

Aannamebeleid vrijwilligers.

Om voor zowel de stichting als de betreffende vrijwilliger een transparant en zorgvuldig aannamebeleid te hanteren zijn er zes stappen te volgen:

1. De coördinator stelt in overleg met de manager een functieprofiel op. Daarmee wordt bepaald waar en voor welke tijdsbesteding welk type persoon met welke vaardigheden nodig is;
2. De coördinator voert een kennismakingsgesprek en stelt open vragen waarom de persoon zich kandidaat stelt voor de betreffende functie en vraagt naar mogelijke referenties van vorige vrijwilligersactiviteiten;
3. De coördinator bespreekt de gedragsregels 'hoe gaan we met elkaar om' en geeft aan dat deze onderschreven worden door de aanstaande vrijwilliger met het ondertekenen van de vrijwilligersovereenkomst;
4. De coördinator legt uit dat een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) onderdeel is van de aannameprocedure. De vrijwilliger is in het bezit van een dergelijke verklaring of deze VOG wordt aangevraagd;
5. De coördinator spreekt een kennismakingsperiode af van 1 maand;
6. De coördinator stelt de vrijwilligersovereenkomst op en laat deze door de betreffende vrijwilliger ondertekenen.