

Taakomschrijving

Coördinator Stadswandelingen



1. Inleiding

De werkgroep Stadswandelingen maakt onderdeel uit van het cluster 'Erfgoed Educatie'. De diensten bestaan uit activiteiten waarmee de inwoners van Hoorn zich kunnen ontwikkelen zodat draagvlak ontstaat voor een zorgvuldige omgang met het erfgoed van Hoorn.

De rol van VOH is initiërend in die zin dat de informatie-uitwisseling is gebonden aan een te bepalen tijd en persoonlijk contact met een vrijwilliger. Iedere activiteit zal via de media apart onder de aandacht van de doelgroep gebracht moeten worden.

Erfgoed Educatie		doelgroep: inwoners
Dienst	Activiteiten per jaar	
Cursussen	Cultuurhistorie Hoorn Workshops	
Jeugd	Vertelproject basisonderwijs Kinderwandeling	
Lezingen	Winterprogramma · Vijf lezingen Twee lezingen tijdens voor- en najaarsvergadering	
Stadswandelingen	Zomerprogramma: · Vijf standaardwandelingen · Een themawandeling Wandelingen op aanvraag	
Tentoonstellingen	Vier tentoonstellingen	

De historische stadswandelingen worden door gidsen in een aparte werkgroep verzorgd. Uit deze werkgroep Stadswandelingen is één persoon vertegenwoordigd in het bestuur. Dit is automatisch de coördinator van de werkgroep. Deze is beslissingsbevoegd en budget verantwoordelijk. Namens het cluster Erfgoed Educatie kunnen nog één of meer coördinatoren van andere werkgroepen in het bestuur vertegenwoordigd zijn.

2. Planning en programmering van stadswandelingen

De coördinator is verantwoordelijk voor het organiseren van zes historische stadswandelingen van 60 á 90 minuten voor inwoners van Hoorn. Dit conform de uitgangspunten in de beleidsuitwerking 'Stadswandelingen'.

Het wandelaanbod bestaat per seizoen uit 5 standaardwandelingen en een themawandeling. De standaardwandelingen rouleren volgens een vast schema zodat in drie jaar de gehele oppervlakte van de binnenstad bezocht is. Primair uitgangspunt voor de route is dat alle objecten binnen 60 á 90 minuten te bekijken en toe te lichten moeten zijn.

Het onderwerp van de jaarlijkse themawandeling wordt in het gidsenoverleg van oktober bepaald. In het wandelcoördinatoroverleg van januari wordt de inhoud en organisatie van de afzonderlijke projecten besproken en stellen coördinator en wandelcoördinatoren het zomerprogramma vast. De sfeer in de stad en het avondlicht kunnen een meerwaarde hebben voor de beleving van de

gasten. Continuïteit en herkenbaarheid zijn belangrijke afwegingen bij de programmering. Ze vinden daarom plaats op de vrijdagavonden en beginnen om 19.30. Een aangename wandeltemperatuur tref je aan vanaf half mei. Dat is het ideale moment om het programma te starten. Uiteraard zal de vijfjaarlijkse themawandeling over WOII als uitzondering zo dicht mogelijk rond 5 mei liggen. De tuinen komen het mooist tot hun recht als alle flora is uitgebot en nog frisgroen van kleur; de 1e helft van juni.

De wandelingen worden per datum en tijd ongeveer om de twee weken in de agenda geprogrammeerd, rekening houdend met feestdagen, stadsfeesten, werk aan de infrastructuur, e.d. Iedere zomer eindigt één stadswandeling in het verenigingsgebouw waar koffie en thee klaar staan voor onze gasten en de gidsen.

Indien er kosten aan een extra activiteiten verbonden zijn, is toestemming van de coördinator nodig. Na het drukken van de wandelkaartjes kan niet meer in het programma geschoven worden.

3. Vrijwilligers

De coördinator zorgt voor voldoende vrijwilligers/gidsen om de doelstellingen van de vereniging t.a.v. stadswandelingen te kunnen realiseren. Bij een dreigend tekort aan vrijwilligers worden tijdig nieuwe gidsen geworven en opgeleid. Zie 'Opleidingsplan Gidsen'.

