

Werkblad: Taken en rollen afspreken

Stap voor stap:

1. Roep de mensen bij elkaar die samen aan de fondsenwerving moeten gaan werken.
2. Loop de rijtjes taken na en verdeel taken en rollen over de verschillende personen.
3. Pas de rijtjes aan aan uw situatie en vul ook aan waar nodig.
4. Bespreek de volgende keer de aangepaste takenlijstjes en stel zo samen uw fondsenwervingsorganisatie vast zodat iedereen voor zich en van elkaar weet wat er te doen staat.

1. Opdrachtgever en projectleider

Er moet een duidelijke formele opdrachtgever zijn van de opdracht om het wervingsplan te maken, de fondsenwerving op te zetten, uit te voeren etc.

In principe is dit de voorzitter van het bestuur of de directeur. Als het bestuur opdrachtgever is kan de directeur ook de projectleider zijn.

Taken

1. Wervingsteam voorzitten
2. Boegbeeld van de campagne, campagnegezicht
3. Zoveel mogelijk capabele actief persoonlijk wervende bestuursleden werven
4. Minimaal ... sponsors/donateurs werven
5. Bestuursleden, managers en projecteigenaren ondersteunen door introducties en begeleiding
6. Zelf vriend worden/passende eigen bijdrage geven

2. Teamlid, naam:

Elk teamlid heeft als eerste taak om zelf zoveel mogelijk sponsors en grote giften te werven. Daarnaast zijn er andere taken. Om het goede voorbeeld te geven is ook een eigen passende bijdrage nodig. Als u samen in ieders netwerken nieuwe gevers gaat werven is het goed als u zelf ook al donateur bent voordat u anderen benadert om dat (ook) te worden. Als u kunt, doe dan een bijdrage ter hoogte van wat u aan anderen gaat vragen. Dat helpt!

1. Minimaal sponsors en/of grote gevers persoonlijk werven
2. Minimaal leden, vrienden en/of donateurs werven de komende 1,5 jaar

3. Andere teamleden ondersteunen door begeleiding bij hun persoonlijke werving
4. Portefeuille financiën, evenement, sponsors, donateurs, publiciteit etc.
5. Aanwezig zijn op vergaderingen
6. Zelf een passende bijdrage geven

3. Teamlid naam

4. Teamlid naam

5. Teamlid naam

6. Fondsenwerver/campagnemanager, naam:

Één teamlid is verantwoordelijk als projectmanager:

1. Minimaal sponsors en/of grote gevers werven
2. Minimaal leden, vrienden en/of donateurs werven de komende 1,5 jaar
3. Andere teamleden ondersteunen begeleiding bij hun persoonlijke werving
4. Projectmanagement:
 - a. Andere teamleden helpen hun persoonlijke netwerk efficiënt te benaderen (voorbereiding, begeleiding, follow up)
 - b. Voortgangsrapportages en bijhouden planning
 - c. Secretariaat aansturen
 - d. Algemene evenementen of acties ten bate van de fondsenwerving bedenken, aansturen en uitvoeren
 - e. Adviseren over en uitvoeren van in- en externe communicatie voor de campagne (folder, website, nieuwsbrief, perscontacten)
 - f. Donateurswervingsprogramma leiden (direct marketing: contacten vormgevers, telemarketingbureau etc.)
 - g. Fondsenwervingsbudget en incasso van giften bewaken
 - h. Bewaken van de onderlinge sfeer en motivatie: goede resultaten doorgeven, wervers af en toe verrassen etc.
 - i. Zelf een passende eigen bijdrage geven

Vervolg werkblad: Taken en rollen afspreken

7. Secretariaat, naam:

1. Contacten invoeren en bijhouden in relatiebeheersysteem
2. Telefonische bereikbaarheid i.v.m. de fondsenwerving, vragen, klachten
3. E-mailbereikbaarheid i.v.m. de fondsenwerving, vragen, klachten
4. Voorraad campagnemiddelen beheren
5. Zorgen voor tijdige incasso van bijdragen
6. Informatie op website bijhouden
7. Afspraken inplannen, agendabeheer
8. Begeleiden van de productie van campagnemiddelen