

# Draaiboek organisatie

## Een praktische handleiding bij de organisatie van een sportevenement

### Inleiding

Een sportevenement steunt op een goed doordacht draaiboek. Uit ondervinding weten we dat duidelijke afspraken, goede informatie en een degelijk gestructureerde communicatie tussen de participerende partners van primordiaal belang zijn. In het draaiboek dienen zowel de voorbereidende fase als de handelingen en gedragingen die van elke participant afzonderlijk verwacht worden tijdens het evenement kort en overzichtelijk vermeld te worden. Zo kan men op elk moment terugvallen op de gemaakte afspraken; zowel door de organisator zelf als door zijn medewerkers en partners! Een goede organisatie staat of valt met een degelijke informatie.

Dit draaiboek is zeker geen theoretisch naslagwerk maar heeft als doel een praktische handleiding te zijn bij de organisatie van een sportevenement.

### Inhoud

#### Draaiboek

- De 7 W's
- Doelstelling
- Doelgroep
- Samenstellen van de werkgroep
- Programma - Concept
- Timing
- Financiële middelen
- Promotieplan

#### Checklist - eigenlijke organisatie

- Verzekering
- Enkele voorbeelden
- Logistiek
- Materiaallijst
- Transportschema
- Telefoon- en adressenlijst
- Taakverdeling
- Administratie

#### Dag zelf

#### Evaluatie



## Draaiboek

### De "7 W's"

Voor men met de eigenlijke voorbereiding van het evenement kan beginnen, is het nuttig eerst een aantal richtlijnen vast te leggen. Deze helpen de organisator consequent te handelen en de doelen op een gecoördineerde manier na te streven. De richtlijnen kan men bevatten onder de "7 W's".

Belangrijk om weten is:

- waarom men organiseert (doelstelling),
- voor wie (doelgroep),
- door wie (organisatie en partners),
- wanneer de organisatie plaatsvindt (tijdstip),
- waar neemt de organisatie plaats (locatie),
- wat men gaat organiseren (concept - programma),
- welke middelen (hoe kan men dit organiseren).

Als deze "W's" ingevuld zijn kan men met de eigenlijke, praktische organisatie van het sportevenement starten.

Een eerste stap bestaat uit het definiëren van de doelstelling.

### Doelstelling

De doelstelling dient te omschrijven wat de bestaansreden van de organisatie is, waarom men een evenement organiseert.

Er kunnen verschillende doelstellingen zijn:

- kennismaking verschillende vormen van lopen (hindernissenloop, belevenisloop, estafette) ,
- promotie van het bovenstaande ,
- aanzetten tot sportbeoefening ,
- conditie opbouwen

### Doelgroep

Een tweede stap omvat het bepalen van de doelgroep:

Voor wie gaat men organiseren, dit kunnen verschillende doelgroepen zijn.

Belangrijk is wel dat men het programma afstemt op de beoogde doelgroep.

- schoolgaande jongeren,
- bepaalde leeftijdsgroep (lager – secundair) ,
- leerlingen met een beperking
- ...

### Samenstelling van de werkgroep

Een organisatie van een "groter" sportevenement berust nooit bij 1 persoon, het is een samenwerkingsverband tussen verschillende partners. Al deze betrokkenen brengt men best samen in een werkgroep, waarbij ieder lid een verantwoordelijke taak heeft.

- **Algemene coördinator:** dient de volledige organisatie, voorbereiding en opvolging op de voet te volgen. Brengt de werkgroep samen en stuurt de werkgroepvergaderingen. Hij is tevens verantwoordelijk voor het volledig aangeboden programma.

- **Sporttechnisch coördinator:** verantwoordelijk voor de uitwerking van het sportprogramma, zoeken van gekwalificeerde sportbegeleiders. Hij doet suggesties naar de werkgroep over "wat" er inhoudelijk van sportactiviteiten zal aangeboden worden tijdens het sportevenement:
  - opwarming
  - sportinitiaties
  - omlopen: wandel- loop- en fietsparcours
  - sportieve randactiviteiten
  - muzikale omkadering
  - ...
 Een materiaallijst en een volledig uitgewerkte taakverdeling dienen door hem opgesteld te worden.
  
- **Administratief coördinator:** deze persoon controleert alles op administratief vlak:
  - maken van verslagen
  - aanvraag logistiek
  - de nodige toelatingen aanvragen (aanvraag Sabam, ...)
  - bevestiging logistiek
  - opmaak van begroting
  - verwerking van inschrijvingen
  - samenstellen van mailing naar deelnemers
  - dankbrieven
  - ...
  
