

2. Verzamel de troepen: jongerenbijeenkomst en lobbydag

VAKOVERSCHRIJDEND

DOELGROEP

Derde graad secundair

Aantal kinderen: 100 tot 1.000 of meer

Aantal volwassenen: 1 volwassene per 10 studenten

TIJDSDUUR

3 tot 4 maanden

DOEL

Bijna elke dag komen professionele lobbyisten, staatsambtenaren en lokaal verkozen ambtenaren (of hun adjuncten) samen om te argumenteren waarom wetgevers een bepaalde zaak moeten ondersteunen.

Maar je moet geen professional zijn om je met deze wijze van lobbyen in te laten. Gewone burgers – zelfs kinderen – kunnen meestal wel een afspraak met wetgevers of hun adjuncten regelen om over hun bezorgdheden te praten en om op een wet of decreet aan te dringen.

Handboeken voor jongerenadvocatuur staan vol met levensechte voorbeelden van kinderen die dit doen, en er ook in slagen.

VOORBEREIDING

Materiaal:

Telefoontoestellen

Postzegels, computer en printer, drukkerij

Transport voor de studenten (privé-wagens of gehuurde busjes)

Microfoon, luidsprekers en een podium

Kostprijs: minimum 5.50 euro à 11 euro per deelnemer (in de schatting zijn kosten zoals lunchpakketten of gadgets zoals T-shirts en badges niet voorzien)

BESCHRIJVING WERKWIJZE

Op de jongerenbijeenkomst en lobbydag komen tientallen of zelfs honderden leerlingen samen voor het gemeentehuis, het stadhuis of het gerechtshuis (afhankelijk van het decreet waarvoor je ijvert: lokaal of nationaal).

De leerlingen kunnen dan de dag doorbrengen met het bezoeken van wetgevers, ministers, parlementsleden, gemeenteraadsleden, ...

Vaak begint een jongerenrally en lobbydag met een actieve aandachttrekkende rally vóór of in de hal van het parlementsgebouw (of op de trappen van het gerechtshuis, het gemeente- of stadhuis).

Nadien verspreiden kleine groepen leerlingen zich tussen wetgevers of vertegenwoordigers van gemeenteraadsleden/parlementsleden voor vergaderingen van 5 tot 30 minuten.

Dit is het moment om verkozen ambtenaren te vertellen wat ze volgens jou zouden moeten doen om kinderen tegen tabak te beschermen.

Voor deze activiteit moet er heel wat voorzien worden zoals transport voor de deelnemers, de dagindeling voor de groep, het organiseren van vergaderingen met lokale of staatsambtenaren, en voor diegenen die een bijeenkomst wensen te organiseren: luidsprekers, organiseren van een persconferentie, het op touw zetten van het evenement.

Hoewel de leerlingen in al deze taken zelf betrokken moeten zijn, wordt er best ook beroep gedaan op verschillende geëngageerde leerkrachten om te helpen alles in goede banen te leiden.

Je groep moet een duidelijk doel voor ogen hebben wanneer de lobbydag gepland wordt. Je kan bijvoorbeeld lobbyen in naam van een reeds bestaande wet i.v.m. tabak, je kan wetgevers er toe aan zetten om een wet voor te stellen die volgens jou nodig is, of je kan de dag doorbrengen met het informeren van wetgevers betreffende de invloed van roken bij jongeren en de nood om tabaksproducten voor jongeren minder toegankelijk te maken.

3 MAANDEN VOORAF:

- Hou een voorbereidende planningsvergadering om je doelen en doeleinden te bespreken. Zorg dat er een volwassene bij het project betrokken is voor hulp en raad.
- Bepaal hoeveel leerlingen er deelnemen en van welke leeftijdsgroepen. Vraag leerlingen van andere scholen in je gemeente of stad (afhankelijk van het soort bijeenkomst dat je wil organiseren) of ze willen meedoen.
- Zoek van elke leeftijdsgroep de leerlingen die goed leiding kunnen geven, en nodig hen uit om deel te nemen aan het planningscomité.
- Zoek andere mensen die je kunnen helpen, zoals bijvoorbeeld bedrijven en organisaties die je willen sponsoren.
- Verdeel je groep in verschillende subcomités om de taken gemakkelijker te kunnen verdelen en beheren. Deze subcomités moeten zich concentreren op publiciteit, transport, en zoeken van deelnemers.
- Kies een datum voor het evenement. Zorg er wel voor dat je niet dezelfde dag kiest als een andere grote groep die ook een bijeenkomst aan het gerechtsgebouw, parlamentsgebouw, gemeentehuis, ... houdt. Verzeker je er ook van dat de wetgevers die je wil bereiken niet in vergadering zijn die dag, of dat het een dag is waarop de meeste ambtenaren aanwezig zijn.
- Begin geld in te zamelen.
- Organiseer je eerste planningscomité zo snel mogelijk en verkies één van de leden tot voorzitter.

2 EN EEN HALVE MAAND VOORAF:

- Rekruteer een erevoorzitter voor het evenement (bijvoorbeeld een lokale bekendheid), die je groep in de kijker brengt en die andere mensen aanmoedigt om betrokken te zijn. Overweeg om iemand van het televisiejournaal te rekruteren als voorzitter van het evenement (die je werkelijk kan helpen om je boodschap te verspreiden).
- Rekruteer publieke ambtenaren, sportfiguren en andere bekende mensen als sprekers voor je evenement.
- Rekruteer mensen om te zorgen voor de logistiek, de media/publiciteit, het programma en het registreren van de subcomités.
- Vraag steun aan lokale en staatsambtenaren.

