



Vrijwilligers werven



Vrijwilligers werven

Het vinden van vrijwilligers blijft voor veel verenigingen een moeilijke klus en vaak wordt er teruggevallen op dezelfde mensen. Als er een vacature binnen de club is, bijvoorbeeld omdat iemand stopt met een functie in het bestuur of een commissie, ga je opzoek naar nieuwe vrijwilligers die het werk over kunnen nemen.

Het kan ook zo zijn dat zich nieuwe taken aandienen. Bijvoorbeeld wanneer het bestuur tot de conclusie komt dat de werving en inzet van vrijwilligers in de club beter georganiseerd moet worden en besluit hiervoor een vrijwilligerscoördinator aan te stellen.

In beide gevallen ga je gericht op zoek naar de meest geschikte persoon voor die bepaalde taak of functie. Een succesvolle werving vereist de nodige voorbereiding, waarbij je een aantal stappen moet doorlopen. Deze stappen staan hieronder weergegeven.

Maak een functie- (of taak)omschrijving

Wat moet de nieuwe functionaris gaan doen? Wat is zijn positie binnen de club, welke verantwoordelijkheden heeft hij? Over welke kwaliteiten moet hij daarvoor beschikken? Het belangrijkste onderdeel van een functieomschrijving is het takenpakket. Hieronder zijn de functieomschrijvingen van een aantal functies terug te vinden.

Bedenk wat je de nieuwe vrijwilligers te bieden hebt

Wat is er aantrekkelijk aan het vrijwilligerswerk (leuk werk, gezellig mensen om mee samen te werken, onkostenvergoeding, scholing, etc.)

Kies de juiste wervingsmethode

Op welke wijze ga je mensen benaderen? De meeste gebruikte en vaak ook meeste effectieve manier van werven is de persoonlijke benadering. Een nadeel van persoonlijke werving kan zijn dat je allen in de eigen kring van bekenden werft. Hieronder een aantal wervingsmethoden:

- a) Benadering via een contactpersoon.
Schakel contactpersonen in. De persoonlijke benadering werkt over het algemeen goed, echter in een grote vereniging ken je niet alle mensen persoonlijk. Maar daarom gebruik van bijvoorbeeld kaderleden die veel contact hebben met leden of ouders van jeugdleden. Je kunt ook contactouders aanstellen die zelf weer opzoek gaan naar andere ouders die bij bepaalde taken kunnen helpen.
- b) Oproep in clubblad
- c) Oproep op prikbord in kantine of supermarkt
- d) Advertentie in huis aan huis blad
- e) Vragenlijst voor leden en ouders (de ledenkaart, zie bijlagen)
- f) Vacaturebank van vrijwilligerscentrale
- g) Leden bij elkaar roepen: Wanneer de nood erg hoog is, is het tevens mogelijk om alle leden en ouders van jeugdleden bij elkaar te roepen, middels een noodbrief worden alle betrokken bij elkaar geroepen, tijdens een avond wordt uiteengezet met welke te kort aan vrijwilligers de club te kampen heeft. Middels een soort veilig kunnen de vacatures getoond worden en vrijwilligers geworven worden. Een voorbeeldbrief is bijgevoegd.



De ledenkaart

De ledenkaart is bedoeld om inzicht te krijgen in het ledenbestand van uw club. Wie zijn uw leden, wat voor werk doen ze en willen ze vrijwilligerswerk voor de club doen. U kunt de ledenkaart uitdelen aan uw leden of in uw clubblad / op uw website plaatsen. Een andere mogelijkheid is om de ledenkaart te voegen bij het inschrijfformulier van nieuwe leden. Zo weet u van elk nieuw lid gelijk de achtergrond.

Hieronder een voorbeeld van een ledenkaart, u kunt natuurlijk de kaart aanpassen aan uw eigen organisatie.

