



REGLEMENTEN

PROTOCOLLEN

HANDBOEKEN

PERIODIEK



HANDBOEK ACTIVITEITEN

januari 2018

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
1.1 Verantwoording	3
1.2 Doelen	3
2. Organisatie	5
2.1 Het idee	5
2.2 Taakverdeling	5
2.3 Overwegingen	6
2.3.1 Tijd	6
2.3.2 Locatie	6
2.3.3 Doelgroep	6
2.3.4 Partners	7
2.3.5 Budget	7
2.3.6 Vastleggen	8
2.3.7 Hashtag	8
2.4 Taken	8
2.4.1 Locatie regelen	8
2.4.2 Catering	9
2.4.3 Lidwordformulieren	9
2.4.4 Bekendmaking	9
2.4.5 Promotie	10
2.4.6 Hosten	11
2.4.7 Verslag schrijven	11
2.5 Evaluatie	11
3. Soorten activiteiten	12
3.1 Borrel	12
3.2 Diner	12
3.3 Lezing	13
3.4 Filmavond	14
3.5 Training	14
3.6 Workshop	15

3.7 Politiek café (discussie-avond)	15
3.8 Rondleiding	16
3.9 Demonstratie	16
3.10 Algemene vergadering	17
3.11 Raadsbezoek	17
4. Uitnodigingen	18
4.1 Debat	18
4.2 Politieke markt	19
4.3 Interview	20
5. Verkiezingsactiviteiten	21
5.1 Flyeractie	21
5.1.1 Materiaal regelen (flyers)	21
5.1.2 Toestemming krijgen	21
5.1.3 Materiaal regelen (kleding)	21
5.1.4 Materiaal regelen (overig)	21
5.2 Posters plakken	22
5.3 Town Hall	22
5.4 Rally	22
6. Begroting en jaarbudget	23
7. Promotie	25

1. Inleiding

1.1 Verantwoording

Het organiseren van activiteiten is een belangrijke taak voor afdelingen. Tot nu toe zijn ze het voornaamste aandachtspunt. Onze aandacht en het vrij besteedbare deel van ons budget gaan voornamelijk naar activiteiten. Om die reden wil het bestuur een handreiking doen naar afdelingen, door in dit handboek advies te verzamelen over activiteiten, maar ook verwachtingen zwart op wit te zetten.

Dit handboek is een aanvulling op het handboek afdelingen, en is zoals alle documenten van PINK! ondergeschikt aan onze statuten, ons huishoudelijk reglement en uiteraard wetgeving.

Het is de bedoeling dat dit document met de tijd uitgebreid wordt op basis van ervaringen van afdelingen. Ga daarom na, als de datum lang verstreken is, of er een recentere versie beschikbaar is. Achterin zijn bijlagen te vinden, met draaiboeken voor succesvolle evenementen die niet binnen één van de standaard categoriën vallen, of er een bijzondere invulling aan gaven.

1.2 Doelen

Er zijn verscheidene doelen voor activiteiten te herkennen. De meest basale staat beschreven in artikel 2 van onze statuten, waar het doel van PINK! als volgt is gedefinieerd:

De vereniging stelt zich als politieke jongerenorganisatie ten doel jongeren te betrekken bij het verwezenlijken van de doelstelling van de Partij voor de Dieren, te weten het opkomen voor de belangen van dieren.

De vereniging tracht haar doel te bereiken door het organiseren van activiteiten onder de jongeren van Nederland en door alle andere wettige middelen die aan het doel van de vereniging bevorderlijk kunnen zijn, een en ander in de ruimste zin van het woord.

Overigens hoopt het bestuur dit artikel ooit te kunnen wijzigen, omdat het feitelijk onjuist is. Onze moederpartij heeft meer doelen dan het opkomen voor de belangen van dieren. PINK! zet zich al langere tijd in op fronten anders dan dierenwelzijn, en dit zal noodzakelijk blijven. Toch is het belangrijk om te herkennen dat het organiseren van activiteiten een kernzaak is voor onze vereniging. Verder deelt het Handboek Afdelingen activiteiten in zes categoriën in, op basis van de doelgroep en het voornaamste doel:

Doelgroep

Intern De activiteit focust op mensen die al (actief) lid zijn. Het bestuurslid ledenbinding van het bestuur is de meest geschikte persoon om te benaderen bij behoefte aan advies hierover.

Extern De activiteit focust op mensen die nog geen (actief) lid zijn, of zelfs nog geen interesse hebben in of beeld hebben bij onze vereniging. Het bestuurslid promotie is de meest geschikte persoon om te benaderen bij behoefte aan advies.

Doel

Ledenbinding De activiteit is vooral bedoeld om mensen bij elkaar te brengen die onze beweging kunnen versterken, en die wij hoop zouden kunnen bieden door ze een manier te bieden om betrokken te raken, of om bestaande teams te versterken zodat samenwerking plezieriger en waardevoller kan worden.

Politieke vorming De activiteit focust op zaken die relevant zijn voor de jongeren van een politieke organisatie, of voor jongeren in een door politiek gevormde maatschappij in het algemeen. Er zal aandacht worden besteed aan (potentiele) facetten van het politieke proces of systeem, zodat onze leden beter in staat zijn deze te herkennen, beïnvloeden of verwezenlijken.

Bij politieke vorming geldt soms een iets ander verschil tussen intern en extern. Externe activiteiten zullen vaak niet gericht zijn op non-leden in brede zin, maar mensen die aan een andere politieke organisatie gelieerd zijn, bijvoorbeeld partijleden, leden van andere PIOs of volksvertegenwoordigers.

Kenniswerving De activiteit focust op het bijbrengen of aanscherpen van kennis en inzicht over onderwerpen die van wezenlijk belang zijn voor jongeren die een positieve impact willen kunnen hebben op de wereld. Vaak zullen deze expliciet gerelateerd worden aan de kernpunten die wij met de Partij voor de Dieren delen – dier, natuur, milieu – of aan de verdere kernpunten van PINK! – onderwijs en democratie.

	Intern	Extern
Ledenbinding	Algemene vergadering	Borrel, diner, demonstratie
Politieke vorming	Training, workshop	Politiek café, raadsbezoek
Kenniswerving	Rondleiding	Lezing, filmavond

Tabel 1 – Standaard categorisering van bekende soorten activiteiten

2. Organisatie

2.1 Het idee

Iedere activiteit begint met een doel. Concrete invullingen van de drie primaire doelen liggen daarbij voor de hand, maar er zijn ook andere doelen mogelijk, bijvoorbeeld:

- **De wens om een bekend iets te delen**
Bijvoorbeeld om anderen een favoriete restaurant te laten ervaren.
- **De wens om samen te werken met een bepaalde groep**
Bijvoorbeeld om banden te versterken of netwerken te delen met de lokale afdeling van een andere PJO.

Het kan zijn dat dit doel geen politieke relevantie heeft, maar ook dan moet er gezorgd worden dat het leidt tot een activiteit die geschikt is voor een politieke organisatie.

