

Handleiding HRM medewerker SOL



Inhoud

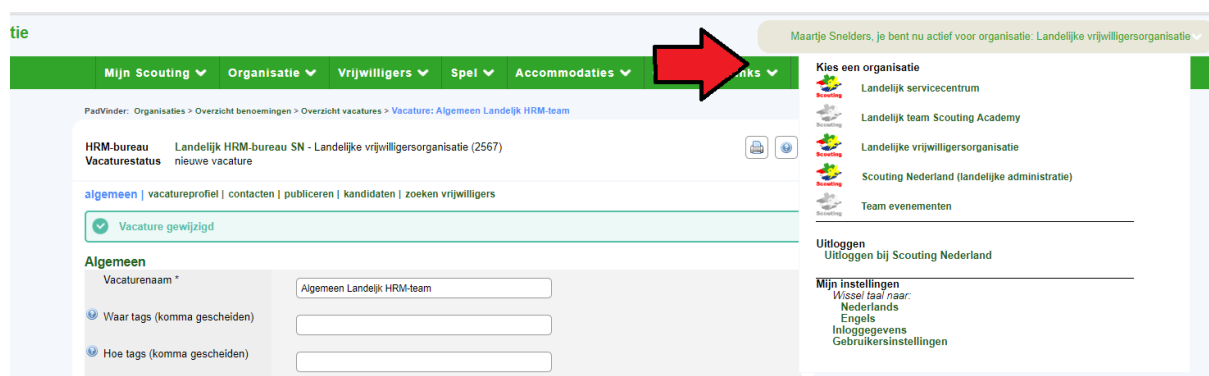
Achtergrond.....	3
Gebruikers.....	4
Menu en knoppen indeling Scouts Online.....	5
Aanmaken vacature	7
Opzoeken vacature	8
Wijzigen vacature	9
Publiceren vacature.....	15
Publicatie beëindigen of aanpassen	16
Afsluiten vacature.....	17
Kandidaten vastleggen	19
Kandidaat voordragen	20
Kandidaten benoemen	21
Kandidaten afwijzen	22
Benoemingen bekijken	23
Automatische mails	24
Functie beëindigen	25
Functie verlengen.....	26
Gesprekken vastleggen.....	27
Gegevens vrijwilliger bekijken.....	28
Bijlage 1: Format nieuwe vacaturetekst	29
Bijlage 1: Overzicht rollen en permissies	30

Achtergrond

De HRM module in SOL wordt gebruikt om de landelijke vrijwilligers en hun functies te beheren. Iedere vrijwilliger die landelijk actief is heeft de status landelijk vrijwilliger in de landelijke vrijwilligerspool. Vanuit deze pool zoeken we nieuwe vrijwilligers en koppelen deze aan de beschikbare vacatures. Iemand die nieuw is als landelijk vrijwilliger wordt automatisch lid van de landelijke vrijwilligerspool, zodat de persoon benoemd kan worden in een landelijk team of evenement.

In deze handleiding lees je stap voor stap hoe de HRM module werkt. Het begint bij de indeling van Scouts online en gaat verder met alle zaken rondom een vacature. Vervolgens wordt uitgelegd hoe je een vrijwilliger kunt toewijzen aan een functie en hier aanpassingen in kunt doen. Als laatste wordt uitgelegd hoe je omgaat met het toevoegen van gespreksverslagen.

SOL vind je via de volgende link sol.scouting.nl. Je kunt vervolgens inloggen met je eigen account en ziet alle zaken waar jij wat mee kunt. Let goed op de organisatie waar je op dat moment actief voor bent. Om de HRM-module te gebruiken neem je de organisatie 'Landelijke vrijwilligersorganisatie' of je eigen team, bijvoorbeeld de 'Scout-In'.



Zaken uitproberen kun je doen via de testomgeving. Deze vind je op test1.scouting.nl. Je logt eveneens in met je eigen account en kunt alles testen wat je wilt. Eens in de twee weken wordt de inhoud gereset en een nieuwe kopie van SOL geüpload. Doe je iets fout, dan heeft dit dus geen consequenties, als je in SOL zelf een fout maakt natuurlijk wel. Ben je dus niet zeker over een handeling, probeer deze dan eerst uit.

Heel veel succes met het werken in de HRM module. Als je ergens echt niet uitkomt neem dan contact op met het landelijk HRM team via hrm@scouting.nl en we zullen je zo snel mogelijk van een antwoord voorzien.

Gebruikers

Dit document is geschreven voor iedere vrijwilliger en beroepskracht die de functie HRM-medewerker heeft in SOL. Met deze rol kun je gebruik maken van de HRM module en vacatures en vrijwilligers beheren. Sommige vrijwilligers en beroepskrachten hebben een HRM-beheerder of secretaris rol, met deze rollen kunnen andere of extra zaken beheerd en aangepast worden in SOL. Deze staan niet beschreven in dit document, wel vind je een overzicht met welke rol je welke zaken kunt regelen.

In iedere organisatie heeft de HRM'er of vrijwilligerscoördinator de functie HRM-medewerker in een of meerdere speleenheden in SOL. Daarmee zijn zij de contactpersonen als er zaken in de HRM module gedaan moeten worden voor een team. Zij zijn de experts binnen het team als het gaat om het gebruik van de HRM-module. Deze handleiding is een handig naslagwerk. Het landelijk HRM team organiseert hiernaast de training HRM-module SOL, waarin een van de ontwikkelaars van de HRM-module iedereen meeneemt in de basis. Deze training is een must als je als HRM'er aan de slag gaat en wordt vier keer per jaar aangeboden.

Kom je ergens niet uit na het lezen van de uitleg hieronder, neem dan contact op met je vrijwilligerscoördinator voor ondersteuning.

Menu en knoppen indeling Scouts Online

Hieronder worden met twee plaatjes de belangrijkste navigatie mogelijkheden binnen Scouts Online toegelicht: van een 'normale' pagina en van een filter.

Normale pagina

Wat	Toelichting
Hoofdmenu	Als je met de muis over dit menu gaat opent vanzelf het submenu. Deze menu items sluiten grotendeels aan bij de 5 succesfactoren van een scoutinggroep: Organisatie, Vrijwilligers, Spel, Accommodaties en Financiën
Submenu	Deze items geven je rechtstreeks toegang tot de diverse pagina's.
Pagina menu	Een aantal pagina's bevat nog een extra menubalk 'pagina menu'. Daar vind je alle links die in de oude versie tabbladen werden genoemd.
Knoppenbalk	Alle acties die mogelijk zijn op de pagina vind je in de Knoppenbalk. Als de pagina te groot is voor je scherm, zal de knoppenbalk geel oplichten en onderaan je scherm blijven staan.
Standaard knop	De hoofd actie van de pagina is blauw gekleurd. In principe kun je als je klaar bent met het intypen van de inhoud van de pagina met een Enter deze actie starten.


