

# HANDLEIDING ORGANISATIE SYMPOSIA WERKVELDEN EN SECTOREN VGVZ

Volgens het Huishoudelijk Reglement van de VGVZ organiseren de werkvelden en sectoren tweejaarlijks een symposium; de werkvelden in de regel in de oneven jaren en de sectoren in de even jaren.

## 1. Organisatie

De raden van de werkvelden en sectoren zijn zelf verantwoordelijk voor het organiseren van een symposium, en kunnen daarbij ter ondersteuning een beroep doen op het secretariaat van de VGVZ. Het secretariaat en de administrateur van de VGVZ geven de volgende dienstverlening bij de organisatie van een symposium:

- Verstuurt de uitnodigingen, en verzorgt indien nodig een reminder.  
Er is een standaardformat voor een digitaal aanmeldingsformulier beschikbaar, via het secretariaat van Zonder Zorg.
- Ontvangt de inschrijvingen en legt daar een Excel-bestand van aan met de namen op alfabetische volgorde.
- Controleert betalingen.
- Doet alle betalingen volgens factuur of declaratie.
- Maakt naamkaartje voor de deelnemers.
- Regelt de accreditatie van de studiedag bij de SKGV

## 2. Financiën

Van te voren wordt door de voorbereidingscommissie een begroting gemaakt voor het symposium. Uitgangspunt is dat het symposium kostendekkend is. Zie voor een handreiking bij het maken van een begroting het document op de website (zie <http://www.vgvz.nl/werkvelden> en <http://www.vgvz.nl/sectoren>)

De begroting van het symposium wordt voorgelegd aan de penningmeester van de VGVZ (via [info@vgvz.nl](mailto:info@vgvz.nl)), en formeel vastgesteld door het bestuur. **Pas na goedkeuring van de begroting kunnen definitieve afspraken met financiële gevolgen worden gemaakt.** Indien er grote kosten voorgefinancierd moeten worden, neem dan contact op met de penningmeester.

Als de begroting is goedgekeurd staat de VGVZ garant voor alle betalingen in verband met het symposium. Betaling kan op twee manieren:

- Door een factuur te sturen gericht aan de VGVZ, Leidseplein 5, 1017 PR Amsterdam, [info@vgvz.nl](mailto:info@vgvz.nl). Dit geldt bijvoorbeeld voor de locatie en de catering, maar ook sprekers kunnen een factuur sturen.
- Via een declaratieformulier van de VGVZ. Dit zullen veelal kosten zijn die de voorbereidingscommissie heeft gemaakt: reiskosten, attenties voor sprekers en dergelijke. De declaratieformulieren zijn te vinden op de website ([http://www.vgvz.nl/over\\_de\\_vgvz/Declaratieformulieren](http://www.vgvz.nl/over_de_vgvz/Declaratieformulieren))

## 3. Registratiepunten SKGV

Een onder verantwoordelijkheid van de VGVZ georganiseerd symposium valt onder de registratieregeling van de SKGV, het beroepsregister voor geestelijk verzorgers (bij- en nascholing).

Een symposium dat een hele dag duurt telt doorgaans voor 2 studiepunten, een symposium van een halve dag telt voor 1 registratiepunt.

Het secretariaat van de VGVZ (Zonder Zorg) regelt het aanvragen van de accreditatie, en geeft naderhand aan de SKGV door wie er op de studiedag aanwezig is geweest.

Vragen? Neem dan contact op met het secretariaat of het stafbureau via [info@vgvz.nl](mailto:info@vgvz.nl).

CdD / augustus 2019

**Zie volgende pagina's voor een checklist en timetable!**

## CHECKLIST EN TIME-TABLE voor de ORGANISATIE van een STUDIEDAG

### Ca 8 – 12 maanden voor de studiedag:

- Voorbereidingswerkgroep instellen
- Datum prikken. Locatie bepalen en optie nemen voor deze datum.
- Start inhoudelijke opzet studiedag. Nadenken over mogelijke sprekers en workshopleiders.
- Zodra thema en globale opzet duidelijk zijn: aankondigen in Nieuwsbrief VGVZ, en dit elke Nieuwsbrief herhalen / updaten.

### Ca 6 maanden tevoren:

- Begroting opstellen en hierover overleggen met stafbureau.  
Zie document *Handreiking bij het maken van een begroting* op de website (zie <http://www.vgvz.nl/werkvelden> en <http://www.vgvz.nl/sectoren>).
- Toegangspreis vaststellen voor leden, voor niet-leden en voor studenten.
- Publiciteit opstarten: datum doorgeven aan secretariaat VGVZ en aankondiging opnemen in de Nieuwsbrief.
- Sprekers en workshopleiders benaderen. Met sprekers bij voorkeur een voorbereidende afspraak maken om het thema door te spreken en inhoudelijk af te stemmen.  
NB: pas financiële afspraken maken nadat de begroting is goedgekeurd door de VGVZ!
- Vraag aan Zonder Zorg (secretariaat) accreditatie voor de studiedag aan te vragen bij SKGV.

