

Zet je eigen evenement in elkaar

Een discoavond, themadag of jubileum, een sporttoernooi. Allemaal activiteiten die je zelf met je vereniging of club of gewoon samen met je vrienden kunt organiseren. Het is een leuke manier om met elkaar creatief aan de slag te gaan. In dit artikel krijg je een aantal zaken aangereikt waar je rekening mee kunt houden als je een activiteit of een evenement gaat organiseren.

Vorbereiding

Natuurlijk begint alles met het idee dat jullie hebben. Voordat je gaat beginnen met het organiseren van je activiteit(en), moet eerst een commissie samengesteld worden. Het hangt van de grootte van de activiteit af hoe groot je commissie is. Organiseer je een sinterklaasavond voor je mede club- of teamleden dan heb je misschien niet zoveel mensen nodig, maar voor een sporttoernooi voor alle jongeren uit de wijk zal er een grotere commissie nodig zijn.

Welke mensen zitten er nou in zo'n commissie? Allereerst meestal een voorzitter. De voorzitter is het aanspreekpunt voor mensen van buiten de commissie en leidt de vergaderingen. Natuurlijk is de voorzitter niet de baas, hij coördineert alleen. Vaak heeft een commissie ook een secretaris. Deze houdt alles op papier bij. Wat wordt er gezegd tijdens de vergaderingen, welke brieven moeten verstuurd worden. Het derde lid is meestal een penningmeester. Deze beheert de financiën van de commissie. Natuurlijk hoeven er niet maar drie mensen in de commissie te zitten. De commissie bestaat uit zoveel mensen als nodig zijn. Let wel op dat er niet teveel mensen in de organisatie zitten. Teveel ideeën en teveel mensen leiden vaak tot verwarring en leveren vaak vertraging op.

Dan moet er bedacht worden wat jullie nou precies willen met de activiteit. Het is goed om eerst met elkaar om de tafel te zitten en te brainstormen. Dan zegt iedereen wat in hem of haar opkomt en daar wordt geen commentaar op gegeven. Als er

geen ideeën meer zijn, wordt gekeken welke ideeën bruikbaar zijn voor het evenement. Zet goed op papier wat de bedoeling is van het evenement. Het tweede waar goed over nagedacht moet worden is de doelgroep: voor wie is het evenement bedoeld en hoe groot schat je die groep?

In het volgende plan is uitgegaan van het organiseren van een groter evenement, bijvoorbeeld een themadag of een muziek-evenement.

Werkwijze

Plan van aanpak

Zet goed op papier wat je gaat doen en vooral hoe! Dat noem je een plan van aanpak. Welke activiteiten ga je doen? Zet met elkaar alvast een globaal programma op papier. Het plan van aanpak is het uitgangspunt voor de verdere organisatie van je evenement.

Wat staat er allemaal in?

- Het idee van het evenement kort uitgewerkt
- De doelstelling van het evenement of activiteit
- Een omschrijving van de doelgroep
- Een globaal programma
- Een globaal idee van wat je denkt te gaan doen aan promotie van je evenement
- Wie er allemaal in de commissie zitten en wat hun belangrijkste taken zijn



Begroting

Het is heel handig om een begroting te maken voor je evenement. Hierin staat hoeveel geld er nodig is om de activiteit goed te laten slagen. In de begroting staan ook de inkomsten. Hieronder een rijtje met mogelijke uitgaven en inkomsten.

Misschien zijn ze niet allemaal van toepassing op jouw evenement, maar toch is het handig om het vooraf goed op een rijtje te zetten.

Uitgaven

Kosten voor de locatie

Huur je een zaaltje of een terrein? Of maak je gebruik van de faciliteiten van je eigen club of vereniging?

Ondersteunende faciliteiten

Hierbij kun je denken aan geluidsapparatuur, catering, aankleding of bijvoorbeeld het huren van sanitaire voorzieningen.

Promotie en publiciteitskosten

Hieronder vallen de kosten van de promotie, reclame, drukwerken zoals programmaboekjes, affiches, strooifolders etc.

