

Organiseren van cursussen

Handleiding



Uitgave versie: 20-09-2024

Het landelijk bureau stuurt 2 keer per jaar een overzicht van het reguliere aanbod aan cursussen die het i.s.m. de afdelingen kan organiseren. Deze handleiding is bedoeld voor actieve leden die een of meerdere van deze reguliere cursussen in hun regio willen programmeren.

Mocht je na het lezen van deze handleiding nog vragen hebben, laat het ons dan weten.

Team cursusondersteuning
cursus@humanistischverbond.nl

Contactgegevens

Programmering & Communicatie en publiciteit

Janneke Jolink | 020 521 90 00 | cursus@humanistischverbond.nl

Administratie en contact met deelnemers

Nicole Siers | 020-521 90 51 | cursus@humanistischverbond.nl

Programmeren van een cursus

Voor cursussen in januari t/m juni	Voor cursussen september t/m december	Wat
september	maart	<ul style="list-style-type: none"> Landelijk Bureau mailt de afdelingen en werkgroepen met oproep aan te geven welke cursussen zij i.s.m. het landelijk bureau zouden willen organiseren.
deadline hiervoor is 1 november	deadline hiervoor is 16 april	<ul style="list-style-type: none"> Afdelingen geven aan het landelijk bureau door welke cursus(sen) ze graag zouden willen programmeren. Door een mailtje te sturen naar: cursus@humanistischverbond.nl met de volgende informatie: <ul style="list-style-type: none"> Naam van de cursus Voorkeursperiode/ -dagen & tijdstippen Potentiële locatie(s) Contactpersoon voor het organiseren van de cursus(sen) Doorgeven relevante contactpersonen: <ul style="list-style-type: none"> Degene die aanspreekpunt is voor de communicatie & publiciteit (mail adres + telefoonnummer) De gastpersoon die bij de cursus de deelnemers welkom zal heten en de docent ondersteunt (deze persoon kan gratis meedoen). <p>Deadline hiervoor is 1 november & 16 april</p>
november t/m maart	april, mei, juni, september, oktober	<ul style="list-style-type: none"> Landelijk bureau stemt datum(s) met afdeling en docent af. Afdeling doet het voorstel voor een passende locatie (zie verderop in dit document de locatievoorwaarden) en in overleg leggen we de locatie vast. (inclusief annuleringsvoorwaarden).
november t/m maart	april, mei, juni, september, oktober	<ul style="list-style-type: none"> Landelijk bureau plaatst cursus op de website: (of zodra info compleet is) We plaatsen het op https://www.humanistischverbond.nl/thema/activiteiten/ en op de lokale website van de afdeling. We vragen de afdeling niet zelf de cursus online te plaatsen.
minimaal 2 maanden van te voren	minimaal 2 maanden van te voren	<ul style="list-style-type: none"> Minimaal 2 maanden voor de cursus start de promotie van de cursus. Bij cursussen in september start de promotie van de cursus vóór de zomervakantie.

8 weken voor aanvang (of eerder)

- Medewerker 'communicatie & publiciteit', Janneke, neemt contact op met de afdeling i.v.m. regionale publiciteit. We sturen de aanmeldlink voor de cursusaankondiging in de lokale nieuwsbrieven.

6 weken voor aanvang

- Een goed moment om te kijken hoe het gaat met de aanmeldingen. Als de aantallen wat achterblijven, dan kunnen we er nog voor kiezen een extra reclame offensief te starten. Wil je weten hoeveel aanmeldingen er zijn? Mail Janneke via cursus@humanistischverbond.nl

2 weken voor aanvang

- Als de locatie een annuleringstermijn van twee weken hanteert en er zijn nog steeds niet genoeg deelnemers dan kan het zijn dat we besluiten om de cursus te annuleren. Het Landelijk Bureau (Janneke) neemt hierover contact op met de afdeling en mailt hierna de docent en de deelnemers. De afdeling neemt contact op met de locatie.

Ongeveer 1 week voor aanvang

- De cursus kan sowieso doorgaan als er minimaal 8 deelnemers zijn.
- Alle deelnemers krijgen voorafgaand aan de cursus een mail van Nicole vanuit cursus@humanistischverbond.nl met de details zoals data, tijdstippen, docentinfo en locatiegegevens.
- De docent ontvangt ongeveer een week voor aanvang van de cursus per post het benodigde aantal readers en/of hand-outs (indien van toepassing) en naambordjes.
- De gastpersoon en docent ontvangen per mail van Nicole vanuit cursus@humanistischverbond.nl de cursistendeelnemerslijst.

