



Profielschets en aanname procedure vrijwilliger HIP

(bron: Uitvoering beleid vrijwilligers HIP - gewijzigd d.d. 20-12-2019)

1. Profiel vrijwilliger HIP

De vrijwilliger bij het HIP

- is **gemotiveerd**

d.w.z. heeft interesse voor de plaatselijke cultuurhistorie en stelt belang in het helpen van bezoekers met het vinden van antwoorden op vragen over de plaatselijke historie en het verrichten van archiefwerkzaamheden;

- beseft dat vrijwilligerswerk niet geheel vrijblijvend is maar ook **verplichtingen** met zich meebrengt op het gebied van beschikbaarheid, aanwezig zijn en inzet;

- beschikt over **competenties** zoals

kennis : voldoende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift; basale kennis en beheersing van digitaal tekst- en dataverwerking (Word en Excel)

vaardigheden: kunnen omgaan met computer en archiefsystematiek (systematisch ordenen, opzoeken en opbergen); communicatief (kunnen luisteren en herkennen van een hulpvraag); beschikken over accuratesse (efficiëntie en nauwkeurigheid)

attitude qua houding en instelling: kunnen (samen) werken in teamverband en tonen van klantvriendelijk gedrag; positieve instelling m.b.t. werkhouding (beschikbaarheid, aanwezig zijn en efficiënte inzet).

- is **representatief** voor zowel de Historische Kring als de Bibliotheek in het uitdragen naar buiten toe van de doelstellingen van beide organisatie. Ziet er verzorgd uit zodat je het HIP en/of de Bibliotheek op deze manier op een positieve manier vertegenwoordigd.

2. Aanname

In de huidige praktijk dienen de volgende regels bij het aannemen van vrijwilligers gehanteerd te worden:

1. Bij een **aanname gesprek** dient nagegaan te worden of de potentiële vrijwilliger in voldoende mate over de juiste motivatie en competenties (kennis, vaardigheden en attitude) beschikt om na een inwerkperiode van ca. een jaar te kunnen functioneren als zelfstandig werkend vrijwilliger bij het HIP.

Tijdens dit gesprek komen vragen aan de orde over

- opgedane **ervaring** elders met vrijwilligerstaken;

- **concrete voorbeelden** uit het jongste verleden laten noemen en inhoudelijk laten vertellen over uitgevoerde werkzaamheden en/of eigen initiatieven op het gebied van vrijwilligerswerk.

2. Kandidaat vrijwilliger **bevragen** en laten **aantonen met voorbeelden** dat hij/zij in voldoende mate beschikt over kenmerken op het gebied van

- Motivatie: interesse voor cultuurhistorie, archiveren en contact met hulpvragers
 - Competenties
 - # kennis : voldoende beheersing van de Nederlandse taal;
basale kennis van tekst- en data verwerking (Word en Excel)
 - # vaardigheden: kunnen omgaan met computer en archiefsystematiek
(systematisch)
 - ordenen, inventariseren, opzoeken en opbergen);
 - communicatie (kunnen luisteren en herkennen van de hulpvraag);
 - beschikken over accuratesse (efficiëntie en nauwkeurigheid)
 - # attitude qua houding en instelling: kunnen (samen) werken in
teamverband
- en tonen van klantvriendelijk gedrag

3. Afspreken van tijdelijk proefperiode voor kandidaat vrijwilliger

Afspreken dat er wederzijds een 'proefperiode' van **twee maanden** geldt m.b.t. evaluatie van voldoende geschiktheid om als vrijwilliger te kunnen functioneren (de kwaliteit van de uitgevoerde werkzaamheden en de wijze van dienstverlening).

Tussentijds kan indien nodig er nader overleg plaatsvinden over eventuele bijstelling van het functioneren als dit niet volgens de verwachting verloopt.

Tijdens of aan het eind van die periode kan vrijblijvend met opgave van redenen de tijdelijke vrijwilligersrelatie ééenzijdig beëindigd worden.