

Checklist Kennismakingsgesprek

Bespreekpunten	Notities
----------------	----------

Doel van het gesprek

Doelstelling van de organisatie	
Visie van de organisatie op vrijwilligerswerk	
Structuur van de organisatie	
Werkwijze en de sfeer	
De activiteiten	
Welke taken worden door vrijwilligers gedaan	

De potentiële vrijwilliger

De wijze waarop de vrijwilliger met de organisatie in contact is gekomen	
Motivatie van de vrijwilliger om vrijwilligerswerk te doen	
Motivatie van de vrijwilliger om bij deze organisatie vrijwilligerswerk te doen	
Is de vrijwilliger bekend met vrijwilligerswerk? Wat was de beweegredenen om te stoppen?	
Achtergrond vrijwilliger (opleiding & werk)	
Achtergrond vrijwilliger (gezin, hobby's)	
Achtergrond vrijwilliger (financieel, psychisch, justitieel)	
Wensen van de vrijwilliger (omtrent taken, werkomgeving, begeleiding)	
Beschikbaarheid vrijwilliger (vanaf wanneer en hoeveel uur)	
Wat de competenties van de vrijwilliger zijn	

Het uitvoerend werk

De taken waarvoor vrijwilligers worden gezocht en/of	
Welk vrijwilligerswerk wil de vrijwilliger verrichten	
Deelname aan overlegsituaties	

Checklist Kennismakingsgesprek

Wie is de verantwoordelijke leidinggevende/ beroepskracht	
In welk team/werkomgeving gaat de vrijwilliger werken	

Rechten, plichten en afspraken

Wat de organisatie van de nieuwe vrijwilliger verwacht	<input type="checkbox"/> Uitvoering werkzaamheden + afspraken <input type="checkbox"/> Tijdsinvestering <input type="checkbox"/> Verantwoordelijkheden <input type="checkbox"/> Geheimhoudingsplicht
Bereidheid om VOG aan te vragen	
Wat de organisatie de vrijwilliger biedt	<input type="checkbox"/> Vrijwilligersbeleid <input type="checkbox"/> Inspraakorgaan vrijwilligers <input type="checkbox"/> Vrijwilligerscontract <input type="checkbox"/> (onkosten) Vergoedingen <input type="checkbox"/> Verzekeringen <input type="checkbox"/> Begeleidingsgesprekken <input type="checkbox"/> Jaarlijkse voortgangsgesprekken <input type="checkbox"/> Bedrijfskleding, badge <input type="checkbox"/> Deskundigheidsbevordering <input type="checkbox"/> Postbakje <input type="checkbox"/> Jaarlijks vrijwilligersfeest <input type="checkbox"/> Nieuwsbrief <input type="checkbox"/> Vrijwilligersagenda <input type="checkbox"/> Jubilea
De (verdere) procedure die de organisatie volgt bij werving en selectie	<input type="checkbox"/> Aanneememoment <input type="checkbox"/> Vrijwilligerscontract, folder, vrijwilligersbeleid <input type="checkbox"/> Introductieperiode <input type="checkbox"/> Mentor toewijzing <input type="checkbox"/> Evaluatiegesprek na 1 maand
Hoe en welke wijze wil de vrijwilliger een exitgesprek hebben (contract ontbinden)	<input type="checkbox"/> Visie organisatie beëindigen contract <input type="checkbox"/> Hoe wil vrijwilliger deze informatie ontvangen <input type="checkbox"/> Getuigschrift
Afspraken over het vervolg	<input type="checkbox"/> Bellen aanname/afwijzing <i>óf</i> <input type="checkbox"/> Benoemen tot vrijwilliger <i>óf</i> <input type="checkbox"/> Afwijzen vrijwilliger <input type="checkbox"/> Vaststellen taak <input type="checkbox"/> Vaststellen werktijden <input type="checkbox"/> Afspraak maken rondom vrijwilligerscontract en informatiepakket <input type="checkbox"/> Vaststellen 1 ^e werkmoment <input type="checkbox"/> Afspraak maken evaluatie proefperiode