De coördinator is verantwoordelijk voor een uitnodigend en prettig werkklimaat zodat de vrijwilligers langdurig voor de vereniging behouden blijven; onder meer met:

- Een organisatie inrichting waarbij de verantwoording zo laag mogelijk in de organisatie komt te liggen. Platte organisatie, korte lijnen, meer verantwoording.
- Een fijne sfeer en rust in de groep door heldere afspraken, duidelijke taakomschrijvingen en procesbeschrijvingen. Zie ook 4.
- Ontwikkelingsmogelijkheden zodat vrijwilligers flexibel naar behoefte extra taken naar zich toe kunnen trekken. De coördinator ondersteunt de gids om als wandelcoördinator aan de slag te gaan, een nieuwe themawandeling te ontwerpen, om voor de gidsengroep een workshop te organiseren in het verenigingsgebouw, taken bij andere werkgroepen op zich te nemen of gedetacheerd te worden bij derden.
- Persoonlijke aandacht. De coördinator onderhoudt persoonlijk contact met de vrijwilligers en heeft een goed beeld van hun situatie, kennisgebieden, competenties en relevante behoeften.
- Stimuleren van sociale interactie binnen de groep. Taken kunnen in duo's of groepjes worden verricht.
- Vrijwilligers mogen zich gezien weten in hun competenties. Specialistische kennis mag gedeeld worden door interne workshops en presentaties.

De coördinator is het aanspreekpunt voor de gidsen voor alle zaken die niet met een specifiek geprogrammeerde wandeling (wandelcoördinator), privérondeleidingen (boekingscoördinator) of feestje (feestcommissie) te maken hebben.

Een belangrijke taak van de coördinator is het bewaken van de kwaliteit van de geleverde dienst. De wandelingen van vereniging Oud Hoorn onderscheiden zich van commerciële wandelingen door een dieper en breder informatie niveau. In de 'Taakomschrijving Gids' staan de kennisgebieden nauwkeurig omschreven. De coördinator ziet er op toe dat gidsen deze beheersen en juiste informatie verstrekken uit betrouwbare bronnen.

Gidsen leveren een dienst waarbij de interactie met de gasten een essentiële rol speelt. De coördinator ziet er tevens op toe dat de informatieoverdracht op een toegankelijke en onderhoudende manier gebeurt.

Soms zal een gids extra begeleiding nodig hebben. Dit kan blijken als de coördinator gedurende het zomerprogramma meeloopt met de gasten of achteraf wanneer gasten hun klachten in het OIP

melden. De coördinator neemt in een persoonlijk gesprek de context van het gidswerk door, inventariseert de knelpunten, licht vragen toe en brengt in kaart waar behoefte is aan ondersteuning. De verbeterpunten kunnen b.v. de gidsvaardigheden betreffen. In dat geval wordt aan de hand van 'Gidsvaardigheden' de professionele context van het gidsen besproken, de verschillende rollen die de gids vervult en het belang van communicatie. De gids kan met de praktische tips uit dit document zijn/haar gidsvaardigheden verbeteren. Bij gebleken ongeschiktheid bepaalt de coördinator i.o.m. het bestuur op een zo integer mogelijke manier per situatie wat de vervolgstappen zijn.

Gidsen kunnen elkaar of de coördinator ook zélf verzoeken om feedback en zo de kwaliteit van hun wandeling verbeteren. Hiervoor is een checklist beschikbaar in 'Gidsvaardigheden'.

De coördinator ondersteunt de wandelcoördinator bij het samenstellen en organiseren van de wandeling. Hij/zij ziet er op toe dat de inhoud, documentatie, programmering en de praktische organisatie van een wandeling conform het beleid in *Beleid WG Stadswandelingen* gebeurt. In het najaarsoverleg worden de wandelcoördinatoren aan de geprogrammeerde wandelingen gekoppeld. De WG coördinator is het aanspreekpunt van de wandelcoördinatoren.

Gidsen die zich meer dan 5 jaar intensief voor de werkgroep hebben ingezet worden bij een afscheid plenair in het zonnetje gezet. De coördinator ziet er op toe dat gidsen die langer dan 10 jaar als gids hebben meegedraaid als 'Eregids' betrokken blijven bij de uitjes van de feestcommissie (mits ze daar behoefte aan hebben).

4. Informatiebeheer

Voor een efficiënte informatie-uitwisseling is gekozen om in de Cloud met Dropbox te werken. De coördinator zorgt voor een overzichtelijke mappenstructuur, een actuele/relevante inhoud en toekenning van de juiste gebruikersrechten. Aan het eind van het seizoen verwijdert de coördinator alle gebruikers van de map 'Wandelingen 20..' zodat de lokale/persoonlijke Dropboxen niet over hun gratis maximale quota heen gaan. Alle readers blijven uiteraard wel zichtbaar voor het betalende account t.w. gidsen@oudhoorn.nl. De coördinator beantwoordt vragen van gebruikers en ondersteunt het gebruik van de applicatie.

