

## **Werkwijze organiseren van een activiteit namens PV Kontakt (voor vrijwilliger)**

1. Vul het formulier “aanmeldingsformulier activiteit” in. Je vindt dit formulier op de webpagina van PV Kontakt.
2. Stuur het formulier naar de vertegenwoordiger van de commissie waar jouw activiteit onder valt. Zie hiervoor de website van PV Kontakt.
3. Deze beoordeelt de aanvraag en overlegt met de penningmeester en eventueel met het algemeen bestuur.
4. Als je een akkoord krijgt van de betreffende commissievertegenwoordiger, kan je aan de slag.
5. Facturen moeten worden gezonden naar de penningmeester Peter Meijer: [meijerp@noord-holland.nl](mailto:meijerp@noord-holland.nl)
6. Laat een aanmeldformulier voor de activiteit maken bij Team PO. Deze aanvraag verstuur je per mail. Je ontvangt een kopie van iedere aanmelding. Geef het maximaal aantal deelnemers aan, zodat het formulier bij het bereiken van het maximaal aantal deelnemers wordt gesloten.
7. Schrijf een tekst met relevante informatie over de activiteit voor de webpagina van PV Kontakt en stuur dit naar Harriët Wijker: [wijkerh@noord-holland.nl](mailto:wijkerh@noord-holland.nl) Zij zorgt ervoor dat de informatie op de webpagina van PV Kontakt wordt geplaatst. De informatie moet minimaal de volgende info bevatten:
  - Titel van de activiteit
  - Datum van de activiteit
  - Omschrijving van de activiteit
  - Begin en eindtijd
  - Kosten van de activiteit voor PV leden en niet PV leden en introducés
  - Eventuele bijzonderheden (speciale kleding, dieetwensen etc.)
  - Wat zit inbegrepen bij de prijs en wat niet
  - Geef maximaal aantal introducés aan (1 per PV lid of meer)
8. Nadat men zich heeft aangemeld: check of degenen die zich als PV lid hebben aangemeld en dus de ledenprijs betalen, daadwerkelijk lid zijn. De vertegenwoordiger van de commissie beschikt over actuele ledenlijsten.
9. Via Team PO kan je een totaallijst opvragen van de aanmeldingen.
10. Als de totaalkosten hoger dreigen uit te pakken dan voorzien, neem je tijdig contact op met de penningmeester en de vertegenwoordiger van de commissie.
11. Je checkt bij de penningmeester (Peter Meijer), voordat de activiteit daadwerkelijk plaatsvindt, of iedereen heeft betaald! Vervolgens een herinnering sturen aan de deelnemers. Maak goede afspraken met de penningmeester wat te doen als er nog niet is betaald.
12. Maak na afloop van de activiteit een kort verslag + foto's en stuur deze t.b.v. de website toe aan [info@pv-kontakt.nl](mailto:info@pv-kontakt.nl)