2.2 Taakverdeling

Er zullen meerdere mensen betrokken zijn bij het opzetten van een activiteit, en daar kan op verschillende manieren voor gezorgd worden. Wat verstandig is hangt af van de grootte van de afdeling, maar een aantal opzetten zijn bovenal noemenswaardig:

- **Het bestuur organiseert de activiteit**
Dit betekent dat het een standaard agendapunt is, iedereen op de hoogte wordt gehouden van alle ontwikkelingen en iedereen wordt geacht om mee te denken bij problemen of initiatief te nemen (na overleg, uiteraard).
Goed voor: beginnende of kleine afdelingen, zeker afdelingen zonder bestuurslid acties
- **Een projectteam wordt aangewezen**
Dit betekent dat leden van het bestuur die niet deel zijn van het projectteam mogen aannemen dat zij niet hoeven te helpen, tenzij hen iets specifiek is verzocht en ze een toezegging hebben gedaan. De projectteam heeft een coördinator, en die geeft aan wanneer het op de agenda van een vergadering moet komen.
Goed voor: afdelingen die meerdere activiteiten parallel voorbereiden, maar zonder activiteitencommissie
- **De activiteitencommissie organiseert de activiteit**
Dit betekent dat bestuursleden alleen worden gevraagd om te helpen als zij ook deel zijn van de activiteitencommissie, of als de verzochte hulp overeenkomt met één van hun taken als bestuurslid.
Goed voor: grotere afdelingen, waar de bestuurlijke taken voldoende zijn om niet met het organiseren van activiteiten te willen hoeven combineren
- **Een andere commissie organiseert de activiteit**
Er zijn constructies van de andere commissies denkbaar waarbij bijvoorbeeld de politieke commissie soms ook een activiteit zal willen organiseren. Dan nog blijft het verstandig om de activiteitencommissie te betrekken, als deze bestaat. Vermijd onnodige overlap tussen commissies.
Goed voor: Afdelingen zonder een activiteitencommissie, of bijzondere situaties bij grotere afdelingen

2.3 Overwegingen

2.3.1 Tijd

Twee van de eerste overwegingen bij het opzetten van een evenement zijn de tijd en de datum. Hou bij het organiseren van de activiteit rekening met reistijd naar de locatie, in principe voor alle leden in de regio die de afdeling beslaat.

Als de activiteit ('s avonds) te vroeg begint, beperk je je tot mensen die in de buurt wonen of zich kunnen veroorloven om in de buurt te dineren. Als het tot te laat doorgaat kan het zijn dat openbaar vervoer niet langer rijdt. Laat de tijd een geïnformeerd besluit zijn.

Overweeg ook welke dag van de week het beste zou zijn. Langere activiteiten zijn mogelijk beter in het weekend, maar in studentensteden zijn veel mensen dan weg. Dat betekent dat als dit niet een activiteit is waarvoor mensen geacht kunnen worden hun plannen te wijzigen, kortere activiteiten mogelijk beter op een doordeweekse avond kunnen.

Veel leden van PINK! zijn studenten, dus houd waar mogelijk rekening met tentamenweken van de universiteiten en hogescholen in de regio.

2.3.2 Locatie

Voor de locatie zijn meerdere overwegingen van belang. De eisen van de ruimte zelf moeten helder zijn. Zo kan het fijn zijn om bij een lezing een aparte zaal te hebben voor de pauze, en zullen er voor sommige activiteiten een beamer, microfoon en/of een geluidsinstallatie (met versterker) nodig zijn.

Daarnaast moet de geschiktheid van de locatie worden overwogen op basis van de ligging. De stad of het dorp waar het zich bevindt zou centraal binnen de regio van de afdeling moeten zijn, ook op basis van de concentratie van leden. De locatie dient goed bereikbaar te zijn met het openbaar vervoer en mogelijk is het zinvol om parkeerruimte in de buurt te hebben.

Nota Bene:

- Bezoek de locatie vooraf aan het huren ervan, om zeker te stellen dat het geschikt is en dat de techniek het doet.
- Varieer de locatie, vooral tussen verschillende deelgebieden binnen de afdeling, zodat zoveel mogelijk leden ten minste af en toe lokaal een activiteit kunnen bezoeken.

2.3.3 Doelgroep

Ga na wie de doelgroep van de activiteit is. Een niet exhaustieve lijst doelgroepen is:

- **Leden van PINK!, bij *interne* evenementen**
In dit geval kun je grote overeenkomsten verwachten qua politieke ideologie en interessegebieden, maar blijf rekening houden met mensen die niet conformeren aan verwachtingen.
- **Leden van de Partij voor de Dieren**
In dit geval kun je behoorlijk grote overeenkomsten verwachten qua politieke ideologie, maar houd rekening met de generationele verschillen die kunnen blijken.
- **Leden van andere PJOs**
In dit geval kun je een gedeelde interesse in politiek verwachten, maar houd rekening met significante meningsverschillen, wederzijds onbegrip en bovengemiddeld felle overtuigingen

- **Internationale studenten**

In dit geval dient de voertaal van het activiteit en alle promotie Engels te zijn. Overweeg goed wat de afdeling en PINK! in het algemeen internationale studenten te bieden heeft.

- **Scholieren**

Jongeren kunnen al vanaf 14 jaar lid worden, en middelbare scholieren hebben hele andere verwachtingen en wensen dan jongeren die studerende zijn. Houd rekening met minder flexibiliteit qua vervoer en een beperkt budget van deelnemers.

Daarnaast kun je je doelgroep vergroten door het evenement niet alleen open te stellen voor mensen die aanwezig kunnen zijn. Dit kan door het te filmen voor later, of zelfs te live-streamen.

2.3.4 Partners

Ga na of deze activiteit in samenwerking met een andere organisatie, of een ander orgaan binnen PINK! kan worden georganiseerd. Vaak is dit zinvol omdat inzet en budget verdeeld kunnen worden, en een hogere opkomst kan worden verwacht, maar bedenk wel dat de inspraak ook wordt verdeeld, en de organisatie met betere promotie waarschijnlijk disproportioneel veel aandacht zal krijgen voor het eventuele succes. Samenwerken kan met bijvoorbeeld:

- Een afdeling, werkgroep of fractie van de Partij voor de Dieren
- Een andere PJO of jongerenorganisatie.
- Een andere afdeling van PINK!

2.3.5 Budget

Het budget is altijd een balans. De inkomsten die voor de activiteit nodig zijn zijn gelijk aan de kosten die ervoor worden gemaakt. De voornaamste kostenposten zijn meestal:

- Huur voor de locatie
- Catering
- Directe kosten of cadeau en reiskostenvergoeding sprekers of uitgenodigde gasten

De mogelijke bronnen van inkomsten zijn:

- Standaard afdelingsbudget, toegewezen op basis van begroting aan het begin van jaar
- Budget van partners, zou in principe redelijk gelijk moeten zijn met eigen budget
- Bijdrage door deelnemers. Realiseer je dat dit de drempel voor deelname verhoogt, maar:
 - Je kunt hiermee differentieren tussen leden en niet-leden bij bijvoorbeeld excursies, om zo geïnteresseerden een reden te geven om lidmaatschap te overwegen.
 - Je kunt hiermee differentieren tussen actieve leden en niet-actieve leden bij bijvoorbeeld trainingen. Actieve leden zijn een investering, maar het trainen van niet-actieve leden is een gunst.
 - Dit is een redelijke uitweg voor een activiteit die anders een disproportioneel deel van het afdelingsbudget zou opslokken en weinig politieke relevantie heeft, zoals bijvoorbeeld een kookworkshop. Het is dan ook de standaardsituatie voor een diner.
- Projectsubsidie. Zie hiervoor het *draaiboek projectsubsidie aanvragen*.
- Extra budget, toegewezen door het bestuur van PINK!. Het is mogelijk om hier een aanvraag naar te doen, op basis van een *upper estimate* voor de kosten en een toelichting voor waarom dit niet op andere wijze wordt gedekt. Zie hiervoor het *activiteitenprotocol*.

2.3.6 Vastleggen

Leg het evenement goed vast. Er dienen in ieder geval foto's gemaakt te worden voor het verslag (zie **2.4.6**), maar ook ander beeldmateriaal is heel waardevol, omdat het ervoor zorgt dat de activiteit tot iets permanents leidt.