Map Organisatie

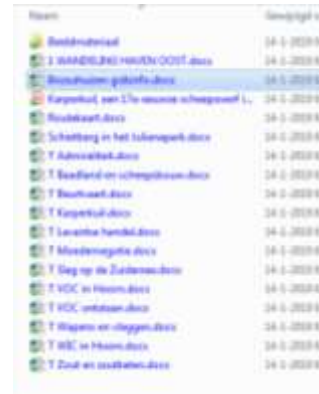
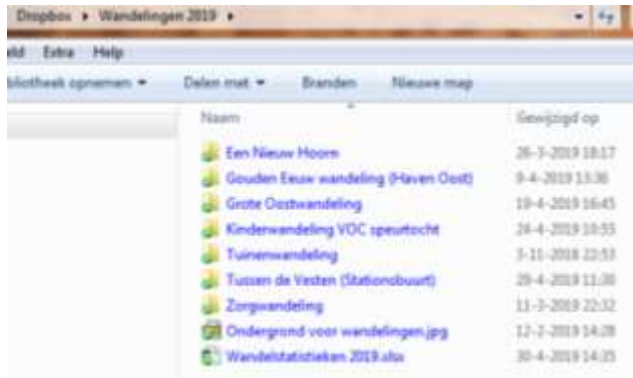
De coördinator zorgt er voor dat taken, afspraken en processen actueel, beschreven en toegankelijk in Dropbox staan.

- Beleid Stadswandelingen
- Beleid Privérondleidingen
- Taakomschrijving Gids
 - Gidsvaardigheden
- Taakomschrijving Wandelcoördinator
- Taakomschrijving Coördinator
- Promotie Stadswandelingen
 - Handleiding Sitebeheer Activiteiten
 - Handleiding inloggen Beeldbank
 - Handleiding Publicatie Cultuur Hoorn
 - Handleiding Promotiekaarten

De coördinator plaatst in deze map ook de notulen/vergaderingen en NAW gegevens v.d. groep. De coördinator heeft bewerkingsrechten voor deze map en kan bestanden uploaden en wijzigen. Gidsen hebben kijkrechten en kunnen de documenten inzien en downloaden.

Readers

Gidsen bereiden zich op een wandelingen voor a.d.h.v. informatie over het betreffende gebied/thema beschreven in een reader. De coördinator maakt na het najaarsoverleg per wandeling een map aan. De betreffende wandelcoördinatoren krijgen bewerksrechten en kunnen bestanden uploaden en wijzigen. Gidsen krijgen uiterlijk zes weken voor de betreffende wandeling kijkrechten en kunnen daarmee de documenten inzien en downloaden. De coördinator wijst de gebruikersrechten daarmee ieder jaar opnieuw toe.



Seizoenoverzicht

Middels de Excel sheet 'Seizoenoverzicht' worden alle gegevens van het wandelprogramma bijgehouden. De coördinator maakt dit overzicht ruim voor het voorjaarsoverleg aan waarop alle actieve gidsen en alle geprogrammeerde wandelingen. Zo is in één oogopslag te zien welke wandelingen op welk moment met welke wandelcoördinator en gidsen plaatsvinden. De coördinator verwerkt hierop de tussentijdse aanpassingen b.v. indien een gids de vakantie heeft gewijzigd. Tijdens de wandelingen telt de coördinator welke gidsen er daadwerkelijk meelopen en hoeveel gasten er totaal meelopen. Deze gegevens worden in het bestand verwerkt. Aan het eind van het seizoen geeft het een juiste en volledige weergave van het uitgevoerde programma, het aantal gasten per wandeling en het aantal wandelingen per gids. Deze data worden door de coördinator gebruikt voor verslaglegging op de site en aan het bestuur.

Wandelprogramma 2019	Wandelprogramma 2019	Wandelprogramma 2019	Wandelprogramma 2019	Wandelprogramma 2019	Wandelprogramma 2019	Wandelprogramma 2019	Wandelprogramma 2019	Wandelprogramma 2019	Wandelprogramma 2019
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Map Bronnen

Er is informatie speciaal voor gidsen samengesteld, waaronder de Stratengegevens en de Kronieken. Belangrijk voor de wandelcoördinatoren bij het samenstellen van hun wandeling. De coördinator heeft bewerksrechten voor deze map en kan bestanden uploaden en wijzigen. Gidsen hebben kijkrechten en kunnen de documenten inzien en downloaden.

