

INTAKE GESPREK vrijwilligers

Tijdens een intakegesprek maakt u kennis met een vrijwilliger die zich heeft aangemeld, al of niet naar aanleiding van een vacature. Doel van het intakegesprek is om te toetsen of er een match is tussen de potentiële vrijwilliger en de organisatie. Met andere woorden: wat heeft uw organisatie de vrijwilliger te bieden en omgekeerd? En zijn vraag en aanbod goed op elkaar afgestemd?

I. Van tevoren meezenden met de afspraakbevestiging:

- folder of link naar de website van de organisatie
- A4 profiel vrijwilliger
- Bereid het gesprek voor!

II. Intake vrijwilliger – 30 minuten

Aanwezig:

- vrijwilligerscoördinator
- De persoon waarvoor / waarmee de vrijwilliger gaat werken
- potentiële vrijwilliger

Opbouw gesprek:

1. Kort voorstelrondje
 2. Introductie van de organisatie, met name het onderdeel waar de vrijwilliger gaat werken
 3. Inhoudelijk gesprek
-
1. Kort voorstelrondje
Bedoeld om het ijs te breken. Zorg dat je het kort houdt en ga nog niet op de inhoud van het vrijwilligerswerk in. Maak het een beetje persoonlijk waar mogelijk. Je wilt onderzoeken of er een klik is.
 2. Introductie van de organisatie
Bedenk van te voren wat voor de vrijwilliger interessant is om te horen en wat relevant is voor het werk wat hij of zij gaat doen. De valkuil is om teveel te willen vertellen, waardoor de potentiële vrijwilliger de draad kwijt raakt.
 3. Inhoudelijk gesprek
Zowel jij als de potentiële vrijwilliger willen onderzoeken of het vrijwilligerswerk en de organisatie iets is voor deze persoon. Hierbij zijn 3 elementen belangrijk: Klikt het, past de inhoud van het werk bij deze persoon en kan jouw organisatie bieden wat deze potentiële vrijwilliger zoekt. Dit laatste kan slaan op praktische zaken als waar/wanneer/hoe vaak etc. Maar ook op zaken als begeleiding, opleiding, voldoening halen uit het vrijwilligerswerk etc.

Mogelijke vragen:

- Vertel eens iets over jezelf
- Kun je iets vertellen over je motivatie(reden) van aanmelding.

Neem hier geen genoegen met “zingeving of zinvol bezig zijn”. Vraag door:

- Wat betekent zingeving voor jou, wanneer is iets zinvol voor jou, wat wil je er voor jezelf uithalen (invulling van de dag, mijzelf ontwikkelen, sociale contacten, ergens bijhoren etc.
- Onderzoek of dat wat de potentiële vrijwilliger zoekt, ook iets is wat jouw organisatie kan bieden. Als iemand gezelligheid zoekt, maar werkt voornamelijk alleen, dan is dat geen match

- Heb je al eens eerder vrijwilligerswerk gedaan?

Wat vond je er leuk aan / wat viel tegen. Waarom doe je dat nu niet meer. Wat denk je dat er nu anders zal zijn?

- Kun je de visie en doelstellingen van de organisatie onderschrijven?

Dit lijkt een open deur, de potentiële vrijwilliger reageert toch niet voor niks? Neem echter niet aan, dat iedereen altijd precies weet wat jouw organisaties precies doet. Wees daar dus duidelijk in.

Praktijkvoorbeeld: Het Overijssels Landschap beheert grote delen van de natuur in Overijssel. Maar – en dat weet niet iedereen – werkt hierbij ook samen met de boeren die hier een belangrijke rol spelen. Iemand die zich wil inzetten voor de natuur, maar de visie om samen te werken met de boeren niet onderschrijft, past niet bij de organisatie.

- Wat verwacht je te gaan doen?

Vul niet teveel al van te voren in, maar laat de vrijwilliger praten en vragen stellen. Dan kom je erachter wat de vrijwilliger denkt (en hoopt!) te gaan doen en of dit reëel is. Valkuil is hier dat je het gesprek te snel overneemt en uit enthousiasme veel gaat vertellen. De kans dat je de vrijwilliger “kwijt” raakt is groot.

- Ga in op de inhoud van de functie:

De taken, de positie binnen de organisatie, met wie ga je werken etc.

- Loop de rest van de vrijwilligersreis af die de potentiële vrijwilliger zal afleggen (informatie over de vrijwilligersreis vind je hier: [Vrijwilligersreis | Deventer Doet](#))

Vraag wat de potentiële vrijwilliger belangrijk vindt en benadruk dat jouw organisatie het belangrijk vindt om goed voor haar vrijwilligers te zorgen (en maak dat ook waar!).

Vertel iets over:

- a. Het inwerktraject
- b. De begeleiding de eerste periode
- c. De begeleiding op langere termijn
- d. Eventuele scholingsmogelijkheden
- e. Beloningen zoals de feestjes, cadeautjes etc.

Vraag wat de potentiële vrijwilliger hier belangrijk vindt

- Praktische zaken
 - Vertel hoe het verdere verloop eruit ziet
 - Eventuele formulieren
 - Wat, waar, wanneer etc.
 - Inwerkperiode
 - Contactpersoon – 1^e aanspreekpunt
 - Wie is de begeleider
 - Verzekering
 - Etc.
- Heb je nog vragen?

III. Meegeven na afloop (eventueel)

- Huisregels
- Vrijwilligersovereenkomst
- Checklist afspraken vrijwilligers