

Beroepsniveau A – Assistent Fondsenwerver

(minimaal middelbaar werk- en denkniveau)

Plaatsbepaling

Het beroepsniveauprofiel A geeft de vereisten voor zogenaamde 'instappers' met een middelbaar werk- en denkniveau, zonder voorafgaande kennis van het vak van fondsenwerven. Met behulp van het diploma Assistent Fondsenwerver (Beroepsniveau A) toont de bezitter aan over de basiskennis en vaardigheden te beschikken die nodig zijn voor het zelfstandig kunnen werven van fondsen. Het beroepsniveau A richt zich op primair op de vrijwilliger van een kleine organisatie die het fondsenwerven professioneel ter hand wil nemen.

Vakinhoud: fondsenwervingskennis

- Fondsenwervinginstrumenten
 - Kent het standaard fondsenwervinginstrumentarium
- Trends en ontwikkelingen in de fondsenwerving
 - Kent de belangrijkste trends en ontwikkelingen in de fondsenwerving en is in staat deze bij te houden en te monitoren

Vakinhoud: communicatiekennis

- Concept van geïntegreerde communicatie
 - Beschikt over basiskennis ten aanzien van verschillende manieren van communiceren
- Communicatietheorieën
 - Heeft basiskennis van de belangrijkste communicatietheorieën en -modellen
- Communicatieprocessen
 - Heeft basiskennis van de voor het fondsenwerven relevante communicatieprocessen
- Communicatie-instrumenten
 - Kent de eigenschappen van mondelinge, schriftelijke en digitale communicatie middelen
 - Heeft overzicht over de lokale-, regionale en landelijke media
 - Heeft praktische kennis van de productie, vormgeving en verspreiding van communicatiedragers
- Trends en ontwikkelingen in de fondsenwerving
 - Heeft basiskennis van de belangrijkste ontwikkelingen in de communicatie, voor zover deze relevant zijn voor het werven van fondsen
- Fondsenwervingbranche
 - Heeft basiskennis van de fondsenwervingbranche

Vakinhoud: marketingkennis

- Trends en ontwikkelingen in de marketing
 - Heeft basiskennis van de belangrijkste ontwikkelingen in de marketing, voor zover deze relevant zijn voor het werven van fondsen
 - Heeft basiskennis van marketing en marketingcommunicatie

Vakinhoud: fondsenwervingsbeleid ontwikkelen

- Analyseren en evalueren (interpreteren en bijsturen)
 - Is in staat de relevante gegevens te verzamelen en mede te verwerken
 - Is in staat een beleid mede te formuleren ten aanzien van financieringsmogelijkheden
 - Is in staat een projectvoorstel mede te ontwikkelen inclusief de daarbij behorende sluitende begroting
 - Is in staat een bijdrage te leveren aan de propositie voor het werven van fondsen te formuleren inclusief een geefmotief.
- Uitvoeringsplannen opstellen
 - Kan een basisplanning opstellen voor eenvoudige uitvoeringsactiviteiten

Context: relevante vakgebieden

- Organisatieleer
 - Heeft basiskennis van de raakvlakken van fondsenwerving met andere onderdelen en activiteiten van de eigen organisatie
- Recht
 - Heeft basiskennis ten aanzien van de Wet op de Kansspelen (loterijen), en de Wet Bescherming Persoonsgegevens (database)
 - Heeft praktische basiskennis ten aanzien van de lokaal of regionaal geldende eisen ten aanzien van het werven van fondsen (o.a. collecterooster, collectevergunning etc)
 - Heeft basiskennis van de fiscale mogelijkheden en beperkingen ten aanzien van het werven van fondsen bij particulieren en bedrijven
 - Heeft basiskennis van de (met name voor sponsoring) relevante vraagstukken rondom de heffing en verrekening van BTW
- ICT
 - Beschikt over basiskennis ten aanzien van het gebruik van een computer voor het werven van fondsen (brief, database, mailmerge etc)
- Taalbeheersing
 - Is zich ervan bewust dat de taalbeheersing bij fondsenwerving afgestemd moet zijn op het taalniveau van de ontvanger.
 - Kan zich in correct en foutloos Nederlands (of in een andere voor het werven van fondsen relevante taal) uitdrukken in woord en geschrift
 - Kan zich voor zover nodig in enige andere taal correct uitdrukken in woord en geschrift voor zover relevant voor de uitoefening van zijn/haar functie
 - Kan een correcte en passende brief schrijven ten behoeve van het werven van fondsen
 - Is in staat bij de desbetreffende brief teksten voor eventuele bijlagen te schrijven
 - Is in staat eenvoudige teksten van verschillende soort te schrijven (wervend, verantwoordend, website, folder, etc)