5. Promotie

De coördinator van de WG Stadswandelingen is verantwoordelijk voor alle promotie activiteiten van de werkgroep.

De inhoud van het programma van wandelingen met datums en tijden wordt ieder jaar opnieuw bepaald. De opkomst bij onze activiteiten is derhalve volledig afhankelijk van promotie. Iedere activiteit zal via de media apart onder de aandacht van de doelgroep gebracht moeten worden. Het doel van de in te zetten middelen is om zo veel mogelijk inwoners van Hoorn actief te benaderen en te informeren. De WG Stadswandelingen doet dit via de volgende media:

Kwartaalblad VOH

Eind januari dient de kopij voor het kwartaalblad dat in maart verschijnt bij de redactie te zijn. De wandelcoördinatoren bepalen in het overleg op de 3^e maandag van januari het definitieve programma voor het komend seizoen met de wandelnaam, datum/tijd en startlocatie.

Informatiegids Mooi Hoorn

De coördinator onderhoudt overleg met het bestuurslid PR over publicatie van de activiteiten in andere lokale media zoals de Informatiegids Mooi Hoorn. Stichting Hoorn Marketing drukt jaarlijks 60.000 gidsjes die b.v. via winkels worden verspreid. In het wandelcoördinatoroverleg in januari wordt het definitieve zomerprogramma vastgesteld. De coördinator meldt dit per omgaande aan het [bestuurslid PR](#) zodat de stadswandelingen worden opgenomen zowel in eventuele advertenties van VOH als publicaties van derden.

Sitebeheer Vereniging Oud Hoorn

De coördinator beheert op de site van de vereniging de rubriek stadswandelingen en lezingen. Per artikel worden rechtsvrije afbeeldingen gezocht op de beeldbank, deze worden aangepast en met FileZilla ge-upload op de site waar je inlogt. De tekst plaatst je in .html in een nieuw artikel volgens de stylesheet van de vereniging. Zie de '*Handleiding Sitebeheer Activiteiten*' en de '*Handleiding Inloggen Beeldbank*'. Zolang het nieuwe programma nog niet bekend is, publiceren we hier een leuk verslag van het afgelopen seizoen. Artikel uitzetten zodra Zodra het definitieve programma met datums bekend is, wordt dit in één artikel gepubliceerd. Artikel uitzetten zodra Eind februari staat er van alle wandelingen/lezingen een artikel op de site. Deze artikelen worden automatisch chronologisch in de vorm van een programma getoond.

Sitebeheer Cultuur Hoorn

De coördinator plaatst m.b.v. een mediapublisher alle activiteiten van de werkgroepen Stadswandelingen, Lezingen en Tentoonstellingen op de site van 'Cultuur Hoorn'. Je logt in, schrijft per activiteit een artikel, uploadt een afbeelding en vult nauwkeurig de records in van de mediapublisher software. Zie de '*Handleiding Publicatie Cultuur Hoorn*'. De site is gekoppeld aan een narrowcasting systeem. Je artikel is direct zichtbaar op zo'n 25 schermen bij culturele instellingen.

Promotiekaarten

De coördinator geeft drie weken voor de ledenvergadering na overleg met het [bestuurslid PR](#) opdracht tot het drukken van 500 á 600 promotiekaarten. Dit hangt af van de bulkprijs. Op de achterkant staat het volledige wandelprogramma, aanvullende informatie over de vereniging en een uitnodiging om lid te worden. Op de voorkant komt een glossy afbeelding die betekenis heeft voor het komend wandelseizoen. De procedure staat beschreven in '*Handleiding Promotiekaarten*'. Je legt stapeltjes neer bij de ledenvergadering en laat ze in overleg met de wandelcoördinator bij de eerste wandelingen door de gidsen verspreiden onder de gasten.

Posters

Ruim drie weken voor de eerste wandeling geeft de coördinator opdracht tot het drukken van 2 x 60 raambiljetten in een mail aan de drukker. De twee posters voor de stadswandelingen worden in een keer voor het hele seizoen gedrukt als volgt; een poster met de eerste vier wandelingen en een poster met de laatste vier wandelingen waarbij één wandeling overlapt. Geef per activiteit de naam, de datum, tijd en startlocatie door. Opdracht 2019:

60 A3 posters '1' - 4 items. Lentewandelingen Papier : 160 grams Colorcopy. Bedrukking : Eenzijdig in full-colour € 36,60 / Omschrijving : 60 A3 posters '2' - 4 items. Zomerwandelingen Papier : 160 grams Colorcopy. Bedrukking : Eenzijdig in full-colour € 36,60.

