



Hoe organiseer ik een IVN-cursus?

Stap voor stap een cursus organiseren



Leeswijzer

Deze handleiding maakt deel uit van een set van drie handleidingen:

1. Wat maakt een cursus een IVN-cursus?
2. Hoe geef ik een IVN-cursus?
3. Hoe organiseer ik een IVN-cursus?

Lees eerst de handleiding 'Wat maakt een cursus een IVN-cursus'. De andere handleidingen borduren daarop voort. De handleidingen zijn te vinden op Ons IVN in het menu Vereniging > Cursussen.

Voor cursusdocenten en cursusorganisatoren

De handleidingen zijn gemaakt voor iedereen die bij IVN met cursussen bezig is. Ze zijn vooral voor beginnende docenten en cursusteams interessant, maar ook ervaren IVN'ers kunnen er handige tips uit halen.

Het IVN Cursushuis heeft de handleidingen gemaakt in samenwerking met DKV Zuid-Holland, DKV Limburg en enkele IVN-docenten.

Heb je een opmerking of reactie? We horen het graag via cursushuis@ivn.nl

Colofon

Auteurs: Marit de Koning, Lara van den Berg, Titia Blanksma

Met medewerking van: Nynke Runia, Tineke de Jong (IVN Cursushuis), Marianne Bonten, Thijs Maessen, Fons Blijlevens, Wiel Pieters, Peter Schouten en Sylvia Spierts (DKV Limburg), Ton Lommers, Wim van Schie en Marg Paulussen (DKV Zuid-Holland), Max Leerentveld en Anne-marie van der Rest (IVN Den Haag), Tonja van Gorp (IVN Zuid-Holland)

Vormgeving: Anne Copier

Uitgave: IVN Cursushuis, 2019

Hoe organiseer ik een IVN-cursus?

Stap voor stap een cursus organiseren

Wat leuk dat je een cursus gaat organiseren! Of het nu gaat om een plantencursus, een vogelcursus, een natuuroudercursus of een andere IVN-cursus, in dit stappenplan lees je hoe je de cursus organiseert in 25 stappen. Eerst gaan we in op de taakverdeling. Dan volgt het stappenplan. En onder het stappenplan worden enkele onderwerpen nader toegelicht, zoals het cursusrooster, de cursusprijs en de werving van cursisten.

Inhoud

Taakverdeling	4
Wie doet wat tijdens de organisatie?	4
Wie doet wat tijdens de cursus?	4
Stappenplan	5
Toelichting bij het stappenplan	7
Cursusrooster	7
Cursusprijs	7
Begroting	8
Publiciteit en werving	9
Inschrijving en bevestiging	10
Diploma of certificaat uitreiken	10



Taakverdeling

Wie doet wat tijdens de organisatie?

Het initiatief om een cursus te gaan geven kan bij verschillende mensen liggen: het afdelingsbestuur, de docent of de (cursus-) werkgroep.

De cursus wordt georganiseerd door de docent of door de cursuswerkgroep, of door docent en cursuswerkgroep gezamenlijk. Deze cursusorganisatoren bepalen de inhoud van de cursus en organiseren hem.

Er zijn vaak ook anderen betrokken bij de organisatie van een cursus. Zoals de websitebeheerder die de cursus op de afdelingswebsite zet, de communicatiewerkgroep die de publiciteit verzorgt, en de penningmeester die de financiën bijhoudt. Heeft jouw afdeling deze medewerkers niet? Dan doe je als cursusorganisator deze zaken zelf.

Wie doet wat tijdens de cursus?

De cursus wordt gegeven door de docent(en) met hulp van anderen. Soms worden gastdocenten ingezet, zeker bij wat langere cursussen. Er zijn altijd een of enkele assistenten of begeleiders aanwezig die de docent(en) ondersteunen tijdens de les, en dat is ook echt aan te raden. Assistenten verzorgen de ontvangst en de koffie en thee in de pauze, maar ze zijn vooral extra handen bij de praktijkopdrachten, werkvormen en excursies. Het is fijn als de assistenten inhoudelijke kennis van het onderwerp hebben, maar dit is vaak niet noodzakelijk. Mensen uit de cursuswerkgroep of uit een werkgroep over het cursusonderwerp zijn goede assistenten.

