



## **Evenementen: Het opstellen van een draaiboek**

Een goed draaiboek is onmisbaar bij elk evenement, zowel bij de voorbereiding als tijdens het evenement. Bij de voorbereiding, omdat het maken van een draaiboek het organiserend comité dwingt zich het evenement van minuut tot minuut voor de geest te halen. En tijdens het evenement, omdat het draaiboek de belangrijkste houvast is voor alle medewerkers en deelnemers. In dit document volgen wat tips hoe je zo'n draaiboek nou in elkaar zet.

### 1. Algemeen deel: vooral veel telefoonnummers

Het algemene deel van het draaiboek bevat informatie die alle medewerkers nodig hebben om hun werkzaamheden tijdens het evenement goed te kunnen uitvoeren. Dit deel moet in ieder geval het volgende bevatten:

- Een overzicht van het organiserend comité, waarin aangegeven is welke personen welke taken en bevoegdheden hebben en uiteraard hoe en waar deze personen tijdens het evenement te bereiken zijn.
- Een overzicht van de partijen die direct betrokken zijn bij het evenement met vermelding van adressen, namen van contactpersonen en telefoonnummers
- Het kernprogramma met daarin de begin- en eindtijden van de programmaonderdelen (bijvoorbeeld de wedstrijden en de ceremonies) en de locaties.
- Een overzicht van andere relevante organisaties zoals bijvoorbeeld de KNHB, FIH of EHF, hotels waar sporters verblijven, vervoerders. Hierbij ook weer adressen, contactpersonen en telefoonnummers.

### 2. Body: wie, wat, waar en hoe laat

De body van het draaiboek is de uitgebreide beschrijving van het kernprogramma. Voor elk programmaonderdeel, zoals bij een toernooi de openingsceremonie, speelrondes, finale en de prijsuitreiking is aangegeven:

- WAT het inhoudt.
- HOE LAAT het begint en eindigt.
- WAAR het zich afspeelt.
- WIE voor het onderdeel verantwoordelijk is.

Bij een relatief klein of eenvoudig evenement kan elk programmaonderdeel een apart hoofdstuk zijn. Bij grotere en complexere evenementen wordt de body van het draaiboek echter al snel onoverzichtelijk. Het is dan verstandig een hoofdindeling te maken naar speellocatie en speeldag. Als er bij het evenement bovendien een groot aantal verschillende groepen van medewerkers nodig is, kan het raadzaam zijn extra hoofdstukken in de body op te nemen. Hierin worden dan de belangrijkste taken en tijdstippen



voor de verschillende medewerkersgroepen (zoals de officials, hostesses, ballenjongens, medewerkers van de beveiliging en catering) op een rij gezet. Samenvattend moet de body van het draaiboek zo zijn ingedeeld, dat iedere medewerker snel kan vinden welke pagina's voor hem of haar belangrijk zijn.

### 3. Bijlagen: huishoudelijke informatie

In de bijlagen van het draaiboek zijn stukken opgenomen die extra toegespitste informatie geven, zoals plattegronden, huisregels, routebeschrijvingen, gebruiksaanwijzingen en materiaallijsten. Begin tijdig en check tussentijds of alles klopt.

Draaiboeken worden vaak alleen gezien als hulpmiddel bij de uitvoering van een sportevenement. Het is echter ook van groot belang bij de voorbereiding van het evenement. Het draaiboek dwingt de organisatiecommissie grondig na te denken over de wijze waarop het evenement van minuut tot minuut moet verlopen. Door tijdig te beginnen met het opstellen van het draaiboek, krijgt de commissie een helder inzicht in hoe ver zij is met de organisatie. Het schept duidelijkheid in wat er nog moet gebeuren. Wie tijdig aan de slag gaat met een draaiboek, wint tijd om vergeten zaken nog op de rit te zetten. Het draaiboek is gereed als alles klopt en alle organisatorische aspecten goed op elkaar aansluiten.