Drukproef nauwgezet controleren en afspraken verifiëren met '*Drukwerkafspraken*'. Ophalen, uittellen in het OIP en per bezorger met betreffende adreslijsten klaarleggen. Zie hiervoor '*Promotie*

Distributielijst'. Bezorgers informeren. Factuur wordt naar het verenigingsgebouw verstuurd.

Nieuwsbrief aan leden

Voor het samenstellen van de Nieuwsbrief ontvangen de werkgroepen een mail met het verzoek om copy. De coördinator kan een wervend stukje tekst schrijven over het programma van wandelingen of een specifieke activiteit.

Persberichten

Op de zondag 14 dagen voor een wandeling/lezing stuurt de coördinator het betreffende persbericht aan de lokale media met daarbij twee afbeeldingen waar geen copyright op rust. naar manuela@weekbladzondag.nl ; redactie.wef@nhd.nl ; info@mooihoorn.nl ; redactie@Hoorngids.nl ; redactie@onswestfriesland.nl ; westfrieslandopzondag@rodi.nl ; agenda@rtvnh.nl ; redactie@xyto.nl ; info@weeff.nl ; westfriesweekblad@bdu.nl ; info@ikhouvanhoorn.nl ; CM@hoornmarketing.nl ; redactie@hoorngids.nl

Rechtstreeks op de website www.westfriesweekblad.nl via het invulformulier 'Deel je nieuws'. Uit de ontvangen berichten maakt de redactie een selectie voor publicatie in de krant. Inloggen met gidsen@oudhoorn.nl.

Het kan zinvol blijken contact op te nemen met mevr. R. van der Genugten van het NHD r.van.der.genugten@mediahuis.nl om een leuk artikel over de activiteit te laten plaatsen.

Facebook

Aansluitend op het persbericht aan de lokale media forward de coördinator de mail met het persbericht incl. afbeeldingen aan [de beheerder](#) van onze FB pagina met het verzoek daar een evenement aan te maken. Wel even controleren.

De coördinator verzorgt voor de werkgroep lezingen de promotie op de site van de vereniging en op de site van Cultuur Hoorn. De tekst en afbeeldingen worden door de werkgroep aangeleverd. De 'Promotie Distributielijst' voor raambiljetten wordt gedurende het seizoen nogal eens aangepast. Het is een estafettedocument. Aan het eind v.h. seizoen stuurt de coördinator de nieuwste versie naar de Werkgroep Lezingen. In het voorjaar vraag je van hen de laatste versie ook weer op.

6. Interne communicatie

Binnen de werkgroep

Alle activiteiten van vereniging Oud Hoorn worden gedragen door vrijwilligerswerk. Vrijwilligers ontvangen geen ruilmiddel in de vorm van salaris. De vereniging zal haar vrijwilligers op andere manieren aan zich moeten binden en haar best doen om ze te behouden. Een gids is gemiddeld pas na zeven jaar echt ingewerkt. De werkgroep kan zich geen groot verloop permitteren en de coördinator speelt daarbij een cruciale rol. Een prettige sfeer waarin je je interesse deelt, blijkt wetenschappelijk gezien het belangrijkste bindmiddel. De coördinator draagt zorg voor een veilige, positieve sfeer onder meer door de manier waarop intern gecommuniceerd wordt.

- Vragen van gidsen en wandelcoördinatoren worden door de coördinator altijd - en zo snel mogelijk beantwoord. Het is belangrijk dat processen doorgang vinden en vrijwilligers zich bij hun taken ondersteund weten door het bestuur.
- De coördinator stimuleert gewenst gedrag b.v. met aandacht, extra ondersteuning en viermomenten na een wandeling en tijdens het gidsenoverleg.
- De toon van de interne communicatie dient constructief, enthousiast en positief te zijn. Kritiek bestaat niet, wel feed back. Bijvoorbeeld met het sandwich model.

Plenaire communicatie gaat i.v.m. privacy regelgeving het beste als BCC aan de groep. Dit voorkomt tevens dat antwoorden naar de hele groep gaan indien ze slechts voor de opsteller bedoeld zijn.

De coördinator initieert de volgende overlegsituaties:

- Wandelcoördinatoroverleg, de tweede maandag in februari
- Gidsenoverleg, de tweede maandag in maart
- Gidsenoverleg, de tweede maandag in oktober

Hiervoor wordt een agenda voorbereid, de uitnodiging met bijlagen verstuurd, verslaglegging en locatie geregeld.

