**Examen B1-K2 ORGANISEREN EN UITVOEREN VAN WEDSTRIJDEN, TOERNOOIEN OF EVENEMENTEN.**



|  |
| --- |
| **Gegevens van de student** |
| Naam student: |  |
| Student nr.: |  |
| Email adres: |  |
| Cohort: |  |
| Naam van de opleiding: |  |
| Klas: |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Gegevens voor B1-K2 Organiseren en uitvoeren van wedstrijden, toernooien en evenementen.** |
| Naam van het bedrijf: |  |
| Straatnaam + huisnr.: |  |
| Postcode + plaats |  |
|  |  |
| Locatie waar je proeve 2 gaat uitvoeren: |  |
| Straatnaam + huisnr.: |  |
| Postcode + plaats |  |
|  |  |
| Periode waarin de proeve plaats vindt: |  |
| Dagen en tijden waarop de proeve plaats vindt: |  |
|  |  |
| Beoordelaar van het bedrijf: |  |
| Emailadres van je beoordelaar van het bedrijf.: |  |



# Voorwoord

Persoonlijke toelichting op de aanleiding van het evenement en de opbouw van de drie fases:

* Plan
* Voorbereidingsdraaiboek
* Dagdraaiboek

Inhoudsopgave

[Voorwoord 2](#_Toc115288134)

[Hoofdstuk 1, Fase1: Plan van Aanpak 5](#_Toc115288135)

[1.1 Inleiding/ aanleiding 5](#_Toc115288136)

[1.2 Doelgroep van je evenement 5](#_Toc115288137)

[1.2.1 Algemene beschrijving van de doelgroep. 5](#_Toc115288138)

[1.2.2 Specifieke beschrijving van de doelgroep. 5](#_Toc115288139)

[1.3 Vragen of behoefte van de doelgroep 7](#_Toc115288140)

[1.3.1 Gesprekonderwerpen met opdrachtgever: 7](#_Toc115288141)

[1.4 Doel van het toernooi of evenement en een globale omschrijving van de activiteiten. 8](#_Toc115288142)

[1.5 De randvoorwoorden 8](#_Toc115288143)

[1.5.1 8](#_Toc115288144)

[1.5.2 Inventarisatie van benodigde begeleiding 10](#_Toc115288145)

[1.5.3 Inventarisatie van kosten (beschikbaar budget) 10](#_Toc115288146)

[1.6 Beschrijf de gekozen organisatievorm 10](#_Toc115288147)

[1.7 Overzicht van uit te voeren werkzaamheden (tabel) 11](#_Toc115288148)

[1.8 Chronologische planning van alle activiteiten. 11](#_Toc115288149)

[1.9 Verslag van het gesprek met de eindverantwoordelijke van het project. 11](#_Toc115288150)

[1.9.1 Plan van eventuele aanpassingen 12](#_Toc115288151)

[1.9.2 Motiveer waarom jouw alternatief plan aansluit bij de wensen en behoefte van de doelgroep en/of de opdrachtgever 12](#_Toc115288152)

[Hoofdstuk 2, Fase 2: voorbereidingsdraaiboek 13](#_Toc115288153)

[2.1 deelnemers 13](#_Toc115288154)

[2.1.1 Hoe werf je deelnemers? 13](#_Toc115288155)

[2.1.2 Hoe kunnen deelnemers inschrijven? 13](#_Toc115288156)

[2.2 Het programma 13](#_Toc115288157)

[2.2.1 Uitwerking van ontvangt en opening van het evenement. 13](#_Toc115288158)

[2.2.2 Uitwerking van de diverse activiteiten/regels 13](#_Toc115288159)

[2.2.3 Prijsuitreiking en afsluiting van het evenement 13](#_Toc115288160)

[2.3 De organisatie 13](#_Toc115288161)

[2.3.1 Organisatievorm 13](#_Toc115288162)

[2.3.2 Wedstrijdschema en eventuele plattegrond 13](#_Toc115288163)

[2.4 Accommodatie, materialen en vervoer 14](#_Toc115288164)

[2.4.1 Accommodatie regelen en inrichten 14](#_Toc115288165)

[2.4.2 Materialen regelen 14](#_Toc115288166)

[2.4.3 Vervoer 14](#_Toc115288167)

[2.5 Financiën 15](#_Toc115288168)

[2.5.1 Opstellen definitieve begroting 15](#_Toc115288169)

[2.6 Medewerkers, vrijwilligers 15](#_Toc115288170)

