

"Wie wil wat doen voor zijn/ haar club?"

Motiveren van vrijwilligers in een club

Criteria voor het samenstellen van een functie

Bij het samenstellen van functies moet je oppassen dat je ze niet te zwaar maakt of rare combinaties van taken verenigt. Hieronder staan criteria die je kunt gebruiken bij het kijken naar functies.

- Heeft iedereen in de club een redelijke taak? Is er geen sprake van te weinig taken of overbelasting van bepaalde mensen? Zijn de taken wel evenredig verdeeld?
- Hebben er geen taken vergeten zodat er sprake is van lacunes?
- Zijn sommige taken misschien in meer dan één functie ondergebracht waardoor doublures ontstaan?
- Is de club niet te kwetsbaar omdat zeer specialistische functies zijn gevormd waardoor het uitvallen van één persoon de continuïteit in direct gevaar brengt?
- Zijn de functies op zo'n manier opgebouwd dat tussen verschillende functies de coördinatieproblemen tot een minimum beperkt blijven,
- Is voor leidinggevendenden het aantal medewerkers redelijkerwijs te overzien?
- Is de organisatie flexibel genoeg om zonder al te veel problemen te kunnen worden aangepast aan veranderingen?
- Zijn de functies zo opgebouwd dat iedereen daarin de nodige 'arbeidsvoldoening' kan vinden? Zijn bepaalde functies niet te eenzijdig of te eentonig?
- Biedt de vereniging voldoende ontwikkelingsmogelijkheden voor iedereen? Loopt men niet vast zonder uitzicht op andere mogelijkheden?
- Is de vereniging op doelmatige wijze te bemensen? Is het aanbod vrijwilligers groot genoeg om de functies in te vullen?

Als je deze vragen stelt bij het bekijken van de inhoud van afzonderlijke functies en van de functies samen, kun je een hoop problemen voorkomen.

Het maken van taak- en functieomschrijvingen

Voor vrijwilligers is het prettig om te weten wat er van hen wordt verwacht en om te weten wat anderen doen. Als je verenigingsleden wilt werven voor een functie is het ook handig om precies te kunnen vertellen wat ze in hun functie gaan doen, en om die informatie op papier te kunnen geven.

Dat zijn twee goede redenen om voor de functies binnen de vereniging taak- en functieomschrijvingen te maken.

Het is niet de bedoeling een onnodige papierwinkel te maken door allerhande taken te beschrijven die vervolgens ergens in een la liggen 'omdat het in de praktijk toch anders gaat'. Als het een beetje bijgehouden wordt, heb je bij tussentijdse verschuiving van taken meteen duidelijkheid over wat verschoven wordt.

Waar hebben we het over bij taken en functies?

Onder een taak verstaan we een afgerond deel van het werk dat een vrijwilliger doet. Een functie is het geheel van taken, dat door een vrijwilliger wordt gedaan. Soms worden ook nog taakgebieden aangegeven. Bij een voorzitter gaat het bijvoorbeeld om het vertegenwoordigen van de vereniging naar buiten toe of het leiden van vergaderingen. Bij het beschrijven van werkzaamheden van vrijwilligers kan het hiernavolgende schema worden gebruikt.

Functie	Hierbij kan worden volstaan met het kiezen voor de aanduiding voorzitter, scheidsrechter, wedstrijdleider, coach of secretaris. Beter is het de kern van de functie zo duidelijk mogelijk aan te geven; voorzitter van de jeugdcommissie, wedstrijdleider voor seniorenteams, secretaris van de technische commissie, .
Plaats in de vereniging	Hierbij gaat het om een introductie van de verantwoordelijkheden en de contacten.
	De voorzitter van het bestuur geeft leiding aan de totale vereniging, verantwoordt het verenigingsbeleid naar de ledenvergadering. Hij onderhoudt contacten met de overige bestuursledencommissies (intern) en met de bond, de overheid, sponsors en anderen verenigingen (extern).
Taakgebieden	Hierin worden hoofdbestanddelen van de functie benoemd. Het gaat om de grotere taakgebieden. Voor de secretaris gaat het dan bijvoorbeeld om verslaggeving, correspondentie, ledenadministratie, .
Taken	Hier worden per taakgebied taken omschreven die daaronder vallen. Onder 'verslaggeving' komt te staan welke verslagen worden gemaakt bij 'correspondentie' wordt vermeld wat de secretaris concreet doet, zoals inboeken ingekomen en uitgaande post, opstellen van brieven, intern verspreiden van brieven, bijhouden van brievenboek, archiveren van brieven,
Aanvullingen	Alles wat van belang en nog niet vermeld is, kan hier worden weergegeven. Het gaat om incidentele activiteiten, specifieke wensen, afspraken, problemen of knelpunten.