Vacature: Subcoördinator Registratiebureau

Stichting Groningse 4daagse
Locatie: Groningen / Grote Markt en omgeving
Functieperiode: 1 november 2026 t/m 31 augustus 2027
Soort functie: Vrijwilligersfunctie
Sluitingsdatum: dinsdag 20 oktober 2026

OVER DE STICHTING GRONINGSE 4DAAGSE
Stichting Groningse 4daagse organiseert gedurende het jaar verschillende evenementen, activiteiten en initiatieven, waaronder de Groningse 4daagse, de Avond4daagse en Puutje.

Deze activiteiten worden mogelijk gemaakt door een groot team van betrokken vrijwilligers. Samen werken vrijwilligers, subcoördinatoren, coördinatoren en bestuursleden aan de voorbereiding, organisatie en uitvoering van onze activiteiten.

Voor de verdere professionalisering van onze organisatie zoeken wij vrijwilligers die verantwoordelijkheid willen nemen voor een volledig onderdeel van de organisatie.

Voor het Registratiebureau van de Groningse 4daagse zijn wij daarom op zoek naar een: Subcoördinator Registratiebureau

WAT GA JE DOEN?
Als Subcoördinator Registratiebureau ben jij verantwoordelijk voor de volledige organisatie en uitvoering van het Registratiebureau.

Bij het Registratiebureau komen deelnemers samen nadat zij hun wandeldag hebben voltooid. Hier worden deelnemers officieel geregistreerd, controlekaarten gecontroleerd en worden onder andere pins en medailles uitgereikt.

Jij zorgt ervoor dat dit proces goed georganiseerd, overzichtelijk en gastvrij verloopt.

Je bent eigenaar van jouw werkgebied. Je denkt vooraf na over de inrichting, routing, personele inzet, materialen, voorraad en processen en zorgt ervoor dat dit tijdens het evenement goed wordt uitgevoerd.

Je bent onder andere verantwoordelijk voor:

- Het maken van een praktisch plan voor de inrichting en uitvoering van het Registratiebureau.
- Het bepalen hoeveel vrijwilligers nodig zijn en welke taken zij uitvoeren.
- Het bepalen welke materialen, apparatuur nodig zijn, weten wat er op voorraad is en eventueel besteld moeten worden.
- Het uitwerken van de routing van deelnemers door het Registratiebureau.
- Het bepalen van een praktische inrichting van de tenten, balies en andere voorzieningen op de Grote Markt en in de Martinikerk met betrekking tot het Registratiebureau.
- Het afstemmen van de inrichting met de Subcoördinator Finish en andere betrokken subcoördinatoren.
- Het tijdig regelen en controleren van scanners, controlekaarten, stempels, pins, medailles en overige materialen.
- Het zorgen dat apparatuur tijdig opgeladen en correct ingesteld is.
- Het organiseren en aansturen van de op- en afbouw van het Registratiebureau in zowel de Martinikerk als de Grote Markt.
- Het maken van een duidelijke planning, instructies en taakverdeling voor vrijwilligers.
- Het controleren of vóór de eerste deelnemers alles aanwezig en gebruiksklaar is.
- Het zorgen dat voldoende balies geopend zijn.
- Het bewaken van de wachttijden en doorstroming.
- Het bewaken van een correctie registratie van deelnemers.
- Het bewaken van de juiste uitgifte van controlekaarten, pins en medailles en uitwerken hoe deze uitgifte het beste kan verlopen
- Het geven van leiding aan vrijwilligers.
- Het organiseren van pauzes en vervanging.
- Het zelfstandig oplossen van praktische problemen binnen jouw werkgebied.
- Het tijdig signaleren van problemen die invloed hebben op andere werkgebieden.
- Het evalueren van het Registratiebureau en aandragen van verbeteringen voor een volgende editie.

De Hoofdcoördinator Deelnemerszaken is beschikbaar voor overleg, afstemming en ondersteuning. Binnen jouw werkgebied ben jij echter zelf verantwoordelijk voor de voorbereiding en uitvoering.

SAMENWERKING

Het Registratiebureau staat direct in verbinding met de Finish. De inrichting van beide gebieden moet daarom goed op elkaar aansluiten.

