



TOOLKIT BON DOET 2022

1. Ideeën voor klussen en activiteiten
2. Stappenplan voor het opzetten van een klus
3. Lijst van benodigdheden
4. Budgetplan
5. Checklist
6. Vrijwilligers coördinatie

1. Ideeën voor klussen en activiteiten tijdens BON DOET

BON DOET brengt vele enthousiaste vrijwilligers op de been om gedurende een dagdeel een positief verschil te maken bij jouw organisatie. Wees creatief, kijk rond wat er moet gebeuren en kijk wat u zou willen bereiken in uw eigen organisatie. Laat je inspireren door deze suggesties:

- Aandacht geven door middel van....
 - Activiteiten organiseren voor kinderen
 - Activiteiten organiseren voor ouderen
 - Activiteiten organiseren voor patiënten
 - Administratieve inhaalslag doen
 - Stranden schoonmaken
 - Bekend iemand uitnodigen om een gezellige dag te verzorgen
 - Bewegen (meditatie, yoga) en sporten (gymnastiek, Zumba)
 - Bolo/Taart en of cup cakes bakken
 - Dans-, muziek- of toneelvoorstelling organiseren
 - Dansmarathon of danslessen (salsa, folklore) organiseren
 - Dieren verzorgen
 - Een kijkje nemen bij ... (open dag)
 - Een verfbbeurt geven aan
 - Een workshop organiseren
 - Grote schoonmaakplannen
 - Iets leuks organiseren voor gehandicapten of minderbedeelden
 - Iets speciaals organiseren voor hen die het financieel niet ruim hebben
 - Kleding-, boeken-, of speelgoedinzameling voor....
 - Klussen in de natuur
 - Koken met of bij.....
 - Kunst maken voor of met
 - Mensen bij elkaar brengen tijdens een get-together
 - Natuur of sportwandelingen organiseren
 - Opknappen of gezellig maken bij een buurtcentrum, club of verenigingsgebouw
 - Opruimen in je eigen omgeving
 - Food festival (soep, pastechi, broodjes, etc.) organiseren
 - Park, tuin of kinderboerderij onderhouden of opknappen
 - Speelplaats opknappen of zelfs bouwen
 - Sportclinic (voetbal, baseball, etc.) organiseren voor
 - Teken- of hobby les organiseren of geven
 - Tuinieren of een Greenhouse bouwen
 - Uit eten met
 - Uitje organiseren naar.....
 - Verhalen vertellen of voorlezen bij...
 - Verwen dag organiseren voor eigen doelgroep
- en natuurlijk:**
- Een activiteit organiseren om nog meer vrijwilligers te werven!

2. Stappenplan voor het opzetten van een klus

Deze toolkit biedt u een praktisch stappenplan en praktijkvoorbeelden aan om aan de slag te gaan met het organiseren van uw klus. Zo beschikt u over een gereedschapskist 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 klus tijdens BON DOET geslaagd verloopt, dient het helder te zijn wat u wilt bereiken. Het is ten eerste belangrijk om na te denken wat belangrijk is voor uw project en organisatie, en dan kunt u vervolgens nadenken over hoe u vrijwilligers en partners het beste gaat betrekken. Een project kent een duidelijk begin en eind! BON DOET vindt plaats op 11 en 12 maart 2022.

Belangrijke stappen

Stap 1: Inventariseer eerst goed wat je zou willen doen tijdens BON DOET: denk na over je doelgroep en/of omgeving en bespreek samen met je collega's en/of bestuurders wat de beste optie is.

Stap 2: Analyseer hoe je vrijwilligers zou willen gebruiken tijdens BON DOET; er zijn tal van mogelijkheden.

Stap 3: Zet op een rij welke materialen en/of middelen je nodig zal hebben om het project uit te voeren.

Stap 4: Werk uit een haalbaar budget.

Stap 5: Werk uit een plan van aanpak en taakverdeling.

Stap 6: Denk na welke partners je zou kunnen benaderen om te helpen met bepaalde onderdelen van het project.

Stap 7: Benut mogelijkheden voor publiciteit en promoot jouw project binnen jouw netwerk.

Aan de slag

Stap 1: Inventariseren van project/klus. Een analyse van de eigen organisatie is belangrijk. Het maakt inzichtelijk of men wel of niet in staat is het beoogde project of activiteit(en) te realiseren.

- Wat wil je bereiken?
- Wat vindt de organisatie belangrijk?
- Wat zou leuk zijn voor de doelgroep en/of omgeving?
- Wat zou leuk zijn voor vrijwilligers?

Stap 2: Analyseer hoe vrijwilligers het beste betrokken kunnen zijn. Tijdens BON DOET gaat het vooral om extra handen en aandacht. Maak daar gebruik van! Maak een afweging van:

- De omvang en de aard van het project?
- De mate waarin het project bij de vrijwilliger zou gaan leven?
- Hoeveel vrijwilligers je nodig zal hebben om het doel te bereiken?