Beste leden en ouders / verzorgers van jeugdleden,

Gelukkig zijn veel vrijwilligers bereid zich voor onze vereniging in te zetten. Zonder hen zouden een heleboel zaken niet mogelijk zijn. Maar ze doen het niet voor niets. Het is namelijk hartstikke leuk om met elkaar in een gezellige sfeer dingen voor elkaar te krijgen. Aangezien wij nog enthousiaste mensen kunnen gebruiken, verzoeken zij u vriendelijk onderstaande vragen in te vullen en deze kaart bij uw trainer of die van uw kinderen in te leveren. Het verplicht u tot niets. Wij gebruiken de informatie alleen om te weten wie bereid en in staat is iets voor de vereniging te doen. Wij geven geen gegevens van u aan andere door. Indien u een of meer vragen niet wilt beantwoorden, hoeft u dat vanzelfsprekend niet te doen.

Naam en voornaam:

Geboortedatum:

Lid vanaf:

Ouder van:

Beoefent de sport vanaf:

Beroep:

Opleiding(en):

Ervaring met vrijwilligerswerk:

Bestuurlijke ervaring:

Hobby's:

Ik vind de volgende dingen leuk om te doen:

Aankruisen wat van toepassing is:

- Ik wil/kan regelmatig wat doen en heb daar ____ uur per week/maand de tijd voor.
- Ik wil/kan zo nu en dan wat doen .
- Ik wil / kan een keer wat doen Ik wil / kan voor een korte tijd wat doen



Vrijwilligers werven

Ik heb daarbij voorkeur voor:

- Doordeweekse dagen (ochtend/middag/avond)
- Weekend

Ik heb belangstelling voor:

- Arbitrage/assisteren bij wedstrijden
- Organiseren van wedstrijden en toernooien
- Begeleiden van wedstrijden
- Begeleiden van een recreatiegroep*
- Begeleiden/trainen van een wedstrijdgroep*
- Organiseren van festiviteiten
- Bekleden van functie in het bestuurs/commissie
- Draaien van kantinediensten
- Verrichten van onderhoudswerkzaamheden
- Beheren van materialen
- Verrichten van administratieve taken (notuleren/ledenadministratie/financiën)
- Verzorgen van voorlichting en PR
- Werven van adverteerders en sponsors
- Verzorgen van (geblesseerde) spelers)
- Verlenen van EHBO bij wedstrijden
- Overige te weten: _____

* *Ik ben geïnteresseerd om op kosten van de vereniging een cursus te volgen.*



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	Toe zien op uitvoering	Bijzonderheden
Bestuur			
Opstellen agenda			
Opstellen begroting			
Vorbereiden ledenvergadering			
Opstellen verenigingsbeleidsplan			
Opstellen van deelplannen (bijv. jeugdplan)			
Opstellen van regels/reglementen			
Opstellen van de jaarrekening			
Controleren van de kas			
Opstellen van het jaarverslag			
Opstellen van subsidie aanvragen			
Administratieve taken			
Verzorgen van de post			
Bemannen van telefoon			
Verzorgen van ledenadministratie			
Verzorgen van financiële administratie			
Innen van contributie en boetes			
Verzorgen van financiële termijnoverzicht			
Verzorgen van personeelsadministratie			
Notuleren van vergadering			
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			



Taken	Zelf uitvoeren	Toezien op uitvoering	Bijzonderheden
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 lokale/provinciale sportraad			
Werving adverteerders/sponsors			
Werving nieuwe leden			
Kaderbeleidsplan			
Werven/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 festiviteiten/kampen			
Regelen van vervoer naar uitwedstrijden			
Verspreiden van een 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/tapen)			
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 club (wie zijn wij?)	Naam club
	De plaats/wijk waar de club 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 binnen de club
	De omvang van de functie
De voorwaarden (wat bieden we?)	Onkostenvergoeding
	Beschikbare ondersteuning
	Begeleiding inwerkperiode
	Scholingsmogelijkheden e.d.
De procedure (hoe verder?)	Aanmeldprocedure
	Meer informatie

Voorbeeld

De club	Judoclub A is tien jaar geleden ontstaan uit een fusie met club B en C. De club telt 200 leden, waarvan meer dan de helft jeugdleden. De club 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	<p>De club draait voor bijna 100% op vrijwilligers. Het bestuur vindt het daarom belangrijk dat aan al die mensen die zich voor de club inzetten, aandacht wordt gegeven. Wij zijn daarom op zoek naar:</p> <p style="text-align: center;">Vrijwilligerscoördinator m/v</p> <p>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 op zoek 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.</p>



	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 vragen of het tonen van uw interesse kunt u terecht bij de heer A. de Boer, voorzitter Judoclub A.