Landelijke vrijwilligersorganisatie

Rollenlijst

Maartje Snelders, je bent nu actief voor organisatie: Landelijke vrijwilligersorganisatie

Mijn Scouting | Organisatie | Vrijwilligers | Spel | Accommodaties | Overzichten/links

Pad/Vinder: Organisaties > Basis: Nationale Jamboree 2020 > **Speleenheden**

Naam Nationale Jamboree 2020 Org nr. 128187 landelijk onderdeel, Leusden

basis | leden | VOG's | adressen | **speleenheden** | organisatie | formulieren | lustrumtekens | vacatures

Speleenheden van Nationale Jamboree 2020

Naam	Leeftijdsgrenzen	Officiële leeftijdsgroep	Categorie	Soort	Aard	Startdatum	Aantal leden
2020 Communicatie	5 - 99 jaar	volwassenen (ndlg)	algemeen	team	Gemengd	07-02-2019	10
2020 Communicatie - Coördinatieteam	5 - 99 jaar	volwassenen (ndlg)	algemeen	team	Gemengd	25-05-2019	1
2020 Financiën	5 - 99 jaar	volwassenen (ndlg)	algemeen	team	Gemengd	12-04-2019	8
2020 Financiën - Budgetbewakers	5 - 99 jaar	volwassenen (ndlg)	algemeen	team	Gemengd	09-06-2019	3
2020 HRM	5 - 99 jaar	volwassenen (ndlg)	algemeen	bestuursondersteuning	Gemengd	24-04-2019	5
2020 Informatie beheer	5 - 99 jaar	volwassenen (ndlg)	algemeen	team	Gemengd	12-04-2019	7
2020 Informatiebeheer - Inschrijvingen	5 - 99 jaar	volwassenen (ndlg)	algemeen	bestuursondersteuning	Gemengd	21-03-2019	20
2020 Organisatieteam	5 - 99 jaar	volwassenen (ndlg)	algemeen	bestuur	Gemengd	25-04-2018	18
2020 Productie	5 - 99 jaar	volwassenen (ndlg)	algemeen	team	Gemengd	12-04-2019	4
2020 Productie - Bedrijfsbureau	5 - 99 jaar	volwassenen (ndlg)	algemeen	team	Gemengd	07-09-2019	3
2020 Productie - Infra - Afval	5 - 99 jaar	volwassenen (ndlg)	algemeen	team	Gemengd	27-09-2019	2
2020 Productie - Infra - Beleving	5 - 99 jaar	volwassenen (ndlg)	algemeen	team	Gemengd	27-09-2019	15
2020 Productie - Infra - Hygiëne	5 - 99 jaar	volwassenen (ndlg)	algemeen	team	Gemengd	27-09-2019	3
2020 Productie - Infra - Licht en Geluid	5 - 99 jaar	volwassenen (ndlg)	algemeen	team	Gemengd	27-09-2019	6
2020 Productie - Infra - Materiaal en Logistiek	5 - 99 jaar	volwassenen (ndlg)	algemeen	team	Gemengd	27-09-2019	9
2020 Productie - Infra - Site	5 - 99 jaar	volwassenen (ndlg)	algemeen	team	Gemengd	27-09-2019	0
2020 Productie - Infra - Telecom	5 - 99 jaar	volwassenen (ndlg)	algemeen	team	Gemengd	27-09-2019	3
2020 Productie - Infra - Tent & terrein	5 - 99 jaar	volwassenen (ndlg)	algemeen	team	Gemengd	17-11-2019	8
2020 Productie - Infra - Waterleiding	5 - 99 jaar	volwassenen (ndlg)	algemeen	team	Gemengd	27-09-2019	3

1 tot 56 van 56

Stuur een mailtje!

Filter

Wat	Toelichting
Rollenlijst	Als je daar met de muis overgaat opent de lijst, met 1 klik kun wisselen naar de gewenste organisatie. Alle rollen die je binnen een organisatie hebt worden dan automatisch toegepast. Onderaan deze lijst staat de optie op uit te loggen en om je instellingen te wijzigen.
Help	De helptoets, waarmee je extra informatie over de pagina kunt oproepen of een email kunt sturen naar de helpdesk.
Toon/verberg filter	Als je klikt op dat filtertje  dan worden de filtervakjes getoond of verborgen. In de filtervakjes kun je van alles intypen om te zoeken in dit filter.
Filter opties	In sommige filters staan nog wat extra opties boven de velden van het filter. Deze zijn alleen zichtbaar als je hebt gekozen voor 'Toon filter'.
Standaard knop	Bij het filter is de standaard knop 'Zoek'. Deze staat, afwijkend van een normale pagina rechts boven het filter.
Knoppenbalk	Als er nog meer acties mogelijk zijn m.b.t. het filter dan staan die knoppen onderaan. Als het filter langer is dan je beeldscherm, dan zal ook deze knoppenbalk weer in het geel getoond worden over het filter heen.

Aanmaken vacature

Een vacature bevat informatie over wat er van een vrijwilliger gevraagd wordt. De inhoud komt voort uit gesprekken tussen de HRM-er en de betreffende teamleider, voorzitter of coördinator.

Er dient in ieder geval duidelijk te zijn:

- Wat de werkzaamheden zullen zijn
- Hoeveel tijd per week aan werk verwacht wordt
- Wanneer de functie begint en eventueel eindigt
- Hoeveel mensen er gezocht worden
- Wat de gevraagde achtergrond is (opleiding, kennis, interesse, vaardigheden, scouting-achtergrond).
- De betreffende organisatie, speleenheid en functie in Scouts Online
- De contactpersonen voor de functie

Een vacature aanmaken doe je zo:

- 1 Kies hoofdmenu Vrijwilligers.
- 2 Kies onder submenukop Vacatures de submenu Vacature toevoegen.



- 3 Vul bij 'Vacaturenaam' de naam in van de vacature.
- 4 Vul de tags in die je aan de vacature mee wilt geven ([zie hier de uitgebreide uitleg over het gebruiken van de tags](#))
- 5 Vul in het vak 'Functie inhoud' een uitgebreide omschrijving van de werkzaamheden en de organisatie in. Je kunt dit bijvoorbeeld knippen en plakken uit een word-document. Er is een standaardformat beschikbaar voor het schrijven van vacatures, deze kan handig zijn om te gebruiken ([zie bijlage 1](#)).
- 6 Kies vervolgens het desbetreffende organisatieonderdeel. Let op: dit kun je na het opslaan niet meer wijzigen. Zorg er dus voor dat de juiste organisatie (als het gaat om een nieuwe organisatie) aangemaakt is in SOL door de landelijk gegevensbeheerder voordat je de vacature gaat plaatsen.
- 7 Klik op de standaardknop Voltooien.

De vacature is nu aangemaakt met de minimaal benodigde gegevens. Nu kan je de vacature nog verder aanvullen. Ga voor de instructies naar [Wijzigen vacature](#).

Je hoeft de vacature niet in één keer in te vullen. Je kan altijd nog [terugkomen](#), maar als de vacature klaar is, vergeet hem dan niet te [publiceren](#).