[2.6.1 Voor welke taken zoek ik medewerkers of vrijwilligers? 15](#_Toc115288171)

[2.6.2 Hoe werf en selecteer ik medewerkers / vrijwilligers? 15](#_Toc115288172)

[2.6.3 Hoe informeer ik medewerkers / vrijwilligers over hun taak? 15](#_Toc115288173)

[2.7 Regelgeving, vergunningen, veiligheid 16](#_Toc115288174)

[2.7.1 Welke regelgeving is belangrijk voor mijn evenement? 16](#_Toc115288175)

[2.7.2 Welke vergunningen moet ik aanvragen? 16](#_Toc115288176)

[2.7.3 EHBO tijdens mijn evenement 16](#_Toc115288177)

# Hoofdstuk 1, Fase1: Plan van Aanpak

## 1.1 Inleiding/ aanleiding

*(waarom is je evenement er gekomen?)*

|  |  |
| --- | --- |
| Vraag: | Antwoorden: |
| Wat is de aanleiding voor het evenement? |  |
| Wat wil de school bereiken met de sportdag? |  |
| Wat voor uitstraling moet de sportdag hebben? |  |

## 1.2 Doelgroep van je evenement

(*voor wie ga je je evenement organiseren: leeftijd, m/v, regio, leden, schoolkinderen, cliënten, wat zijn kenmerken van deze doelgroep op basis van gedrag)*

### 1.2.1 Algemene beschrijving van de doelgroep.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vraag: | Antwoorden: | Consequenties voor jouw evenement: |
| Voor welke groepen/klassen is de sportdag? |  |  |
| Wat is het aantal personen die je kan bereiken voor je evenement? |  |  |
| Wat is de plaats waar de doelgroep zich bevind? |  |  |
| Wat is de leeftijdscategorie van de doelgroep? |  |  |
| Hoeveel jongens? |  |  |
| Hoeveel meisjes? |  |  |
| Zijn er verder nog bijzonderheden? |  |  |

### 1.2.2 Specifieke beschrijving van de doelgroep.

De leefomgeving van de SB-deelnemers.*Beschrijf zo specifiek mogelijk waar de doelgroep zich bevind, denk hierbij aan de visie van een school, het buurthuis of de plaats waar de sb-deelnemers wonen.*

Motorisch beginsituatie van de SB-deelnemers.*Beschrijf zo specifiek mogelijk de motorische beginsituatie van de groep.*

Cognitieve beginsituatie van de SB-deelnemers.*Beschrijf zo specifiek mogelijk de cognitieve beginsituatie van de groep.*

Sociaal-affectieve beginsituatie van de SB-deelnemers.
*Beschrijf zo specifiek mogelijk de sociaal-affectieve beginsituatie van de groep.*

***Zie voorbeeld hieronder die je kunt gebruiken om gegevens te verwerken.***

**Specifieke beschrijving van de doelgroep.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vraag: | Antwoorden: | Consequenties voor jouwevenement |
| De leefomgeving van de SB-deelnemers.Beschrijf zo specifiek mogelijk waar de doelgroep zich bevind, denk hierbij aan de visie van een school, het buurthuis of de plaats waar de sb-deelnemers wonen. |  |  |
| Motorisch beginsituatie van de SB-deelnemers.Beschrijf zo specifiek mogelijk de motorische beginsituatie van de groep.Beschrijf het motorische gedrag van de gekozen activiteit(en). |  |  |
| Cognitieve beginsituatie van de SB-deelnemers.Beschrijf zo specifiek mogelijk de cognitieve beginsituatie van de groep.Hoeveel ervaring hebben ze met de gekozen activiteit? Zijn ze op de hoogte van de spelregels? |  |  |
| Sociaal-affectieve beginsituatie van de SB-deelnemers.Beschrijf zo specifiek mogelijk de sociaal-affectieve beginsituatie van de groep.Wat voor gedrag verwacht je bij binnenkomst en tijdens de activiteit(en)? |  |  |

## 1.3 Vragen of behoefte van de doelgroep

(*waar moet je rekening mee houden, wat wil jouw doelgroep graag beleven / ervaren als ze aan je toernooi of evenement deelnemen. Denk aan veel of weinig activiteiten, rondes, verschil in moeilijkheid etc.)*

**Plak hier je mail 3x**

Na afloop van het gesprek maak je een samenvatting van het gesprek en dit verstuur je naar de opdrachtgever.