Voorbeeld functieomschrijvingen

Voorzitter

- Het leiden van de vereniging;
- Het leiden van de bestuurs- en ledenvergaderingen;
- Coördineren van de verschillende bestuurstaken. Houdt toezicht daarop en stelt zich op de hoogte van de gang van zaken;
- Vertegenwoordigen van de vereniging naar buiten;
- Onderhouden van de contacten met de gemeente en andere verenigingen;
- In overleg met andere bestuursleden zorg dragen voor aanvulling van het bestuurlijk kader;
- Toezicht houden op en de verantwoordelijkheid nemen voor de juiste uitvoering van statuten, huishoudelijk reglement;
- Volgen van de externe ontwikkelingen en deze zo nodig afstemmen op de organisatie van de vereniging.

Secretaris

- Verzorgen van de ledenadministratie;
- In overleg met de voorzitter de agenda opstellen voor de bestuurs- en ledenvergaderingen;
- Notuleren van de bestuurs- en ledenvergaderingen;
- In overleg met betrokkenen het jaarverslag van de vereniging opstellen;
- Distribueren van de inkomende en verzorgen van de uitgaande post;
- Zorg dragen voor een juiste archivering;
- Beheren van het archief.

Penningmeester

- Beheren van de geldmiddelen;
- Verzorgen van de administratie van de inkomsten en uitgaven;
- Het doen van betalingen namens de vereniging;
- Zorg dragen voor de inning van gelden: contributies, recettes, donaties, sponsorgelden, subsidies, e.d.;
- Verzorgen van de jaarstukken;
- Opstellen van een ontwerpbegroting en deze voorleggen aan het bestuur en de Algemene Ledenvergadering.

Technische commissie

- Zorg dragen voor de organisatie rond trainingen;
- Het samenstellen van teams;
- Zorg dragen voor de organisatie van toernooien;
- Zorg dragen voor de begeleiding en opleiding van scheidsrechters;
- Zorgen en beheren van trainingsmaterialen;
- Ontwikkelen van een technisch beleidsplan;
- Voordragen trainers en coaches aan het bestuur;
- Begeleiding en opleiding van trainers en coaches;
- Doorspelen van relevante informatie aan het clubblad.

Jeugdcommissie

- Zorg dragen voor de begeleiding van jeugdteams en signaleren en oplossen van knelpunten daarbinnen. Uitgezonderd technische zaken;
- Een aanspreekpunt zijn voor jeugdleden en hun ouders;
- Organiseren van een ouderavond;



- Zorg dragen voor de organisatie van jeugdactiviteiten;
- Zorgdragen voor het opstellen van een jaarplan;
- Doorspelen van relevante informatie aan het clubblad.

Wedstrijdcommissie

- Verzorgen van de inschrijving van de teams in de competitie;
- Verzorgen van de teamopgaven en de eventuele wijzigingen daarin;
- Verzorgen van de administratie met betrekking tot wedstrijdformulieren en de verzending naar de verantwoordelijke instantie;
- Verzorgen van de distributie van de wedstrijdprogramma's aan de begeleiders;
- Doorgeven van wedstrijdwijzigingen;
- Verzorgen van de zaalleiding;
- Versturen van scheidsrechtterrapporten naar de verantwoordelijke instantie;
- Regelen van de 'eigen' scheidsrechters;
- Verzorgen van het competitie materiaal;
- Verzorgen van inschrijvingen voor toernooien in overleg met Technische Zaken en Jeugdzaken;
- Regelen van vervoer van jeugdleden;
- Doorspelen van relevante informatie aan het clubblad.

PR-commissie

- Opstellen van een PR-beleid;
- Verzorgen van affiches, programmaboekjes, publicaties op het mededelingenbord, e.d.;
- Verzorgen en verspreiden van een clubblad;
- Contacten onderhouden met de pers.

Sponsorcommissie

- Werven van en contacten onderhouden met sponsoren;
- Opstellen van en uitvoeren van een sponsorbeleid.

Accommodatiecommissie

- Zorg dragen voor de personele bezetting van de kantine;
- Sleutelbeheer;
- Zorg dragen voor de inkoop;
- Het voeren van de financiële administratie van de kantine;
- Zorg dragen voor het schoonmaken van de accommodatie;
- Zorg dragen voor het onderhoud van de accommodatie;
- Het opstellen van een onderhoudsplan.