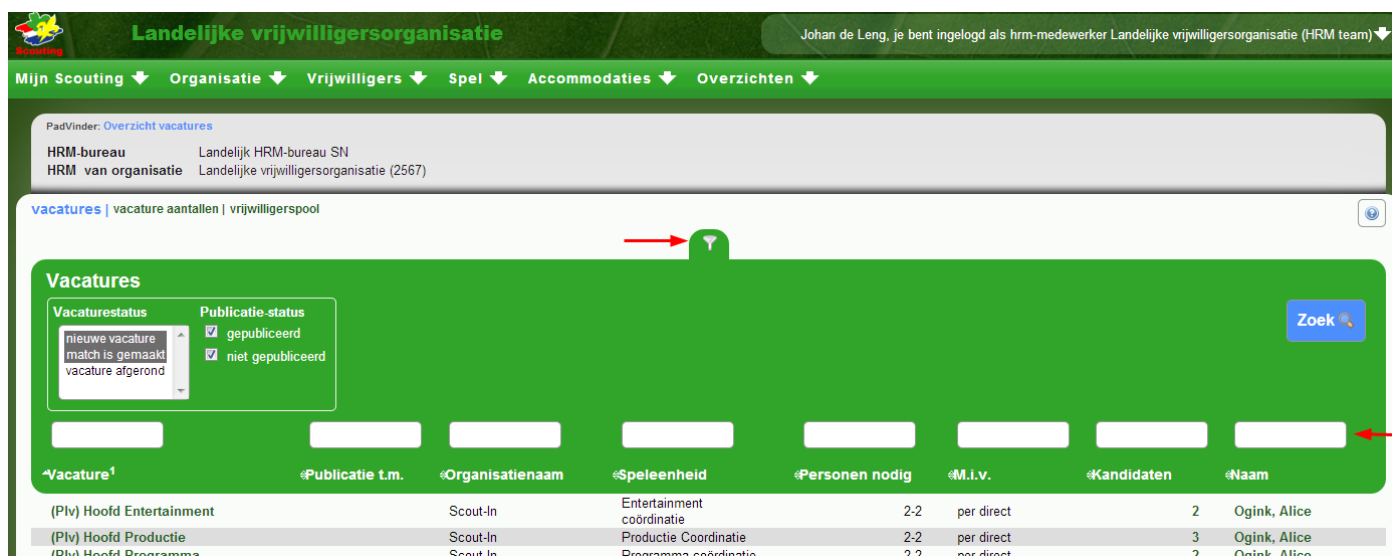
Opzoeken vacature

Wanneer je verder wil werken aan een vacature zal je hem eerst moeten opzoeken in het HRM-systeem.

Om een vacature te vinden volg je de stappen:

- 1 Kies hoofdmenu Vrijwilligers.
- 2 Kies onder submenukop Vacatures het submenu Vacatures en kandidaten.
- 3 Je krijgt nu een lijst te zien van alle openstaande vacatures. Indien dat er veel zijn kan je

de lijst eventueel nog beperken door op de filterknop  te klikken. Hiermee klappt het filterscherm open. Je kan onder andere zoeken in de kolommen van de lijst. Vul bijvoorbeeld bij de kolom Naam jouw eigen naam in om alleen jouw vacatures te zien. Om het filter te activeren klik je op de blauwe Zoek knop.



Vacature ¹	Publicatie t.m.	Organisatienaam	Speleenheid	Personen nodig	M.I.V.	Kandidaten	Naam
(Plv) Hoofd Entertainment		Scout-In	Entertainment coördinatie	2-2	per direct	2	Ogink, Alice
(Plv) Hoofd Productie		Scout-In	Productie Coördinatie	2-2	per direct	3	Ogink, Alice
(Plv) Hoofd Programma		Scout-In	Programma coördinatie	2-2	per direct	2	Ogink, Alice

- 4 Wanneer je de gewenste vacature hebt gevonden klik je op de naam van de vacature op deze te openen.
- 5 Nu kan je onder andere:
 - [Wijzigen vacature](#)
 - [Publiceren vacature](#)
 - [Kandidaten vastleggen](#)
 - [Kandidaten benoemen](#)
 - [Kandidaten afwijzen](#)
 - [Afsluiten vacature](#)

Wijzigen vacature

Of je nu net de vacature had aangemaakt of een bestaande vacature had opgezocht maakt niet uit. Bij beide kan je dezelfde gegevens wijzigen.

De gegevens staan over verschillende pagina menu's verspreid. Standaard is het tabblad algemeen geopend.

HRM-bureau
Vacaturestatus

Landelijk HRM-bureau SN - Landelijke vrijwilligersorganisatie (2567)
nieuwe vacature



algemeen | vacatureprofiel | contacten | publiceren | kandidaten | zoeken vrijwilligers

Algemeen

Vacaturenaam *

Ondersteuner recruitment: Jij bent de ruggengraat van het

Waar tags (komma gescheiden)

land

Hoe tags (komma gescheiden)

lang

Wat tags (komma gescheiden)

hrm

Reageren voor deze datum

dag

 -

maand

 -

Jaar

Functie inhoud *

Het recruitmentteam is onderdeel van het landelijke HRM team en ondersteunt diverse mensen bij de werving en selectie van nieuwe vrijwilligers. Een belangrijke taak, want zonder (nieuwe) vrijwilligers kunnen we niet bereiken wat we als Scouting allemaal willen. De juiste match maken tussen een vacature en vrijwilliger is nog niet zo makkelijk, maar als het lukt wel ontzettend

Min. aantal personen, Max. aantal personen

2

 -

2

Aantal keer bekeken

779

Link om vacature te bekijken

<https://sol.scouting.nl/hrm/vacancy/2953>

Functie

Startdatum functie *

1

 -

maart

 -

2019

Of geef een tekst op voor de startdatum

zsm

Einddatum functie

1

 -

maart

 -

2020

Landelijke vrijwilligersorganisatie

HRM: Recruitment team

Meer...

Wijzigingen opslaan

1. **Vacaturenaam:** Een korte naam van de vacature + wervende en pakkende koptekst.
2. **Tags:** Als je op het vraagteken vooraan klikt zie je welke tags je kunt gebruiken. Gebruik je meerdere tags per regel, scheidt ze dan met een komma maar zonder spaties. Vrijwilligers kunnen in het vacatureoverzicht op [scouting.nl](https://sol.scouting.nl) filteren op de tags, dus zorg dat je ze goed invult.
Waar tags: keuze uit land, regio of evenement
Hoe tags: keuze uit kort of lang
Wat tags: keuze uit bestuur, communicatie, spel, productie, sa, hrm, ict, technisch of specifiek

Let op! Op de website zien de tags er anders uit. Bij waar bijvoorbeeld wordt de tag land getoond als landelijke teams en bij wat wordt sa bijvoorbeeld Scouting Academy/Deskundigheidsbevordering. Zorg ervoor dat je de tags gebruikt die hierboven en achter het vraagteken in SOL genoemd worden, anders neemt Scouting.nl ze niet goed over.

[algemeen](#) | [vacatureprofiel](#) | [contacten](#) | [publiceren](#) | [kandidaten](#) | [zoeken vrijwilligers](#)

Algemeen

Vacaturenaam *	Eerste Hulp Bij Overzicht: Ben jij de spin in het web die te:
Reageren voor deze datum	dag - maand - Jaar

Informatie

Vacature type:
Vrijwilliger

Waar:
Landelijke teams

Hoe:
Structurele klus

Wat:
Scouting Academy/
Deskundigheidsbevordering

[REAGEER ALS LID VAN SCOUTING](#)

[REAGEER ALS NIET-LID VAN SCOUTING](#)

3. **Reageren voor deze datum:** Indien bekend vul je hier de datum in waar een vrijwilliger uiterlijk moet reageren.
4. **Functie inhoud:** Zet hier de informatie over de functie en wat je vraagt van de vrijwilliger.
5. **Aantal personen:** Als je één persoon zoekt, dan laat je in beide velden 1 staan. Zoek je meerdere vrijwilligers voor dezelfde functie, vul dan een minimum en maximum aantal in.
6. **Link:** Dit kun je niet wijzigen. Door deze link te kopiëren en in je adresbalk van je browser te plakken, kun je zien hoe de vacature er uit komt te zien. Dit werkt alleen als de vacature gepubliceerd is. Deze link kan je gebruiken in bijvoorbeeld een email om de persoon direct naar deze vacature te leiden.

