



# De gouden gids: Een goed adressenbestand is geld waard

‘Ken jezelf’, dat waren de gevleugelde woorden van een Griekse filosoof. Dat klopt, alle kennis begint inderdaad met zelfkennis. Maar ken je als bestuurslid ook jouw eigen vereniging, de leden en hun interesses of specialiteiten? Natuurlijk weet je wie de andere bestuursleden zijn, maar wat met de andere steunende leden. En hoe is het gesteld met jouw kennis over de niet-leden die deelnemen aan jouw activiteiten of positief reageren op standpunten en de vereniging bij acties? En welke gegevens heb je van de sleutelfiguren van milieu- en andere verenigingen uit de milieuraad of daarbuiten?

Meestal beperkt onze kennis zich tot een naam of straatnaam. Meestal zit deze informatie verspreid in de hoofden van enkele bestuursleden. Om deze gegevens beter te ontsluiten en actief in te zetten binnen de vereniging moeten ze geïnventariseerd worden in een adressenbestand. Want een adressenbestand is meer dan een lijst van namen en adressen. Het omvat het sociaal kapitaal waaruit de vereniging kan putten. Ze vormt de basis voor jouw communicatiebeleid, een vrijwilligersbeleid op maat van de vereniging, ledenwervingsacties, enz... Kortom, een goed adressenbestand is geld waard.

Een doordacht adressenbestand en -beheer is dan ook een belangrijke opdracht voor elke vereniging. Bij regionale verenigingen verzamelt meestal een professionele medewerker of vrijwilliger netjes alle adressen van nieuwe leden of andere interessante contacten. Maar ook lokale verenigingen investeren beter in een efficiënt adressenbeheer.

Met deze infofiche reiken we enkele praktische tips aan hoe je het adressenbestand van je vereniging kan uitbreiden en hoe je de adres en contactgegevens verder actief gebruikt binnen de vereniging. We gaan niet dieper in op de concrete opmaak van een adressenbestand. Hiervoor bestaan handige computerprogramma's zoals excel of access.

[Achteraan de infofiche vind je een samenvatting van de belangrijkste tips.](#)

## 1. Ledenbestand

De kennis over onze steunende leden beperkt zich meestal tot een naam en straatnaam. Deze gegevens stellen ons in staat om met vaste regelmaat een brief, tijdschrift of pamflet te versturen. Maar kunnen we niet meer halen uit onze adressenlijsten en onze leden meer bij de vereniging betrekken?

Zeker, via een uitgebreid adressenbestand kan je investeren in een goede communicatiemix. En is het mogelijk om jouw leden meer en sneller te betrekken bij de verenigingswerking. Of zelfs gericht aan te spreken naargelang hun interesses en deskundigheid. Als je naast postadressen ook over e-mailadressen beschikt, kan je bijvoorbeeld met een e-zine de leden sneller en goedkoper informeren over nieuwe activiteiten. Ook de mobilisatie voor een actie of manifestatie



verloopt via mail sneller. En naargelang het engagement of interesse van de leden kan je hen uitnodigen voor aparte werkgroepen of activiteiten.

### **Hoe en wanneer contactgegevens van onze leden verzamelen?**

De meeste verenigingen actualiseren hun adresbestanden jaarlijks bij de ledenhernieuwing. Vaak gaat het hier dan enkel over de namen en adresgegevens van de leden. Maar we kunnen ook op andere manieren en momenten meerdere contactgegevens van onze leden bekomen.

#### **via internet**

Een handig hulpmiddel om telefoon en adres van de leden aan te vullen of verifiëren is de website van de inlichtingendienst, [www.1207.be](http://www.1207.be). Op deze site tik je naam en gemeente in en je krijgt onmiddellijk het adres en telefoonnummer van de respondent.

#### **belronde naar leden**

In de ledenbestanden van lokale/regionale verenigingen ontbreken vaak e-mail adressen. Deze vind je niet terug op het internet. Daarom kan je beter een belronde organiseren naar de leden, want dan kan je naar het e-mailadres en eventueel ook naar hun engagement voor de vereniging vragen. Twee vliegen in één klap. Zo'n belronde vergt natuurlijk meer voorbereiding en tijd dan opzoekwerk via het internet. De adressenverantwoordelijke van de vereniging kan dit samen met een paar andere bestuursleden of vrijwilligers organiseren. Hij/zij zorgt dan voor een uniform belscript en registratiesysteem. Na de belronde vult hij/zij de nieuwe gegevens in het adressenbestand aan.

