

Format

Het schrijven van een Draaiboek

Inhoudsopgave

Inleiding	4
Hoofdstuk 1: Organisatie	5
1.1 Doelstelling evenement.....	5
1.2 Organisatiestructuur	5
Hoofdstuk 2: Communicatie	6
2.1 Doelstelling.....	6
2.2 Algemeen	6
2.3 Informatie aan deelnemende teams	6
2.4 Informatie aan bewoners/bedrijven	6
2.5 Programmaboekjes	7
2.7 Gemaakte afspraken	7
2.8 Kosten	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Hoofdstuk 3: Evenementenplanning.....	8
3.1 Algemene planning	8
3.2 Voorafgaand van het evenement.....	8
3.3 Tijdens het evenement.....	8
3.4 Na het evenement	8
Hoofdstuk 4: De activiteiten.....	9
4.1 Plattegrond.....	9
4.2 Activiteiten	9
Hoofdstuk 5: Drank en catering.....	10
5.2 Algemeen	10
5.3 Tent.....	10
5.4 Catering.....	10
5.5 Alcoholische dranken	10
5.6 Optioneel: Voedselveiligheid.....	11
Hoofdstuk 6: (Optioneel) Vergunningen	12
6.1 Doel.....	12
6.2 Algemeen	12
6.3 Gebruikersvergunning tijdelijke bouwwerken	12
6.4 Evenementenvergunning	12
Hoofdstuk 7: Materialen	13
Hoofdstuk 8: Calamiteitenplan.....	14
8.1 Organisatie	14

8.2 Alarmnummers	15
.....	15
8.3 Bereikbaarheid	16
8.2 Crowdmanagement en crowdcontrol.....	16
8.3 Verkeersomstandigheden	17
8.4.1 Vervoerswijze	17
8.4.2 Parkeren	17
8.5 Risicoanalyse	18
Hoofdstuk 9: (Optioneel) Sponsoring.....	19
9.1 Algemeen	19
9.2 Aangetrokken sponsors	19
9.3 Sponsorwerving	19
Hoofdstuk 10: Financieel.....	20
10.1 Algemeen	20
10.2 Subsidie	20
10.3 Begroting	20
Hoofdstuk 11: Evaluatie.....	21
11.1 Doelstelling.....	21
11.2 Algemeen	21
11.3 Gemaakte afspraken	21
Bijlagen:	22
Bijlage 1: Organogram	22
Bijlage 2: Functieomschrijvingen	24
Bijlage 3: Format Organogram Atletiek Vereniging	28

Inleiding

Voor u ligt het draaiboek voor het organiseren van een sportevenement. Voor dit draaiboek is gebruik gemaakt van de organisatie van een grootschalig internationaal voetbaltoernooi, maar is zo opgesteld dat het algemeen inzetbaar is bij de voorbereiding en organisatie van ieder sportevenement. Het draaiboek is opgedeeld in een aantal hoofdcategorieën, zoals vergunningen, openbare orde, veiligheid en logistiek, drank en catering en wedstrijd technisch. Elke hoofdcategorie is verder verdeeld in de subcategorieën. Deze subcategorieën bestaan uit onderdelen van de hoofdcategorie waaraan aandacht besteedt moet worden bij het organiseren van een sportevenement en bevat dan ook een lijst met aandachtspunten. Aandachtspunten zijn vragen of opmerkingen waarover moet worden nagedacht bij het organiseren van het desbetreffende toernooi. Onder gemaakte afspraken dienen alle getroffen regelingen en gemaakte afspraken met betrekking tot de betreffende (sub)categorie voor het desbetreffende toernooi vermeld worden. Onder kosten dienen de kosten die gemaakt (moeten) worden per (sub)categorie zo specifiek mogelijk vermeld te worden. Deze kosten kunnen uit de begroting gehaald worden.

Hoofdstuk 1: Organisatie

In dit hoofdstuk wordt de organisatie van het evenement beschreven. Daarnaast wordt de algemene doelstelling behandeld.

1.1 Doelstelling evenement

Het succesvol voorbereiden van sportevenementen, door gebruik te maken van dit draaiboek.

1.2 Organisatiestructuur

In dit onderdeel zal een weergave worden geschetst van de organisatie van het evenement. De contactgegevens en taken zullen schematisch worden weergegeven.

Aandachtspunten:

- Organogram van de organisatie weergeven (zie bijlage 3)
- Locatie van het evenement wordt beschreven + locatieafbeelding

Hoofdstuk 2: Communicatie

In dit hoofdstuk wordt de communicatie behandeld. Door uitgebreid te kijken naar de onderlinge communicatie wordt er duidelijkheid geschetst over de manier van communicatie en wie waarvoor aan te spreken is op het evenement.

2.1 Doelstelling

Het goed laten verlopen van de communicatie naar alle bij het evenement belanghebbende groepen.