Functie

Startdatum functie *	31 - december - 2012
Of geef een tekst op voor de startdatum	per direct
Einddatum functie	1 - januari - 2015
Organisatienaam	Projectenbureau
Speleenheid met vacature	HRM-team
Functie	hrm-medewerker

Contactgegevens

Website	
---------	--

1. **Startdatum functie:** Vul hier in op welke datum de vrijwilliger in de functie zal beginnen. Als er geen datum bekend is, vul dan in de volgende regel een alternatief in, bijvoorbeeld 'zo spoedig mogelijk'. Als er in dit tweede veld iets staat geschreven, zal het systeem dit laten zien op het vacaturescherm in plaats van de datum.
2. **Einddatum functie:** Vul hier in op welke datum de functie volledig stopt. Het systeem zal de functie automatisch uitschrijven. *Voor landelijke functies verplicht met uitzondering van de functie vrijwilliger in de landelijke vrijwilligerspool.*
3. **Organisatienaam:** Dit veld geeft weer wat je bij het aanmaken van de vacature had ingevuld. Je kunt het niet meer wijzigen. Wel kun je de organisatie inzien als je op de naam klikt.
4. **Speleenheid:** Kies hier de speleenheid waar de functie in zal komen te staan. Je kunt alleen kiezen uit de speleenheden die voorkomen in de gekozen organisatie.
5. **Functie:** klik hier de SOL-functie aan die de vrijwilliger bij benoemen zal krijgen. Deze lijst bevat alleen functies die in Scouts Online bestaan. Het is een beperkte lijst. In de meeste gevallen kies je voor 'lid'. In sommige gevallen kies je bijvoorbeeld 'penningmeester' of 'vice-voorzitter'. De lijst wordt pas zichtbaar wanneer eerst een speleenheid is gekozen en de wijzigingen zijn opgeslagen.
6. **Website:** Als er een website is voor het evenement of team waar meer informatie te vinden is, vul daarvan dan hier het adres (URL) in.

Om de wijzigingen vast te leggen klik je op de standaard knop 'Wijzigingen opslaan'.

Het tweede tabblad heet vacatureprofiel.

PadVinder: Maartje Snelders > Overzicht vacatures > Vacature: Ondersteuner recruitment: Jij bent de ruggengraat van het recruitmentteam > Vacature: Ondersteuner recruitment: Jij bent de ruggengraat van het recruitmentteam

HRM-bureau Landelijk HRM-bureau SN - Landelijke vrijwilligersorganisatie (2567)
Vacaturestatus nieuwe vacature

algemeen | **vacatureprofiel** | contacten | publiceren | kandidaten | zoeken vrijwilligers

Vacatureprofiel

Zoek kwalificatie

ik zoek vrijwilligers die beschikbaar zijn ...

als dagmedewerker op evenementen
☒ voor doorlopende functies (projecten)
☐ voor de organisatie van evenementen

Spel- en programmaontwikkeling klik hier om open/dicht te klappen
Creatieve sector klik hier om open/dicht te klappen
Facilitaire ondersteuning klik hier om open/dicht te klappen
Voeding en Horeca klik hier om open/dicht te klappen

Hier geef je aan welke ervaring de vrijwilliger die je zoekt moet hebben of zich in wil ontwikkelen.

1. Je kiest hier eventueel een kwalificatie die iemand moet hebben
2. Kies wat voor soort functie je zoekt. Een dagmedewerker op een evenement, iemand voor een doorlopende klus of iemand voor de organisatie van een evenement (denk hierbij aan de langdurige klussen bij een evenement).
3. Kies welk opleidingsniveau iemand minimaal moet hebben.
4. Aan de rechterkant klik je de balk open waarvan je het nodig vindt dat iemand uitvoerende en/of aansturende ervaring heeft of dit wil leren. Dit kunnen meerdere zaken zijn. Let wel op: hoe meer je aanklikt, hoe minder mensen je overhoudt die matchen aan het profiel.
5. Sla het vacatureprofiel op met de blauwe knop links onderaan je pagina

algemeen | **vacatureprofiel** | contacten | publiceren | kandidaten | zoeken vrijwilligers

Vacatureprofiel

Zoek kwalificatie

ik zoek vrijwilligers die beschikbaar zijn ...

Ik zoek vrijwilligers met het volgende werk/denk niveau ...

Aantal personen wat aan dit zoekprofiel voldoet

als dagmedewerker op evenementen
☒ voor doorlopende functies (projecten)
☐ voor de organisatie van evenementen

Basis / Middelbaar onderwijs
☐ MBO
☐ HBO
☐ WO / PhD

Spel- en programmaontwikkeling klik hier om open/dicht te klappen
Creatieve sector klik hier om open/dicht te klappen
Facilitaire ondersteuning klik hier om open/dicht te klappen
Voeding en Horeca klik hier om open/dicht te klappen
Veiligheid en Gezondheid klik hier om open/dicht te klappen
Informatiedesk klik hier om open/dicht te klappen
Communicatie & Marketing klik hier om open/dicht te klappen

Zoek hier op

Uitvoerend ☒
Aansturend ☐

Administratie klik hier om open/dicht te klappen
Financiële zaken klik hier om open/dicht te klappen
Sponsor en fondsenwerving klik hier om open/dicht te klappen
Automatisering / ICT klik hier om open/dicht te klappen
HRM (vrijwilligerszaken) klik hier om open/dicht te klappen

Zoek hier op

Uitvoerend ☒
Aansturend ☐

Training en begeleiding klik hier om open/dicht te klappen
Beheer en onderhoud klik hier om open/dicht te klappen
Nautische / Technische zaken klik hier om open/dicht te klappen
Juridische zaken klik hier om open/dicht te klappen
Beleid en organisatie klik hier om open/dicht te klappen
Specifieke deskundigheden klik hier om open/dicht te klappen

Opslaan

Meer...

Daarna volgt het tabblad contacten.

HRM-bureau

Vacaturestatus

Landelijk HRM-bureau SN - Landelijke vrijwilligersorganisatie (2567)

nieuwe vacature



algemeen | vacatureprofiel | **contacten** | publiceren | kandidaten | zoeken vrijwilligers

Contactgegevens

Contact HRM

Naam

Telefoonnummer

 Welk e-mailadres moet vermeld worden

E-mailadres *

Maartje Snelders;hrm-medewerker Landelijke vrijwilligersorganisatie (HRM Land: HRM'ers)



☒ Het (standaard) e-mailadres van de persoon

☐ Het hieronder opgegeven e-mailadres



HRM contact opslaan

Contact functie

Naam

Telefoonnummer

 Welk e-mailadres moet vermeld worden

E-mailadres

Marsman, Erica; gegevensbeheerder Landelijk team Spel



☐ Geen e-mailadres vermelden (NB dan wel telefoonnummer vermelden)

☒ Het (standaard) e-mailadres van de persoon

☐ Het hieronder opgegeven e-mailadres



Functie contact opslaan

Secretariaat HRM

Naam

Snelders, Maartje; hrm-medewerker Landelijke vrijwilligersorganisatie

Secretariaat contact opslaan

Meer...

Er zijn drie verschillende contactpersonen bij een vacature.

- HRM Contact: De HRM-medewerker die verantwoordelijk is voor deze vacature. Dat ben je meestal zelf. Deze persoon krijgt o.a. e-mail wanneer een kandidaat zich aanmeldt.
- Functie Contact: Kies hier de persoon die meer weet over in de invulling van de taken. Kandidaten kunnen contact met deze persoon opnemen als meer willen weten over de functie.
- Secretariaat HRM: Kies hier de persoon die de administratieve bewerking van de benoeming zal uitvoeren. Als je dit zelf gaat doen vul je daar je eigen naam in.

Contact functie

Naam	Clabbers, Erwin; hrm-medewerker Nationale Jamboree 2020
Telefoonnummer	
Welk e-mailadres moet vermeld worden	☐ Geen e-mailadres vermelden (NB dan wel telefoonnummer vermelden) ☐ Het (standaard) e-mailadres van de persoon ☒ Het hieronder opgegeven e-mailadres
E-mailadres	 nj@scouting.nl

Functie contact opslaan

Voor de eerste twee zijn de in te vullen gegevens nagenoeg gelijk:

1. **Naam:** Kies de persoon die deze contact-functie gaat uitvoeren.
2. **Telefoonnummer:** Als je wilt kan je een telefoonnummer opgeven. Let op: Dit nummer is voor iedereen te zien!
3. **Mailadres:** Standaard selecteer je 'mailadres van de persoon'. Dan zal het emailadres gebruikt worden wat bij het account van de gekozen persoon hoort. Eventueel kan je ervoor kiezen om een andere emailadres te gebruiken. Kies dan voor 'Het hieronder opgegeven mailadres' en vul een adres in bij het veld emailadres.

