

ARUBA DOET TOOLKIT

Adres: Beatrixstraat 8
Oranjestad, Aruba

T +297 582-7666

F +297 583-9076

info.arubadoet@gmail.com

www.arubadoet.com

facebook.com/ARUBADOET

1. Ideeën voor ARUBA DOET activiteiten/klussen
2. Stappenplan voor het opzetten van een activiteit/project/klus
3. Financieringsbronnen
4. Lijst van benodigheden (voorbeeld)
5. Begroting (voorbeeld)
6. Checklist ARUBA DOET
7. Vrijwilligerscoördinatie



1. Ideeën voor ARUBA DOET activiteiten/klussen

ARUBA DOET brengt vele enthousiaste vrijwilligers op de been. Het positieve verschil dat zij kunnen maken is afhankelijk van de klussen die er voor ze te doen zijn. Wees creatief, kijk rond wat er moet gebeuren en waar de hulp het hardst nodig is. Laat u inspireren door deze suggesties:

- Activiteiten organiseren voor kinderen
- Activiteiten organiseren voor ouderen
- Activiteiten organiseren voor mensen met een beperking
- Activiteiten organiseren voor cliënten/bewoners
- Administratieve inhaalslag
- Beach clean up
- Bekend iemand uitnodigen om een gezellige dag te verzorgen bij...
- Bewegen (meditatie, yoga) en sporten (gymnastiek, zumba) met...
- Bolo of cupcakes bakken samen met...
- Dans-, muziek- of toneelvoorstelling organiseren voor/samen met...
- Dansmarathon of dansles (salsa, folklore) organiseren voor...
- Dieren verzorgen
- Een verbod geven aan...
- Een workshop organiseren voor...
- Grote schoonmaak bij...
- Iets speciaals organiseren voor hen die het financieel niet ruim hebben
- Kleding-, boeken-, of speelgoedinzameling voor...
- Klussen in de natuur
- Koken samen met of bij...
- Kunst maken samen, voor of met...
- Mensen bij elkaar brengen tijdens een get-together...
- Natuur of sportwandelingen organiseren voor...
- Opknappen of gezellig maken van een buurtcentrum, club of verenigingsgebouw
- Food festival (soep, pastechi, broodjes, pannenkoeken etc) organiseren
- Park, tuin of speeltuin onderhouden of opknappen bij...
- Speelplaats opknappen...
- Sportclinic (voetbal, baseball, etc.) organiseren voor...
- Teken- of hobbyles organiseren voor of geven aan...
- Tuinieren met...
- Uit eten met...
- Uitje organiseren naar...
- Verhalen vertellen of voorlezen bij...
- Verwendag organiseren voor...

en natuurlijk:

- Een activiteit organiseren om nog meer vrijwilligers te werven!



2. Stappenplan voor het opzetten van een project

Deze toolkit biedt u een praktische ondersteuning en een stappenplan om aan de slag te gaan met uw project. Zo beschikt u over een toolkit met tips en trucs om uw project van begin tot eind goed uit te werken.

Wat maakt een project succesvol?

Om te zorgen dat uw project tijdens ARUBA DOET goed verloopt en slaagt, dient het duidelijk en helder te zijn wat u wilt bereiken. Het is ten eerste belangrijk om na te gaan wat belangrijk is voor uw organisatie en welk project realiseerbaar en uitvoerbaar is, om vervolgens na te denken over hoe u vrijwilligers en partners het beste kunt betrekken. Een ARUBA DOET project kent een duidelijk begin en einde!

De belangrijkste 7 stappen:

Stap 1: Inventariseer eerst goed welke activiteit of welk project u zou willen doen tijdens ARUBA DOET: denk na over de doelgroep en/of omgeving en bespreek samen met de bestuurders en/of collega's wat de beste realiseerbare optie is. Een analyse van de eigen organisatie is belangrijk. Het maakt inzichtelijk of de organisatie wel of niet in staat is het beoogde project te realiseren.

Stel de volgende vragen:

- Wat wilt u bereiken?
- Wat vindt de organisatie belangrijk?
- Wat is leuk zijn voor de doelgroep en/of omgeving?
- Wat is leuk voor de vrijwilligers?
- Is een specifieke expertise nodig?

Stap 2: Analyseer hoe u uw vrijwilligers zou willen inzetten en hoe vrijwilligers het beste betrokken kunnen worden tijdens ARUBA DOET; er zijn tal van mogelijkheden.