2 MAANDEN VOORAF:

- Hou de eerste vergadering van het subcomité dat zich met het programma bezighoudt en dat verantwoordelijk is voor het opstellen van de dagelijkse agenda. Dit comité moet ook zorgen voor het coachen van de programmaleider, de gastsprekers, en de andere VIP's. Vergeet niet om na de bijeenkomst dankbrieven naar de sprekers te sturen.
- Beslis welke spandoeken, posters en andere visuele materialen nodig zijn. Zoek uit hoeveel het zou kosten wanneer je het materiaal laat maken door een zelfstandige en hoeveel het zou kosten wanneer je het zelf maakt. Als je iemand inhuurt, zorg voor een schriftelijk contract. Een volwassene kan helpen met het zoeken en selecteren van een zelfstandige (aangezien het om een goed doel gaat, kan het zijn dat de zelfstandige enkele of al zijn diensten gratis aanbiedt).
- Ontwerp en maak een eenvoudige flyer die kinderen over je evenement en over hoe deelnemen informeert. Vergeet niet om een deadline voor inschrijvingen te vermelden. Je moet ook de datum, tijdstip, kostprijs (voor hun transport of andere deelnamekosten) en het doel van je evenement vermelden. De flyer moet ook

een lijst van alle individuele en bedrijfssponsors bevatten (een publiciteitsbonus waar je lokale bedrijven op moet wijzen wanneer je hen vraagt je te sponsoren).

1 EN EEN HALVE MAAND VOORAF:

- Hang de flyers op rond je schoolomgeving en in andere belangrijke plaatsen in je gemeente, zoals warenhuizen, wachtzalen van dokters, ...
- Zend een informatiepakket naar elke deelnemende school. Moedig elke school aan om leeractiviteiten te houden met betrekking tot tabaksgebruik bij jongeren. Vraag elke school om een brief te schrijven met de vraag voor een afspraak met parlementsleden, gemeenteraadsleden, ... op de dag van het evenement.
- Ken specifieke verantwoordelijkheden voor het evenement toe aan schoolleiders en breng elke school op de hoogte van haar verantwoordelijkheden.

1 MAAND VOORAF

- Bel de wetgevers die je een brief gestuurd hebt en vraag een afspraak op de dag van het evenement.
- Overloop samen met je leerkracht het transportplan.
- Vervolledig en maak perspakketten waarin een persbericht zit, goed visueel materiaal, en informatie over je partners en sponsors. Verspreid deze pakketten op de dag van het evenement.
- Zend een algemene uitnodiging naar alle verkozen ambtenaren die hen aanmoedigt om deel te nemen. Indien zeer bekende figuren, sportfiguren of andere bekenden hun deelname bevestigd hebben, vermeld dan hun naam (met hun goedkeuring) op de uitnodiging.
- Zoek iemand die tijdens het evenement foto's en video-opnamen maakt.
- Organiseer een vergadering met het volledige planningscomité om potentiële problemen met aanwezigheden, luidsprekers, schema's en het programma te bespreken.

2 WEKEN VOORAF:

- Doe een tweede mailing naar alle deelnemende scholen met een agenda van het evenement, mapjes, parkeerinstructies en informatie over de plaatsen waar elke schoolgroep bijeen zal komen.
- Verstuur de perspakketten naar uitgeverijen, televisie- en radiomaatschappijen.
- Vergader met wetgevers om de plannen voor de bijeenkomst te finaliseren.
- Contacteer elke deelnemende school om het aantal deelnemers te checken en om vragen te beantwoorden.
- Bel sprekers om hun aanwezigheid en het tijdstip waarop ze zullen spreken te bevestigen.

1 WEEK VOORAF:

- Bevestig de afspraken met de wetgevers.
- Bel de lokale media als opvolging van het verzenden van de perspakketten.
- Beleg een laatste vergadering van het planningscomité om alle aspecten van het evenement te bespreken en om te kijken of er op het laatste moment geen dingen meer zijn die besproken moeten worden.

2 DAGEN VOORAF:

- Herinner uitgeverijen, televisie- en radiomaatschappijen aan het evenement en nodig hen voor alle delen van de dag uit.

DE DAG VAN HET EVENEMENT:

- Bevestig de aanwezigheid van sprekers, deelnemers en sponsors en los onverwachte problemen op.

NA HET EVENEMENT:

- Neem een dag vrij!

VOORBEELDBRIEF VAN EEN UITNODIGING VOOR WETGEVERS

Beste wetgever,

Op (datum), zullen meer dan 800 jongeren over het hele land samenkomen vóór het gerechtsgebouw voor een jongerenbijeenkomst en lobbydag, die het belang onderstreept van zaken betreffende jongeren en tabaksgebruik. De bijeenkomst zal plaats vinden vóór het gebouw om 12u30. Na de bijeenkomst zullen de jongeren verder praten met vertegenwoordigers over oplossingen voor het probleem van tabaksgebruik bij jongeren.

Als leider en een belangrijk rolmodel voor de jongeren van ons land, wordt u vriendelijk uitgenodigd om ons vóór het gerechtsgebouw te vergezellen. U zal vergezeld zijn van andere raadsleden die de gezondheid van onze jongeren tot één van hun topprioriteiten beschouwt. Kan u a.u.b. (naam contactpersoon) contacteren op het nummer ... om te laten weten of u al dan niet aanwezig kan zijn. Wij kijken uit naar uw aanwezigheid!

Hoogachtend.

Het stuurcomité van de jongerenbijeenkomst en lobbydag.

BRONVERMELDING

www.kickbuttsday.org

www.tobaccofreekids.org