

## DRAAIBOEK EVENEMENTEN

Draaiboek: (naam evenement)	Wie	Waar	Wat	Hoe?	Gereed voor	Bijzonderheden
<b>Betrokken medewerkers</b> Briefing betrokken medewerkers Wie coördineert alle activiteiten						
<b>Programma</b> Om misverstanden te voorkomen is het goed om in het draaiboek te beginnen met het programma. Alle betrokkenen gaan dan uit van dezelfde tijden, locaties en andere belangrijke punten die in het programma staan						Soms zijn er bepaalde punten die extra aandacht vragen of waar rekening mee moet worden gehouden. Het is goed om dit ook in het draaiboek vast te leggen
<b>Activiteiten in chronologische volgorde</b> Alle activiteiten en zaken die moeten worden geregeld, kunt u het beste in chronologische volgorde in het draaiboek opnemen. Hieronder volgt een algemene opsomming waaraan u moet denken bij de organisatie van een evenement. Dit kan bijvoorbeeld een open dag zijn, de opening van een nieuwe kazerne of de viering van een jubileum U kunt deze lijst natuurlijk helemaal aanpassen aan uw eigen organisatie.						

<b>Draaiboek: (naam evenement)</b>	<b>Wie</b>	<b>Waar</b>	<b>Wat</b>	<b>Hoe?</b>	<b>Gereed voor</b>	<b>Bijzonderheden</b>
<b>Programma</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vaststellen datum en tijdstip</li> <li>▪ Vaststellen definitief programma</li> <li>▪ Wie verricht de openingshandeling</li> <li>▪ Benaderen van de sprekers</li> <li>▪ Welke ruimtes hebben we nodig voor het evenement</li> <li>▪ Inrichting ruimten:</li> <li>▪ AV apparatuur</li> <li>▪ Microfoon</li> <li>▪ Katheder</li> <li>▪ Bloemstukjes</li> <li>▪ Kan water/glazen voor sprekers</li> <li>▪ Verder afhankelijk van evt. demonstraties</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Uitnodiging</b></li> <li>▪ Vaststellen gastenlijst</li> <li>▪ Opstellen VIP-lijst</li> <li>▪ Vaststellen soort uitnodiging (brief, kaart, antwoordkaart)</li> <li>▪ Ontwerp uitnodiging</li> <li>▪ Registratie binnenkomende antwoordkaarten</li> <li>▪ Denk bij het uitnodigen ook aan de pers!</li> <li>▪ Voor open dag:</li> <li>▪ huis-aan-huisblad</li> <li>▪ affiches ophangen bij middenstand</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buitenterrein</li> <li>▪ Eventueel rommel verwijderen</li> <li>▪ Glazenwasser</li> <li>▪ Brandweervlag en nationale vlag gereed leggen</li> </ul>						

<b>Draaiboek: (naam evenement)</b>	<b>Wie</b>	<b>Waar</b>	<b>Wat</b>	<b>Hoe?</b>	<b>Gereed voor</b>	<b>Bijzonderheden</b>
<b>Demonstraties</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Worden er demonstraties gehouden</li> <li>▪ Wie bereidt de demonstraties voor?</li> <li>▪ Wie moeten daarbij worden ingezet?</li> <li>▪ Wat hebben we daarvoor nodig?</li> <li>▪ Welk deel van het terrein richten we daarvoor in?</li> </ul>						
<b>Parkeerruimte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Voldoende parkeerruimte voor aantal gasten</li> <li>▪ Parkeerplaatsen reserveren voor vip's</li> <li>▪ Brandweermaterieel buiten tentoonstellen</li> </ul>						
<b>Gebouw binnen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rommel uit de gangen</li> <li>▪ Bureaus opgeruimd</li> <li>▪ Prullenmand leeg</li> </ul>						
<b>Ontvangst/begeleiding gasten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zijn er gasten die opgehaald moeten worden? (jubilaris)</li> <li>▪ Waar vindt de ontvangst plaats?</li> <li>▪ Wie ontvangt de vip's?</li> <li>▪ Wie ontvangt de overige gasten?</li> <li>▪ Wie ontvangt de laatkomers?</li> </ul>						
<b>Binnen handbereik tijdens ontvangst</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gastenlijst</li> <li>▪ Vip-lijst / perslijst</li> <li>▪ Eventueel tafel voor geschenken</li> <li>▪ Lijstje met telefoon/semafoonnummers: betrokken medewerkers, ontvangers gasten</li> <li>▪ Handypack: paperclips, plakband, schaar etc.</li> </ul>						

<b>Draaiboek: (naam evenement)</b>	<b>Wie</b>	<b>Waar</b>	<b>Wat</b>	<b>Hoe?</b>	<b>Gereed voor</b>	<b>Bijzonderheden</b>
<b>Catering</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bij binnenkomst: koffie, thee, cake / waar?</li> <li>▪ Receptie na afloop (waar?)</li> <li>▪ Welke drankjes worden er geschonken?</li> <li>▪ Worden de drankjes geserveerd of komt er een buffet?</li> <li>▪ Statafels?</li> <li>▪ Hapjes (warm, koud)</li> </ul>						
<b>Divers</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wie verricht(en) tijdens evenement algemene hand- en spandiensten?</li> <li>▪ Fotograaf</li> <li>▪ Bij open dag ruimte inrichten voor allerkleinsten, waar ze bijvoorbeeld kunnen tekenen, filmpjes kunnen kijken. De ouders kunnen dan rustig in de kazerne rondlopen.</li> </ul>						