

Huis-aan-huis-collecte van de Nederlandse Stichting voor het Gehandicapte Kind

Handleiding voor de organisator

2e druk, 2007

inhoud

INHOUDSOPGAVE

1. Welkom bij de NSGK-collecte voor kinderen met een handicap
2. Overzicht in chronologische volgorde
3. Collectanten werven
4. Het collectegebied indelen
 - 4.1 Omvang van de collecte
 - 4.2 Wijkindeling
 - 4.3 Samenwerking met andere organisatoren
 - 4.4 Verdeling onder collectanten
5. De pers inlichten
6. De collectematerialen
 - 6.1 Materialen voor uzelf
 - 6.2 Materialen voor de collectant
7. Collectanten instrueren
8. De afronding van de collecte
 - 8.1 Bussen inleveren en tellen
 - 8.2 De financiële afwikkeling
 - 8.3 De collecte-opbrengst publiceren
 - 8.4 Evaluatie
 - 8.5 Overgebleven materialen
 - 8.6 Het archief van de organisator
9. Vraag en antwoord over de NSGK



1

1. Welkom bij de NSGK-collecte voor kinderen met een handicap

Hartelijk dank voor uw bereidheid om mee te werken als organisator van de huis-aan-huis-collecte van de Nederlandse Stichting voor het Gehandicapte Kind (NSGK). Fantastisch dat u de NSGK een warm hart toedraagt en zich daarvoor wilt inzetten! Zo kunnen wij ook in uw woonplaats geld inzamelen voor kinderen en jongeren met een handicap.

De NSGK-collecteweek, elk jaar medio november, wordt mogelijk gemaakt dankzij de samenwerking van een groot vrijwilligersteam. In dat team hebben organisatoren een belangrijke en afwisselende rol. Zij organiseren de collecte in hun woonplaats of wijk. Ze werven en begeleiden collectanten, bereiden de collecte voor en leiden haar in goede banen. Na afloop zorgen zij voor een goede afhandeling. Daarbij worden ze ondersteund door een promotor, die de collecte namens de NSGK begeleidt. De promotor is altijd telefonisch of per e-mail bereikbaar voor vragen of overleg.

We beginnen de handleiding met een overzicht van alle stappen van de collecte in chronologische volgorde. Daarna wordt elke stap verder uitgelegd. Het is belangrijk om deze handleiding goed door te nemen, ook als u al vaker een huis-aan-huis-collecte heeft georganiseerd. Zo worden alle aspecten van de collecte weer even duidelijk op een rijtje gezet, en wellicht levert het lezen van de handleiding nog leuke of creatieve ideeën op.

Uw bijdrage in de organisatie van de collecte betekent veel voor kinderen en jongeren met een handicap. Met de opbrengst van de collecte helpt de NSGK hen om, met hun beperking, volwaardig te kunnen leven. Mede namens al deze kinderen en jongeren: nogmaals enorm bedankt!



2

2. Overzicht in chronologische volgorde

Als organisator onderneemt u een aantal stappen om de collecte in uw woonplaats in goede banen te leiden. We zetten deze stappen hieronder eerst overzichtelijk op een rijtje. Op de volgende bladzijden worden alle onderwerpen verder uitgelegd.

Tot aan de zomerperiode:

- Zoeken van zoveel mogelijk collectanten; de gegevens vermeldt u op de Collectantenlijst. (zie § 3)
- Indelen van het collectegebied (zie § 4)
- Informeren van de lokale pers met het standaard persbericht. (zie § 5)

De maand september:

- Vervolg activiteiten om nieuwe collectanten te werven. (zie § 3)
- Maken van een stratenplan. (zie § 4.4)
- Informeren van lokale pers met het standaard persbericht, voor zover dit voor de zomer nog niet gedaan is. (zie § 5)
- Ontvangst van de formulieren die u nodig heeft voor het organiseren van de collecte en het bestellen van de collectematerialen. (zie § 6.1)
- Invullen van het Bestelformulier voor de collectematerialen; voor 15 oktober stuurt u het witte en gele exemplaar naar de NSGK in de portvrije envelop. (zie § 6.2)

Na ontvangst van het collectemateriaal:

- Meteen na ontvangst controleren of het materiaal compleet is aangeleverd. Als het niet in orde mocht zijn, neemt u contact op met de promotor. (zie § 6.2)
- Invullen van de gegevens op de legitimatiebewijzen, inclusief zegelnummer. (zie § 6.2)
- Samenstellen van de pakketjes materialen voor de collectant in de meegeleverde plastic draagtassen. (zie § 6.2)
- Overhandigen van het collectemateriaal aan de collectant voor aanvang van de collecte. (zie § 7)
- Instrueren van de collectanten over de collecte en het inleveren van de bussen. (zie § 7)

Direct na de collecteweek:

