

HANDLEIDING VOOR ORGANISEREN VAN EVENEMENTEN door Werkvelden en Sectoren VGVZ

Volgens het Huishoudelijk Reglement van de VGVZ organiseren de werkvelden en sectoren tweejaarlijks een evenement. Dit mag een online of live bijeenkomst zijn. Om te voorkomen dat de agenda van zowel staf als leden het ene jaar overvol is en het andere jaar bijna leeg, is de basisregel ingesteld dat werkvelden in de oneven jaren iets organiseren en sectoren in de even jaren. Je mag hier van afwijken, maar check bij de staf of dat past in het geheel. Ben je als raad zoekende naar een nieuw 'ritme'? Ga dan eerst uit van deze basisregel.

Elke raad* is zelf verantwoordelijk voor de organisatie. De VGVZ staat garant voor budget en stelt stafmedewerkers beschikbaar voor ondersteuning in de uitvoering. Deze handleiding beschrijft de richtlijnen en werkafspraken in deze samenwerking. Door te werken binnen deze kaders is er veel mogelijk en komt dat de kwaliteit van het evenement ten goed.

** Overall waar Raad staat wordt indien van toepassing ook Voorbereidingscommissie bedoeld.*

Financiën

Uitgangspunt is dat elk evenement kostendekkend is. Hiertoe wordt van tevoren door de raad een begroting gemaakt. Op de website van [Werkvelden](#) en [Sectoren](#) staat ter ondersteuning een handreiking voor het maken van een begroting en regels in geval er sprake is van sponsoring. De werkwijze is als volgt:

- Begroting wordt voorgelegd aan de staf via info@vgvz.nl en formeel vastgesteld door de directeur.
- Pas na goedkeuring van de begroting kunnen definitieve afspraken met financiële gevolgen worden gemaakt.
- Als de begroting is goedgekeurd, staat de VGVZ garant voor alle betalingen in verband met het evenement.
- Indien er grote kosten voorgefinancierd moeten worden, neem dan contact op met de directeur via info@vgvz.nl.

Betaling van kosten kan op twee manieren:

1. Via een **factuur** aan de VGVZ: Utrechtseweg 92, 3702AD, Zeist, info@vgvz.nl. Dit geldt voor zaken als de locatie, de catering en sprekers.
Let op: sprekers moeten een BSN- of KvK-nummer op hun factuur vermelden!
2. Via een **declaratieformulier** van de VGVZ ([zie website](#)). Dit zijn mn. kosten die de raad maakt: reiskosten, attenties voor sprekers ed. Declaraties van sprekers worden niet geaccepteerd, zij moeten een factuur sturen.

Registratiepunten

Een onder verantwoordelijkheid van de VGVZ georganiseerd evenement valt onder de registratieregeling van de SKGV, het beroepsregister voor geestelijk verzorgers (bij- en nascholing). De aanvraag voor de accreditatie wordt door de staf gedaan, waarna de SKGV het evenement in het geaccrediteerde aanbod opneemt. Kijk op de [website van de SKGV](#) voor alle voorwaarden van accreditatie

Belangrijkste uitgangspunt voor toekenning van punten is:

- 2 studiepunten voor een evenement dat een hele dag duurt
- 1 studiepunt voor een evenement van een halve dag (= 4 inhoudelijke uren)

Voor een goede afhandeling van de aanvraag bij SKGV heeft het secretariaat een aantal standaard gegevens nodig. Maak gebruik van het [invulformulier registratieregeling SKGV**](#) om alle benodigde informatie aan te leveren bij het secretariaat van VGVZ. Dit formulier is te vinden op de website van [Werkvelden](#) en [Sectoren](#). Bij vragen neem je contact op met het secretariaat via info@vgvz.nl.

*** Nog in ontwikkeling bij het schrijven van deze handleiding.*

Checklist en planning

Ca. 8-12 maanden voor het evenement

Door raad	Door staf
<p>Eerste initiatieven:</p> <ul style="list-style-type: none">• Instellen voorbereidingscommissie• Afstemming met staf over datum• Locatie bepalen en optie nemen<ul style="list-style-type: none">- Check de annuleringsvoorwaarden op deadline kosteloos annuleren en de staffel voor gedeeltelijke betaling- Maak afspraken over dieetwensen- Speek af wanneer je het definitieve aantal deelnemers doorgeeft• Zorg ervoor dat het programma inhoudelijk aansluit bij VGVZ doelen/thema's en accreditatie oplevert bij SKGV• Bepaal de doelgroep(en) en mogelijke omvang van aanmeldingen• Overleg met andere raden – indien het evenement voor hun leden interessant is – of en in hoeverre je samen optrekt• Verzamel namen voor mogelijk sprekers	<p>Ondersteunen in de uitvoering op verzoek van raad.</p> <ul style="list-style-type: none">• Eerste aanspreekpunt• Houdt overzicht over de planning

Ca. 6 maanden voor het evenement

Door raad	Door staf
<p>Financiën:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Begroting opstellen • Toegangsprijs vaststellen voor leden / niet-leden / studenten • Bepaal tot hoeveel dagen van tevoren men kosteloos kan afmelden • Overweeg een <i>no-show</i> tarief • Afstemming met staf over totale begroting: goedkeuring is noodzakelijk voor garantstelling <p>Ten aanzien van programma en publiciteit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sprekers benaderen • Afstemming over thema / inhoud / faciliteiten ed. <p>Input aanleveren bij staf voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Save the date</i> bericht • Aanvraagformulier accreditatie SKGV 	<p>Ondersteunen in de uitvoering op verzoek van raad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adviseren bij en vaststellen van begroting • <i>Save the date</i> opnemen in nieuwsbrief en website • Aanvragen accreditatie SKGV