Om op te slaan gebruik je de blauwe knoppen. **Let op: iedere contact heeft zijn eigen opslaan-knop.** Vul dit scherm dus per onderdeel in en sla eerst op, voordat je het volgende contact invult.

Publiceren vacature

Om de vacature zichtbaar te maken voor kandidaten moet deze worden gepubliceerd. Dit gebeurt tijdens de publicatieperiode standaard op de website van Scouting Nederland en in het SOL overzicht van een vrijwilliger bij 'Vacatures voor jou' (dit laatste gebeurt als het profiel wat de vrijwilliger zelf ingevuld heeft matcht aan het ingevulde vacatureprofiel). Is een vrijwilliger geïnteresseerd dan kan hij zich aanmelden. Vóór of na deze periode is de vacature alleen door HRM-medewerkers in te zien.

Raak niet in paniek als de vacature niet meteen na het publiceren zichtbaar is, dit duurt ongeveer een uur (SOL en de website synchroniseren ongeveer eens per uur).

Het publiceren van een vacature gaat als volgt:

- 1 Open de vacature. (Zie: [Opzoeken vacature](#))
- 2 Kies in het paginamenu de keuze Publiceren.



HRM-bureau Landelijk HRM-bureau S Landelijke vrijwilligersorganisatie (2567)

Vacaturestatus nieuwe vacature

algemeen | vacatureprofiel | contacten | **publiceren** | kandidaten | zoeken vrijwilligers

Deze vacature kan op Scouts Online gepubliceerd worden. Hij is dan o.a. beschikbaar onder het menu-item 'Vacatures voor jou!'.

Startdatum publicatie 22 - januari - 2020

Einddatum publicatie 30 - juni - 2020

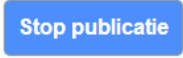
Publiceren

Meer...

Vul een start- en einddatum in van de periode waarin je de vacature wil openstellen voor kandidaten. De startdatum mag niet voor de datum van vandaag liggen.

- 3 Klik op de blauwe knop Publiceren.

Publicatie beëindigen of aanpassen

Wanneer de vacature al is gepubliceerd, maar je wil de publicatie (vervroegd) stoppen of de periode aanpassen druk je op de knop . Daarna kan je hem eventueel opnieuw publiceren met een gewijzigde periode.

Afsluiten vacature

Als de vacature is vervuld is de taak van de vacature klaar. Je kan nu de vacature afsluiten, zodat de lijst van vacatures beperkt en overzichtelijk blijft.

Voordat een vacature afgesloten kan worden dienen alle kandidaten zijn benoemd of afgewezen. Zolang er nog een kandidaat is waarbij geen beslissing is genomen kan de vacature niet worden beëindigd. Zie hiervoor [Kandidaten benoemen](#) en [Kandidaten afwijzen](#).

De stappen:

- 1 Kies de desbetreffende vacature. (Zie: [Opzoeken vacature](#))
- 2 Klik onderaan in de knoppenbalk op de knop meer. Daar vind je de optie vacature afsluiten.
- 3 In het vervolgscherm wordt nog een bevestiging gevraagd. Indien aan de voorwaarden is voldaan kan je op de blauwe knop 'Afsluiten' klikken. Indien deze niet aanwezig is kan je in de knoppenbalk op de knop Terug klikken en naar Kandidaten gaan in het paginamenu om te controleren of alle kandidatenstellingen zijn verwerkt.

Wanneer de vacature is afgesloten kan je hem altijd nog terugvinden door in het filter bij [Vacatures en kandidaten](#) de vacaturestatus 'Vacature afgerond' te selecteren.

Indien je de vacature helemaal wilt verwijderen (omdat je een fout gemaakt hebt o.i.d.) gebruik dan de knop vacature verwijderen. Let wel op, de vacature verdwijnt dan helemaal en is niet meer terug te vinden.

Een vacature is bedoeld voor de werving van kandidaten. Na de benoeming van één of meerdere kandidaten verloopt het beheer daarvan via het tabblad functies van de benoemde vrijwilliger zelf. Via de vrijwilliger kan je bijvoorbeeld de benoeming (vroegtijdig) beëindigen of verlengen, zie hiervoor [Functie beëindigen](#) of [Functie verkorten of verlengen](#). Ook gespreksverslagen van o.a. voortgangsgesprekken kunnen via de vrijwilliger worden vastgelegd. Zie hiervoor [Gesprekken vastleggen](#).

De volgende pagina is het tabblad kandidaten. Hier kun je zien welke kandidaten zich hebben aangemeld voor deze vacature. Daar kan je vervolgens [Sollicitatiegesprek vastleggen](#), [Kandidaten voordragen](#), [Kandidaten benoemen](#) en [Kandidaten afwijzen](#).

Kandidaten vastleggen

Kandidaten kunnen zichzelf aanmelden bij een vacature. Daarnaast is het mogelijk om kandidaten voor te dragen of de computer te laten zoeken naar geschikte kandidaten. Het zoeken naar geschikte kandidaten gebeurt op basis van vergelijking van het vacatureprofiel met het persoonlijke profiel, dat door de vrijwilliger is ingevuld. De 'match' tussen vacatureprofiel en het door de vrijwilliger ingevulde profiel levert mogelijke geïnteresseerde kandidaten op voor een vacature.

Kandidaat voordragen

Wanneer je een kandidaat wil voordragen voor een functie klik je op de knop 'kandidaat voordragen', onderaan je scherm.

Vervolgens krijg je onderstaand scherm te zien:

Er worden nog geen resultaten in het filter getoond. Definieer eerst een zoekopdracht.

Voordragen stap 1: zoek een persoon om voor te dragen als kandidaat voor deze vacature

Lid Lidnr. Geboortejaar

Er worden nog geen resultaten in het filter getoond. Definieer eerst een zoekopdracht.

Er wordt gevraagd om minimaal één van de velden van het filter in te vullen. Het veld Lid betekent hier de naam van de kandidaat. Vul bijvoorbeeld de achternaam in en druk op knop Zoek.

Het systeem zal een lijst van vrijwilligers tonen die voldoen aan de zoekcriteria. Klik op de naam van de vrijwilliger om hem of haar voor te dragen als kandidaat.

Het volgende scherm toont nu nogmaals de geselecteerde gegevens. Ter bevestiging klik je op *Voltooien*. De kandidaat is nu voorgedragen voor deze vacature en je keert terug naar de lijst van kandidaten.

Kandidaten benoemen

Wanneer een kandidaat geschikt is bevonden dient hij of zij te worden benoemd. Hiermee krijgt de kandidaat de bij de vacature behorende functie. Deze handeling kan je eventueel voor meerdere kandidaten tegelijk uitvoeren. Als er voldoende kandidaten zijn benoemd is de vacature vervuld en kan deze worden [afgesloten](#).

Om te beginnen [zoek](#) je eerst de vacature op en ga je vervolgens naar het pagina menu kandidaten.

Selecteer de kandidaten of kandidaat door bij de te benoemen personen een vinkje te zetten. Kies vervolgens in het uitklapmenu linksonder voor de keuze 'Kandidaten benoemen' en klik op Uitvoeren.