**Plak hier de samenvatting van het gesprek (je mag onderstaand document gebruiken bij deze samenvatting)**

### 1.3.1 Gesprekonderwerpen met opdrachtgever:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vraag: | Antwoorden: | Overige informatie: |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*(Onderzoek actief de vraag/ behoefte van de doelgroep en/of opdrachtgever, beschrijf duidelijk hoe deze geïnventariseerd zijn.)*

**Plak hier de link van de digitale vragenlijst 3x**

**Plaats hier een screenshot van de resultaten van de vragenlijst 3x**

## 1.4 Doel van het toernooi of evenement en een globale omschrijving van de activiteiten.

*(wat wil je met je evenement of toernooi bereiken? Dat kan van alles zijn: een extra activiteit voor leden, PR voor je vereniging, iets nieuws introduceren etc. Hier beschrijf je ook in grote lijnen wat je bedacht hebt als evenement of toernooi. Zo heeft de lezer een beeld wat hij verder in het plan kan verwachten.)*

## 1.5 De randvoorwoorden

1.5.1Inventarisatie van accommodatie, materialen, middelen.

*(Beschrijf zo goed als kan wat je aan accommodatie en materialen nodig denkt te hebben. Denk aan velden, hallen, fluitjes, pylonen etc etc. In het voorbereidingsdraaiboek kun je dat nog beter uitwerken omdat je dan ook je wedstrijdschema in elkaar hebt gezet).*

Plattegrond van de locatie.Maak een plattegrond met de activiteiten op de locatie waar het evenement word verzorgd.

Beschikbare materialen.Maak een duidelijke lijst van de beschikbare materialen op de locatie waar het evenement verzorgd wordt.

#### Welke materialen zijn op de locatie beschikbaar?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Materiaal: | Aantal | Waar ligt het? |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Materialen die geregeld moeten worden.
Maak een duidelijke lijst van de materialen die geregeld moeten worden voor het evenement, beschrijf hierbij ook hoe het vervoer van het materiaal is geregeld.

#### Welke materialen heb je nodig en zijn niet aanwezig op de locatie van het evenement?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Materiaal: | Aantal | Waar ligt het? |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### 1.5.2 Inventarisatie van benodigde begeleiding

*(Een evenement organiseer je zelden alleen, maar zeker bij de uitvoering heb je meer mensen nodig. In deze paragraaf beschrijf je wat je nu kunt inschatten aan benodigde begeleiding. Scheidsrechter, ontvangst, kantine, EHBO, secretariaat, sponsorcommissie etc)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Benodigde begeleiding | Wie is verantwoordelijk | Overige info |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### 1.5.3 Inventarisatie van kosten (beschikbaar budget)

*Bij accommodatie, materialen en begeleiding zitten wellicht ook onderdelen waar je voor moet betalen. Die kun je hier, met kosten als je die al weet, op een rijtje zetten.)*

***Plak hier je begroting 3x***

## 1.6 Beschrijf de gekozen organisatievorm

*Beschrijf de gekozen organisatievorm voor je evenement en verantwoord waarom je hiervoor gekozen hebt.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Organisatievorm | Verantwoording keuze organisatievorm | Overig  |
|  |  |  |

## 1.7 Overzicht van uit te voeren werkzaamheden (tabel)

*Nu je weet wat er in grote lijnen georganiseerd moet worden, kun je ook inschatten welke taken er allemaal ontstaan. Het is handig om dit in een tabel te zetten. Hieronder een voorbeeld.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Taak | verantwoordelijke | deadline | check |
| Sporthal reserveren | Lisa | 1 oktober |  |
| Poster ontwerpen | Bart | 1 oktober |  |
| Deelnemers werven | Amir | 30 oktober |  |
| Ehbo bellen | Lisa | 10 oktober |  |
| Vrijwilligers regelen | Amir | 30 oktober |  |
| Etc. |  |  |  |

## 1.8 Chronologische planning van alle activiteiten.

*Maak een haalbare tijdsplanning van de dag (van de voorbereiding tot het opruimen) en werk deze overzichtelijk uit (wie, wat, wanneer)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Wat | Verantwoordelijke | Wanneer | Benodigdheden |
| Openen sportpark | Lisa | 7:15 uur | Sleutel poort |
| Ontvangen Vrijwilligers | Bart | 7:30 uur | Stoelen |
| Overdracht naar vrijwilligers  | Amir | 7:40 uur | …. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## 1.9 Verslag van het gesprek met de eindverantwoordelijke van het project.

In dit gesprek wat je uitwerkt bespreek je het plan en eventuele aanpassingen bij bepaalde omstandigheden, zoals onvoldoende materiaal, te weinig begeleiders, slecht weer, meer deelnemers dan verwacht, ect.

