Vereniging van
Geestelijk VerZorgers

Versie: augustus 2026

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.
** Overal 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 websites 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, 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.

Eigen budget van de raad

Evenementen worden kostendekkend georganiseerd. Dat wil zeggen dat de inkomsten uit deelnemersbijdrage dekkend moet zijn voor de kosten van bijvoorbeeld locatie en sprekers. Daarnaast stelt de VGVZ voor elke raad een budget van €600,- (2025) ter beschikking. Dit budget is alleen bedoeld voor declaraties van:

- Vergaderkosten (locatie / catering)
- Reiskosten van de raad voor vergaderingen en evenementen
- Lief & leed binnen de raad

Registratiepunten

Een onder verantwoordelijkheid van de VGVZ georganiseerd evenement valt onder de registratie-regeling van de SKGV, het beroepsregister voor geestelijk verzorgers (bij- en nascholing). De aanvraag voor 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 de staf een aantal standaard gegevens nodig. Maak gebruik van het formulier registratieregeling SKGV om alle benodigde informatie aan te leveren bij de staf van VGVZ. Dit formulier is te vinden op de website van werkvelden en sectoren. Bij vragen neem je contact op met de staf via info@vgvz.nl.

Checklist en planning

Ca. 8-12 maanden voor het evenement

Door raad	**Door staf**

Eerste initiatieven:
• Instellen voorbereidingscommissie
• Afstemming met staf over datum
• Locatie bepalen en optie nemen
  - 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 eventueel met andere raden of en in hoeverre je samen optrekt
• Verzamel namen voor mogelijk sprekers
	Ondersteunen in de uitvoering op verzoek van raad.
	
	• Eerste aanspreekpunt
	• Houdt overzicht over de planning

Ca. 6 maanden voor het evenement

Door raad	**Door staf**
Financiën: • Begroting opstellen • Toegangsprijs vaststellen voor leden / niet-leden / studenten • Bepaal tot hoeveel dagen van tevoren men kosteloos kan afmelden • Overweeg een *no-show* tarief • Afstemming met staf over totale begroting: goedkeuring is noodzakelijk voor garant-stelling Ten aanzien van programma en publiciteit: • Sprekers benaderen • Afstemming over thema / inhoud / faciliteiten ed. Input aanleveren bij staf voor: • *Save the date* bericht • Aanvraag accreditatie SKGV	Ondersteunen in de uitvoering op verzoek van raad. • Adviseren bij en vaststellen van begroting • *Save the date* opnemen in nieuwsbrief en website (optioneel LinkedIn) • Aanvragen accreditatie SKGV

Ca. 2 maanden voor het evenement

Door raad	**Door staf**

Maak afspraken met staf over:
• Uitnodiging (wanneer / naar wie / aan te leveren informatie)
• Primaire en secundaire doelgroep
• Aanmeldformulier
  - tot wanneer
  - kosten voor lid / student / niet lid
  - wie krijgt geen een factuur
• Wensen/mogelijkheden voor informatie-stand (indien ja, voeg acties toe aan de checklist)
 	
Uitnodiging met programma maken en alle nodige informatie bij staf aanleveren.
 	
Publiciteit rondom uitnodiging:
• 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
	Ondersteunen in de uitvoering op verzoek van raad.
	
	• Zorgt voor aanmeldformulier (met incasso)
	• Zo nodig controle op aanmeldingen van de goedkoopste tarieven
	
	Publiciteit rondom uitnodiging:
	• 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 nieuwsbrief
	• Opnemen in agenda op website
	• Plaatsen op LinkedIn VGVZ
	• Zo nodig SKGV aanvraag aanvullen

Rolverdeling binnen raad bepalen • Zie *Op de dag van het evenement* Ten aanzien van sprekers: • Dagvoorzitter benaderen (bijv. voorzitter sector/werkveld) • Afstemming met sprekers t.a.v. techniek, benodigdheden en indeling zaal • Ondertekende sprekersovereenkomst(en) aanleveren bij staf	

Ca. 2-3 weken voor het evenement

Door raad	**Door staf**
Overleg met staf over: • Sturen van een reminder uitnodiging • Praktische zaken op de dag zelf, zoals: - Wie doet wat - Hoe om te gaan met mensen die zich niet hebben aangemeld • Aanleveren van evaluatievragen Controle op deelnemerslijst: • Alle betrokkenen die lid zijn van VGVZ moeten zich formeel aanmelden t.b.v. de accreditatie • Sprekers van *buiten* de VGVZ moeten ook op de lijst staan t.b.v. een naamsticker	Ondersteunen in de uitvoering op verzoek van raad. • Controle op aantal aanmeldingen • Zo nodig extra publiciteit en/of deadline opschuiven • Sluiting kosteloos annuleren • Afstemming over bijdrage van VGVZ in het programma (mededeling / oproep oid.)