Je werkt nauw samen met de Subcoördinator Finish om te bepalen hoe deelnemers vanuit de Finish naar het Registratiebureau worden geleid en hoe de deelnemersstromen het beste kunnen worden ingericht.

Ook stem je af met andere subcoördinatoren wanneer materiaal, vrijwilligers, ruimte of logistiek elkaar raken.

Je werkt jouw plan voor het Registratiebureau zelfstandig uit en bespreekt dit met de Hoofdcoördinator Deelnemerszaken. Daarbij bespreek je de personele inzet, benodigde materialen, inrichting, routing en eventuele knelpunten.

WAT BIEDEN WIJ JOU?

- Een betekenisvolle vrijwilligersfunctie binnen een betrokken organisatie.
- Een eigen werkgebied waarvoor je daadwerkelijk verantwoordelijkheid krijgt.
- Veel ruimte voor eigen initiatief, ideeën en ontwikkeling.
- Vertrouwen en vrijheid om jouw werkgebied zelf vorm te geven.
- De mogelijkheid om ervaring op te doen met organiseren, plannen, leidinggeven en projectmatig werken.
- Samenwerking met enthousiaste vrijwilligers en andere coördinatoren.
- Een waardevol netwerk binnen de stichting en haar activiteiten.
- Mogelijkheden om door te groeien binnen de Stichting.

Voor deze functie geldt geen financiële vergoeding. Het gaat om een vrijwillige functie.

WAT ZIEN WE GRAAG IN JOU?

Motivatie, betrokkenheid en enthousiasme vinden wij belangrijker dan opleiding of werkervaring. We zoeken iemand die:

- Verantwoordelijkheid neemt en afspraken nakomt;
- Enthousiast en betrokken is.
- Initiatief toont en vooruitdenkt.
- Goed kan samenwerken.
- Duidelijk communiceert.
- Rustig en besluitvaardig blijft wanneer het druk wordt.
- Niet alleen problemen signaleert, maar ook met oplossingen komt.
- Bereid is tijd te investeren in de voorbereiding en niet alleen tijdens het evenement.
- Het leuk vindt om een eigen werkgebied van begin tot eind te organiseren.
- Praktische plannen kan maken en uitvoeren.
- Vrijwilligers op een duidelijke en positieve manier kan aansturen.
- Beslissingen durft te nemen binnen jouw verantwoordelijkheid.

- Vooraf actief meedenkt over wat nodig is om jouw werkgebied goed te kunnen laten functioneren.
- Bereid is om zijn plannen vooraf af te stemmen met de Hoofdcoördinator Deelnemerszaken en andere Subcoördinatoren.

TIJDSBESTEDING
De tijdsinvestering verschilt gedurende het jaar. In de voorbereiding op de Groningse 4daagse zal je inzet groter zijn dan in rustigere periodes.
Een belangrijk onderdeel van deze functie is de voorbereiding. Je wordt verwacht actief na te denken over de inrichting van jouw werkgebied en tijdig een plan te maken voor de uitvoering.

Tijdens de evenementdagen is jouw aanwezigheid noodzakelijk gedurende de voorbereiding, uitvoering en afronding van jouw werkgebied.

DUUR VAN DE FUNCTIE
Voor deze functie zoeken wij een vrijwilliger die zich voor een periode van 1 november 2026 tot en met 31 augustus 2027 aan de organisatie wil verbinden.
Wil jij je langer aan ons verbinden? Dan juichen wij dit natuurlijk toe!

HOE VERLOOPT DE PROCEDURE?
Wij ontvangen jouw sollicitatie graag uiterlijk dinsdag 20 oktober 2026.
Geschikte kandidaten worden uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek. Tijdens dit gesprek bespreken we de functie, jouw motivatie, verwachtingen en beschikbaarheid.
De beoogde startdatum van de functie is 1 november 2026.

INTERESSE?
Lijkt deze vrijwilligersfunctie jou leuk en spreekt het je aan om écht eigenaar te worden van een eigen onderdeel van de Groningse 4daagse?
Stuur dan jouw reactie naar Jolien, Hoofdcoördinator Deelnemerszaken via: jolien@groningse4daagse.nl Dit kan onder vermelding van Subcoördinator Registratiebureau.

Wij kijken uit naar jouw reactie!