Maak de volgende afwegingen:

- Wat is de omvang en de aard van het project?
- Is het een project dat de vrijwilliger raakt en dat zal gaan leven bij de vrijwilliger?
- Hoeveel vrijwilligers zijn er nodig om het doel te bereiken?
- Wat wil ik de vrijwilligers vertellen over mijn organisatie?

Stap 3: Zet op een rij welke materialen, goederen en/of middelen er nodig zullen zijn om het project uit te voeren.



Stap 4: Werk een haalbaar en realistisch budget uit. Inventariseer bij leveranciers wat de kosten van de materialen, goederen en/of middelen zijn om het project te realiseren en maak een overzicht (zie voorbeeld lijst van benodigheden en budgetplan). Indien financiële ondersteuning van het Oranje Fonds gewenst is, moet het aanvraagformulier voor financiële steun uiterlijk 20 december 2018 bij ons zijn. *Nota bene: overschrijdt het budget de financiële mogelijkheden dan is nu het moment om het project aan te passen of om van projectidee te veranderen.*

Stap 5: Werk een plan van aanpak en een taakverdeling uit zowel van de aanlooperperiode als van de ARUBA DOET dag zelf én maak een draaiboek. Na een inventarisatie is het belangrijk om een projectplan en tijdsplanning te maken waar duidelijk in staat welke acties nodig zijn, per wanneer en wie de stappen gaat uitvoeren.

Vraag onder andere het volgende af:

- Welke stappen moeten worden gezet?
- Wie gaat bepaalde acties ondernemen?
- Welke voorbereidingen zijn nodig?
- Is het haalbaar?

NB Mocht nu blijken dat het project niet haalbaar is dan is nu het moment om het project aan te passen of om van projectidee te veranderen.

Stap 6: Denk na welke partners u zou kunnen benaderen om te helpen met bepaalde onderdelen, materialen en/of middelen voor het project.

- Zijn er partners die goederen zouden kunnen leveren tegen een goede prijs?
- Is een specifieke expertise nodig? Zo ja, wie kan die geven?
- Welke organisaties zouden het project kunnen ondersteunen?
- Zijn er vrijwilligers met specifieke kwalificaties nodig om het project te realiseren?

Stap 7: Benut de mogelijkheden om het project te promoten en onder de aandacht te brengen. Gebruik uw eigen netwerk, de pers, sociale media etc. om aandacht voor het project te vragen. Stel u zelf de volgende vragen:

- Wie moet er op de hoogte zijn van het project?
- Wie/wat kan daarbij ondersteunen?
- Wat voor extra's kunnen wij als organisatie doen om onze partners én onze vrijwilligers in het zonnetje te zetten?



3. Financieringsbronnen

Er zijn drie verschillende financieringsbronnen: Oranje Fonds, bedrijven/sponsors/donateurs en eigen inbreng.

Oranje Fonds: iedere stichting, (sport)vereniging, zorginstelling of school) kan een aanvraag indienen tot maximaal AWG. 1.100,- mits de aanvraag voldoet aan de voorwaarden en het budget nog niet op is. De voorwaarden kunt u terug vinden op onze website www.arubadoet.com

Bedrijven/sponsors/donateurs: sociale organisaties kunnen bedrijven benaderen die hen eventueel tijdens ARUBA DOET kunnen helpen met materiaal etc.

Eigen inbreng: een eigen inbreng kan noodzakelijk zijn ter realisering van het project.



4. Lijst van benodigdheden (voorbeeld)

Hieronder vind een voorbeeld van een lijst van benodigdheden. De materialen en/of goederen die u nodig heeft voor uw project kunnen afwijken van het hieronder gegeven voorbeeld.

Materialen/goederen	Aantal	Geplande kosten	Potentiële leveranciers
Handschoenen			
Vuilniszakken			
Kwasten/verfrollers			
Verf			
Huur/lenen tuingereedschap (chapi, hark, schop etc.)			
Ladder/trap			
Huur gereedschappen (hamer, zaag, boor etc.)			
Hout			
Schroeven/spijkers/bouten/ Moeren			
Drinken, water, ijs			
Eten broodjes, hapjes			
Fruit			
Lenen koelbox			
Regelen basis eerste hulp verbanddoos, pleister, gaas, tape, etc.			



