

Binnenkomende aanmeldingen afhandelen

## **Handleiding NOVA: Aanmeldingen algemeen vrijwilligers en potentiële bestuursleden afhandelen.**

*Handleiding voor het vrijwilligersstelsel (NOVA) van Nationale Vereniging De Zonnebloem.*

# Inhoudsopgave

Binnenkomende aanmeldingen.....	2
Aanmelding algemeen vrijwilliger verwerken.....	2
Vrijwilliger blijkt niet passend voor de afdeling.....	4
Aanmelding bestuursvrijwilliger verwerken.....	5
Wanneer een potentieel bestuurslid passend is voor de afdeling.....	6
Potentieel bestuurslid blijkt niet passend bij de afdeling.....	7

## Binnenkomende aanmeldingen afhandelen

### Binnenkomende aanmeldingen.

Aanmeldingen voor algemeen vrijwilliger en voor bestuursvrijwilliger vind je terug bij het onderdeel 'Vrijwilligers' in het vak 'Aanmeldingen'. Hieronder krijg je voor beide aanmeldingen uitgelegd hoe u deze kunt vinden en verwerken.

### Aanmelding algemeen vrijwilliger verwerken.

1. Klik op **'Menu'** linksboven in de vaste menubalk.
2. klik op **'Vrijwilligers'**



## Binnenkomende aanmeldingen afhandelen

- Je komt nu op de beheerpagina van Vrijwilligers. Hier zie je onder andere het vak 'Aanmeldingen'. Hier zie je alle namen van nieuwe aanmelding, met daarachter de rol waar men zich voor heeft aangemeld. Ook is de wijk/kern zichtbaar waar degene woonachtig is en de aanmaakdatum.



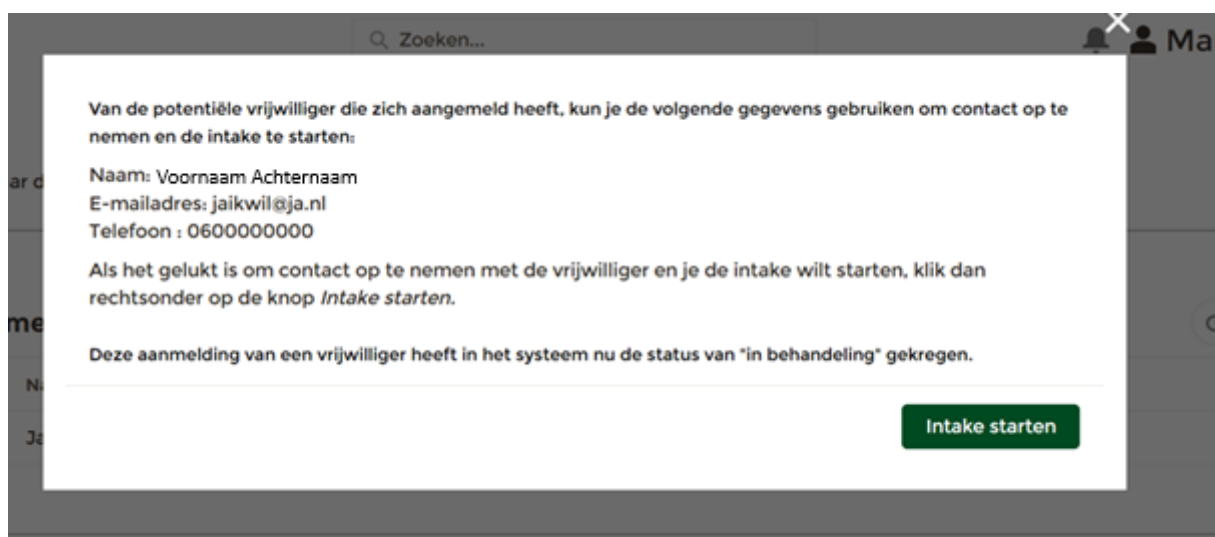
<input type="checkbox"/>	Naam	Subtype	Wijk / kern	Aanmaakdatum
<input type="checkbox"/>	Voornaam Achternaam	Afdelingsvrijwilliger	Ede-West	19-09-2025 17:50
<input type="checkbox"/>	Voornaam Achternaam	Afdelingsbestuurder	Lunteren	20-10-2025 18:07

- Klik op het vinkboxje voor de naam die je wilt verwerken. Klik vervolgens op het symbool voor intake.



