



## Vrijwilligerscoördinatie

### Vooraf aan Aruba Doet

Na aanmelding van een vrijwilliger of vrijwilligersgroep ontvangt u een bevestiging van aanmelding. Neem contact op met de vrijwilliger/groep en hierbij:

- Bedankt u de vrijwilligers voor de aanmelding en u geeft aan wanneer u weer contact op gaat nemen.
- Checkt u als het opgegeven telefoonnummer correct is.
- 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 en 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 uitgebreidere 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 Whatsappt 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 intake lijst 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 benadruk het doel van Aruba Doet: namelijk mensen samenbrengen, 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 gezelligheid 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 geretourneerd 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 projectcoach (verantwoordelijke van het project) zal de taken verdelen onder de vrijwilligers zodat zij efficiënt te werk kunnen gaan.
- De projectcoach 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 projectcoach ervoor dat deze klussen door iemand gehaald worden. De projectcoach blijft het liefst zelf aanwezig.
- Zorg ervoor dat de projectcoach herkenbaar is en ook telefonisch bereikbaar is.

### **Basisuitgangspunt**

- De Food & Beverage coach 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 coach 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.