- In ontvangst nemen van de bussen van de collectanten. U telt samen met de collectant de inhoud; de collectant tekent voor zijn opbrengst op de Collectantenlijst. (zie § 8.1)
- Inge vulde bedankkaarten uitreiken aan de collectanten. (zie § 8.1)

Uiterlijk 14 dagen na afloop van de collecte:

- Storten van het geld via de Rabobank, op de bankrekening van de NSGK. (zie § 8.2)
- Opsturen naar de NSGK te Amsterdam: het witte en gele exemplaar van het Verantwoordingsformulier, het stortingsbewijs, het witte en gele exemplaar van de Collectantenlijst en de niet gebruikte verzegelingen. (zie § 8.2)
- Telefonisch doorgeven van de opbrengst aan de promotor. (zie § 8.2)
- Informeren van de lokale pers over de opbrengst middels het standaard persberichtje. (zie § 8.3)

Tweede helft van de maand december:

- Invullen en terugsturen van het toegezonden Evaluatieformulier. (zie § 8.4)
- Controleren van uw archief en tellen van de bussen. (zie § 8.5 & 8.6)



3

3. Collectanten werven

Voor een succesvolle collecte is het van belang om zo veel mogelijk collectanten te werven in uw gebied. Dat kan op veel verschillende manieren. Collectanten kunt u bijvoorbeeld werven:

- via familie, vrienden of buren
- bij sportverenigingen
- via kerkelijke contacten
- bij de buurtvereniging
- bij seniorenbijeenkomsten
- op middelbare scholen (bovenbouw)
- op mbo-opleidingen, bijvoorbeeld in de welzijns- of sociale sector
- via ouders op school
- via lokale media
- op lokale evenementen (braderieën, markten etc.)

“De meeste vrijwilligers krijg je door ze gewoon te vragen. Ik merk dat veel mensen wel een paar uur willen helpen als je het ze persoonlijk vraagt.”

Mensen zijn eerder bereid om mee te werken als ze tijdig gevraagd worden. Het is daarom raadzaam om op tijd met de werving te beginnen, liefst ruim voor de zomer. Het helpt ook als u aangeeft dat men maar een paar uurtjes hoeft te collecteren.

Door landelijke promotie en bekendheid melden zich ook spontaan collectanten aan bij het NSGK-kantoor. Als deze aanmeldingen binnen uw regio vallen dan krijgt u van ons de contactgegevens zodat u deze collectanten aan uw bestand kunt toevoegen en ze kunt begeleiden.

Voor de registratie van de gegevens van collectanten ontvangt u een Collectantenlijst.

Let op: jongeren beneden de zestien jaar mogen van de gemeente in de regel alleen collecteren onder begeleiding van een volwassene. Zie hiervoor de kopie van de collectevergunning van uw gemeente.

“Ik heb diverse bedrijven gevraagd om een collectebus bij de receptie of de kassa te plaatsen. Dat levert soms mooie resultaten op, vooral als het personeel actief met de bus aan de slag gaat.”

“Op de school van mijn zoon doen alle leerlingen een maatschappelijke stage. Ik heb de stagecoördinator gevraagd of ze deze stage mogen invullen door te collecteren voor de NSGK. Dat vond ze een goed idee, waardoor mijn collecteteam met een hele groep scholieren werd versterkt.”

“Tijdens onze wekelijkse dames-tenniscompetitie heb ik alle teams onder de koffie geïnformeerd over de NSGK en hun de vraag gesteld om mee te collecteren. We gaan nu met acht dames twee avonden op pad. Erg gezellig, en na afloop drinken we een borreltje.”



4

4. Het collectegebied indelen**4.1 Omvang van de collecte**

De omvang van uw collectegebied hangt af van wat u zelf haalbaar vindt: de hele stad, een stadswijk, de hele gemeente, het hele dorp of een deel daarvan? Hoe groter het gebied is hoe meer er natuurlijk kan worden gecollecteerd. Maar ook geldt: het is beter om een klein gebied goed te doen dan een groot gebied half. Uw promotor bekijkt graag samen met u wat mogelijk is.

Het NSGK-kantoor zorgt ervoor dat er een vergunning voor uw gebied wordt aangevraagd of een melding bij de gemeente wordt gedaan. In dat geval ontvangt u in september een kopie van de vergunning of de melding.

4.2 Wijkindeling

Wanneer uw gebied uit veel wijken bestaat, is het een idee om wijkhoofden aan te stellen. Elke wijk heeft dan zijn eigen wijkhoofd. Deze is verantwoordelijk voor het begeleiden van de collectanten in de wijk. De taak van een wijkhoofd kan verschillend worden ingevuld. De promotor zal de mogelijkheden in uw woonplaats graag met u doorspreken.

