

Fontys Sporthogeschool

Handleiding schrijven van een Draaiboek

Sportkunde

Leertaak: Weer naar school

Naam project:	
Opdrachtgever:	
Namen projectleden	
Duur project:	
Versie	
Status document:	Concept / Definitief *

* verwijder wat van toepassing is

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Fontys Sporthogeschool.

Copyright © 2007 Fontys Sporthogeschool

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise, without the prior written permission of Fontys Sporthogeschool.

Copyright © 2007 Fontys Sporthogeschool, The Netherlands

Inhoudsopgave

Inhoud

Hoofdstuk 1: Informatie - Inhoud.....	3
Hoofdstuk 2: Informatie - Communicatie	3
Hoofdstuk 3: Organisatie - Kader (personeel)	3
Hoofdstuk 4: Faciliteiten	4
Hoofdstuk 5: Tijd	5
Hoofdstuk 6: Geld	6

- Neem bij het samenstellen van het Draaiboek onderstaande punten mee:
- Het draaiboek wordt samengesteld gericht op de uitvoering van het project. Zaken zijn helder, eenduidig en definitief uitgewerkt
 - Het draaiboek heeft als doel een handboek te zijn voor de uitvoering van waaruit alle partijen tot een kwantitatief goede uitvoering kunnen komen.
 - In het draaiboek worden alle belangrijke en relevante zaken besproken voor de betreffende uitvoering van project.
 - Het draaiboek dient overzichtelijk en eenvoudig leesbaar te zijn.
 - In het draaiboek dienen teksten formeel opgesteld te worden.

Hoofdstuk 1: Informatie - Inhoud

- **Uitleg project.**
In algemene zin, beschrijven wat de deelnemers gaan ervaren tijdens het evenement.
- **Activiteit-overstijgende (overkoepelende) wedstrijdreglement en i.v.t. puntentelling.**
Deze beschrijving moet volledig en eenduidig zijn. Dit zodat iedereen die deelneemt en meewerkt aan het evenement geïnformeerd is over het geldende wedstrijdreglement.
Daarnaast is er i.v.t. extra aandacht voor de overkoepelende puntentelling en de wijze waarop deze verwerkt dient te worden
- **Opstart**
Hierin wordt een duidelijke volledige beschrijving geven van de opstart (opening) van het evenement. Geef aan wie wat doet op welke moment en op welke wijze, evt inbreng van muziek en andere ondersteuning. Maak hierbij ook gebruik van plattegronden om de situatie van de opening weer te geven. Daarnaast is het van belang dat tijdens dit moment van het evenement mensen worden geïnformeerd en ge-enthousiastmeert, ook dit is iets wat hier beschreven wordt.
De planning van deze activiteiten staat ook beschreven in het activiteitenplan.
- **Afsluiting**
Hierin wordt een duidelijke volledige beschrijving geven van de afsluiting van het evenement. Geef aan wie wat doet op welke moment en op welke wijze, evt inbreng van muziek en andere ondersteuning. Maak hierbij ook gebruik van plattegronden om de situatie van de afsluiting weer te geven. Daarnaast is het van belang tijdens dit moment van het evenement mensen te bedanken, ook dit is iets wat hier beschreven wordt.
De planning van deze activiteiten staat ook beschreven in het activiteitenplan.

Hoofdstuk 2: Informatie - Communicatie

- **Communicatieplan (per dag uitwerken)**
Het gaat hier om de communicatie tijdens het evenement (per dag), dus denk aan comm. tussen projectleden (hoe verloopt dit, welke communicatiemiddelen, tussen wie is er op welk moment communicatie), comm. met deelnemers tijdens het evenement.
Hoe verloopt de communicatie bij calamiteiten?

Hoofdstuk 3: Organisatie - Kader (personeel)

- **Organisatiestructuur (organogram van de uitvoering van het evenement)**
Beschrijf de onderlinge verhoudingen binnen de organisatie van het evenement. Geef uitleg bij de verschillende taken en rollen, wie doet wat en wie is er verantwoordelijk voor welke taken.

Hoofdstuk 4: Faciliteiten

- **Facilitair plan (ondersteunende faciliteiten)**

Hier wordt een beschrijving gegeven van alle faciliteiten waarvan gebruik gemaakt wordt. Denk aan velden, bossen, sporthal, kleedlokalen, kantines, douches, enz.

Daarbij is het van belang dat beschreven is met wie de faciliteiten zijn geregeld, (verwijs eventueel naar HO4) indien van toepassing wie sleutels heeft en de contactgegevens van deze personen.

Daarnaast is het van belang om de gebruikersvoorwaarde te vermelden.

- **Indeling locatie en of omgeving**

Geef in een plattegrond (tekening) weer hoe de locatie is ingedeeld, waar zijn welke spellen te vinden, waar de EHBO, de kleedlokalen, WC's, de organisatie, enz.

