Natuurlijk Delfland
Postbus 133
2600 AC DELFT

NatuurlijkDelfland@knnv.nl
www.knnv.nl/NatuurlijkDelfland
twitter: NatuurlijkDelfland
facebook: NatuurlijkDelfland
instagram: NatuurlijkDelfand

Afdeling van de Koninklijke Nederlandse Natuurhistorische Vereniging

8.4 DRAAIBOEK CURSUSSEN

Geldig tot: juni 2023

Functionaris	Naam	Paraaf
Werkgroep Educatie	Marijke Heijne	wg
Voorzitter	Geert van Poelgeest	wg

1. INLEIDING

Een cursus is een activiteit om in een beperkte tijdspanne van iets kennis te nemen.

Natuurlijk Delfland probeert via cursussen leden te werven. Dit vraagt extra aandacht voor het stuk externe communicatie.

Om te voorkomen dat iedereen zelf het wiel uitvindt en om de cursusleiders van de ervaringen van anderen te laten profiteren is er een draaiboek geschreven. Wees altijd kritisch tegenover draaiboeken; eventuele verbeteringen gelieve men door te geven aan de verantwoordelijke persoon, zie voorblad.

Tip: we gebruiken dit hoofdstuk ook voor stagiaires die een langere periode bij ons stage lopen b.v. studenten van de Hogeschool Inholland. Hierbij wordt het woord cursus als stage gelezen.

2. VOORSTEL CURSUS

De cursusleider schrijft een voorstel en legt dit ter goedkeuring voor aan het Bestuur. In dit voorstel komen de volgende punten aan bod:

- Aanleiding
- Beginniveau cursisten
- Leerdoelen
- Activiteiten
- Eindniveau cursisten
- Plan voor beheersing van het verloop van de cursus:
  - Geld
  - Tijd
  - Organisatie
  - Informatie/communicatie
  - Kwaliteit

Na goedkeuring kan de cursus van start als een cursus van Natuurlijk Delfland. Zonder goedkeuring loopt de cursus op persoonlijke titel van de cursusleider; de naam Natuurlijk Delfland mag dan niet gebruikt worden en ook zijn de financiële risico’s voor de uitvoerder.

3. TOELICHTING

- **Aanleiding**

Uit de aanleiding moet in ieder geval duidelijk worden dat de cursusleider niet de enige is die de cursus belangrijk vindt. Verder moet aangetoond worden dat de cursus past binnen de doelstellingen van de KNNV: natuurstudie, natuurstudie en natuurbescherming.

- **Beginniveau, Leerdoelen, Activiteiten, Eindniveau**

Dit is in principe geheel vrij in te vullen. Randvoorwaarden worden met name gevonden bij de beheersing van het verloop van de cursus. Er zijn geen ongelimiteerde hoeveelheden geld en ook het bestuur wil geïnformeerd worden, zie onder “Beheersing verloop cursus”.

Het is handig om bij het vaststellen van de benodigde activiteiten tweemaal te plannen: eenmaal van begin naar het eind en ook een keer van het gewenste eindresultaat terug naar de beginsituatie.

- **Beheersing verloop van de cursus**

Geld

Financiële middelen kunnen komen van het Bestuur, subsidies of bijdragen van deelnemers aan de cursus. Met name voor bijdragen door Bestuur of subsidies bestaan lange

doorlooptijden voor goedkeuring. Er zijn afspraken met andere verenigingen over de hoogte van de cursusgelden. Neem contact op met het Bestuur.
Uitgaven boven een bepaald bedrag kunnen niet door iedereen binnen de KNNV gedaan worden. Neem contact op met de penningmeester.

Sommige subsidiegevers geven de subsidie vooraf, andere achteraf. Geef aan wanneer en op welke voorwaarden de subsidiegever geld geeft. In december stelt de penningmeester een balans op. Hij benadert je dan om te vragen hoe het met de inkomsten en uitgaven gaat.

Om de financiën goed te administreren krijg je per project of cursus een nummer; dit staat boven het door het bestuur goedgekeurde plan. Gebruik dit bij je declaraties; hiervoor is een apart formulier beschikbaar in dropbox. Je krijgt als projectleider toegang tot dropbox met daarin alle belangrijke informatie over jouw project, waaronder de financiële administratie. Deze wordt in ieder geval eens per maand bijgewerkt. Zo kun je zien of je nog binnen budget bent.

Tijd

Elk traject naar een lopende cursus kent een kritisch tijdpad. Schrijf van alle deelactiviteiten op hoe lang ze duren, wat de deadlines zijn en op welke manier ze van andere activiteiten afhankelijk zijn. Zet het in een schema.
Te denken valt aan doorlooptijd van subsidieaanvragen, deadlines voor inleveren kopij voor kwartaalmedia (Veldbericht) en wekelijkse media (Delftse Post), beschikbaarheid van zaaltjes en belangrijke deelnemers, vakanties en concurrerende evenementen.

Om een cursusavond op tijd te laten beginnen neem in het programma 15 min inloop op voor de start van de avond.

Als allerlaatste doe je een evaluatie van de cursus. Hiervoor is een sjabloon beschikbaar. Hou het beperkt tot een A4-tje.