2.2 Algemeen

Aandachtspunten:

- Aanwijzen verantwoordelijke;
- Wordt er een communicatieplan gemaakt?
- Wat zijn de communicatiedoelen?
- Wat is/zijn de doelgroep(en)?
- Wat is de boodschap (aan de verschillende doelgroepen)

2.3 Informatie aan deelnemende teams

Aandachtspunten:

- Het programmaboekje (zie programmaboekje);
- Het wedstrijdreglement;
- Kosten.

2.4 Informatie aan bewoners/bedrijven

Het toernooi moet bekend gemaakt worden aan omwonenden, om klachten zoveel mogelijk te voorkomen. De meeste klachten tijdens een evenement gaan over geluidsoverlast, maar ook klachten over (zwerf)afval, autoverkeer, beschadiging van bodem en groen en wildplassen komen voor. Het aantal klachten zal aanzienlijk minder zijn als mensen weten wat gedaan wordt om de overlast te voorkomen en daarnaast zal dit tevens bijdragen aan de promotie van het toernooi.

Aandachtspunten:

- Het toernooi bekendmaken aan bewoners en bedrijven die mogelijk hinder ondervinden van het evenement;
- Door middel van een brief;
- Wie behoren deze brief te krijgen?
- Hoeveel brieven zijn dit in totaal?
- Wie schrijft hiervoor de tekst?
- Hoe worden de brieven verstuurd?
- Wanneer worden de brieven verstuurd?
- Worden er consumptiebonnen bij de brieven verstrekt?
- Kosten.

2.5 Programmaboekjes

Aandachtspunten:

- Wat komt er in de programmaboekjes?
- Wie schrijft of schrijven de inhoud?
- Wie drukt de programmaboekjes?
- Wanneer worden de programmaboekjes gedrukt?
- Wanneer worden de programmaboekjes afgeleverd?
- Wie krijgen de programmaboekjes?
- Hoe krijgen zij de programmaboekjes?
- Wanneer worden de programmaboekjes uitgedeeld?

2.6 Promotie

Om veel bezoekers te trekken is promotie noodzakelijk. Daarnaast is het is wenselijk dat de bezoekers duidelijk gemaakt wordt hoe je het best bij het evenement kan komen.

Aandachtspunten:

- Worden er posters opgehangen?
- Hoe komen die posters eruit te zien?
- Wie drukt de posters?
- Waar worden de posters opgehangen?
- Worden er flyers uitgedeeld?
- Hoe komen die flyers eruit te zien?
- Wie drukt de flyers?
- Waar worden de flyers uitgedeeld?
- Wordt er reclame gemaakt ?
- Op welke manier wordt er reclame gemaakt?
- In welk medium of welke media word(t)(en) er reclame gemaakt?
- Waar of waarin wordt er reclame gemaakt?
- Wie stelt de teksten voor de promotie op?
- Wordt er een website gemaakt?
- Wie maakt de website?
- Wat wordt de naam van de website?
- Wie maakt de inhoud van de website?
- Kosten.

2.7 Gemaakte afspraken

2.7.1 Algemeen

- De verantwoordelijke voor communicatie is:

2.7.2 Informatie aan deelnemende teams

-

2.7.3 Informatie aan bewoners/bedrijven

-

2.7.4 Programmaboekje

-

2.7.5 Promotie

-

Hoofdstuk 3: Evenementenplanning

In dit hoofdstuk zal de algemene beschrijving van het evenement worden beschreven aan de hand van een planning. In deze tijdsplanning wordt er per tijdsslot gekeken naar de taken die uitgevoerd dienen te worden per actie op het evenement.

Aandachtspunten:

- De planning zal ook de voorbereiding van het evenement bevatten,
Voorbeeld: Het voetbaltoernooi begint op 10:00 en duurt tot 14:00. De planning ziet er dan als volgt uit.

3.1 Algemene planning

Tijd	Actie	Wie/wat?	Taken
8:00	Projectteam Aanwezig	XXX	<ul style="list-style-type: none">- Bespreken van de dag- Taakverdeling afstemmen
8:30	Vrijwilligers Aanwezig	Vrijwilligers	<ul style="list-style-type: none">- Rondleiding- Briefing- Onderdelen opbouwen
10:00	Aanvang voetbaltoernooi	Iedereen	
10:00 – 12:00	Eerste deel toernooi	Iedereen	
12:00 tot 12:30	Lunch	Iedereen	
12:30 tot 14:00	2 ^e deel toernooi	XXX	
14:00 tot 14:30	Afsluiting voetbaltoernooi	Iedereen	<ul style="list-style-type: none">- Uitreiking
14:30 tot 15:30	Opruimen + evaluatie	Iedereen	<ul style="list-style-type: none">- Opruimen materialen- Evalueren

3.2 Voorafgaand van het evenement

In dit kopje zal de planning voorafgaand van het evenement worden besproken. Er zal dieper worden ingegaan op de actiepunten die opgesteld zijn in de voorbeeldplanning hierboven. Op die manier worden de actiepunten extra toegelicht waardoor onduidelijkheden weg gehaald kunnen worden.

