Praktijkvoorbeeld

**Nieuwe instroomprocedure Scouting Sint Joris Breda**

**Doel**

Een instroomprocedure om vrijwilligers een juiste plek te geven, om als vereniging alle mogelijke acties uit te zetten om sociale veiligheid te blijven waarborgen en om vrijwilligers mee te nemen in de verenigingscultuur.****

**Korte beschrijving**

***Instroom:***

* Nieuwe kaderleden worden voorgesteld aan het verenigingsbestuur.
* Nieuwe kaderleden zijn voorafgaand aan hun installatie minimaal een keer bij een groepsraad geweest.
* Nieuwe kaderleden volgen een introductietraject:
**Aannameprocedure aspirant-medewerkers**Iedereen die zich aanmeldt bij Scouting Sint Joris, voor welke functie dan ook, zal (minstens gedeeltelijk) de volgende procedure doorlopen:
 **\*1**
De aspirant-medewerker neemt contact op met de groepsbegeleider (of een ander bestuurslid) of omgekeerd. Er wordt een afspraak gemaakt voor een kennismakingsgesprek. Wanneer iemand daadwerkelijk een functie krijgt binnen de groep, is ook een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) nodig. Deze is gratis voor Scoutinggroepen. Deze procedure maakt direct duidelijk dat Sint Joris geen risico’s neemt wat betreft de veiligheid van haar (jeugd)leden.
 **\*2**
Tijdens het kennismakingsgesprek komen de volgende onderwerpen aan bod:
* functieomschrijving
* verwachting van de tijdsinvestering voor algemene opkomsten, vergaderingen en extra activiteiten
* doelstellingen van Scouting Nederland
* introductie in de groepscultuur van Scouting Sint Joris
* aannameprocedure, met daarbij een duidelijke motivatie

Ook wordt er verteld dat Sint Joris bij Scouting Nederland in Leusden navraag doet naar deze persoon, ook als hij zegt geen scoutingervaring te hebben. In het gesprek moet ook duidelijk worden of er voor deze aspirant-medewerker speciale afspraken gelden en welke dit zijn. Het vastleggen van deze afspraken voorkomt later onduidelijkheid. Tijdens het kennismakingsgesprek wordt er afgesproken wanneer en bij welke speltak of in welke functie de aspirant-medewerker voorgesteld wordt. De groepsbegeleider stelt voor de introductie het betreffende team en het bestuur op de hoogte. Zie ook bijlage checklist instroomprocedure
 **\*3**
Als het om een nieuw kaderlid gaat, stelt de groepsbegeleider hem voor aan het team. Dit gebeurt ruim voor de opening van de opkomst. Hierbij wordt de aspirant-leider direct gekoppeld aan zijn mentor. Dit is een kaderlid dat (liefst) goed bekend is met scouting en met Sint Joris. Dit hoeft niet per se de teamleider te zijn. De mentor besteedt speciale aandacht aan de aspirant-leider, helpt hem waar hij kan en probeert ervoor te zorgen dat de aspirant-leider zich zo snel mogelijk thuis voelt binnen het team en de speltak. Hij is het eerste aanspreekpunt voor de aspirant-leider en begeleidt hem ook naar en in de groepsraad. De mentor houdt contact met de groepsbegeleider over het verloop van de inwerkperiode van de aspirant-leider.
 **\*4**
De aspirant-leider heeft een proefperiode van twee maanden actieve deelname. In deze periode wordt gekeken of de aspirant-leider zich thuis voelt in de betreffende speltak en binnen Scouting Sint Joris. Uitzonderingen op deze regel zijn mogelijk, mits gemotiveerd.

**\*5**
Vóór de installatie zijn er minstens twee evaluatiemomenten geweest en heeft er een stemming plaatsgevonden in de groepraad. Een evaluatie bestaat uit een gesprek met de aspirant-leider en de groepsbegeleider, een gesprek met het betreffende team en de groepsbegeleider en een gesprek met alle drie de partijen. Tijdens het tweede, en zo nodig derde, evaluatiegesprek valt het besluit of de aspirant-leider in dit team goed functioneert, bij deze speltak goed op zijn plaats is en of hij kan worden geïnstalleerd. Is het antwoord op deze drie vragen ‘ja’, dan wordt een datum vastgesteld waarop de aspirant-leider officieel lid wordt van Scouting Sint Joris.