Ca. 1 week voor het evenement

Door raad	**Door staf**
Laatste organisatorische activiteiten: • 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: - Inhoud en duur lezing - Beschikbaar stellen presentatie - Verwachte aankomsttijd - Telefoonnummer contactpersoon	Ondersteunen in de uitvoering op verzoek van raad. Opsturen (of meenemen) naar raad: • 10 ex. TGV • Naamstickers volgens deelnemerslijst • Definitieve aanmeldingen/presentielijst mailen naar raad • Welkomst e-mail namens VGVZ ter bevestiging sturen naar alle deelnemers - Link naar programma - Tijd / locatie - Route / parkeren (optioneel)

	• Eerste incasso's uitzetten • Aanmeldformulier sluiten • Zo nodig evaluatieformulier maken

Op de dag van het evenement

Door raad	**Door staf**
Zorg voor voldoende personen voor: • 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' Informatie over VGVZ zichtbaar uitstallen. Na afloop zaal netjes achterlaten. Niet vergeten: plezier hebben!	Ondersteunen in de uitvoering op verzoek van raad. Indien ONLINE kan de staf assisteren bij hosting op teams

Na het evenement

Door raad	**Door staf**
Sturen aan staf: • Presentie- en 'onaangemelden'-lijst • Declaraties raad • Presentaties van sprekers in pdf • Kort verslag voor de website Na ontvangst evaluaties vanuit staf conclusies trekken en communiceren aan betrokkenen. Feedback geven aan en ontvangen van sprekers en locatie o.b.v. eigen ervaringen en evaluaties. Na ca. 2 maanden financiële eindresultaat opvragen bij de staf.	• Presentielijst verwerken bij SKGV • Presentaties op de website plaatsen • Backend van de website opschonen • Declaraties uitbetalen • Ontvangen facturen uitbetalen • Verslag op website plaatsen Evaluatie verzorgen: • Zo nodig evaluaties versturen • Ontvangen resultaat verzamelen en na sluitingsdatum aan raad sturen Na ca. 2 maanden zorgen voor een financieel eindresultaat.

CHECKLIST Raad bij evenementen VGVZ

Organisator:	
Titel evenement:	
Datum / tijd:	
Locatie / Plaats:	

6 maanden ervoor =

- ☐ Begroting laten goedkeuren door staf
- ☐ Sprekers benaderen
- ☐ Afstemming over inhoud/faciliteiten
- ☐ Invullen: *Save the date* bericht
- ☐ Invullen: Aanvraag accreditatie SKGV
- ☐ **NB**: Vervang de *Save the date* z.s.m. door een volledig programma
- ☐
- ☐
- ☐

2 maanden ervoor =

- ☐ Met staf afspraken maken over:
  - ☐ Aanmeldformulier
  - ☐ Uitnodigingen / doelgroep
  - ☐ Evt. infostand voor VGVZ
- ☐ Eigen publiciteit opstarten:
  - ☐ Websites / nieuwsgroepen ed
  - ☐ Socials en netwerk
- ☐ Rolverdeling binnen Raad bepalen
- ☐ Afstemming sprekers/dagvoorzitter
- ☐ Sprekersovereenkomst(en) naar staf

2-3 weken ervoor =

- ☐ Afstemming staf over reminder
- ☐ Afstemming over praktische zaken
- ☐ Controle op deelnemerslijst
- ☐ Afstemming staf over evaluatie
- ☐
- ☐

1 week ervoor =

- ☐ Aantal deelnemers naar locatie
- ☐ Laatste afstemming over faciliteiten
- ☐ Laatste afstemming met sprekers
- ☐ Attenties voor sprekers kopen
- ☐ **NB:** Regel goede bemensing en doorloop bij ontvangst en start

1-2 weken erna =

- ☐ Presentielijst naar staf
- ☐ Declaraties en facturen naar staf
- ☐ Presentaties van sprekers naar staf t.b.v. website
- ☐ Kort verslag naar staf t.b.v. website

2 maanden erna =

- ☐ Conclusies trekken uit evaluaties
- ☐ Feedback aan locatie en sprekers
- ☐ Financiële eindresultaat bespreken met staf
- ☐