

## Functiebeschrijving vrijwilligerscoördinator

Een belangrijk onderdeel van deze functie is de zorg voor onze circa 30 vrijwilligers. Samen met het bestuurslid met HR in haar portefeuille geeft de vrijwilligerscoördinator invulling aan “Binden en Boeien ” van onze vrijwilligers. Zodat het sisterhood dat we internationaal uitdragen ook intern invulling krijgt.

### **1. Persoonlijke betrokkenheid bij vrijwilligers:**

- Kaartje toesturen namens bestuur bij grote gebeurtenissen waar we vanaf weten
- Verbinding zoeken met nieuwe vrijwilligers (af en toe een koffie/een telefoontje)
- Losse vrijwilligers die geen onderdeel zijn van een commissie af en toe inchecken
- Bedankje aan het einde van het jaar. Persoonlijk kaartje van voorzitter en bestuur met cadeau in afstemming met penningmeester.
- Zorg en binding met vrijwilligers die er al langer zijn
- Een jaarlijks vrijwilligersevenement organiseren samen met communicatie etc.
- Bijdragen aan de interne communicatie voor vrijwilligers
- Nieuwe initiatieven ontwikkelen waardoor sisterhood ook onder de vrijwilligers uitgedragen wordt.

### **2. Werving nieuwe vrijwilligers:**

- In samenwerking en overleg met het HR bestuurslid taken verdelen voor de werving van nieuwe vrijwilligers zoals: opstellen vacaturetekst in afstemming met commissie coördinator, vragen beantwoorden van sollicitanten, zorgen dat de vacaturetekst breed uitgedragen wordt, planning van de gesprekken en zonodig kandidaten afwijzen.

### **3. Start vrijwilligers**

- Zorg dragen voor aanmaken Melania account incl. emailadres via Communicatie.
- Welkomstmail sturen en informeren over declaratiebeleid, vijf-jarig organisatiebeleid en eventueel handboek/processen. Samen met HR bestuurslid.
- Vrijwilligersovereenkomst (+ gedragscode) laten ondertekenen door sollicitant en voorzitter, en deze opslaan.
- Opslaan van de gegevens van de vrijwilligers op Hubspot, op Sharepoint (Melania Intern/05. Lijst medewerkers), opslaan CV op Bestuur/04. HRM
- Welkomstbijeenkomst organiseren met minimaal 1 bestuurslid als er weer voldoende nieuwe vrijwilligers zijn.
- Introductie in Sharepoint

- Eerste jaar opvolgen hoe het gaat. Na 1 maand en vervolgens alle 3 maanden even contact (eventueel ook met de commissie coördinator)

#### **4. Exit vrijwilligers:**

- Contact opnemen met verlatende vrijwilliger en een exit-gesprek plannen met HR bestuurslid
- Verwijderen van account/emailadressen via Communicatie
- Vragen of de gegevens van de vrijwilliger bewaard mogen blijven om deze te blijven informeren over Melania

#### **5. Organisatie en HR ontwikkeling:**

- Tips en Tops vanuit de vrijwilligers doorgeven aan HR bestuurslid.
- Vinger aan de pols bij knelpunten, (dreigende) conflictsituaties, (over)belasting, samenwerking in de commissies. Uitgangspunt: commissie is verantwoordelijk; ondersteunend/adviserend/bevragend. Adviserend naar het HR bestuurslid zodat deze zonodig sturend kan ingrijpen.