☐	Heideveld, Mathijs	26	aangemeld	Benoemd
☐	Bont, Lonneke	32	voorgedragen	Benoemd
☒	Leng, de, Johan	32	voorgedragen	Nieuwe kandidaat

1 tot 16 van 16

Gespreksverslag toevoegen
Gespreksverslag toevoegen
Kandidaatstelling beëindigen
Kandidaten benoemen
Kandidaten verwijderen
Persoonlijke profielen downloaden

Uitvoeren

In het volgende scherm selecteer je de speleenheid waar de kandidaat de functie in zal krijgen.

In het daarop volgende scherm kies je de functie die de kandidaat gaat vervullen en de datum waarop de functie van start gaat. Meestal zal het de functie Lid zijn.

Organisatie	Projectenbureau
Speleenheid	HRM-team
Functienaam *	...kies...
Ingangsdatum functiestatus *	31 - december - 2012

Klik op Volgende.

De gekozen gegevens worden nogmaals getoond ter bevestiging. Klik nogmaals op volgende.

Om de benoeming een officieel tintje te geven krijgen de kandidaten een benoemingsbrief, meestal in de vorm van een email. In dit scherm kan je de brief voorzien van extra teksten om de benoemingsbrief te personaliseren. Je kan de velden ook leeg laten zodat er een algemene benoemingsbrief gemaakt zal worden. Je kan een algemene tekst opnemen en eventueel per kandidaat een persoonlijke tekst.

Klik op de knop 'Brieven emailen en voltooiën' om deze te versturen. Eventueel kan je met de knop 'Brieven downloaden' de benoemingsbrief downloaden om te bekijken of om buiten SOL om te versturen. Klik daarna op Voltooiën.

Brieven downloaden

Brieven emailen en voltooiën

De benoeming is hiermee voltooid.

Benoemingen bekijken

In één oogopslag zien wie er een actieve functie vervult binnen een organisatie of speleenheid? Of alle functies van een bepaalde vrijwilliger? Dat kan.

Het overzicht benoemingen geeft een totaaloverzicht van alle functies van de vrijwilligers. Met het filter kan je dit overzicht makkelijk beperken tot een vrijwilliger, team, speleenheid en/of organisatie.

Vanuit het overzicht kan je doorklikken naar de gegevensbladen van de verschillende onderdelen.

- 1 Ga naar het overzicht via hoofdmenu Vrijwilligers, submenukop Benoemingen en dan submenu Benoemingen.
- 2 Vul één of meerdere velden in en druk op de blauwe Zoek knop om het overzicht te beperken.
- 3 In het resultaat kan je doorklikken om naar de gegevensbladen te gaan van respectievelijk de vrijwilliger (profiel), functie (waar je de functie eventueel kan [beëindigen](#) of [verlengen](#)), speleenheid en organisatie.
- 4 Vanuit dit overzicht kan je ook direct gespreksverslagen toevoegen bij meerdere vrijwilligers. Zie hiervoor [Gesprekken vastleggen](#).

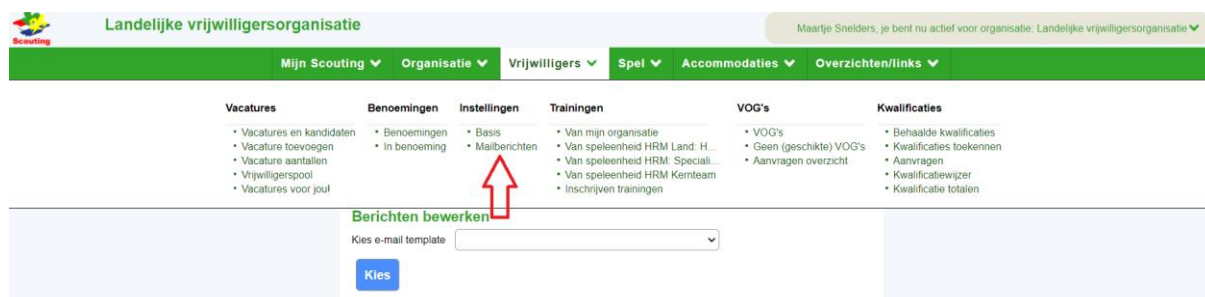


Kan je een bepaalde benoeming niet vinden?

Selecteer dan in het filter ook de status Historisch aan. Wellicht is de benoeming al beëindigd. Of kijk in de paginamenu 'Te benoemen' als het een recente benoeming is. Misschien moet de benoeming eerst worden bevestigd door Scouting Nederland (bij penningmeesters en (vice)voorzitters van de spelsoort bestuur en bestuursondersteuning)

Automatische mails

Op meerdere momenten in de procedure dat een vrijwilliger kandidaat is voor een functie, krijgt deze geautomatiseerde mails vanuit SOL. Deze vind je onder het tabblad vrijwilligers en het subtabblad instellingen. Je kunt de geautomatiseerde mails via deze weg inzien.



Op de volgende momenten worden er vanuit SOL automatische mails gestuurd naar de vrijwilliger:

HRM-bureau Landelijk HRM-bureau SN
HRM van organisatie Landelijke vrijwilligersorganisatie (2567)



basis | mailberichten

Berichten bewerken

Kies e-mail template

Kies

Bevestiging inschrijving vacature voor vrijwilliger
Bevestiging terugtrekking van inschrijving op vacature
Bevestiging vrijwilliger genomineerd voor vacature
Kandidaat wordt benoemd naar de status 'in benoeming'
Mail voor benoeming van vrijwilliger met benoemingsbrief
Vrijwilliger schrijft zich in op vacature

Het is mogelijk om de templates aan te passen, maar dit kan alleen door iemand met de functie hrm-beheerder gedaan worden. Kun je dit dus niet zelf, check dan even bij je vrijwilligerscoördinator wie dit voor je kan regelen. Let wel op, als een template aangepast wordt geldt dit voor alle standaard mails die vanuit de hele organisatie gestuurd worden en niet alleen voor mails vanuit een specifieke vacature.

Functie beëindigen

Wanneer je de functie van een vrijwilliger wil beëindigen volg je onderstaande stappen.

- 1 Zoek eerste de vrijwilliger en functie op via hoofdmenu Vrijwilligers, submenukop Benoemingen en dan submenu Benoemingen.
- 2 Via het filter kan je de vrijwilliger opzoeken door bijvoorbeeld te zoeken op naam en organisatie.
- 3 Klik op de naam van de functie die je wil gaan bewerken.
- 4 In het geopende venster controleer je of de functie en vrijwilliger klopt.

basis | **functies** | VOG | adressen | e-mailadressen | aanvullende lidgegevens | ploegen | kwalificaties | inschrijvingen | verzekeringen | profiel |

formulieren

Functiegegevens

Functienaam	penningmeester
Organisatienaam	Landelijk bestuur
Speleenheid	Vertrouwenspersonen
Huidige functiestatus	Aangemeld
Contributieplichtige functie	Nee

Naar overzicht

De eerst volgende status is: Actief

Laatste wijziging op 14-09-2020 12:28 door Maartje Snelders

Functieperioden

Toon Filter

Functie status

Vanaf

Tot

Historisch	12-12-2023	
Actief	12-12-2020	12-12-2023
Aangemeld	14-09-2020	12-12-2020

1 tot 3 van 3

- 5 Wanneer de functie nog geen eerdere einddatum heeft gekregen is de knop 'Functie beëindigen' beschikbaar. Klik hierop om de functie te beëindigen. In het volgende scherm vul je de gewenste einddatum in en klik je nogmaals op 'Functie beëindigen'.

