

## Checklist

Vooraleer je van start gaat met het organiseren van een competitie of toernooi, is het belangrijk een goed beeld te hebben van alles wat bij dergelijke organisatie komt kijken.

Onderstaande checklist zal jou alvast helpen om gestructureerd te werk te gaan en niets over het hoofd te zien! Onthoud dat dit een heel uitgebreide lijst is, en dus niet alles van toepassing zal zijn. Haal eruit wat nuttig kan zijn voor jouw organisatie en ga aan de slag.

Fros wenst je alvast veel succes!

---

### Algemeen

Eerst en vooral is het belangrijk even stil te staan bij de beweegredenen van deze organisatie.

Stel jezelf volgende vragen:

- **WHY** = Wat is het doel van de activiteit?  
**Hulpvragen:**
  - Promotie van je sport/club?
  - Nieuwe leden aantrekken?
  - Leden aan elkaar/club binden?
  - Clubkas spijzen?
  - Pure traditie?
  - Andere?
  
- **WHAT** = Wat is het concept dat ik wil organiseren?  
**Hulpvragen:**
  - Een terugkerende competitie of een éénmalig toernooi?
  - Eén sport of meerdere sporten? Inclusief initiaties?
  - Wordt er gespeeld om te bepalen wie de beste is, of wordt er gespeeld om alle deelnemers zo veel mogelijk en/of zo leuk mogelijk te laten spelen?
  
- **WHO** = Voor wie stel ik deze activiteit open?  
**Hulpvragen:**
  - Individuen of teams?
  - Leden, niet-leden, familie, ...?
  - Vaardigheid en niveaus van de deelnemers?

Bepaal vervolgens de hoofdzaken:

- Naam concept
- Programma
- Datum/data
- Locatie(s)

**Opgelet!** Zorg ervoor dat je locatie afgestemd is op de activiteit en/of je doelgroep! Als je bv. slechts één sportterrein ter beschikking zou hebben, zal je het maximum aantal deelnemers/teams moeten beperken. Ga dus zeker niet overhaast te werk, en denk goed na over de gevolgen van al je keuzes.

## Financieel

Het is belangrijk om vanaf het begin te denken aan de financiële kant van dergelijke organisatie. Heb je een beschikbaar budget via de club zelf, of zijn het de deelnamegelden die de kosten moeten dekken? Maak een nauwkeurige inschatting en zorg dat je minstens break-even kan draaien.

- Begroting opmaken
  - Beschikbaar budget
  - Alle inkomsten/uitgaven
  - Prijzen incl./excl. BTW
- Sponsoring
  - Financieel
  - Natura
- Samenwerking met partners
  - Ter beschikking stellen van bv. diensten, materiaal of personen

## Accommodatie

De accommodatie dient alles te kunnen bieden wat het concept nodig heeft. Tracht ook qua locatie rekening te houden met nabijheid, bereikbaarheid en voldoende parking.

- Reservaties maken
  - Sportzalen, terreinen, kleedkamers, leslokalen, sanitair, cafetaria, keuken, opbergkamer, EHBO-ruimte, ...
- Afspraken maken
  - Huurprijzen
  - Extra onkosten zoals verbruik
  - Permanentie zaalwachter
  - Timing
  - Opbouw/afbraak
  - Locatie onthaal/wedstrijdsecretariaat
  - Kleedkamers/sanitair
  - Netheid/hygiëne
  - Elektrische voorzieningen (binnen/buiten)
  - Logistieke voorzieningen (bv. geluidsinstallatie)
  - Catering
  - SABAM/Billijke vergoeding
  - EHBO-voorzieningen
  - Huishoudelijke regels
  - Parking
  - Afval
  - Wifi/IT

## Logistiek

Er dient vaak vooraf heel wat materiaal verzameld te worden. Belangrijk hierbij is om goed het overzicht te bewaren! Zo komt men last-minute of ter plaatse niet voor verrassingen te staan.

