

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

Voorbeelddraaiboek

Mountainbike

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

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
mountainbike@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	KNWU UCI		
Wedstrijd officieel aanmelden	KNWU UCI		

Opmerkingen

VOORBEELD

9 maanden voor evenement

Wat	Bij	Door	Status
EHBO vastleggen			
<i>Opzet genodigdenlijst</i>			
Parcours vaststellen			
Vergunningen aanvragen	<ul style="list-style-type: none"> - Gemeente - Stad - Staatsbosbeheer 		
Prijzenschema vaststellen (zie kop jury)			
Begroting opstellen (zie voorbeeldbegroting)			
Sponsorpakketten samenstellen			
Permanence en kleedgelegenheid zoeken en vastleggen			
Bestellen dranghekken + verdere afzetmaterialen			
Jurybus vastleggen			

Opmerkingen:

8 maanden voor aanvang evenement

Wat	Bij	Door	Status
Vrijwilligers inventariseren + regelen			
Wedstrijdreglement opstellen/updaten	KNWU reglementen gebruiken en eventueel bijwerken ten voordele van de wedstrijd i.s.m. de KNWU		
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			
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		
Bepalen benodigdheden parcoursafzetting en beveiliging			
Bekijken mogelijkheden MyLaps tijdsregistratie	<ul style="list-style-type: none"> - KNWU - MyLaps 		
Aggregaat regelen			
Jurywagen/ finishboog e.d. regelen (wedstrijdpakket KNWU)			
Aanvraag speaker	(standaard via consul)		
Aanvraag geluid			
Aanvraag neutrale materiaalwagens			
<i>PR-plan</i>			
Sanitair douches wc's mogelijkheden vastleggen			
Voorzieningen van randactiviteiten regelen			

Opmerkingen:

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			
Eventueel rugnummers/ stuurborden bestellen			
Stickers achterwand podium			
Portofoons bestellen			
Presentielijst en schrijfmateriaal bestellen			
Borden verkeersomleidingen e.d. regelen	Gemeente		
Technische gids opstellen			
Flyers/promotiematerialen ontwikkelen en verspreiden			
(Kampioenschappen) Medailles en truien aanvragen bij KNWU	KNWU, mountainbike@knwu.nl		
Indeling permanence			
Signing parkeerterrein/permanence/kleedgelegenheid gereedmaken			

Opmerkingen:

3 maanden voor aanvang evenement

Wat	Bij	Door	Status
Lunchpakketten/catering regelen medewerkers + vrijwilligers			
Opstellen huldigingsprotocol			
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			

Opmerkingen:

3 weken voor aanvang evenement

Wat	Bij	Door	Status
Sluitingsdatum inschrijvingen nadert			

Opmerkingen:

2 weken voor aanvang evenement

Wat	Bij	Door	Status
Publiceren deelnemerslijst			
Afronding + drukken programmaboekjes			

Opmerkingen:

1 week voor aanvang evenement

Wat	Bij	Door	Status
Uiterlijk inschrijving dicht.			
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/ stuurborden sorteren			
Gereedmaken jurybenodigdheden			
Sluiting inschrijving			

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>			
Finish inrichten			
Opstellen jurybus			
Aansluiten stroomvoorziening jurybus			
<i>Parcourskeuring door commissie en juryvoorzitter</i>			
Uitzetten afzetmateriaal langs parcours			
Spandoeken e.d. ophangen			
Uitpijlen parcours			

Opmerkingen:

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			
Uitzetting parcours			
<i>Vrijwilligers bedanken</i>			
Uitslagen doormailen	uitslagen@knwu.nl		

Opmerkingen:

Dag na afloop

Wat	Bij	Door	Status
Resterende materialen opruimen			
<i>Vrijwilligers bedanken</i>			

Opmerkingen:

Week na afloop

Wat	Bij	Door	Status
Evaluatie door organisatie			
<i>Vrijwilligers bedanken</i>			

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/advertentie WielerMagazine

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)
- Stuurbordnr's/spelden en binddraad voor Klassementlijsten
- 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