De taakverdeling binnen het bestuur

De voorzitter

De voorzitter leidt de ledenvergadering, alsmede de bestuursvergaderingen en wordt bij afwezigheid vervangen door de vice-voorzitter, welke door het bestuur als zodanig is gekozen. Ook dient de voorzitter de onafhankelijkheid te handhaven in overleg- en onderhandelingsituaties met partijen binnen de voetbalvereniging. Hij heeft de hoogste verantwoording.

Niet alleen: coördineren, stimuleren en delegeren.

Maar ook: leidsman/vrouw en scheidsman/vrouw.

Enkele taken

- Leiden van het dagelijks bestuur;
- Leiden van het voltallig bestuur;
- Zit vergadering voor;
- Hij/zij neemt daar waar nodig initiatieven, komt met voorstellen, zorgt er in vele gevallen voor dat tijdens de ledenvergadering genomen besluiten worden uitgevoerd;
- Hij/zij legt verantwoording af aan de leden over de wijze waarop hij/zij (oftewel het bestuur), hetgeen besloten is, heeft uitgevoerd (en in algemeen; "het beleid" heeft uitgevoerd);
- De voorzitter bereidt samen met de secretaris de agenda voor;
- Onderhoudt contacten met "buiten".

Criteria

Een goed voorzitter moet aan een aantal criteria voldoen:

Objectiviteit

Hij/zij zal voortdurend onderscheid moeten kunnen maken tussen objectieve informatie en subjectieve meningen.

Tact

Door een tactvolle benadering moet hij/zij de deelnemers stimuleren hun standpunten naar voren te brengen.

Mensenkennis

Relaties tussen mensen liggen soms zeer subtiel. De voorzitter moet daarmee rekening houden.

Creativiteit

Een gestrande discussie kan door een creatieve voorzitter weer opgang worden gebracht. Dat geldt ook voor zaken als een onverwachte wending in de vergadering of niet-verwacht gedrag van een van de deelnemers: de voorzitter moet de vergadering als geheel in het rechte spoor zien te houden.

Timing

Zijn de deelnemers te lang van stof, dan moet de voorzitter ingrijpen. Iedere vergadering heeft af en toe behoefte aan een regulering van het tempo: soms gaan de zaken te snel, soms te langzaam.



Vergadertips

Hieronder nog een aantal praktische tips die u als voorzitter van een vergadering van nut kunnen zijn.

Stel een notulist aan.

U kunt kiezen tussen een letterlijk verslag of een samenvatting van de vergadering. Bij dit laatste worden alleen de hoofdlijnen van de discussie vastgelegd. Voorkomen moet worden, dat de notulist zijn/haar eigen mening of die van de voorzitter laat prevaleren in het verslag.

Betrek alle deelnemers in de vergadering.

Bij iedere bijeenkomst zijn er mensen die veel praten en mensen die hun mond niet open doen. Het is de taak van de voorzitter om alle aanwezigen aan het woord te laten. Het is echter ook niet nodig dat iedereen evenveel zegt: sommige mensen hebben gewoon meer te melden dan andere.

Behoud altijd de leiding.

Een vergadering dreigt wel eens uit de hand te lopen. Bij twistgesprekken of hooglopende emoties moet de voorzitter ingrijpen en duidelijk maken dat een ieder gelegenheid krijgt om zijn zegje te doen. In plaats van in een "welles-nietes"-situatie te belanden, moet de voorzitter de deelnemers stimuleren zo goed mogelijk naar elkaar te luisteren.

Domineer niet te veel.

Een voorzitter mag niet te zeer zijn stempel op de vergadering drukken. Maar hij/zij moet ook voorkomen dat andere deelnemers te overheersend optreden.

Stel zelf vragen.

Om doodgelopen discussies nieuw leven in te blazen, is het goed dat u als voorzitter af en toe één of meer gerichte vragen stelt. Daarnaast is het uw taak om vragen, die tijdens de vergadering naar voren komen, door te spelen naar de deelnemer die ze kan beantwoorden.

Huur deskundigen in.

Wanneer een onderwerp te specialistisch is, doet u er goed aan een deskundige uit te nodigen.