- Financieel management
 - Kent de basisbeginselen van budgettering en begroting
 - Kent de basisbeginselen van de financiële administratie
 - Is in staat een bijdrage te leveren aan het op correcte wijze financieel verantwoording af te leggen
 - Is in staat een bijdrage te leveren aan het op correcte wijze te kapitaliseren en te verwerken in de begroting en de afrekening

Context: in- en externe omgeving

- Kennis eigen organisatie
 - Heeft basiskennis van
 - De structuur van de eigen organisatie
 - De rol die fondsenwerving in de eigen organisatie inneemt of kan innemen.
 - De hoofdlijnen van het algemene beleid
 - De manier waarop het primaire proces is georganiseerd
 - Het producten- en dienstenpakket
- Kennis branche
 - Heeft basiskennis van de hoofdlijnen van de fondsenwervingbranche
 - Kent de positie van de eigen organisatie in de branche
 - Is zich bewust van de noodzaak zich te onderscheiden van andere organisaties (positionering)
 - Is in staat een overzicht te maken van andere organisaties die in het zelfde veld opereren
- Kennis van relevante omgeving
 - Weet dat de organisatie functioneert in een maatschappelijk krachtenveld
 - Heeft op hoofdlijnen kennis van het maatschappelijk krachtenveld
 - Kent de belangrijkste publieks- en relatiegroepen
- Monitoren
 - Heeft kennis van de actualiteit in specifieke zin voor de functie van fondsenwerver
 - Heeft inzicht in actuele onderwerpen in relatie tot de eigen functie en organisatie
- Trends en issues
 - Kent de belangrijkste ontwikkelingen die voor de eigen organisatie van belang zijn

Vaardigheden: persoonsgebonden

- Communiceren, interacteren
 - Kan met gevoel voor de verhoudingen en sfeer:
 - waarnemen, luisteren en inleven
 - samenwerken, overleggen
 - Heeft een lerende houding
- Leidinggeven
 - Is in staat gestructureerd te werken
 - Kan anderen enthousiasmeren en mobiliseren
 - Kan leren van eigen fouten
 - Kan prioriteiten stellen binnen eigen werkzaamheden

Vaardigheden: ambachtelijk

- Schrijven
 - Kan zich schriftelijk in correct Nederlands uitdrukken
 - Kan zich indien nodig in een andere taal correct uitdrukken
 - Kan binnen een gegeven format niet-complexe teksten schrijven
 - Kan standaardcorrespondentie verzorgen
- Redigeren
 - Kan aangeleverde teksten op zet-, tik- en taalfouten corrigeren
- Organiseren en plannen
 - Plant de eigen werkzaamheden, stemt de planning af met anderen en werkt volgens deze planning
 - Stelt prioriteiten
 - Heeft overzicht over eigen werkzaamheden en toetst eigen voortgang
 - Werkt ordelijk en systematisch volgens logische stappen en plannen die vooraf zijn opgesteld
- Presenteren, representeren
 - Formuleert helder en eenduidig
 - Kan bijdragen aan een presentatie over de eigen organisatie
 - Kan een bijdrage leveren aan het representeren van de eigen organisatie
- Informeren (mondeling, schriftelijk, digitaal)
 - Staat open voor klantvragen en kan de juiste informatie selecteren en verstrekken
 - Is in staat een bijdrage te leveren aan het op correcte wijze rapporteren over de bereikte resultaten en de besteedde middelen
- Is in staat bij te dragen aan een (financieel) netwerk rondom de eigen organisatie
- Is in staat een bijdrage te leveren aan het opbouwen en onderhouden van dit netwerk

Realisatie

- Dagelijkse gang van zaken
 - Verzamelt en ordent interne- en externe gegevens voor het werven van fondsen
 - Onderscheidt hoofd- en bijzaken in aangereikte beschikbare informatie
 - Verzorgt mondelinge en schriftelijke informatieverstrekking in niet-complexe situaties
 - Verzorgt op correcte wijze de correspondentie en schrijft (eenvoudige) teksten
 - Archiveert en documenteert
 - Beheert databasebestanden (waaronder relatiebestanden)
 - Controleert bestanden van fondsenwervingmiddelen en houdt deze bij
 - Verzorgt de informatievoorziening in relatie tot activiteiten gericht op samenwerking, dialoog en draagvlak
 - Controleert drukproeven
 - Bewaakt huisstijlelementen
 - Stelt medialijsten op
 - Bewaakt tijdsplanningen
 - Verzorgt logistieke ondersteuning (distributie fondsenwervingmiddelen)