Uit de praktijk

IVN Vecht en Plassengebied organiseert al ruim 15 jaar twee keer per jaar de natuurscursus. Ze doen dat met een klein team van drie IVN'ers. Het team zorgt voor afwisselende en aansprekende inhoud en werft de deelnemers.

Per cursus komt het team één keer bij elkaar om voor te bereiden, waarna ieder de eigen taken uitvoert. Zoals het benaderen van docenten en gidsen, de publiciteit en het regelen van de inschrijvingen. Vooraf wordt met de docent de verwachtingen en wat tips voor de avond of excursie doorgenomen. De teamleden zijn afwisselend aanwezig bij de cursusavonden en excursies.

Wil je als afdeling ook een korte cursus organiseren? Dit zijn de tips van IVN Vecht & Plassengebied:

- Ga het gewoon doen!
- Zorg dat je een (klein) team hebt om de cursus te organiseren, waarbij je de taken goed verdeelt.
- Zorg voor voldoende publiciteit.
- Vraag aan de cursisten waarover ze meer willen leren, en gebruik dat als input voor de volgende cursus.



Stappenplan

Stap	Wanneer	Wat	Door wie	Gedaan
1	Jaar tot een halfjaar voor de start	Bepaal het onderwerp van de cursus. Bepaal ook de doelgroep, de lengte en de periode waarin hij plaatsvindt. Stem de plannen af met het afdelingsbestuur.		☐
2	6 maanden voor de start	Stel het organisatieteam (cursusteam) samen, bestaande uit twee of meer personen, waaronder liefst ook de docent.		☐
3		Als je een cursus geeft waarin je mensen opleidt tot vrijwilliger (gids/begeleider), meld de cursus dan aan bij het Cursushuis via www.ivn.nl/cursussen/een-cursus-organiseren of cursushuis@ivn.nl		☐
4	5 maanden voor de start	Bepaal de cursusprijs en maak de begroting. > <i>Meer info hieronder</i>		☐
5	4 maanden voor de start	Bepaal het leerdoel van de cursus. Wat moeten de cursisten op het einde kunnen/kennen? > <i>Meer info in Hoe geef ik een IVN-cursus</i>		☐
6		Maak het cursusrooster. > <i>Meer info hieronder</i>		☐
7		Werf assistenten/begeleiders en eventuele gastdocenten.		☐
8	3 maanden voor de start	Zoek en reserveer de cursusruimte. Zijn er voldoende zitplaatsen en tafels en kunnen werkvormen er goed uitgevoerd worden? Bepaal ook de locaties voor de buitenlessen/excursies en controleer de toegankelijkheid tijdens de cursusperiode. Bepaal het minimum (10 - 12) en het maximum aantal deelnemers (20 - 26). Het aantal cursisten is mede-afhankelijk van de capaciteit van de cursusruimte. Een even aantal cursisten is makkelijk in groepjes te verdelen.		☐
9		Maak publiciteit voor de cursus en werf de cursisten. > <i>Meer info hieronder</i>		☐
10		Schrijf de cursisten in. Dit kan via de afdelingswebsite of via e-mail. > <i>Meer info hieronder</i>		☐
11		Stuur de cursisten een deelnamebevestiging met daarin informatie over de cursusdata en -tijden, locatie, prijs en betaling. Vraag ze het cursusgeld binnen 2 weken over te maken.		☐



