

Een competentieprofiel voor de Verenigingsprofessional

Community- of verenigingsprofessionals werken in een dynamische en uitdagende omgeving. Meestal opereren zij vanuit een relatief klein team, bestaande uit heel uiteenlopende profielen, niet zelden ad hoc samengesteld in functie van de opdracht. Dat maakt dat zij wendbare duizendpoten moeten zijn. Los van de interne organisatie en aansturing, staan zij in direct contact met de leden en stakeholders van de community, zodat zij permanent uitgedaagd worden over een hele resem issues die dikwijls verder reiken dan hun eigen leefwereld.

In België bestaat er **geen basisopleiding of voortgezette opleiding** voor community- of verenigingsprofessionals, terwijl de job van de verenigingsprofessional of verenigingsmanager toch meer en meer als een vak apart beschouwd wordt. Getuige hiervan is de ambitie van BSAE, de Vereniging van verenigingsprofessionals, die toepasselijk als baseline 'Towards Professional Recognition' voert.

Op basis van onderzoek aangevuld met informatie en inzichten afkomstig van professionals in de praktijk. Door middel van intensieve observatie, inventarisatie en analyse van hun taken kwamen onderstaande profielen tot stand.

Verenigingsmedewerker

Alternatieve benamingen	Verenigingsmedewerker, community-medewerker, Administratief medewerker
Kenmerken	Uitvoerende, ondersteunende functie. Contact met leden is vooral transactioneel (dienstverlening).
Taken	<p>Onthaal (intern of extern)</p> <p>Administratieve taken (interne organisatie)</p> <p>Boekhouding (facturatie, betalingen,...)</p> <p>Organisatie van meetings (logistiek, catering,...)</p> <p>Organisatie van VTO (logistiek, catering,...)</p> <p>Organisatie van events/congres (logistiek, catering,...)</p> <p>Communicatietaken (monitoring, contactenbeheer,...)</p> <p>Marketing (contact- en contractbeheer, campagnes uitvoeren)</p> <p>Grafisch designer (layout, ontwerp,...)</p> <p>...</p>
Kennis en inzicht	<p>Verenigingsmanagement: basiskennis over processen en dynamiek van organisaties</p> <p>Taakspecifieke (vak-)kennis</p>
Vaardigheden (kunnen)	<p>Opdrachtanalyse (begrijpen ifv uitvoering)</p> <p>Rapporteren (over voortgang opdracht)</p> <p>Mondelinge vaardigheid (contact met leden/actoren)</p> <p>Schriftelijke vaardigheid (contact met leden/actoren)</p> <p>Samenwerken met mensen</p> <p>Notuleren van vergadering/overleg</p> <p>Kennis van courante softwaretoepassingen</p> <p>Kennis van webtoepassingen (bv. CMS, CRM)</p> <p>Meertaligheid</p>
Attitude	<p>Ledengerichtheid</p> <p>Resultaatgerichtheid</p> <p>Flexibiliteit</p> <p>Communicatief</p> <p>Leerbereidheid</p>