5. Begroting (voorbeeld)

Hieronder vind een voorbeeld. De kosten en inkomsten van uw project kunnen afwijken van het hieronder gegeven voorbeeld.

Omschrijving	Verwachte kosten	Werkelijke kosten
Materiaal		
Hout		
Schroeven/spijkers/bouten/moeren		
Verf		
Kwasten/verfrollers		
Huur gereedschappen (hamer, zaag, boor, ladder etc.)		
Handschoenen		
Vuilniszakken		
Food & beverage		
Drinken (water, juice, fris etc.)		
Eten (broodjes, hapjes etc.)		
Totale uitgaven in AWG.		

Inkomsten	Verwachte inkomsten	Werkelijke inkomsten
Eigen bijdrage		
Bijdrage Oranje Fonds		
Sponsors		
Totale inkomsten in AWG.		

Eindbalans in AWG. (totaal inkomsten -/- totaal uitgaven)		
--	--	--



6. Checklist ARUBA DOET

Oktober – 20 december 2018: project opstellen

- Inventarisatie mogelijke projecten
- Afspreken coördinatoren (& back up)
- Inventariseren aantal benodigde vrijwilligers & noodzakelijke vaardigheden
- Benodigheden inventariseren & materiaallijst invullen
- Budget opstellen
- Project aanmelden op de website, www.arubadoet.com
- Indien financiële ondersteuning nodig: projectaanvraag invullen

Januari/Februari/Maart 2019 – werving vrijwilligers

- Vrijwilligers benaderen: krant, facebook, scholen etc.
- Bij aanmelding van een vrijwilliger deze laten weten dat de aanmelding ontvangen is en dat men zo spoedig mogelijk maar niet later dan de eerste week van maart meer informatie ontvangt
- Sponsoring eten en drinken regelen: supermarkt, minimarket, bakker, snack, etc.
- Bekende persoon uitnodigen om mee te klussen
- Persbericht sturen naar de media en journalisten uitnodigen
- Boodschappenlijst maken
- Project overzichtelijk uitwerken: maak het project duidelijk voor de andere leden én de vrijwilligers
- Onderling afspreken wie van het bestuur of de leden aanwezig zijn tijdens ARUBA DOET én wie welke taak heeft

Zaterdag 16 februari 2019 – ontvangst promotiemateriaal

- Bezoek het kantoor van CEDE Aruba en ontvang uw promotiepakket (uitnodiging volgt via het ARUBA DOET team)
- Hang de ARUBA DOET banner zichtbaar op bij de lokatie waar het project wordt uitgevoerd. Doe dit zo snel mogelijk maar niet later dan 21 februari 2019!

4 maart - 8 maart 2019 – alles gereed voor project en locatie

- Aangemelde vrijwilligers beknopt en enthousiast programma sturen en aangeven welke kleding vrijwilligers het beste aankunnen of welke materialen ze zelf moeten meenemen
- Intekenlijst maken voor klussers (naam, e-mailadres, telefoonnummer)
- Klusbenodigheden kopen

11 maart - 14 maart 2019 – laatste details

- Persbericht/Facebook bericht voorbereiden voor na afloop van de actie
- Check catering: is de catering compleet?



14 maart 2019 – 1 dag van tevoren

- Locatie versieren
- Aangeven waar de toiletten, koffie, verbandtrommel en andere faciliteiten zijn
- Vrijwilligers nog een laatste herinnering mailen en/of sms'en/appen

Vrijdag 15 & zaterdag 16 maart 2019 – het gaat gebeuren!

1 uur voor de klus

- ARUBA DOET shirt aantrekken
- Zet drankjes en versnaperingen vast klaar
- Eigen vrijwilligers/medewerkers uitleggen wat ze gaan doen
- Klusmaterialen klaarleggen

Begin klus

- ARUBA DOET shirts direct uitdelen aan de vrijwilligers
- Het programma en het gewenste resultaat uitleggen aan de vrijwilligers
- Naam, e-mailadres en telefoonnummer vragen van klussers die dat nog niet gegeven hadden en/of checken van de reeds bestaande gegevens

Einde klus

- Vrijwilligers bedanken en uitnodigen om nog even wat te drinken en na te praten
- Vrijwilligers het evaluatieformulier geven, in laten vullen en direct laten teruggeven
- Vraag uw vrijwilligers om –indien mogelijk- foto's op sociale media te plaatsen

