

Binden en boeien van technisch kader binnen de vereniging



***Stappenplan om te komen tot een beter beleid
van technisch kader binnen de sportvereniging***

Inhoudsopgave

Stappenplan	2
1 Analyse huidige situatie	3
2 Ambitie toekomst	4
3 Doelstellingen lange termijn	5
4 Doelstellingen korte termijn	6
5 Acties	7
6 Checklist	8
7 Evaluaties	9
Bijlagen	
2.2. Werkvorm Toekomstvragen	10
2.2. Werkvorm Droombeeld	12
6.2. Checklist Werven	13
6.3. Checklist Behoud	17
6.4. Checklist Opleiden	18
6.5. Checklist Begeleiden	19

STAPPENPLAN

1. ANALYSE HUIDIGE SITUATIE

Als eerste stap is het van belang een duidelijk beeld te hebben van de huidige situatie van de vereniging. Hiervoor is een eenvoudig analyse instrument beschikbaar; de Quickscan.



2. AMBITIE TOEKOMST

Voor het bepalen van de richting van de vereniging voor de toekomst is het belangrijk dat de vereniging haar ambitie en visie voor ogen heeft.



3. DOELSTELLINGEN LANGE TERMIJN

Op basis van de opgestelde toekomstvisie worden de doelstellingen voor de lange termijn (≥ 5 jaar) bepaald. Deze doelstellingen moeten specifiek, meetbaar en aan tijd gebonden zijn.



4. DOELSTELLINGEN KORTE TERMIJN

Vanuit de doelstellingen op lange termijn kunnen concretere doelstellingen op korte termijn (≤ 1 jaar) worden geformuleerd. Ook voor de doelstellingen op korte termijn geldt dat ze specifiek, meetbaar en tijdgebonden moeten zijn.



5. ACTIEPLAN

Naar aanleiding van de korte termijn doelstellingen wordt nu gewerkt naar directe en concrete acties voor het komend seizoen. Zij dragen bij aan de gestelde doelstellingen en gelden als richtlijn voor tussentijdse evaluaties. Alle acties worden opgenomen in een zogenaamd actieplan. Aangezien de resultaten van de acties worden gemeten, moeten ook de acties specifiek, meetbaar en tijdgebonden geformuleerd worden.



6. CHECKLIST

De thema's die zijn benoemd voor de analyse van de huidige situatie, worden bij deze stap via een checklist gecontroleerd. Dankzij de werkvormen kan per thema worden bekeken of aan de gestelde voorwaarden is voldaan en/ of de beoogde stap binnen elk thema is ingevuld.



7. EVALUATIE

Zowel tussentijds als aan het einde van een periode is het noodzakelijk evaluaties uit te voeren. Deze evaluaties geven niet alleen een beeld van de behaalde resultaten, maar fungeren ook als leidraad om acties en/ of doelstellingen bij te stellen.

1. ANALYSE HUIDIGE SITUATIE

1.1 Quickscan

Allereerst moet een duidelijk beeld van de vereniging worden geschetst. Om dit beeld te verkrijgen, wordt er een quickscan aangereikt als analyse instrument. In deze quickscan worden vragen gesteld over de volgende thema's:

- Werving en behoud van trainers
- Opleiden en begeleiden van trainers
- Visie en beleid met betrekking tot het technisch kader

Door het invullen van de quickscan krijgt de vereniging een goed beeld van de huidige situatie. Er wordt inzichtelijk gemaakt 'hoe goed de vereniging het doet' op de verschillende thema's. De conclusies uit de scan kunnen dan vervolgens de basis vormen voor het verdere doorlopen van dit stappenplan. Doordat namelijk in kaart wordt gebracht waar eventuele verbeterpunten liggen, heeft de vereniging iets concreets om mee verder te werken.

“Wij weten best hoe onze vereniging ervoor staat en wat er nodig is,
daar hebben we geen analyse voor nodig.”
(bestuurslid sportvereniging)

Helaas is dit een uitspraak die vaak binnen de vereniging wordt gehoord. Dit kan, zoals hierboven, een uitspraak zijn van een bestuurslid, maar net zo goed van een trainer, coach of een lid van de vereniging. Deze opmerkingen zijn echter verre van objectief te noemen. Ondanks dat men op hoofdlijnen vaak hetzelfde bedoelt, kunnen de voorgestelde acties of methodes heel verschillend zijn. Vandaar dat de quickscan, ingevuld door personen met verschillende functies binnen de sportvereniging, een objectief beeld schetst van de huidige situatie van de vereniging.

The screenshot shows a web-based form titled 'Vragen m.b.t. werven:'. It contains several input fields at the top: 'Naam vereniging', 'Naam invuller', and 'Invuldatum'. Below these is a table of six questions with five radio button options for each. The questions are:

- Voor elke trainersfunctie hebben we de taakomschrijving duidelijk op papier staan.
- De vereniging werft alleen gediplomeerde trainers en/of coaches.
- Onze nieuwe trainers/coaches komen vaak van buiten de eigen vereniging.
- Onze nieuwe trainers/coaches vinden we vaak binnen onze eigen vereniging.
- Voor het aannemen van trainers/coaches is een sollicitatieprocedure opgesteld.
- De vereniging heeft weinig moeite om vacatures voor trainers/coaches in te vullen.