<input type="checkbox"/>	Naam	Subtype	Wijk / kern	Aanmaakdatum	
<input checked="" type="checkbox"/>	Voornaam Achternaam	Afdelingsvrijwilliger	Ede-West	19-09-2025 17:50	
<input type="checkbox"/>	Voornaam Achternaam	Afdelingsbestuurder	Lunteren	20-10-2025 18:07	

- Je krijgt dan het volgende scherm te zien met de gegevens van de aanmelder. Met behulp van deze gegevens kan je contact opnemen met de aanmelder en eventueel een intake inplannen. Wanneer je de intake gaat invoeren voer je de vorige stappen uit en kom je weer op dit scherm en kan je de intake starten.



Van de potentiële vrijwilliger die zich aangemeld heeft, kun je de volgende gegevens gebruiken om contact op te nemen en de intake te starten:

Naam: Voornaam Achternaam  
E-mailadres: jaikwil@ja.nl  
Telefoon : 0600000000

Als het gelukt is om contact op te nemen met de vrijwilliger en je de intake wilt starten, klik dan rechtsonder op de knop *Intake starten*.

Deze aanmelding van een vrijwilliger heeft in het systeem nu de status van "in behandeling" gekregen.

[Intake starten](#)

## Binnenkomende aanmeldingen afhandelen

### Vrijwilliger blijkt niet passend voor de afdeling.

6. Wanneer je bij 'Wil je deze vrijwilliger inschrijven bij de afdeling' nee aanklikt dan kan je in het venster dat volgt een reden aanklikken.

**Let op: Deze Vrijwilliger heeft zich aangemeld als Bestuurder.**

\* Is deze Vrijwilliger geschikt als Bestuurder?

- Ja  
 Nee

\* Wil je deze vrijwilliger inschrijven bij de afdeling?

- Ja  
 Nee

\* Waarom niet?

- Vrijwilliger wil bij een andere afdeling aan de slag  
 Vrijwilliger wil als ander type vrijwilliger aan de slag (vaarvakantie, chauffeur etc.)  
 Vrijwilliger had ander idee van vrijwilligerswerk  
 Vrijwilliger heeft onvoldoende tijd beschikbaar  
 Vrijwilliger lijkt niet passend bij de Zonnebloem  
 Vrijwilliger vindt de Zonnebloem niet passend  
 Geen contact met vrijwilliger kunnen krijgen  
 Overig

Vorige

Volgende

## Binnenkomende aanmeldingen afhandelen

### Aanmelding bestuursvrijwilliger verwerken.

7. Klik op **'Menu'** linksboven in de vaste menubalk.
8. klik op **'Vrijwilligers'**



9. Je komt nu op de beheerpagina van Vrijwilligers. Hier zie je onder andere het vak **'Aanmeldingen'**. Hier zie je alle namen van nieuwe aanmelding, met daarachter de rol waar men zich voor heeft aangemeld. Ook is de wijk/kern zichtbaar waar degene woonachtig is en de aanmaakdatum.

The image shows a table titled 'Aanmeldingen (2)'. The table has four columns: Naam, Subtype, Wijk / kern, and Aanmaakdatum. The first row is highlighted with a red circle.