Geef samenvatting.

Van tijd tot tijd is het goed het voorafgaande kort samen te vatten. Aan het einde van de vergadering moet de voorzitter een inhoudelijke samenvatting geven van hetgeen is bereikt.

De afwikkeling

Aan het slot van de vergadering worden datum, tijd en plaats van de volgende vergadering vastgesteld. In de zogenaamde besluitenlijst wordt vastgelegd wie wat doet. Het is zaak het verslag zo snel mogelijk aan de deelnemers toe te zenden.

De secretaris

De secretaris is belast met de algehele correspondentie betreffende de vereniging en voert deze in overleg met en namens het bestuur.

Hij/zij draagt zorg voor het jaarverslag en notuleert de ledenvergaderingen. Daarnaast houdt hij/zij een volledige ledenlijst bij.

Enkele taken

- Alle correspondentie met het bestuur (en vereniging) loopt over het algemeen via de secretaris. Zo ook de correspondentie met "buiten".



- Tijdens vergaderingen houdt hij/zij de notulen bij en zorgt ervoor dat hij/zij de statuten en het huishoudelijk reglement bij de hand heeft.
- Houdt boekenlijst of register bij en bewaart het verenigingsarchief.
- Verzorgt de voorbereiding van vergaderingen, te weten; administratieve zaken zoals bestuur en de leden op de hoogte te stellen van het tijdstip en de plaats waar bestuurs- en algemene vergaderingen plaatsvinden.
- Toezenden van de notulen, die tijdens de vorige ledenvergadering zijn gemaakt. (Dit moet tijdig voor de ledenvergadering gebeuren)
- Het schrijven van het jaarverslag (hoeft niet perse door de secretaris te worden geschreven).

De penningmeester

De penningmeester voert het financiële beheer van de vereniging en is verplicht dat nauwkeurig en overzichtelijk te registreren. Hij/zij is verplicht jaarlijks een financieel overzicht van de vereniging aan de ledenvergadering voor te leggen. Is belast met de zorg voor de penningen.

Enkele taken

- Het vermogen van de vereniging beheert en namens het bestuur daarover aan de Algemene Ledenvergadering verantwoording af moet leggen;
- Op de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering, rekening en verantwoording aflegt van zijn/haar beheer en daarvan schriftelijk verslag uitbrengt in de vorm van tenminste een "balans" en een staat van "baten en lasten";
- De statuten zullen hem/haar doorgaans verplichten de kascommissie inzage in de kas en alle boeken en bescheiden te geven. (De kascommissie onderzoekt de rekeningen verantwoording van het bestuur en brengt in de Algemene Ledenvergadering hiervan verslag uit. De kascommissie bestaat uit ten minste twee niet-bestuursleden en wordt jaarlijks benoemd door de algemene ledenvergadering);
- Op de algemene vergadering dient hij/zij ook een begroting in, van de inkomsten en uitgaven voor het nieuwe verenigingsjaar (dit moet uiteraard van te voren door het bestuur worden goedgekeurd);
- Zorgt voor het innen van de contributie en de betalingen;
- Hij/zij houdt de inkomsten en uitgaven zodanig bij, dat de baten en lasten van de vereniging te overzien zijn;
- Hij/zij betaalt via bank, giro of contant uit de verenigingskas. (Dit laatste tegen afgifte van een betalingsbewijs).

De kascommissie

De kascommissie controleert de administratie van de penningmeester en doet daarvan verslag aan het bestuur en de Algemene Ledenvergadering. Deze controle gebeurt eenmaal per jaar, voor de Algemene Ledenvergadering.

Bij veel verenigingen wordt het beleid van de penningmeester (bestuur) en de uitvoering ervan gecontroleerd door een zogenaamde kascommissie. Het komt echter maar al te vaak voor, dat de grote onduidelijkheid bestaat over rol, doe en functie van deze "commissie van onderzoek", zoals ze door de wet genoemd wordt. Het foutieve beeld wat velen van de taken van deze commissie hebben, betekent in de praktijk maar al te vaak dat de deskundigheid te wensen over laat.

Leden van de kascommissie moeten voldoende kennis van de materie hebben om de financiële situatie en gang van zaken te kunnen beoordelen.