- **Materialen schematisch weergegeven (aantal, wat, wie verantwoordelijk, inclusief gebruiksaanwijzing)**

Werk de materialenlijst in een schema uit:

In de kolom verantwoordelijke beschrijf je wie er zorgt dat het materiaal ter plaatse komt en wie er zorg voor draagt dat het weer in goede staat terugkeert op de juiste plaats.

In de kolom gebruiksaanwijzing geef je een beschrijving waar nodig of een verwijzing naar een bijlage waarin de gebruiksaanwijzing is opgenomen. Zie voorbeeld hieronder.

Aantal	Materiaal	Eigenaar	verantwoordelijke	Gebruiksaanwijzing
2	basketballen	Fontys Sporthogeschool	Tim Peters	nvt
1	Soundblaster	Basisschool Oda	Bjorn Kuijpers	Zie bijlage 1
20	Springtouwen	Gemeente Sittard	Bjorn Kuijpers	nvt

Hoofdstuk 5: Tijd

- Schematisch activiteitenplan op basis van wie, wat, waar, hoe, wanneer en waarmee.

In dit schema moet een overzichtelijk totaalbeeld worden weergegeven van de activiteiten **gericht op de deelnemers aan het evenement**. Het schema heeft de tijd als basis, hieraan zijn alle voorkomende activiteiten gekoppeld. In het schema staan aanvangstijden, wisseltijden, pauzes, afsluitingen en alle andere sleutelmomenten van de activiteit beschreven. Zie voorbeeld hieronder

Wanneer	Activiteit (wat)	Wie	Waar	Hoe	Materialen
08.00– 08.15 uur	Ontvangst	Alle deelnemers	Grote zaal	In de grote zaal met koffie/thee	Tafels, koffie/thee en benodigheden
08.15 - 08.25 uur	Openingswoord	Anne + directeur sportpark voor alle deelnemers	Podium in grote zaal	Vanaf podium in grote zaal met microfoon	Muziekinstallatie, podium
08.30 uur	Gezamenlijke warming-up	Marije voor alle deelnemers	Grote zaal	door middel van een act en een dansje.	Muziekinstallatie
8:45 uur	Start 1 ^e spelronde	Alle groepen	Grote zaal en buiten velden	Dmv geluidsinstallatie wordt het spelschema voor de 1 ^e ronde nog 1 keer voorgelezen	Zie totaal overzicht hfst 5

- Schematische uitwerking van personeelsplan ten behoeve van opbouw, uitvoering en nazorg

Wanneer	Activiteit (wat)	Wie	Waar	Hoe	Materialen
9:35	Opbouwen geluidsinstallatie schoolplein	Job en Anke	Schoolplein aan schoolzijde	De muziek installatie moet worden geplaatst aan de schoolzijde met de boxen richting het schoolplein	
9:45	Briefing vrijwilligers	Job, Anke, alle vrijwilligers	Docenten-kamer	De FSH studenten geven een briefing met uitleg per onderdeel.	
10:00	Warming-up geven aan alle deelnemers	Job, Alle vrijwilligers ter ondersteuning	Schoolplein	Er wordt door Job studenten een warming-up gedaan op het schoolplein, dit zal de dans zijn die uitgewerkt is in bijlage 1.	Muziek-installatie
9:35	Opbouwen geluidsinstallatie schoolplein	Job en Anke	Schoolplein aan schoolzijde	De muziek installatie moet worden geplaatst aan de schoolzijde met de boxen richting het schoolplein	Zie totaal overzicht hfst 5

Hoofstuk 6: Geld

- **Begroting**

Maak een overzicht van de kosten en baten van het project weergegeven in een sluitende begroting (*dit is een realistischere situatie tov de begroting in het PVA*). In deze begroting verwerk je de totale kosten van het project (voorbereiding, uitvoering en afronding) denk o.a. aan werkuren, huurkosten, overige kosten, etc.

Verantwoord per post hoe deze kosten tot stand komen.

Geef aan welke kostenposten bij elkaar horen.

INKOMSTEN		UITGAVEN	
Bijdrage deelnemers	€ 0	Accommodatie - zaal - veld	€ 0
Sponsors	€ 0	Personeel -studenten -docenten -professional	€ 0
		Materialen -klein -groot	€ 0
		Onvoorzien (10%)	€ 0
TOTAAL INKOMSTEN	€ 0	TOTAAL UITGAVEN	€ 0
RESULTAAT	€ 0		

Gebruik de volgende richtlijnen:

Kostenpost	Euro
Personeel – student	10,- per uur
Personeel – Professional	50,- per uur
Accommodatie – zaal	30,- per uur
Accommodatie – Veld	25,- per uur
Materialen sport en spel (klein)	1,- p st
Materialen sport en spel (groot)	2,- p st
Materialen voeding	0,25 p st