Voordat u zelf een indeling van wijken gaat maken, is het verstandig eens te infomeren bij de gemeente of er al een wijkenplan van het gebied bestaat. Ook zijn er misschien al andere organisaties in uw woonplaats die een collecte organiseren en gebruik maken van een wijkenplan. Lukt het niet om langs deze weg aan een wijkenplan te komen, dan kunt u er zelf een maken met behulp van postcodes en een plattegrond van het collectegebied.

4.3 Samenwerking met andere organisatoren

In grotere plaatsen zijn soms meerdere organisatoren die ieder een deel van het gebied voor hun rekening nemen. Als dat in uw plaats het geval is, zal uw promotor u met elkaar in contact brengen om de taken binnen het gebied met elkaar af te stemmen. Het is bijvoorbeeld efficiënt om samen één organisator te kiezen die naast de reguliere taken ook de indeling van het gebied en de coördinatie van de persactiviteiten op zich neemt. Uw promotor adviseert u graag over de mogelijkheden.

“In overleg met de promotor zijn we een avond met elkaar rond de tafel gaan zitten, met de plattegrond erbij. We hebben niet alleen een gebiedsindeling gemaakt en taken verdeeld, maar ook allerlei leuke ideeën uitgewisseld; heel inspirerend!”

4.4 Verdeling onder collectanten

Als de omvang en indeling van het gebied duidelijk zijn, kan een verdeling van de straten voor de collectanten worden gemaakt: het stratenplan. Het is raadzaam om dit systematisch te doen. Het hangt van de plaatselijke situatie en de eigen voorkeur af hoe zo'n systeem wordt opgezet. Wordt er met wijkhoofden gewerkt, dan kunnen zij in hun eigen wijk de straten onder de collectanten verdelen. U als organisator houdt dan de vinger aan de pols.

Het aantal te bezoeken adressen kan het beste worden bepaald in overleg met de collectant. Gangbaar is ongeveer 70 voordeuren per collectant, wat overeenkomt met twee uurtjes collecteren. Natuurlijk kan dit aantal variëren, afhankelijk van de bebouwing (flats of villa 's), het aantal collectanten en de beschikbare tijd per collectant.

“Op de plattegrond geef ik elke straat of elk gebiedje een nummer, en dat nummer noteer ik bij de betreffende collectant op mijn collectantenlijst. Zo houd ik het overzicht.”



5

5. De pers inlichten

De NSGK zorgt in het najaar voor advertenties en persberichten in de media om de collecte aan te kondigen. Maar als organisator kunt u de lokale media natuurlijk al eerder inschakelen om collectanten te werven. Via persberichten in plaatselijke kranten, buurtbladen, verenigingsbladen of de kabelkrant kunt u geïnteresseerden in uw regio oproepen om zich bij u aan te melden als collectant. Het is goed om dit even af te stemmen met uw promotor en eventueel andere organisatoren in uw woonplaats.

“Een oproep in de krant zie ik als ondersteuning. Mensen die dat bericht hebben gelezen, zeggen eerder ‘ja’ als ze daarna persoonlijk benaderd worden.”

Op de volgende pagina vindt u een kant-en-klaar persbericht dat u aan de lokale media kunt aanbieden. Wij verzoeken u om altijd dit standaard bericht te gebruiken. Vult u daarop de contactgegevens van uw promotor in, dan zorgt deze ervoor dat aanmeldingen van nieuwe collectanten bij de juiste organisator terecht komen. U kunt bij uw promotor ook een digitale versie van het persbericht opvragen, zodat u het niet hoeft over te typen. Als de krant slechts beperkte ruimte heeft, beschikt de promotor ook over een verkorte versie van het persbericht.

U kunt bij uw promotor ook een digitale versie van het persbericht opvragen, zodat u het niet hoeft over te typen. Als de krant slechts beperkte ruimte heeft, beschikt de promotor ook over een verkorte versie van het persbericht.

Soms hebben journalisten aanvullende vragen over het werk van de NSGK. Antwoorden op de meest gestelde vragen vindt u in § 9 van deze handleiding.





Persbericht

Collecte voor kinderen met een handicap

NSGK zoekt enthousiaste vrijwilligers

De Nederlandse Stichting voor het Gehandicapte Kind (NSGK) houdt in de derde week van november haar landelijke collecte. Duizenden vrijwilligers gaan dan op pad om geld in te zamelen voor kinderen met een handicap. De stichting zoekt nog helpende handen in [plaatsnaam].

Gewoon kind zijn

Met de opbrengst van de collecte ondersteunt de NSGK kinderen en jongeren met een handicap. Zij willen graag spelen, naar school en op vakantie gaan, net als andere kinderen. En als ze ouder worden willen ze ook uitgaan en op zichzelf wonen, net als leeftijdgenoten. Maar door hun handicap hebben ze vaak veel extra aanpassingen en begeleiding nodig. De NSGK helpt, bijvoorbeeld met speciale vakanties, aangepaste speelplaatsen en kleinschalige woonvormen. Zodat ze met hun beperking toch gewoon kind kunnen zijn.