PINK! heeft een camera die HD filmt – met richtmicrofoon en statief – op het partijbureau te Amsterdam die de afdeling in bruikleen kan krijgen als men een regeling kan treffen om het op te halen en tijdig terug te brengen. Om logistieke redenen loont het om in eigen kring na te gaan of er geschikte camera's beschikbaar zijn om te filmen.

Ga na hoe live streamen via YouTube of Facebook werkt. Dit is verassend makkelijk, en maakt de activiteit meteen voor een veel grotere groep mensen toegankelijk.

Nota bene:

- Vraag altijd toestemming van bijvoorbeeld sprekers om hen te filmen. Het is ook netjes om gasten er van op de hoogte te stellen, al mag je aannemen dat mensen de implicaties begrijpen als er bij de promotie aangekondigd wordt dat het geheel wordt gelivestreamd.
- Zorg als de activiteit wordt gelivestreamd of als potentiële gasten zullen aannemen dat het achteraf terug te kijken zal zijn dat zij een reden hebben om toch in levende lijve aanwezig te zijn als ze hiertoe de mogelijkheid hebben.
- Als je livestreamt, bedenk dan hoe dat optimaal benut kan worden. Geef kijkers de gelegenheid om eventuele discussies te beïnvloeden of met elkaar in gesprek te komen via social media.

2.3.7 Hashtag

Voor een groter evenement, waar veel aanwezigen verwacht worden en mensen vrij foto's zullen kunnen en mogen nemen, is het het overwegen waard om een hashtag bekend te maken en mensen aan te moedigen aan de hand van deze te tweeten en instagrammen over het evenement. Zorg dan dat vanuit het hoofdaccount van PINK! een bericht komt die het evenement aankondigt, waarin ook die hashtag wordt gebruikt.

2.4 Taken

2.4.1 Locatie regelen

Het moment dat de locatie wordt geregeld is vaak het moment dat de datum echt vast wordt gezet. Het kan lastig zijn om te bepalen wanneer dit moet, omdat er een kip-en-ei situatie kan ontstaan rondom de datum en uitgenodigde sprekers/begeleiders/trainers. Idealiter zouden beide knopen tegelijkertijd worden doorgehakt, maar dit is praktisch meestal niet mogelijk. Bedenk daarom:

- Als de genodigde een bekende is, zullen zij meer begrip hebben voor dit dilemma, en is het risico dat de datum bijgesteld moet worden nadat zij zich hebben gecommitteerd kleiner.
- Hoe meer potentiële sprekers/begeleiders/trainers beschikbaar zijn, hoe vrijer je kunt zijn in het kiezen van de ideale datum.
- Als je een bepaalde spreker per se moet of wil hebben, dan moet de datum en indirect dus ook de locatie (die dan wel of niet beschikbaar is) van hun agenda afhankelijk worden gesteld.

Uiteindelijk komt het neer op de gulden regel, “vermijd dat uw werk te kort schiet, doe het tijdig en stel niet.” Uit. Meestal is uitbuiten niet goed, maar hier behoudt het rijm en metrum. Het organiseren van een activiteit wordt echt veel makkelijker als je het doet wanneer agenda’s nog leeg zijn, en locaties nog niet gereserveerd.

Zorg bij het betalen voor de locatie dat alles verloopt in lijn met de richtlijnen en verplichtingen in het declaratieprotocol. PINK! kan in verband met onze boekhouding niets vergoeden dat hier niet aan voldoet, en het is zo makkelijk te hanteren dat het buitengewoon zonde is om het niet te doen.

2.4.2 Catering

Bij het regelen van catering dan wel versnaperingen moet rekening gehouden worden met de verschillende eetpatronen die deelnemers mogelijk hanteren, en de boodschap die onze keuzes bezoekers geven. Alle eten en drinken dient daarom veganistisch te zijn.

Ga na wat het meest geschikte drinken is om aan te bieden. Om verscheidene redenen kan dit op verschillende momenten van de dag koffie/thee, iets fris/sappigs of juist een fikse borrel zijn.

Ook hier geldt dat het belangrijk is om alle onkosten te verantwoorden zoals beschreven in het declaratieprotocol, omdat ze anders niet vergoed kunnen worden.

2.4.3 Lidwordformulieren

Zorg dat er bij iedere activiteit waar potentie is om niet-leden tegen te komen lidmaatschapsformulieren beschikbaar zijn.

Het regelen van de lidwordformulieren is zo makkelijk mogelijk gemaakt. Op onze website (<https://www.pinkpolitiek.nl/formulieren/>), als ook in de Drive waar ieder afdelingsbestuurslid toegang tot dient te hebben zijn A4 en A5 lidmaatschapsformulieren beschikbaar. Hier zijn twee heel belangrijke opmerkingen over te maken:

- Mensen die zich aanmelden hebben op deze formulieren de mogelijkheid om een aantal kernthema’s die zijn belangrijk vinden te omcirkelen. Om hen een indruk te geven van onze visie op deze thema’s hebben we korte toelichtingen voor de achterzijde van de formulieren in de printbare documenten opgenomen, maar PRINT DEZE NIET EN MASSE. Het is veel zuiniger om op activiteiten formulieren met alleen een voorzijde te printen, en de achterzijde eenmaal te printen op een vel papier (A4 of A3) dat goed zichtbaar wordt opgehangen.
- Mensen die zich aanmelden hebben het recht op een welkomstgeschenk te selecteren, maar aangezien onze selectie blijft veranderen zouden onze formulieren beperkte houdbaarheid hebben als deze hierop stonden. Om dit te voorkomen staat op het formulier enkel een tabel met de letters A – T. Op de website kun je de meest recente overzicht met welkomstgeschenken downloaden om te printen. Dit is een tabel met ruimte voor twintig geschenken, die worden geïdentificeerd als A tot eventueel T.

Dit alles wordt ook op de website toegelicht.

2.4.4 Bekendmaking

Activiteiten dienen op twee wijzen hoe dan ook te worden aangekondigd.

1. Via onze website. De beheerder van de afdeling is hier in principe voor verantwoordelijk en weet hoe dit kan, of kan dit leren door het document 'Gebruik site' die in de gedeelde Drive te vinden is. Eventuele vragen hierover kan het bestuurslid communicatie beantwoorden.
2. Via Facebook. Maak een evenement aan via de afdelingspagina en maak pinkpolitiek een mede-organisator zodat al onze volgers het kunnen zien.

2.4.5 Promotie

Promotie van het evenement is buitengewoon belangrijk, en heel moeilijk om overtuigend te doen, gegeven de bijna zeker verzadigde agendas en korte spanningsboog voor reclame van iedereen in de doelgroep.

Als vereniging bieden wij een aantal centrale wijzen om activiteiten onder de aandacht te brengen:

- Onze maandelijks nieuwsbrief. Om hier een aankondiging in te krijgen kun je contact opnemen met het bestuurslid communicatie.
- Onze magazine. Deze komt eens per kwartaal uit. Neem hiervoor contact op met de voorzitter van de Brul. In principe worden alle afdelingsbesturen op de hoogte gesteld wanneer de redactie behoefte heeft aan nieuws over aankomende activiteiten.
- Onze social media. Vooral Facebook en Twitter zijn geschikt om aankondigingen te doen.