Tevens is er met de wandelcoördinatoren in de derde week van oktober eventueel een persoonlijke afspraak om hun project te helpen opstarten.

Bestuur

De coördinator vertegenwoordigt de vrijwilligers van de werkgroep stadswandelingen in het bestuur. De coördinator houdt het bestuur op de hoogte van de activiteiten door tussentijdse verslaglegging via de mail of het agenderen van belangrijke thema's in de bestuursvergaderingen.

Relevante onderwerpen uit de bestuursvergadering worden meegenomen naar overlegsituaties in de werkgroep. Iedere eerste maandag van de maand is er bestuursvergadering.

Beheergroep OIP

De eerste week van januari alle vergaderdata doorgeven aan de beheergroep van het OIP.

Na het wandelcoördinatoroverleg in januari doorgeven op welke datum de zomerwandeling is die in het verenigingsgebouw eindigt. Het beheerteam zet koffie en thee klaar voor onze gasten en de gidsen.

Het is fijn als ze op de hoogte gehouden worden dat er promotiemateriaal bezorgd gaat worden.

De coördinator verzorgt voor de beheergroep OIP de promotie van tentoonstellingen op de site van Cultuur Hoorn. De tekst en afbeeldingen pluk je zelf van de site van de vereniging.

Werkgroep Lezingen

De coördinator verzorgt voor de werkgroep lezingen de promotie op de site van de vereniging en op de site van Cultuur Hoorn. De tekst en afbeeldingen worden door de werkgroep aangeleverd.

De *'Promotie Distributielijst'* voor raambiljetten wordt gedurende het seizoen nogal eens aangepast.

Het is een estafettedocument. Aan het eind v.h. seizoen stuurt de coördinator de nieuwste versie naar de werkgroep Lezingen. In het voorjaar vraag je van hen de laatste versie ook weer op.

Werkgroep Internet

De coördinator vervangt de sitebeheerder van de werkgroep Internet bij afwezigheid. Dit betekent dat je artikelen publiceert over activiteiten van derden en voor de nieuwsrubriek.

7. Externe communicatie

Uit; Promotie

Van iedere activiteit van de WG Stadswandelingen schrijf en publiceer je een artikel op de site van de vereniging. Na het seizoen zorgt een samenvattend verslag er voor dat er op de homepagina altijd iets is te vinden over stadswandelingen.

Schrijven van artikelen voor de site van Cultuur Hoorn over onze activiteiten.

Persberichten opstellen voor de lokale media en onze facebook pagina.

Verslagen schrijven voor de nieuwsbrief aan de leden, b.v. over het programma of de activiteiten.

In; Detachering

VOH werkt regelmatig samen met andere organisaties die het behoud van erfgoed nastreven. De gidsengroep wordt b.v. benaderd voor;

Open Monumentendag; ledere 2e zaterdag in september zijn gastvrouwen/–heren nodig die globale informatie verstrekken en er zijn gidsen nodig met diepgaande kennis over opengestelde monumenten. Rond juni is de behoefte duidelijk en wordt deze vraag door de afgevaardigde plenair via de mail in de gidsengroep uitgezet.

Ook anderen maken graag gebruik van onze expertise. Bijvoorbeeld als ondersteuning bij een wijkproject, het winterproject van Herberg Hoorn, verzoeken van de gemeenteraad, het organiseren van een stadsquiz, etc.

De projectaanvraag komt binnen bij de coördinator. Deze beoordeelt of het doel van de activiteit overeenkomt met de doelstellingen van Vereniging Oud Hoorn. De coördinator zet de aanvraag door in de werkgroep. Gidsen nemen zelf contact op met de aanvrager. Daarna is initiator verantwoordelijk voor de organisatie en uitvoering van het project.

[Mailaccount gidsen@oudhoorn.nl](mailto:Mailaccount.gidsen@oudhoorn.nl)

Alle communicatie van en naar derden gebeurt via het mailaccount van de vereniging. Op deze manier waarborgen we de continuïteit. Beheer van dit account ligt bij de coördinator.

- Aan dit account is het eigenaarschap van Dropbox gekoppeld.
- Aan dit account is het MSO365 account voor het bestuur gekoppeld.