The radio button options are: 'Mee eens', 'Deels mee eens', 'Deels mee oneens', 'Oneens', and 'n.v./geen idee'. A blue arrow points to the right at the bottom of the table. The footer of the form reads '©NOC*NSF 2011'.

Klik [hier](#) om naar de quickscan te gaan.
(Website ASK of website WOS, afhankelijk van waar stappenplan komt te staan.)

2. AMBITIE TOEKOMST

2.1 Inleiding

Dankzij de Quickscan heeft de vereniging nu een duidelijk beeld van de huidige situatie. Met dit als uitgangspunt gaat de vereniging in de volgende stap haar richting bepalen voor de komende jaren. Onderwerpen en vragen die hierbij aan de orde komen zijn onder andere:

- Waar wil de vereniging naar toe met het technisch kader?
- Investeren we in kwantiteit (het aantal trainers) of juist in kwaliteit (opleiden, begeleiden huidige trainers)?
- Hoe gaan we het verloop onder vrijwilligers tegen?

De ambities hebben een direct verband met de genoemde thema's in de vorige stap. De ambities die voor het technisch kader worden vastgelegd, moeten tevens passen in het algemeen beleid van de vereniging.

“Het is niet goed voor de club als we dit jaar promoveren.”
(*trainer sportvereniging*)

2.2 Werkvormen

In de volgende paragraaf wordt een aantal werkvormen besproken. De werkvormen gelden als leidraad voor de formulering van de ambitie.

a) Toekomstvragen

Doel

Bestuursleden en/ of kaderleden aanzetten tot het nadenken over de toekomst en de visie van de vereniging.

Organisatievorm

Deelnemers bespreken in groepen verschillende vragen die zijn gerelateerd aan de toekomst van de vereniging. Enkele voorbeelden zijn:

- Wat maakt onze vereniging/ sport uniek t.o.v. andere verenigingen/ sporten?
- Welk resultaat willen we bereiken over drie en/ of zes jaar? Wat is hiervoor nodig?
- Wat zijn andere activiteiten binnen de vereniging?

Tijdsduur

30 – 45 minuten

[Klik hier voor een verdere toelichting op de werkvorm 'Toekomstvragen'](#)

b) Droombeeld

Doel

De deelnemers maken een schets van hun droombeeld van de vereniging.

Organisatievorm

- Deelnemers maken, individueel of in groepen, een schets van hun droombeeld van de vereniging.
- Op basis van overeenkomsten wordt een gezamenlijk droombeeld bepaald voor de vereniging.

Tijdsduur

45 minuten / 1 uur

[Klik hier voor een verdere toelichting op de werkvorm 'Droombeeld'](#)

3. DOELSTELLINGEN LANGE TERMIJN

3.1 Inleiding

De voorgaande stappen geven een duidelijk beeld van de huidige situatie en de visie van de vereniging. Het is belangrijk om te bepalen welke stappen er moeten worden ondernomen om van de huidige situatie naar de gewenste situatie (ambitie) te komen. De doelstellingen moeten Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden (SMART) van karakter zijn.

“Doordat de doelstellingen SMART zijn,
kunnen we goed in de gaten houden of we op de goede weg zijn.”
(commissie lid)

Doelstellingen worden vaak omschreven als intenties en blijven daardoor te vaag en vrijblijvend in de formulering. Het doel is echter om concrete zaken te bereiken en te zorgen voor een leidraad binnen de vereniging. Bovendien wordt door middel van de doelstellingen aangegeven **welke resultaten wanneer** moeten worden bereikt. Door een doelstelling SMART te formuleren heeft de vereniging meer kans haar doel te bereiken en houdt zij controle op de voortgang.

3.2 De SMART-methode

Een doelstelling kan SMART worden genoemd als het voldoet aan de volgende eisen:

Specifiek:

- het moet een waarneembare actie, gedrag of resultaat beschrijven waaraan een getal, bedrag, percentage of ander **kwalitatief** gegeven verbonden is.

Meetbaar:

- er moet een systeem, methode en/of procedure zijn om te **bepalen** in welke mate het doel op een bepaald moment is bereikt.

Acceptabel:

- er moet voldoende **draagvlak** zijn voor de doelstelling.

Realistisch:

- het moet **bereikbaar** zijn met de kennis, capaciteit, middelen en bevoegdheden aanwezig binnen de vereniging.

Tijdsgebonden:

- er moet een duidelijke **startdatum en einddatum** zijn.

3.3 Voorbeelden

Voorbeelden van goede SMART-doelstellingen zijn:

- “Over 5 jaar willen we binnen de vereniging 750 leden hebben.”
- “Over 5 jaar willen we als vereniging een sponsorbudget van 30.000 – 50.000 euro.”
- “Over 5 jaar willen we per trainingsgroep minimaal 2 gediplomeerde trainers hebben”

Slechte SMART-doelstellingen zijn:

- “Wij willen een leuke vereniging worden.”
- “We worden de beste tafeltennisvereniging.”
- “Om het tekort aan trainers terug te dringen, moeten we trainers langer aan ons binden.”