Andere methoden om aandacht te krijgen voor de activiteit zijn:

- Eigen social media benutten. Deel aankondigen voor het activiteit direct, of wek interesse door opinie- of nieuwsartikelen te delen over het thema waar de activiteit om draait.
- Online groepen aanspreken. Aankondigingen kunnen gedeeld worden in bijvoorbeeld Facebookgroepen van regionale 'vegan societies', studenten politicologie en bestuurskunde of een andere groep die overlapt met PINK! of het specifieke thema waar de activiteit om draait.
- Mond-tot-mondreclame. Stimuleer of verzoek actieve afdelingsleden om hun vrienden en kennissen uit te nodigen voor de activiteit.
- Ledenlijst. Iedere afdeling beschikt over een lijst met alle afdelingsleden, en zover bekend hun emailadres en telefoonnummer. Het is mogelijk om leden te emailen of bellen, maar doe dit uitermate voorzichtig. Wanneer een mail gestuurd wordt naar meerdere personen of instanties die niet met elkaar verbonden zijn worden de ontvangers als BCC toegevoegd zodat hun e-mailadressen wederzijds onzichtbaar zijn. Een andere manier om telefoonnummers te benutten is om een broadcast group te maken op WhatsApp waarop alle aankomende activiteiten op worden bekendgemaakt, waar mensen aan toegevoegd kunnen worden die de persoon met de groep aan hun contacten toevoegen. Een voordeel van broadcast groepen is dat leden elkaars telefoonnummers niet zien, dus privé blijven.
- Posters. Op veel universiteiten en hogescholen zijn er mogelijkheden om evenementen aan te kondigen door op bepaalde plekken posters op te hangen. Ga na of dit mogelijk is bij de verschillende onderwijsinstellingen in de regio van jouw afdeling, en controleer of hier toestemming voor nodig is.

Voor sommige evenementen is het ook handig om een gastheer/gastvrouw te hebben die mensen kan wijzen op de locatie van het evenement (bijvoorbeeld bij de deur bij borrels).

2.4.6 Hosten

Zorg dat er bij het evenement een aantal mensen verantwoordelijk zijn om de rol van gastvrouw of gastheer op zich te nemen. Dit zou betekenen dat zij mensen verwelkomen wanneer zij arriveren, vragen kunnen beantwoorden over consumptiemogelijkheden, toiletgebruik, het ophangen van jassen en andere zaken waar mensen behoefte aan zouden kunnen hebben.

Als er een periode tijdens het evenement is zonder vast programma, zoals een inlooptijd, een pauze of een borrel achteraf bij evenementen op locatie, reistijd bij excursies of iets dergelijks, is het aan de gasthe(e)r(en) en gastvrouw(en) om te proberen ervoor te zorgen dat iedereen die daar behoefte aan heeft deel is van een conversatie.

2.4.7 Verslag schrijven

Het is een vereiste om een verslag te schrijven van iedere activiteit voor onze website. Hier zijn veel voorbeelden te vinden van eerdere activiteiten. De beheerder van de afdeling kan dit verslag plaatsen.

Zorg dat er een mooie selectie foto's bij het verslag wordt gebruikt, en wordt gerefereerd naar eventuele opnames of vervolg dat aan de activiteit wordt gegeven.

2.5 Evaluatie

De activiteit dient bij de volgende afdelingsbestuursvergadering op de agenda te worden geplaatst, ter evaluatie. Het is zinvol om daarbij leden buiten het bestuur te betrekken die bijdroegen aan de organisatie. Bijvoorbeeld vanuit de activiteitencommissie. Als de eventuele activiteitencommissie ook evalueert, is het beter om dit als bestuur af te wachten, en pas erna de uiteindelijke evaluatie te doen.

Om evenementen goed te kunnen vergelijken, kan het de moeite waard zijn om een aantal vragen standaard te stellen tijdens de evaluatie. De volgende punten zijn altijd reflectie waard:

- Is de planning vroeg genoeg vantevoren begonnen?
- Hoe verliep de voorbereiding van het evenement?
- Waren alle verwachtingen vooraf realistisch?
- Was iedereen die bij de voorbereidingen betrokken een duidelijke/juiste rol toegewezen?
- Was dit een succesvol concept voor een activiteit, die te herhalen valt?
- Was de taakverdeling gepast?
- Hoe verliep communicatie tijdens de voorbereidingen?
- Hoe verliep de promotie: was het voldoende, sprak het tot de verbeelding, en lag het effect in lijn met verwachtingen?
- Hoe was de opkomst?
- Waren deelnemers tevreden?
- Hebben gasten (sprekers e.d.) aangegeven nogmaals betrokken te willen worden?
- Waren er onverwachte problemen/gebeurtenissen, en zou hier beter op geanticipeerd kunnen of hoeven worden?

3. Soorten activiteiten

3.1 Borrel

Doel Ledenbinding, extern

Een borrel is waarschijnlijk de meest laagdrempelige manier om potentiële en slapende leden kennis te laten maken met actieve afdelingsleden, en hen een beeld te laten vormen van hoe ze betrokken zouden kunnen raken.

Het is voordehandliggend om de borrel 's avonds te plannen, en zinvol om ervoor te zorgen dat er tenminste een aantal bestuursleden en minstens één lid van alle commissies aanwezig zal zijn. Het is af te raden om een locatie te huren, tenzij je van een hoge opkomst uit kunt gaan.

Overweeg of je alle aanwezigen een gratis drankje wil aanbieden, om mensen te trekken, of een andere regeling wilt bedenken. Je kunt bijvoorbeeld zeggen dat alleen introducées en degenen die een introductie hebben meegenomen een drankje krijgen.

Nota Bene:

- Zorg dat alle leden die de afdeling komen vertegenwoordigen op de hoogte zijn van o.a.: aankomende evenementen; actieve commissies; vacatures in het bestuur.
- Het is verleidelijk om een locatie te zoeken waar entertainment zal zijn, zoals bijvoorbeeld Karaoke, maar blijf je doel voor ogen houden. Leden moet binding, en daarvoor moeten ze op elkaar gefocussed zijn. Een kennismakingsspel om de avond af te trappen is een geschiktere manier om het risico te vermijden dat de avond niet op gang komt.

3.2 Diner

Doel Ledenbinding, extern

Een diner is ook een laagdrempelige manier om kennis te maken met potentiële en slapende leden. Hoewel het hogere kosten voor deelnemers betekent, kost het minder tijd – eten doen ze toch, en het scheelt voor velen koken en afwas – waardoor het ook veel mensen aan zou kunnen spreken.

Het is verstandig om voor het diner naar een restaurant te gaan. Eten bij iemand thuis kan te intiem zijn voor onbekenden, en mensen met een bijzonder dieet of palet afschrikken. Voorkom problemen door een tafel te reserveren. Daarvoor moet je een goede inschatting kunnen maken van het aantal deelnemers.

Het is te overwegen om iedereen een voorafje of desert aan te bieden, om te vermijden dat mensen zich op studentikoze wijze tot één gang beperken, en daarmee de tijd om te praten beperken. Een diner is mogelijk geschikter om tot leden te beperken.

Nota Bene:

- Wees vantevoren heel duidelijk over hoe kosten verdeeld zullen worden.
- Zorg dat reeds actieve leden verdeeld worden over de tafel. Het doel van de activiteit is nieuwe mensen welkom te heten binnen PINK!, niet om met elkaar bij te praten.
- Zorg dat alle leden die de afdeling komen vertegenwoordigen op de hoogte zijn van o.a.: aankomende evenementen; actieve commissies; vacatures in het bestuur.
- Kies een restaurant met een goede veganistische selectie.

3.3 Lezing

Doel Kenniswerving, extern/intern

Een lezing is een goede manier om tijd te besteden aan een thema waar PINK! of de Partij voor de Dieren graag aandacht voor ziet. Dit is een geschikt voor zowel leden als niet-leden: hoe verder onze stem reikt, hoe beter.

