

**PROF OF NIET,
WE DELEN
DEZELFDE PASSIE!**

Voorbeelddraaiboek

Veld



Volgende pagina's tonen een voorbeeld van een draaiboek zoals gebruikt kan worden voor de organisatie van een veldrijwedstrijd. Dit draaiboek is een standaard versie en kan aangepast of uitgebreid worden naar gelang de wens en eisen van de organisatoren.

Dit draaiboek is opgesteld in 2014. Hoewel het ons streven is om volledige en actuele informatie aan te bieden, kunnen we dit niet garanderen. Ga daarom altijd na wat de huidige geldende regels en afspraken zijn.

De status van een actiepoint kan worden aangegeven door middel van kleuren: rood (niet gestart) – oranje (lopend) – groen (voltooid). Naarmate het evenement dichterbij komt, zal het draaiboek steeds specifieker worden. In dat geval loont het vaak de moeite een apart draaiboek op te stellen voor de dag van het evenement zelf en hier ook specifieke details aan toe te voegen, zoals het tijdstip waarop iets gepland staat.

Cursief gedrukte aandachtspunten zijn optioneel en afhankelijk van het type wedstrijd en de grootte van het evenement.

VOORBEELD

Draaiboek

Wedstrijd X

VOORBEELD

Naam evenement

Datum evenement

Plaats evenement

Sponsors

Inhoudsopgave

Algemene gegevens	3
Draaiboek	4
Checklist	19

VOORBEELD

Algemene gegevens

Naam evenement:

Niveau:

Categorie:

Datum:

Locatie:

Organisatie:

Contactpersonen:

Website:

Social media kanalen:

Organisatiecomité

Naam	Functie	Email	Tel.nr.

Contactgegevens KNWU

Wedstrijdregistratie
wedstrijden@knwu.nl
030 - 751 33 02

Medewerker Offroad
veldrijden@knwu.nl
030 – 751 33 08

18 maanden voor evenement

Wat	Bij	Door	Status
Contact leggen met KNWU over voorkeursdata wedstrijd	KNWU (mijnknwu)		
Aangeven deelname competitie	KNWU (Wedstrijdregistratie)		

Opmerkingen

VOORBEELD

9 maanden voor evenement

Wat	Bij	Door	Status
EHBO vastleggen (zie reglementen en hier aan te vragen)			
<i>Opzet genodigdenlijst</i>			
Parcours vaststellen			
Vergunningen aanvragen	Gemeente Stad Staatsbosbeheer		
Prijzenschema vaststellen			
Begroting opstellen			
Sponsorpakketten samenstellen			
Permanence en kleedgelegenheid zoeken en vastleggen			
Bestellen dranghekken + verdere afzetmaterialen			

Opmerkingen:

8 maanden voor aanvang evenement

Wat	Bij	Door	Status
Vrijwilligers inventariseren + vastleggen			
Wedstrijdreglement opstellen/updaten			
Sponsors werven			

Opmerkingen:

VOORBEELD

7 maanden voor aanvang evenement

Wat	Bij	Door	Status
Parcours vastleggen met routebeschrijving en routekaart			
Indeling start/finishzone vastleggen			
Plan en aanrijdroute hulpdiensten			
Verkeersplan opstellen			
Inventariseren (bijscholen) verkeersregelaars			
Overleg catering met beheerder permanence			
Online platformen lanceren (Website/ sociale netwerken)			

Opmerkingen:

6 maanden voor aanvang evenement

Wat	Bij	Door	Status
Parcours inspecteren	Consul/Commissie		
Bekijken mogelijkheden MyLaps tijdsregistratie	KNWU MyLaps		
Aggregaat aanvragen			
Jurywagen/ finishboog e.d. regelen (wedstrijdpakket KNWU)			
Aanvraag speaker	(standaard via consul)		
Aanvraag geluid			

Opmerkingen:

5 maanden voor aanvang evenement

Wat	Bij	Door	Status
Vorbereiding programmaboek			
Advertenties in programmaboek			
Beveiliging cruciale punten in parcours opzetten			

Opmerkingen:

VOORBEELD

4 maanden voor aanvang evenement

Wat	Bij	Door	Status
Bekers bestellen			
Rugnummers bestellen			
Stickers achterwand podium			
Portofoons bestellen			
Borden verkeersomleidingen e.d. regelen	Gemeente		
Technische gids opstellen			
Flyers/promotiematerialen ontwikkelen en verspreiden			
Indeling permanence			
Signing parkeerterrein/permanence/kleedgelegenheid gereedmaken			

Opmerkingen:

3 maanden voor aanvang evenement

Wat	Bij	Door	Status
Lunchpakketten/catering regelen medewerkers + vrijwilligers			
Opstellen huldingingsprotocol			
Rondemiss en sjerp			

Opmerkingen:

VOORBEELD

2 maanden voor aanvang evenement

Wat	Bij	Door	Status
<i>Gastenlijst opstellen</i>			

Opmerkingen:

VOORBEELD

4 weken voor aanvang evenement

Wat	Bij	Door	Status
Brief naar omwonenden/informatieavond omwonenden organiseren			
Fotograaf aanvragen			
Bloemen bestellen			
<i>Verzending parkeerkaarten gastenlijst</i>			
Definitieve medewerkerslijst opstellen			
Definitief aantal lunchpakketten doorgeven			
Info zenden aan betrokkenen (KNWU/Jury/EHBO/Wedstrijdleiding/Ploegleiders)			
Persmappen samenstellen			
Startpistool regelen			
Indeling materiaalpost nalopen			