4. DOELSTELLINGEN KORTE TERMIJN

4.1 Inleiding

Nu de vereniging de lange termijn doelstellingen heeft geformuleerd, moeten deze concreter worden gemaakt, zodat ze toepasbaar zijn op korte termijn. Ook hierbij geldt dat de doelstellingen een SMART-karakter moeten hebben. De korte termijn doelstellingen geven aan wat je per jaar moet bereiken om de doelstellingen op lange termijn te realiseren.

“De korte termijn doelstellingen helpen mij
de lange termijn visie van de vereniging te begrijpen.”
(lid van de vereniging)

Er zijn verschillende mogelijkheden om de lange termijn doelstellingen concreter te maken. Het is echter belangrijk dat de vereniging zichzelf relevante vragen stelt voor de formulering van de korte termijn doelstellingen. Aan de hand van onderstaand voorbeeld over een hardloper worden de stappen uitgelegd.

4.2 Voorbeeld hardloper

Een hardloper heeft op de lange termijn, over een jaar, het doel om een marathon te lopen. Welke korte termijn doelstellingen moet hij nu formuleren om dit te bereiken?

Lange termijn doelstelling

Wat wil ik uiteindelijk bereiken? -> Over een jaar de halve marathon binnen 2 uur lopen.



Wat heb ik hiervoor nodig? ->Ik moet ruim 20 km kunnen hardlopen op een redelijk tempo.



Korte termijn doelstelling

Wat wil ik op korte termijn bereiken? -> Over een half jaar moet ik 10 kilometer binnen een uur kunnen lopen.

Let op:

Aangezien de lange termijn doelstelling een looptijd heeft van een jaar, wordt de looptijd van de korte termijn doelstelling aangepast. Let dus bij het formuleren van de verschillende doelstellingen goed op periode waarin de doelstellingen moeten worden gerealiseerd.

5. ACTIES

5.1 Inleiding

Nadat de vereniging in het vorige hoofdstuk de doelstellingen op korte termijn heeft geformuleerd, worden op basis hiervan subdoelen oftewel concrete acties voor het komend seizoen benoemd. Hierbij geldt als centrale vraag: "Wat moet de vereniging komend jaar doen om de korte termijn doelstellingen te bereiken?" Het resultaat van de geformuleerde acties geeft de vereniging een duidelijk beeld waar de prioriteit ligt. De acties moeten opnieuw een SMART-karakter hebben.

"Het goed uitvoeren van de acties nu,
levert een bijdrage aan de resultaten in de toekomst."
(lid activiteiten commissie)

5.2 Voorbeeld hardloper

Aan de hand van het voorbeeld uit de vorige stap, kunnen we de korte termijn doelstelling verder concretiseren naar acties.

Korte termijn doelstelling

Ik moet over een half jaar 10 kilometer binnen een uur kunnen lopen.



Wat is mijn huidige conditie nu? -> Ik kan hooguit een blokje om hardlopen.



Waar moet ik nu beginnen? -> Ik moet nu beginnen met een basisconditie op te bouwen, dus moet om de dag een half uur hardlopen.

5.3 Actieplan

Om een goed overzicht te hebben welke acties er komend seizoen moeten worden uitgevoerd en welke acties daarvan prioriteit hebben, kan een actieplan worden gemaakt. Hieronder staan mogelijke stappen om tot een actieplan te komen.

a) Prioriteiten Top 10

Een groep leden, variërend in positie, kennis en kader binnen de vereniging, bepaalt samen een prioriteiten Top 10.

b) Verantwoordelijkheid

Per doelstelling en actie dient te worden aangegeven wie verantwoordelijk is, welke middelen nodig zijn, wie betrokken is en wanneer de actie uitgevoerd moet zijn. Tevens worden in het actieplan subdoelen geformuleerd.

c) Voorbeeld actieplan

Doelstelling: Dit jaar werven 20 nieuwe vrijwilligers, waarvan minimaal 5 nieuwe trainers.

<i>Nr.</i>	<i>Datum</i>	<i>Wie</i>	<i>Wat</i>	<i>Deadline</i>
1.	05-03-2011	Vrijwilligers- en trainerscoördinator	Werven 20 nieuwe vrijwilligers, minimaal 5 nieuwe trainers.	31-12-2011
2.

6. CHECKLIST

6.1 Inleiding

In voorgaande stappen zijn op basis van de lange termijn doelstellingen, korte termijn doelstellingen geformuleerd en van daaruit acties benoemd. De vereniging heeft tevens aangegeven waar de prioriteiten liggen ten aanzien van die doelstellingen en acties. In deze stap wordt aangegeven hoe de vereniging het overzicht kan behouden en controles kan uitvoeren op de in hoofdstuk 1 genoemde thema's. Om dit proces te ondersteunen wordt voor elk thema een checklist gemaakt.

Dankzij de checklist kan per thema worden bekeken of aan de gestelde voorwaarden is voldaan en of de voorgestelde actie binnen elk thema is uitgevoerd.