Lezingen kunnen heel simpel zijn. In principe is er één locatie, één spreker en een kleine selectie snacks nodig, maar meer niet. Het format is echter op allerlei wijzen uit te breiden, bijvoorbeeld door meerdere sprekers het thema van verschillende kanten te laten belichten; door een band of DJ vooraf of tussendoor te laten spelen of door na afloop een Q&A of paneldiscussie te houden.

Het is belangrijk om je doelgroep vooraf goed te bepalen. Wanneer je je beperkt tot leden van PINK!/PvdD kun je van veel grotere consensus uitgaan. Wanneer je je beperkt tot leden van PJOs kun je enige interesse in de politiek aannemen. Het kan ook lastig zijn om een lezing te organiseren die zowel interessant is voor leken als voor experts, dus je zult waarschijnlijk een keuze moeten maken over welke groep je wilt aantrekken.

Nota Bene:

- Overweeg of de taal van het evenement Nederlands of Engels moet zijn. Bijvoorbeeld in hele internationale studentensteden is het waardevol om af en toe Engelse activiteiten te houden.
- Je kunt catering laten verzorgen door een lokaal veganistisch restaurant of snackbar. Het kan voor het interessant zijn om de mensen te bereiken die ons evenement bezoeken.

3.4 Filmavond

Doel Kenniswerving, extern/intern

Een filmavond is een laagdrempelige manier om over een bepaald thema te leren, of en bepaald onderwerp op je in te laten werken. Qua opzet is het heel vergelijkbaar met een lezing, maar er moet meer moeite voor worden gedaan om een stukje interactie te garanderen, zodat de avond iets is dat deelnemers samen beleven.

Een simpele manier om dit te doen is om achteraf een groepsgesprek op gang te krijgen, of zelfs naborrelen te faciliteren. Het kan interessant zijn om achteraf iemand kort te laten spreken, zodat die het centrum kan worden van een Q&A die uitloopt op een groepsgesprek, en zo diepgang van de analyse achteraf te garanderen.

Nota Bene:

- Engels als voertaal ligt voordehand bij een filmavond, als de film in het Engels is.
- Voldoe aan de verwachting voor snacks, en maak deze in principe niet te gecompliceerd. Er zal in een ondermaat aan licht gepoogd worden om deze te nuttigen.

3.5 Training

Doel Politieke vorming, intern

Een training is een politiek vormende activiteit waar leden bepaalde vaardigheden opdoen. Een training wordt gegeven door een expert, die hele duidelijke leer- en ontwikkeldoelen heeft voor de dag(deel). Bij een training is er een balans tussen theoretische en praktische aspecten.

Het feit dat wij een politieke organisatie zijn, zou uit onze trainingen moeten blijken. Deze zouden allemaal een politiek karakter moeten hebben. Voorbeelden van trainingsonderwerpen zijn:

- **Het schrijven van moties** (/amendementen / schriftelijke vragen)
Leerdoel bijv: deelnemers zijn aan het eind in staat op zelfstandig een moties te schrijven.
- **Debatteren**
Leerdoel bijv: deelnemers kunnen de SEXI argumentatiestructuur herkennen en toepassen.
- **Publiek spreken**
Leerdoel bijv: deelnemers kennen oefeningen om hun stem voor te bereiden om te spreken, en kunnen herhaling, contrast en de drieslag toepassen in een toespraak.
- **Opzetten van campagnes**
Leerdoel bijv: deelnemers kunnen een crowdfunding project opzetten, en hebben een stappenplan geleerd waarmee ze naar een einddoel toe zouden kunnen werken.

3.6 Workshop

Doel Politieke vorming, intern

Een workshop is een politiek vormende activiteit waar leden bepaalde vaardigheden opdoen. Een workshop wordt begeleidt door een ervaren persoon, die deelnemers in staat stelt om van elkaars manier van doen te leren. De verwachtingen bij een workshop zijn minder goed te definiëren dan bij een training, omdat men zich ontwikkelt in een vaardigheid waar men zich in kan blijven ontwikkelen.

Het feit dat wij een politieke organisatie zijn, zou uit onze workshops moeten blijken. Deze zouden bijna allemaal een politiek karakter moeten hebben. Voorbeelden van onderwerpen zijn:

- **Het schrijven van opinieartikelen**
Door bijv: een aantal creatief schrijfoefening, en suggesties uitwisselen voor het gebruiken van het internet voor onderzoek, in combinatie met een Google search tools demonstratie.
- **Debatteren**
Door bijv: een aantal spraakbeperkende of reflexstimulerende oefeningen, in combinatie met een toelichting/demonstratie van een aantal klassieke debatscenarios.
- **Publiek spreken**
Door bijv: Alle deelnemers een redevoering laten voorbereiden – zelf geschreven of gekozen uit een selectie krachtige maar minder bekende toespraken – en in kleine groepen laten spreken, waarna dit in de grote groep herhaald kan worden.
- **Flyeren**
Door bijv: Oefeningen waarbij mensen uit hun comfortzone moeten treden, aandacht moeten grijpen van afstandige workshopbegeleiders en/of een gesprek moeten voeren met het doel om te enthousiasmeren.

3.7 Politiek café (discussie-avond)

Doel Politieke vorming, extern

Het politieke café kan worden gezien als een inhoudelijke borrel. Ook hierbij geldt dat het niet nodig zou moeten hoeven zijn om een locatie te huren, al is het wel des te belangrijker dat er ruimte is om samen te zitten en mensen goed verstaanbaar zijn.

Stel bij het opzetten van de activiteit een thema vast dat in principe het gespreksonderwerp van de avond zal zijn. Overweeg wat voor inbreng er nodig is vanuit de organisatie om een gesprek op gang te brengen, en promoot de activiteit ook buiten PINK! in kringen waar het gekozen thema specifiek goed op aansluit.

Nota bene:

- Ga na hoe hard het standpunt van PINK! is op dit onderwerp. Het idee van een politiek café is niet om mensen uit te leggen wat zij moeten vinden, maar als iets bijvoorbeeld in ons beginselmanifest staat, betekent dat in principe dat er wat vertegenwoordigers van PINK! betreft eigenlijk geen twijfel over bestaat.
- Overweeg, net als bij de borrel, of je mensen (voorwaardelijk) een drankje wilt aanbieden.

3.8 Rondleiding

Doel Kenniswerving, intern

Een rondleiding is een bezoek aan een plek die moet worden gezien of ervaren om tot zijn recht te komen, of om optimaal beeld te vormen van een bepaald fenomeen of proces. Rondleidingen zullen vaak grotendeels worden voorbereid door de organisatie die het zal verzorgen, en zijn daarom op dat front makkelijk qua organisatie. Maak hier gebruik van door ook bij een rondleiding bij bijvoorbeeld een natuurgebied, waar er geen duidelijke verantwoordelijke is, een expert of liefhebber te zoeken aan wie de taak gedelegeerd kan worden.

Bij een rondleiding is de inzet van de buitenstaander zo hoog dat het zeer vervelend zou zijn als de opkomst tegenvalt. Daarom is promotie van groot belang. Beperk je niet tot leden van de afdeling, tenzij kleinschaligheid echt de bedoeling is.

