

Stappenplan Gemeenten

Oktober – December

- ❑ Bespreking: terugblik vorige editie, nieuwe data vaststellen, PR-plan vaststellen
- ❑ Bijeenkomst: aanpak WAK, werving deelnemers, draaiboek
- ❑ Samenstellen WAK-comité
- ❑ Oproep, werving deelnemers (persbericht)
- ❑ Inventariseren lokaties, materialen, faciliteiten, kosten...

Januari – Maart

- ❑ Tussentijdse evaluatie, inventarisering aantal deelnemers
- ❑ Data vastleggen, offertes, vergunningen e.d. aanvragen
- ❑ Programma opening WAK vaststellen
- ❑ Begroting opdienen
- ❑ Aanleveren activiteiten en contactgegevens deelnemers, benodigde faciliteiten
- ❑ Oproep tot informatie van deelnemers
- ❑ Evenement aanmelden bij verschillen de UIT agenda's en andere informatie plaatsen
- ❑ Promotiemateriaal voor deelnemers beschikbaar stellen
- ❑ Inventarisatie inschrijven

April – Mei

- ❑ WAK programma's vastleggen, checken en invoeren op de website
- ❑ Algemeene WAK promotie Zeelandbreed starten en drukwerk uit laten voeren
- ❑ Lokale promotie regelen en verspreiden
- ❑ Uitnodigen van promonenten en andere gasten voor de provinciale c.q. gemeentelijke WAK-opening
- ❑ Laatste briefing, lijst gsm-nummers deelnemers en vrijwilligers maken,
- ❑ consumptiebonnen en badgets regelen, contact met locatiebeheerders en deelnemers mbt., faciliteiten
- ❑ Uitvoering WAK

Juni

- ❑ Bedanken vrijwilligers en deelnemers
- ❑ Bijeenkomst: evaluatie, evaluatieformulieren invullen en terugsturen