Programmakosten

Hieronder versta je bijvoorbeeld de kosten voor het huren van een band of een spreker. Het gaat hier voornamelijk over het inhoudelijke deel van het programma.

Onvoorziene kosten

Houdt altijd een 'potje' over voor onvoorziene kosten. Er zijn altijd dingen die op het laatste moment nog betaald moeten worden of die vergeten waren.

Bijkomende kosten

Dit is bijvoorbeeld een verzekering of een vergunning die aangevraagd moet worden.

Inkomsten

De andere kant van de balans zijn de inkomsten. Het is natuurlijk niet de bedoeling dat er verlies wordt gedraaid.

Financiering vanuit je eigen club of vereniging

Jouw club heeft hoogstwaarschijnlijk een eigen pot waaruit activiteiten betaald worden. Informeer goed hoeveel geld er beschikbaar is voor het organiseren van je evenement. Dit bedrag is een goed uitgangspunt om te beginnen.

Entreegelden en opbrengsten uit catering

Als je een grote activiteit organiseert, kun je best entreegeld heffen. De prijs hiervan is natuurlijk afhankelijk van de inhoud van je programma en de kosten die je moet maken. Ook als je consumpties verkoopt, kun je hieruit opbrengsten halen.

Subsidie

Voor sommige evenementen, bijvoorbeeld voor goede doelen, is de gemeente ook bereid een bijdrage te leveren aan de organisatie. Hier moet je



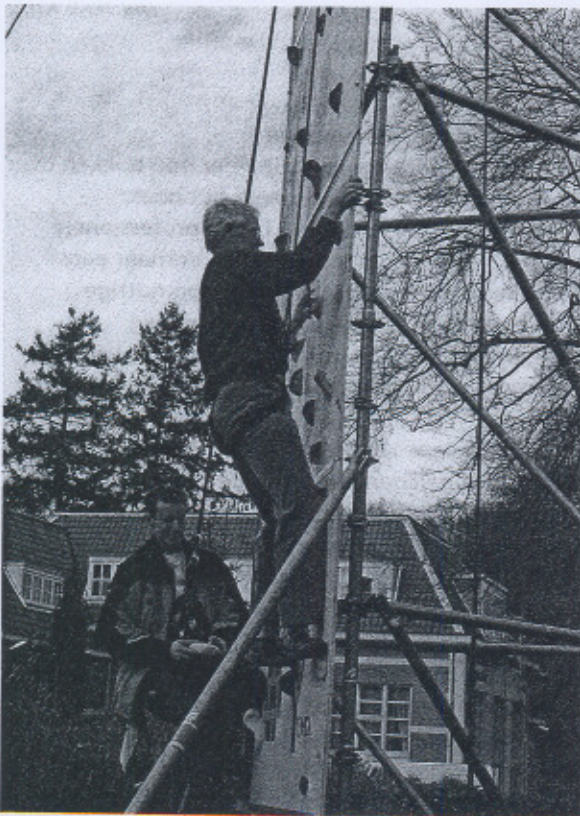
wel tijdig een aanvraag voor indienen. Bij jouw gemeente kun je hierover informatie krijgen. Ook zijn er speciale fondsen waar je geld aan zou kunnen vragen.

Sponsoring

Wil je wat extra's in je evenement stoppen of is er wat meer geld nodig? Dan kun je sponsors gaan zoeken. Begin dichtbij. De bakker om de hoek wil vast wel 25 euro sponsoren in ruil voor naamsvermelding. Misschien ken je zelf mensen met een eigen bedrijf. Veel bedrijven zijn er niet zo happig op om in geld te sponsoren. Ze leveren liever middelen. De supermarkt wil misschien de plastic bekertjes wel sponsoren. Zet goed op papier wat je activiteit inhoudt, zodat je hierop antwoord kunt geven en wellicht wat opsturen als de mogelijke sponsor daarom vraagt.