Word de knop 'Functie beëindigen' niet getoond dan heeft de functie al een einddatum. Deze kan, indien nodig, gewijzigd worden. Gebruik hiervoor de instructie bij [Functie verlengen](#).

De vrijwilliger is wel benoemd, maar is niet op komen dagen om zijn taken uit te voeren? Je kunt de functie normaal beëindigen, maar dan lijkt het in zijn profiel of hij de functie gewoon heeft uitgevoerd. Maak in zo'n geval de einddatum gelijk aan de startdatum.

Functie verlengen

Wil je een bestaande functie van een vrijwilliger verlengen (ook wel herbenoemen genoemd) of juist de einddatum verkorten dan volg je onderstaande stappen.

- 1 Zoek eerst de vrijwilliger en functie op via hoofdmenu Vrijwilligers, submenukop Benoemingen en dan submenu Benoemingen.
- 2 Via het filter kan je de vrijwilliger opzoeken door bijvoorbeeld te zoeken op naam en organisatie.
- 3 Klik op de naam van de functie die je wil gaan bewerken.
- 4 In het geopende venster controleer je of de functie en vrijwilliger klopt.
- 5 Klik op de meest recente functieperiode met de status 'Actief'

Functieperioden		
↔Functie status ¹	↔Vanaf	↔Tot
Historisch	15-02-2013	
Actief ←	20-09-2011	15-02-2013
Aangemeld	20-09-2011	20-09-2011
1 tot 3 van 3		

- 6 In het volgende scherm vul je de gewenste nieuwe einddatum in bij het veld Tot.

Functieperiode

ⓘ Functiestatus	Actief
Vanaf *	20 - september - 2011
Tot *	15 - februari - 2013
Functiestatus	Historisch
Wijzigingen opslaan	
Annuleren	

- 7 Klik op de blauwe knop 'Wijzigingen opslaan'.

Een functie heeft in de meeste gevallen drie periodes in de volgorde
Aangemeld→Actief→Historisch.
Aangemeld kan één dag duren indien de functie direct na benoeming start.
De periode Historisch ontstaat pas na het invoeren van een einddatum.
Eventueel kunnen meerdere periodes van Actief en Historisch elkaar opvolgen.

Gesprekken vastleggen

Wanneer er een gesprek is geweest met een vrijwilliger kan in het systeem worden vastgelegd dat hier een verslag van is. Dit verslag is altijd op te vragen bij de vrijwilliger zelf. Als de vrijwilliger hier toestemming voor geeft kan dit ook bij andere personen opgevraagd worden, denk bijvoorbeeld bij de HRM of vrijwilligerscoördinator van het team. Geef dus altijd aan bij wie het verslag opgevraagd kan worden.

Gespreksverslagen kan je vanuit verschillende plekken in het systeem toevoegen, maar ze worden altijd bij de vrijwilliger opgeslagen.

Om een gespreksverslag toe te voegen ga je naar één van deze plekken:

- Lijst van kandidaten bij een vacature. Zie [Opzoeken vacature](#), menu pagina Kandidaten.
- Lijst van benoemingen. Zie [Benoeemingen bekijken](#).
- Het profiel van de vrijwilliger. Zie [Gegevens vrijwilliger bekijken](#), menu pagina Gesprekken.

Via de eerste twee manieren kan je eventueel het gespreksverslag aan meerder vrijwilligers tegelijk koppelen als er sprake was van een groepsgesprek. Vink daar de desbetreffende personen aan en selecteer linksonder de keuze 'Gespreksverslag toevoegen'.

The form contains the following fields and elements:

- Gesprekstype ***: A dropdown menu with 'selectiegesprek' selected.
- Aanwezigen**: A text input field containing 'Alice Ogink, Johan de Leng'.
- Onderwerp ***: A text input field containing 'Landelijk HRM-er - HRM-team'.
- Locatie**: An empty text input field.
- Datum *, Tijd ***: A date and time selection interface. The date part shows '21' in a dropdown, followed by a hyphen, 'februari' in a dropdown, another hyphen, and '2013' in a dropdown. Below this is a time selection interface with two empty dropdowns separated by a colon.
- Verslag**: A large text input field for the report.
- Voltooien**: A blue button at the bottom left.
- Annuleren**: A white button with a gray border at the bottom right.

1. **Gesprekstype:** Geef aan om wat voor soort gesprek het gaat. Er is onderscheid gemaakt tussen vier types:
 - a. Selectiegesprek: in de periode van werving (sollicitatiegesprek)
 - b. Voortgangsgesprek: tijdens de uitvoering van een functie
 - c. Evaluatiegesprek: na het einde van een functie (af rondingsgesprek)
 - d. Gesprek: voor al het andere
2. **Aanwezigen:** Geef aan wie er tijdens het gesprek aanwezig waren.
3. **Onderwerp:** Korte beschrijving om het verslag later snel terug te vinden.
4. **Locatie:** Eventueel de locatie waar het gesprek heeft plaatsgevonden.
5. **Datum en tijd:** wanneer het gesprek heeft plaatsgevonden.
6. **Verslag:** Waar het gespreksverslag op te vragen is.

Om op te slaan druk je op voltooiën. Gespreksverslagen kan je [terugvinden](#) bij het vrijwilligersprofiel.

Gegevens vrijwilliger bekijken

Om de gegevens van een vrijwilliger wil bekijken heb je verschillende mogelijkheden om bij het profiel te komen.

Onder andere via:

- Kandidaten bij een vacature. Zie [Opzoeken vacature](#).
- Benoemde vrijwilligers. Zie [Benoemingen bekijken](#).

Er zijn nog veel meer plekken. Je kan bijna overal doorlinken naar het profiel door op de naam van een vrijwilliger te klikken.

Uiteindelijk kom je in het profiel van de vrijwilliger.

De gegevens zijn geordend in verschillende menu pagina's.

[profiel](#) | [vacatures](#) | [gesprekken](#) | [log](#) | [benoemingen](#)

- Bij **profiel** staan de meest belangrijke persoonsgegevens. Vervolgens kan je onderaan nog verschillende rubrieken uitklappen.
- Bij **vacatures** zie je bij welke vacatures de vrijwilliger zich heeft aangemeld of is voorgedragen.
- Bij **gesprekken** zie je alle gespreksverslagen die vastgelegd zijn.
- Bij **log** zie je het verloop van noemenswaardige acties binnen het HRM-systeem, zoals aanmeldingen en benoemingen.
- Als laatste vind je **benoemingen**, waar je in één oogopslag kan zien welke functies de vrijwilliger allemaal bekleedt.

Je kan ook alle gegevens in één document downloaden door op de knop [Profiel downloaden](#) te klikken.

Er zijn op dit moment twee verschillende plekken met gegevens van de vrijwilliger. De hierboven beschreven variant is het HRM-profiel. Deze wordt getoond als je op een naam van een vrijwilliger klikt vanuit een HRM-functionaliteit, zoals vacatures en benoemingen.

Daarnaast is er ook nog de ledenadministratie waar nog meer gegevens van de vrijwilliger te vinden is. Hier kom je terecht als je via de organisatie op een vrijwilliger klikt. Bijvoorbeeld via hoofdmenu Organisatie en dan submenu Leden van de organisatie op de speleenheid. Dan krijg je de volgende keuzes, het één en ander afhankelijk van jouw autorisaties:

[basis](#) | [functies](#) | [VOG](#) | [adressen](#) | [ploegen](#) | [kwalificaties](#) | [bijzonderheden](#) | [inschrijvingen](#) | [verzekeringen](#) | [profiel](#)

Klik op het profiel aan de rechterkant om hetzelfde profiel te zien als bij de HRM-weergave.

Wil je wisselen tussen beide systemen dan is het snelst te doen door de URL in jouw webbrowser aan te passen. Verander de letter *ma* naar *hrm* tussen de // en visa versa.

