



Template personeelsplan (bijlage projectplan)

Bij het samenstellen van het projectplan is in grote lijnen aangegeven welke menskracht nodig is om de clusters en deelprojecten te leiden en uit te voeren. In het personeelsplan worden deze grote lijnen weergegeven en vervolgens verder uitgewerkt. Aangezien de inzet van personeel een grote kostenpost kan zijn, is het uitwerken van het personeelsplan een voorwaarde om de projectbegroting reëel te kunnen opstellen. Het maken van het personeelsplan gaat dan ook vooraf aan het opstellen van de projectbegroting.

In het personeelsplan staat beschreven welke personen bij het uitbrengen van het bid betrokken zijn en wat hun taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn.

Inleiding

Een personeelsplan is een gedetailleerd overzicht van het aantal en het soort mensen met bepaalde kwalificaties die benodigd zijn om de operationele doelstellingen te realiseren. In het personeelsplan is het de bedoeling dat je op een overzichtelijke manier een aantal gegevens presenteert. Er wordt, in dagdelen of fte's, aangegeven hoeveel mensen er uiteindelijk nodig zijn om het gestelde doel te behalen. Ook bevat het personeelsplan een opsomming met de kwalificaties van medewerkers die nodig zijn. Er kan vanuit competenties worden bepaald welke mensen geschikt zijn voor de betreffende rol. Het plan is gericht op het doel dat behaald dient te worden. Voor de uitwerking van een personeelsplan worden de clusters, zoals beschreven in het projectplan, gehanteerd. In deze template worden voorbeelden opgenomen die je kan gebruiken om het personeelsplan vorm te geven.

1. Personeelsplan

1.1. Functie- of competentieprofielen

De functieniveaumatrix (FNM) is een hulpmiddel voor sportorganisaties om op een inzichtelijke wijze met functie-indeling en functiewaardering om te gaan. De FNM bestaat uit functieniveauelementen. Per functiefamilie (bijvoorbeeld financieel of beleid) worden van hoog naar laag niveaubepalende elementen beschreven waaraan een functie moet voldoen om in een bepaalde functiegroep ingedeeld te kunnen worden. Deze niveaubepalende elementen geven het 'karakter' van de functie weer. Naast bijna elke referentiefunctie zijn niveau onderscheidende kenmerken opgenomen. Deze kenmerken zijn extra tools om een functie goed te kunnen indelen (niveau hoger of lager dan de referentiefunctie). De matrix kent verschillende ingangen: functiefamilie en functieniveau. De functiefamilies zijn de 'functiesoorten' die voorkomen in de sportsector. De functieniveaus zijn gekoppeld aan de salarisschalen behorende bij de CAO Sport.

- [Link naar de functieniveaumatrix](#)
- [Link naar de CAO Sport 2022-2023](#)

Meest voorkomende functienamen

- **Bestuur:** De opdracht voor de organisatie van het evenement wordt afgegeven door het bestuur van een sportbond en/of het bestuur van een stichting. Leden van het bestuur bewaken op hoofdlijnen de voortgang van het proces.
- **Directie:** Over het algemeen krijgt de toernooidirecteur leiding over de uitvoering van de organisatie. De directeur geeft leiding op hoofdlijnen.
- **Management:** De directeur wordt op de hoofdlijnen van de organisatie ondersteund door de managers van de verschillende hoofdlijnen en de Manager Planning & Control.
- **Coördinatie:** De deelprojecten worden uitgevoerd door coördinatoren die worden aangestuurd door het management.

1.2. Bezetting en verantwoordelijkheid

In onderstaande tabel worden per cluster de projectcodes, de taakomschrijving, de verantwoordelijke, de tijdsduur en het aantal fte wat benodigd is om de doelen te bereiken toegevoegd. Hierdoor wordt de tijdsinvestering per cluster en persoon inzichtelijk. In de beginfase van het project is het lastig om een exacte tijdsinschatting te maken. Neem daarom een globale tijdsinschatting op in fte's of dag(delen). Begin met het inschatten van mensen die een vorm van dienstverband of contract aangeboden zullen krijgen. Neem daarna de mensen op die op vrijwillige basis een taak of rol vervullen. Deze scheiding is van belang bij het maken van de projectbegroting.



