

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

Voorbeelddraaiboek

Baanwielrennen



Volgende pagina's tonen een voorbeeld van een draaiboek zoals gebruikt kan worden voor de organisatie van een baanwedstrijd. 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.

Draaiboek

[Wedstrijd]

Naam evenement

Datum evenement

Plaats evenement

Sponsors

VOORBEELD

Inhoudsopgave

Algemene gegevens	3
Draaiboek	4
Checklist	21

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 Baansport

baansport@knwu.nl

030 – 751 33 09

9 maanden voor evenement

Wat	Bij	Door	Status
Contact leggen met KNWU over voorkeursdata wedstrijd	KNWU (MijnKNWU)		
Aangeven deelname competitie	KNWU (Wedstrijdregistratie)		
Vastleggen locatie	Beheerder baan		
EHBO vastleggen			
<i>Opzet genodigdenlijst</i>			
Aanvragen subsidie	Gemeente		
Prijzenschema vaststellen			
Begroting opstellen			
Sponsorpakketten samenstellen			

Opmerkingen:

8 maanden voor aanvang evenement

Wat	Bij	Door	Status
Vrijwilligers inventariseren + regelen			
Wedstrijdreglement opstellen/updaten (voorbeeld; zie hier)			
Sponsors werven			

Opmerkingen:

VOORBEELD

7 maanden voor aanvang evenement

Wat	Bij	Door	Status
Indeling middenterrein vastleggen			
Plan en aanrijdroute hulpdiensten			
Overleg catering met beheerder accommodatie			
Online platformen lanceren (Website/ sociale netwerken)			

Opmerkingen:

6 maanden voor aanvang evenement

Wat	Bij	Door	Status
Bekijken mogelijkheden MyLaps tijdsregistratie	KNWU MyLaps		
Aanvraag speaker	(standaard via consul)		
Aanvraag geluid			

Opmerkingen:

VOORBEELD

5 maanden voor aanvang evenement

Wat	Bij	Door	Status
Vorbereiding programmaboek			
Advertenties in programmaboek			

Opmerkingen:

VOORBEELD

4 maanden voor aanvang evenement

Wat	Bij	Door	Status
Bekers bestellen			
Rugnummers bestellen			
Stickers achterwand podium			
Portofoons bestellen			
Presentielijst en schrijfmateriaal bestellen			
Borden verkeersomleidingen/parkeerinstructies e.d. regelen	Gemeente		
Flyers/promotiematerialen ontwikkelen en verspreiden			
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>			
Technische gids en wedstrijdprogramma opstellen en indien nodig in een later stadium nogmaals aanpassen			

Opmerkingen:

VOORBEELD

4 weken voor aanvang evenement

Wat	Bij	Door	Status
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)			
<i>Persmappen samenstellen</i>			

Opmerkingen:

3 weken voor aanvang evenement

Wat	Bij	Door	Status
Sluitingsdatum inschrijvingen nadert; evt. extra promotie evenement			

Opmerkingen:

VOORBEELD

2 weken voor aanvang evenement

Wat	Bij	Door	Status
Publiceren deelnemerslijst			
Afronding + drukken programmaboekjes			

Opmerkingen:

VOORBEELD

1 week voor aanvang evenement

Wat	Bij	Door	Status
Briefing medewerkers en vrijwilligers			
Inschrijving sluit			
Indelen deelnemers voor kwalificaties			

Opmerkingen:

5 dagen voor aanvang evenement

Wat	Bij	Door	Status

Opmerkingen:

4 dagen voor aanvang evenement

Wat	Bij	Door	Status
Materialen 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			
<i>Parkeerverboden instellen</i>			
Spandoeken e.d. ophangen			

Opmerkingen:

Dag van evenement

Voor aanvang wedstrijd

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

Opmerkingen:

Na afloop wedstrijd

Wat	Bij	Door	Status
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			
Draaiboek aanpassen n.a.v. evaluatie			

Opmerkingen:

Maand na afloop

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

Opmerkingen:

CHECKLIST ORGANISATIE

Vergunningen en toestemmingen

- Toestemming gemeente

KNWU

- Wedstrijdaanvraag KNWU via MijnKNWU
- Betaling wedstrijdgeld
- Aanleveren wedstrijd informatie

Infrastructuur

- Kleedgelegenheden, toiletten en douches reserveren
- Parkeervoorziening realiseren
- Cateringvoorziening regelen
- Voorzieningen treffen voor randactiviteiten
- Plan voor bewegwijzering naar accommodatie opstellen

Jury

- 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 (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

Baangebruik

- Werkende geluidsinstallatie
- Portofoons bestellen
- Indeling middenterrein opstellen
- Plaatsen aanduiding inschrijving, kleeedgelegenheid 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 afhaken/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.