**Plak hier het verslag van het gesprek 3x**

### 1.9.1 Plan van eventuele aanpassingen

|  |  |
| --- | --- |
| Vraag: | Antwoorden: |
| Wat doe ik bij te weinig of te veel leerlingen? |  |
| Wat doe je als de activiteiten niet aanslaan bij de leerlingen? |  |
| Wat doe je als er spellen niet door kunnen gaan ivm te weinig materiaal? |  |
| Wat doe je als er een begeleider uitvalt? |  |
| Wat doe ik bij slecht weer? |  |
| Etc. |  |

### 1.9.2 Motiveer waarom jouw alternatief plan aansluit bij de wensen en behoefte van de doelgroep en/of de opdrachtgever

|  |  |
| --- | --- |
|  | Motivatie |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |

# **Hoofdstuk 2, Fase 2: voorbereidingsdraaiboek**

## 2.1 deelnemers

### 2.1.1 Hoe werf je deelnemers?

*Beschrijf op welke manieren je de doelgroep gaat benaderen om je evenement te promoten, hoe kunnen de deelnemers zich inschrijven/opgeven en werk een poster, uitnodiging, flyer en/of schrijf een artikel voor het evenement om deelnemers te werven en/of op de hoogte te stellen*.

### 2.1.2 Hoe kunnen deelnemers inschrijven?

*Hier beschrijf je het proces van inschrijven. Hoe verloopt dat? Krijgen mensen bevestiging, wanneer etc.*

## 2.2 Het programma

### 2.2.1 Uitwerking van ontvangt en opening van het evenement.

*Een evenement begint niet direct met wedstrijd. Voordat de dag begint is er altijd een ontvangt en opening. Hier zul je beschrijven hoe jouw evenement wordt geopend en hoe je de deelnemers, vrijwilligers en overige personen ontvangt.*

### 2.2.2 Uitwerking van de diverse activiteiten/regels

*Dit is een belangrijk onderdeel omdat dit ook informatie bevat voor je vrijwilligers en deelnemers. Hier omschrijf je in detail de activiteit(en) die je gaat organiseren. Heb je een voetbaltoernooi als evenement dan is dat eenvoudiger te omschrijven dan bijvoorbeeld een sportdag met 15 verschillende soorten activiteiten. Daarvan zul je per spel moeten omschrijven wat de activiteit is, wat je nodig hebt en de begeleidende spelkaart toevoegen.*

### 2.2.3 Prijsuitreiking en afsluiting van het evenement

*Wanneer jouw evenement is afgelopen, gaat niet iedereen direct naar huis. Er is altijd een prijsuitreiking en afsluiting. Denk na over hoe je wilt afsluiten met de deelnemers en de vrijwilligers en beschrijf dit, daarnaast beschrijf je hoe de prijsuitreiking verloopt.*

## 2.3 De organisatie

### 2.3.1 Organisatievorm

*Hier gaat het NIET om het organisatiecomité maar om de opzet van het toernooi of evenement qua spelsysteem. Werk dit volledig uit! Bijvoorbeeld een poulesysteem met 16 teams, 4 poules, een halve finale, troostfinale en finale. Wedstrijden duren 20 minuten. Of een spelenkermis met klokdoordraaisysteem met 10 activiteiten, 15 minuten per ronde.*

### 2.3.2 Wedstrijdschema en eventuele plattegrond

*Deelnemers, vrijwilligers, ehbo etc. Ze willen allemaal weten wanneer ze moeten spelen en tegen wie, of waar de activiteiten plaatsvinden. Dus hier bepaal je het wedstrijdschema / roulatieschema en voeg je de plattegrond van je accommodatie met daarin de activiteiten of veldnamen toe. Werk dit volledig uit!*

## 2.4 Accommodatie, materialen en vervoer

### 2.4.1 Accommodatie regelen en inrichten

*Definitief overzicht van accommodatie(s) die je nodig hebt, wie dat gaat reserveren en wat het kost.*

#### 2.4.1.1 De accommodatie

Maak een uitgebreide plattegrond van de accommodatie, hierin moeten de volgende onderdelen verwerkt zijn:

* EHBO.
* Kleedkamers.
* Wedstrijdtafel.
* Activiteiten/ velden.
* evt. stroom, watervoorzieningen.
* Ingang en (nood)uitgang(en).
* Enzovoort.