<https://sol.scouting.nl/ma/person/603937543/function/1820003>

<https://sol.scouting.nl/hrm/person/603937543/function/1820003>

Bijlage 1: Format nieuwe vacaturetekst

Tagline:

Functienaam incl m/v:

Intro

Je bezigheden

Je bagage

Je beloning

Aanmelden en informatie

Meer weten? Neem contact op met , via. Reageren kan via de button aan de rechterkant van deze vacature op de website en/of een motivatiebrief + CV naar: , tav .

Vrijwilliger bij Scouting: Goed bezig!

Scouting vervult een belangrijke maatschappelijke rol. Onze vrijwilligers begeleiden en ondersteunen jongens en meiden in hun persoonlijke ontwikkeling. Dat doen ze in diverse functies. Direct, bijvoorbeeld als leidinggevende bij een lokale groep, als spelleider bij een regioactiviteit of als survivalbegeleider op de HIT, en indirect als onder andere HRM'er, penningmeester of kok. Zinvol werk met en voor jeugd. Een vrijwilliger bij Scouting is dus goed bezig!

Bijlage 1: Overzicht rollen en permissies

HRM MEDEWERKER Bestuurs-ondersteuning of bestuur	HRM BEHEERDER Bestuurs-ondersteuning of bestuur	VOG BEHEERDER	SECRETARIS /(gegevensbeheerder) Landelijke teams
In algemene zin: deze rol kan vooral ZIEN (in de héle pool) en enkele zaken ook wijzigen/beheren van de eigen organisatie: ZIEN: = cursistenlijsten = dlnrs gegevens bekijken = adressen/benoemingen = HR instellingen = VOG bekijken en of er een aanvraag loopt = wie wat heeft gewijzigd (muv VOG) = vacatures bekijken = statistieken bekijken = lijsten bekijken = mutatielijst = organisatie mailen (leden van een speleenheid in 1 x mailen mbv een vinkje) WIJZIGEN/BEHEREN: (in HR module/profiel) = personen wijzigen	idem HRM medewerker 1 met als extra (binnen eigen- en onderliggende organisaties) WIJZIGEN/BEHEREN: + HRM instellingen tbv adm. werk (zoals emailberichten omdat dit een te specifieke vaardigheid is die goed dient te worden toegepast. + organisatie / speleenheden wijzigen + overzetten functies intern + lid functie landelijke vrijwilligersorganisatie toekennen zonder vacature Kan niet: -toekennen VOG's - Nb: het ��nmaken van een organisatie kan alleen de landelijke gegevensbeheerder Voor 1 en 2:	Doel van deze rol: VOG's aanvragen, toekennen en beheren voor alle landelijke vrijwilligers en hier focus op houden. <i>Nb: landelijke administratie en VOG coordinator kunnen ook de VOG's zien van groepen en regio's</i> <i>Nb: groepen/ regio's: VOG beheer is geregeld via de secretaris</i> <i>Nb: landelijke administratie vraagt VOG's aan voor beroepskrachten.</i>	Doel van deze landelijke rol: Contactpersoon zijn voor het betreffende organisatie onderdeel: Kunnen lezen en gebruiken van basisgegevens (zowel deelnemers als medewerkers), speleenheden, persoons-gegevens en functies. Kortgezegd: de secretaris kan alles zien en aanpassen binnen de eigen organisatie m.u.v. financiën. + Het maken van exports (meer dan alleen verjaardagslijsten) + aanmelden van nieuwe leden Scouting Nederland <i>Nb: secretarissen bij de label-/kampeerterreinen kunnen ook taken die bij de HRM beheerders liggen doen omdat er geen HRM; er of BO is per terrein.</i> <i>NB: deze functie is geen verplichte functie in landelijke teams</i>

= gesprekken beheren = ploegen beheren = functies beheren = vacatures beheren = zoekmodule gebruik = voordragen = benoemen = einddata benoeming toevoegen & aanpassen <i>Nb: benoemen alleen vanuit vacature!!</i> Export: Kan alleen verjaardagslijsten uitdraaien	<i>Nb: als iemand zich via een vacature aanmeldt of voorgedragen wordt en al scout is maar nog geen landelijk vrijwilliger, wordt iemand automatisch landelijk vrijwilliger .</i> <i>Is iemand nog geen lid van Scouting Nederland, lid laten maken door de landelijke gegevensbeheerder of hrm-beheerder</i>		<i>T.b.v. groepen en regio's is hier ook de VOG module aan toegevoegd. (zoals VOG beheerder)</i>
Wie:  HRM'ers landelijke teams  Recruitmentteam  HRM regio's	Wie:  HR BO mét bevoegdheid/ Training  Vrijwilligerscoördinatoren  HR secretariaat  HRM IT adviseurs	Wie:  HR BO mét bevoegdheid  VOG team LSC (secretariaat)  VOG coördinatie (landelijke vrijwilligers organisatie –HRM- en landelijke administratie)	Wie:  Voor sommige landelijke OT's (LLA) en landelijke kernteams (LSC)
Eigen- en onderliggende organisatie. In hele pool: kijken.	Eigen- en onderliggende organisatie. In hele pool: kijken.	In hele pool.	Eigen- en onderliggende organisatie.

LANDELIJKE GEGEVENSBEHEERDER	BEROEPS KRACHTEN	Alles kunnen zien -vrijwilligers-	EVENEMENTEN- beheerder / TRAININGS-beheerder	Voorzitters / projectleiders / Coördinatoren (LSC)
De landelijke gegevensbeheerder kan alles wat de secretaris en evenementenbeheerder ook kan + aanmaken van een nieuwe organisatie + verwijderen van een organisatie + evenementen/training beheren ➤ Kan een lid of niet-lid de functie landelijk vrijwilliger toekennen (zonder vacature)	Doel van deze rol: snel kunnen reageren op vragen, mensen kunnen benaderen in de hele organisatie of het eigen team. Ze kunnen alles ZIEN in de hele organisatie (groep-regio-land) Dus niet bewerken	Doel: leden kunnen opzoeken om bij hun gegevens te kunnen binnen de hele organisatie. Je kunt niets wijzigen.	EVENEMENTEN: -cursistenlijst organisatie zien -dlnrs gegevens bekijken -evenement beheren/bekijken -formulier subgroepen beheren -event-systeem formulier maken en beheren -inschrijfgegevens van een lid beheren -organisatie mailen TRAINING: -formulier subgroepen wijzigen -training beheren/bekijken -trainingsonderdelen van cursisten beheren -persoonswaarderingen bekijken -organisatie mailen	Met deze rol kan je alle medewerkerslijsten ZIEN in de eigen en onderliggende organisaties. Je kunt er niets in doen. (daar is de HRM'er / B.O. voor en/of de secretaris; deze laatste (en de evenementenbeheerder) heeft ook alle dlnrlijsten)
Toewijzing gaat volgens lijst (zie hierna) en wordt	🚧 Beroepskrachten-	🚧 Leden LOT 🚧 Postbox		

toegekend door coördinator juridisch/HRM, uitvoering door secr. ✚ -accommodatie gids ✚ -financiële administratie ✚ -ICT (1 medewerker) ✚ -Juridisch (beroeps) ✚ -medew. Soc. veiligheid ✚ -LLA: secretariaat ✚ -secretariaat Scoutshop ✚ -secretariaat (allemaal)		✚ Team internet/helpdesk		
In de hele organisatie (groep- regio-land)	In de hele organisatie (groep- regio-land)	In de hele organisatie (groep- regio-land)	Eigen- en onderliggende organisatie.	Eigen- en onderliggende organisatie.