Rondleiding zijn mogelijk bij:

- Bedrijven, vooral die zich specialiseren in duurzame producten of diensten, of die hebben geïnvesteerd in een duurzaam productieproces.
- Boerderijen, vooral die werken volgens een alternatief model zoals biologisch-dynamische landbouw.
- Politieke instellingen, vooral waar een partijlid beschikbaar is om de rondleiding te verzorgen.
- Natuurgebieden, vooral die waar bijzondere diersoorten veilig waar te nemen zijn, of die een belangrijke rol spelen in (lokaal) politiek beleid.
- Onderzoekscentra, vooral die op enige wijze zijn verbonden met onze kernpunten: dier, natuur, milieu.

3.9 Demonstratie

Doel Ledenbinding, extern

Een demonstratie is een moment waarop een groep mensen bijeenkomt om aandacht te vragen voor een onderwerp waar zij meer belangstelling voor willen. Als je een demonstratie wilt opzetten, dien je contact op te nemen met de landelijke actiescommissie.

Als je wilt aansluiten bij een reeds geplande demonstratie, zorg dan dat er voldoende kleding en ander materiaal beschikbaar is voor aanwezige leden van PINK! om zich te kunnen onderscheiden en op te kunnen vallen, en informeer de lokale werkgroep of regionale afdeling van de Partij voor de Dieren zodat ook zij hun leden kunnen informeren.

Nota Bene:

- Soms wordt er vooraf aan of naar aanleiding van een demonstratie een persbericht opgesteld. Hier dient het bestuur van PINK! van op de hoogte te worden gesteld. Waar mogelijk verwachten wij geconsulteerd te worden voordat er aan deelname wordt gecommitteerd.

3.10 Algemene vergadering

Doel Ledenbinding, intern

Een algemene vergadering is een evenement dat alleen afdelingen met de 'vuur' status mogen opzetten. Het is een vergadering waar leden samen kijken naar het functioneren van de afdeling. De leden blikken terug naar het afgelopen jaar, en keuren de budgettering en het jaarverslag van de afdeling goed, als deze bestaan. Op de algemene vergadering presenteert het afdelingsbestuur het budgetaanvraag en beleidsplan voor het volgende jaar, en worden eventueel via stemming kandidaten als nieuwe bestuursleden aangewezen.

Het formele deel van de vergadering kan worden gecombineerd met een lezing, toespraak van de afdelingsvoorzitter of ander gedeelte dat leden zal motiveren om deel te nemen.

Voor algemene vergaderingen van de afdelingen is het zeer belangrijk dat er vantevoren communicatie plaatsvindt met het bestuur. De datum mag niet samenvallen met enig landelijk evenement, en de beslispunten zijn dermate officieel dat het bestuur op gevolgen moet kunnen anticiperen.

3.11 Raadsbezoek

Doel Politieke vorming, extern

Een raadsbezoek is een bezoek aan een raads- of commissieoverleg bij bijvoorbeeld een Provinciale Staten of gemeenteraad. Veel van dit soort vergaderingen zijn toegankelijk voor publiek, en vormen dus een mooie kern voor een activiteit. Zeker wanneer er een onderwerp besproken wordt dat relevant is voor leden, kunnen mensen uitgenodigd worden om samen een vergadering te bezoeken.

Nota Bene:

- Zorg dat de ervaring leerzaam is voor aanwezige leden, door ze de kans te geven om achteraf vragen te stellen over het proces, en door hen vooraf enig beeld te geven van het proces dat zij mee zullen maken.
- Hoewel het waardevol kan zijn om een vergadering te bezoeken waar een lid van de Partij voor de Dieren deel van is, is dit niet nodig en ook verre van altijd mogelijk.
- Overweeg of er een manier is om vervolg te geven aan de vergadering of om aanwezigen een taak te geven om uit te voeren, bijvoorbeeld door hen na te laten gaan welk raadslid geschikt zou zijn om een bepaalde schriftelijke vraag aan te overhandigen, of voor te nemen een persbericht te schrijven over het gehoorde, en leden te verzoeken significante citaten te noteren.

4. Uitnodigingen

4.1 Debat

Het wil wel eens gebeuren dat de afdeling een uitnodiging ontvangt om te participeren in een debat. Dit zijn over het algemeen buitengewoon leerzame ervaringen, waar er door minimale media aandacht geen negatieve consequenties zijn van het maken van fouten. Hoewel dit doorgaans waardevolle kansen zijn, zijn er momenten waarop enige selectiviteit in het accepteren van uitnodigingen niet onverstandig is: bijvoorbeeld in een drukke periode voor een verkiezing, wanneer er veel debatten gelijktijdig worden georganiseerd.

Overwegingen:

- **De neutraliteit van het publiek.** Een niet-neutraal publiek sluit een waardevolle oefening niet uit, maar beperkt de impact die je zult hebben wel. Vooral in campagne periodes waar onze boodschap urgent verspreid moet worden, zouden dergelijke debatten een lagere prioriteit moeten hebben.
- **Opname(mogelijkheden).** Het opnemen van (delen van een debat) creëert een groter publiek. Ook dan blijft gelden dat fouten gemaakt mogen worden, maar enige voorzichtigheid begint toch wenselijk te worden.
- **Verwachte kennisniveau.** Behalve retorische vaardigheid is kennis over het onderwerp ook behoorlijk zinvol bij een debat. Wanneer de kenniskloof tussen deelnemers te groot worden, dan kan het verdedigen van zelfs de meest zinnige standpunten een onmogelijke opgave worden. Denk bijvoorbeeld aan de wetmatige kader of de technische termen en afkortingen die experts zouden kunnen benutten om hun standpunt in te dekken. Enig verschil in kennis hoeft zeker geen barrière te vormen, maar het kan te ver gaan.
- **Het belang van het onderwerp.** Er zijn punten waarover PINK! geen mening heeft gevormd, omdat ze daar te verdelend en niet belangrijk genoeg worden geacht. Overweeg in zo'n geval of deelname aan een debat – een passieve erkenning van de besprekenswaardigheid van het onderwerp – tactisch is. Dit is in principe aan de afdeling om te bepalen, maar het landelijke bestuurslid politiek kan uiteraard geconsulteerd worden.

Zorg dat de opzet van het debat goed is gecommuniceerd. Dit betekent dat jullie vertelt zou moeten zijn welke stelling(en) aan bod zullen komen; wat de format van het debat is; wat de tijdsopzet is; en aan wie verder een uitnodiging is verstrekt. Ga vervolgens na welke mening je als lid van PINK! vertegenwoordigt. Wanneer deze niet duidelijk uit ons beginselmanifest en politiek programma blijkt, kun je de DenkTank hierover consulteren.

Advies over het voorbereiden van jouw inbreng:

- Ga na of recente ontwikkelingen dan wel ontdekkingen kunnen worden benut. *Kijk op nieuwswebsites of media van (eventueel) relevante organisaties.*
- Als je een betoog of *opening statement* mag geven, probeer deze te beperken tot ten hoogste drie argumenten. *Meer zal niet blijven hangen, maar kun je achter de hand houden voor uitwisselingen met de andere deelnemers.*

- Probeer de argumenten van de andere deelnemers te anticiperen, en ga na hoe hun standpunt het best te ontkrachten is. *Vaak blijken de standpunten van andere partijen niet in hun lijn met hun idealen.*
- Zorg voor een boeiende opening van je *opening statement*, als ook een heldere opbouw en een pakkend slot. Online zijn veel voorbeelden te vinden, bijvoorbeeld op het YouTube kanaal van de Partij voor de Dieren.
- Houd rekening met de beleefwereld van je toehoorders.