- Materiaallijst:
  - Beeld/geluid: geluidsinstallaties, walkie talkies, beamer, scherm, verlengkabels, ...
  - Meubilair: tafels, stoelen, tapinstallatie, ...
  - Sporttechnisch materiaal; ballen, doelen, netten, palen, fluitjes, borstnummers, medailles/prijzen, ...
  - Klein materiaal: spanbandjes, plakband, papier, stylo's, kuismateriaal, ...
  - IT: laptop, printer, extra toner, USB's, ...
  - Promotiemateriaal: roll-ups, spandoeken, beachflags, ...
- Tijdig aankopen doen
- Tijdig materiaal huren/aanvragen

## Sporttechnisch

Alles staat en valt met een goed doordachte uitwerking van de sportieve kant. Denk vooraf goed na over alle mogelijke scenario's! Er kan last-minute een team afvallen, er kan een forfait gebeuren ter plaatse, er kan sportmateriaal verloren gaan, ... Maar wanneer je op voorhand een oplossing hebt voorzien voor al deze mogelijke situaties, dan zal niets de beleving van de deelnemers kunnen belemmeren!

- Speelschema maken
  - De indeling en tijden waarop de spelers zijn ingedeeld
  - Hou rekening met volgende factoren:
    - Aantal deelnemers/teams
    - Beschikbare tijd
    - Beschikbare terreinen
  - Soorten systemen:
    - Uitdaagsysteem: een lager geplaatste speler kan een hoger geplaatste deelnemer uitdagen. Ook beter gekend als een laddertoernooi.
    - Afvalsysteem: deelnemers kunnen na één of twee ronden worden uitgeschakeld.
    - Poulesysteem: de deelnemers zijn groepsgewijs ingedeeld en spelen een vastgesteld aantal wedstrijden.
    - Rouleersysteem: er wordt getracht de samenstelling van de partijen zoveel mogelijk te wisselen.
    - Teamsysteem: de teams bepalen vooraf of tijdens het toernooi welk teamlid wanneer en waar gaat spelen.
  - Extra advies:
    - De speeltijd per ronde is bij voorkeur niet minder dan 15 minuten
    - De wachttijd is niet langer dan twee maal de speeltijd
    - De inspeeltijd is niet langer dan 3 minuten
    - Tijd voorzien voor doorschuiven tussen de wedstrijden

- Telsysteem kiezen
  - De tijdsduur van een wedstrijd is een beperkende factor waardoor men op voorhand goede afspraken dient te maken over de telling, en bijgevolg het toekennen van punten voor de finale ranking. Wat doe je bv. als de tijd op is, en de stand is gelijk?
- Min./max. aantal deelnemers/teams bepalen op basis van het gekozen systeem
- Categorieën bepalen
  - Mannen/vrouwen/gemengd
  - Beginner/geoefend/gevorderd
  - Bepalen criteria teamsamenstelling
- Reglement
  - Spelregels
  - Wedstrijdverloop
  - Telsysteem
  - Puntensysteem
    - Gewonnen/verloren/gelijkspel
    - Forfait
    - Bepaling klassement
  - Info over eventueel mogelijke wissels
  - Fair play regels
  - Andere regels
- Scheidsrechters/juryleden
  - Officials of systeem waarbij deelnemers deze zelf voorzien?
- Timekeeper
  - Hoe tijd aanduiden en aangeven zodat er tijdig gestart en gestopt wordt?
- Uitslagverwerking
  - Via een excel of competitie manager
- Communicatie uitslagen (uithangen, meedelen, bezorgen)

## Catering

Je kan ervoor kiezen om je enkel te focussen op het sportieve, maar wil je sfeer en verbroedering creëren, dan is wat catering voorzien zeker een goede keuze.

- Aanbod bepalen:
  - Ontbijt, lunch, avondmaal
  - Versnaperingen tussendoor
  - Soorten drank
- Systeem bepalen:
  - Via bonnetjes of rechtstreekse betaling
  - Bestelling op voorhand of ter plaatse
  - Doorlopend of vaste momenten
- Prijzen bepalen
  - Hou hierbij rekening met BTW
- Eigen verkoop of deal sluiten met plaatselijke uitbater/cateraar?

## Randanimatie

Tijdens of na het sporten is het altijd fijn als er voldoende sfeer in de lucht hangt. Dit kan gaan van kleine dingen zoals aanstekelijke muziek, tot het organiseren van een heuse afterparty.