Is het antwoord op een van de vragen ‘nee’, dan wordt er gezocht naar een oplossing. Zou de aspirant-leider beter op zijn plaats zijn in een andere speltak of bij een ander team? Blijkt al tijdens het eerste evaluatiegesprek dat de aspirant-leider niet goed kan functioneren binnen de betreffende speltak of het betreffende team en lijkt hier geen goede oplossing voor, dan is een eerdere overplaatsing of een andere oplossing wenselijk en wordt niet gewacht tot de proeftijd van twee maanden om is.

Als de evaluaties positief zijn en de aspirant-leider geïnstalleerd kan worden, vindt er in de groepsraad een stemming plaats. Voor de stemming plaatsvindt, houden de groepsbegeleider en de teamleden van de desbetreffende speltak een kort betoog waarom de aspirant-leider benoemd moet worden als kaderlid. Tijdens de stemming mogen alle kaderleden en bestuursleden stemmen om het nieuwe kaderlid aan te nemen. Er zijn drie mogelijke antwoorden: ‘voor’, ‘tegen’ en ‘geen mening’. Aan het eind van de stemming tellen twee personen de stemmen en is het democratische besluit bekend.

 **\*6**
Àspirant-leiders die lid worden van Scouting Sint Joris, nemen deel aan Scouting Academy onder begeleiding van de praktijkbegeleider.
 **\*7**
Met aspirant-medewerkers die lid worden van Sint Joris wordt besproken dat een opzegtermijn van drie maanden heel wenselijk is. Deze tijd is nodig om de opvolging te regelen en de lopende zaken af te sluiten en over te dragen.

Voor het aannemen van nieuwe bestuursleden en andere medewerkers (niet direct leidinggevenden) gelden de punten 1, 2 en 7 en voor zover gewenst de toewijzing van een mentor. Zowel nieuwe bestuursleden als nieuwe kaderleden moeten bij twee andere speltakken een opkomst bijwonen om zo kennis te maken met de diverse speltakken en hun (bege)leiding. Er geldt een proeftijd van een half jaar, daarna volgt een evaluatie.

**Resultaat**

Alleen maar positieve reacties op de procedure, ook van de vrijwilligers zelf. Het geeft een veilig gevoel, er wordt met zorg naar onze vrijwilligers gekeken.

**Contact**

Groep: Scouting Sint Joris

Contactgegevens:  info@scoutingsintjoris.nl

**Bijlage: Checklist instroomprocedure**

Scouting Sint Joris. Checklist voor nieuwe kaderleden

|  |
| --- |
|  |
| Naam:       | Begindatum:       |
| Functie:       | Leidinggevende:       |
| **EERSTE DAG** |
| [ ]  Plannen kennismaking met groepsbegeleider/[ ]  Overhandigen van Huishoudelijk Regelement.[ ]  Overhandigen Jaarplanner[ ]  Overhandigen Adressenlijst |
| **BELEID** |
| [ ]  Bespreken van belangrijkste beleidspunten en procedures | * Aannameprocedure en motivatie
* Gedragscode
* Scouting Academy
* Opzeggen lidmaatschap
* Introductie groepscultuur Sint Joris
* Evaluatiegesprekken
 | * Functieomschrijving
* Tijdsinvestering
* Navraag bij Scouting Nederland
* Doelstelling Scouting Nederland
* Proefperiode van twee maanden.
* Vrijwilligerswerk- uitkering
* Geen onkostenvergoeding
 |
| **ADMINISTRATIEVE PROCEDURES** |
| [ ]  NAW naar ledenadministratie[ ]  Aanvraag VOG[ ]  verslag van de instroomprocedure/ kennismakingsgesprek  |
| **INTRODUCTIE EN RONDLEIDING** |
| [ ]  Introductie bij speltak en toewijzen mentor |
| [ ]  Rondleiding, o.a.:  | * Toiletten
* Speltakkast
 | * Prikbord
* Parkeerplaatsen
* Kantoorbenodigdheden
 | * Keuken
* Koffie/automaten
* Nooduitgangen en -voorzieningen
 |
| **Instroomprocedure** |
| [ ]  Kennismakingsgesprek groepsbegeleider.[ ]  Voorstellen Verenigingsbestuur.[ ]  Bijwonen Groepsraad.[ ]  Bijwonen opkomst 2 andere speltakken.[ ]  Bespreken opkomstschema en -uren[ ]  Voorstellen bij praktijkbegeleider[ ]  Evaluatie groepsbegeleider en aspirant leiding[ ]  Evaluatie groepsbegeleider, team en aspirant leiding[ ]  Stemming in de groepsraad[ ]  Installatie datum plannen.  |