- **Logistiek coördinator:** verantwoordelijk voor de materialen, vastleggen van de infrastructuur, zorgt ervoor dat al het materiaal tijdig ter plaatse is.
  
- **Veiligheidsverantwoordelijke:** bij grotere projecten is dit noodzakelijk. Bij een organisatie met veel deelnemers dient de communicatie zeer goed te verlopen tussen de hulpdiensten, brandweer, politie, ... Bij ongeval dient er onmiddellijk ingegrepen te worden. Een veiligheidsscenario en noodplan behoren o.a. tot zijn taak.
  
- **Milieuverantwoordelijke:** Veel deelnemers brengen sowieso veel afval mee. Om alles proper achter te kunnen laten na het sportevenement dienen de nodige voorzorgsmaatregelen genomen te worden, afvalcontainers, selectief verzamelen van de verschillende posten ...
  
- **Verantwoordelijke voor parking:** De deelnemers dienen zo dicht mogelijk bij het actieterrein te kunnen parkeren, deze persoon is verantwoordelijk voor een ordentelijk verloop van de parkingzone, vrachtwagens, bussen, auto's, fietsen dienen op een ordentelijke manier gestald kunnen worden ...
  
- **PR-verantwoordelijke:** deze persoon houdt zich voornamelijk bezig met de sponsors, de publiciteit verzorgt, Vip en persdagen organiseert.
  
- ...

Hoe groter de organisatie hoe meer verantwoordelijkheden men als coördinator uit handen moet geven. Verschillende taken kunnen uiteraard aan 1 persoon toevertrouwd worden.

Binnen de vergaderingen van de werkgroep dienen de nodige afspraken gemaakt te worden. Zo wordt er onder meer de plaats, de dag en het programma vastgelegd. Belangrijk is dat elk lid van de groep zijn verantwoordelijkheid opneemt en zijn taken binnen de afgesproken tijdspanne

verwezenlijkt. Best wordt er van elke vergadering een duidelijk verslag gemaakt dat aan al de leden van de werkgroep wordt bezorgd. Normaliter is de goedkeuring van het verslag het eerste agendapunt van de volgende werkgroepvergadering. Op deze vergaderingen brengt men de partners op de hoogte van de stand van zaken. Sluit uw vergadering niet af voor de datum van de volgende vastligt (indien een volgende vergadering nodig is).

### Programma - concept

In het programma vindt men een duidelijke omschrijving van de sportmanifestatie en wat men aanbiedt (dagorde).

- Dagindeling (uurregeling):
  - men dient een duidelijke dagindeling op te maken
  - de uurregeling zoals vermeld in de programmaprochure moet nageleefd worden
  - meldt duidelijk of er een pauze is tijdens de middag
- Sportaanbod (wat biedt men aan):
  - verschillende soorten van loopvormen (leeftijdsgebonden)
  - welke sporten op de randanimatie
  - speciale opwarming (dans)
  - ...

Een lijst van het materiaal dat men nodig heeft dient opgemaakt te worden en de juiste locatie ervan vermeld. Hiervoor is een duidelijk inplantingsplan noodzakelijk.

### Timing

Een goede planning is onontbeerlijk voor de organisatie van een sportevenement. Binnen de planning worden de tijdsspannen opgenomen waarbinnen een bepaald item dient uitgevoerd te worden.

- Begin mei:
  - aankondiging van de organisatie (scholen)
  - principiële inschrijving (scholen)
  - info op websites MOEV en Sport Vlaanderen
- Eind mei:
  - inschrijving van een organisatie door gemeente bij het provinciale MOEV-secretariaat
  - info op gemeentelijke website
- Juni:
  - infovergadering met leerkrachten LO, sportverantwoordelijken en clubs
  - info aan scholen bezorgen (plaats, dag, uur, parcours, afstanden, randactiviteiten, vervoer, ...)
- Eerste week september:
  - Eventuele provinciale vergadering met plaatselijke organisatoren
  - verdelen van promotiematerialen: prijzen, spandoeken, affiches ... aan plaatselijke organisatoren (gemeenten)
  - opvolgen inschrijvingen scholen
  - concrete info (dagprogramma, parcours, randanimatie, ...) aan scholen bezorgen
  - aankondiging organisatie van het evenement via plaatselijke media
- Tweede week september:
  - deelnamekaartjes bezorgen
  - controle programma, checken parcours, parkeerplaats voorzien, ...

