

## INTAKEGESPREK VRIJWILLIGERS

### Doel

- ✓ Waarom dit gesprek?
- ✓ Nagaan of de verwachtingen van de vrijwilliger en de instelling met elkaar overeenkomen
- ✓ Inzicht geven in de rechten en plichten
- ✓ Informatie geven over de activiteiten en de doelgroep
- ✓ Inzicht geven in de doelstelling en de werkwijze van de organisatie
- ✓ Nagaan wat de sterke en zwakke punten zijn van de vrijwilliger
- ✓ Het maken van verdere afspraken

**Datum intakegesprek** :

Datum 2<sup>e</sup> gesprek :

Coördinator :

### Gegevens Vrijwilliger

Naam :

Adres :

Telefoonnummer vast :

Mobiel :

Email :

Geboortedatum :

### Opleidingsachtergrond, werk en levenservaring

Opleiding :

Arbeidsverleden :

Hobby's/ interesses :

Levensverhaal :

Leefomstandigheden :

Persoonskenmerken :

(Lichamelijke) gezondheid :

Beschikbare dagen/uren :

Beschikt u over een VOG :

- Bent u bekend met de doelgroep waarmee u gaat werken?
- Hebt u vroeger zelf aan soortgelijke activiteiten deel genomen?
- Waar bent u goed in en waar denkt u moeite mee te hebben?
- Bent u bereid deel te nemen aan deskundigheidsbevordering?

- Noemt u eens voorbeelden uit uw verleden die aangeven dat u ervaring hebt met soortgelijke werkzaamheden.

### **De motieven van de vrijwilliger**

- Waarom heeft u juist voor deze activiteit gekozen?
- Waarom heeft u gekozen voor onze organisatie?
- Bent u bekend met het werk?
- Waarom wilt u vrijwilligerswerk doen?
- Wat wilt u met dit werk voor uzelf bereiken?
- Hoe bent u bij onze organisatie terecht gekomen?
- Hebt u enig idee wat er van u wordt verwacht?
- Zou u alleen of liever samen met anderen een activiteit uitvoeren?

### **De activiteit**

- Hebt u een duidelijk beeld van wat de activiteit inhoudt en wat uw rol daarin is?
- Zijn er nog vragen bij u opgekomen tijdens dit gesprek?
- Kan er na dit gesprek al een beslissing worden genomen?

**Passende functies** :

**Vervolgafspraken** :

**Doorverwijzing KansRijk** :

### **Als de verwachtingen van de vrijwilliger niet overeenstemmen met de activiteiten, het gesprek**

**correct afhandelen . Dit is erg belangrijk voor de waarnemingen van de vrijwilliger. Misschien is er een volgende keer namelijk wel een activiteit die bij deze persoon past!**

- Wordt er besloten, na gesprek met cliënt of afdeling dat het klikt tussen beide partijen, start dan met een proefperiode
- Afspraken maken over startdatum, begeleiding (begeleider toewijzen), info meegeven, etc.
- Opstellen en ondertekenen van de vrijwilligersovereenkomst/contract
- Start altijd met een goede introductie en zorg dat de vrijwilliger zich welkom voelt!

---

Test nodig? :

Uitslag test :

Vrijwilliger wel/niet geplaatst :

Kansrijk?

Toelichting van de contactpersoon :