3.3 Tijdens het evenement

In dit kopje zal de planning tijdens het evenement worden besproken. Er zal dieper worden ingegaan op de actiepunten die opgesteld zijn in de voorbeeldplanning hierboven. Op die manier worden de actiepunten extra toegelicht waardoor onduidelijkheden weg gehaald kunnen worden.

3.4 Na het evenement

In dit kopje zal de planning na het evenement worden besproken. Er zal dieper worden ingegaan op de actiepunten die opgesteld zijn in de voorbeeldplanning hierboven. Op die manier worden de actiepunten extra toegelicht waardoor onduidelijkheden weg gehaald kunnen worden.

Hoofdstuk 4: De activiteiten

In dit hoofdstuk worden de activiteiten van het evenement beschreven en vermeld. Hierin wordt uitgebreid weergegeven wie, wat, waar en hoe de activiteit wordt uitgevoerd en wat er nodig is om de activiteit te realiseren.

4.1 Plattegrond

Aandachtspunten:

- Geef een overzichtelijke weergave van de indeling van het evenement (plattegrond),
- Geef indicatie waar welke activiteit wordt uitgevoerd.

4.2 Activiteiten

In dit kopje worden de activiteiten van het evenement beschreven. Wie, wat, waar en hoe de activiteit wordt uitgevoerd wordt hier beschreven. Op die manier is het voor iedereen duidelijk wat er benodigd is en hoe het uitgevoerd moet worden. Ook wanneer iemand mogelijk wegvalt.

Hoofdstuk 5: Drank en catering

In dit hoofdstuk wordt de drank en catering op het evenement behandeld. Wat is er aanwezig op het evenement en op welke manier wordt het gerealiseerd. Welke afspraken worden er gemaakt met externe partijen en op welk tijdstip wordt iets geleverd.

5.2 Algemeen

Aandachtspunten:

- Aanwijzen verantwoordelijke (per onderdeel)

5.3 Tent

Aandachtspunten:

- Gebruikersvergunning tijdelijke bouwwerken aanvragen. (zie vergunningen);
- Door wie wordt de tent geleverd?
- Wanneer wordt de tent geleverd?
- Waar wordt de tent geplaatst?
- Wie plaatst de tent?
- Wie ruimt de tent op?
- Wanneer wordt de tent opgeruimd?

5.4 Catering

Aandachtspunten:

- Worden er lunchpakketten aangeboden aan de deelnemers?
- Hoeveel lunchpakketten moeten er komen?
- Wie maakt de lunchpakketten?
- Wanneer worden de lunchpakketten gemaakt?
- Waar en wanneer worden de lunchpakketten uitgedeeld?
- Wat kan er gegeten en gedronken worden?
- Waar kan er gegeten en gedronken worden?
- Is er voldoende personeel (inclusief iemand met diploma Sociale Hygiëne).

5.5 Alcoholische dranken

Voor het schenken van alcoholische dranken tijdens een evenement is een ontheffing vereist.

Aandachtspunten:

- Aanvragen van een vergunning. (zie vergunningen);
- Minimaal een persoon met diploma Sociale Hygiëne;
- Goede verstrekking van alcohol (bv. niet schenken aan jongeren onder de 16 jaar, of sterke drank aan jongeren onder de 18; deze leeftijdsgrenzen moeten aangeduid zijn op de plaats waar de alcohol versterkt wordt).

5.6 Optioneel: Voedselveiligheid

De Keuringsdienst van Waren (KvW) van de Voedsel- en Warenautoriteit (VWA) controleert tijdens evenementen (en daarbuiten) of professionele en particuliere aanbieders van bederfelijke eet- en drinkwaren zich houden aan de regels uit de Warenwet. Bij constatering van een overtreding van deze wet kunnen zij de ondernemer beboeten. Indien de organisator nalatigheid kan worden verweten met betrekking tot de verkochte waren, kan de VWA ook hem een boete opleggen

Aandachtspunten bederfelijke eet- en drinkwaren:

- Het bereiden van bederfelijke eet- en drinkwaren mag alleen in een bedrijfsruimte; het is verboden om eet- en drinkwaren in de privékeuken te bereiden en die vervolgens te verkopen.
- Bederfelijke eet- en drinkwaren moeten altijd worden bewaard op de wettelijk voorgeschreven temperatuur; gekoeld bewaren beneden 7 °C (hiervoor moet een koelgelegenheid van voldoende capaciteit beschikbaar zijn met afstelbare temperatuur) of warm bewaren boven 60 °C.
- Eet- en drinkwaren mogen uitsluitend verkocht worden vanuit een (markt)kraam, die - met uitzondering van de voorkant - volledig afgesloten is met schoon, winddicht zeildoek.
- De tijdelijke bedrijfsruimte dient zo te zijn ontworpen en ingericht, dat deze eenvoudig is schoon te houden en er geen verontreiniging van eet- en drinkwaren kan plaatsvinden.
- Wanneer de aard van de werkzaamheden het noodzakelijk maakt om onverpakte eet- en drinkwaren met de handen aan te raken, moet er een voorziening aanwezig zijn om de handen goed te kunnen wassen (bijvoorbeeld door het 'installeren' van een jerrycan met een kraantje met regelmatig te vervangen schoon water, voorzien van zeep (pompje) en papieren handdoekjes).
- Oppervlakken die in contact kunnen komen met eet- en drinkwaren moeten van deugdelijk materiaal zijn vervaardigd, en heel en schoon zijn.
- Er moet een goede en deugdelijke voorziening zijn voor het afvoeren van afval.
- Tijdens het evenement mogen alleen de eenvoudige handelingen worden verricht die nodig zijn om een product gereed te maken voor directe consumptie, zoals afbakken, frituren, broodjes beleggen e.d.
- Voorraadvorming is niet toegestaan, ook niet tijdens piekverkoop. De op een bepaald moment maximaal toegestane aanwezige hoeveelheid producten is één bakeenheid (de hoeveelheid die in één keer wordt gebakken of bereid).
- Voor bepaalde eet- en drinkwaren, zoals pluimvee, vlees, vis en zuivelproducten, gelden extra wettelijke voorschriften;

