



Het samenstellen van een takenpakket en werven van vrijwilligers

Onderstaande lijst helpt u bij het samenstellen van het takenpakket voor een bepaalde functie bijvoorbeeld de secretaris of wedstrijdleider. De verschillende taken die voorkomen in een vereniging worden hieronder genoemd. Op deze manier kunnen takenpakketten voor vrijwilligers worden samengesteld.

Aan het eind van deze brochure staat informatie over werven van nieuwe vrijwilligers.

Functie:

Taken	Zelf uitvoeren	Toezien op uitvoering	Bijzonderheden
Bestuurstaken			
Opstellen agenda			
Opstellen begroting			
Vorbereiden ledenvergadering			
Opstellen verenigingsbeleidsplan			
Opstellen van deelplannen (jeugdplan)			
Opstellen van regels / reglementen			
Opstellen van jaarrekening			
Controleren van de kas			
Opstellen van het jaarverslag			
Opstellen van subsidie aanvragen			
Administratieve taken			
Verzorgen van de post			
Bemannen van de telefoon			
Verzorgen van de ledenadministratie			
Verzorgen van de financiële administratie			
Innen van contributie en boetes			
Verzorgen van financiële termijnoverzichten			
Verzorgen van personeelsadministratie			
Notuleren van vergaderingen			
Verzorgen van een verenigingsarchief			
Verwerken van uitslagen en standen			
Interne communicatie			
Opvangen van nieuwe leden			
Maken van een clubblad			
Maken van een nieuwsbrief			
Verzorgen van mededelingen op prikbord			
Contact onderhouden met ouders			
Contact met commissies en werkgroepen			



Verenigingsondersteuning JBN

Externe Communicatie			
Verzorgen van correspondentie			
Contact onderhouden met de bond			
Contact onderhouden met de gemeente			
Contact onderhouden met clubs			
Verzorgen van publiciteit en PR			
Contact met scholen / sportcommissie			
Contact lokale / provinciale sportraad			
Werving adverteerders / sponsors			
Werving nieuwe leden			
Kaderbeleidstaken			
Weven / selecteren vrijwilligers			
Begeleiden / ondersteunen vrijwilligers			
Verdelen van werkzaamheden			
Maken van roosters			
Organiseren van cursussen / bijscholing			
Organiseren overleg met vrijwilligers			
Organisatorische taken			
Organiseren van wedstrijden / toernooien			
Organiseren van festiviteiten / kampen			
Regelen vervoer naar uitwedstrijden			
Verspreiden van het clubblad			
Organiseren geld inzamelingsacties			
Beheerstaken			
Beheren / onderhouden accommodatie			
Beheren / onderhouden van materialen			
Beheren van kantine / clubhuis			
Inkopen en bijhouden van voorraad			
Bedienen en bar / keuken			
Sporttechnische zaken			
Selecteren / samenstellen van teams			
Scouten			
Opstellen van trainingsjaarplannen			
Verzorgen van trainingen			
Begeleiden / coachen bij wedstrijden			
Sportmedische zaken			
Verzorgen sporters (massage / tappen)			
EHBO bij wedstrijden			
Begeleiden revalidatieproces			



Maken van een advertentie / oproep

Gebruik onderstaande lijst van onderwerpen wanneer je besluit een oproep of advertentie te plaatsen. In een oproep in het eigen clubblad kun je bepaalde zaken weglaten, zoals informatie over de club.

Onderwerpen die in een advertentie of oproep staan:

De vereniging (wie zijn wij?)	Naam van de vereniging De plaats / wijk waar de vereniging actief is Tak van sport Het karakter van de club Het aantal en de samenstelling van de leden
De functie (Wat vragen we)	De functie inhoud (takenpakket) De belangrijkste functie eisen De positie in de vereniging De omvang van de functie
De voorwaarden (wat bieden we)	Onkostenvergoeding beschikbare ondersteuning, begeleiding inwerkperiode, scholingsmogelijkheden e.d.
De procedure (hoe verder)	Waar kan men nadere informatie verkrijgen? Hoe kan men zich aanmelden?

Voorbeeld:

De vereniging	Judoclub A is tien jaar geleden ontstaan uit een fusie Met C en D. De club telt 200 leden, waarvan meer dan de helft jeugdleden. De vereniging richt zich Voornamelijk op de wijk. Het samen gezellig onder Goede begeleiding sporten is voor ons belangrijker dan Een hoge positie op de ranglijst.
De functie:	De club draait voor bijna 100% op vrijwilligers. Het bestuur vindt het daarom belangrijk dat aan al die mensen die zich voor de vereniging inzetten, aandacht wordt gegeven. Wij zijn daarom opzoek naar een:

Vrijwilligerscoördinator m/v

De belangrijkste taken van de vrijwilligerscoördinator zijn: ontwikkelen van vrijwilligersbeleid, onderhouden van contacten met de afdelingen, coördineren van de werving, selectie en introductie van nieuwe vrijwilligers, organiseren van een jaarlijkse vrijwilligersbijeenkomst. Wij zijn opzoek naar een enthousiast persoon, die in staat is anderen te motiveren en goed met mensen om kan gaan. Kennis van vrijwilligersbeleid (of personeelsbeleid) is een voordeel, maar niet perse noodzakelijk.



Verenigingsondersteuning JBN

De vrijwilligerscoördinator maakt deel uit van het algemeen bestuur en vervult een belangrijke spilfunctie in de club. Het werk neemt ongeveer 1 a 2 avonden per week in beslag.

De voorwaarden;

De mogelijkheid bestaat een cursus vrijwilligerscoördinator te volgen. De nieuwe coördinator zal door de voorzitter worden ingewerkt. Eventuele onkosten worden vergoed.

De procedure:

Voor meer informatie kunt u terecht bij/