

TAKEN PER MAAND

Om de collecte tot een succes te maken is het erg belangrijk dat u op tijd met de organisatie ervan begint. Hier vindt u een overzicht van uw taken per maand. U kunt deze lijst als checklist gebruiken. Wilt u meer informatie over een bepaalde taak, of wilt u tips & trucs bij het uitvoeren ervan, kijk dan op www.amnesty.nl/coordinator.

NB: Indien u met wijkhoofden werkt, zullen diverse taken door deze personen worden uitgevoerd. Verderop in de handleiding treft u een checklist voor wijkhoofden aan.

Oktober

- Lees de coördinatorenhandleiding nauwkeurig door. Deze, en aanvullende informatie, vindt u op de website;
- start werving van collectanten en wijkhoofden. U heeft met uw promotor overlegt hoeveel collectanten er vanuit het Landelijk Secretariaat (vanaf nu LS genoemd); LS geworven moeten worden en mogelijk heeft u er genoeg. Tips over werving vindt u verderop in deze handleiding;
- nieuwe collectanten doorgeven aan het LS. Zij versturen een welkomstbrief;
- nadenken over het organiseren van een kick-off, straatcollecte, etc. (meer informatie hierover vindt u verderop);
- mogelijk bijwonen van een bijeenkomst. Er vinden nl diverse bijeenkomsten plaats in de aanloop naar de collecte. Uw promotor informeert u verder hierover.

November

- u ontvangt een digitale lijst met de contactgegevens van de mensen die vorig jaar gecollecteerd hebben, plus de nieuw geworven collectanten. Svp middels een belronde de deelname voor dit seizoen checken. Wijzigingen dient u door te geven aan het LS ;
- Werving collectanten;
- nieuwe collectanten die zich later aanmelden toevoegen aan uw collectantenbestand;
- globale wijkindeling maken (aan te raden bij meer dan twintig collectanten);
- wijkhoofden werven voor eventuele nieuwe wijken of ter vervanging van wijkhoofden die gestopt zijn (meer informatie vindt u verderop);
- eventueel organiseren van een straatcollecte, kick-off en dergelijke.
- indien noodzakelijk: vergunning aanvragen voor kick-off, straatcollecte etc. Neemt u hiervoor contact op met het LS. Voor verdere informatie, zie verderop;
- u ontvangt ongeveer een week na de digitale collectantenlijst een digitale bestellijst voor de collectematerialen. Op deze lijst vindt u een voorstel van het LS). Check uw eigen voorraad en pas deze, indien nodig, aan. Bestellijst graag zo snel mogelijk retourneren.

December

- Werving collectanten;
- werving wijkhoofden;
- bijeenkomst organiseren voor alle wijkhoofden om te informeren en de taken te verdelen (meer informatie treft u verderop);
- contact opnemen met alle collectanten (om hun gegevens te checken, hen betrokken te houden bij en te herinneren aan de collecte en een afspraak met hen te maken voor het afhalen van de bus);
- maken van definitieve wijkindeling en stratenplan.

Januari

- U krijgt de collectematerialen toegezonden. Controleer of de zending compleet is. Mocht dat niet het geval zijn, neemt u dan contact op met uw promotor;
- map met collectedocumenten doornemen en controleren (hierin zit de administratie die u tijdens en na de collecte moet bijhouden. Er zit ook een brief met uitleg bij, zodat u precies weet wat de bedoeling is);
- collectepakket voor collectanten samenstellen en/of de materialen verspreiden onder wijkhoofden. Een collectepakket bestaat in elk geval uit:
 - o plastic tas
 - o collectebus voorzien van sticker en verzegeling
 - o legitimatiebewijs
 - o informatiebrief voor de collectanten
 - o te lopen route/wijk (evt ook op ID-bewijs in te vullen)
 - o poster ter bekendmaking van de collecteweek
 - o nieuwsbrief
- collectematerialen uitdelen aan collectanten (hiervoor zit een instructie bij het collectemateriaal);
- als de collectevergunning dat voorschrijft, moet u de legitimatiebewijzen bij de gemeente of de politie laten stempelen;
- persberichten versturen naar de lokale media om de collecteweek bekend te maken in uw woonplaats. Kijk voor de persberichten op de website;
- contact opnemen met de collectanten die u nog niet bereikt heeft (bellen is veel effectiever dan mailen of contact via de post).

Februari

- Contact opnemen met de plaatselijke Rabobank i.v.m. het afstorten van de collecteopbrengst. Zij kunnen u adviseren over de beste tijd hiervoor;
- optioneel: zelf collecteren in de week van **12** tot en met **18** februari;
- innemen van de collectebussen na afloop van de collecteweek (zie hiervoor de instructie bij de collectematerialen);
- geld tellen per bus, altijd met z'n 2en en het liefst samen met de collectant. **Op de website vindt u een handig telprogramma** dat u hierbij kan helpen;
- collectanten bedanken voor hun inzet en hen de bedankkaart (liefst met het opgehaalde bedrag) en het presentje geven; eventueel het bedankkaartje later mailen naar collectanten.
- persbericht met de totaalopbrengst van uw woonplaats opsturen naar de lokale media (standaard persberichten vindt u op de site);
- geld storten op bankrekeningnummer 30.34.60.326 (**volgens de procedure**, zie de website en de instructiebrief bij de collectedocumenten). Doet u dit vóór 7 maart 2012;
- administratieve afhandeling (**volgens procedure**, zie ook instructiebrief van januari die bij de collectedocumenten verzonden wordt);
- administratie opsturen naar:
 - Amnesty International, Marketing/Collecte, Antwoordnummer 10840, 1000 RA Amsterdam (geen postzegel nodig);
 - collectematerialen opruimen: alles met een datum mag weg, de rest kunt u zelf opslaan om volgend jaar weer te gebruiken;
- on-line enquête invullen.

Verder vindt u op onze website onder andere informatie over:

- onkostenvergoeding

- verzekering voor collectanten
- het organiseren van een kick-off
- het collecterooster
- meest gestelde vragen
- het aanmelden van nieuwe collectanten
- het collecteprotocol
- persberichten