



Aannamebeleid Vrijwilligers – Stichting LOZ

1. Doel van het aannamebeleid

Het aannamebeleid waarborgt dat nieuwe vrijwilligers betrouwbaar, geschikt en goed voorbereid zijn op hun rol binnen Stichting LOZ. Het helpt risico's beperken en draagt bij aan een veilige en professionele werkomgeving voor deelnemers, medewerkers en vrijwilligers.

2. Werving van vrijwilligers

- Vacatures voor vrijwilligers worden duidelijk en openbaar gecommuniceerd via de website, sociale media, netwerkpartners en wervingsplatforms.
 - In de vacaturetekst wordt vermeld: taakomschrijving, benodigde kwalificaties, tijdsinvestering, eventuele training en screeningsvereisten (zoals VOG).
-

3. Sollicitatieprocedure

3.1 Aanmelding

- Vrijwilligers melden zich aan via het aanmeldformulier of door contact op te nemen met de coördinator.
- De aanmelding wordt bevestigd per e-mail.

3.2 Kennismakingsgesprek

- Een gesprek vindt plaats met de vrijwilliger en een coördinator (of 2 medewerkers bij kwetsbare doelgroepen).
 - Tijdens het gesprek wordt gekeken naar:
 - Motivatie en verwachtingen
 - Ervaring en vaardigheden
 - Beschikbaarheid
 - Normen, waarden en omgang met vertrouwelijke informatie
 - Geschiktheid voor de doelgroep
-



4. Screening en veiligheid

4.1 Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

- Voor alle vrijwilligers die met kwetsbare personen werken is een recente VOG verplicht.
- De VOG wordt vóór aanvang van de werkzaamheden aangeleverd en geregistreerd.

4.2 Referenties

- Indien relevant kunnen referenties worden opgevraagd, mits de vrijwilliger hiervoor toestemming geeft.

4.3 Identiteitscontrole

- De identiteit van de vrijwilliger wordt vastgesteld aan de hand van een geldig identificatiebewijs.

5. Inwerk- en introductieprogramma

- Vrijwilligers worden geïntroduceerd in de organisatie, inclusief:
 - Rondleiding
 - Uitleg over missie, visie en werkwijze
 - Veiligheids- en meldprocedures
 - Gedragscode
 - AVG-richtlijnen
 - Rolverdeling en aanspreekpunten
- Nieuwe vrijwilligers krijgen een vaste contactpersoon voor de eerste maanden.

6. Proefperiode

- Omdat het een vrijwilligersovereenkomst betreft, is de overeenkomst door beide partijen op elk moment opzegbaar en is er geen proefperiode.



7. Overeenkomst

- Er wordt een vrijwilligersovereenkomst opgesteld, waarin staat:
 - Taken en verantwoordelijkheden
 - Werktijden en beschikbaarheid
 - Afspraken over vergoeding en/of onkostenvergoeding
 - Geheimhoudingsplicht
 - Gedragscode en meldplicht
-

8. Grenzen en integriteit

- Vrijwilligers houden zich aan de gedragscode en omgangsregels van de stichting.
 - Er wordt zorgvuldig omgegaan met kwetsbare deelnemers en er is aandacht voor professionele afstand.
 - Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd en leidt tot directe actie.
-

9. Scholing en begeleiding

- Vrijwilligers volgen verplichte trainingen afhankelijk van hun rol (bijv. EHBO, werkmethodes, omgangsvormen).
 - Regelmatige intervisie- of begeleidingsmomenten worden georganiseerd.
-

10. Beëindiging van de samenwerking

De samenwerking kan, op elk moment worden beëindigd wanneer:

- Vrijwilliger zijn taak niet langer uit kan voeren;
- Afspraken structureel niet worden nagekomen;
- Er sprake is van ongepast of grensoverschrijdend gedrag;
- De organisatie om andere redenen besluit de samenwerking te stoppen.

Beëindiging wordt altijd zorgvuldig en met respect behandeld.



***Versie 1.0 opgemaakt te Rotterdam op 1 april 2026, door Anuska Klaverdijk.
Jaarlijks wordt dit document opnieuw bekeken.***