Meehelpen

Wilt u ook collecteren voor de NSGK? Het kost slechts een paar uur en u kunt binnen de collecteweek zelf een tijdstip uitzoeken dat u schikt. En misschien hebt u vrienden of familieleden die ook mee willen doen? Hoe meer collectanten, hoe meer de NSGK kan doen voor kinderen met een handicap! Voor informatie kunt u contact opnemen met [naam van uw promotor], telefoonnummer [...] of e-mail [...].

NSGK

De NSGK komt al sinds 1950 op voor kinderen en jongeren met een handicap in Nederland. Jaarlijks ondersteunt de stichting honderden projecten, waarmee duizenden kinderen en jongeren worden geholpen. Dat kan dankzij vrijwilligers en donateurs, want de NSGK is onafhankelijk en ontvangt geen overheidssubsidie. De NSGK is in het bezit van het CBF-keurmerk. Dit garandeert dat ze op een verantwoorde manier omgaat met de giften die zij ontvangt. Voor meer informatie kunt u ook de website bezoeken: www.nsgk.nl.



6

6. De collectematerialen

Van de NSGK ontvangt u twee soorten materialen voor de collecte: materialen voor uzelf en materialen voor de collectanten.

6.1 Materialen voor uzelf

De materialen voor uzelf krijgt u in september automatisch per post toegezonden. Deze materialen zijn nodig voor het organiseren van de collecte:

- Landelijk collecterooster van het Centraal Bureau Fondsenwerving: dit is een overzicht van alle collecterende organisaties met de hun toebedeelde week zodat u eventuele vragen hierover kunt beantwoorden. De NSGK heeft een vaste plaats op dit rooster in de derde week van november.

“Op de school van mijn dochter heb ik een paar posters opgehangen. Ik heb erbij geschreven dat mensen contact op kunnen nemen met mij voor meer informatie, en daar heb ik een pasfotootje van mezelf bij geplakt. Want de meeste ouders weten wel dat ik de moeder ben van Lisa, maar ze kennen me niet van naam.”

- Bestelformulier collectematerialen: met dit formulier bestelt u voor uw collectanten de collectematerialen.
- Verantwoordingsformulier collecte: het formulier dat u na de collecte invult voor de financiële verantwoording.
- Wervingspostertjes (A4-formaat) om collectanten in uw buurt te werven. Op de postertjes is ruimte om uw eigen contactgegevens in te vullen.
- Collectantenlijsten om de gegevens van collectanten te noteren en de opbrengst per collectant vast te leggen.

- Portvrije enveloppen voor communicatie met het NSGK-kantoor in Amsterdam.
- Kopie van de collectevergunning of -melding van uw gemeente, die door het NSGK-kantoor is aangevraagd. Enkele gemeenten stellen voorwaarden aan het verlenen van de vergunning. Het kan bijvoorbeeld zijn dat de legitimatiebewijzen gestempeld moeten worden op het gemeentehuis. Op uw kopie van de vergunning zijn deze voorwaarden gemarkeerd zodat u tijdig actie kunt ondernemen.

6.2 Materialen voor de collectant

De materialen voor de collectanten bestelt u met bovengenoemd Bestelformulier collectematerialen. Hierop geeft u aan hoeveel materialen u nodig heeft en hoeveel u eventueel nog in bezit heeft. Dit formulier verstuurt u begin oktober in de portvrije envelop naar de NSGK. (Liever niet eerder, want er kunnen zich nog nieuwe collectanten aanmelden). De NSGK ontvangt uw formulier graag uiterlijk 15 oktober. Indien nodig kunt u natuurlijk de hulp van uw promotor vragen.


Bestelformulier collectemateriaal


Naam: _____
 Adres: _____
 Postcode: _____
 Woonplaats: _____
 Gemeente: _____
 Telefoon: _____

Aantal collectanten dit jaar: _____
 Aantal bussen bij mij aanwezig: _____
 Aantal bussen te bestellen: _____

Aantal posters te bestellen: _____

• Met dit formulier bestelt u het aantal collectebussen en posters dat u nodig heeft. Wij verzoeken u dit formulier altijd in te vullen en op te sturen, ook als u alle benodigde collectebussen al in huis heeft.
 • Overige materialen (busverzegelingen, legitimatiebewijzen, folders, nieuwsbrieven, presentjes, tebriefjes, bedankkaarten) hoeft u niet te bestellen. Deze ontvangt u automatisch in de juiste hoeveelheid wanneer u dit formulier heeft opgestuurd.
 • Het witte en het gele formulier s.v.p. uiterlijk 15 oktober opsturen in de bijgevoegde antwoordenvolp naar het kantoor van de NSGK. Mocht u nog vragen hebben dan kunt u ons mailen: collecte@nsgk.nl of bellen: (020) 679 12 00 en vragen naar de afdeling Collecte.
 • Het roze formulier is voor uzelf.
 • Na ontvangst van uw formulier wordt uw bestelling binnen twee weken naar u verzonden.
 • Heeft u vóór 4 november nog niets ontvangen, neemt u dan contact op met uw promotor.