De soort brandstof voor het noodaggregaat hoort niet in het draaiboek! Tijdens het evenement zelf is het draaiboek het belangrijkste communicatiestuk voor alle medewerkers en deelnemers. Daarom moet het overzichtelijk, begrijpelijk, informatief en toch beknopt zijn. De verleiding is groot om zaken tot in de kleinste details te beschrijven. Het risico bestaat dan dat medewerkers niets meer kunnen vinden of dat zij bij voorbaat al moedeloos worden. De eis van inzichtelijk en begrijpelijk houdt in dat iemand die het draaiboek voor het eerst inziet, direct zijn weg erin kan vinden en begrijpt welke informatie erin staat. Een goede indeling en duidelijke lay-out zijn hiervoor onontbeerlijk. Informatief betekent beknopt geformuleerde praktische informatie die logisch geordend is. Het gaat niet om details die alleen interessant zijn voor een kleine groep specialisten binnen de organisatie. Zo zijn bijvoorbeeld maar weinig personen geïnteresseerd in welke brandstof de noodaggregaten draaiende houdt.

### Elke toernooi-ochtend: uithuilen en opnieuw beginnen

Hoewel alle benodigde informatie in het draaiboek is opgenomen, kan het organiserend comité er niet vanuit gaan dat alleen met het verstrekken van het draaiboek alles geregeld is. De verschillende medewerkersgroepen zullen altijd, voor de aanvang van iedere dag, behoefte hebben aan een evaluatie van de vorige dag en nieuwe instructies. Zo moeten wijzigingen in het programma doorgegeven worden, belangrijke programmaonderdelen nog eens apart worden doorgenomen en knelpunten worden benoemd. Zo'n



instructie aan het begin van de dag geeft bovendien het organiserend comité de kans om de medewerkers (die vaak op vrijwillige basis aan het evenement meewerken) een complimentje te maken voor hun werk van de vorige dag. Zo worden de medewerkers betrokken en enthousiast gehouden voor het vervolg van het evenement.

### **Hoe maak je een goed draaiboek?**

- Bedenk goed voor wie het draaiboek bestemd is.
- Houd het draaiboek zo kort en bondig mogelijk.
- Beperk je tot relevante informatie.
- Begin op tijd met het opstellen van het draaiboek.
- Gebruik het draaiboek al een soort checklist vooraf.
- Maak een duidelijke lay-out en werk bijvoorbeeld met kleuren om de verschillende delen en hoofdstukken van elkaar te onderscheiden.

### **Geen sportevenement zonder onvoorziene gebeurtenissen**

Een cruciale vraag die de organisatie van een sportevenement zich moet stellen, is: wat kan er allemaal mis gaan? Als je immers weet wat de risico's zijn, kun je maatregelen nemen om vervelende gebeurtenissen te voorkomen én kun je voorbereidingen treffen voor het geval deze zich tijdens het evenement toch voordoen. Ga na op welke mogelijke calamiteiten het organisatiecomité zoal bedacht moet zijn?

### **TIPS**

#### Vaste begeleider voor teams tijdens een toernooi

- Stel voor elk deelnemende team een vaste begeleider aan. Deze begeleider zorgt ervoor dat de spullen van een team nooit onbewaakt worden achtergelaten en dat de kleedkamers steeds op slot worden gedaan.
- Maak mogelijk dat kostbaarheden in een kluis kunnen worden bewaard.

#### Wangedrag

- Neem in het toernooireglement expliciet op welke maatregelen de organisatie neemt in geval van wangedrag.
- Zorg voor scheidsrechters van hoog niveau.
- Geef vrijwilligers een duidelijke instructie om bij dreigende opstootjes duidelijk herkenbaar als officials de gemoederen te sussen.
- Maak gebruik van een standaard schadeformulier waarop de schade veroorzaakt door spelers van deelnemende clubs onmiddellijk wordt geregistreerd én erkend.



### Eerste Hulp

Zorg voor een goede bezetting van een Eerste Hulppost, het liefst met minimaal één arts die gespecialiseerd is in sportblessures.

### Weersomstandigheden

Zorg voor een noodscenario als het programma door weersomstandigheden door kan gaan of veranderd moet worden (bijvoorbeeld wedstrijden die door hevige regenval niet gespeeld kunnen worden).

