*Het is belangrijk en tevens een goed hulpmiddel om een schema te maken met de taakverdeling en je hieraan te houden! Het schema is een overzicht van de taken (wat moet er gedaan worden) en een taakverdeling (wie doet wat en is waar verantwoordelijk voor). In het kort worden dan de meest voorkomende taken opgeschreven. Waar moet je dus allemaal aan denken! Hieronder een voorbeeld!*

*Taakverdeling*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Taak* | *Uitvoerende* | *Voor wanneer*  |
| *Locatie vastleggen*  |  |  |
| *Maken flyer / poster*  |  |  |
| *Uitzetten flyer / poster*  |  |  |
| *Beheer financiën*  |  |  |
| *Inschrijvingen ontvangen*  |  |  |
| *Programma maken*  |  |  |
| *Tijdsplanning maken*  |  |  |
| *Besturen en leidinggeven* |  |  |
| *Informeren*  |  |  |
| *Materialen kopen*  |  |  |
| *Inkopen drinken*  |  |  |
| *Inkopen snoepgoed*  |  |  |
| Hulpouders regelen  |  |  |
| Locatie in orde maken  |  |  |
| Materialen klaarzetten  |  |  |

Accommodatie huren/locatie regelen

De zaalbeheerder of de overkoepelende organisatie die de locatie beheert bellen: vragen of op die datum en dat tijdstip de zaal of locatie vrij is, reserveren en vragen om een schriftelijke bevestiging. Vergeet niet te vragen wat de kosten zijn. Deze kun je vervolgens meteen meenemen in de begroting en kijken of dit ongeveer gelijk is aan het budget dat je te besteden hebt.

Als de 1ste aankondiging geweest is moet je intussen de activiteit verder gaan uitwerken. Hierbij moet aan de hand van “brainstorming” tijdens de vergadering de activiteit zelf op papier worden gezet om daarna en daarbij het materiaal te gaan verzamelen.