### Ca 2 maanden tevoren:

- Overleg met het secretariaat over de uitnodiging en de manier van aanmelden (aanmeldingsformulier per mail kan, maar ook –en bij voorkeur- digitaal).  
Vergeet niet vraag naar het registratienummer SKGV op te nemen.
- Uitnodiging met programma klaarmaken.  
Vormgever benaderen om dit in een mooie lay-out te zetten.
- Overleg vóórdat de uitnodiging wordt verzonden met het secretariaat dat de leden van de voorbereidingscommissie zich wel opgeven maar geen factuur moeten krijgen.  
Ook workshopleiders die lid zijn van de VGVZ zijn vrijgesteld van betaling, maar moeten wel op de lijst van deelnemers komen.
- Uitnodiging laten sturen door het secretariaat naar alle leden van het werkveld of de sector waardoor de studiedag is georganiseerd (= primaire doelgroep).
- Uitnodiging eventueel ook laten sturen naar andere werkvelden en sectoren van de VGVZ voor wie het interessant kan zijn (= secundaire doelgroep). Wees hierbij wel selectief!
- Bedenken of er informatiestand moet komen op studiedag; welk materiaal wel en niet?
- Publiciteit inzetten:
  - Uitnodiging op de website van eigen werkveld/sector laten zetten
  - Uitnodiging op de LinkedIn groep van de VGVZ zetten, en op de eventuele LinkedIn groep van het werkveld/sector.
  - Uitnodiging eventueel sturen aan aantal andere websites, nieuwsgroepen, studenten /

opleidingen.

- Verspreiding via Facebook en twitter, te beginnen vanuit de voorbereidingscommissie.  
- Uitnodigingen versturen binnen je eigen netwerk en alle leden van de werkveldraad aanmoedigen hetzelfde te doen.

- Rolverdeling binnen de werkveld-/sectorraad over wie wat doet op de dag zelf:
  - Mensen ontvangen, lijst van aanwezigen bijhouden en badges uitdelen (2 personen)
  - Sprekers en workshopleiders ontvangen, techniek checken e.d. (2 personen)
  - Mensen de weg wijzen, aanspreekpunt zijn (iedereen)
- Dagvoorzitter benaderen (bv voorzitter van de werkveld-/sectorraad).
- Informeren bij sprekers en workshopleiders wat ze nodig hebben:
  - Technisch: beamer, laptop, geluid e.d.
  - Indeling van de zaal
  - Andere benodigdheden?

### **Ca 2 weken van te voren**

- Overleg met secretariaat over reminder naar leden van eigen werkveld/sector.
- Overleg met secretariaat over praktische gang van zaken op de studiedag zelf: badges, aanmeldingenlijst, aanwezigenlijst, informatiemateriaal e.d.
- Maak duidelijke afspraken met het secretariaat en met diegene die de badges uitdeelt over wat te doen met mensen die zich niet aangemeld hebben, maar wel willen deelnemen op de dag zelf. Zij moeten naderhand nog een factuur krijgen.
- Secretariaat alvast vragen klaar te maken:
  - uitgeprint dagprogramma voor iedere deelnemer
  - 10 ex TGV
  - 10 blanco badges
  - 10 extra aanmeldingsformulieren voor de studiedagHet secretariaat zal dit opsturen samen met badges voor de deelnemers.
- Controleren of alle mensen die betrokken zijn bij de studiedag en die lid zijn van de VGVZ zich hebben opgegeven (denk aan workshopleiders van binnen, dagvoorzitter, mensen van de werkveldraad e.d – soms gaan zij ervan uit dat zij 'automatisch' op de lijst komen). Aan secretariaat de namen van de sprekers en workshopleiders van *buiten* de VGVZ doorgeven. Ook voor hen wordt dan een badge gemaakt. Let erop hen ook mee te tellen bij het totale aantal deelnemers dat je doorgeeft aan de locatie.

### **Ca 1 week van te voren:**

- Definitieve aantal deelnemers doorgeven aan de locatie en overleg over faciliteiten.
- (indien van toepassing) Workshopindeling laten maken door secretariaat.
- Als je dat wilt: evaluatieformulier maken. Als de aanmelding digitaal is geweest, kan de evaluatie ook eenvoudig digitaal. Secretariaat en stafbureau hebben voorbeelden.
- Attenties voor de sprekers en organisatoren (twv ca 15 - 25 Euro).

- Laatste overleg met sprekers/inleiders;
  - over de inhoud van hun lezing/workshop
  - afspraken over beschikbaar stellen presentatie na de studiedag. Liefst op de website, maar anders wellicht uitreiken sheets in de bijeenkomst of naderhand toesturen per mail.
  - Aan sprekers en workshopleiders laten weten hoe laat ze verwacht worden en wie hen ontvangt. Telefoonnummer doorgeven waarop jij als organisatie bereikbaar bent.

### **Op de studiedag**

- Mensen ontvangen, **lijst van aanwezigen bijhouden** en badges uitdelen (2 personen)
- Lijst bijhouden van mensen die aanwezig zijn maar die zich niet hebben opgegeven / die niet op de deelnemerslijst staan. Zij krijgen daarna een factuur toegestuurd door het secretariaat.
- Informatie over de VGVZ en aanmeldingsformulieren lidmaatschap bij de hand houden.
- Declaratieformulier voor de reiskosten van de sprekers / workshopleiders door hen laten invullen (kan op 1 formulier voor alle sprekers).
- Declaratieformulier voor de reiskosten van de voorbereidingscommissie.
- Aan het einde: badges weer verzamelen.
- Evaluatieformulier uitdelen (indien schriftelijk).

### **Na de studiedag:**

- Declaraties, aanwezigenlijst, lijst 'onaangemelden' en badges sturen naar secretariaat.
- Secretariaat vragen om lijst aanwezigen door te geven aan SKGV
- Presentaties van de sprekers/workshopleiders op de website laten zetten.
- Aankondiging en inschrijving voor de studiedag van de website af laten halen.
- Eventueel: Digitale evaluatie laten verzenden naar alle deelnemers.
- Feedback geven aan en ontvangen van sprekers/inleiders.
- Feedback geven aan en ontvangen van locatie.
- Na ca 2 weken: evaluatietermijn sluiten en conclusies trekken.
- Na ca 2 maanden is financiële eindresultaat bekend omdat dan de meeste betalingen verwerkt zijn. Op te vragen bij het stafbureau.