**AANGIFTEDAG BELASTINGEN - DRAAIBOEK**

**(gebaseerd op input van Bibliotheek Den Haag)**

Datum: ...............................................................................................................................................

Tijd: van ...................... tot ...................... uur

Locatie: ...............................................................................................................................................

Wie: ...............................................................................................................................................

**Voorbereiden**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Activiteit** | **Wie** | **✓** |
| Meubilair huren (tafels, stoelen) |  |  |
| Podium en geluidsinstallatie huren |  |  |
| Apparatuur huren (kopieerapparaten) |  |  |
| Papiervoorraad controleren |  |  |
| Elektravoorziening regelen (haspels, stekkerdozen) |  |  |
| Meubilair regelen voor ontvangstruimte (balie) |  |  |
| Catering regelen |  |  |
| Posterborden A0 regelen bij ingang en voor bewegwijzering |  |  |
| Communicatiemiddelen regelen (website; posters, activiteitenoverzicht, persbericht, lokale radio) |  |  |
| Beveiliging informeren |  |  |
| Toegang tot gebouw op zaterdag regelen |  |  |
| Toiletten beschikbaar hebben |  |  |
|  |  |  |

**Opbouwen en voorbereiden op de dag zelf**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Activiteit** | **Wie** | **✓** |
| Bestaand meubelair verplaatsen |  |  |
| Centrale stroomvoorziening in orde brengen |  |  |
| ...... kopieerapparaten klaarzetten (op plattegrond aangeven) |  |  |
| ...... laptops klaarzetten, voorzien van software en stroom |  |  |
| Kabelmatten en stroomvoorziening aanleggen; alle tafels voorzien van stroom |  |  |
| ...... tafels + stoelen klaarzetten, inclusief ...... stoelen in de wachtruimte (op plattegrond aangeven) |  |  |
| Verdeling tafels:   * ...... aangiftetafels met tafelnummers, giftenpotjes, blanco formulieren, almanakken, wetteksten, handleiding, syllabi, kladblokken, pennen, visitekaartjes * ...... tafels voor nakijkers * ...... extra tafels voor syllabi, almanakken, pennen etc. |  |  |
| Scherm klaarzetten voor presentatie van sprekers en tellen van cliënten (aangeven op plattegrond) |  |  |
| Geluidsinstallatie klaarzetten en testen |  |  |
| Incheckbalie gereedmaken:   * dozen met cliëntendossiers, gesorteerd op sessie * lijst met afspraken cliënten per sessie * pot voor usb-sticks met aangifteprogramma * badges voor medewerkers * handleiding * pennen en rekenmachine * doos 'Na te kijken'-aangiften bij de laptop waar cliëntenaantal wordt bijgehouden en 'nagekeken aangiften' bij nakijkers |  |  |
| Bij ingang voor medewerkers/genodigden tafel met naamkaartjes plaatsen |  |  |
| Catering in orde brengen:   * koffie/thee voor sprekers, genodigden, medewerkers en organisatie * koffie/thee voor cliënten * lunch voor medewerkers en organisatie |  |  |
| Attenties voor medewerkers en sprekers klaarleggen |  |  |
| Parkeermogelijkheid voor genodigden regelen (uitrijkaarten) |  |  |
| Afsluitbare ruimte beschikbaar hebben waarin medewerkers na afronding van het werk hun spullen leggen (bakken klaarzetten) |  |  |
|  |  |  |

**Ontvangst medewerkers en genodigden**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tijd** | **Activiteit** | **Wie** | **✓** |
|  | Medewerkers welkom heten en weg wijzen (garderobe, spullen opbergen) |  |  |
|  | Naambordjes uitreiken; bijhouden wie nog ontbreekt |  |  |
|  | Koffie/thee aanbieden |  |  |
|  | Medewerkers nabellen die nog niet aanwezig zijn |  |  |
|  | Sprekers en overige genodigden ontvangen |  |  |
|  |  |  |  |

**Programma**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tijd** | **Activiteit** | **Wie** | **✓** |
|  | Aanwezigen naar de zaal begeleiden |  |  |
|  | Opening door voorzitter |  |  |
|  | Welkomstwoord door bijvoorbeeld wethouder |  |  |
|  | Sprekers, inhoudelijke en praktische zaken - attentie overhandigen |  |  |
|  | Pers ontvangen en begeleiden |  |  |
|  | Medewerkers ontvangen cliënten  De eerste cliënten melden zich bij de medewerkers. Deze tekenen op de cliëntenlijst de aanwezigen af en leggen het dossier onder op de stapel. De cliënten wachten in de wachtruimte. De medewerkers pakken bij de balie het bovenste dossier van de stapel en nemen de cliënt mee naar de tafel. Usb met aangifteprogramma installeren. Sticks centraal verzamelen. |  |  |
|  | Vragen beantwoorden van (beginnende) medewerkers |  |  |
| (45 min.) | Aangifteronde 1 (...... afspraken)  Alle medewerkers zijn aanwezig en begeleiden eerste cliënten naar hun tafel. Hierna volgen ...... aangiftesessies van 45 minuten. In de handleiding staat hoe elke aangiftesessie verloopt en hoe het aangifteprogramma werkt. Eventueel kunnen commissie, nakijkers en bestuur ook invullen, helpen met schaduwformulieren en/of aangiftebiljetten. Plan B: uitstel aanvragen nadat machtigings­formulieren zijn ingevuld.  Rondgaan met tas om fooi op te halen. |  |  |
| (60 min.) | Lunchronde 1 voor ...... medewerkers; hen hierop attenderen, begeleiden naar lunchlocatie en daarna weer terug.  Hierna volgt lunchronde 2. |  |  |
|  | Vervolg aangifterondes à 45 minuten. Zodra medewerkers klaar zijn met hun laatste cliënt ruimen zij hun spullen op (tafel, laptop, kladblokken enzovoort). |  |  |
|  | Attenties uitreiken aan medewerkers die eerder vertrekken |  |  |
|  |  |  |  |

**Nazorg**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Activiteit** | **Wie** | **✓** |
| Locatie opruimen; medewerkers brengen hun spullen naar de afsluitbare ruimte |  |  |
| Medewerkers bedanken en attenties uitreiken |  |  |
| Medewerkers uitnodigen om naar borrel/diner te gaan. Voldoende tijd inplannen als dit op een externe locatie gebeurt |  |  |
| Dankwoord om terug te kijken en alle partijen te bedanken: groepsleiders, medewerkers, commissie enzovoort |  |  |
|  |  |  |