Hoofdstuk 6: (Optioneel) Vergunningen

In dit hoofdstuk worden de mogelijke vergunningen die aangevraagd dienen te worden besproken en behandeld. Dit hoeft niet altijd betrekking te hebben op een te organiseren evenement. In sommige gevallen is het benodigd en wordt het op de volgende manier verwerkt.

6.1 Doel

Ruim op tijd vergunningen verkrijgen en duidelijkheid verkrijgen over de wensen en eisen van de vergunning verstrekker.

6.2 Algemeen

Aandachtspunten:

- Aanwijzen verantwoordelijke;
 - ... zal ondersteuning geven bij het aanvragen van vergunningen
- Welke vergunningen zijn er nodig;
- Voor 2 maanden van aanvang van het evenement is er begonnen met het aanvragen van vergunningen.

6.3 Gebruikersvergunning tijdelijke bouwwerken

Nodig voor o.a. de tent.

Aandachtspunten:

- Het verkrijgen en meesturen van een bouwkundige plattegrond (in tweevoud), schaal 1:100, met daarop de afmetingen van de tent, de gebruiksfunctie van de verschillende ruimten inclusief bijbehorende oppervlakten en de aan te brengen brandveiligheidsvoorzieningen en vrij te houden gang- en looppaden in de overige voor het publiek beschikbare vrije vloeroppervlakte. (Deze plattegrond is wellicht te verkrijgen bij de verhuurder van de tent.);
- Het verkrijgen en meesturen van een situatie tekening (in tweevoud), schaal 1:1000 met daarop de plaats en afmetingen van de tent en de looproutes. (Dit moet een kadaster tekening zijn, die je moet aanvragen bij de gemeente.);
- Kosten.

6.4 Evenementenvergunning

Aandachtspunten:

- Voor ontheffing tijdelijk schenken van alcohol: een kopie van het diploma sociale hygiëne en het legitimatiebewijs van degene die achter de bar staat;
- Een situatie tekening van het terrein waar het evenement op plaatsvindt met een daarop aangegeven wat er tijdens het evenement geplaatst wordt, plus de afmetingen hiervan (toilet wagens, tent, geluidsinstallatie, EHBO enzovoort) duidelijkheid over de verwerking van het afval, is er hulp nodig van de gemeente?
- Programma van het evenement en een schatting van de deelnemers en het publiek;
- Kosten.

Hoofdstuk 7: Materialen

In dit hoofdstuk wordt de materialenlijst voor het evenement opgesteld. Hierin wordt er aangegeven wat er benodigd is voor het evenement.

Voorbeeld materialenlijst:

Ballen	20x
Goals	6x
Pionnen	25x
Hesjes	40x
Scheidsrechtersfluitje	4x
Banners	6x
Muziekbox	2x
Whiteboard	1x
Whiteboard markers	4x
Tent (4x5)	1x
Broodjes	100x
Frisdrank	20x 1L

Hoofdstuk 8: Calamiteitenplan

In dit hoofdstuk wordt het calamiteitenplan van het evenement beschreven. Hierin wordt vermeld wat er gedaan moet worden bij een calamiteit en op welke manier er gehandeld dient te worden bij een dergelijke calamiteit. Op die manier ben je als organisator voorbereid op een mogelijke calamiteit die plaatsvindt op een evenement.

8.1 Organisatie

Aandachtspunten:

- Beschrijving van de organisatie. Wie zijn betrokken en waar verantwoordelijk voor?;
- Aantal aanwezige Bhv'ers;
- EHBO & Sanitaire voorzieningen (EHBO. Toiletten, Kleedkamers en afvalreinigingen);
- Geef hier communicatie mogelijkheden weer bij mogelijke calamiteit (wie is wanneer en waarvoor te bellen?).

8.2 Alarmnummers

Beschrijving van de alarmnummers die gebeld moeten worden bij een calamiteit. Hieronder een voorbeeld.