De penningmeester is er natuurlijk voor om leden van de kascommissie te begeleiden, maar het moet niet zo zijn dat hij/zij ze vertelt wat ze precies moeten doen. Het nut van de controlezaak wordt dan twijfelachtig. De kascommissie zal tenminste enige basiskennis van boekhouden moeten hebben; de leden ervan zouden een volwaardige gesprekspartner van de penningmeester moeten zijn. Eventueel bestaat de mogelijkheid dat de commissie zich door een deskundige bij laat staan (artikel 48, lid 4). De wet stelt als eis dat de commissie uit minstens twee door de Algemene Ledenvergadering benoemde en niet tot het bestuur behorende leden bestaat.

Daarnaast bestaat de mogelijkheid eisen te stellen op het gebied van onafhankelijkheid en deskundigheid. Deze eisen kunnen eventueel statutair vastgelegd worden.

Continuïteit is een belangrijke voorwaarde om als kascommissie goed te functioneren. Daarom is het raadzaam, dat minstens één lid van de aftredende commissie ook in de nieuwe commissie zitting neemt. Het voordeel is, dat nagegaan kan worden of adviezen van de commissie door daden van het bestuur worden gevolgd. Daarnaast kan het andere (nieuwe) lid wegwijs maken.

Taken en bevoegdheden

De belangrijkste taak van de kascommissie is het beoordelen van het financieel verslag zoals het bestuur dat presenteert tijdens de Algemene Ledenvergadering. Dit gebeurt mogelijk onder begeleiding van de penningmeester. Het kan zinnig zijn voor de kascommissie een reglement op te stellen. Niet om de kascommissie te beperken in haar functioneren, maar vooral om een "leidraad" aan te reiken, zodat het de uitvoering van het onderzoek ten goede komt.

Zeker gezien de geregelde wisselende bezetting van de commissie en het vaak voorkomende gebrek aan deskundigheid, is dit te overwegen. Het reglement met niet gezien worden als een maximale opdracht; het onderzoek verloopt in overeenstemming met de behoefte en de situatie.

Het lidmaatschap van de kascommissie houdt meer in dan het natellen van het geld in kas en het narekenen van tellingen, die door de penningmeester gemaakt zijn. De commissie verricht een dusdanig onderzoek, dat zij volledig zicht heeft op de balans en de exploitatierekening.

De taken van de commissie:

- Controle van de financiële administratie van de vereniging;
- Rapport uitbrengen aan de Algemene Ledenvergadering;
- Advies uitbrengen inzake vaststelling balans en exploitatierekening;
- Advies uitbrengen aan bestuur en Algemene Ledenvergadering over financiële vraagstukken.

De commissie heeft toegang tot alle boeken, bescheiden en notulen van de vereniging. De commissie kan geen wijzigingen aanbrengen in de jaarstukken, ze kan hoogstens advies uitbrengen. Als de commissie de boeken in orde bevindt, wordt de penningmeester gedechargeerd voor het gevoerde beleid. Wordt er geen decharge verleend, dan zal dit uitvoerig moeten worden toegelicht. Uiteindelijk beslist de ledenvergadering of zij zich met het advies van de kascommissie kan verenigen.



Taakomschrijving

In veel verenigingen heeft men "wel zo ongeveer" een beeld van de taken die bepaalde commissies of functionarissen uit moeten voeren. Bij enkele verenigingen heeft men dat duidelijk omschreven, in een zogenoemde "taakomschrijving".

Voorwaarde voor een goede organisatie van de vereniging is, duidelijkheid over de verschillende taken, werkzaamheden en verantwoordelijkheden.

Voordelen van het werken met een goede taakomschrijving zijn:

- U krijgt een goed overzicht van de verschillende werkzaamheden van bestuursleden;
- U weet wie u waarvoor kan benaderen;
- U geeft een indicatie van de omvang van de functie;
- Toekomstige kaderleden kunnen zich een beeld vormen van de functie;
- Het voorkomt een overlap van werkzaamheden;
- Het "beschermt" mensen die veel te veel willen doen;
- U kunt bij ziekte of afwezigheid van een kaderlid makkelijker vervangen;
- U kunt elkaar makkelijker aanspreken op het uitvoeren van de verschillende taken.