## Financiële middelen

Men heeft uiteraard verschillende uitgavenposten bij de organisatie van een sportevenement waarvoor men financiële middelen nodig heeft. Men dient steeds een sluitende begroting op te maken waarbij de uitgaven niet groter mogen zijn dan de inkomsten.

### Uitgaven:

- materiaal huren, aankopen, logistiek allerlei
- lesgevers
- transport
- drukwerken
- EHBO
- SABAM
- extra prijzen
- ...

### Inkomsten:

- toelagen
- sponsoring
- eigen inkomsten
- bijkomende initiatieven
- merchandising
- ...

## Promotieplan

Aankondiging van het evenement naar de beoogde deelnemersgroep:

Om het maximale aantal deelnemers op uw evenement te krijgen is het noodzakelijk een gerichte promotie te voeren. Belangrijk is om het promotiemateriaal via zoveel mogelijk kanalen te verspreiden, een goed georganiseerde mailing is goud waard.

Uitnodigen van plaatselijke sportvedetten.

Volgend promotiemateriaal kan aangemaakt worden:

- een promotiefolder waarin duidelijk vermeld staat "Wat" er georganiseerd wordt, voor "Wie" dit evenement bedoeld is, "Wanneer" en de plaats "Waar" het evenement plaats heeft, al dan niet op voorhand inschrijven,...
- een poster van het evenement
- opdrukfolders en opdrukaffiches
  - opdrukfolders voor programma van de dag
  - opdrukaffiches :
    - bewegwijzering
    - algemene info
    - dagindeling
  - aankondiging sportactiviteiten ...
- aanmaak van een flyer
- een radio spot
- een TV spot
- spandoeken

Zorg voor een aankondiging van uw sportevenement via de plaatselijke media:

- persbericht
- gemeentelijke infokrant
- plaatselijke pers
- lokale radio
- regionale TV
- persconferentie
- Advertenties in tijdschriften

Via het internet kan men een groot deel van de bevolking bereiken, Schoolsporevenementen kan men best aankondigen via <http://www.moev.be/> en via de [Sport Vlaanderen: jouw favoriete sportpartner | Sport Vlaanderen](#)

Organiseer een VIP-ontmoeting tijdens uw evenement: voorzie een rondleiding en receptie voor de genodigden.

## Checklist - eigenlijke organisatie

Dit omvat een lijst van afspraken en taken die men moet uitvoeren in functie van het te organiseren sportevenement.

### Verzekering

In het kader van de "Vlaamse loopweken voor scholen" zijn alle deelnemers in eerste instantie verzekerd via hun schoolverzekering. De Sport Vlaanderen-sportverzekering heeft t.a.v. de deelnemende leerlingen een aanvullend karakter: voor die leerlingen die niet in schools verband zouden deelnemen.

Organisatoren en medewerkers zijn verzekerd via de Sport Vlaanderen sportverzekering of NLS-verzekering. Indien de sportdienst als hoofdorganisator optreedt primeert de NLS-verzekering op de Sport Vlaanderen sportverzekering.

De verzekering BA en lichamelijke ongevallen is van toepassing op alle loopactiviteiten en randanimatie, voor alle organisaties die plaatsvinden tijdens de officiële organisatieperiode van de "Vlaamse loopweken voor scholen". De organisatoren van veldlopen die buiten deze periode plaatsvinden, moeten zelf het initiatief nemen om een verzekering aan te vragen bij hun provinciale Sport Vlaanderen-inspectiedienst.

Zorg dat er een EHBO post aanwezig is tijdens uw evenement en voorzie de nodige ongevalformulieren.

### Enkele voorbeelden van checklist bij de organisatie van:

- Loopparcours:
  - totale afstand parcours vastleggen,
  - start en aankomstplaats bepalen,
  - uitstippelen van parcours,
  - controleposten voorzien, (indien nodig)
  - afvaleilandjes voorzien,
  - voorzie duidelijke signalisatie - bewegwijzering op de parcours,
  - uitwerken van een noodplan,
  - medisch urgentieteam,
  - voorzie een goede interne communicatie (GSM, walkietalkies, ...),
  - maken van kaarten met de omlopen,
  - sampling,
  - ...