Stap 3: Zet op een rij welke materialen en/of middelen je nodig zal hebben om het project goed uit te voeren (materialen, goederen, etc.).

- Wat heb je nodig aan materialen?

Stap 4: Werk uit een haalbaar budget.

Inventariseer bij bepaalde leveranciers wat bepaalde kosten zijn om jouw klus van materiaal en goederen te voorzien en maak een tentatief overzicht.

- Wat denk je aan budget nodig te hebben om de klus te realiseren?

Stap 5: Werk uit een plan van aanpak en taakverdeling.

Na een inventarisatie te hebben gedaan van wat nodig is, maak een projectplan en tijdsplanning waar duidelijk in staat welke acties nodig zijn per wanneer en wie de stappen gaan uitvoeren.

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

Stap 6: Denk na welke partners/leveranciers je zou kunnen benaderen om te helpen met bepaalde onderdelen van het project. Zijn er partners die goederen zouden kunnen leveren tegen een goed prijsje? Heb je expertise nodig?

- Welke organisaties zouden je project kunnen steunen?

Stap 7: Benut mogelijkheden voor publiciteit en promoot jouw project binnen jouw netwerk. Gebruik je eigen netwerk, lokale pers en sociale media om aandacht voor jouw project te vragen.

- Wie moet op de hoogte zijn van jouw project?

Financieringsbronnen

Er zijn drie verschillende financieringsbronnen:

- Oranje Fonds
- Bedrijven
- Eigen inkomsten

Oranje Fonds: Iedere stichting of vereniging kan een aanvraag indienen tot maximaal USD. 650 die zij tijdens BON DOET kunnen gebruiken, mits de aanvraag voldoet aan de voorwaarden. De voorwaarden kunt u terugvinden op onze website www.bondoet.com.

Bedrijven: organisaties kunnen verschillende bedrijven benaderen die hen eventueel tijdens BON DOET kunnen helpen met materiaal etc.

Eigen inkomsten: voor men van start gaat met fondsenwerving is het zaak eerst binnen de eigen organisatie te kijken of er niet op een andere wijze geld beschikbaar is.

3. Lijst van benodigdheden

Hieronder een voorbeeld materialen lijst:

Materialen/goederen	Aantal	Geplande kosten	Potentiële Leveranciers
Handschoenen			
Vuilniszakken			
Kwasten/rolkwasten			
Verf			
Tuingerei (schop, hark, chapi ect.)			
Huur ladder/trap			
Huur Gereedschappen (hamer, zaag, boor etc.)			
Hout			
Portable toilet			
IJs			
Cool box			
Bekers, servetten, toiletpapier etc.			
Fruit, water en snack			
Pastechi/Sandwich			
Basis eerste hulp verbanddoos, pleister, gaas, dioxogen, tape etc.)			

4. Budgetplan

Inkomsten	Geplande inkomsten	Daadwerkelijke kosten
Eigen inkomen		
Bijdrage Oranjefonds		
Sponsoren		
Totale inkomsten	USD.	
Kosten	Geplande kosten	Daadwerkelijke kosten
<i>Materiaal</i>		
Hout		
Verf		
Kwasten		
Handschoenen		
Ladder		
<i>F&B</i>		
Drank		
Hapjes		
<i>Operationeel</i>		
Handschoenen		
Ladder		
Portable toilet		
Tent/Stoelen		
Koelbox		
Totale kosten	USD.	
Eindbalans	USD.	

5. Checklist BON DOET

november — januari: Project opstellen

- ☐ Inventarisatie mogelijke projecten
- ☐ Klus aanmelden op de website (deadline 30 januari 2022)
- ☐ Project aanvraag invullen
- ☐ Benodigdheden inventariseren
- ☐ Materiaallijst invullen
- ☐ Budget opstellen
- ☐ Inventariseren hoeveel vrijwilligers er nodig zijn
- ☐ Alvast vrijwilligers zoeken in je netwerkwerk

31 januari — 18 februari: Werving klussers en partners

- ☐ Werven vrijwilligers en groepen klussers benaderen
- ☐ Brief sponsoren opstellen
- ☐ Sponsors materialen en goederen regelen: supermarkt, toko, panaderia, snèk.
- ☐ Aangeven of je een spandoek nodig hebt
- ☐ Benodigdheden inventariseren en boodschappenlijst maken

18 februari – 6 maart: alles gereed voor klus en locatie

- ☐ Financiering Oranje Fonds ontvangen
- ☐ Reclamemateriaal ontvangen
- ☐ Aangemelde vrijwilligers beknopt programma sturen
- ☐ Contactlijst maken voor klussers (naam, e-mailadres, telefoonnummer)
- ☐ Klusbenodigdheden kopen en/of regelen (tenten, stoelen, F&B, etc.)
- ☐ Promotie doen