Alarmnummers:

- Alarmnummer bij ernstig ongeval → 112
- Alarmnummer bij niet spoedeisende hulp → 0900-8844

Bij ernstig ongeval:

Stap 1: bel 112, vertel het volgende:

- Je naam
- Locatie: ...
- Wat is er gebeurd?
- Aantal slachtoffers + wat ze mankeren
- Geven van je eigen persoonlijke mobiele nummer of nummer van de locatie door

Stap 2: zorg dat er een iemand bij de straat staat, om de hulpverleners de weg te wijzen.

- Vertel wat er gebeurd is en dat de ambulance onderweg is.
- Zorg dat een van de contactpersonen bij de centrale plek de hulpverleners naar het ongeval kan leiden

Stap 3: wacht op hulp, zorg dat de EHBO'er die de op de dag aanwezig ook naar de plek van het ongeval komt.

Bij Brand:

Stap 1: bel 112, vertel het volgende:

- Je naam
- Locatie: ...
- Wat is er gebeurd?
- Aantal slachtoffers + wat ze mankeren
- Geef je eigen mobiele nummer of nummer van de locatie door

Stap 2: doe het volgende:

- Voorkom uitbreiding
- Gebruik blusmiddelen
- Sluit (indien mogelijk) ramen en deuren
- Denk aan uw veiligheid
- Bij rook altijd vluchten

Stap 3: doe het volgende:

- Gebruik de nooduitgangen
- Verzamelen op verzamelplaats
- Volg aanwijzingen op van Bhv'ers
- Verlaat nooit de ontruimingsplek zonder u af te melden.

8.3 Bereikbaarheid

Aandachtspunten:

- Beschrijf de route van en naar het meest aangelegen ziekenhuis;
- Beschrijf de plattegrond van de locatie + calamiteitenplattegrond locatie.
- Schatten verwachte hoeveelheid bezoekers (zowel teams als toeschouwers, per dag en in totaal);
- Zijn er andere evenementen in de omgeving of elders in de stad?

8.2 Crowdmanagement en crowdcontrol

Een te hoge publieksdichtheid bij een evenement brengt een verhoogde kans op incidenten met zich mee. Daarom moet er in de voorbereiding van het evenement een schatting gemaakt worden van het verwachte aantal bezoekers, aan de hand waarvan de organisator maatregelen kan treffen. Ook is het van belang een publieksprofiel te maken, om de risico's in te schatten. Daarbij wordt bijvoorbeeld aandacht besteed aan het soort mensen (reischoppers, ouden van dagen of theaterpubliek), leeftijd, percentage mannen en vrouwen en animositeit. Crowdmanagement is de systematische planning voor, en supervisie over de ordelijke verplaatsing en verzameling van personen. Hiervoor moet duidelijkheid bestaan over de toegankelijkheid van het evenement (is het afgeschermd of niet), de mate van planning (is het vooraf of spontaan georganiseerd), de focus (één evenement of meerdere tegelijk), de locatie (aan de rand van de stad, bij een woonkern etc), de gesteldheid van het terrein (verharde of onverharde grond) en de aard van de crowdmanagement (gaat het om management van een grote mensenmassa of het potentiële management waarbij een grote mensenmassa is betrokken). Aandachtspunten:

- Schatten verwachte hoeveelheid bezoekers (zowel teams als toeschouwers, per dag en in totaal);
- Het maken van een beleidsprofiel. (denk aan soort mensen, leeftijd, geslacht);
- Het regelen van de toevoer van bezoekers. (denk aan verspreid, allemaal tegelijk);
- Hoe laat komen de bezoekers aan?
- Waar kunnen de bussen de bezoekers afzetten?
- Waar komen de bezoekers aan?
- Het regelen van de afvoer van bezoekers. (denk aan verspreid, allemaal tegelijk);
- Zijn er voor zover nodig slaapplekken geregeld?
- Hoe is de spreiding van de bezoekers over het terrein? (denk aan spreiding velden, kleedkamers, toiletten, etc.);

8.3 Verkeersomstandigheden

Aandachtspunten:

- Wegwerkzaamheden, afsluitingen of andere knelpunten;
- Bereikbaarheid en beschikbaarheid van openbaar vervoer;
- Bereikbaarheid en beschikbaarheid van parkeervoorzieningen;
- Zijn er noodzakelijke interventies nodig om calamiteiten te voorkomen/te behandelen?

8.4.1 Vervoerswijze

Aandachtspunten:

- Uit welke delen van het land komen de bezoekers/deelnemers van het evenement en met welk vervoermiddel?
- Hoe komen de bezoekers aan? (openbaar vervoer, taxi's, particulier vervoer, georganiseerd vervoer (pendelbussen, ontheffingen, fietsers en voetgangers)
- Wordt het gebruik van openbaar vervoer gestimuleerd en op welke wijze?

8.4.2 Parkeren

Aandachtspunten:

- Op welke weg(en) mogen gedurende welke tijden geen geparkeerde auto's staan?
- Zijn er gereserveerde parkeerplaatsen nodig voor specifieke voertuigen (materialenauto, vervoersauto, gehandicapten etc.)?
- Waar worden auto's, bussen en fietsen van bezoekers/deelnemers geparkeerd?

