

## **Vrijwilligersbeleid: Selectie- en introductieprocedure en gesprekscyclus**

### **Intake**

#### **Oriëntatie**

Op verzoek van een geïnteresseerde kandidaat wordt de mogelijkheid geboden mee te kijken met een vrijwilliger in de gewenste functie.

#### **Intakeformulier**

De sollicitant vult het intakeformulier in en levert deze in bij de Bibliotheek.

#### **Intakegesprek**

Met iedere sollicitant die een intakeformulier heeft ingeleverd wordt een intakegesprek gevoerd door de functieverantwoordelijke.

Doel: beoordelen of vrijwilliger past bij de Bibliotheek en of de Bibliotheek past bij de vrijwilliger.

Uitgangspunt: het functieprofiel.

Gespreksonderwerpen:

- Motivatie en verwachtingen van de sollicitant
- Verwachtingen van de Bibliotheek
- Relevante opleidingen, (werk-) ervaringen en vaardigheden van de sollicitant
- De functie van de Bibliotheek
- De taken van de vrijwilliger en de gevraagde tijdsinvestering (beschikbaarheid)
- Fysieke belasting
- Attentieregeling
- Rechten en plichten
- Vervolgprocedure

Binnen een week na het intakegesprek wordt contact met de sollicitant opgenomen. De samenwerkingsovereenkomst wordt ter informatie gemaild.

### **Introductieperiode**

De vrijwilliger krijgt een proefperiode van twee maanden. Deze periode is bedoeld om de vrijwilliger wegwijs te maken in de Bibliotheek, maar dient ook als proefperiode voor geschiktheid voor de functie. Na twee maanden kunnen zowel de vrijwilliger als de Bibliotheek de overeenkomst ontbinden.

#### **Introductie eerste werkdag**

- De vrijwilliger wordt ontvangen door- en heeft een gesprek met de functieverantwoordelijke.
- Samenwerkingsovereenkomst tekenen
- Bespreek functie specifieke zaken\*
- Regel administratieve zaken (bijvoorbeeld: bibliotheekpas, kleding, badge etc.)
- Bespreek de regels en voorschriften en de dagelijkse gang van zaken
- Wijs de vrijwilliger op de schriftelijke informatie die op intranet (inlogcode en wachtwoord) en de website staat.
- Bespreek het programma voor de komende tijd
- Kennismaking met collega's

\* Functie specifieke zaken

- Vrijwillige gastvrouw/ -heer frontoffice: opruimprocedure en werkzaamheden, wise, catalogus, bibliotheekformule en collectie
- Voorleesexpress: Communicatie, inzet en houding, leesbevordering, begeleiding en scholing.

Aandachtspunten:

Wijs een collega-vrijwilliger, medewerker of teamleider aan die de vrijwilliger gaat inwerken. Zorg dat er tijdens de introductieperiode altijd een aanspreekpunt is waar de vrijwilliger met zijn vragen terecht kan.

**Gesprekscyclus**

Na de eerste dagen

De functieverantwoordelijke evalueert de introductie met de vrijwilliger en bespreekt zaken die nog onduidelijk zijn of onvoldoende aan bod zijn gekomen.

- Hoe zijn de eerste dagen verlopen
- Eerste indrukken van de vrijwilliger (onderlinge samenwerking, organisatie, werkwijzen)
- Gaat alles naar wens
- Welke zaken zijn opgevallen
- Wat mist hij
- Want dient er nog geregeld te worden
- Wat vindt hij van de sfeer
- Voldoende aandacht en ondersteuning van collega's

Na de introductieperiode van twee maanden

De functieverantwoordelijke evalueert de samenwerking en bepaalt of de samenwerking voortgezet gaat worden (in samenspraak met de vrijwilliger)

- Positieve en negatieve ervaringen van beide partijen
- Komen verwachtingen overeen met de praktijk?
- Tevreden over de samenwerking?
- Willen we de samenwerking voortzetten?

Jaargesprek

De functieverantwoordelijke evalueert jaarlijks de samenwerking en bepaalt of de samenwerking voortgezet gaat worden (in samenspraak met de vrijwilliger).

Uitgangspunt is het evaluatieformulier wat door de vrijwilliger is ingevuld.

- Positieve en negatieve ervaringen van beide partijen
- Komen verwachtingen overeen met de praktijk?
- Tevreden over de samenwerking?
- Willen we de samenwerking voortzetten?

Tussentijdse gesprekken

Op initiatief van zowel de vrijwilliger als de Bibliotheek kunnen er extra gesprekken gevoerd worden tussen de functieverantwoordelijke en de vrijwilliger. Indien nodig zorgt de functieverantwoordelijke voor dossiervorming.

### Exit gesprek

Bij vertrek van een vrijwilliger wordt een exit gesprek gevoerd tussen de vrijwilliger en de functieverantwoordelijke. Het geeft de mogelijkheid om waardevolle feedback te verzamelen en om op een prettige manier uit elkaar te gaan. Een vrijwilliger die met een goed gevoel afscheid neemt, zal zich tegenover anderen positief uitlaten over zijn ex-werkgever en dat is de beste reclame die je kunt hebben.

- Hoe heeft de medewerker zijn tijd bij de organisatie ervaren?
- Welke zaken kunnen verbeterd worden?
- Wat is de reden van vertrek?
- Mag Bibliotheek Zwartewaterland de persoonsgegevens van de vrijwilliger bewaren?