Van 1 week voor aanvang tot aan de cursus

- Als er in deze week nog deelnemers bijkomen of afzeggen, stuurt het Landelijk Bureau (Nicole) de aangepaste deelnemerslijst naar de docent en de gastpersoon.
- Deelnemers die er in deze week nog bijkomen krijgen de details per mail.
- De contactpersoon van de cursussen bij de lokale afdeling en de docent hebben contact met elkaar om de details op de locatie met elkaar af te stemmen. Details geeft de contactpersoon van de cursussen door aan de locatie.

Na afloop

- De deelnemers ontvangen een follow-up mail verzonden door het Landelijk Bureau (Nicole) met hierin de link naar een evaluatieformulier.

Communicatie & publiciteit

Wat doet het landelijk bureau
<p>Bij nieuw seizoen cursussen (voorjaar / najaar): tijdig een e-mail uitsturen naar de contactpersoon van de cursussen bij de lokale afdeling i.v.m. opvragen planning / aanleverdatums afdelingsnieuwsbrieven (en eventueel magazines)</p>
<p>Agenda-item op de website plaatsen</p> <ul style="list-style-type: none"> - incl. ticketformulier aanmaken - komt automatisch in het agenda-overzicht van de afdeling te staan - ook eventuele aanpassingen in het agenda-item
<p>Contactpersoon van afdeling mailtje sturen als alles online staat met:</p> <ul style="list-style-type: none"> - link naar agenda-item op de website - basistekst voor afdelingsnieuwsbrief - tekst voor lokale online agenda's - beeld voor nieuwsbrief + sociale media
<p>Aanmeldingsaantallen bijhouden, contact opnemen als de inschrijvingen voor een cursus nog niet goed lopen, opties doornemen om extra aanmeldingen binnen te halen.</p>
<p>De cursus / verdiepingsdag wordt regelmatig opgenomen in de agenda van de landelijke nieuwsbrief. Soms ook als een item in de landelijke nieuwsbrief.</p>
<p>(Indien nodig) Aandacht op de landelijke sociale media voor cursussen en verdiepingsdagen.</p>
<p>(Indien nodig) Facebook / Instagram advertentie aanmaken.</p>

Wat verwachten we van de afdeling

Aanleveren lijstje aanleverdatums kopij nieuwsbrieven bij de medewerker Communicatie (en evt. magazines die de afdeling uitgeeft). (Zodat we tijdig een tekstje daarvoor kunnen aanleveren.)
Mocht de uitstuurdatum op een later moment worden aangepast, dan graag een update sturen naar de medewerker Communicatie en publiciteit (Janneke).

Websitebeheerder informeren:

- We vragen de afdeling **géén agenda-item** aan te maken op de website.
- mocht je iets aangepast willen hebben op de cursuspagina, of extra info willen toevoegen, dan kun je dit doorgeven aan de medewerker Communicatie.

Opnemen van de cursus in de afdelingsniewsbrieven.

(indien nodig) Contact opnemen via cursus@humanistischverbond.nl als er (nieuwe/extra/andere) tekst / beeld / informatie nodig is.

(in overleg / indien mogelijk) Lokale agenda's aanschrijven.

(in overleg / indien nodig) Soms heeft de verhuurlocatie een website en of nieuwsbrief om de cursus bij aan te kondigen. Dan graag de cursusaankondiging aan ze doorsturen. (met CC aan het Landelijk Bureau)

Bij vragen / onduidelijkheden / opmerkingen: contact opnemen met betreffende contactpersoon van het landelijk bureau.

Gastpersoon

Uiterlijk in de week voorafgaande aan de start worden de gastpersoon en de docent via de mail aan elkaar gekoppeld. Goed als er onderling afgestemd wordt hoe jullie tijdens de cursus willen samenwerken. De gastpersoon neemt gratis deel aan de cursus.

Wat in ieder geval gevraagd wordt aan de gastpersoon is het welkom heten van de deelnemers. Je kunt ze wat te drinken aanbieden en wegwijs maken in de ruimte. Afhankelijk van de afspraken met de locatie kunnen er misschien kannen met water/ thee en koffie klaargezet worden. De docent kan zich zodoende richten op het aansluiten van de laptop op de beamer en (indien van toepassing) het neerleggen van materialen.

Bij het voorstelrondje kun je aangeven welke rol je in de afdeling hebt, maar verder neem je deel als elk andere deelnemer. Bij de afronding zou je iets kunnen vertellen over toekomstige activiteiten van de afdelingen. Ook is dit een goed moment om deelnemers te enthousiasmeren over de mogelijkheid om actief te worden bij de lokale afdeling.

Locatievoorwaarden

Een ruimte doet erg veel met mensen. Je kunt je ergens direct op je gemak voelen of juist zo snel mogelijk weg willen. Daarom is het fijn als de ruimte comfortabel en goed te ventileren is en een warme sfeer uitstraalt. Naast bereikbaarheid en toegankelijkheid is het belangrijk dat de ruimte aansprekend is voor de doelgroep die we voor ogen hebben. Zo is een ruimte in een verzorgingshuis waarschijnlijk niet aansprekend voor een jongere doelgroep.