nederlandse stichting voor het gehandicapte kind



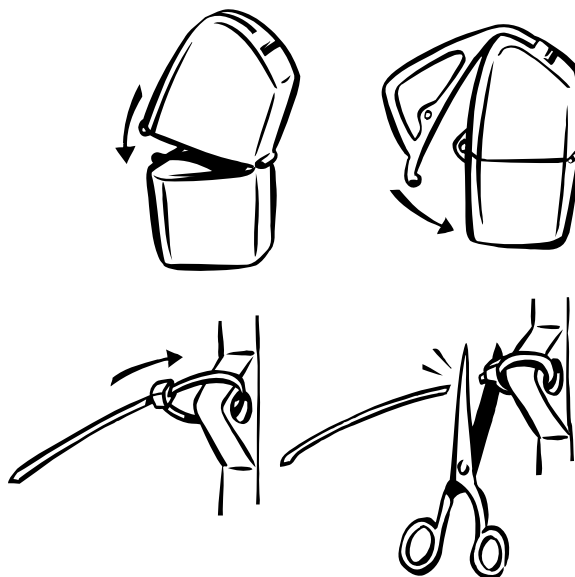


Na ontvangst van uw formulier wordt uw bestelling in Amsterdam klaargemaakt en binnen twee weken aan u verzonden. De pakketten met collectantenmaterialen worden gemaakt in standaard formaten: ze worden ingepakt in een veelvoud van één, drie of vijf stuks. Dat geeft de NSGK de mogelijkheid al van te voren de pakketten verzendklaar te maken.

De volgende materialen worden aan de hand van uw bestelformulier aan u toegezonden

- Collectebussen: deze worden open toegezonden; het in elkaar zetten van de bussen gaat als volgt:

- 1) De twee helften van de collectebus op elkaar klikken.
- 2) Het handvat eerst boven in het gaatje steken, daarna aan de onderkant klikken.
- 3) De verzegeling door de bij elkaar gekomen gaten van handvat en collectebus steken.
- 4) Uiteinde van verzegeling door het gaatje aan het andere eind van de verzegeling trekken en het uiteinde afknippen. Het zegel kan daarna niet meer open.



- Busverzegelingen: u ontvangt per collectebus één zegel met een uniek nummer. De nummers zijn voor verzending geregistreerd op uw naam.

Op de legitimatiebewijzen en de collectantenlijst vult u per collectant het zegelnummer in waarmee zijn of haar bus is verzegeld. Dit is wegens fiscaal-juridische regelingen verplicht. In het uitzonderlijke geval dat u extra verzegelingen nodig heeft, kunt u contact opnemen met uw promotor.

- Legitimatiebewijzen: iedere collectant ontvangt een legitimatiebewijs waarmee hij of zij zich kan legitimeren aan de deur. Als organisator vult u de legitimatiebewijzen in voor de collectanten, inclusief het zegelnummer waar de bus mee is verzegeld. In sommige plaatsen moeten de legitimatiebewijzen worden gestempeld door de gemeente of politie. Als dit het geval is, leest u dit in de collectevergunning van de gemeente waarvan u een kopie ontvangt. Wilt u de collectant vragen om na afloop het legitimatiebewijs in de bus te doen? Dan weet u altijd welke bus bij welke collectant hoort.

- Tips voor de collectant: een overzicht met handige collectetips.
- Collectenieuws: een leuke en informatieve nieuwsbrief voor alle collectievrijwilligers van de NSGK.

Deze kaart zichtbaar dragen

Naam collectant: _____

Adres: _____

Zegelnummer: _____

De NSGK helpt kinderen en jongeren met een lichamelijke, verstandelijke of meervoudige handicap om, met hun beperking, zo volwaardig mogelijk te kunnen leven.

 nederlandse stichting voor het
gehandicapte kind

Legitimatiebewijs

 CBF
 met
 GOEDE DOELLEN



- Een presentje dat u aan de collectant kunt geven.
- Bedankkaarten: om na afloop aan iedere collectant te geven met daarop vermeld zijn of haar opbrengst van de collecte.
- Raamaffiches (A3-formaat): om in uw woonplaats bekendheid te geven aan de collecte. Dat kan o.a. door deze affiches op te hangen voor uw raam of in openbare gebouwen zoals bibliotheken, sporthallen, buurtcentra en winkelcentra.
- Informatiefolders over de NSGK: om te geven aan de deur of om in de brievenbus te doen als mensen niet thuis zijn.
- Telbriefjes: om de busopbrengst mee te tellen.
- Plastic draagtassen: om per collectant de materialen klaar te maken.

Wilt u direct na ontvangst van de collectematerialen goed nakijken of alles compleet en bruikbaar is? Geeft u eventuele afwijkingen direct door aan de promotor.