Verenigingsprofessional

Alternatieve benamingen	Stafmedewerker, Verenigingsprofessional, Adviseur Studiedienst, Bewegingscoördinator Projectleider, Projectbegeleider
Kenmerken	Deels uitvoerende, ondersteunende functie, maar ook deels zelfsturend. Contact met leden is ook interactief en collaboratief.
Taken	Organisatie van meetings (inhoudelijk voorbereiden, overleg met sprekers,...) Organisatie van VTO (inhoudelijk voorbereiden, overleg met sprekers,...) / Organisatie van events/congres (inhoudelijk voorbereiden, overleg met sprekers,...) Beleidswerk (dossiers opvolgen, opmaken van standpunten,...) Communicatietaken (opmaken teksten, persberichten, webartikels,...) / Marketing (uitwerken van acties, campagnes,...) Grafisch design (ontwikkeling van huisstijl) ...
Kennis en inzicht	Verenigingsmanagement: grondige kennis over processen en dynamiek van organisaties Taakspecifieke (vak-)kennis: kennis over de 'inhoudelijke' materie
Vaardigheden (kunnen)	Samenwerken met mensen en organisaties Opdrachtanalyse (begrijpen ifv uitvoering) Opzoekingsvaardigheid Rapporteren (over voortgang opdracht) Mondelinge en schriftelijke vaardigheid (contact met leden/actoren) + proactiviteit om te communiceren Project beheren, leiden, begeleiden Documenten analyseren en synthetiseren Leiden en notuleren van vergadering/overleg Presenteren, spreken voor publiek Actief overleg/onderhandelen Kennis van courante softwaretoepassingen Kennis van webtoepassingen (bv. CMS, CRM) Meertaligheid Delegeren/ mensen aansturen Faciliteren (dingen helder maken door vragen te stellen) Analytisch vermogen Tot consensus helpen komen
Attitude	Ledengerichtheid Resultaatgerichtheid Flexibiliteit Communicatief Doorzettingsvermogen Open blik op de maatschappij Leerbereidheid Luisterbereidheid Dienen van het algemeen belang

Verenigingsmanager

Alternatieve benamingen	Directeur, verenigingsmanager, coördinator, ceo (secretaris-generaal)
Kenmerken	Leidinggevende functie.
Taken	Algemeen management, coördineren van werking Beleidsplanning (organisatieontwikkeling, strategie,..) Contacten met key-stakeholders (bestuur, overheid,...) Juridisch en financieel management, HR-management, ...
Kennis en inzicht	Basisopleiding (aanbevolen): organisatiekunde, jurist, economist,... Taakspecifieke (vak-)kennis – organisatiekunde, risicomgmt, crisiscommunicatie, ethisch handelen/mededinging, sectorordering/marktwerking,...
Vaardigheden (kunnen)	Mondelinge vaardigheid (contact met leden/actoren) Schriftelijke vaardigheid (contact met leden/actoren) Samenwerken met mensen en organisaties Delegeren/ mensen aansturen Documenten analyseren en synthetiseren Leiden van vergadering/overleg Presenteren, spreken voor publiek Actief overleg/onderhandelen (beïnvloeden, lobby) Conflictbemiddeling Toekomstgericht denken – visionair/innovatief denken + nieuwe zaken ontwikkelen Kennis van courante softwaretoepassingen Meertaligheid Kennismangement Faciliteren (dingen mogelijk maken)
Attitude	Ledengerichtheid Resultaatgerichtheid Flexibiliteit Communicatief Leiderschap Integriteit/authenticiteit/ diplomatie/discretie Zelfstandigheid Leerbereidheid (van andere collega-verenigingsmanagers) – open blik op de omgeving hebben Luisterbereidheid Collectief belang willen dienen (idealisme) Empathie (interesse tonen in mensen)

"Competenties verwijzen naar de integratie van kennis en vaardigheden, attitudes en persoonlijkheidskenmerken die maken dat de betrokken medewerker resultaten haalt, verantwoordelijkheden opneemt, taken uitvoert of kennis gebruikt. Zij reiken handvaten aan om het kijken naar het functioneren van een medewerker te onderbouwen, te faciliteren en te analyseren. Het werken met competenties veronderstelt een geloof dat de individuele medewerker zich blijvend kan ontwikkelen op bepaalde domeinen. Het is de bedoeling iedere medewerker permanent op een hoger niveau te tillen en dit liefst op die competenties die een hoge meerwaarde leveren voor de medewerker, het team en de organisatie." (Heeremans, 2004)

Dit document kwam tot stand in samenwerking met 2mpact, in het kader van het ESF-project "ViP". Zij maken werk van competentie management en leerbeleid op maat van de community-professionals binnen de eigen organisatie. Dit biedt tegelijk waardevolle inzichten voor andere community-georiënteerde organisaties. Het document werd binnen BSAE besproken op de open bestuursvergadering van 15 december 2015.

Feedback op dit document is altijd welkom via josefien@bsae.be