8. Financiën

De coördinator stelt in december de begroting op in overleg met de penningmeester. Per vrijwilliger is € 30 beschikbaar voor een uitje met de werkgroep. Het lidmaatschap van Dropbox kost € 120 per jaar. Vrijwilligers die lang actief zijn geweest bij de werkgroep en afscheid nemen, krijgen t.w. van € 40 een bos bloemen of cadeaubon met een kaart. Kostuumhuur (Conny Butter; ‘Wat doe je me aan’) is ongeveer € 30 per outfit. Papier, printkosten en badges reserveren. Posters en drukkosten kaartje € 250,00. Verzoeken van wandelcoördinatoren voor b.v. kostuums al of niet honoreren. Gedurende het seizoen de nota’s fiatteren, de kosten toewijzen aan juiste kostenposten en ter betaling aanbieden aan penningmeester. Verslaglegging van de gemaakt kosten aan de penningmeester. Nota’s gaan rechtstreeks naar de penningmeester. Facturen onder € 500 behoeven geen ‘officiële’ fiat.

9. Draaiboek met taken

September

Laatste week van september het gidsenoverleg voorbereiden:

- Plenair via de mail vragen naar onderwerpen voor de agenda.
- Verslaglegging regelen
- Afspraak OIP bevestigen met beheergroep; hapjes en drankjes?
- Wandelcoördinatoren van de vast geprogrammeerde wandelingen toetsen. Oudste rechten gaan voor.

Oktober

- Uiterlijk de eerste maandag van oktober de uitnodiging uitsturen met de definitieve agenda, laatste notulen en eventuele bijlagen.
- De tweede maandag van oktober is er gidsen overleg.
 - Opening en mededelingen
 - Notulen vorige vergadering
 - Terugblik op het wandelseizoen door Wandelcoördinatoren, door groep met Tips en Tops.
 - Vooruitblik nieuwe seizoen
 - Verdeling van wandelcoördinatoren

- Mededelingen Feestcommissie en Privéronleidingen
- Evaluatie/toewijzing projecten van derden
- WVTTK
- Datum voorjaarsoverleg altijd 2e maandag maart.
- Na de vergadering; notulen checken en rondsturen, actiepunten uitzetten of afwerken.
- De derde week van oktober; De coördinator ondersteunt eventueel de wandelcoördinatoren die een reader gaan samenstellen. Aan de orde komen; mogelijke objecten openstellen, aansluiting jaarthema, inhoud, e.d. Dit overleg is niet nodig als er al een reader is samengesteld en de wandelcoördinator ervaren is. Kwaliteitsbewaking: De coördinator ziet er op toe dat de inhoud en organisatie conform het beleid van de vereniging worden uitgevoerd.

December

Verslaglegging van de kosten en nieuwe begroting indienen bij de [penningmeester van VOH](#).

Januari

- Eerste week van januari alle vergaderdata doorgeven aan de [beheergroep van het OIP](#).

Januari

- De derde maandag van januari is er overleg met alle wandelcoördinatoren. De volgende onderwerpen komen aan de orde.
 - Alle wandelcoördinatoren delen globaal de inhoud van hun project met geplande bijzonderheden. Zijn er locaties open? Zijn er wegwerkzaamheden gepland in de zomer?
 - Zijn er kosten aan een extra activiteiten verbonden? Budget checken.
 - Per wandeling wordt de startlocatie vastgesteld.
 - Per wandeling wordt de promotie besproken; suggesties voor thema, naam, postertitel.
 - Programmering: de wandelingen worden per datum en tijd ongeveer om de twee weken in de agenda geprogrammeerd. Stadsfeesten zijn het 3^e weekend in juni.
 - Iedere zomer eindigt één wandeling in het verenigingsgebouw waar koffie en thee klaar staan voor onze gasten en de gidsen. De meest logische datum bepalen en doorgeven aan de [beheergroep van het OIP](#).
 - Planning extra oefenmomenten voor nieuwe gidsen.
 - Aansluitend: Wandelcoördinatoren leveren een half A4tje tekst over de inhoud t.b.v. persbericht. De eindredactie van alle promotionele uitingen ligt bij de werkgroep coördinator in overleg met het bestuurslid PR.
- [Redactie kwartaalblad](#) voor eind januari het definitieve wandelprogramma sturen t.b.v. publicatie kwartaalblad van maart.
- [Bestuurslid PR](#) informeren over het definitieve programma t.b.v. publicatie Informatiegids Mooi Hoorn.
- Concept persberichten verzamelen, eventueel aanpassen, namen v.d. wandelingen vaststellen i.o.m. [bestuurslid PR](#).
- Artikelen op de site van de vereniging en de site van Cultuur Hoorn plaatsen. Zie hoofdstuk 4.
- Informatiebeheer;
 - Dropbox opschonen en prepareren voor het nieuwe seizoen. Per wandeling een map aanmaken (= de reader)
 - Gebruikersrechten aanpassen. Betreffende wandelcoördinatoren krijgen bewerkingrechten zodat ze hun readers kunnen aanvullen met b.v. thema informatie.
- Laatste week van februari het gidsenoverleg voorbereiden:
 - Plenair via de mail vragen naar onderwerpen voor de agenda.
 - Verslaglegging regelen
 - Afspraak OIP bevestigen met beheergroep; hapjes en drankjes?
 - Excelsheet 'Seizoenoverzicht' aanmaken met de actuele gids- en wandeldata.