8.5 Risicoanalyse

Aandachtspunten:

- Beschrijf de mogelijke risico's die op kunnen spelen op het evenement;
- Maak gebruik van een risicomatrix (Risicomatrix van Scribbr)

Risico	Kans	Gevolg	Maatregel	Uitleg
Onvoldoende opkomst evenement X			Voorkomen	Door middel van het op tijd creëren van draagvlak binnen de organisatie (medewerkers/doelgroep) de activiteiten kenbaar maken.
organisatie haakt af in deelname evenement X			Voorkomen	Een duidelijke meerwaarde creëren voor de organisatie om aanwezig te zijn.
Er ontstaat conflict op de dag van evenement X			Corrigeren	In het te maken calamiteitenplan dit mogelijke risico meenemen om erger doen voorkomen. Hierbij is het van belang voldoende begeleiders op de dag van evenement X te hebben.
De lunch is niet op tijd gearriveerd			Voorkomen	Duidelijke afspraken maken met de partij die voor de lunch zorgt om dit te voorkomen.
Locatie kan niet regelt worden			Voorkomen	Een back-up optie achter de hand houden).
Onduidelijke overdracht informatie aan vrijwilligers evenement X			Detecteren/Verminderen	Zorgen voor een duidelijke en heldere toespraak voorafgaand aan evenement X. Vrijwilligers krijgen tijdig het draaiboek.
Terugkomst COVID19			Detecteren	Op tijd rekening houden met mogelijke terugkomst pandemie en hierop anticiperen waar nodig.

Hoofdstuk 9: (Optioneel) Sponsoring

In dit hoofdstuk wordt de mogelijke sponsoring op het evenement besproken. Op welke manier wordt de sponsoring gerealiseerd en op welke manier creëert de sponsoring meerwaarde op het evenement.

9.1 Algemeen

Aandachtspunten:

- Aanwijzen verantwoordelijke;
- Aangetrokken sponsoren.

9.2 Aangetrokken sponsoren

Er zijn al sponsors geworven. Deze kunnen zowel financieel als in natura een dienst verlenen.

Aandachtspunten:

- Duidelijk in kaart brengen van alle reeds aangetrokken sponsors;
- Weten wat elke sponsor levert (aan financiële steun of in natura);
- Weten wanneer elke sponsor het beloofde levert.

9.3 Sponsorwerving

Er moeten nog sponsoren geworven worden.

Aandachtspunten:

- In kaart brengen hoeveel en/of waarvoor sponsoren aangetrokken moeten/kunnen worden;
- Sponsorproposities.

Hoofdstuk 10: Financieel

In dit hoofdstuk wordt het financiële stukje beschreven. De kosten die gemaakt worden voor het realiseren van het evenement worden uitgebreid beschreven in een begroting.

10.1 Algemeen

Aandachtspunten:

- Aanwijzen verantwoordelijke;

10.2 Subsidie

Aandachtspunten:

- Uitzoeken of het toernooi in aanmerking komt voor subsidie;
- Eventueel subsidie aanvragen.

10.3 Begroting

Aandachtspunten:

- Begroting opstellen
- Begroting integreren in draaiboek.

Hoofdstuk 11: Evaluatie

Het laatste hoofdstuk van het draaiboek betreft de evaluatie van het evenement. In dit hoofdstuk zal de evaluatiemethode worden behandeld en zal de voorbereiding van de evaluatie worden geschetst.

11.1 Doelstelling

Het uitvoeren van een goede evaluatie om in kaart te brengen wat er goed en wat er minder goed is gegaan, zodat hier voor volgende evenementen in de toekomst van geleerd kan worden.

11.2 Algemeen

Aandachtspunten:

- Aanwijzen verantwoordelijke;
- Productevaluatie uitvoeren;
- Procesevaluatie uitvoeren.

11.3 Gemaakte afspraken

11.3.2 Algemeen

- De verantwoordelijke voor de evaluatie is:

Bijlagen:

Bijlage 1: Organogram

Een organogram geeft op een schematische wijze de structuur van de vereniging weer. Een goed, duidelijk en overzichtelijk organogram geeft de verschillende functies, commissies en dergelijke weer met de daarbij behorende hiërarchische verhouding en draagt zo bij aan de transparantie van de vereniging. Het maken van een organogram kan aan de hand van het format dat wij hiervoor hebben gemaakt. Zie hiervoor de bijlage of het aparte Excel bestand.

Format Organogram

Zoals gezegd is het format voor het organogram te vinden in de bijlage en los als Excel bestand. Hier zal beschreven worden waarom dit format voor atletiekvereniging De Liemers wordt geadviseerd. Het format heeft de verticale schemavorm: Hierbij wordt de organisatiestructuur weergegeven met blokken en vertakking van boven naar beneden. De vertakkingen geven de gezagsverhoudingen weer. Bij het maken van het organogram is zoveel mogelijk uitgegaan van de huidige organisatiebeschrijving van de vereniging. Het huidige organisatieschema van de vereniging wordt het organisatieschema genoemd en het advies wordt het organogram genoemd. Wel is het advies om enkele aspecten van het organisatieschema te veranderen. Het organogram zal van boven naar beneden en van links naar rechts worden toegelicht. Wanneer er veranderingen zijn ten opzichte van het huidige organisatieschema is dit beschreven.