Promotie

Het is ook raadzaam een promotieplan op papier te zetten. Dit hoeft helemaal niet zo uitgebreid te zijn. Maar zo heb je wel een overzicht van wat er moet gebeuren en de hoeveelheden. Hierin zijn ook de kosten opgenomen die de promotie gaat kosten. In het plan staan de middelen die je ter beschikking hebt. Probeer bij de promotie zoveel mogelijk gratis publiciteit te krijgen. Posters bij winkels mag je meestal gewoon ophangen als je het vraagt en een berichtje op jullie eigen website kost ook niks. Voordat je teveel geld gaat uitgeven



aan promotiekosten moet je je goed laten informeren over de prijzen van kosten voor bijvoorbeeld drukwerk bij verschillende bedrijven. Je kunt altijd vrijblijvend een offerte aanvragen.

Als je een groot evenement organiseert, kun je ook overwegen het drukken en misschien wel ontwerpen van posters of flyers te laten sponsoren. Een drukker of een copyshop wil jullie misschien best sponsoren wanneer zijn naam onder aan jullie poster mag pronken. Doe niet te moeilijk over het ontwerpen van posters en flyers. Er is altijd wel iemand te vinden die daar goed in is.

Zet in het promotieplan ook wanneer deadlines zijn. Wanneer moeten stukjes voor de krant uiterlijk ingeleverd zijn? Wanneer is de laatste clubavond dat er iets uitgedeeld kan worden?

Draaiboek

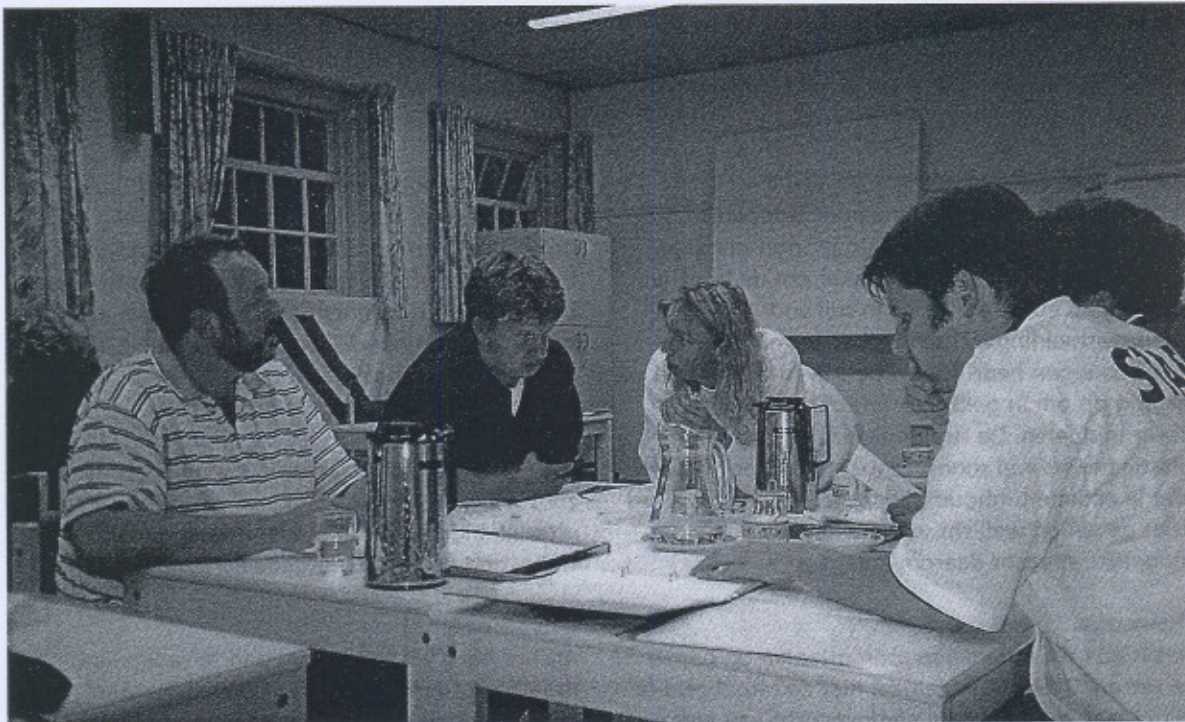
Als het bijna zover is, is het aan te raden een draaiboek te maken. In het draaiboek staan zoveel mogelijk details. Welke zaken komen er in het draaiboek?