### Algemeen

- Stel een centrale coördinator aan die tijdens het toernooi het aanspreekpunt vormt bij onvoorziene gebeurtenissen en die zo mogelijk de problemen afhandelt.
- Schakel de voorzitter van het organisatiecomité alleen in als zich een probleem voordoet waarvoor een meer beleidsmatige beslissing noodzakelijk is.
- Maak onderscheid tussen technische en organisatorische problemen. Stel voor technische problemen (bijvoorbeeld de uitleg van een artikel in het toernooireglement) een aparte functionaris aan.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Uit: SPORT Bestuur & Management, rubriek Accommodatie & Technische Zaken. SPORT Bestuur & Management verschijnt zes maal per jaar en is bestemd voor bestuursleden en managers in en rond de sport. De inhoud is sterk op de praktijk gericht. Bel 030-6051090, fax 030-6052618 of e-mail [info@sportbm.nl](mailto:info@sportbm.nl) voor het abonnementenaanbod.

**Checklist toernooien**

Doelgroep bepalen	
Doelstelling bepalen	
Opstellen Plan van Aanpak	
Opstellen Draaiboek	
Communicatietraject	
Aanvraag vergunningen	
Belangrijke telefoonnummers Ziekenhuis Huisarts Politie	
Evaluatie vorige toernooi doornemen	
EHBO	
Alcoholbeleid Bepalingen drank- en horecawet Standpunt bestuur t.a.v. toernooien	
Rookbeleid	
Calamiteitenplan	
Slecht weer plan	
Catering	
Organisatie Bestuurlijk verantwoordelijke	
Begroting	
Wangedrag	
Materiaallijst	
Plattegronden	
Huisregels	
Evaluatie	
Bedankjes	

**Voorbeeld Plan van Aanpak**

<b>Activiteit</b>	<b>Datum</b>	<b>Doel</b>
Brainstormen en samenstellen projectgroep		Ideeën verzamelen en samenstellen projectgroep met kundige mensen
Begroting		Informatie verzamelen voor begroting en maken opzet begroting
Maken opzet draaiboek		Maken 1 <sup>e</sup> opzet draaiboek
Taken verdelen		Taken verdelen onder de commissieleden
Uitnodigingen		Uitnodigingen maken en publiceren
Communicatie		Aanmelden website KNHB
Arbitrage		Wie fluit, wie vragen, zelf
Maken begroting		Maken begroting en vastleggen contracten met externe bedrijven
Aanmeldingen		Inzicht in deelnemersveld
een eerste opzet plan van aanpak maken		Beschrijven wat er op welk moment door wie moet gebeuren in de aanloop naar het toernooi
Contact zoeken met clubs		Indien nodig reminder
Coördinatie scheidsrechters		Arbitrage coördinator voor het toernooi
Uiterste inschrijfdatum		Lijst maken met definitieve bezetting toernooi
Scheidsrechters telefonisch benaderen		Indien van toepassing Arbitrage benaderen
Wedstrijdprogramma maken		Wedstrijdprogramma vaststellen
Deeldraaiboeken maken		Maken van de definitieve deeldraaiboeken
Clubscheidsrechters benaderen		eventuele clubscheidsrechters benaderen
Maken globaal schema instructies medewerkers		Maken globaal schema voor medewerkers.
Beveiliging		Beveiliging regelen
Calamiteitenplan opstellen		
Versturen bevestigingsbrief deelnemers		Versturen van bevestigingsbrief.
Programmaboekje maken		Gehele boek gereed
Drukker		Eventueel naar drukker voor duplicatie
Wedstrijdschema maken		Wedstrijdschema maken voor in het clubhuis waarop standen kunnen worden



		bijgehouden.
Coördinator scheidsrechters uitnodigen voor vergadering		Persoon die scheidsrechters coördineert tijdens toernooi uitnodigen om vergadering bij te wonen
Bevestigingsbrief scheidsrechters versturen		Bevestigingsbrief scheidsrechters versturen
Opstellen scheidsrechtersschema		Opstellen scheidsrechtersschema voor de toernooidag(en)
Versturen toernooiboekje		Versturen toernooiboekjes naar deelnemende teams
Informeel bijeenkomst		Laatste puntjes op de "I" zetten en werkafspraken maken.
Definitieve begroting af		Definitieve begroting
Oproep vrijwilligers		oproep plaatsen voor vrijwilligers
Draaiboeken af		Draaiboeken afhebben en kopiëren voor laatste bijeenkomst vrijwilligers
Bijeenkomst met vrijwilligers toernooi		Kennis maken met vrijwilligers en laatste puntjes op de 'I' zetten
Toernooi voorbereiden		Allerlaatste voorbereidingen, alles klaarzetten.
Toernooi		Actie
Opruimen complex		Laatste zaken opruimen