

23. Vrijwilligerswerk vinden



Waarom is het belangrijk dat u eventueel vrijwilligerswerk kunt vinden?

Vrijwilligerswerk kan zingeving geven aan uw dag, als u geen betaald werk hebt en vergoot uw netwerk in Nederland omdat u contact legt met andere vrijwilligers, het helpt uw Nederlandse taal te verbeteren en u kunt daarmee ervaring opdoen op de Nederlandse arbeidsmarkt.

Benodigheden:

- Een computer met internetaansluiting of een smartphone
- Vacaturesites voor vrijwilligerswerk
- Een sociaal netwerk

Doel:

Zelfstandig vrijwilligerswerk zoeken en vinden en hierop te solliciteren.

Acties:

1	Zoeken U begint met zoeken naar een plek waar u vrijwilligerswerk kan en wilt doen. Dit kunt u op verschillende manieren aanpakken: <ul style="list-style-type: none">• U kunt op internet zoeken naar vrijwilligerswerk bij u in de buurt.• U kunt ook in uw netwerk rondvragen of iemand wellicht weet waar u vrijwilligerswerk kunt doen.
2	Solliciteren Wanneer u een geschikte plek heeft gevonden, kunt u deze organisatie gaan benaderen. Dit kunt u telefonisch of via de mail doen, u kunt uiteraard ook langsgaan bij de organisatie om hen te vertellen dat u graag vrijwilligerswerk wilt doen. Om te solliciteren schrijft u een sollicitatiebrief, laat deze brief vooraf checken door iemand die de Nederlandse spelling en grammatica goed beheerst.
3	Een sollicitatiebrief en uw CV De kans dat u bij een eerste contact direct een vrijwilligersplek hebt, is bijna nihil. Daarom is het belangrijk dat men uw informatie kan bewaren en op een later moment terug kan vinden en weet wat u kunt en wilt. <u>De brief</u> Hierin geeft u aan wat u zoekt, welke ervaring u hebt en waarom u denkt dat u geschikt bent voor het werk dat u zoekt. Maak die brief niet onnodig lang en houd het vriendelijk en geloofwaardig. Zeg kort en bondig wat van belang kan zijn voor de lezer om te weten en toon uw motivatie om te komen werken. Zonder daarin van alles en nog wat te beloven om het mooier te maken. Zie ook procesbeschrijving 84. Typ of pas de brief per sollicitatie aan. Een slordige, vieze, gekopieerde of te algemene brief maakt een hele slechte indruk. Op het internet zijn tal van gratis voorbeelden van sollicitatiebrieven te vinden: https://zakelijk.infonu.nl/banen/92675-sollicitatiebrief-kan-eenvoudig-voorbeelden.html <u>Het Curriculum Vitae (CV)</u> Een CV is een getypte, feitelijke opsomming van gegevens. Deze gebruikt u in principe voor iedere sollicitatie opnieuw en voorkomt dat de sollicitatiebrief veel te lang en ingewikkeld wordt. Een CV bevat een beknopt overzicht van: <ul style="list-style-type: none">• Uw naam, adresgegevens, contactinformatie, geboortedatum en -plaats.• Uw opleiding(en) en diploma's (inclusief het jaar waarin u die eventueel behaald hebt).• Uw talenkennis (met een opgave van hoe goed die is: vloeiend, redelijk, beginnend)• Uw werkervaring: de naam van de organisatie, de periode (van/tot), de functie en wat de werkzaamheden globaal inhielden.• Eventuele relevante hobby's. Zie ook procesbeschrijving 77. Op het internet zijn tal van gratis voorbeelden van CV's te vinden: https://www.perfectcv.nl/voorbeeld-cv . Ook heeft bijvoorbeeld Microsoft Word voorbeelden/templates die u kunt gebruiken.

	<p>Let op:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laat uw brief en CV vooraf checken door iemand die de Nederlandse spelling en grammatica goed beheerst. U krijgt immers maar één kans om een goede eerste indruk te maken. • Organisaties ontvangen vaak heel veel sollicitatiebrieven. Die worden in eerste instantie vaak slechts vluchtig bekeken. Uw brief en CV moeten voldoende netjes en authentiek zijn, zodat u de lezer nieuwsgierig maakt om juist uw brief en CV écht te willen lezen.
4	<p>Het sollicitatiegesprek</p> <p>Het sollicitatiegesprek kunt u goed voorbereiden door dit vooraf met een bekende te oefenen. Ook kunt u zelden inhoud van het gesprek mede beïnvloeden door:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Op tijd te komen! • Hoe u uzelf presenteert tijdens het gesprek: <ul style="list-style-type: none"> - zorg dat u er verzorgd uitziet; - zorg dat u de organisatie kent (zoek informatie over de organisatie op internet). • Vertel waarom u voor deze functie hebt gekozen. • Weet waarom u de juiste persoon bent voor deze functie en vertel dit ook. <p>Let op:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zeg niet dat u ergens goed in bent terwijl u dit niet bent, dit kan later tegen u gebruikt worden. • Omdat ieder bedrijf anders is – en het werk daarom ook – is ‘wie u bent’ (dus: uw motivatie, leergierigheid, bereidwilligheid en flexibiliteit) vaak belangrijker dan ‘wat u al kunt’. Het gaat er om of men bereid is om in u te investeren door het ‘wat’ te willen leren. Dit doet men alleen als men denkt dat ‘wie u bent’ kansen biedt en dat u van plan bent om daar moeite voor te doen en daar langere tijd te blijven.
5	<p>De opvolging</p> <p>De meeste mensen solliciteren en wachten dan af wat er gaat gebeuren. Zeker als u zelf het initiatief hebt genomen om te solliciteren, kan dat wachten (heel) lang duren en is de kans dat men zich u nog herinnert steeds kleiner.</p> <p>U kunt u positief van andere sollicitanten onderscheiden door contact te blijven houden of zelfs (nog een keer) persoonlijk langs te gaan om de organisatie er aan te herinneren dat u (nog) beschikbaar bent en graag daar zou willen werken. Dit onderstreept uw bereidheid en motivatie en onderscheidt u van (bijna) alle andere sollicitanten. Men is ten slotte op zoek naar de juiste persoon die écht wil!</p>

Tips	
	<ul style="list-style-type: none"> • Ga niet te overhaast te werk, zoek zorgvuldig naar vrijwilligerswerk dat echt bij u past. De kans dat u het werk krijgt neemt niet toe als u maar op ‘van alles en nog wat’ solliciteert, terwijl uw motivatie wel afneemt als u al vaak heeft gesolliciteerd en niet bent aangenomen. • Kijk ook eens op websites voor vrijwilligerswerk, zoals: <ul style="list-style-type: none"> – www.vrijwilligerswerk.nl – www.nlvoorelkaar.nl