Opmerkingen:

3 weken voor aanvang evenement

Wat	Bij	Door	Status
Sluitingsdatum inschrijvingen nadert			

Opmerkingen:

VOORBEELD

2 weken voor aanvang evenement

Wat	Bij	Door	Status
Inschrijvingen sluiten			
Publiceren deelnemerslijst			
Afronding + drukken programmaboekjes			

Opmerkingen:

VOORBEELD

1 week voor aanvang evenement

Wat	Bij	Door	Status
Briefing medewerkers en vrijwilligers			
Laatste check parcours	Consul		

Opmerkingen:

5 dagen voor aanvang evenement

Wat	Bij	Door	Status

Opmerkingen:

4 dagen voor aanvang evenement

Wat	Bij	Door	Status
Afzetmaterialen klaarzetten			

Opmerkingen:

3 dagen voor aanvang evenement

Wat	Bij	Door	Status
Rugnummers sorteren			
Gereedmaken jurybenodigdheden			

Opmerkingen:

2 dagen voor aanvang evenement

Wat	Bij	Door	Status

Opmerkingen:

1 dag voor evenement

Wat	Bij	Door	Status
Inrichten permanence			
Parkeerverboden instellen			
Finishzone inrichten			
Opstellen jurybus			
Aansluiten stroomvoorziening jurybus			

Parcourskeuring door commissie en juryvoorzitter			
Uitzetten afzetmateriaal langs parcours			
Spandoeken e.d. ophangen			

Opmerkingen:

VOORBEELD

Dag van evenement

Voor aanvang wedstrijd

Wat	Bij	Door	Status
Eventuele bijschrijvingen verwerken			
Laatste briefing medewerkers			
Parcours afzetten			
Signing parkeerplaats e.d. ophangen			
Lunchpakketten ophalen + verspreiden			
Ontvangst en installatie jury, EHBO, genodigden			

Opmerkingen:

Na afloop wedstrijd

Wat	Bij	Door	Status
Parcours openstellen			
Afzetmateriaal verzamelen			
Spandoeken/borden verzamelen			

Opmerkingen:

Dag na afloop

Wat	Bij	Door	Status
Resterende materialen opruimen			

Opmerkingen:

Week na afloop

Wat	Bij	Door	Status
Evaluatie door organisatie			

Opmerkingen:

Maand na afloop

Wat	Bij	Door	Status
<i>Evaluatie onder deelnemers</i>			

Opmerkingen:

Checklist organisatie

Vergunningen en toestemmingen

- Toestemming gemeente
- Toestemming grondeigenaren/landschapsbeheerders
- Omwonenden, andere gebruikers waarschuwen

KNWU

- Parkoersinspectie door coördinator
- Wedstrijdaanvraag KNWU via consul
- Betaling wedstrijdgeld
- Aanleveren wedstrijd informatie website en Wielersport

Infrastructuur

- Kleedgelegenheid, toiletten en douches regelen
- Permanence zoeken, afspraken maken
- Parkeervoorziening realiseren
- Cateringvoorziening regelen
- Voorzieningen treffen voor randactiviteiten
- Plan voor bewegwijzering naar parcours opstellen

Jury

- Jurybus (incl. rondebord en –bel) bestellen
- Toesturen deelnemerslijsten voorzitter jury en microfonist
- Uitnodigen juryleden voor juryvergadering
- Vergoeding juryleden klaarleggen
- Verzorging juryleden regelen (lunchpakketten, diner)
- Extra chips aanwezig

Huldiging

- Rondemiss/mister aanwezig
- Erepodium bestellen (indien niet bij jurybus) (en gebruiken!)
- Bloemen bestellen en afhalen
- Erepreizen voor aanwezig
- Achterwand akkoord voor gebruik

Inschrijving

- Computer/printer en kopieerapparaat regelen/installeren
- Beschikking over werkende internetverbinding
- Bemanning inschrijfbureau (4 of 5 personen)
- Rugnummers en spelden
- Geldkist en wisselgeld

Parcoursafzetting

- Geluid bestellen/schriftelijk bevestigen
- Portofoons bestellen/schriftelijk bevestigen
- Afzetlint, paaltjes, pennen etc. regelen
- Dranghekken bestellen/schriftelijk bevestigen
- Verzorgingsplaatsen markeren
- Materiaalpost markeren
- Plaatsen start/finishdoek
- Plaatsen aanduiding inschrijving, kleedgelegenheid etc.

Medische voorzieningen

- Ambulance (binnen 15 min.)
- GG en GD/Ongevallendienst waarschuwen
- EHBO/Rode Kruis regelen (min. 2 personen)
- Arts (telef.nr. beschikbaar houden)

Sponsoring/PR

- Tarieven vaststellen
- Sponsors benaderen (mondeling of schriftelijk)
- Spandoeken/vlaggen afhalen/plaatsen (vlaggenmasten)
- Schriftelijk bedanken sponsors
- Versturen rekeningen naar sponsors
- Raambiljetten/strooifolders etc. maken en verspreiden
- Persbericht opstellen en versturen, pers uitnodigen
- Uitslagen verzenden (ANP, regionale kranten etc.)

Diversen

- Lunchpakketten verzorgen (naam op pakket werkt gemakkelijk)
- Medewerkers instrueren
- Kleding medewerkers (hesjes, fluiten, vlaggen) etc. regelen
- Uitnodigen teams/KNWU functionarissen, consul etc.

VOORBEELD