



# TAAKOMSCHRIJVING

## Voor een vacature

### Oorspronkelijke vacaturetekst:

Plak hier de oorspronkelijke vacaturetekst of taakomschrijving zodat de e-coach ziet welke aanpassingen er zijn gedaan. Let op dat je de oude tekst niet meeneemt als je de taakomschrijving gaat gebruiken in een vacature.

### Functie:

Omschrijf hier in enkele woorden de functie.

### Taken en verantwoordelijkheden:

Omschrijf hier duidelijk welke taken en verantwoordelijkheden de vrijwilliger krijgt die deze functie vervult. Het overzichtelijkste is om het puntsgewijs op te schrijven. Op die manier kan je meteen zien welke onderdelen van de functie bijvoorbeeld verdeeld zouden kunnen worden onder meerdere vrijwilligers of zouden kunnen worden uitbested.

### Benodigde vaardigheden en competenties:

Noem hier alleen de vaardigheden, diploma's en competenties die minimaal nodig zijn om de functie uit te voeren. Hoe meer vereisten er zijn, hoe moeilijker het zal zijn om iemand te vinden die overal aan voldoet.

### Tijdsinvestering:

Geef hier zo concreet mogelijk aan om welke tijdsinvestering het gaat. En bekijk meteen of de tijdsinvestering realistisch is en of het mogelijk is om de taken en verantwoordelijkheden van de functie te verdelen over meerdere vrijwilligers.

### Wat de vereniging de vrijwilliger kan bieden:

Het is goed om als vereniging te weten wat je de vrijwilliger in een bepaalde functie kan bieden. Als een vrijwilliger een opleiding kan krijgen, coaching of iets anders kan dat een extra motivatie zijn. Bovendien is het belangrijk te benoemen wat de taak leuk of interessant maakt voor vrijwilligers. Geef aan wat het aantrekkelijk maakt de taak te doen.

### Voorwaarden vanuit de vereniging:

Geef hier aan wat de randvoorwaarden zijn vanuit de vereniging om de taak goed te kunnen uitvoeren. Dit zijn dingen die absoluut gefaciliteerd moeten worden door de vereniging of het bestuur om de taak te kunnen doen. Dit onderdeel is belangrijk voor de interne organisatie, maar hoeft niet in een vacaturetekst.