- De intekenlijst met wandelingen per datum voor de gidsen voorbereiden.

Maart

- Uiterlijk de eerste maandag van maart de uitnodiging uitsturen met de definitieve agenda, laatste notulen en eventuele bijlagen.
- De 2e maandag van maart is er gidsen overleg.
 - Opening en mededelingen
 - Notulen vorige vergadering
 - Vooruitblik nieuwe seizoen
 - Wandelcoördinatoren pitchten hun project
 - Intekenlijst gaat rond
 - Mededelingen Feestcommissie
 - Evaluatie/toewijzing projecten van derden
 - WVTTK
 - Datum najaarsoverleg 2e maandag oktober.
- Na de vergadering; notulen checken en rondsturen, seizoenoverzicht bijwerken met intekenlijst, actiepunten uitzetten of afwerken.
- Via [bestuurslid PR](#) de uitdeelkaartjes met ons seizoen programma laten drukken. Zie hoofdstuk 4.

April

- De promotiekaartjes verspreiden tijdens de ledenvergadering.
- Niet iedere wandelcoördinator is even ervaren met office/internet. Alle wandelcoördinatoren per wandeling een mail sturen met het gedeelte uit de *'Taakomschrijving Wandelcoördinator'* T - 6 t/m T Wandeling en uit 'Seizoenoverzicht' in Dropbox de gidsen die zich hebben ingeschreven met contactgegevens.
- Agenda's veranderen regelmatig b.v. omdat vrijwilligers een vakantie / operatie plannen. Wijzigingen in de seizoenoverzicht verwerken in Dropbox en doorgeven aan betreffende wandelcoördinator.
- Er op toezien dat wandelcoördinatoren de readers in de Cloud zetten en dat zij contact houden met de gidsen die zich voor hun project hebben aangemeld.

Op Koningsdag mogen in de stad de eerste raambiljetten met de wandelingen hangen. Dit betekent dat op 20 april de opdracht uitgaat tot het drukken van 2 x 60 raambiljetten. Geef per wandeling de naam, de datum, tijd en startlocatie door. Drukproef nauwgezet controleren en afspraken verifiëren met *'Drukwerkafspraken'*. Ophalen kan per fiets, uittellen in het OIP en per bezorger met betreffende adreslijsten klaarleggen. Zie hiervoor *'Promotie Distributielijst'*. Bezorgers informeren. Nota drukker controleren en fiatteren t.b.v. de penningmeester. Zie hoofdstuk 4.

Gedurende het seizoen

Voor iedere stadswandeling:

Tijd-6 weken

- Per wandeling de gidsen die lopen kijkrechten geven in Dropbox.

T- weken

- Persberichten worden met 2 afbeeldingen aan de lokale pers verzonden. Zie hoofdstuk 4.

T-1 week

- Proefwandeling meelopen. Extra ondersteuning nodig?

T Wandeling

- Registreren welke gidsen daadwerkelijk lopen en per gids het aantal gasten tellen. Na totaal telling het aantal gasten per gids verwijderen. Competitie is fnuikend voor een fijne sfeer.
- Kwaliteitsbewaking door met groepjes mee te lopen.
- Foto's maken.

T+

- Seizoenoverzicht bijwerken.
- Mail plenair waarin succesmomenten en bedankje aan gidsen/WM plus paar foto's met sfeerimpressie.
- Kwaliteitsbewaking: Eventuele persoonlijke begeleidingsgesprekken met gidsen afspreken.

Augustus

Na de laatste stadswandeling

- Informatiebeheer: Readers van Dropbox overzetten naar eigen PC en Dropbox leegmaken / opschonen.
- De seizoenoverzicht definitief maken en verslag v.h. seizoen op de site publiceren. Actueel laten tot eerste nieuwe stadswandeling in de zomer gepubliceerd wordt.
- Kwaliteitsbewaking: Eventuele persoonlijke begeleidingsgesprekken met gidsen.
- Evaluatiebijeenkomst met wandelcoördinatoren plannen?
- Verslaglegging wandelseizoen aan bestuur.