

Mochten vrijwilligers zich niet meer in kunnen of willen zetten bij jullie organisatie of nemen jullie samen dit besluit, bijvoorbeeld doordat de organisatie een andere koers is gaan varen...i-doe adviseert een exitgesprek af te nemen met de vrijwilliger. Door een exitgesprek:

- sluit je het prettig af
- kan de vrijwilliger een ambassadeur blijven van je organisatie (blijft er positief over)
- kan de vrijwilliger doorverwezen worden naar een andere, meer passende plek.

Op deze manier houden we de vrijwilligers met elkaar tevreden.

Hieronder een voorbeeld:



Exitinterview

Door het houden van exitinterviews wordt de samenwerkingsrelatie tussen de vertrekkende vrijwilliger en de organisatie op een zo correct mogelijke wijze afgerond. Daarnaast biedt het de gelegenheid meer inzicht te verkrijgen in de werkelijke reden van vertrek en eventuele knelpunten. Ervaringen van vertrekkende vrijwilligers kunnen aanleiding zijn het vrijwilligersbeleid in de organisatie bij te stellen. Daartoe dienen de exitinterviews gestructureerd gehouden en geanalyseerd te worden. Uiteraard wordt in vertrouwen verschaft informatie niet doorgegeven.

Het exitgesprek heeft een driedelig doel:

1. Het op een zo correcte en zo plezierig mogelijke wijze afronden van een samenwerkingsrelatie
2. Het nagaan van de motieven waarom de vrijwilliger de organisatie verlaat
3. Inzicht verkrijgen in mogelijke verbeterpunten in de organisatie

Werkwijze:

Om naast de beoogde doelstelling voor de vrijwilliger ook voor de organisatie zoveel mogelijk relevante informatie te verkrijgen, is het houden van een gestructureerd interview wenselijk.

De onderwerpen die in dit exitgesprek aan de orde komen zijn dan:

- Motieven om de organisatie te verlaten
- Indrukken en ervaringen tijdens het doen van vrijwilligerswerk (o.a. begeleiding, samenwerking, taakhoud)
- Kijk op het functioneren in de afgelopen periode (wat waren belemmerende factoren en wat waren bevorderende factoren om goed en met plezier te kunnen werken)
- Mogelijke aanbevelingen met betrekking tot bestaande knelpunten

Het is handig hierbij een formulier voor een exitgesprek te gebruiken.

Na het interview wordt in hoofdlijnen de inhoud van het gesprek in een kort verslag vastgelegd.

Hieronder treft u een voorbeeld aan van een vragenlijst, die bij een exitgesprek te gebruiken is.

Vragenlijst exitgesprek vrijwilligers

Personalia vrijwilliger

1.
Naam vrijwilliger:
2.
Datum eerste (werk)dag:
3.
Datum laatste (werk)dag:
4.
Vrijwilliger bij:
5.
Aantal uren per week/maand:

Vrijwilligerstaken

1.
Hoe waren de uitgevoerde taken voor wat betreft:

* afwisseling:
Slecht - voldoende - goed.

* uitdaging:
Slecht - voldoende - goed.

* aansluiting op uw interesses:
Slecht - voldoende - goed.
2.
Welke verandering of verbetering zou u in de vrijwilligerstaken wenselijk vinden?

Algemene vragen

1.
Wat vond u prettig aan het werken bij deze organisatie?
2.
Wat vond u niet prettig aan het werken bij deze organisatie?
3.
Hoe was de relatie met andere vrijwilligers?
4.
Hoe was de relatie met de beroepskrachten?

5.
Hoe was de begeleiding / ondersteuning?

6.
Bestond er duidelijkheid over taken en verantwoordelijkheden?

7.
Had u voldoende inbreng in (verandering van) uw takenpakket?

8.
Heeft u nog ideeën of suggesties?

Organisatorische afronding

1.
Zijn alle collega's op de hoogte van uw vertrek?

2.
Zijn eventuele samenwerkingspartners op de hoogte van uw vertrek?

3.
Zijn al uw werkzaamheden overgedragen?

4.
Heeft u nog eigendommen van de organisatie in uw bezit?

5.
Inleveringsdatum laatste eigendommen van de organisatie:

Motieven voor vertrek

1 .
Welke van de volgende motieven spelen een rol bij uw vertrek:
* persoonlijke omstandigheden als woon-/werksituatie, gezondheid:
* negatieve kanten van de functie:
* aantrekkelijkheid van andere vrijwilligerstaken:

2.
Kunt u uw motief toelichten?

3.
Zou u anderen aanraden om als vrijwilliger bij onze organisatie te gaan werken?

4.
Heeft u zelf nog iets dat u kwijt zou willen?

Positieve Afsluiting

1.
Waar aan denkt u met plezier nog eens terug?