



Stichting Duurzame Samenleving  
**Papua Barat**

## DE WERVING- EN SELECTIE PROCEDURES VAN DE SDSP

DE WERVING- EN SELECTIE PROCEDURES VAN DE SDSP .....	1
DE WERVING- EN SELECTIE PROCEDURES VAN BESTUURSLEDEN EN VRIJWILLIGERS .....	2
FASEN EN ACTIVITEITEN VAN HET WERVINGS- EN SELECTIEPROCES VAN DE SDSP .....	2
UITWERKING VAN HET WERVING- EN SELECTIEPROCES .....	3
SCHEMATISCHE OVERZICHT VAN HET SDSP WERVING- EN SELECTIEPROCES .....	7
WERVINGSPLAN SDSP .....	8
SCHEMATISCH OVERZICHT VAN HET SDSP WERVINGSPLAN .....	9

## **De werving en selectie procedures van bestuursleden en vrijwilligers**

De SDSP wil aantrekkelijk zijn voor vrijwilligers, leden, deelnemers, klanten en bezoekers. Om die kwaliteit te kunnen bieden is de stichting in belangrijke mate afhankelijk van vrijwilligers. De organisatie moet over voldoende vrijwilligers beschikken. Tevens moeten deze vrijwilligers voldoende gekwalificeerd zijn om hun taken aan te kunnen. De stichting werkt in principe samen met vrijwilligers die beschikken over diverse kennis- en vaardigheidsgebieden.

Aan de binnenkomst van een vrijwilliger gaat een werving en selectie procedure vooraf. Het bestuur heeft een wervings- en selectieplan opgesteld (zie bijlage), zodat vrijwilligers volgens het zelfde stappenplan worden aangetrokken. Het bestuur bereidt eventueel samen met de verantwoordelijke (hrm) vrijwilliger de werving en selectie door.

## **Fasen en activiteiten van het wervings- en selectieproces van de SDSP**

De onderstaande vier fasen (A,B,C en D) zijn van toepassing op het werving- en selectieproces van de SDSP. Binnen elke fase worden de bijbehorende activiteiten genoemd.

### **A. Voorbereidende fase**

De behoefte van de stichting:

1. Zicht hebben op het vrijwilligersbestand
2. Tendensen onderkennen in het vrijwilligersbestand
3. Behoeftte onderkennen op nieuwe vacatures (bestuur en vrijwilligers)

### **B. Wervings- en selectiefase**

1. Maken van een schematisch planningsoverzicht (stap voor stap plannen)
2. Opstellen algemene wervings criteria / wervingsdoelen; binnen welke projecten/activiteiten zijn vrijwilligers nodig
3. Lokaliseren van de doelgroep / andere vindplaatsen van de doelgroep
4. Keuze wervingsmiddelen en communicatiemiddelen
5. Het maken van een vacature oproep / wervingsboodschap

### **C. Sollicitatie fase**

1. Selectiecriteria vormen een onderdeel van het vrijwilligersprofiel
2. Informatie uitwisseling
3. Het kennismakingsgesprek

### **D. Evaluatie en Introductie fase**

1. Aannemen
2. Afwijzen
3. Introductie met behulp van het introductieschema
4. Beeindiging van de samenwerkingsrelatie

## **Uitwerking van het werving- en selectieproces**

### **A. Voorbereidende fase**

De behoefte van de stichting

#### 1. Zicht op het vrijwilligersbestand

Het is aan te raden periodiek het aanwezige vrijwilligersbestand te inventariseren. Met het adressenbestand is het mogelijk belangrijke informatie te verkrijgen;

- Hoeveel vrijwilligers zijn er?
- De man / vrouw verhouding
- Welke werkzaamheden verrichten ze?
- Leeftijd.
- Werk of studie naast vrijwilligerswerk?
- Komen ze uit het werkgebied van de stichting.