Algemene ledenvergadering

Bovenaan het organogram staat de algemene ledenvergadering van de vereniging. Volgens de statuten en de wet/ en regelgeving hoort deze bovenaan het organogram te staan.

Onder de algemene ledenvergadering komen de bestuursleden. Deze zijn in het organogram hetzelfde gebleven. Wel hebben de bestuursleden andere portefeuilles kregen.

Voorzittersoverleg

In het organogram is een voorzittersoverleg geplaatst. In het voorzittersoverleg komen alle hoofden van de commissies en de eindverantwoordelijken van de commissies, namelijk de bestuursleden. Dit overleg is er om communicatie tussen het bestuur en de commissies en de communicatie tussen de commissies onderling goed te laten verlopen.

Voorzitter

In het organisatieschema staat bij de voorzitter P.R. en sponsors, externe communicatie en banen en accommodatie Beheer. In het organogram is er een PR en sponsor commissie gecreëerd. Hieronder valt ook de pr van wedstrijd zaken. Deze commissie heeft een ondersteunende rol voor de voorzitter en de voorzitter is eindverantwoordelijke van deze commissie. De voorzitter van deze commissie legt verantwoordelijkheid af aan de voorzitter. Deze commissie bestaat uit de externe communicatie, de website, het clubblad en sponsoring. De baan en accommodatie beheer is overgegaan in een baan en accommodatie commissie die valt onder Algemene Zaken. Hierdoor kan de voorzitter zich meer bezighouden met het besturen van de vereniging.

Secretaris

In het organogram staat in tegenstelling tot het organisatieschema de ledenadministratie en vrijwilligers administratie onder de secretaris. De administratie van de vereniging is een taak voor de secretaris en niet voor de penningmeester. Daarom vallen in het organogram verantwoordelijkheden onder de secretaris. Hiervoor kunnen vrijwilligers worden aangesteld die verantwoordelijkheid moeten afleggen aan de secretaris. De vrijwilligers zijn een belangrijk onderdeel van de vereniging en daarom is het verstandig om hier een aparte administratie van bij te houden. De ledenadministratie en vrijwilligers administratie kunnen door één en dezelfde persoon worden gedaan.

Penningmeester

Onder de penningmeester valt ook de kascontrolecommissie. Deze commissie legt zowel verantwoording af aan het bestuur als aan de penningmeester. Een kascontrolecommissie was nog niet opgenomen in het organisatieschema, maar is verplicht binnen een vereniging met.

Wedstrijd Zaken

De P. R. van wedstrijd Zaken is in het organogram naar de pr en sponsor commissie gegaan. Het is beter taken te centreren.

In het organogram zijn de andere taken en commissies gelijk gebleven met die van het organisatieschema.

Algemene zaken

De baan en accommodatie beheer is overgegaan in een commissie waar onder technische zaken, tuinonderhoud en sleutelbeheer vallen. Deze taken pas meer bij de afdeling algemene zaken als bij de voorzitter. De kantine commissie valt ook in het organogram onder algemene zaken. De jeugdcommissie verschuift naar trainings- technische zaken omdat de jeugdcommissie een belangrijk onderdeel van de sport is. Onder algemene zaken horen vooral de randvoorwaarden voor een vereniging.

Training technische zaken

In het organogram is dit bijna hetzelfde gebleven als in het organisatieschema. Wel zijn er commissies gemaakt. De club kleding van de baan atleten en de club kleding van recreanten is samengevoegd in een commissie, waarbij er wel apart iemand kan worden aangesteld voor de clubkleding van de baanatleten en van de recreant.

De jeugdcommissie valt in het organogram ook onder Training technische zaken.

Bijlage 2: Functieomschrijvingen

Functieomschrijvingen scheppen duidelijkheid en zorgen voor transparantie. Het maakt inzichtelijk wat iemand zijn taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn. Dit voorkomt functieconflicten en het maakt bovendien een juiste beoordeling van de functiebeoefenaar mogelijk. Het hebben van goede, duidelijke functieomschrijvingen is dan ook van groot belang voor iedere vereniging. Functieomschrijvingen kunnen gemaakt worden aan de hand van het onderstaande format. Voor de functies van de voorzitter, secretaris en penningmeester is een voorbeeld gegeven van hoe de functieomschrijving voor de desbetreffende functie er bij de Liemers uit zou kunnen zien. Alle andere functies kunnen ook op deze manier beschreven worden.

Format Functieomschrijving

Titel van de functie

Hier dient de titel van de functie waarvoor de functieomschrijving geldt te worden vermeld.

Doel

Hier dient te worden aangegeven wat het doel van de functie is. Het gaat hierbij dus om de grote lijnen van de functie. Plaats in de vereniging

Hier dient te worden vermeld welke plaats de functie inneemt in de verenigingsstructuur, aan wie er gerapporteerd wordt, aan wie er direct en indirect leiding gegeven wordt en voor wie er werkzaamheden uitgevoerd worden. Hiervoor kan gekeken worden naar het organogram van de vereniging.