Week na de klus

- Persbericht versturen en/of bericht plaatsen op sociale media
- Leuke bedankmail met foto aan alle betrokkenen sturen
- Banner en andere promotiematerialen inleveren bij CEDE Aruba
- Invullen evaluatieformulier klusaanbieder
- Evaluatieformulier vrijwilligers en klusaanbieder inleveren bij CEDE Aruba



7. Vrijwilligerscoördinatie

Vooraf aan ARUBA DOET

Na aanmelding van een vrijwilliger of vrijwilligersgroep ontvangt u een bevestiging van aanmelding. Na ontvangst van deze bevestiging bevestigt u de aanmelding van de vrijwilliger/groep bij de vrijwilliger/contactpersoon. Hierbij:

- bedankt u de vrijwilligers voor de aanmelding en u geeft aan wanneer u weer contact op gaat nemen
- checkt u het opgegeven telefoonnummer en vraagt om een back up telefoonnummer
- vraagt u –indien gewenst- de contactpersoon van de groep om de mailadressen van de andere groepsleden zodat u hen rechtstreeks kan informeren of u vraagt om een back up contactpersoon + de gegevens
- mochten er specifieke vaardigheden nodig zijn voor de klus dan vraagt u na of de vrijwilliger deze bezit.

Uiterlijk één week voor de ARUBA DOET klus stuurt u een herinnering met extra aanvullende informatie. Bijvoorbeeld een uitgebreide(re) uitleg van de activiteit/klus met eventueel wat foto's, welke kleren geschikt zijn voor de klus, wat vrijwilligers eventueel zelf mee moeten nemen (bijvoorbeeld chapi, snoeischaar, schop etc.). Verder geeft u nogmaals aan welke dag en hoe laat de klus begint en waar het is. U kunt een routebeschrijving toevoegen.

Eén dag voor de klus mailt en/of sms't/appt u uw vrijwilligers nog een laatste herinnering met plaats en tijd en natuurlijk vermeldt u dat u er zin in heeft.

ARUBA DOET dag: briefing vrijwilligers

- De vrijwilligers worden op het afgesproken tijdstip verwacht en vullen bij aankomst de intakelijst in en ontvangen hun t-shirt en eventuele andere promotiematerialen
- Zorg ervoor dat de vrijwilligers zich welkom voelen en bedank hen voor hun komst. Leg kort uit wat uw organisatie doet en onderstreep het doel van ARUBA DOET: namelijk mensen samen brengen, een ander een helpende hand geven en samen plezier hebben. ARUBA DOET zet vrijwillige inzet in de spotlights.
- Hou een korte briefing en neem de dagindeling met de vrijwilligers door, ook pauzes / het gezelligheids gedeelte van een hapje en drankje aangeven. Leg helder en duidelijk uit wat er gedaan moet worden, maak een indeling, wijs aan wie waarvoor verantwoordelijk is en leg het beoogde resultaat nogmaals uit. Leg ook uit waarom dit resultaat belangrijk is!



- Deel de materialen uit. Geef ook aan dat alles na afloop opgeruimd en netjes achter gelaten moet worden en dat materialen aan het einde retourneerd moeten worden aan de organisatie
- Bespreek de veiligheidsregels en zorg ervoor dat de vrijwilligers weten bij ze moeten zijn in geval van een (klein/groot) ongeluk

Verdeling vrijwilligers

- De projectcoördinator zal de taken verdelen onder de vrijwilligers zodat zij efficiënt te werk kunnen gaan
- De projectcoördinator zal tijdens het klussen het materiaal en de voortgang in de gaten houden en het werk herverdelen wanneer nodig. Mocht tijdens het klussen blijken dat er materialen ontbreken dan zorgt de projectcoördinator ervoor dat deze klussen door iemand gehaald worden. De projectcoördinator blijft het liefst zelf aanwezig
- Zorg ervoor dat de coördinatoren herkenbaar zijn en ook telefonisch bereikbaar zijn

Basisuitgangspunt

- De Food & Beverage coördinator zorgt ervoor dat het drinken/eten voor aanvang goed is opgezet en dat het duidelijk is waar vrijwilligers drinken / eten kunnen krijgen
- De F&B coördinator zorgt dat alles klaar staat bij aanvang en bij tussentijdse pauzes. Pauzes zijn belangrijk zodat de vrijwilligers even kunnen rusten en wat kunnen drinken én daarnaast is het nog ook gezellig