Nota Bene:

- Je gaat in debat om de mening van het publiek te beïnvloeden, en niet om je tegenstander van mening te doen veranderen. Richt je aandacht daarom zoveel mogelijk op het publiek.
- Bijna ieder format met meer dan twee sprekers loont brutaliteit. Het kan zijn dat je zelf aandacht en spreektijd zult moeten afdwingen, en dat de moderator dit niet voor je regelt.
- Het kan buitengewoon waardevol zijn om na afloop van het debat tijd te nemen om in gesprek te gaan met andere aanwezigen bij het evenement. Dat is het momenteel om mensen je te laten benaderen en interesse te consolideren of zelfs om na een hevig debat de sfeer te verlichten door een praatje te maken met opponenten.
- Laat anderen uit de afdeling meekomen om je achteraf van feedback te kunnen voorzien, te troosten of op hun schouders te heffen.

4.2 Politieke markt

Iedere zomer wordt vanuit het Landelijk bestuur deelname aan onze zogenaamde Promotour geïnitieerd, de verzameling van alle markten waarbij PINK! aanwezig is tijdens de introductieweken van de vele universiteiten en HBO-instellingen van Nederland. Maar ook buiten deze periode worden wel eens politieke markten georganiseerd – bijvoorbeeld tijdens campagneperiodes – of worden er festivals of fairs georganiseerd waarbij er een mogelijkheid is voor verenigingen als de onze om zich te profileren.

Het voornaamste punt van aandacht hierbij is het zorgen dat er voldoende promotiemateriaal beschikbaar is. Hoofdstuk 7 van dit handboek beschrijft welk promotiemateriaal afdelingen beschikbaar wordt gesteld. Ga dit na, en noteer de wat van belang is voor de betreffende markt.

Zorg dat alle materialen naar de politieke markt vervoerd kunnen worden, en dat er voldoende mensen zijn om de stand aldaar te bemannen, bevrouwen of op andere wijze van voldoende vrijwilligers te voorzien.

Nota Bene:

- In de meeste situaties is drie mensen het minimum om een stand of kraampje goed te benutten. Een enkeling bij de kraam komt vaak mager over, en het is wenselijk dat er tenminste één persoon vrij is om rond te wandelen met flyers, als dat is toegestaan.
- Het is wenselijk om tenminste één persoon aanwezig te hebben die zich dermate verdiept heeft in de standpunten en de organisatie van PINK! dat diegene alle vragen redelijk kan beantwoorden, en anderen kan aflossen die nog minder lang betrokken zijn bij de beweging.
- Vaak loont het om mensen de mogelijkheid te bieden slechts enkele uren of een dagdeel aanwezig te zijn op de markt.

4.3 Interview

Het is mogelijk dat een lid van de afdeling, in principe meestal de voorzitter, wordt uitgenodigd om deel te nemen aan een interview. Dit is vaak een uitstekende gelegenheid om aandacht te vestigen op onze vereniging, en daarom zeer de moeite waard om te benutten.

Zorg dat je zo goed mogelijk op de hoogte bent van de verwachtingen en situatie. Ga, indien nodig, na of het interview live is; wat het onderwerp zal zijn; wie er aanwezig zal zijn; en hoe lang het zal duren.

Vaak is een interview deel van een serie, en is het mogelijk om eerdere interviews te bekijken om een beeld te vormen. Als je weet wie de interviewer is, kun je overwegen om diegene op te zoeken om een indruk te krijgen van hoe zij staan tegenover onze kernpunten.

Promoot het interview, vooral als het live is, goed van tevoren. Internet, radio en landelijke televisie is natuurlijk voor leden door het hele land beschikbaar, en dus is promotie ook op landelijk niveau de moeite waard. Informeer daarom het bestuurslid communicatie van PINK! in een zo vroeg mogelijk stadium over het interview.

Nota Bene:

- Je kunt altijd terecht bij de voorzitter of vice-voorzitter voor advies over het voorbereiden.



5. Verkiezingsactiviteiten

5.1 Flyeractie

5.1.1 Materiaal regelen (flyers)

Bij verkiezingen zal de Partij voor de Dieren zelf materiaal leveren. Mocht dit om wat voor reden dan ook niet zo zijn, of mocht je ook PINK! materiaal willen uitdelen, dan levert het bestuur die. Als de afdeling er geen in voorraad heeft, kun je bij ons bestuurslid promotie nagaan of één van onze bestaande flyers geschikt is. Wij hebben een standaard flyer die voor algemene doelen goed is.

Houd rekening met een proces van één tot twee maanden om een nieuwe flyer te ontwerpen, en hoge kosten. Dit doen we dus niet zomaar.

Als er een manier is om de flyers persoonlijk op te halen heeft dat de voorkeur, anders sturen we het verzochte aantal per post. Afdelingen die ruimte hebben om ze te bergen, kunnen een voorraad flyers voor algemeen gebruik ontvangen.

5.1.2 Toestemming krijgen

Flyeren is niet overal zomaar toegestaan. Vaak moet de gemeente om toestemming gevraagd worden. Het verschilt per gemeente hoe dit kan. Zorg dat je iets krijgt dat als bewijs van toestemming kan worden aangedragen naar politie.

5.1.3 Materiaal regelen (kleding)

Zorg bij het flyeren dat je herkenbaar bent, door kleding te dragen met het logo van PINK! of de Partij voor de Dieren, afhankelijk van welke organisatie je op dat moment vertegenwoordigt.

Als het goed is, beschikt jouw afdeling over meerdere vestjes en t-shirts van PINK!. Als dat naar jouw weten niet zo is, ga het na bij (de rest van) het afdelingsbestuur. Als dat tot niets leidt, kun je contact opnemen met het landelijk bestuur.

5.1.4 Materiaal regelen (overig)

Als je een stand ter beschikking zult hebben, kun je overwegen meerdere dingen uit te delen. Posters en kleurplaten worden vaak gewaardeerd.

Zorg ook dat er lidwordformulieren voor PINK! beschikbaar zijn, voor geïnteresseerden. Een pen is dan ook nodig.

5.2 Posters plakken

Posters plakken zal in principe altijd in samenwerking met een afdeling of werkgroep van de Partij voor de Dieren gebeuren. Daar zal een coördinator zijn die instructies en advies kan geven. Voor de volledigheid volgen hier toch een aantal tips, voor gemeentes en provincies waar nog geplakt wordt.

- **Werk altijd samen.** Om veilig te kunnen werken, en vlakke resultaten te leveren, heb je twee mensen nodig. Het is ook opvallend veel gezelliger.
- **Ga na of de lijm dierlijke producten bevat.** Alleen al in verband met perceptie moet die vermeden worden.
- **Trek oude kleding aan.** Zorg dat je tijdens het plakken nergens mee in aanraking hoeft te komen dat niet vies mag worden.
- **Neem eventueel een ladder mee.** Soms zijn borden verassend hoog, en je wilt je armen comfortabel boven de poster kunnen houden.
- **Oefen en test de lijm thuis vooraf.** Door met een kartonnen plaat één of twee posters proberen, zodat je weet dat je op de dag zelf vlakke posters kunt leveren die blijven plakken.

5.3 Town Hall

De *town hall (meeting)* is een fenomeen dat vooral door het gebruik in de Verenigde Staten bekend is. Het is een moment waar een politicus een zaal burgers kan ontmoeten, om hen te vertellen over diens visie en specifieke plannen, maar waar vooral ook dialoog kan ontstaan, en mensen zorgen of problemen naar voren kunnen brengen.

Een *town hall* is een uitstekende manier om aandacht te krijgen van lokale pers, en bouwt vertrouwen tussen burgers en politici. Het is een goede manier om een beeld te krijgen van wat er speelt in een regio, en vergroot de kans dat mensen jou zullen opzoeken om problemen in kaart te brengen nadat je verkozen bent. Zo kun je instrumenteel zijn in oplossingen zoeken, en is het makkelijker om je waardering verder te doen groeien.