Ca. 2 maanden voor het evenement

Door raad	Door staf
<p>Overleg met staf over:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uitnodiging (wanneer / naar wie / aan te leveren informatie) • Primaire en secundaire doelgroep • Aanmelding (tot wanneer / input voor aanmeldformulier / wie krijgt wel/niet een factuur) • Wensen/mogelijkheden voor informatie-stand (indien ja, voeg acties toe aan de checklist) <p>Uitnodiging met programma maken en alle nodige informatie bij staf aanleveren.</p> <p>Publiciteit rondom uitnodiging:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plaatsen op LinkedIn van werkveld/sector • Zo nodig sturen naar andere websites, nieuwsgroepen, studenten, opleidingen ed. • Verspreiden via social media • Verspreiden binnen eigen netwerk en • Leden aanmoedigen dit ook te doen 	<p>Ondersteunen in de uitvoering op verzoek van raad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zorgt voor aanmeldformulier met betaalmogelijkheid • Zo nodig controle op aanmeldingen van de goedkoopste tarieven <p>Publiciteit rondom uitnodiging:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sturen naar primaire doelgroep (leden van werkveld/sector waarvoor het evenement is georganiseerd) • Zo nodig sturen naar secundaire doelgroep (andere werkvelden/sectoren voor wie het interessant kan zijn) • Opnemen in studieagenda op website • Plaatsen op LinkedIn VGVZ • Zo nodig verspreiden via social media VGVZ

<p>Rolverdeling binnen raad bepalen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zie <i>Op de dag van het evenement</i> <p>Ten aanzien van sprekers:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dagvoorzitter benaderen (bijv. voorzitter sector/werkveld) • Afstemming met sprekers t.a.v. techniek, benodigdheden en indeling zaal 	
---	--

Ca. 2 weken voor het evenement

Door raad	Door staf
<p>Overleg met staf over:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sturen van een reminder uitnodiging • Praktische zaken op de dag zelf, zoals: <ul style="list-style-type: none"> - Wie doet wat - Hoe om te gaan met mensen die zich niet hebben aangemeld • Aanleveren van evaluatievragen <p>Controle op deelnemerslijst:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle betrokkenen die lid zijn van VGVZ moeten zich formeel aanmelden t.b.v. de accreditatie • Sprekers van <i>buiten</i> de VGVZ moeten ook op de lijst staan t.b.v. een naamsticker 	<p>Ondersteunen in de uitvoering op verzoek van raad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitaal evaluatieformulier maken <p>Opsturen (of meenemen) naar raad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uitgeprint dagprogramma • 10 ex. TGV • 10 blanco stickers • Naamstickers volgens deelnemerslijst

Ca. 1 week voor het evenement

Door raad	Door staf
<p>Laatste organisatorische activiteiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definitieve aantal deelnemers doorgeven aan locatie/catering • Laatste overleg over faciliteiten • Optioneel: workshopindeling (laten) maken • Attenties kopen voor sprekers ed. • Laatste afstemming met sprekers, zoals: <ul style="list-style-type: none"> - Inhoud en duur lezing - Beschikbaar stellen presentatie - Verwachte aankomsttijd - Telefoonnummer contactpersoon 	<p>Ondersteunen in de uitvoering op verzoek van raad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definitieve aanmeldingen/presentielijst versturen naar raad

Op de dag van het evenement

Door raad	Door staf
<p>Zorg voor voldoende personen voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tijdig techniek installeren en testen • Deelnemers ontvangen • Sprekers ontvangen • Presentielijst bijhouden (noodzakelijk voor accreditatie SKGV) • Presentie en NAW-gegevens bijhouden van 'onaangemelden' (noodzakelijk voor facturatie deelnemersbijdrage) • Naamstickers uitdelen • Mensen vooraf en tijdens pauze wegwijzen en op tijd weer naar de zaal 'vegen' <p>Informatie over VGVZ zichtbaar uitstallen.</p> <p>Na afloop zaal netjes achterlaten.</p> <p>Niet vergeten: plezier hebben!</p>	<p>Ondersteunen in de uitvoering op verzoek van raad.</p> <p>Indien ONLINE kan de staf assisteren bij hosting op zoom/teams</p>

Na het evenement

Door raad	Door staf
<p>Sturen aan staf:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentie- en 'onaangemelden'-lijst • Declaraties raad • Presentaties van sprekers • Kort verslag voor de website <p>Na ontvangst evaluaties vanuit staf conclusies trekken en communiceren aan betrokkenen.</p> <p>Feedback geven aan en ontvangen van sprekers en locatie o.b.v. eigen ervaringen en evaluaties.</p> <p>Na ca. 2 maanden financiële eindresultaat opvragen bij de staf.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentielijst verwerken bij SKGV • Presentaties op de website plaatsen • Aankondiging en inschrijvingsformulier van de website halen • Declaraties uitbetalen • Ontvangen facturen uitbetalen • Verslag op website plaatsen <p>Evaluatie verzorgen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluaties versturen aan deelnemers • Ontvangen resultaat verzamelen en na sluitingsdatum aan raad sturen <p>Na ca. 2 maanden zorgen voor een financieel eindresultaat.</p>

Samenvatting checklist en planning