### 2.4.2 Materialen regelen

*Definitief overzicht van materialen die je nodig hebt, voor activiteiten en daaromheen waar de materialen vandaag komen, wie ze gaat reserveren of regelen.*

*Vul de onderstaande lijst in zodat je een totale lijst van materialen krijgt voor het volledige evenement.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Materiaal: | Waar komt het materiaal vandaag: | Wie regelt dit materiaal en is verantwoordelijk het ophalen en wegbrengen. | Materiaal geregeld? | Activiteit of overige informatie |
|  |  |  | Ja/nee |  |
|  |  |  | Ja/nee |  |
|  |  |  | Ja/nee |  |
|  |  |  | Ja/nee |  |
|  |  |  | Ja/nee |  |
|  |  |  | Ja/nee |  |
|  |  |  | Ja/nee |  |

### 2.4.3 Vervoer

*Soms moet je voor materialen of teams vervoer regelen. Dat kun je onder dit kopje beschrijven.*

## 2.5 Financiën

### 2.5.1 Opstellen definitieve begroting

*Je hebt inmiddels in beeld wat je allemaal aan kostenposten hebt en welke bedragen daarbij horen. Het wordt tijd om dat hier in een overzicht te zetten. Maak een realistische inschatting van de kosten, zowel de inkomsten als de uitgave.
Verwerk de gegevens in het onderstaande tabel, Er staan een aantal voorbeeldposten in genoemd. In de tabel moeten ook de kosten zichtbaar zijn van personeel, locatie en materiaal.
Alles kost tenslotte geld, ondanks dat je vaak veel gesponsord krijgt van organisaties.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Inkomstenpost* | *Bedrag in €* | *uitgavenpost* | *Bedrag in €* |
| *Bijdrage club* | *100* | *Huren sporthal* | *200* |
| *Bijdrage sponsoren* | *250* | *Ranja en appels* | *35* |
| *Bijdrage deelnemers* | *100* | *EHBO* | *50* |
|  |  | *prijsjes* | *50* |
| *Totaal inkomsten* | *450* | *Totaal uitgaven* | *335* |

## 2.6 Medewerkers, vrijwilligers

### 2.6.1 Voor welke taken zoek ik medewerkers of vrijwilligers?

*Hier beschrijf je (makkelijk in een tabel) welke taken er allemaal zijn op de dag van de uitvoering, hoeveel mensen je daarvoor nodig hebt en wat de inhoud van de taak is.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Taak* | *Wat houdt deze taak in?* | *Wie heb je nodig voor deze taak?* | *Overige informatie* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### 2.6.2 Hoe werf en selecteer ik medewerkers / vrijwilligers?

*Als je weet hoeveel mensen je nodig hebt voor de diverse taken, dan kun je gaan werven. Dus mensen vragen of ze je willen helpen. In deze paragraaf beschrijf je hoe je dat doet. Denk hierbij aan bijvoorbeeld: 1e-jaars Sport en Bewegen, docenten, EHBO’ers, accommodatiebeheerder enzovoort.*

### 2.6.3 Hoe informeer ik medewerkers / vrijwilligers over hun taak?

*Je vrijwilligers moeten natuurlijk goed weten wat ze moeten doen, hoe laat ze er moeten zijn, wanneer ze klaar zijn, of er nog bijzonderheden zijn waar ze rekening mee moeten houden zoals kleding etc. Bij dit kopje beschrijf je hoe je ervoor gaat zorgen dat je vrijwilligers goed voorbereid zijn op hun taak. Stuur je alle informatie toe, organiseer je een korte bijeenkomst met uitleg in de week voor je evenement etc etc.*

## 2.7 Regelgeving, vergunningen, veiligheid

### 2.7.1 Welke regelgeving is belangrijk voor mijn evenement?

*Soms moet je bij evenementen of toernooien rekening houden met regelgeving. Voor een straatspeeldag geldt bijvoorbeeld dat je een wegafzetting moet regelen.*

### 2.7.2 Welke vergunningen moet ik aanvragen?

*Voor diezelfde straatspeeldag moet je ook een vergunning aanvragen bij de gemeente. Maar als je iets organiseert in bijvoorbeeld een openbaar bos geldt hetzelfde. Denk bijvoorbeeld ook aan: Hoe hard mag er muziek gedraaid worden.*

### 2.7.3 EHBO tijdens mijn evenement

*Het is altijd handig en raadzaam om mensen van de EHBO-vereniging te vragen om aanwezig te zijn. Zeker als je een evenement draait met veel kinderen of met wat meer risico’s is het handig om dit niet zelf te hoeven doen. Beschrijf hier hoe je de EHBO regelt.*