#### 2. Tendensen in het vrijwilligersbestand

Door meerdere keren per jaar het vrijwilligersbestand te inventariseren op de bovenstaande vragen en de uitkomsten naast elkaar te zetten, krijgt de SDSP inzicht op onderstaande tendensen:

- Het verloop van vrijwilligers.
- De projecten van de stichting waar het verloop het kleinst of het grootst is.
- Verjonging of veroudering van het vrijwilligersbestand.
- Verkorting of verlenging van de duur van de periode van vrijwilligerswerk.
- Toe- of afname van het aantal vrouwelijke en mannelijke vrijwilligers.

De verkregen gegevens tijdens deze inventarisatie momenten bieden informatie aan het bestuur, die voor het vrijwilligersbeleid en met name voor de werving van belang zijn.

#### 3. Behoeft nieuwe vacatures (bestuur en vrijwilligers).

De SDSP kan met gerichte werving van nieuwe vrijwilligers starten nadat de personeelsbehoefte is bepaald.

## **B. Wervings- en selectiefase**

1. Maken van een schematisch planningsoverzicht (stap voor stap plannen).

### Planningsoverzicht

Een schematisch overzicht welke werkzaamheden door wie en op welke wijze worden genomen. In dit overzicht zal opgenomen moeten worden:

- De stappen die ondernomen gaan worden.
  - De acties + activiteiten die moeten worden uitgevoerd.
  - Wie de desbetreffende actie voorbereiden en uitvoeren.
  - Het tijdstip waarop bepaalde werkzaamheden zijn voltooid.
  - Bij welke stap(pen) men gebruik kan of moet maken van de mogelijke kennis en vaardigheden van andere vrijwilligers of derden.
2. Opstellen algemene wervings criteria / wervingsdoelen; binnen welke projecten/activiteiten zijn vrijwilligers nodig.
  3. Lokaliseren van de doelgroep / andere vindplaatsen van de doelgroep.
  4. Keuze wervingsmiddelen en communicatiemiddelen.
  5. Het maken van een vacature oproep / wervingsboodschap.

## **C. Sollicitatie fase**

1. Selectiecriteria vormen een onderdeel van het vrijwilligersprofiel.

De organisatie onderscheidt meerdere functies voor vrijwilligers en heeft per functie de daaraan gestelde functie-eisen vastgelegd. De functie-eisen worden ondermeer uitgedrukt in de volgende termen; ervaring, leeftijd, specifieke kennis of vaardigheden, te leveren tijdsbesteding, het al dan niet in bezit zijn van een rijbewijs. Deze functie-eisen vormen de criteria waarop vrijwilligers worden geselecteerd.

Sollicitatie omvat twee belangrijke elementen, namelijk:

- De informatie uitwisseling en;
  - het kennismakingsgesprek.
2. Informatie uitwisseling.

Tijdens het kennismakingsgesprek verkregen wederzijdse informatie.

Leesmateriaal bestaande uit:

- Algemene folders en projectvoorstellen
- De richtlijnen (Vrijwilligers Werkwijze) voor vrijwilligers binnen de stichting. met daarin het doel en werkwijze van de stichting, met taken en gebruikelijke plaats van de vrijwilligers binnen de organisatie en hun inbreng in het beleid.

#### 4. Het kennismakingsgesprek.

De vrijwilliger maakt persoonlijk kennis met mensen die in de organisatie werkzaam zijn en de medewerkers maken kennis met de persoon die zich als vrijwilliger aanmeldt. Dit gesprek is bedoeld om wederzijds persoonlijk kennis te maken.

Het individuele gesprek heeft de voorkeur omdat er dan meer tijd en ruimte is om dieper op zaken in te gaan. Ook uit oogpunt van privacy kan het individuele gesprek de voorkeur hebben.

Tijdens het kennismakingsgesprek kunnen veel zaken worden besproken, zoals:

- de doelstelling van de organisatie;
- de visie van de organisatie op vrijwilligerswerk;
- de structuur van de organisatie;
- de werkwijze en de sfeer;
- de activiteiten;
- de taken die door vrijwilligers worden uitgevoerd;
- de taken waarvoor vrijwilligers worden gezocht;
- wat de organisatie van de nieuwe vrijwilliger verwacht (werkzaamheden, tijdsbesteding, verantwoordelijkheden, enzovoorts);
- wat de organisatie de vrijwilliger biedt;
- de wensen van de vrijwilliger;
- de wijze waarop de vrijwilliger met de organisatie in contact is gekomen;
- de (verdere) procedure die de organisatie volgt bij werving en selectie;
- afspraken over het vervolg.

