

FUNCTIE- EN TAAKOMSCHRIJVING

Het opstellen van een functie- en taakomschrijving betekent dat een organisatie een beschrijving maakt van de inhoud en de taken van een vrijwilligersfunctie voor de verschillende vrijwilligersfuncties binnen een organisatie. Doel: De juiste persoon op de juiste plek!

Inhoud van een functie- en taakbeschrijving

Een functie- en taakomschrijving dient in ieder geval de volgende aspecten te bevatten:

Functieomschrijving:

Geef een globale omschrijving van de functie.

Bijvoorbeeld:

De secretaris van de vereniging houdt de administratie bij en neemt deel aan vergaderingen van het dagelijks bestuur.

Taken (en eventueel resultaten) en verantwoordelijkheden:

Geef gedetailleerd aan wat de taken zijn die bij de functie horen.

Bijvoorbeeld voor een penningmeester:

- Houdt de ledenadministratie bij.
- Int de contributie.
- Neemt contact op bij betalingsachterstand.
- Geeft twee keer per jaar een actuele ledenlijst aan alle trainers.
- Stelt de conceptbegroting voor het volgend jaar op.
- Houdt de uitgaven bij en geeft maandelijks een overzicht in de vergadering van het bestuur.
- Heeft het bankpasje van de rekening.
- Doet de belastingaangifte van de vereniging, etcetera....

Ook is het zinvol om een inschatting te maken van de tijd die de verschillende werkzaamheden gaan kosten. Bepaal vervolgens welke taken bij deze functie horen en welke eventueel door een ander gedaan kunnen worden. Dit om de functie eventueel wat minder belastend te maken door een deel van het werk door een ander te laten doen.

Naast de concrete taken zijn er nog een aantal andere dingen die ook van een vrijwillige medewerker verwacht kunnen worden. Het is belangrijk deze ook te benoemen. Denk hierbij aan gebruiken en rituelen die er binnen de organisatie bestaan. Bijvoorbeeld die bos bloemen voor de toernooiorganisatie, uitgereikt door de voorzitter of de jeugdcommissie die ook het zomerkamp organiseert. Allemaal zaken die pas opvallen als het een keer niet gebeurt.

Functie-eisen

Kijk naar de praktische- en sociale vaardigheden die bij de functie horen. Wat moet iemand kunnen om die functie te vervullen? Praktische vaardigheden komen voort uit de taken die bij de functie horen. Sociale vaardigheden horen ook bij de werkzaamheden, wat voor soort persoon zoek je? Een voorzitter moet oog en aandacht hebben voor grote en kleine zaken binnen zijn club. Is het tijd voor een frisse wind door de organisatie of moet er eerst orde op zaken worden gesteld? Iemand kan een prima trainer zijn maar totaal niet overweg kunnen met puberende tieners. Kijk daar bij ook naar de dingen die wel en niet makkelijk aan te leren zijn. Iemand kan best een goede barmedewerker zijn als hij nog nooit een biertje heeft getapt, maar als hij niet tegen drukte kan dan wordt het lastig.