



STERKER
VRIJWILLIGEN

vzw Vlaams Steunpunt
VRIJWILLIGERSWERK

www.vlaanderenwilligt.be
www.vrijwilligerswerk.be

EEN GEORGANISEERD ONTHAAL

1. Is er een afspraak gemaakt met de vrijwilliger over wanneer die zich komt aanbieden?

- Dubbelcheck dag en uur
- Dubbelcheck de beschikbaarheid van de mensen die instaan voor het onthaal: zullen ze aanwezig zijn en voldoende tijd hebben om zich over de nieuwe vrijwilliger te ontfemen?

2. Lijst op wat belangrijk is om mee te delen bij het onthaal:

- Overlaad de vrijwilliger niet met informatie, want hij zal al meer dan genoeg indrukken te verwerken krijgen.
- Stel een lijstje zodat je niets vergeet:
- info over de taakhoud
- administratieve zaken (verzekeringen, meldingsplicht...)
- ...

3. Voorzie een rondleiding door de organisatie

4. Introduceer de vrijwilliger bij de collega's (andere vrijwilligers, andere medewerkers)

5. Geef een mapje mee met de vrijwilliger waarin de basisinfo terug te vinden is of zet dit online en toon waar.

6. Bepaal wat er meteen na het onthaal gebeurt:

- afspraak maken met de vrijwilliger om startdatum vast te leggen
- de vrijwilliger meteen van start laten gaan

Meer weten over het onthaal van vrijwilligers? Grasduin zeker hier:

- <http://www.hrwijs.be/thema/onthaal-van-nieuwe-medewerkers>
- <http://www.hrwijs.be/thema/hoe-kan-je-te-werk-gaan>

Meer lezen? Vrijwilligerswerk op de rails. Vlaams Steunpunt Vrijwilligerswerk vzw, 2017

www.vlaanderenwilligt.be