“De checklist is mijn leidraad voor het goed uitvoeren van controles.”
(lid technische zaken)

6.2 Checklist per thema

In de onderstaande tabel wordt aangegeven op welke punten moet worden gelet bij elk specifiek thema. De vereniging kan naar aanleiding van de checklist bepalen wat ze al doet en waar ze nog aandacht aan moet besteden.

Werving <ul style="list-style-type: none">- Behoeftte in kaart brengen- Werving intern (ouders, jeugdleden, oud-leden)- Werving extern (onderwijs, bond, verenigingen)- Aanbod faciliteiten- Functie / taakbeschrijving- Wervingsplan- Follow up aanmeldingen	Behoud <ul style="list-style-type: none">- Ontwikkeling van kaderleden- Duidelijk en vast aanspreekpunt- Balans in belasting (tijd/ acties)- Materiële of immateriële vergoeding- Persoonlijke aandacht (periodiek voortgangsgesprek)- Exitgesprek bij vertrek
Opleiden <ul style="list-style-type: none">- Opleidingsmogelijkheden in kaart brengen- Trainersopleiding (intern en extern)- Rol praktijkbegeleider- Deelname aan trainersbijeenkomsten- Opleidingsplan	Begeleiden <ul style="list-style-type: none">- Structurele begeleiding- “Buddy” systeem (koppeling ervaren en nieuwe vrijwilliger)- Beschikbaar ondersteunend materiaal- Heldere ambities vereniging en trainer

7. EVALUATIE

7.1 Inleiding

Om goed te kunnen controleren of de vereniging op de juiste weg zit en de gestelde doelen nog reëel zijn, moet er minimaal elk jaar worden geëvalueerd. Doordat de doelstellingen en de daaruit afgeleide acties SMART zijn, kan de vereniging direct zien of de gestelde doelen zijn gehaald. Indien dit niet het geval is, zal de vereniging deze doelen moeten bijstellen.

“De jaarlijkse evaluatie geeft een houvast voor de bewaking en eventuele bijsturing van de gestelde acties en/ of doelstellingen.”
(secretaris vereniging)

Na de evaluatie kan de vereniging besluiten doelen binnen de vereniging bij te stellen of dit alleen op bepaalde acties te doen. Aan de andere kant kan de evaluatie ook juist een bevestiging geven dat de gestelde doelen wel worden behaald.

De evaluatie kan binnen een doelgroep van de vereniging plaatsvinden of na afloop van een door de vereniging georganiseerde bijeenkomst. In het laatste geval gaat het hierbij vooral om het herkennen en/ of benoemen van verbeterpunten.

7.2 Werkvormen

Indien de gestelde acties en/ of doelstellingen niet worden bereikt, is het voor een vereniging belangrijk om erachter te komen waar dit aan ligt. Om hier achter te komen, kan de vereniging gebruik maken van een van de volgende werkvormen:

a) Evaluatie sessie

Het is belangrijk dat elke betrokkene wordt uitgenodigd voor de evaluatiesessie van de betreffende doelstelling of actie. Indien nodig kan de vereniging ook besluiten om tussentijds een evaluatiesessie te organiseren. Tijdens de sessie wil de vereniging antwoord krijgen op de volgende vragen:

- Aan welke acties/ doelen hebben we niet kunnen werken?
- Waarom zijn deze acties/ doelen niet behaald?

b) 1-op-1 gesprek

Het doel van een 1-op-1 gesprek is om vast te stellen wat heeft bijgedragen aan een goed resultaat en wat juist niet of minder. Het is belangrijk om deze leerpunten vast te leggen in een document, zodat acties in de toekomst beter worden voorbereid/ uitgevoerd.

Indien een vereniging een evaluatie wil uitvoeren naar aanleiding van een door haar georganiseerde bijeenkomst zijn onderstaande werkvormen geschikt:

c) Evaluatieformulier

Hierbij is het doel om antwoord te krijgen op de volgende vragen:

- Wat vond u leerzaam?
- Wat hebt u gemist?
- Welke acties gaat u naar aanleiding van de bijeenkomst ondernemen?

d) Ervaringen

Bij deze werkvorm zitten de deelnemers aan tafels in een U-vorm. Vervolgens beantwoordt elke deelnemer in de groep de volgende vragen:

- Wat vind je van de wijze waarop het programma is ingedeeld/ gepresenteerd?
- Wat vind je van de inhoud van de bijeenkomst?

Bijlagen

2.2 WERKVORM TOEKOMSTVRAGEN

VRAGEN	ANTWOORDEN
1. Wat maakt onze club uniek t.o.v. andere verenigingen? Waarom?	
2. Wat maakt onze sport uniek t.o.v. andere sporten? Waarom?	
3. Gaan we op dezelfde voet verder of willen wat anders? Waarom?	
4. Welk resultaat beogen we over drie jaar? (denk aan recreatie/ competitie, kwaliteit/ kwantiteit)	
5. Wat is nodig om over drie jaar dat resultaat te bereiken? (denk aan vrijwilligers, geld en faciliteiten)	
6. Spelen we binnen onze club in de toekomst uitsluitend deze sport? Waarom?	
7. Welke mogelijkheden biedt onze accommodatie nog meer? (denk aan verhuur, gezamenlijke exploitatie, uitbreiding faciliteiten)	
8. Wat kan onze vereniging nog meer? (denk aan dienstverlening voor anderen of andere verenigingen.)	
9. Overige opmerkingen/ suggesties?	