- DJ/muzieklijst maken
- Prijsuitreiking met medailles/bekers
- Receptie/afterparty
- Plechtig gedeelte met VIP's zoals voorzitter/CEO/...
- Ander entertainment (bv. voor kinderen)

## Promotie

Om een competitie of toernooi daadwerkelijk tot een succes te maken, moeten er voldoende deelnemers zijn. Dat betekent dat men goed van tevoren voldoende aandacht dient te besteden aan het promoten van deze activiteit naar potentieel geïnteresseerden.

- Wat heb ik te zeggen?
  - Activiteit, datum, locatie, doelgroep, programma, ...
- Wanneer ga ik het zeggen?
  - Wat wanneer naar wie
- Hoe ga ik het zeggen?
  - Via social media (bv. facebook), drukwerk (flyer/affiche), nieuwsbrieven, mailing, persoonlijk contact, ...

## Inschrijvingen

Wanneer mensen geïnteresseerd zijn, dient het heel duidelijk te zijn hoe ze zich verder kunnen inschrijven, en onder welke voorwaarden dit kan plaatsvinden.

- Tarieven
  - Wat zijn de tarieven per deelnemer/team?
  - Incl./excl. catering?
- Welke info dienen ze door te geven
  - Naam deelnemer/team
  - Contactpersoon/kapitein
  - Contactgegevens (e-mail, GSM)
  - Keuzemogelijkheden (sportieve activiteit, catering)
- Mogelijke kanalen
  - Online inschrijvingsmodule
  - Inschrijvingsformulier via mail
  - Inschrijvingsblad omhoog hangen
  - Google Form
- Betalingsmethode
  - Vooraf of ter plaatse
  - Instructies meegeven bij communicatie
  - Deadline meegeven
- Algemene en annuleringsvoorwaarden

## Communicatie

Deelnemers mogen bij aanvang van de activiteit geen enkele onzekerheid meer hebben. Het moet vanaf het moment van inschrijven heel duidelijk zijn dat inschrijving en betaling in orde zijn, alsook is het ontzettend belangrijk dat de deelnemers op voorhand een goede briefing meekrijgen!

- Bevestiging inschrijving
- Bevestiging betaling
- Mail met alle info (min. 1 week vooraf)
  - Nuttige documenten: algemeen programma, speelschema, reglement, teamlijsten, ...
  - Praktische zaken: adres, bereikbaarheid, parking, aanmelden/toegang, catering, kledij, eigen materiaal/huur materiaal, ...

## Medewerkers

Deelnemers zijn ingeschreven, alle voorbereidingen zijn gebeurd. Maar hoe alles bolwerken op de dag(en) zelf? Een organisatie staat of valt met de bereidheid van de helpende handen ter plaatse!

- Oproep medewerkers
  - Voldoende op voorhand
  - Voldoende/reserve voorzien
- Vergoeding afspreken
  - Vrijwillig
  - Halve dag/volledige dag
  - Afspraken rond km's/eten/drinken
- Toekenning taken
  - Opbouw/afbraak
  - Logistiek
  - Sporttechnische begeleiding
  - Wedstrijdsecretariaat
  - Catering
  - Foto's
  - EHBO
  - Speaker
  - ...
- Medewerkersschema
  - Wie/wat/waar/wanneer
  - Lijst contactgegevens
- Briefing
  - Vooraf/ter plaatse
  - Goede afspraken maken

## Na het event

Enmaal de activiteit heeft plaatsgevonden, is het altijd fijn om nadien nog even de vibe levende te houden...

- Bedanking deelnemers/medewerkers
- Verspreiding uitslagen/winnaars/prijzen
- Beeldmateriaal bezorgen
- Hashtag lanceren voor foto's van deelnemers zelf

## Waar Fros iets extra kan betekenen ...

- Een sportverzekering
- Blanco sjablonen (excels)
  - Begroting
  - Logistiek overzicht
  - Medewerkers
  - Promotie en communicatie
  - Planning en organisatie
- In handen nemen van de organisatie zelf
  - Praktisch
  - Sporttechnisch
  - Promotieel
  - ....

Benieuwd naar wat Fros voor jullie kan betekenen?

Aarzel zeker niet om volledig vrijblijvend contact met ons op te nemen!

E-mail: [info@fros.be](mailto:info@fros.be)  
Telefoon: 03 286 07 60