Het samenstellen van een taakomschrijving is een tijdrovende bezigheid, maar de investering zeker waard. Wanneer u een taakomschrijving wilt maken vanuit een bestaande situatie (er is dus al een vereniging met functionarissen die bepaalde zaken doen) zou u de volgende methode toe kunnen passen.





Inventariseren werkzaamheden

Alle verenigingsfunctionarissen zetten al hun werkzaamheden op een rijtje, dit moet zo volledig mogelijk gebeuren. Iemand schrijft dus niet op "verzorgen financiën" maar specificeert dit bijvoorbeeld; in contributie innen, aanmaningen sturen, GEB betalen, leveranciers betalen, et cetera.

Het is niet alleen belangrijk wat er gebeurt, maar ook wanneer en hoe vaak.

Verzamel dus ook in een bijlagen:

- Belangrijke data (hoe vaak, wanneer, waarom);
- Belangrijke adressen van instanties en contactpersonen.

Ordenen: rubriceren van werkzaamheden tot taken

Vervolgens worden de verschillende werkzaamheden geordend. Wat bij elkaar hoort zet u bij elkaar. Bijvoorbeeld: contributie innen, aanmaningen sturen zet u bij elkaar. Bondsafdracht betalen zet u bij GEB betalen, verzekering betalen en dergelijke. Hierdoor ontstaan bepaalde **taken**. U zou "ledenfinanciën" een taak kunnen noemen of bijvoorbeeld "betalingen externe contacten". Op deze manier ontstaat er een goed overzicht.

Bepalen: volledigheid, overlap, uitvoerbaarheid en aanvaardbaarheid

Leggen we overzichten van alle functionarissen naast elkaar dan kunnen we gaan kijken naar:

Volledigheid

Worden alle werkzaamheden die moeten gebeuren ergens genoemd? Wie heeft bijvoorbeeld de coördinatie van het onderhoud als taak of het opvangen van nieuwe leden? Taken die niet verdeeld zijn worden apart opgeschreven.

Overlap

Zijn er werkzaamheden die bij meer mensen op de lijst staan? Voor de duidelijkheid en werkbaarheid moet de overlap eruit gehaald worden. Belangrijk is hierbij om te bepalen bij welke taak of functie de werkzaamheid het beste thuis hoort.

Uitvoerbaarheid

Wat is de omvang van de verschillende taken? Is een functie, een combinatie van taken, goed uitvoerbaar of is het te zwaar, kost het teveel tijd?

Aanvaardbaarheid

Is de functie, zijn de taken zo samengesteld dat ze voor iemand overzichtelijk zijn, dat het duidelijk is wat voor vaardigheden u ervoor moet hebben. Is het uitdagend zodat iemand kan zeggen: 'Oké, dat doe ik'.

Wijzigen: aanpassingen doorvoeren

Afhankelijk van de uitkomsten van de stappen die hierboven zijn aangegeven kunnen er wijzigingen en aanpassingen voorgesteld worden. Tevens kunnen nu de taken die nog bij niemand op de lijst stonden verdeeld worden.

Omschrijven: taken en werkzaamheden duidelijk omschrijven

Vervolgens is het belangrijk datgene wat besloten is op papier te zetten en ter beschikking te hebben. Belangrijke zaken en afspraken over verantwoordelijkheid, vervanging bij ziekte, handelingsvrijheid en dergelijke kunnen toegevoegd worden.



Goedkeuring: uitvoeren

Belangrijk is nu dat iedere betrokkene het met de omschrijving eens is dat er afgesproken wordt dat iedereen zich in principe ook tot haar of zijn eigen taakgebied beperkt.

Inspelen op nieuwe ontwikkelingen

De vereniging is voortdurend aan veranderingen en aanpassing onderhevig. Een mogelijk gevolg hiervan is dat er veranderingen op gaan treden binnen functies of dat er functies toegevoegd moeten worden. In feite begint u dan weer bij stap drie in het schema.