12	3 tot 1 maand voor de start	Bepaal welk lesmateriaal je gaat gebruiken. Voor sommige cursussen kun je landelijk IVN-cursusmateriaal bestellen. Kijk daarvoor op Ons IVN onder Vereniging > Cursussen en kies de cursus die je geeft.	☐
13		Maak voor elke les een lesplan. > <i>Meer info in Hoe geef ik een IVN-cursus</i>	☐
14		Als je met eigen lesmateriaal werkt, zoals werkbladen of Powerpoint-presentatie, bereid die voor.	☐
15	1 maand voor de start	Regel de praktische benodigheden voor tijdens de lessen. Denk aan pennen, papier, loepjes, werkbladen, spiegeltjes, microscoop, verrekijkers, veldgidsen, zoekkaarten, naamstickers en/of beamer.	☐
16		Neem de cursus (opzet en inhoud) door met de assistenten/begeleiders/docenten.	☐
17	1 maand tot 2 weken voor de start	Controleer of alle betalingen binnen zijn. Stuur indien nodig een betalingsherinnering.	☐
18	Week voor de start	Verzamel indien nodig natuurlijk materiaal voor in de eerste les.	☐
19		Ga na of de cursuslocatie en de ingang ervan goed te vinden zijn. Hang eventueel routebordjes op.	☐
20		Zorg voor koffie, thee, water en koekjes voor in de pauze.	☐
21	Start cursus	Open de cursuslocatie minimaal een halfuur van tevoren. Test de apparatuur en controleer de temperatuur van de cursusruimte. Ontvang de cursisten en heet ze welkom.	☐
22	Tijdens cursus	Geef de lessen met behulp van de gemaakte lesplannen. > <i>Meer info in Hoe geef ik een IVN-cursus</i>	☐
23		Geef je een vrijwilligerscursus? Bestel de diploma's minimaal 2 weken van tevoren via cursushuis@ivn.nl . Voor publiekscursussen kun je certificaten downloaden van Ons IVN . > <i>Meer info hieronder</i>	☐
24	Laatste les	- Hou een mondelinge of schriftelijke evaluatie > <i>Meer info in Hoe geef ik een IVN-cursus</i> - Reik de diploma's of certificaten uit. - Attendeer de deelnemers op andere activiteiten van je afdeling. - Een borrel op het eind is gezellig bij een wat langere cursus.	☐
25	Kort na de cursus	Maak een kort cursusverslag op basis van de evaluaties door de cursisten en andere betrokkenen, en bespreek dit met het cursusteam. Maak de financiële eindafrekening voor het afdelingsbestuur.	☐

Toelichting bij stappenplan

Cursusrooster

Een IVN-cursus kan bestaan uit 2 tot wel 20 of meer lessen. Maar de meeste cursussen bestaan uit 2 tot 12 bijeenkomsten. Korte cursussen bestaan uit 2 tot 4 lessen, middellange cursussen uit 4 tot 8 lessen, en lange cursussen bevatten meer dan 8 lessen. Dit is steeds inclusief buitenlessen en excursies.

Een gemiddelde cursusbijeenkomst duurt 2,5 tot 3 uur. De lessen worden meestal 's avonds gegeven, bijvoorbeeld van 19:30 tot 22:00 uur. De buitenlessen/excursies vinden vaak zaterdagochtend plaats.

Cursusprijs

Om de prijs van de cursus te bepalen kijk je vooral naar de lengte van de cursus. Hoe langer de cursus, hoe duurder hij is. Daarnaast is de cursusprijs hoger als de cursisten er een cursusboek bij krijgen. Bij duurdere cursusboeken kun je ook overwegen om de prijs van het boek niet

in de cursusprijs te verrekenen, maar om de cursisten de boeken tijdens de cursus te laten aanschaffen, als zij dat willen.

Verder betalen niet-leden meer voor een cursus dan leden. Maak de cursusprijs voor niet-leden liefst even hoog als de ledenprijs plus de IVN-contributie. Zo wordt het voor cursisten aantrekkelijk om lid te worden van IVN en doe je direct aan ledenwerving voor je afdeling. Bied voor niet-leden bij de cursusinschrijving dan ook altijd de mogelijkheid om lid te worden van IVN en direct gebruik te maken van de lagere cursusprijs voor leden.

Cursusrichtprijzen die je kunt aanhouden zijn:

- Korte cursus van 2 tot 4 bijeenkomsten: 20 euro voor leden en 45 euro voor niet-leden.
- Middellange cursus van 4 tot 8 bijeenkomsten: 40 euro voor leden en 65 euro voor niet-leden.
- Lange cursus van 8 of meer bijeenkomsten: 60 euro voor leden en 85 euro voor niet-leden.



Verplicht lid of niet?

