

Protocol Aannamebeleid Yusei Gachi

Aannamebeleid voor alle vrijwilligers

Yusei Gachi heeft een aannameprotocol voor iedere vrijwilliger binnen de vereniging.

Een kandidaat kan zijn of haar interesse voor een vrijwilligersfunctie kenbaar maken bij **het bestuur**. Deze nemen contact met de kandidaat op. De volgende gegevens worden vervolgens bij de kandidaat opgevraagd:

- x Achternaam :
- x Voornaam :
- x Geboortedatum :
- x Straatnaam + huisnummer :
- x Postcode + woonplaats :
- x Telefoonnummer :
- x Mobielnummer :
- x E-mailadres :

Hierna volgt een intakegesprek waarbij de kandidaat informatie wordt verstrekt over de vereniging en kennis neemt van het **Protocol Ongewenst Gedrag en de Gedragscode en Omgangsvormen**.

Indien de kandidaat nog geen lid is van Yusei Gachi, wordt tijdens het intakegesprek het inschrijfformulier lidmaatschap ingevuld en ondertekend.

Specifieke functies binnen Yusei Gachi

Voor de aanname van vrijwilligers voor specifieke functies binnen Yusei Gachi, worden aanvullende voorwaarden gesteld.

Het betreft hier vrijwilligers die binnen Yusei Gachi de functie gaan vervullen van:

- Bestuurslid.
- Commissielid, Activiteiten Commissie.
- Trainer.



Aannamebeleid bestuurslid

Een kandidaat kan zijn of haar interesse kenbaar maken bij **de secretaris van de vereniging**. Deze neemt contact met de kandidaat op. Naast de gegevens vermeld onder '*Aannamebeleid voor alle vrijwilligers*', worden de volgende aanvullende gegevens bij de kandidaat opgevraagd:

- x Verklaring Omtrent Gedrag : (alleen bij definitieve aanstelling)
- x Eventuele referenties :

Na ontvangst van deze gegevens volgt een intakegesprek waarbij minimaal twee van de huidige bestuursleden aanwezig zijn.

Aanvullend aan de informatie die wordt verstrekt aan alle nieuwe vrijwilligers zoals vermeld onder '*Aannamebeleid voor alle vrijwilligers*', wordt tijdens het intakegesprek met het kandidaat bestuurslid, de taakomschrijving van de functie doorgenomen.

Aannamebeleid Commissielid, Activiteiten Commissie

Een kandidaat kan zijn of haar interesse voor een functie als Commissielid Activiteiten Commissie kenbaar maken bij **de secretaris van de Activiteiten Commissie**. Deze neemt contact met de kandidaat op. Naast de gegevens vermeld onder '*Aannamebeleid voor alle vrijwilligers*', worden de volgende aanvullende gegevens bij de kandidaat opgevraagd:

- x Verklaring Omtrent Gedrag : (alleen bij definitieve aanstelling)
- x Eventuele referenties :

Na ontvangst van deze gegevens volgt een intakegesprek waarbij minimaal twee van de huidige Activiteiten Commissieleden aanwezig zijn.

Aanvullend aan de informatie die wordt verstrekt aan alle nieuwe vrijwilligers zoals vermeld onder '*Aannamebeleid voor alle vrijwilligers*', wordt tijdens het intakegesprek met het kandidaat Commissielid, de taakomschrijving van de functie doorgenomen.



Aannamebeleid Trainer

Een kandidaat kan zijn of haar interesse kenbaar maken bij **de secretaris van de vereniging**. Deze neemt contact met de kandidaat op. Naast de gegevens vermeld onder '*Aannamebeleid voor alle vrijwilligers*', worden de volgende aanvullende gegevens bij de kandidaat opgevraagd:

- x Verklaring Omtrent Gedrag : (alleen bij definitieve aanstelling)
- x Eventuele referenties :

Na ontvangst van deze gegevens volgt een intakegesprek waarbij minimaal twee van de huidige bestuursleden en één van de huidige trainers aanwezig zijn.

Aanvullend aan de informatie die wordt verstrekt aan alle nieuwe vrijwilligers zoals vermeld onder '*Aannamebeleid voor alle vrijwilligers*', wordt tijdens het intakegesprek met de kandidaat trainer, de taakomschrijving van de functie doorgenomen.