7 - 10 maart — laatste puntjes op de i

- ☐ Coördinator aanwijzen voor het project
- ☐ Coördinator aanwijzen voor uitdelen van promotiemateriaal
- ☐ Coördinator aanwijzen voor F&B
- ☐ Coördinator aanwijzen voor het verzamelen van de vrijwilligers informatie (intakelijst invullen)
- ☐ Spandoeken ophangen

1 dag van tevoren

- ☐ Locatie versieren met BON DOET promotiematerialen
- ☐ Aangeven waar de toiletten en EHBO zijn
- ☐ Promotiemateriaal pakketten klaarmaken om uit te delen
- ☐ Vrijwilligers nog een laatste reminder mailen en/of sms'en.

11 en 12 maart 2022 – het gaat gebeuren!

1 uur voor de klus

- ☐ Zet koffie/thee/drankje en versnapering klaar
- ☐ Eigen vrijwilligers/coördinatoren instrueren
- ☐ Klusmaterialen klaarleggen
- ☐ Promotiemateriaal klaarleggen
- ☐ Intakelijsten en pennen klaarleggen
- ☐ Actieshirt aantrekken
- ☐ Als er vragen zijn, bel de contactpersoon voor BON DOET

Begin klus

- ☐ BON DOET actie T-shirts uitdelen
- ☐ Vrijwilligers welkom heten en organisatie introduceren
- ☐ Het programma van de dag kort toelichten tijdens een briefing
- ☐ Intakelijst laten invullen door de vrijwilligers
- ☐ Iedereen aanmoedigen om er een gezellige dag van te maken!

Tijdens de klus

- ☐ Evalueer of alles volgens plan loopt
- ☐ Check of je vrijwilligers het naar hun zin hebben en of het met de klus lukt
- ☐ Zorg dat je vrijwilligers voldoende te drinken krijgen

Einde klus

- ☐ Klussers bedanken!
- ☐ Klussers de evaluatiekaart geven

Binnen een week na de klus

- ☐ Een bericht op sociale media plaatsen
- ☐ Leuke bedankmail met foto aan alle betrokkenen sturen

6. Vrijwilligers Coördinatie

Briefing vrijwilligers

- De vrijwilligers zullen verwacht worden op afgesproken tijdstip en zullen bij aankomst de intake lijst moeten invullen en promotiemateriaal ontvangen.
- Zorg ervoor dat de vrijwilligers zich welkom voelen en bedank hen voor hun komst. Geef de vrijwilligers mee dat het doel van BON DOET is om voornamelijk mensen samen te brengen. Het is de bedoeling dat gedurende deze twee dagen, vrijwillige inzet in de spotlights wordt gezet en dat het eiland gemobiliseerd wordt in het kader van een ander een hand geven.
- Hou een korte briefing en neem de dagindeling 15 min voor de start even met de vrijwilligers door. Leg uit wat er gedaan moet worden volgens jullie draaiboek.
- Neem de materialenlijst door en deel de materialen uit. Bij afloop moet alles weer opgeruimd worden en netjes achter gelaten worden.
- Maak een schema voor F&B, zorg dat alles klaar staat en dat de taken goed verdeeld zijn.
- Bespreek ook de veiligheidsregels en zorg ervoor dat men weet bij wie zij moeten zijn indien er een ongeluk gebeurt.

Verdeling vrijwilligers

- De projectcoördinator zal de taken verdelen onder de vrijwilligers zodat zij efficiënt te werk kunnen gaan en zal tijdens het klussen al het materiaal en werk in de gaten houden indien iemand iets nodig heeft.
- Zorg ervoor dat alle coördinatoren herkenbaar zijn en ten alle tijden ook telefonisch bereikbaar zijn.

Basis benodigdheden

- De F&B-coördinator zorgt ervoor dat alles goed opgezet is en dat het duidelijk is voor de vrijwilligers waar ze drank en snacks kunnen krijgen en wanneer. Als coördinator is het handig om een pauze in te lassen zodat de vrijwilligers even kunnen rusten en wat kunnen drinken.

Eerste hulp

- Zorg dat er een eerste hulp verbanddoos aanwezig is en dat projectcoördinatoren het noodtelefoonnummer en ambulancenummer bij de hand hebben.

Na 12 maart 2022

- Scan al je bonnen;
- Vul het evaluatieformulier in, dit is verplicht en hoort bij het criteria om me te kunnen doen aan BON DOET.
- Mail ze naar bondoetteam@gmail.com

Bij het nakomen van bovengenoemde punten, kan je organisatie weer volgend jaar een aanvraag vullen om met BON DOET mee te doen.