2.2 WERKVORM DROOMBEELD

Inleiding

Tijdens een bijeenkomst van de vereniging in het kader van toekomstvisie en ambities voor de vereniging, is een onderdeel van de avond de werkvorm 'droombeeld'. Het aantal aanwezigen wordt opgedeeld in vier of vijf groepen.

Werkvorm

Tijdens het eerste deel van de werkvorm moet elke groep voor zichzelf een droombeeld omschrijven voor de vereniging. Gezamenlijk met de leden van de groep wordt uiteindelijk een droombeeld voor de vereniging omschreven. Alle groepen krijgen hiervoor een vooraf vastgestelde tijd. Hierna worden alle droombeelden van de verschillende groepen verzameld.

In het tweede deel van de werkvorm worden alle droombeelden plenair besproken. Vervolgens wordt gezocht naar overeenkomsten binnen de verschillende droombeelden. Uiteindelijk wordt ernaar gestreefd om aan het einde van de bijeenkomst hét droombeeld voor de vereniging te hebben vastgesteld, ondersteund door alle aanwezigen.

Tips voor de uitwerking

De volgende stappen/ vragen helpen bij het maken van een droombeeld voor de vereniging:

1. Probeer verder te denken dan het huidige plaatje, wees creatief, denk out-of-the-box, bv. specialismen, variaties op sportaanbod, grotere vereniging of juist kleiner, focus op kinderen of nadruk op volwassenen, meer evenementen etc.
2. Maak een overzicht van de verschillende droombeelden.
3. Ga na welke droombeelden met elkaar overeenkomen of welke onderdelen van de verschillende droombeelden overeenkomen.
4. Kom op basis van de voorgaande drie stappen tot een gezamenlijk droombeeld voor de vereniging.
5. Schets in maximaal één A4-tje het droombeeld voor de vereniging.

Let op dat de volgende onderwerpen aanwezig zijn in het droombeeld van de vereniging:

- Het droombeeld in één volzin
- Doelstellingen
- Mogelijke doelgroepen
- Activiteiten
- Eindresultaten

6.2 CHECKLIST WERVEN

1. Behoeftte in kaart brengen

Centrale vraag:

Welke functies hebben we nodig binnen de vereniging en welke functies bestaan al?

Maak per commissie een overzicht van de wenselijke en aanwezige functies. Vul vervolgens per functie in of er iemand hiervoor is aangesteld en wie dit is.

2. Werving intern

Centrale vraag:

Waar kun je binnen de eigen vereniging trainers vinden?

De vereniging kan naast de jeugdafdeling en ouders, ook denken aan oud-leden of sponsorrelaties. Daarnaast is het van belang dat gekeken wordt of degenen die nu een functie vervullen de juiste man/ vrouw voor die posities zijn. Wellicht dat iemand meer op zijn plaats is in een andere functie.

3. Werving extern

Centrale vraag:

Waar kun je buiten de eigen vereniging trainers vinden?

Dankzij een aantal nieuwe ontwikkelingen, zoals sportopleidingen op MBO (ROC's) en HBO niveau en maatschappelijke stages (middelbaar onderwijs), kunnen studenten worden ingezet voor activiteiten binnen de vereniging. Deze activiteiten worden in overleg met de onderwijsinstelling afgestemd en zullen binnen de vereniging goed moeten worden voorbereid. Houd er echter wel rekening mee dat deze stageplaatsen niet altijd nieuwe mogelijkheden bieden voor de vereniging om trainers te werven, maar vaak eerder een tijdelijke oplossing zijn. Daarnaast kan het noodzakelijk zijn om erkenning bij Calibris aan te vragen wanneer u stagiaires uit het onderwijs gaat begeleiden. Een handleiding om deze erkenning aan te vragen, vindt u [hier](#) (link invoegen naar powerpoint → op website plaatsen)

Een andere optie voor de vereniging is om een samenwerking aan te gaan met een andere sportvereniging, bijvoorbeeld in kader van een duotrainerschap. Tevens kan de vereniging een oproep plaatsen in een plaatselijke krant of bij de bond, het district of de regionale afdeling. Door het maken van een wervingsplan (zie punt 6) wordt een goed beeld geschetst van de mogelijkheden en voortgang omtrent werving van nieuwe trainers.

4. Aanbod arbeidsvoorwaarden

Maak een overzicht welke faciliteiten en/ of ondersteunend materiaal er beschikbaar is voor trainers binnen de vereniging. Dit kan per commissie of indien nodig, per functie. Denk hierbij aan oefenstof, materiaal, vergoeding, kleding en opleidingsmogelijkheden.

5. Functie / taakomschrijving

Inleiding

Een functie- of taakomschrijving heeft binnen de vereniging verschillende doelen. In eerste instantie wordt het gebruikt om mogelijke kandidaten inzicht te geven in de functie. Ten tweede is het bedoeld als leidraad voor degene die de functie bekleedt.