Aan publiekscursussen van IVN-afdelingen kunnen zowel leden van IVN als niet-leden deelnemen.

Om deel te nemen aan een vrijwilligerscursus die opleidt tot *zelfstandig gids of begeleider* is het voor de cursist verplicht om lid te worden van IVN, omdat zij of hij actief gaat worden voor IVN. Bij de vrijwilligerscursussen die opleiden tot *ondersteuner* (bijvoorbeeld de Natuuroudercursus) is het ook aan te raden om de cursisten lid te maken van IVN, maar dit is niet verplicht.

Begroting

Een begroting is een overzicht van de uitgaven en inkomsten. De uitgaven voor de cursus bestaan in ieder geval uit de kosten voor het cursusmateriaal, het promotiemateriaal en de koffie, de thee en de koekjes. Hou daarnaast - indien nodig - rekening met kosten voor zaalhuur en de aanschaf van hulpmiddelen zoals schepnetten of loepjes. Streef ernaar voldoende geld over te houden om een vergoeding te geven aan de betrokken vrijwilligers, zoals de docent, de organisatoren en assistenten. Als er gastdocenten worden ingezet, is het zeker de gewoonte om een vergoeding te betalen. Bij gastdocenten worden soms ook de reiskosten vergoed.

De inkomsten bestaan uit het cursusgeld dat de cursisten betalen, soms aangevuld met een subsidie. Maar het geven van een cursus levert de afdeling vaak meer geld op dan het kost. Aanvullende fondsen of subsidies zijn dan ook meestal niet nodig.

Een begroting voor een cursus van 6 bijeenkomsten (4 lesavonden en 2 excursies) met 20 deelnemers kan er zo uit zien:

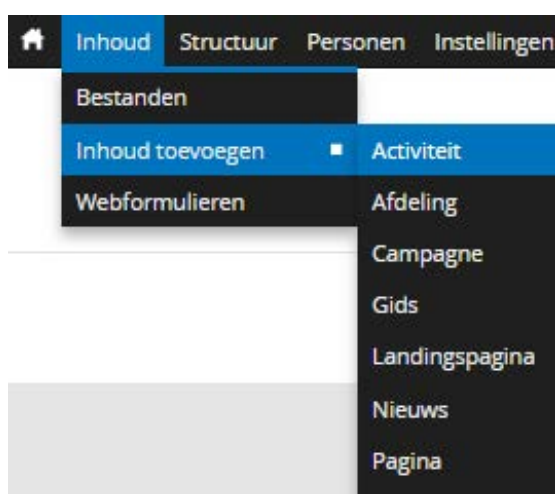
Voorbeeldbegroting

Inkomsten				Uitgaven			
Omschrijving	Aantal	Bedrag	Totaal	Omschrijving	Aantal	Bedrag	Totaal
Cursusgeld	15 cursisten die IVN-lid zijn of worden	€ 40,- p.p. (cursus-prijs voor leden)	€ 600,-	Vergoeding (gast)docent	6 bijeenkomsten	€ 75,- per keer	€ 450,-
				Vergoeding cursusteam	3 personen	€ 50,-	€ 150,-
	5 cursisten die niet lid zijn of worden	€ 65,- p.p. (cursus-prijs voor niet-leden)	€ 325,-	Cursusboeken	20 stuks	€ 10,- per stuk	€ 200,-
				Kleurenflyers	50 stuks	-	€ 40,-
				Koffie, thee en koekjes	-	-	€ 40,-
				Onvoorzien ca. 5%			€ 45,-
Totaal			€ 925,-	Totaal			€ 925,-