Net als alle verkiezingsactiviteiten zou een *town hall* in overleg met de Partij voor de Dieren moeten worden opgezet. Het is belangrijk om media te betrekken omdat je een grote aanwezigheid wilt.

5.4 Rally

Een *rally* is soort demonstratie waar mensen bijeenkomen om te luisteren naar toespraken van prominente leden en eventueel beroemde aanhangers. Een *rally* is vooral voor mensen die al enthousiast zijn over de partij, en geïnspireerd kunnen worden om zich verder in te zetten.

Zorg dat de rally op een goed bereikbare plek wordt gehouden, en houdt rekening met een moeilijk voorspelbare opkomst door het niet ergens te organiseren waar een een lage opkomst tot een teleurstellend beeld zal leiden. Vaak werkt het daarom goed om een rally buiten te houden, maar dan is slecht weer een groter risico.

Maak het programma niet te gecompliceerd. Als de lijsttrekker en een lijstduwer beiden een klein half uur spreken, en er daarna ruimte is voor enthousiastelingen om in contact te komen met campagne coördinatoren of anderen die weten hoe ze ingezet zouden kunnen worden, heb je een mooi evenement te pakken.

6. Begroting en jaarbudget

In de maand oktober dient er door iedere afdeling een begroting te worden opgesteld voor het volgende kalenderjaar. Die begroting is nodig als richtsnoer voor de budgetverdeling door het bestuur van PINK! en voor de overheid. Voor het opstellen van een begroting dient er te worden nagedacht over de activiteiten die zullen worden georganiseerd in het volgende jaar en welke kosten daarmee gepaard gaan. Aan de hand van de ingediende begroting worden de afdelingsbudgetten vastgesteld. Het is dus uitermate belangrijk om er goed over na te denken en voldoende – maar wel realistisch – budget aan te vragen.

De begroting dient als volgt te worden opgesteld:

Omschrijving kosten	Kosten	Baten	Uitleg

- Onder Omschrijving kosten vul je in om welke soort kost het gaat. Dit kan bv. een activiteit zijn, maar ook bestuurskosten. Voor activiteiten liefst ook vermelden in welke maand je dit wil organiseren.
- Onder Kosten vul je in welke kosten je voorziet. Voor iedere kostensoort vul je een nieuwe regel in zet bij Uitleg om welke kost het gaat.
- Onder Baten vul je in op welke manier je de kosten wil financieren. Vul voor iedere soort bate een nieuwe regel in en zet bij Uitleg om welke bate het gaat.
- Maak je begroting in Excel.
- Wees concreet maar duidelijk. De begroting moet ook voor anderen begrijpelijk zijn.
- Denk goed na over de kosten en de activiteiten. Zorg ervoor dat vaste activiteiten zoals de Promotour en de Thematour niet vergeten worden.
- Een budgetaanvraag tussen € 1.000 en € 1.500 is normaal.

Voor een bepaalde activiteit wordt dit dan iets als het volgende, waarbij de prijzen alleen bedoeld zijn om rekenkundig te kloppen, en niet zijn gekozen op basis van normale verwachtingen:

Omschrijving kosten	Kosten	Baten	Uitleg
Lezing (oktober)	100		Zaalhuur
	50		Cadeau spreker
	100		Reiskosten
	250		Eten en drinken
		250	Eigen bijdrage
		250	Jaarbudget

* 'Eigen bijdrage' is het totaal van de inleg van bezoekers, dus het product van de kosten per persoon en het aantal personen dat wordt verwacht.

** 'Jaarbudget' is het de hoeveelheid geld dat de afdeling van haar jaarbudget vrijmaakt om de activiteit te financieren.

Let op!

De begroting moet ten laatste een week voor de najaars-AV bij het landelijk bestuur bekend zijn. Wanneer je geen begroting indient, zal het budget voor jouw afdeling forfaitair vastgesteld worden.

Het is de bedoeling dat de kosten zo veel mogelijk de begroting volgen. Er kan met budget wel geschoven worden, maar dan dient dit verantwoord te worden. Hou gedurende het jaar ook een overzicht bij van de effectieve kosten ten opzichte van de begroting, zo houd je een goed overzicht.

Omschrijving kosten	Werkelijk	Begroot	Percentage
Lezing (oktober)	600	500	120%
Workshop (november)	50	75	67%

In bovenstaand voorbeeld is te zien dat de werkelijke kosten voor de eerste activiteit meer zijn dan wat er begroot is. Er zal dan met budget geschoven moeten worden. Bijgevolg zal een andere activiteit goedkoper uitgevoerd moeten worden of zal er een eigen bijdrage gevraagd moeten worden. Het kan ook zijn dat een activiteit goedkoper uitvalt dan begroot. Het restant kan dan gebruikt worden om een andere activiteit mee te financieren.

Afdelingen beschikken niet zelf over hun budgetten – die blijven in beheer bij het landelijk bestuur – omdat afdelingen geen wettelijke status hebben en het landelijk bestuur eindverantwoordelijke is voor het gevoerde financiële beleid. Dat betekent dat er voor iedere uitgave aan de landelijke penningmeester zal moeten gevraagd worden om die te betalen. Dit kan door een declaratie in te dienen of door rechtstreeks de factuur door te sturen. Zie hiervoor het *declaratieprotocol*.

7. Promotie

Deze sectie zal worden opgesteld wanneer het nieuwe promotiemateriaal beschikbaar is. Voor nu volgt een lijst van materialen die wij overwegen te laten maken, en die wij graag aan iedere afdeling voor eigen gebruik beschikbaar zouden stellen. **Dikgedrukt komt zowat gegarandeerd:**

Uitdeelbaar

- **Flyers/folders** *Folders zijn makkelijker uit te delen in de wind, en kunnen een lidwordformulier bevatten*

- **Stickers**

- Sleutelhangers

- **Pennen**

- Niet-permanente tattoos *Voor permanente zijn wij bereid een stencil te leveren*

- Notitieblokken

- USB-sticks

- **Buttons**

- **Visitekaartjes**

- Boekenleggers *Liefst magnetisch, zodat het ook bij e-books bruikbaar is*

Voor stands

- **Banners**

- **Vlaggen**

- Tafelkleden

Voor leden

- **T-shirts**

- **Regenjassen**

- **Truien/vesten**

Ook verkoopbaar

- Petten/mutsen

- **Canvastassen**

- Telefoonhoesjes

- Onderzetters

- Graffitistencils

- Zadelhoesjes

- Doppers

Bijlage A. Filmavond ideeën

Speelfilms

- V for Vendetta
- Mary Poppins
- Fight Club
- The Matrix
- Dead Poets Society

Documentaires

- The 13th [Netflix](#)
- Why We Fight
- Blackfish [YouTube Movies](#)
- Cowspiracy [Netflix](#)
- What the Health [Netflix](#)
- Human (driedelig) [Deel 1](#) [Deel 2](#) [Deel 3](#)
- One Single Planet [YouTube](#)
- An Inconvenient Truth
- Before the Flood [YouTube](#)
- Sea the Truth [YouTube](#)
- Meat the Truth [YouTube](#)
- Chimps are People Too (Horizon)
- How Many People Can Live on Planet Earth (Horizon)
- The Death of the Oceans (Horizon)
- The Mystery of Easter Island (Horizon)
- The Blue Planet (achtdelig) [Netflix](#)
- Rotten (zesdelig) [Netflix](#)

Series

- Black Mirror – aflevering 2
- Black Mirror – aflevering 6