“Had ik voor acht collectanten materialen besteld, krijg ik er op het laatste moment nog vier aanmeldingen bij. Ik heb meteen de promotor gebeld, en zij heeft geregeld dat er snel wat extra materialen bezorgd werden.”



7

7. Collectanten instrueren

Als organisator zorgt u ervoor dat de collectanten goed toegerust op pad kunnen gaan. U informeert ze over wat er van hen in de collecteweek verwacht wordt. Ook is het belangrijk dat de collectant voldoende op de hoogte is van de NSGK en haar activiteiten, zodat hij de gevers kan uitleggen waarvoor hij collecteert.

Voor aanvang van de collecteweek is het goed om uw collectanten te informeren over:

- Wie de NSGK is en waar zij voor staat; meer hierover leest u in § 9 van deze handleiding.
- De start- en einddatum van de collecteweek.
- De wijk/straat waar de collectant kan collecteren (graag in overleg vaststellen).
- Wanneer en hoe de collectant in het bezit van het collectemateriaal komt.
- Toelichting op het gebruik van het aangeleverde collectemateriaal.
- Tijd en plaats voor het inleveren van de bussen en tellen van het geld, aan het eind van de collecteweek of in de week erna.
- Wat er moet gebeuren met het overgebleven collectemateriaal.
- Indien met wijkhoofden wordt gewerkt, moet de collectant weten wie zijn/haar wijkhoofd is (met adres en telefoonnummer).
- Eventuele voorwaarden in de collectevergunning van uw gemeente, bijvoorbeeld als er niet gecollecteerd mag worden na een bepaald tijdstip of in een bepaalde wijk.

“Sommige van m’n collectanten voelen zich ’s avonds niet zo op hun gemak buiten. Dan geef ik ze als tip om in tweetallen te collecteren. Dat is nog gezelliger ook; november blijft een donkere maand!”

Daarnaast is het goed om de collectant de volgende instructies te geven om de collecte zo soepel mogelijk te laten verlopen:

- De beste tijd om te collecteren is tussen 17.00 uur en 20.00 uur en op zaterdag.
- Er mag niet gecollecteerd worden buiten de afgesproken plaats of buiten de collecteweek.
- Het legitimatiebewijs dient tijdens de collecte zichtbaar gedragen te worden.
- Er zijn informatiefolders om tijdens het collecteren uit te delen.
- Wanneer mensen niet thuis zijn is het goed om dit adres later nog eens te bezoeken, of anders een informatiefolder in de bus te doen.



“Ik ga altijd op zaterdagochtend met de collectebus over de markt. Bij de kraampjes, waar de mensen bij elkaar staan, wordt altijd gegeven.”

8

8. De afronding van de collecte

Na afloop van de collecteweek is het van belang dat de collecte goed wordt afgerond. Als organisator levert u daaraan een belangrijke bijdrage.

8.1 Bussen inleveren en tellen

Na de collecte leveren de collectanten hun collectebus met geld en de overgebleven materialen bij u in. Samen met de collectant telt u de opbrengst van de bus.

- Voor het inleveren van de bussen en het tellen van het geld kunt u zelf een datum, tijd en plaats vaststellen aan het eind van de collecteweek of in de week erna. Deze kunt u invullen op de achterzijde van het legitimatiebewijs. Het is van belang dat de collectanten hierover tijdig worden geïnformeerd.
- Met behulp van een telbriefje wordt het geld door de organisator en de collectant samen geteld. Het bedrag wordt vervolgens op de collectantenlijst achter de naam, adresgegevens en het zegelnummer van de collectant vermeld, waarna de collectant de lijst aftekent.
- Als de collectant niet in de gelegenheid is om samen met u te tellen, laat hij/zij het legitimatiebewijs na het collecteren in zijn/haar eigen bus achter. Zo kan er geen verwarring ontstaan van wie welke bus is. U dient dan wel een andere persoon mee te laten tellen. Deze persoon tekent voor de opbrengst op de collectantenlijst, achter de naam, adresgegevens en het zegelnummer van degene die daadwerkelijk gelopen heeft. De collectant dient dan op de hoogte te zijn dat iemand anders voor hem of haar tekent maar dat de collectant verantwoordelijk blijft voor de vermelde opbrengst.
- Per collectant vermeldt u de opbrengst op een bedankkaartje dat direct na de telling kan worden overhandigd.

8.2 De financiële afwikkeling

De NSGK is verplicht om na afloop van de collecte verantwoording af te leggen aan alle gemeenten waar gecollecteerd is. Daarom is het van belang dat binnen twee weken na de collecte het geld is geteld en gestort, en het Verantwoordingsformulier is ingezonden. Dat gaat als volgt:

Alle opbrengsten komen per collectant op de Collectantenlijst te staan. Na optelling ontstaat er een totaalbedrag. Vervolgens gaat u met de totale opbrengst naar een filiaal van de Rabobank, waar u met behulp van een geldtelmachine de opbrengst telt en overmaakt. U kunt het beste vooraf uw Rabobank bellen om te overleggen wat het beste tijdstip is voor de storting.