- Sportinitiaties, sportieve randanimatie, competities:
  - vastleggen logistiek en sportmateriaal,
  - tijdig gekwalificeerde lesgevers zoeken,
  - contracten opmaken,
  - reglement opmaken of bestaand gebruiken (bij competitie),
  - inschrijvingen,
  - infostand,
  - scheidsrechters vastleggen,
  - terreinen of parcours vastleggen,
  - noodplan bij slechte weersomstandigheden,
  - EHBO hulppost,
  - prijsuitreiking,
  - podium,
  - presentatie (muziekinstallatie),
  - toelatingen,
  - ...

### **Logistiek**

Al het materiaal nodig voor een feilloos verloop van uw sportevenement dient tijdig vastgelegd te worden. Indien dit materiaal niet in eigen bezit is dient men dit aan te vragen bij derden, te kopen of te huren.

### **Materiaallijst**

Maak een volledige en gedetailleerde materiaallijst op: dit omvat het nodige sportmateriaal en logistiek materiaal zoals: tenten, podia, prijzen (eigen prijzen en prijzen via de organisatie), geluidsinstallatie, walkietalkies, inschrijvingsstanden, sanitair, elektriciteit, bureaumaterialen, ...

### **Transportschema**

Maak ook een transportschema op zodat duidelijk geweten is welk materiaal per voertuig geleverd wordt op een welbepaald tijdstip en wanneer en door wie dit materiaal terug opgehaald wordt.

### **Telefoon- en adressenlijst**

Makkelijk is dat men ook een telefoon- en adressenlijst opmaakt van de verschillende leveranciers, partners en medewerkers. Ook is het handig een klein geplastificeerd telefoonkaartje te maken waarop alle gsm nummers van de medewerkers genoteerd staan (interne communicatie is zeer belangrijk).

### **Taakverdeling**

Zoek tijdig voldoende gekwalificeerd personeel om mee te helpen op uw sportevenement: administratieve medewerkers, sporttechnische medewerkers, medewerkers verantwoordelijk voor de logistiek. Voor alle medewerkers die men inhuurt dient tijdig een tewerkstellingscontract te worden opgemaakt.

Voorzie voor de medewerkers een duidelijke taakverdeling. Voorzie daarom voor de start van uw evenement een informatievergadering, waar de medewerkers duidelijk gebriefd worden. Wie doet wat, waar en wanneer?

Bezorg uw medewerkers het inplantingsplan waarop al de activiteiten vermeld staan: alle medewerkers en partners op de hoogte brengen van de juiste locatie van hun activiteit.

De taakverdeling start reeds bij het laden van het materiaal, vervolgens lossen en plaatsen van het materiaal, opbouw verschillende standen: sportstanden, parcours, podia, tenten, ontvangst deelnemers, begeleiding sportactiviteiten, ...

Bezorg al uw medewerkers een uitgewerkt scenario van de door hen te volbrengen taken.

Voorzie zowel voor de start als op het einde van de dag genoeg medewerkers voor het opzetten en opruimen van alle materialen.

### Administratie

- Verslagen: na elke voorbereidende vergadering moet er een verslag gemaakt worden.
- Contracten maken:
  - bevestiging op papier zetten
  - breng alle toelatingen en bevestigingen, gemaakte afspraken op papier mee naar het evenement
- Briefwisseling:
  - alle ingeschreven scholen krijgen volgende informatie:
    - een programmaboekje met de dagindeling
    - overzichtsplan activiteiten
    - algemene informatie
    - inschrijvingsformulier
    - uurschema met programma van de dag (lopen + randanimatie, ...)
    - concrete afspraken
    - deelnamekaartjes voor de leerlingen
  - afspraken met partners opvolgen
  - briefing medewerkers
- Sponsoringdossier: stel een sponsoringdossier samen voor mogelijke sponsors en maak een sponsoringcontract op waarin duidelijk de tegenprestatie van de organisatie vermeld staat: visibiliteit tijdens evenement, plaatsen van het logo van de sponsor op alle drukwerken, aanwezigheid van de sponsor in TV- en radio spot en tijdens de persconferentie ... De sponsors van de "Vlaamse loopweken voor scholen" staan vermeld in de brochure. Vermijd concurrerende sponsors!

### Dag zelf

#### Bewegwijzering

Duidelijk wegwijzers voor de deelnemers: zowel om het sportevenement te bereiken als om diverse sportactiviteiten te vinden.

Plaatsen van nadar en signalisatie.