Bij die belronde stel je jezelf en de vereniging voor en vraag je aan de leden:

- of je ze op de hoogte mag houden van activiteiten, acties en standpunten van de vereniging;
- of dat ook kan via mail en wat hun mailadres dan wel is (we vullen alle ontbrekende contactgegevens aan);
- of ze zich willen inzetten voor de vereniging. Je vraagt concreet:
  - of ze promotie willen voeren voor een activiteit (bijv. uithangen van een affiche of bussen van een folder, ...);
  - of ze willen deelnemen of meewerken aan een activiteit (bijv. de bar bemannen op een infoavond, ...);
  - of ze een andere vrijwilligerstaak op zich willen nemen (bijv. maaien in het reservaat of redactie van het ledentijdschrift, ...);
  - of ze lid willen worden van de vereniging (sympathisanten).

Je gaat tijdens de belronde niet verder in op de antwoorden, maar je registreert wel het positieve of negatieve antwoord. En je bedankt de mensen voor hun tijd.



- **via een brief of terugstuurstrook in het ledentijdschrift**

Net zoals bij de belronde kan je hier naast contactgegevens ook peilen naar het engagement van de leden. Deze bevraging is niet zo arbeidsintensief, maar de respons is veel lager dan bij een belronde (zie verder voor een voorbeeld van terugstuurstrook).

## 2. Sympathisantenbestand

Ken je de sympathisanten die deelnemen aan jouw activiteiten? En wil je hen ook nog na die ene activiteit verder informeren over de werking van de vereniging via het tijdschrift of e-zine? Dan moet je naast het ledenbestand ook een sympathisantenlijst aanleggen. En bij elke activiteit of communicatie trachten contactgegevens van sympathisanten te verzamelen. Het sympathisantenbestand vormt ook de basis voor toekomstige wervingsacties naar leden en vrijwilligers.

[Meer info over wervingsacties naar leden en vrijwilligers op Bewegingswerk > Infofiches > Leden- en vrijwilligersbeleid:](#)

- [Vrijwilligersmap: stappenplan en goede praktijken vrijwilligersbeleid](#)
- [Lokale vereniging zoekt JNM-leden](#)
- [Tips voor het strikken van jonge vrijwilligers](#)
- [Ledenwerving in zeven stappen](#)

### **Hoe en wanneer contactgegevens van onze sympathisanten verzamelen?**

- Zorg aan het onthaal van elke activiteit (een energieavond, een debat, een feestje,...) voor een **aanwezigheidslijst**. Iedereen die deelneemt aan de activiteit, schrijft zijn contactgegevens (naam, adres, e-mail, telefoonnummer) op deze lijst. Omdat niet alle mensen even graag hun contactgegevens vrijgeven, kan je gebruik maken van een **hou-mij-op-de-hoogte-lijst**. Enkel deelnemers die nieuws en uitnodigingen willen ontvangen van volgende activiteiten van je vereniging schrijven zich hier op in.
- **quiz**. Je organiseert een grote publieksactiviteit zoals een plantenruilbeurs of wandelinghappening. Dan kan je overwegen om de onthaalstand in te kleden als een quiz. Veel materiaal heb je niet nodig: quizformulieren waarop de voorbijgangers of deelnemers de antwoorden (en ook hun contactgegevens) kunnen neerpennen. En natuurlijk de quizstand zelf. Hiervoor gebruik je enkele panelen (die je meestal bij de gemeentelijke uitleendienst kan huren) waarop je enkele nieuwsbrieven van de vereniging kleeft. De antwoorden van de quizvragen zijn te lezen in deze nieuwsbrieven.
- Op elk pamflet of folder die je verspreidt naar inwoners uit je gemeente moet er een **terugstuurstrook** staan. Mensen die geïnteresseerd zijn, kunnen dan via de post of via e-mail hun contactgegevens doorgeven om op de hoogte te blijven.



