**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 (eten)/drinken* |  |  |
| Begeleiders/vrijwilligers/stagiaires regelen  |  |  |
| Locatie in orde maken  |  |  |
| Materialen klaarzetten  |  |  |
| Begroting |  |  |
|  |  |  |

**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.