#### Controle

Het draaiboek wordt voor de aanvang van het evenement nog eens overlopen om te controleren of iedereen ook daadwerkelijk aanwezig is en alle nodige schikkingen getroffen zijn:

- de medewerkers dienen voor de aanvang van het evenement nog eens gebriefd te worden, hun taken dienen nog eens kort en bondig overlopen te worden.
- eventuele aanpassingen kunnen gemeld worden.
- check of al het materiaal ter plaatse is



## Ontvangst deelnemers

- duidelijk zichtbare en voldoende parkeerplaats.
- zorg steeds voor een centraal en degelijk onthaal. Hier kunnen de deelnemers zich aanmelden en informatie omtrent de plaats van de verschillende activiteiten, uurregelingen, enz. verkrijgen. Voorzie genoeg reserve inschrijvingsformulieren, infoblaadjes, infoplannetjes, programma's.
- voldoende kleedkamers voorzien waarop best toezicht wordt gehouden.
- goede geluidsinstallatie:
  - kort welkomstwoordje
  - snel de groep in beweging brengen en verwijzen naar de diverse actieplaatsen.

## Muziek en presentatie

Dat muziek en presentatie elke organisatie een feestelijk tintje geeft, hoeft geen betoog. Voorzie een podium indien nodig met een goede geluidsinstallatie. Een presentator kan de nodige aankondigingen en mededelingen doen.

## Inkleding sportdag

De sportdag zoveel mogelijk inkleden met spandoeken, vlaggen, posters, opdrukaffiches, ... ; zowel van het evenement als van alle partners en sponsors.

## De loopactiviteit zelf

Dit is natuurlijk de spilactiviteit. Het is dan ook belangrijk hier zeer doordacht te werk te gaan:

- start en aankomst duidelijk zichtbaar maken
- afbakenen van de verschillende afstanden
- parcours afbakenen
- de verschillende leeftijdsgroepen tijdig aan de start brengen
- duidelijke presentatie
- voorzie bekwame (gekwalficeerde) en enthousiaste begeleiders
- verwerking:
  - resultaat per reeks (verwerken van uitslagen)
  - opmaken van de rangschikkingen
  - uitslagenbundel samenstellen
  - vermelding resultaten op website

## Afvalvoorziening

Voorzie voldoende containereilandjes om afval te deponeren. Zorg dat het afval selectief verzameld wordt. Voorzie eveneens medewerkers die op het einde van het evenement het terrein mee helpen opruimen zodat er geen afval meer rondslingert. Laat dus altijd alles proper achter.

## Lunchpakket

Je kan lunchpakketten voorzien voor medewerkers indien het evenement een ganse dag duurt!

## **E.H.B.O.**

Zorg ervoor dat de nodige EHBO-voorzieningen ter plaatse zijn:

- bij beperkte organisatie volstaat het wellicht dat de personen van de organisatie voor de EHBO instaan en over het nodige materiaal beschikken.
- neem contact met het ziekenhuis in de regio en breng hen op de hoogte van uw evenement.
- voorzie een noodplan om snel te kunnen optreden bij eventuele ongevallen.

## **Noodprogramma**

Hou rekening met mogelijk slecht weer, indien je sportevenement buiten plaatsneemt. Zorg vooraf voor een uitgewerkt nevenprogramma voor het geval het oorspronkelijke programma niet kan doorgaan wegens slechte weersomstandigheden.

## **Foto's**

Zorg voor een fotograaf of neem zelf foto's van het evenement.

## **Evaluatie**

### **Resultaten**

- directe: aantal deelnemers (stel statistieken samen)
- indirecte: beoordeling van sportdag

### **Evaluatieformulier**

Het is aangeraden om een evaluatieformulier op te maken en te laten invullen door de deelnemers en medeorganisatoren zodat eventuele tekorten kunnen verbeterd worden in de toekomst.

### **Financieel dossier**

Het financieel dossier afsluiten. De vooropgestelde begroting evalueren en eventueel bijsturen naar volgende organisaties.

### **Intern verslag**

In functie van latere organisaties zal een intern verslag ongetwijfeld zijn diensten bewijzen.

### **Dankbrieven**

In functie van latere organisaties verliezen wij natuurlijk ook best niet uit het oog de bevoegde diensten naderhand te bedanken voor hun medewerking. Alsook de partners, sponsors ...

### **Evaluatievergadering**

Laat alle partners aan het woord tijdens deze vergadering. In functie van toekomstige organisaties is het belangrijk om de tekorten, hiaten te verbeteren. Op deze vergadering dienen ook de positieve punten aangehaald te worden.

### **Persartikels opvolgen**

Verzamel alle artikels die gepubliceerd werden over het sportevenement.