De lay-out en de vragen op de terugstuurstrook bepalen in grote mate de respons. Je moet de aandacht van de lezer grijpen en vasthouden. Geef daarom aan de terugstuurstrook een wervende naam, bijvoorbeeld groenbon. Zorg voor een goede lay-out van deze bon. De lezer moet gemakkelijk zijn gegevens erop kwijt kunnen. En jij moet in staat zijn de gegevens vlot te verwerken. Gebruik daarom het onderstaand systeem met kammetjes. Hierdoor verplicht je de mensen in blokletters te schrijven. Vraag niet uitsluitend om lid te worden, maar vraag bijvoorbeeld om deel te nemen aan een activiteit. Lid word je meestal pas na een persoonlijk contact. Met het pamflet of folder probeer je de interesse voor de vereniging bij buitenstaanders te wekken. Vraag in de bon ook niet te veel want dan haken mensen af. Als mensen positief reageren op de terugstuurstrook, neemt de adresverantwoordelijke hen op in het sympathisantenadressenbestand.

### Terugstuurstrook

Dhr./Mevr.

Voornaam

Naam

Straat  nr.  bus

Postcode  gemeente

e-mailadres

Ja, ik wil meer info:

Ja, ik doe mee aan:

Ja, ik word lid:

Terugzenden naar:

Postadres of  
e-mailadres

- Persoonlijk contact.** Bij straatacties of deur-aan-deurbezoeken kan je mensen persoonlijk bevragen over een lokaal probleem of over het gemeentelijk beleid. In de tweede plaats ben je ook geïnteresseerd of de mensen positief staan ten aanzien van je vereniging. Er zijn verschillende methodes om deze informatie te bekomen. Je kan met de mensen een losse babbel voeren en vragen naar de problemen. Dit is zeer tijdsrovend en weinig efficiënt. Je werkt daarom beter met een vragenlijst. Een ander veel gebruikt middel is de petitielijst. Als de mensen positief staan tegenover jouw actie en vereniging kan je ook vragen naar hun contactgegevens (ook e-mailadres) om ze zo verder op de hoogte te houden over de resultaten van de petitie.



Meer info over straatacties en deur-aan-deurbezoeken op [Bewegingswerk > Infofiches > Acties](#):

- De vijf p's voor een geslaagde straatactie
- Tips voor deur-aan-deurbezoeken

### 3. Netwerkbestand

Ook andere waardevolle contacten van milieu- of andere verenigingen in je gemeente hou je best bij in een apart adressenbestand. De sleutelfiguren kan je dan veel sneller aanspreken voor het uitwisselen van informatie over een milieuprobleem, om steun te zoeken voor standpunten van de vereniging of om gezamenlijk activiteiten of projecten te organiseren. Voor een efficiënte perswerking raden we ook aan een aparte communicatielijst van lokale journalisten aan te leggen.

Meer info over netwerken lees je op [Bewegingswerk – Infofiches – Bestuur](#):

- Netwerk je sterk

#### Samenvatting:

#### Hamvraag: Hoe kan ik het adressenbestand van mijn vereniging uitbreiden?

##### Ledenbestand

- adresgegevens aanvullen: via [www.1207.be](http://www.1207.be) (inlichtingdienst).
- adresgegevens en engagementen aanvullen:
  - belronde naar leden op basis van telefoonscript
  - brief of terugstuurstrook in ledentijdschrift (gecombineerd met belronde).

##### Sympathisantenbestand

- Aanwezigheidslijst bij elke activiteit van de vereniging laten rondgaan.
- Promostand inrichten als quizstand. Voorbijgangers moeten om deel te nemen hun adresgegevens op quizformulier schrijven.
- Terugstuurstroken op elk drukwerk die de vereniging uitgeeft.
- Persoonlijk contact tijdens activiteiten, acties, enz...

##### Netwerkbestand

- Maak een bestand van de belangrijkste sleutelfiguren uit de socio-culturele verenigingen uit je gemeente.
- Leg ook een apart communicatiebestand aan van lokale journalisten