Functie/taakinhoud

Hier dient de inhoud van de functie inzichtelijk te worden gemaakt. Dit kan door alle hoofdtaken (of competenties) die bij de desbetreffende functie horen puntsgewijs te vermelden met daaronder weer de deeltaken (of de taken die bij de desbetreffende competentie horen).

Tijdsbesteding

Hier dient te worden aangegeven hoeveel tijd het uitvoeren van de desbetreffende functie kost. Dit kan inzichtelijk gemaakt worden door een goede schatting te geven van het aantal uur per week dat het uitvoeren van de functie in beslag neemt (eventueel gespecificeerd naar verschillende taken) en het vermelden van jaarlijks terugkomende tijdsbestedingen zoals formele vergaderingen.

Voorbeeld Functieomschrijving Voorzitter

Doel

Het leiden en besturen van de vereniging en het algemeen bestuur.

Plaats in de vereniging

De voorzitter valt onder de algemene vergadering. Onder de voorzitter valt de P.R. en Sponsorcommissie.

Functie-/taakinhoud

- Coördineren en leiding geven;
 - De voorzitter is in de eerste plaats coördinator en stemt de activiteiten binnen de organisatie op elkaar af.
- Inspireren;
 - De voorzitter inspireert (zijn bestuursleden) en is op de hoogte van de nieuwste ontwikkelingen.
- Samenwerken en delegeren;
 - De voorzitter delegeert, draagt taken over en stimuleert samenwerking.
- Bemiddelen;
 - Verschillende partijen op één lijn krijgen.
- Communiceren;
 - De voorzitter communiceert met leden, vrijwilligers en externe actoren.
- P.R. & Sponsoring (representatie);
 - De voorzitter is verantwoordelijk voor de P.R. en Sponsorcommissie
 - De voorzitter is de spreekbuis van het bestuur naar de leden en vrijwilligers van de club en naar externe actoren.
- Vergaderen;
 - Het leiden van bestuursvergaderingen
 - de verantwoordelijkheid voor de besluitvorming.

Tijdsbesteding

- Wekelijks naar eigen inzicht;
- Formeel a.d.h.v. de jaarplanning
- Formeel 2 x per jaar vergaderen met de verenigingspenningmeester;
- Formeel 1 x jaarvergadering;
- Formeel diverse vergaderingen met bestuur en voorzitters.

Voorbeeld Functieomschrijving Secretaris

Doel

Zorgdragen voor het administratieve gedeelte van de vereniging, zoals het archief en de vergaderingen.

Plaats in de vereniging

De secretaris valt onder de algemene vergadering. Onder de secretaris valt de leden en vrijwilligersadministratie.

Functie-/taakinhoud

- Het opzetten en bijhouden van het archief;
- Eindverantwoordelijke van de leden- en vrijwilligersadministratie;
- Het voorbereiden van vergaderingen, in overleg met de voorzitter; de verslaglegging en beantwoording van ingekomen post;
- Het volgen en toepassen van de wet- en regelgeving.

Tijdsbesteding

- Wekelijks naar eigen inzicht;
- Formeel a.d.h.v. de jaarplanning;
- Formeel 2 x per jaar vergaderen met de verenigingspenningmeester;
- Informeel besprekingen met sponsors;
- Formeel 1 x jaarvergadering;
- Formeel diverse vergaderingen met de PR & Sponsorgroep.

Voorbeeld Functieomschrijving Penningmeester

Doel

Het voeren van het financieel beheer van de vereniging.

Plaats in de vereniging

De penningmeester valt onder de algemene vergadering. Onder de penningmeester valt de kascontrolecommissie.

Functie-/taakinhoud

- Eindverantwoordelijkheid kascontrolecommissie;
- het financiële beheer voeren;
 - het doen van de boekhouding
 - het opstellen van een financieel jaarverslag
 - het bijhouden van een archief
 - het afhandelen van de dagelijkse financiële zaken
- het jaarlijks opstellen van de begroting;
- het bewaken van de begroting;
- het werven van financiële middelen;
 - subsidies
 - fondsen
 - donateurs
 - sponsors
 - contributies
 - deelnemersbijdragen
 - acties
- zorgdragen voor onkosten- en vrijwilligersvergoedingen;
- het regelen van fiscale, juridische zaken en verzekeringen;

Tijdsbesteding

- Wekelijks naar eigen inzicht;
- Formeel a.d.h.v. de jaarplanning;
- Formeel 2 x per jaar vergaderen met het bestuur;
- Informeel besprekingen met sponsors;
- Formeel 1 x jaarvergadering;
- Formeel 1 x per jaar per jaar alleen met de kascontrolecommissie.

Bijlage 3: Format Organogram Atletiek Vereniging

FORMAT ORGANOGRAM

Algemene Ledenvergadering Atletiekvereniging de Liemers

Bestuur



Voorzitters Overleg