Met de geldtelmachine stort u de opbrengst rechtstreeks op bankrekening 38.35.71.200 van de NSGK in Amsterdam. Stort de opbrengst nooit op of via uw eigen rekening. U kunt wel uw eigen pasje gebruiken (ook als dit geen Rabobank-pas is). Na het invoeren van uw pincode vraagt de machine op welke rekening het geld moet worden gestort. U vult dan het NSGK-bankrekeningnummer in.

Na storting ontvangt u van de telmachine een stortingsbewijs. Het is van belang dat u hierop de volgende gegevens noteert: uw naam, uw woonplaats en de gemeente waarin u georganiseerd heeft. Zonder deze gegevens kan de NSGK achteraf niet nagaan van welke organisator de gestorte opbrengst afkomstig is.

De storting via de geldtelmachine van de Rabobank is kosteloos. Mocht er door de telmachine toch stortingsgeld worden ingehouden dan krijgt de NSGK dit automatisch teruggestort van de Rabobank.



Direct na de storting stuurt u de volgende materialen in een portvrije envelop naar de NSGK in Amsterdam:

- Het ingevulde Verantwoordingsformulier (het witte en gele exemplaar)
- Het stortingsbewijs van de geldtelmachine met daarop uw gegevens genoteerd
- De collectantenlijst (het witte en gele exemplaar)
- Uw niet gebruikte verzegelingen

Bovendien geeft u de opbrengst aansluitend telefonisch of per e-mail door aan uw promotor.

Als u voor de organisatie van de collecte onvoorziene kosten moet maken dan kunt u in overleg met uw promotor een declaratieformulier ontvangen om de kosten, geaccordeerd door de promotor, te declareren.

8.3 De collecte-opbrengst publiceren

Na afloop van de collecte kunt u de lokale media vragen om een bericht te plaatsen over de opbrengst van de collecte. De gevers in uw gebied weten dan hoeveel zij samen hebben bijgedragen voor het gehandicapte kind. Dat kan met een standaard berichtje:

In de week van ... tot en met ... november is er in ... gecollecteerd voor de Nederlandse Stichting voor het Gehandicapte Kind. Met een team van ... collectanten is er ... euro opgehaald. Alle collectanten en gulle gevers worden hartelijk bedankt voor hun bijdrage! Wilt u volgend jaar ook meedoen aan de collecte? Dan bent u welkom in het collecte-team. Neemt u contact op met [naam promotor], telefoonnummer [tel.nr promotor].

Heeft uw plaatselijke krant ruimte voor een uitgebreider verslag van het verloop en de opbrengst van de NSGK-collecte, dan kunt u dit opvragen bij uw promotor.

“Voor de collectanten én voor de gevers is het leuk om terug te zien wat we samen hebben bereikt. Daar mogen we best trots op zijn, toch?”

Dit formulier binnen 14 dagen na afloop van de collecte inzenden

Verantwoording opbrengst collecte

Collecteweek van _____ t/m _____ 200

Naam organisatie: _____

Adres: _____

Postcode: _____

Woonplaats: _____

Gemeente: _____

Uw telefoonnr.: _____

Aantal collectanten die hebben gelopen: _____ U dient de opbrengst te storten op Rabobank rekeningnummer 88.35.71.200 t.n.v. u Collecte NSGK te Amsterdam. In principe wordt u gecréditeerd van de euro- en gepolijste telebank van een wettelijke vestiging van de Rabobank. Op het stortingsbewijs vermeldt u de plaatsnaam van de collecte en de naam van de organisatie. Zie ook de handleiding.


Opbrengst van de collecte: € _____


Het bedrag is gestort op: _____ (datum) op bovenvermelde rekening van de Rabobank vestiging ter: _____ (plaatsnaam).

Handtekening organisator: _____

Opmerkingen: _____

• Het witte en gele exemplaar stuurt u - samen met het stortingsbewijs - in de portvrije envelop naar Amsterdam zo spoedig mogelijk na de afloop van de collecte.
• Voor vragen kunt u altijd uw collectepromotor bellen.
• NB: wilt u er a.u.b. voor zorgen dat de storting en schikking afhandeling binnen 14 dagen na afloop van de collecte gebeurd zijn? Zie de handleiding voor details.

 **nederlandse stichting voor het gehandicapte kind**





8.5 Overgebleven materialen

De collectebus - eigendom van de NSGK - bewaart u in principe thuis tot aan de volgende collecte. Mocht opslag thuis niet mogelijk zijn, wilt u dan contact opnemen met uw promotor? Deze zoekt dan samen met u naar een oplossing. Mocht u onverhoopt stoppen met de organisatie van de collecte, dan worden uw archief en collectebus overgedragen aan uw opvolger. De promotor zal u hierbij begeleiden.