#### **D. Evaluatie en Introductie fase**

Het nemen van een beslissing: aannemen of afwijzen;

- Aannemen

Het bestuur besluit in overleg of men een samenwerkingrelatie met de nieuwe vrijwilliger wil aangaan. Als een vrijwilliger wordt aangenomen gaat de introductie- en proefperiode in. Aan elke nieuwe vrijwilliger wordt een introductieprogramma aangeboden.

- Introductie met behulp van het introductieschema.

Na de werving en selectie wordt een nieuwe vrijwilliger geïntroduceerd. Elke vrijwilliger begint met een introductie (zie bijlage 2: introductieschema vrijwilliger in projectgroep) definitief, tijdelijk wordt aangegaan. Deze beslissing wordt zowel door de vrijwilliger als door de stichting gemaakt.

Het doel van de introductie is; "wederzijdse kennismaking". De nieuwe vrijwilliger krijgt op deze manier de gelegenheid te wennen aan de andere vrijwilligers, de werkzaamheden en de doelstellingen, werkwijze van de stichting.

- Afwijzen

Wanneer een vrijwilliger wordt afgewezen, wordt deze daar persoonlijk voor in kennis gesteld.

Ook kan tijdens het kennismakingsgesprek de kandidaat vrijwilliger zelf tot de conclusie komen om toch geen vrijwilligerswerk bij de stichting te willen doen. Voor de afronding van het gesprek is het handig de motieven te achterhalen, zodat in de toekomst met deze motieven rekening gehouden kan worden. Dit kan ook eventueel na een (afgesproken) periode.

- Beëindiging van de samenwerkingsrelatie

Initiatief bij de vrijwilliger of wederzijds;

Wanneer een vrijwilliger besluit om de samenwerkingsrelatie te beëindigen, zal vanuit de organisatie geïnformeerd worden naar de motieven voor dat besluit. Wanneer de organisatie en de vrijwilliger gezamenlijk besluiten om een samenwerkingsrelatie aan te gaan, dat neemt de stichting het initiatief voor de formele start en invulling daarvan. Het is de taak van de organisatie om ervoor te zorgen dat het contact - al is het maar voor tijdelijk - correct wordt beëindigd.

Om helderheid te scheppen over de vertrekredenen wordt, indien daarvoor de gelegenheid is, een exit-gesprek met de vertrekkende vrijwilliger gevoerd. De stichting neemt het initiatief tot het maken van een afspraak van het exit-gesprek met de vertrekkende vrijwilliger. Het exit-gesprek wordt formeel bevestigd met een brief aan de vertrekkende vrijwilliger.

Initiatief bij de organisatie;

Wanneer het initiatief daartoe bij de organisatie ligt, dient dit goed beargumenteerd en eventueel gedocumenteerd te gebeuren.