Publiciteit en werwing

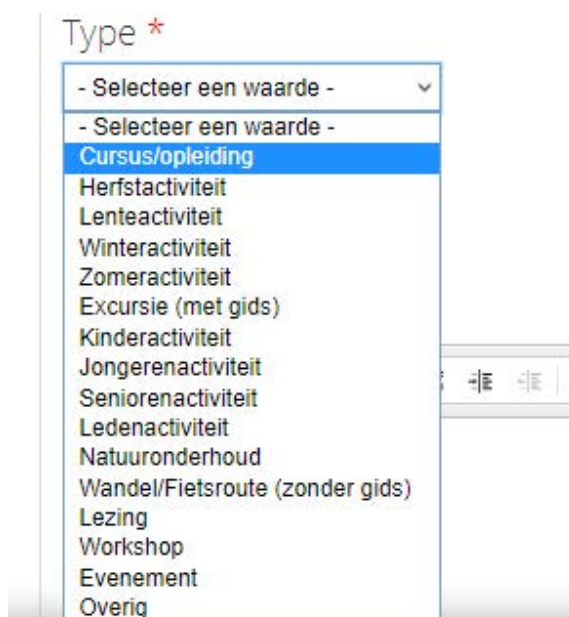
IVN-cursussen trekken vaak makkelijk deelnemers, maar voldoende publiciteit is daarvoor wel een must! Attendeer de leden van je afdeling op de cursus via de nieuwsbrief en het tijdschrift van je afdeling. Het brede publiek bereik je door de cursus te vermelden op de afdelingswebsite en op Facebook, als je afdeling een Facebook-pagina heeft.

Om je cursus op de afdelingswebsite te zetten, maak je op de IVN-website een nieuwe 'Activiteit' aan (of je vraagt jullie websitebeheerder om dit te doen):



Op de Activiteit-pagina vul je alle kenmerken van je cursus in.

Let op: kies bij 'Type' voor 'Cursus/opleiding' (of voor 'Workshop').



Je vult de rest van het formulier in en drukt op Opslaan.

Je cursus is nu zowel op de afdelingswebsite als op de landelijke IVN-website terug te vinden.

Maak ook een persbericht en stuur dit op naar de lokale kranten en blaadjes, want ook publiciteit via de plaatselijke 'sufferdjes' werkt nog altijd prima.

Hang daarnaast flyers op in openbare locaties zoals een bezoekerscentrum, buurtcentrum en kinderboerderij.

Vermeld in het persbericht en op de flyer in ieder geval:

- het onderwerp van de cursus
- de data, tijden en locatie
- de prijs
- de wijze van aanmelden
- websiteadres en e-mailadres voor meer informatie.
- een mooie foto van het onderwerp

Tip: Stuur het persbericht ook naar naburige IVN- en KNNV-afdelingen en de leden van andere natuurorganisaties in je regio! Zij geven op dat moment waarschijnlijk niet dezelfde cursus, terwijl ze wel leden hebben die geïnteresseerd zijn in de cursus.

Inschrijving en bevestiging

Inschrijving voor de cursus vindt plaats via de afdelingswebsite, via een webformulier, of via e-mail. De websitebeheerder van je afdeling kan een webformulier op de afdelingswebsite voor je maken en linken aan de cursuspagina. Uitleg hierover staat in de *Handleiding afdelingswebsite* die je vindt op www.ivn.nl/websupport-handleidingen

Stuur de deelnemers na inschrijving een bevestigingsmail met alle praktische informatie over de cursus, zoals locatie, data, tijden en contactpersoon.

Diploma of certificaat uitreiken

Zijn de cursisten minimaal 75% van de lessen aanwezig geweest en hebben ze eventuele opdrachten of toetsen met goed gevolg gedaan? Dan kun je ze een certificaat of een diploma geven.

> Publiekscursus? Je kunt de deelnemers een certificaat geven. Deze kun je downloaden op [Ons IVN > Vereniging > Cursussen > Diploma's, certificaten](#)

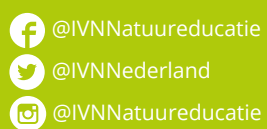
> Vrijwilligerscursus? De deelnemers krijgen een diploma. Bestel deze twee weken voor het eind van de cursus via cursushuis@ivn.nl.

> Heeft een cursist meer dan een kwart van de cursus gemist of de eindtermen niet gehaald, maar wel veel inzet getoond? Dan kun je een Bewijs van Deelname uitreiken. Deze vind je op [Ons IVN > Vereniging > Cursussen > Diploma's, certificaten](#)





Postbus 20123
1000 HC Amsterdam
020-6228115
info@ivn.nl
ivn.nl/steun



ivn natuur
educatie