Organisatie

Dit is heel eenvoudig als de cursusleider alles zelf doet. Als er meerdere uitvoerders zijn, moeten taken en verantwoordelijkheden netjes worden verdeeld. Deel het werk op in duidelijke klussen en geef die aan een uitvoerder. Geef met name het beoogde eindresultaat van de klus aan. Dus niet: “Schrijf een stukje”, maar: “Zorg dat de brochure dan en dan klaar is”.

Het is verstandig om de organisatorische en de inhoudelijke zaken betreffende de cursus goed te scheiden. Het is zelfs aan te bevelen daar verschillende personen te hebben. Denk aan:

- Reclame maken
- Zoeken van uitvoerders
- Leermiddelen
- Bespreken zaaltje en benodigdheden
- Sleutel zaaltje
- Controleren van koffie, thee en limonade
- Opstelling meubilair
- Technische installatie
- Inleiding sprekers door organisator
- Cadeautjes

We hebben het Melarium en een lijst te huren ruimten, realiseer je dat iedere ruimte eigen gebruiksregel heeft.

Informatie/communicatie

Informatie-uitwisseling smeert de voortgang. Dit is de hoofdtaak van een cursusleider. In grotere cursussen zal hij zich, naast de organisatie, met bijna niets anders bezig houden. Binnen de vereniging moeten het Bestuur en de leden bekend gemaakt worden met de cursus en de voortgang. Denk aan het werven van uitvoerders werven en het verzorgen van een publicatie in Veldbericht en KNNV Nieuws na afloop van de cursus. Maak foto's van actieve mensen.

Sommige cursussen moeten buiten de vereniging bekend gemaakt worden. Neem hierover contact op met het Bestuur.

Er bestaan richtlijnen voor het bekendmaken van afdelingsactiviteiten in de media en anderszins, wie welke brieven mag schrijven, enz.

Binnen de cursus moeten de uitvoerder en cursusleider op de hoogte blijven van wat ze doen moeten en van de vorderingen. Stuur de gegevens omtrent beginniveau, leerdoelen, activiteiten, gewenst eindniveau rond aan de uitvoerders.

Bij communicatie moet de doelgroep voor ogen worden gehouden. Een Wetenschappelijke Mededelingen heeft voor kleuters geen enkele zin: een kleurplaat is aan de ouders niet besteed. En, heel belangrijk, wat wil je overdragen en wat moet de doelgroep gaan doen?

Voor de deelnemers moet duidelijk zijn waar en wanneer zij worden verwacht en hoeveel het kost en waar informatie te vinden is. Gebruik de volgende volzin:

De cursus wordt in [locatie] gegeven van [--.--] uur tot [--.--] uur op [data]. De kosten bedragen € [--,--] voor leden van de vereniging en € [--,--] voor niet-leden. Opgave verplicht bij [naam] telefoon [nummer].

Voor instanties gelden andere tarieven.---

Kwaliteit

Allereerst gaat het hierbij om het vaststellen van de kwaliteitsaspecten van het product of de dienstverlening, het resultaat van het project. Bij een cursus kan het gaan om: doelgroep, aantal deelnemers, eindniveau van de cursisten, aantal cursisten dat lid wordt na afloop. Bij een publicatie gaat het bijvoorbeeld om: verkoopaantallen, aansluiting bij de doelgroep, vormgeving en kostprijs. Het zijn de dingen die belangrijk zijn en die je moet regelen. Een product is pas goed als het bij de klant of doelgroep goed overkomt. Probeer vanuit het standpunt van de klant de kwaliteitsaspecten en het gewenste niveau op te schrijven.

Vervolgens geeft je bij elk kwaliteitsaspect een gewenst niveau:

Cursus	Aantal deelnemers	20
	% deelnemers uit doelgroep	90%
	Eindniveau cursist	Kan eenvoudige determinatietabellen gebruiken
	Aantal cursisten dat lid wordt	2
Publicatie	Verkoopaantallen	50
	Doelgroep	Publiek dat meedoet met Jaarthema
	Vormgeving	A5je volgens voorschrift
	Kostprijs	€ 1,50

Op deze manier kun je planning en resultaat met elkaar vergelijken.

In het algemeen kun je makkelijker een meting bedenken dan een kwaliteitseis. Meet in ieder geval een paar zaken en probeer ervan te leren voor de volgende keer.

We willen een uniform en duidelijk beeld van onze afdeling naar buiten brengen. Voor brochures zijn richtlijnen vastgesteld voor de lay-out, verenigingslogo, copyrights, enz. Voor briefpapier en briefhoofden zijn ook richtlijnen vastgesteld. Kijk daarvoor in de volgende hoofdstukken van het kwaliteitshandboek: 10.1. Brieven, 10.2. Publicaties, 10.3. PR-contacten 10.4. Archief en 10.5 Arbo. Deze vind je op onze website via

https://www.knnv.nl/afdelingDelfland/OHB

Werkbestanden vind je op

C:\Users\Gebruiker\Dropbox\08.03-04 projecten en cursussen\00 werkbestanden projecten