## Schematisch overzicht van het SDSP werving-en selectieproces

Fasen	Activiteiten	Verantwoordelijk	Resultaten
<b>A. Voorbereidende fase</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zicht op het vrijwilligersbestand.</li> <li>2. Tendensen in het vrijwilligersbestand.</li> <li>3. Behoeftte nieuwe vacatures</li> </ol>	Bestuur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Een Adressenbestand</li> <li>2. Inventarisatie; behoefte nieuwe vrijwilligers</li> <li>3. Informatie aan bestuur t.a.v. werving-en selectie</li> </ol>
<b>B. Wervings- en selectiefase</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opstellen algemene wervings criteria / wervingsdoelen; binnen welke projecten/activiteiten zijn vrijwilligers nodig</li> <li>2. Lokaliseren van de doelgroep / andere vindplaatsen van de doelgroep</li> <li>3. Keuze wervingsmiddelen en communicatiemiddelen</li> <li>4. Het maken van een vacature oproep / wervingsboodschap</li> </ol>	Bestuur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inventarisatie functieomschrijvingen</li> <li>2. Doelgroep gelokaliseerd.</li> <li>3. Wervingsmiddelen en communicatiemiddelen</li> <li>4. Vacature oproep(en) / wervingsboodschap gemaakt</li> </ol>
<b>C. Sollicitatie fase</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selectiecriteria vormen een onderdeel van het vrijwilligersprofiel</li> <li>2. Informatie uitwisseling</li> <li>3. Het kennismakingsgesprek</li> </ol>	Bestuur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selectiecriteria opgesteld</li> <li>2. Vrijwilligers Wijzer</li> <li>3. Wederzijdse kennismaking</li> </ol>
<b>D. Evaluatie en Introductie fase</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aannemen</li> <li>2. Afwijzen</li> <li>3. Introduceren / inwerken</li> <li>4. Beeindiging van de samenwerkingsrelatie</li> </ol>	Bestuur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wederzijdse beslissing</li> <li>2. Correcte beëindiging</li> <li>3. Introductie m.b.v. het introductieschema</li> <li>4. Beëindiging samenwerkings-overeenkomst</li> </ol>

## **Wervingsplan SDSP**

1. Gericht werven van vrijwilligers begint met het opstellen van het doel.

Het doel kan zijn:

Wervingsactiviteiten voor de SDSP die uitgevoerd worden in de periode van .... tot en met ..... dienen tot resultaat te hebben dat in de periode.....(aantal) mannen en.....(aantal) vrouwen verklaren om tenminste .....uren per maand vrijwilligerswerk te gaan doen.

(bron: wervingsactiviteiten NOV).

2. Doelgroep vaststellen en traceren.
3. Wervingsboodschap concreet, helder en duidelijk formuleren.
4. Actie en communicatiemiddel uitzoeken.
5. Een schematische planning hiervan maken.
6. Wervingsplan evalueren.

Het wervingsplan bevat de volgende onderdelen:

- De uitvoering van de activiteiten.
- Door wie en hoe.
- Het tijdstip.
- Het resultaat.



## Schematisch overzicht van het SDSP wervingsplan

Wervingsplan SDSP			
Activiteiten	Door wie en hoe	Tijdstip	Resultaat
Doelgroep (vrijwilligers en (stagiaires) vaststellen en traceren	Bestuur in samenwerking met Claudia	Stageopdrachten zijn al eerder bepaald.	Doelgroep is bepaald d.m.v. overleg met het bestuur.
Wervingsboodschap(en) maken	Voor de stageopdrachten is dit al gedaan. Nieuwe wervingsboodschappen m.b.t. bestuur en vrijwilliger zal in overleg met het bestuur gemaakt worden.	Januari 2006	Wervingsboodschap concreet en helder geformuleerd.
Actie en communicatiemiddel uitzoeken.	In overleg met het bestuur	De stageopdrachten (zijn gratis) ingeschreven bij diverse stagesites.	Het plaatsen en of melden van de wervingsboodschap. Dit m.b.v. het gekozen wervingsmiddel.
Document maken van alle inschrijvingen en wervingsacties	Claudia in overleg met het bestuur	Begin is op 6 december gemaakt.	Een compleet bestand van alle inschrijvingen
Wervingsplan evalueren Met het bestuur	Bestuursleden	Evaluatie zal in januari plaatsvinden. Afspraak wordt gemaakt.	Eventuele bijstellingen uitvoeren

- Enkele wervingsmiddelen: Eigen website, externe websites, eventueel kleine advertenties in vrijwilligers- en vakbladen, mogelijk vermeldingen in de eigen nieuwsbrief, actief gebruik van het eigen netwerk.
- Voorstel inschrijving; Freeforce.nl (gratis) van de diverse open vacatures van de SDSP.
- Voorstel inschrijving; Goede doelen.nl, hierin staat ook een link; vacatures