Voorbeeld taken functies

Functies	Taken	Werkzaamheden
Voorzitter	<ul style="list-style-type: none"> - Representatie - Coördinatie - Algemene leiding 	
Secretaris	<ul style="list-style-type: none"> - Algemene administratie - Specifieke administratie - Gericht op accommodatie en wedstrijdwezen - Redactievoering - Archivering 	
Penningmeester	<ul style="list-style-type: none"> - Financiële administratie - Financieel beheer 	
PR-functionaris	<ul style="list-style-type: none"> - Propagandavoering - Voorlichting/publiciteit clubblad 	
Jeugd coördinator	<ul style="list-style-type: none"> - Nevenactiviteiten jeugdzaken 	
Kantinebeheerder	<ul style="list-style-type: none"> - Kantinebeheer - Kantineadministratie inkoop 	
Beheerder	<ul style="list-style-type: none"> - Beheer en onderhoud van materiaal en accommodatie 	

Delegeren

Delegeren is het uitbesteden of verplaatsen van taken, bevoegdheden is verantwoordelijkheden naar anderen. Een persoon of een klein groepje mensen kan niet alles alleen doen, ook al zou u dat willen. Binnen verenigingen worden daarom vaak verschillende taken gedelegeerd naar commissies. Delegeren levert taakverlichting op en maakt voor anderen een taak vaak aantrekkelijker.



Angst of te delegeren, om niet op anderen te vertrouwen geeft behalve overwerk ook een starre organisatie die niet flexibel genoeg is goed in te spelen op allerlei ontwikkelingen. "Afschuiven" is het misbruiken van delegatie. Om goed te kunnen delegeren is het belangrijk dat er een logische taakverdeling en een goede beschrijving van elke taak is. Om tot een gezamenlijk beleid te komen en zaken goed op elkaar af te stemmen, is het belangrijk om beleidsbesluiten plenair (met zijn allen) te nemen, maar de uitwerking ervan (waarbij ook besluiten worden genomen), te delegeren. Dit heeft meer nut dan om te proberen met z'n allen de details te regelen.

Een functie of taak voor een bepaalde tijd wordt aangeduid met ad hoc, daar- tegenover staat permanent.

Waarschijnlijk is het niet ontgaan dat er met de uitstalling van de functies, taken en werkzaamheden nog iets werd vergeten. Elk genoemd persoon is niet alleen functionaris, verantwoordelijk voor de verenigingsakten, daarnaast is men vooral bestuurslid.

Het bestuur draagt als groep een gezamenlijke functie van bestuurslid met als bestuurstaken:

- Het voeren van beleid, oftewel het opvangen van signalen uit de samenleving, die vertalen in sportvereniging termen en kijken naar reacties uit de maatschappij op de bereikte resultaten (doelstellingen);
- Het planmatig verwezenlijken van ideeën qua haalbaarheid en tijd (planning);
- Het goed op poten zetten van een "gesmeerd bedrijf", zonder het verlies van energie en met een hoge "productie" door middel van een goede organisatie en taakverdeling en leiding bij de uitvoering.
- Het voortdurend contact houden met zowel de maatschappij als ook met alle sectoren van de vereniging, welke ook onderling een goede communicatie met elkaar moeten hebben.



Voorbeeldbrief werving vrijwilligers

Naam judoclub
Adres
Postcode en woonplaats

Datum, Plaats

Betreft: Het voortbestaan van onze club is in gevaar!

Beste lid/ouder van ...,

De afgelopen jaren is door een kleine groep vrijwilligers met veel plezier veel werk voor onze club verzet. De werkzaamheden worden echter steeds meer en daarom dreigt deze kleine club vrijwilligers overbelast te raken.

Wij zijn daarom op zoek naar mensen die ons kunnen helpen de club draaiende te houden. Graag nodigen we u uit op onze vrijwilligersbijeenkomst op [dag en datum] in [plaats vergadering]. Tijdens deze bijeenkomst vertellen wij u graag wat de club u te bieden heeft en wat u voor ons zou kunnen betekenen.

Zonder vrijwilligers kan onze club niet blijven voortbestaan en kan u of uw kind niet meer met veel plezier bij ons sporten. Zonder u hulp weten we dan ook niet of de club kan blijven voortbestaan.

We hopen dat u aanwezig bent om samen met ons mee te denken over de toekomst van de club. Wanneer u niet aanwezig kunt zijn, willen wij u vragen de bijgevoegde ledenkaart in te vullen en in te leveren bij [gegevens persoon].

Tot [datum]!

Met sportieve groet,

[Naam voorzitter]
[Functie]