

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

# **Voorbeelddraaiboek**

## Wegwielrennen



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

[Wedstrij]d

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](mailto:wedstrijden@knwu.nl)  
030 - 751 33 02

Medewerker Wegsport  
[wegsport@knwu.nl](mailto:wegsport@knwu.nl)  
030 – 751 33 09

## 18 maanden voor evenement

<b>Wat</b>	<b>Bij</b>	<b>Door</b>	<b>Status</b>
Contact leggen met KNWU over voorkeursdata wedstrijd	KNWU (MijnKNWU)		
Aangeven deelname competitie	KNWU (Wedstrijdregistratie)		

Opmerkingen:

VOORBEELD

## 9 maanden voor evenement

<b>Wat</b>	<b>Bij</b>	<b>Door</b>	<b>Status</b>
EHBO vastleggen			
<i>Opzet genodigdenlijst</i>			
Parcours vaststellen			
Vergunningen aanvragen	Gemeente Stad Staatsbosbeheer Gedeputeerde staten		
Prijzenschema vaststellen			
Begroting opstellen			
Sponsorpakketten samenstellen			
Permanence en kleedgelegenheid zoeken en vastleggen			
Bestellen dranghekken + verdere afzetmaterialen			

Opmerkingen:

## 8 maanden voor aanvang evenement

<b>Wat</b>	<b>Bij</b>	<b>Door</b>	<b>Status</b>
Vrijwilligers inventariseren + regelen			
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)			
Volgersavond inplannen	<a href="mailto:opleidingen@knwu.nl">opleidingen@knwu.nl</a>		

Opmerkingen:

## 6 maanden voor aanvang evenement

Wat	Bij	Door	Status
Parcours inspecteren	Consul/Commissie		
Bepalen benodigdheden parcoursafzetting en beveiliging			
Bekijken mogelijkheden MyLaps tijdsregistratie	KNWU MyLaps		
Aggregaat regelen			
Jurywagen/ finishboog e.d. regelen (wedstrijdpakket KNWU)			
Aanvraag speaker	(standaard via consul)		
Aanvraag geluid			
Aanvraag neutrale materiaalwagens			

Opmerkingen:

## 5 maanden voor aanvang evenement

Wat	Bij	Door	Status
Vorbereiding programmaboek			
Advertenties in programmaboek			
Overleg met openbaar vervoer i.v.m. hindering dienstregeling (bus)			
Stickers voor volgkaravaan regelen			
Beveiliging cruciale punten in parcours opzetten			
Aanvraag motoren ter beveiliging			

Opmerkingen:

## 4 maanden voor aanvang evenement

Wat	Bij	Door	Status
Bekers bestellen			
Rugnummers/kaderplaatjes bestellen			
Stickers achterwand podium			
Portofoons bestellen			
Presentielijst en schrijfmateriaal 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

<b>Wat</b>	<b>Bij</b>	<b>Door</b>	<b>Status</b>
Lunchpakketten/catering regelen medewerkers + vrijwilligers			
Opstellen huldingingsprotocol			
Rondemiss en sjerp			
Laatste overleg busdienst, toezenden alternatieve route			

Opmerkingen:

## 2 maanden voor aanvang evenement

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

Opmerkingen:

VOORBEELD

## 4 weken voor aanvang evenement

Wat	Bij	Door	Status
Brief naar omwonenden/informatieavond omwonenden organiseren			
Fotograaf met motard 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			

Opmerkingen:

### 3 weken voor aanvang evenement

<b>Wat</b>	<b>Bij</b>	<b>Door</b>	<b>Status</b>
Sluitingsdatum inschrijvingen nadert			
Volgorde volgkaravaan doorgeven aan wedstrijdleiding			

Opmerkingen:

VOORBEELD



## 2 weken voor aanvang evenement

<b>Wat</b>	<b>Bij</b>	<b>Door</b>	<b>Status</b>
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			
Finishstraat inrichten			
Opstellen jurybus			
Aansluiten stroomvoorziening jurybus			

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

Opmerkingen:

VOORBEELD

Dag van evenement

Voor aanvang wedstrijd

Wat	Bij	Door	Status
Eventuele bijschrijvingen verwerken			
Laatste briefing medewerkers			
Parcours afzetten			
Borden langs parcours neerzetten (ravitaillering/ km- borden e.d.)			
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			
Uitpijling verzamelen			

Opmerkingen:

### Dag na afloop

Wat	Bij	Door	Status
Resterende materialen opruimen			

Opmerkingen:

## Week na afloop

<b>Wat</b>	<b>Bij</b>	<b>Door</b>	<b>Status</b>
Evaluatie door organisatie			

Opmerkingen:

## Maand na afloop

<b>Wat</b>	<b>Bij</b>	<b>Door</b>	<b>Status</b>
<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 MijnKNWU
- Betaling wedstrijdgeld
- Aanleveren informatie wedstrijdadvertentie

### 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. rondbord 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, kaderplaatjes en spelden
- met voorinschrijvers
- 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