Voldoet de huidige omschrijving nog aan de gestelde eisen of moet deze worden aangevuld? Passen de nieuwe activiteiten binnen zijn/ haar functie? Om de functieomschrijvingen overzichtelijk te houden, is het verstandig om een duidelijk en overeenkomstig format te gebruiken voor alle functies binnen de vereniging. Hieronder volgt een format en enkele praktische voorbeelden.

Format functieomschrijving

Een functieomschrijving kan worden opgebouwd vanuit de volgende onderwerpen:

- FUNCTIENAAM
- DOEL
- PLAATS IN DE VERENIGING
- FUNCTIE-INHOUD
- TIJDSBESTEDING
- AANBOD
- KWALIFICATIES
- GEWENST

Voorbeeld functieomschrijving

Functienaam

Team manager

Doel

Het doel van de functie is randvoorwaarden te scheppen voor het 1^e team.

Plaats in de vereniging

Valt onder het bestuurslid technische zaken en de hoofdtrainer.

Functie-inhoud

- Draagt zorg voor alle randvoorwaarden van het team opdat het team optimaal kan presteren.
- Begeleidt het team in niet technische- en tactische zaken.
- Levert een bijdrage aan een goede sociale omgeving voor het team.
- Heeft overleg met de paramedische begeleider van het team.
- Staat, indien gewenst de pers te woord.
- Ontvangt de scheidsrechter en begeleidt deze eventueel voor de wedstrijd.
- Zorgt voor het juiste vervoer van en naar de wedstrijden.
- Zorgt ervoor dat zieke spelers bezoek en een attentie krijgen.
- Zorgt dat spelers de juiste kleding dragen i.v.m. sponsorovereenkomsten.
- Zorgt dat de wedstrijdformulieren tijdig worden ingeleverd.
- Woont op verzoek van de TC de vergaderingen bij.
- Ondersteunt de hoofdtrainer optimaal.
- Zorgt voor vervanging bij afwezigheid van de hoofdtrainer.
- Onderhoudt regelmatig contact met de aanvoerder over de randvoorwaarden.

Tijdsbesteding

- Afhankelijk van competitie planning.
- Informeel naar eigen invulling.
- Formeel 1 x jaarvergadering.
- Indien functie dit vereist vergaderingen KNKV District, Regio, NKTV etc.
- Telefonische contacten afhankelijk van de situatie.
- Informele contacten enkele uren per maand.

Aanbod

- Het vrijwilligersbeleid is van toepassing.
- Een zelfstandige functie waarin de vrijwilliger zich optimaal kan ontplooiën.
- Scholing en ondersteuning passend bij de functie.
- Onkostenvergoeding op basis van geldende tarieven, vastgesteld op de ALV.

Kwalificaties

- Flexibele instelling en stressbestendig.
- Gezonde dosis humor.
- Een goed luisterend oor.
- Discreet en integer.

Gewenst

- Ervaring in een leidinggevende functie.
- Spelervaring op minimaal 1^e klas niveau.

6. Wervingsplan

Inleiding

Een wervingsplan geeft de vereniging inzicht gedurende het wervingsproces over waar zij zich bevindt en welke activiteiten zijn ondernomen en/ of nog moeten worden uitgevoerd. Het wervingsplan is daarnaast ook geschikt om te bekijken of alle wervingsmogelijkheden worden benut en/ of een combinatie kan worden gemaakt met andere activiteiten binnen de vereniging.

Opstellen wervingsplan

Een wervingsplan kan worden opgesteld door middel van vijf stappen.

1. *Wat is het doel van de werving/ wat wil de vereniging bereiken?*
 - Voor welke functies zoekt de vereniging vrijwilligers, zoals leiding, bestuurslid, trainers of assistenten.
2. *Wie wil je bereiken?*
 - Maak een keuze in doelgroep, bijvoorbeeld ouders, oud-leden of studenten.
 - Moeten vrijwilligers beschikken over specifieke kwaliteiten?
3. *Wat is de boodschap/ het aanbod van de vereniging?*
 - Wat wil de vereniging uitstralen? Wat is de wervingsboodschap?
 - Wat heeft de vereniging te bieden?
 - Waarom is het leuk om bij de vereniging vrijwilligerswerk te doen?
 - Hoe worden nieuwe vrijwilligers opgevangen en begeleid?
4. *Hoe ga je werven/ welke middelen worden ingezet?*
 - Welke kanalen en middelen kunnen worden ingezet? Bijvoorbeeld persoonlijke benadering of via krant, bond of district, uitdelen van flyers of andere ludieke actie.
 - Welke activiteit kan de vereniging gebruiken om te gaan werven?
 - Waar zit je doelgroep en hoe ga je die bereiken?
5. *Organisatie*
 - Wanneer ga je werven? Tijdsplanning!
 - Wie doet wat? Maak actielijst met verantwoordelijke personen.
 - Wat kost de werving en wordt dit gedekt door de vereniging?

Voorbeeld wervingsplan

Wervingsplan "Nieuwe jeugdige vrijwilligers"

Wat is het doel van de werving/ wat wil de vereniging bereiken?

