



Voorbeeld afsprakenformulier

Gemaakte afspraken tussen nieuwe medewerker en organisatie

Datum:

Gegevens Organisatie:

Adres:

Contactpersoon:

Telefoonnummer:

E-mailadres:

Gegevens vrijwilliger

Naam:

Adres:

Postcode/woonplaats:

Telefoonnummer:

Mobiel telefoonnummer:

E-mailadres:

Geboortedatum:

In geval van nood

naam:

Relatie: Partner/vriend(in)/familie/anders:

Telefoonnummer:

Overige belangrijke info (bijv. ziekte, medicatie etc). Vermijd hieronder GEEN indien n.v.t.:

Ter info:

Gegevens worden alleen gebruikt voor...

De vrijwilliger zal op de volgende momenten (dag en tijdstip) werkzaam zijn namens
Organisatie X:

Op de volgende locatie:

Korte omschrijving van de taken:

Inwerken op taken en begeleiding wordt gedaan door:

Uitwerken en overdracht

De vrijwillige medewerker gaat ermee akkoord, dat hij na beëindiging van de werkzaamheden beschikbaar/inzetbaar blijft voor overdracht van de werkzaamheden en informatie.

Eventuele overige (persoonlijke) afspraken:

Handtekening vrijwilliger

Handtekening contactpersoon vrijwilliger

Kunnen we nog iets voor je betekenen?

Eindhoven Doet helpt je graag verder met al je vragen rondom het werken met vrijwilligers. Je kunt met jouw organisatie op verschillende manieren gebruik van onze diensten maken. Je vindt de mogelijkheden [hier](#). Je bent altijd als eerste op de hoogte via onze [nieuwsbrief](#).

Je kunt contact opnemen via info@eindhovendoet.nl of 040-2193399.