Mocht het nodig zijn om bussen en overige materialen naar de NSGK in Amsterdam te sturen, dan kan dat alleen na overleg met de promotor. Van de promotor ontvangt u dan een retourzendingsformulier. Met dit formulier verzendt u de materialen kosteloos aan het antwoordnummer dat op het formulier staat vermeld. Bij verzending ontvangt u van het postkantoor een verzendbewijs, dat u naar uw promotor stuurt. Het is van belang dat u nooit materialen naar Amsterdam stuurt zonder overleg met uw promotor, en alleen met het retourzendingsformulier naar het daarop vermelde antwoordnummer. Zo helpt u ons met een goede logistieke organisatie van de collectematerialen.

Het overgebleven collectemateriaal zoals folders en posters kunt u naar eigen inzicht gebruiken. Vraagt u bijvoorbeeld eens aan uw huisarts, tandarts, buurthuisbeheerder etc. of u de folders daar mag neerleggen. Mochten er nog vragen zijn, dan is uw promotor natuurlijk altijd bereid u te helpen.

8.6 Het archief van de organisator

Een aantal documenten van de collecte dienen bewaard te blijven. Dat is niet alleen handig om informatie terug te kunnen vinden, het is soms ook wettelijk bepaald. Zolang u voor de NSGK organiseert en minimaal tot en met één jaar nadat u gestopt dient u in ieder geval te bewaren:

- de meest recente handleiding
- het roze exemplaar van de volledig ingevulde "Collectantenlijst"
- het roze exemplaar van het "Bestelformulier collectemateriaal"
- het roze exemplaar van het "Verantwoordingsformulier collecte"
- het meest recente stratenplan
- de meest recente wijkindeling (indien van toepassing)



9

9. Vraag en antwoord over de NSGK

Tijdens het organiseren van de collecte zult u ongetwijfeld vragen krijgen over het werk van de NSGK. Daarom hebben we hieronder de antwoorden op de meest gestelde vragen voor u op een rijtje gezet. Staat het antwoord op uw vraag er niet bij, dan kunt u natuurlijk altijd terecht bij uw collectepromotor. Als u toegang heeft tot internet, kunt u bovendien aanvullende informatie vinden op www.nsgk.nl.

Wat doet de NSGK precies?

De NSGK komt op voor kinderen en jongeren die door een handicap minder mogelijkheden hebben dan hun leeftijdgenoten. Voor hen is het vaak moeilijk om een volwaardige plaats in onze samenleving te veroveren. Daarom ontwikkelt en ondersteunt de NSGK initiatieven die gericht zijn op wonen, werken en vrije tijd. Zo maakt de NSGK jaarlijks bijna 300 verschillende projecten mogelijk voor kinderen en jongeren in Nederland.

Hoe onderscheidt de NSGK zich van andere fondsen voor het gehandicapte kind?

De NSGK onderscheidt zich op verschillende manieren van andere fondsen. Zo beperken we ons niet tot verstandelijke handicaps maar helpen ook bij lichamelijke, zintuiglijke of meervoudige handicaps. Ook beperken we ons niet tot één bepaald thema (zoals sport): we helpen bijvoorbeeld bij speciale vakanties, aangepaste speelplaatsen, computerhulpmiddelen, kleinschalige woonvormen en voorbereiding op de arbeidsmarkt. Kortom: al die dingen die belangrijk zijn voor de volwaardige ontwikkeling van kinderen en jongeren met een handicap.

Werkt de NSGK samen met andere fondsen?

De NSGK werkt inderdaad samen met andere fondsen die zich richten op kinderen en jongeren met een beperking. Zo hebben we samenwerkingsverbanden met Jantje Beton, het Nationaal Revalidatiefonds, Kinderpostzegels en het VSB-fonds. Door onze krachten te verenigen kunnen we efficiënt werken en maken we optimaal gebruik van onze kennis en ervaring.

Wat is het CBF-keurmerk?

De NSGK is in het bezit van het CBF-keurmerk. Dit garandeert dat de stichting op een verantwoorde manier omgaat met de giften die zij ontvangt. Om dit keurmerk te krijgen, moet de organisatie voldoen aan strenge criteria op financieel, bestuurlijk en organisatorisch gebied. Dit wordt regelmatig gecontroleerd door het Centraal Bureau Fondsenwerving (CBF). Dus met het CBF-keurmerk weet u zeker dat giften aan de NSGK goed worden besteed. Meer informatie vindt u op www.cbf.nl.

Ontvangt de NSGK overheidssubsidie?

Nee, de NSGK is onafhankelijk en ontvangt geen overheidssubsidie. De stichting kan haar werk dan ook niet doen zonder betrokken vrijwilligers en donateurs