De vereniging wil minimaal vier vrijwilligers in de leeftijd van 15 tot 25 jaar vinden, die het leuk vinden op zaterdagmiddag van 12.00 – 16.00 mee te helpen bij de training.

Wie wil je bereiken?

De vereniging zoekt jongeren in de leeftijd van 15 tot 25 jaar met de volgende eigenschappen:

- Affiniteit met de sport en de leeftijdsgroep;
- Goed kunnen samenwerken;
- Enthousiast, geduldig en creatief karakter;
-

Wat is de boodschap/ het aanbod van de vereniging?

Wil jij kinderen een leuke sportieve middag bezorgen? Dan ben jij op zoek naar ons!

Onze vereniging biedt een gezellige, sportieve en leerzame omgeving met volop mogelijkheden voor eigen creativiteit.

Hoe ga je werven/ welke middelen worden ingezet?

De vereniging heeft wervingsposters gemaakt die zij gaat verspreiden bij:

- Winkels en eetgelegenheden;
- Stroomkastjes, bushokjes, sporthal, bibliotheek;
- Publicatie in plaatselijke, regionale en kabelkrant;
- Discotheken en (relevante) opleidingen.

Daarnaast komt een afbeelding van de wervingsposter in het clubblad. Daarmee hoopt de vereniging vooral ouders van jongeren te bereiken. De flyers worden tevens uitgedeeld aan ouders wanneer zij de kinderen komen ophalen van de training.

Organisatie

Taak	Wie	Wanneer
Posters maken, teksten bedenken	Paul en Laura	1 maart 2011
Overleg drukker	Janneke	1 maart 2011
Posters ophangen	Jeroen, Jaap, Paul, Esther, Laura, senioren groep	22 maart 2011
Posters publiceren in krant	Mary	22 maart 2011
Extra subsidie aanvragen bij gemeente	Penningmeester bestuur	Voor 1 april 2011
Coördinatie en toezicht op activiteiten	Janneke	Doorlopend
Intakegesprek/ begeleiding	Janneke	Volgens afspraak

7. Follow-up aanmelding

De eerste stap na het werven van nieuwe aanmeldingen voor vrijwilligersposities is de daaropvolgende follow-up. Ondanks dat een trainer vaak hard nodig is, is het toch goed om een soort sollicitatieprocedure te starten waarbij duidelijk wordt besproken wat de vereniging zoekt en of de potentiële trainer voldoet aan de behoefte. Ook financiële en inhoudelijke afspraken kunnen in een dergelijke procedure goed worden besproken.

Zodra de vereniging en de nieuwe trainer(s) besloten hebben met elkaar verder te gaan, is het verstandig om als vereniging vooraf goed na te denken over hoe je nieuwe trainers gaat welkom heten, inwerken, en begeleiden. Ook is het belangrijk om een vrijwilligersoverzicht bij te houden. Niet alleen actieve vrijwilligers worden hierin opgenomen, maar ook inactieve vrijwilligers die hebben aangegeven beschikbaar te zijn voor eventuele taken.

6.3 CHECKLIST BEHOUD

8. Ontwikkeling kaderleden

De vereniging moet zorg dragen voor voldoende ontwikkelingmogelijkheden voor de kaderleden. Dit kan door middel van het aanbieden van interne begeleiding en/ of externe opleidingsmogelijkheden. Daarnaast moeten de ambities van de trainers aansluiten bij de ambities van de vereniging.

9. Duidelijk en vast aanspreekpunt

Zorg dat er binnen de vereniging iemand structureel verantwoordelijk is voor het begeleiden van trainers. Deze persoon is bij iedere trainer bekend als zodanig.

10. Balans in belasting (tijd/ acties)

De vereniging moet ervoor waken dat de trainers niet teveel belast zijn met nevenactiviteiten of het aantal groepen om te trainen. Het uitgangspunt is dat het leuk is om wat voor de vereniging te kunnen doen. Dit is in eerste plaats de verantwoordelijkheid voor de trainer zelf, maar dit is evengoed een aandachtspunt voor de vereniging.

11. Materiële en immateriële vergoeding

Binnen de vereniging moeten duidelijk afspraken worden gemaakt over materiële en immateriële vergoedingen. Vervolgens moeten de afspraken worden vastgelegd in een overeenkomst met de desbetreffende persoon. Voor meer informatie over vergoedingen voor vrijwilligers en andere aanverwante zaken, kunt u kijken op www.sportwerkgever.nl. Naast een vergoeding per persoon, kunt u ook denken aan een structurele vrijwilligersavond of andere leuke bijeenkomst waarbij alle vrijwilligers bedankt worden voor hun bijdrage en inzet.

12. Persoonlijke aandacht

Inventariseer als vereniging regelmatig wat de trainers vinden van de taken die ze doen en wat ze eventueel anders willen doen. Laat de begeleider periodiek voortgangsgesprekken voeren. Stel dan bijvoorbeeld de volgende vragen:

- Past de groep nog bij de ambitie van de trainer?
- Voelt de trainer zich voldoende ondersteunt door het bestuur/ de vereniging?

