

# Intervjuguide vid rekrytering av frivilliga

Datum

---

Namn

---

Kontaktuppgifter

---

Uppdrag

---

Tidsperiod

---

Se intervjuguiden som en inspiration. Använd frågorna som de är eller utveckla egna frågor som passar din verksamhet.

## Förslag på förberedelse av samtal

- Läs igenom intresseanmälan eller anteckningar från tidigare kontakt.
- Gå igenom uppdragsbeskrivningen och friska upp minnet kring vad ni önskar att volontären ska ha för erfarenheter.
- Välj en plats där ni kan sitta ostörda och prata.
- Avsätt tid för samtalet.
- Ta med material du kan tänkas behöva så att du kan ge detta till volontären på plats, exempelvis information om organisationen och uppdraget, eventuella formulär, policys etc.

## Exempel på frågor att använda i ett samtal

Nedan finns förslag till punkter att ta upp samt frågor i samband med en intervju. De är indelade i fyra områden. Välj de frågor som är relevanta för er verksamhet eller skapa egna:

### 1. Introduktion

- Hälsa välkommen.
- Visa gärna runt och presentera organisationen.

### 2. Om volontären (frågorna behöver anpassas utifrån uppdrag, nedan är några förslag).

- Varför vill du engagera dig ideellt?

---

---

---

---

- Varför blev du intresserad av uppdraget och vår organisation?

---

---

---

---

Vad hoppas du få ut av att vara volontär hos oss?

---

---

---

Vad har du för uppfattning och förståelse för deltagarnas situation?

---

---

---

Vilka kunskaper, färdigheter och intressen har du?

---

---

---

Hur mycket kan du engagera dig; vilka tider, platser?

---

---

---

Hur förhåller du dig till speciella förutsättningar som krävs för uppdraget (till exempel köra bil, umgås med barn och ungdomar, att göra uppdraget på distans, samtala med människor, prata engelska etcetera)?

---

---

---

Vilka resursbehov har du? Vad behövs som stöd?

---

---

---

### 3. Om organisationen – om er verksamhet och om uppdraget

---

- Berätta om organisationen, diskutera er ideologi och verksamhet, värdegrund och vilka frågor ni driver. Gå igenom volontärpolicyn och kontrollera att volontären förstått innebörden.
- Beskriv uppdraget tydligt.
- Tidsaspekter; hur mycket och hur ofta förväntas volontären engagera sig.
- Informera om ni kommer att begära referenser eller utdrag ur belastningsregistret om uppdraget kräver det.
- Beskriv de frivilligas roll i organisationen.
- Beskriv deltagarnas situation.
- Berätta vilket stöd och uppskattning ni erbjuder volontärerna, till exempel kurser och handledning, årlig fest för volontärer eller gratis fika.
- Beskriv vilka resurser volontärerna har tillgång till, exempelvis lokal, arbetsmaterial och så vidare.

### 4. Avslutning

---

- Har du några frågor?
- Gör en sammanfattning av vad ni kommit fram till under samtalet så att ni undviker missförstånd. Fråga om volontären fortfarande är intresserad.
- Kontrollera att du har rätt kontaktuppgifter.
- Om ni kommer fram till att volontären och uppdraget/organisationen inte passar ihop, tipsa volontären om att söka andra uppdrag via Volontärbyrån eller andra kontakter. Det finns många andra organisationer som behöver hjälp.
- Ge volontären informationsmaterial om organisationen.
- Bestäm en tid när ni återkommer till volontären och kommer överens, om ni inte redan gjort det.
- Avsluta och tacka för volontärens tid och intresse.

