

Aanstellingsprocedure en voortgang samenwerking

Vorbereiding

Het afdelingsbestuur is verantwoordelijk voor de aanstelling van een voorganger. Het aanstellen van een nieuwe voorganger vraagt voorbereiding van het afdelingsbestuur. De eigen statuten en het algemeen reglement van de afdeling geven meestal de procedure weer waarin de verantwoordelijkheden van het bestuur en de ALV benoemd worden.

Het bestuur stelt bij voorkeur een benoemingsadviescommissie aan. Bij uitzondering voert het afdelingsbestuur zelf de werving uit. De rol van de leden van de afdeling staat beschreven in de statuten van de afdeling.

Checklist wervingsprocedure nieuwe voorganger

Het afdelingsbestuur

1. meldt de vacature bij het landelijk bureau. Het bestuur stelt aan de hand van op het bureau aanwezige voorbeelden de volgende documenten op eventueel met hulp van het landelijk bureau:
 - profiel van de afdeling
 - profiel van de voorganger;
2. zorgt voor een overzicht van de financiële situatie, als basis voor de omvang van de overeenkomst. De minimale aanstelling is 4 uur. Indien de afdeling minder uren te besteden heeft moet gezocht worden naar samenwerking met andere afdeling(en) of kan in overleg met het hoofdbestuur een andere oplossing gezocht worden;
3. neemt een besluit over de benoeming van een commissie en stelt een takenpakket voor de commissie op.

De commissie

4. krijgt input van de algemeen secretaris om ervaringen van andere benoemingadviescommissies te vernemen, de nieuwste ontwikkelingen te delen en nadere stukken/voorbeelden te krijgen;
5. benoemt een voorzitter en een secretaris;
6. bepaalt een procedure, waaronder een tijdsplan en legt deze schriftelijk vast en maakt dit bekend in de afdeling;
7. stelt de advertentietekst op, adverteert, -gratis- in Ruimte, en op de websites www.vrijzinnigen.nl en www.zinweb.nl;
8. bevestigt ontvangst van de sollicitatie aan de kandidaten;
9. nodigt tenminste 2 en maximaal 5 kandidaten uit op gesprek. De commissie voert het gesprek a.d.h.v. algemene vragenlijst, vormt een algemene indruk en toetst de geschiktheid van de kandidaat aan bovengenoemde documenten;
10. luistert eventueel als dit in de taakomschrijving staat naar een zondagmorgenviering van de kandidaten aan de hand van een vooraf opgestelde lijst;
11. vraagt naar referenties en checkt deze. Via het hoofdbestuur wordt het kwaliteitsregister voorgangers geraadpleegd;
12. draagt de meest geschikte kandidaat voor en gaat met hem/haar in gesprek over de duur, de uit te voeren werkzaamheden en de vergoeding;

13. De commissie c.q. het bestuur overlegt met het landelijk bureau over de overeenkomst van opdracht conform de CR. Er wordt in wederzijds overleg tussen de afdeling en de kandidaat een overeenkomst van opdracht opgesteld en in concept aan het hoofdbestuur voorgelegd.
14. De kandidaat overhandigt een verklaring omtrent het gedrag (VOG).
15. Als de kandidaat nog geen lid is van het convent van voorgangers vindt er een consentgesprek plaats met de voorzitter van het convent en de algemeen secretaris op grond van richtlijnen voor het consentgesprek.
16. Als punt 7 en 12 positief verlopen zijn stelt het bestuur de kandidaat voor aan de afdeling (bij voorkeur de ALV) en wordt de kandidaat door het bestuur benoemd.
17. De overeenkomst van opdracht wordt in drievoud opgemaakt en getekend door bestuur, voorganger en hoofdbestuur.
18. De commissie geeft bericht aan de kandidaten die afgewezen zijn.

Jaargesprek

In de hierop volgende periode houden vertegenwoordigers van het bestuur en de voorganger jaarlijks een voortgangsgesprek waarbij de richtlijnen jaargesprek worden gehanteerd.

Exitgesprekken

Bij vertrek van een voorganger voeren het afdelingsbestuur en de voorganger een exitgesprek, waarbij de overdracht door de voorganger in elk geval aan de orde komt.

Separaat houden ook de algemeen secretaris en de voorzitter van het convent een exitgesprek met de vertrekkende voorganger.

Het afdelingsbestuur kan op verzoek een eigen exitgesprek hebben met de algemeen secretaris en de voorzitter van het convent.