

## Aannamebeleid

### Werkwijze bij vacatures

- Vacature melden bij [redactie@transvisie.nl](mailto:redactie@transvisie.nl) en [secretaris@transvisie.nl](mailto:secretaris@transvisie.nl)
- Vacature kan intern en extern bekend worden gemaakt (website, andere vacaturewebsites).

### Werkwijze bij sollicitaties

- Er kan worden gesolliciteerd op een vacature of via een open sollicitatie.
- De sollicitant kan zich melden bij de secretaris, het informatiepunt of een andere medewerker.
- Een sollicitant schrijft een motivatiebrief, overlegt een CV.

### Aannameprocedure

- De sollicitant moet zo veel mogelijk voldoen aan de gestelde eisen in de functieomschrijving, Het bestuur heeft de bevoegdheid hiervan af te wijken.
- Er wordt een of meer gesprekken met een sollicitant gevoerd (zie werkwijze rond gesprekken en benoeming).
- Een kandidaat medewerker die solliciteert op een functie waarvoor het bestuur de voorwaarde van een VOG heeft vastgesteld, overlegt een VOG.
- De benoemde medewerker ondertekent een Medewerkersovereenkomst.
- De medewerker onderschrijft de Gedragscode, het Integriteitbeleid, Privacybeleid en overig organisatiebeleid van Transvisie.

### De werkwijze rond gesprekken en benoeming

#### **Bestuurslid**

- Eerste gesprek met tenminste twee bestuursleden
- Tweede en evt. volgende gesprekken met voltallig bestuur
- Checken van referenties van het kandidaat bestuurslid
- Benoemingsvoordracht door de secretaris.
- Benoeming door bestuur
- Melding benoeming aan secretariaat en betreffende persoon door de secretaris

#### **Coördinator**

- Gesprek met portefeuillehouder en een ander bestuurslid
- Checken referenties kandidaat coördinator
- Benoemingsvoordracht door de portefeuillehouder
- Benoeming door bestuur
- Melding benoeming aan secretariaat en betreffende persoon door de portefeuillehouder

#### **Medewerker niet groepsbegeleider**

- Gesprek met de coördinator en een andere medewerker die dit werk doet
- Mogelijkheid tot het checken van referenties van de kandidaat medewerker
- Benoemingsvoordracht door de coördinator aan de portefeuillehouder
- Benoeming door het bestuur
- Melding benoeming aan secretariaat, coördinator en betreffende persoon door de portefeuillehouder

***Begeleider van lotgenotencontactgroep***

- Gesprek met tenminste twee ervaren begeleiders van de groep (indien die er niet zijn in overleg treden met de coördinator lotgenotencontact)
- Mogelijkheid tot het checken van referenties van de kandidaat medewerker
- Benoemingsvoordracht door coördinator aan de portefeuillehouder
- Benoeming door bestuur
- Melding benoeming het aan secretariaat, de coördinator en betreffende persoon door de portefeuillehouder

**Procedure nieuwe medewerker**

Nadat het secretariaat de melding heeft ontvangen dat een medewerker is benoemd zorgt het secretariaat dat:

- De medewerkersovereenkomst wordt opgesteld en ondertekend en dat de nieuwe medewerker een email krijgt waarin de juiste functie is genoemd
- Het medewerkersbestand wordt bijgewerkt
- De medewerker een emailadres krijgt met een instructie over het gebruik van dat emailadres
- Dat de medewerker – indien van toepassing- een sleutel, een toegangscode en een ontruimingsplan krijgt
- Indien het een bestuurslid betreft de redactie een melding krijgt i.v.m. het maken van visitekaartjes.