Het is fijn als de locatie aan onderstaande punten kan voldoen:

- Een publiekelijke en/of maatschappelijke bekendheid, eveneens bij niet leden (bijv. cultureel centrum, theater, bibliotheek) o In de ideale situatie biedt de verhuurder ook mogelijkheden om via hun kanalen (digitaal of middels een prikbord) de cursus onder de aandacht te brengen.
- Goede bereikbaarheid (ook met het OV)
- Geschikt zijn voor 18 personen (inclusief docent). (uitzondering cursus 'Stilstaan bij jezelf' 11personen en Actieve Hoop 15 personen).
- De akoestiek moet passend zijn voor een cursus met dialoog
- De tafels en stoelen in de ruimte moeten een U-opstelling kunnen vormen. (uitzondering cursus 'Stilstaan bij jezelf' en Actieve Hoop waarbij de stoelen zonder tafels in een kring staan).
 - Aanwezig in de ruimte zijn een beamer, scherm/witte wand of groot Tv-scherm, flipover met papier (uitzondering Actieve Hoop, daarbij is geen beamer nodig).
 - De verhuurder kan koffie en thee aanbieden (het liefst per kan in plaats van per kopje, i.v.m. de kosten).
- Bij voorkeur is de ruimte een week van tevoren nog kosteloos te annuleren. Indien anders dit graag bespreken met het Landelijk Bureau.
- Fijn als er de ruimte rolstoeltoegankelijk is een invalidetoilet heeft.
- Budget vanuit het landelijk bureau is per dagdeel (richtlijn) € 170,- incl. BTW (voor de zaalhuur, techniek zoals beamer en kosten voor de kannen koffie en thee). Een verdiepingsdag bestaat uit 2 dagdelen. Zoek j uw antwoord op polarisatie is 1,5 dagdeel (€ 255,- incl. BTW).
- Bij verdiepingsdagen: Indien van toepassing opvragen wat de mogelijkheden voor een lunch zijn. Als de afdeling een dag wil organiseren inclusief lunch, dan is het voorstel dat de afdeling die kosten zelf draagt. Dit gebaar zullen we dan ook als zodanig communiceren op de desbetreffende pagina.
- Veel verdiepingsdagen worden op zaterdag georganiseerd. Kijk na of de locatie ook op zaterdag beschikbaar is. Op zondag zijn de meeste locaties dicht.

Financiën en factureren

- De afdeling draagt 1 of meerdere potentiële locatie(s) aan, aan het landelijk bureau. Daarbij geeft de lokale afdeling door wat de prijzen zijn per dagdeel voor de geschikte ruimte + de annuleringsvoorwaarden. In overleg tussen de lokale afdeling en het landelijk bureau wordt besloten wie de locatie daadwerkelijk boekt. Dit zal meestal het Landelijk Bureau zijn. Als de lokale afdeling de locatie boekt hebben ze eerst een akkoord nodig van het Landelijk Bureau.
- Zodra het landelijk bureau akkoord is met de offerte bevestigt de lokale afdeling de locatie.
- Direct bij het boeken worden de factuurgegevens doorgegeven aan de locatie.
- **Op facturen moet staan: t.a.v. Janneke Jolink Humanistisch Verbond Ambonplein 73, 1094 PW Amsterdam. + kostenplaatsnummer 61002 (locatiekosten cursussen) [+ cursusnaam, datum cursus en plaats cursus]. De factuur moet gestuurd worden aan cursus@humanistischverbond.nl (let op: NIET naar facturen@humanistischverbond.nl zoals eerder het geval was).**
- Is de cursus een verdiepingdag waarbij de lokale afdeling de lunch betaald? Vraag dan aan de locatie om 2 losse facturen te laten maken: 1 voor de afdeling met alleen de kosten voor de lunch. En één factuur met alléén de kosten voor de locatie, techniek, koffie en thee. Zie de factuurgegevens voor het Landelijk Bureau hierboven.
- We betalen de facturen binnen 30 dagen. Declaraties die op een andere manier ingediend worden, kunnen vertraging oplopen.

Vragen? Opmerkingen? Mis je belangrijke informatie?

Met dit document hopen we je beter te kunnen informeren, zodat je weet waar je aan toe bent. Heb je vragen, mist er iets in dit document? Laat het ons weten, zodat we het document kunnen verbeteren. Veel dank alvast!

En dank voor je hulp, voor je tijd, dat waarderen we ontzettend. Zonder jou en anderen van de afdeling die meehelpen, kunnen we dit niet waarmaken!

Hartelijke groet,

Team cursusondersteuning

Nicole, Elma en Janneke