13. Exitgesprek bij vertrek

Ondanks al uw inspanningen kan het natuurlijk voorkomen dat een trainer besluit de vereniging te verlaten. Dit kan verschillende redenen hebben. Het is daarom aan te raden in een exitgesprek te achterhalen waarom de trainer weggaat. Mocht blijken dat trainers vaak om dezelfde redenen de vereniging verlaten, dan kunt u hier eventueel meer aandacht aan besteden en invloed op uitoefenen.

6.4 CHECKLIST OPLEIDEN

14. Opleidingsmogelijkheden

De vereniging moet duidelijk voor ogen hebben welke opleidingsmogelijkheden zij binnen de vereniging te bieden heeft. Dit kunnen zowel interne als externe mogelijkheden zijn. De bond heeft veelal op de bondswebsite een overzicht staan van het aanbod van trainersopleidingen en bijscholingen.. In sommige gevallen is het zelfs mogelijk om een opleiding i.s.m. de bond binnen uw eigen vereniging te organiseren. Kijk voor de mogelijkheden en voorwaarden bij uw eigen bond.

15. Trainers opleiding

Indien een trainer zich wil ontwikkelen, moet duidelijk zijn welke leermogelijkheden het meest geschikt zijn voor zijn functie. Tevens moet bekend zijn of deze opleiding door de vereniging kan worden aangeboden en zo niet, waar deze dan kan worden gevolgd. Binnen de vereniging moet bekend zijn welke trainers in opleiding zijn. In overleg met de trainer moet een dusdanig klimaat worden gecreëerd, zodat hij kan werken aan zijn leerdoelen en opdrachten.

16. Rol praktijkbegeleider

Bij de meeste sportbonden is het verplicht dat de trainer in opleiding op de vereniging begeleid wordt door een praktijkbegeleider. De functie en taken van deze persoon kunnen per bond verschillen, maar in de basis zorgt de praktijkbegeleider voor een positief leerklimaat binnen de vereniging. De praktijkbegeleider geeft feedback en zorgt voor reflectie bij de trainer in opleiding. Kijk op de website van uw eigen bond voor het aanbod van trainingen voor praktijkbegeleiders. Ook kunt u terecht op de website van de [Academie voor Sportkader](#) voor meer informatie.

17. Deelname trainer bijeenkomsten en congressen

Indien een trainer wil deelnemen aan een externe bijeenkomst of congres moet er vanuit de vereniging duidelijkheid worden gegeven over deze mogelijkheid. Dat kan door middel van de opname in [een functieomschrijving](#) of opname in het algemeen opleidingsbeleid van de vereniging. Tevens bestaat de mogelijkheid dit te bespreken tijdens een periodiek voortgangsgesprek.

18. Opleidingsplan

Indien de vereniging besluit een opleidingsplan op papier te zetten, moet zij rekening houden met de volgende punten:

- Opname van een onkostenvergoeding voor de deelnemer;
- Het aantal opleidingen voor alle trainers of per trainer;
- Opname van de opleidingsbehoefte van de vereniging.

6.5 CHECKLIST BEGELEIDEN

19. Structurele begeleiding

Maak duidelijke afspraken met alle medewerkers binnen de vereniging ten aanzien van voortgangsgesprekken, tussentijdse evaluatie en ontwikkelmogelijkheden. Het is tevens belangrijk dat gedurende deze gesprekken de visie die de vereniging voor ogen heeft met deze functie overeenkomt met de visie die de uitvoerende persoon heeft bij deze functie.

20. “Buddy system”

Om de inwerkperiode te verbeteren wordt een nieuwe vrijwilliger gekoppeld aan een ervaren vrijwilliger binnen de vereniging. Let op dat de twee vrijwilligers goed met elkaar overweg kunnen! Ga aan het begin van het seizoen na welke vrijwilligers hiervoor in aanmerking kunnen en willen komen. Indien de functie het toelaat kan er ook voor worden gekozen om de nieuwe vrijwilliger in het begin als assistent mee te laten draaien.

21. Beschikbaar ondersteunend materiaal

De vereniging zorgt voor een duidelijk overzicht waarin opgenomen is welke materialen en speelvelden er beschikbaar zijn op welke tijdstippen en welke groepen wanneer training hebben. Tevens dient er voor de trainers een overzicht te zijn of ondersteunende oefenstof beschikbaar is.

22. Heldere ambities vereniging en trainer

Tijdens het begeleiden van de trainers is het noodzakelijk voor de vereniging om te weten welke ambities de trainer heeft. Indien deze ambities bekend zijn, kan er beter worden ingespeeld op de toekomstige wensen van de trainer en kan hij/ zij beter worden begeleid bij zijn/ haar werkzaamheden voor de vereniging. Tevens moeten de ambities van de vereniging duidelijk zijn bij de trainer, zodat hij/ zij geen valse verwachtingen heeft. Eventueel is het een optie om de ambities van de trainer en mogelijkheden binnen de verenigingen vast te leggen in een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP). In dit plan staat beschreven in welke richting de 'werknemer' zich wil ontwikkelen en hoe de 'werkgever' daar bij zal ondersteunen.