Cluster #: [Infrastructuur en logistiek]				
Eindverantwoordelijkheid: [manager Infrastructuur en logistiek]				
Projectcode	Omschrijving	Wie	Periode	FTE
08.01	Strategie infrastructurele zaken en logistiek	manager Infrastructuur en logistiek: [Naam]	Jan-okt 2023	1
08.02	Huur venue(s) + Operationele kosten	manager Infrastructuur en logistiek: [Naam]		
08.03	Aanpassingen venue(s)	Venuecoördinator [Naam]	Jan-okt 2023	0,4
08.04	Site layout venue(s)	Venuecoördinator [Naam]	april-okt 2023	0,2
08.05	Signage venue(s)	Signagecoördinator [Naam]	april-okt 2023	0,5
08.06	Venue(s) dressing (inside/outside)	manager Infrastructuur en logistiek: [Naam]		
08.07	Strategie materials management	Materiaalcoördinator [Naam]	april-okt 2023	0,4
08.08	Beheer inventaris supplies	Materiaalcoördinator [Naam]	juni-okt 2023	0,1
08.09	Op- en afbouw venue(s)	Venuecoördinator [Naam]	Jan-okt 2023	1
08.99	Personeel Infrastructurele zaken & Logistiek	manager Infrastructuur en logistiek: [Naam]		

1.3. Organogram

In het projectplan is een voorbeeld organogram weergegeven. Wanneer je het besluit hebt genomen over welke clusters in je project terugkomen, kan je hier een gedetailleerd organogram neerzetten die eventueel al ingevuld kan worden met namen, waardoor de verantwoordelijkheid per cluster duidelijk wordt weergegeven.

1.4. Vacatures

Maak inzichtelijk op welke clusters en/of deelprojecten nog vacatureruimte is. Vervolgens kan de afweging gemaakt worden om de ruimtes op te vullen met bestaande mensen, of om nieuwe mensen te werven. Stel in het tweede geval dan een vacaturetekst op en verspreid deze onder verschillende kanalen.

Bijvoorbeeld via:

- <https://www.sportnetwerk.nl/>
- <https://werkenindesport.nl/>
- <https://www.sportenstrategie.nl/>
- <https://www.sportknowhowxl.nl/>

1.5. Totale inzet

Maak tot slot inzichtelijk wat de totale inzet van het personeel per cluster is, zodat dit kan worden meegenomen in de projectbegroting. Bij het opstellen van de begroting wordt ingevoerd wat de totale personeelskosten per cluster zijn. De berekening wordt gemaakt met de gegevens die uit het personeelsplan naar voren komen. Zie hieronder een voorbeeld begroting voor de totale begroting van het personeelsplan. De Rijksoverheid maakt jaarlijks een Handleiding Overheidstarieven waar je de verschillende kostenposten vandaan kan halen.

- [Link naar "Handleiding Overheidstarieven"](#)

Voorbeeld begroting (zie template projectbegroting voor invulschema)

Begroting				
Functie	FTE	aantal dagen	prijs per dag	uitgaven
Toernooidirecteur	0	0	€ -00	€ -00
ass. Toernooidirecteur	0	0	€ -00	€ -00
Manager publieke zaken	0	0	€ -00	€ -00
Manager commerciële zaken	0	0	€ -00	€ -00
Manager operationele zaken	0	0	€ -00	€ -00
Coördinatoren clusters	0	0	€ -00	€ -00
Ondersteuning bondsbureau	0	0	€ -00	€ -00
Tijdelijk personeel	0	0	€ -00	€ -00
Inhuur mediapersoneel	0	0	€ -00	€ -00
Inhuur medisch personeel (w.o. artsen, EHBO, verpleegkundigen)	0	0	€ -00	€ -00
Inhuur overige externen (stuur specificatie mee)	0	0	€ -00	€ -00
Stagiaires (dagvergoeding tussen €25 à €30)	0	0	€ -00	€ -00
Totaal post personeel	0	0		€ -00
Vrijwilligers	0	0		
Totaal inzet personeel	0	0		-