- Allereerst de telefoonnummers (mobiel) van alle commissieleden en andere belangrijke telefoonnummers zoals de brandweer, politie, andere medewerkers, vrijwilligers. Zo zijn die altijd bij de hand. Het scheelt een hoop zoekwerk.
- Het programma zo uitgebreid en gedetailleerd mogelijk beschreven. Beschrijf niet alleen de dag zelf, maar ook de eventuele voorbereidingsdagen.
- Het opbouwen en het afbreken.
- Wie zijn wanneer en waar aanwezig? Het is handig een schema in te voeren met tijdsblokken en plaatsen. Zo is iedereen altijd te vinden. Zorg dat elke vrijwilliger of medewerker dit schema heeft, zodat er voor hen ook geen verwarring ontstaat.
- In het draaiboek staan ook alle benodigdheden beschreven. Waar staat de geluidsinstallatie? Hoe laat moet die komen en wie komt hem brengen? Hoeveel flessen cola zijn er? Waar staan die?

Tips

Begin op tijd met de organisatie van je evenement. Je hebt altijd minder tijd dan je denkt en je komt dan op het laatste moment niet voor verrassingen te staan.

Als je sponsors gevonden hebt, laat dan alle afspraken goed op papier zetten. Dat kun je doen door middel van een sponsorovereenkomst die jullie als organisatie tekenen samen met de sponsor. Zo ontstaan er geen misverstanden en kunnen sponsors niet terugkabbelen.



Maak ook afspraken over de overmaking van het sponsorgeld. Gaat dat via de bank of contant? Worden de middelen die gesponsord worden gebracht of moet je die zelf ophalen?

Bedenk van tevoren goed hoeveel mensen er nodig zijn voor het evenement. Begin tijdig met het benaderen van de mensen die komen helpen.

Bewaar alle documenten, brieven en draaiboeken. Voor een volgende keer, of voor iemand anders, is het handig terugzoeken hoeveel iets ook alweer kostte, hoeveel mensen er nodig waren etc.

Leuke ideeën

Werk eens samen met andere jeugd uit jouw regio. Bijvoorbeeld de sportvereniging of de jeugdclub van een andere kerk. Die hebben andere ideeën en bovendien maken vele handen licht werk.

Heel veel dingen zijn makkelijker voor elkaar te krijgen dan je denkt. Probeer zoveel mogelijk in je eigen en kennissenkring en die van anderen te zoeken naar ingangen. Zoek je een geluidsinstallatie? Voor een prikkie kun je die vaak wel van iemand lenen. En via andere verenigingen kun je vaak ook praktische zaken lenen. Denk aan tafels en stoelen.

Maak ook gebruik van het talent van de mensen die je kent. Zoek je iemand om te presenteren? Moet er een poster ontworpen worden? Moet er een scheidsrechter bij een

voetbalwedstrijd komen? Moet er gekookt worden? Er zijn altijd wel vrijwilligers te vinden die dit kunnen en leuk vinden om te doen.

Veel plezier en succes!

Marieke Kitsz

Als je geïnteresseerd bent in evenementenorganisatie, zijn hier ook boeken over te vinden. Je kunt bijvoorbeeld het boek: "Projectmanagement, deel 1: Een professionele aanpak van evenementen" van J. Verhaar eens doorbladeren. Hierin staat een hoop nuttige informatie over het organiseren van een evenement. Er staan ook voorbeelden in van brieven en schema's.

In 2003 bestaat YMCA Nederland 150 jaar. Een mooie gelegenheid om mee te delen in de feestvreugde. Bijvoorbeeld met een zelf in elkaar gezette festiviteit voor publiek uit jullie eigen omgeving.