<input type="checkbox"/>	Naam	Subtype	Wijk / kern	Aanmaakdatum
<input type="checkbox"/>	Voornaam Achternaam	Afdelingsvrijwilliger	Ede-West	19-09-2025 17:50
<input type="checkbox"/>	Voornaam Achternaam	Afdelingsbestuurder	Lunteren	20-10-2025 18:07

10. Klik op het vinkboxje voor de naam die je wilt verwerken. Klik vervolgens op het symbool voor intake.

## Binnenkomende aanmeldingen afhandelen

<input type="checkbox"/>	Naam	Subtype	Wijk / kern	Aanmaakdatum
<input type="checkbox"/>	Voornaam Achternaam	Afdelingsvrijwilliger	Ede-West	19-09-2025 17:30
<input checked="" type="checkbox"/>	Voornaam Achternaam	Afdelingsbestuurder	Lunteren	20-10-2025 16:07

11. Je krijgt dan het volgende scherm te zien met de gegevens van de aanmelder. Met behulp van deze gegevens kan je contact opnemen met de aanmelder en eventueel een intake inplannen. Wanneer je de intake gaat invoeren voer je de vorige stappen uit en kom je weer op dit scherm en kan je de intake starten.

Van de potentiële vrijwilliger die zich aangemeld heeft, kun je de volgende gegevens gebruiken om contact op te nemen en de intake te starten:

Naam: Voornaam Achternaam  
E-mailadres: jaikwil@ja.nl  
Telefoon : 0600000000

Als het gelukt is om contact op te nemen met de vrijwilliger en je de intake wilt starten, klik dan rechtsonder op de knop *Intake starten*.

Deze aanmelding van een vrijwilliger heeft in het systeem nu de status van "in behandeling" gekregen.

**Intake starten**

Wanneer een potentieel bestuurslid passend is voor de afdeling.

12. Wanneer je 'ja' aanklikt, dan ga je door naar het intakeformulier.

**Let op: Deze Vrijwilliger heeft zich aangemeld als Bestuurder.**

\* Is deze Vrijwilliger geschikt als Bestuurder?

- Ja  
 Nee

\* Wil je deze vrijwilliger inschrijven bij de afdeling?

- Ja  
 Nee

Vorige

Volgende

## Binnenkomende aanmeldingen afhandelen

13. Hier kan je de vrijwilliger inschrijven als Vrijwilliger algemeen. Na een eventuele stemming in de afdelingsvergadering voor een bestuursrol, kan je dan bij de vrijwilliger de rol toevoegen.

Startdatum

13-12-2024



Notatie: 31-12-2024

**Bepalen interesse als contactvrijwilliger en in bezoekwerk**

Contactvrijwilliger

Bezoekvrijwilliger

**Is de vrijwilliger verzorgende of verpleegkundige?**

Verzorgende

Verpleegkundige

**Toestemmingformulier**

Toestemmingformulier getekend

Vorige

Opslaan

## Potentieel bestuurslid blijkt niet passend bij de afdeling.

14. Wanneer je bij de vraag 'wil je deze vrijwilliger inschrijven bij de afdeling', als antwoord 'nee' aanklikt, dan opent er een nieuwe menu toevoeging voor meer uitleg. Hier kan je een reden aangeven waarom iemand niet passend is.

**Let op: Deze Vrijwilliger heeft zich aangemeld als Bestuurder.**

**\* Is deze Vrijwilliger geschikt als Bestuurder?**

Ja

Nee

**\* Wil je deze vrijwilliger inschrijven bij de afdeling?**

Ja

Nee

**\* Waarom niet?**

Vrijwilliger wil bij een andere afdeling aan de slag

Vrijwilliger wil als ander type vrijwilliger aan de slag (vaarvakantie, chauffeur etc.)

Vrijwilliger had ander idee van vrijwilligerswerk

Vrijwilliger heeft onvoldoende tijd beschikbaar

Vrijwilliger lijkt niet passend bij de Zonnebloem

Vrijwilliger vindt de Zonnebloem niet passend

Geen contact met vrijwilliger kunnen krijgen

Overig

Vorige

Volgende