

ORGANISEREN

[ORGANISEREN

Veel gestelde vragen:

- › Free Hands wil graag een debat organiseren over jongeren en vrije tijd.
 - ⇒ Hoe begint zij hieraan?
- › African Child vzw organiseert een congres voor 100 personen.
 - ⇒ Waar vindt zij een geschikte zaal?
- › Pieter zoekt nog een muziekinstallatie voor het jaarlijks wijkfeest van zijn straatcomité.
 - ⇒ Kan hij deze ergens ontlennen?

Inhoudstafel

- › **Maak een jaarplan**
- › **Onderzoeken**
- › **Plannen**
 - publiek
 - periode
 - plaats
 - materiaal
 - prijs
 - verzekeringen, taksen en vergunningen
 - partners
 - promotie
 - draaiboek
- › **Uitvoeren**
- › **Evalueren**
- › **Bijlages:**
 - draaiboek voor de voorbereiding van een activiteit
 - draaiboek tijdens de activiteit
 - draaiboek na de activiteit

[Maak een jaarplan

Wat?

Een jaarplan is een overzicht van alle activiteiten die jouw vereniging in het komende jaar organiseert.

Wanneer?

In het begin van het (werk)jaar.

Tijdens een vergadering van de Raad van Bestuur of ledenoverleg.

Hoe?

Bespreek samen met de leden van je vereniging wat je allemaal wil doen. Vraag hen feedback en beantwoord samen volgende vragen:

- › Welke data zijn het meest geschikt om activiteiten te organiseren?
- › Zijn de activiteiten goed gespreid over het jaar?
- › Wie helpt mee aan welke activiteit?

Waarom?

- › Het jaarplan helpt je wanneer je een begroting opstelt.
- › Het jaarplan helpt je om de werklast in te schatten.

Is een jaarplan verplicht?

Neen, het is niet verplicht. Maar het is handig om zoveel mogelijk activiteiten op voorhand te plannen.

Wat met activiteiten die niet het jaarplan staan?

Je kan altijd activiteiten organiseren die niet in het jaarplan staan.

Het is vooral belangrijk dat je:

- › rekening houdt met de wensen van je doelgroep,
- › voldoende tijd (en middelen) hebt om een nieuwe activiteit te organiseren.

Elke activiteit, groot of klein, begint met een idee en volgt 4 fases:

1. Onderzoeken
2. Plannen
3. Uitvoeren
4. Evalueren

[Onderzoeken

? Wat?

Tijdens een onderzoek kijk je na of jouw idee voor een activiteit goed is.

🕒 Wanneer?

- › Als je een leuk idee voor een activiteit hebt.
- › Voor je start met de voorbereidingen en uitvoering van een activiteit.

Hoe?

- › Stel een werkgroep samen met leden, vrijwilligers en experts. Zij beoordelen jouw idee en geven je feedback.
- › Vraag advies aan andere verenigingen, organisaties of de stad Antwerpen.

Waarom?

- › Het verkleint de kans dat er weinig deelnemers zijn.
- › Het verkleint de kans dat een andere vereniging net hetzelfde organiseert.
- › Je komt te weten of je vereniging het idee wel kan uitvoeren.
- › Het helpt je goede doelstellingen voor je activiteit te formuleren.

Formuleer de doelstellingen SMART

- › **Specifiek** : beschrijf je doel zo concreet en eenduidig mogelijk.
- › **Meetbaar**: geef met cijfers aan wanneer je je doel bereikt zal hebben.
- › **Aanvaardbaar**: formuleer je doel zo dat anderen het aanvaarden.
- › **Realistisch**: stel een haalbaar doel op.
- › **Tijdsgebonden**: beschrijf tegen wanneer je dit doel zal realiseren.

Voorbeeld van een SMART-doelstelling:

Tegen het einde van het project (datum) willen we dat 15 personen die in armoede leven goed geïnformeerd zijn over het belang van gezonde voeding. Ze zijn ook in staat om bewust boodschappen te doen én beheersen basistechnieken om gezond te koken.

[Plannen

Plan je activiteit zo concreet mogelijk. Plaats, tijdstip, programma, sprekers, ... Aan de hand van de planning weet je wie en wat je nodig hebt om de activiteit te organiseren.

Publiek

- › Bedenk wie je wil bereiken met je activiteit: de eigen achterban, een specifiek publiek, een breder publiek?
- › Stem de inhoud en het verloop van je programma af op de wensen van het publiek dat je wil bereiken.
- › Houd rekening met de beschikbare tijd van je publiek, de mobiliteit, de taal, het inkomen, de leeftijd, enzovoort.
- › Probeer in te schatten hoeveel mensen je verwacht.



Tip: organiseer je een activiteit voor moeders (met kinderen)? Dan moet je misschien kinderopvang voorzien tijdens de activiteit.

Periode

De datum, de duur en het tijdstip bepalen de opkomst van je publiek en dus het succes van je activiteit. Plan de activiteit zo in dat je nog genoeg tijd hebt om je activiteit te organiseren. Je moet namelijk misschien nog een lokaal vastleggen, subsidies aanvragen, een externe deskundige vinden, enzovoort. Dit doe je beter goed op voorhand.



Tips:

- Onderzoek bij je publiek welk moment hen het beste uitkomt.
 - Controleer of de nodige vrijwilligers beschikbaar zijn op de gekozen dag(en).
- › **Datum:** hou bij het kiezen van de datum rekening met schoolvakanties en feestdagen, ook van religies die niet de jouwe zijn, en grote evenementen die zouden kunnen concurreren met je activiteit.

Bekijk of je activiteit best plaatsvindt op een weekday of een dag in het weekend.

Kies een logische periode.

Bijvoorbeeld: een project rond huistaakbegeleiding stem je bijvoorbeeld af op de timing van het schooljaar.

- › **Duur:** de aard van de activiteit bepaalt hoe lang de activiteit kan duren. Een lezing of vorming duurt best niet langer dan 2 uur omdat de concentratie daarna verzwakt.



Tip: duurt je activiteit langer dan vier uur? Voorzie dan wat eten en drinken voor je publiek en je medewerkers en vrijwilligers.

- › **Tijdstip:** hou bij het kiezen van een begin- en einduur voor je activiteit rekening met de uurregeling van openbaar vervoer en de drukte op de weg.

Plaats

De locatie bepaalt de sfeer en het karakter van je activiteit. Stem de locatie af op de buurt waar je publiek actief is. Ga na hoe je publiek zich zal verplaatsen naar de activiteit.



Tips:

- Komt een groot deel van je publiek met de auto? Kies dan een locatie met voldoende parkeerplek.
- Komen de meesten met het openbaar vervoer? Laat je activiteit dan plaatsvinden op een plek in de buurt van een treinstation of bus- of tramhalte.
- Verwacht je veel fietsers? Voorzie dan een fietsenstalling.

› Binnen

Bekijk hoeveel mensen je verwacht op je activiteit en kies een plek met een gepaste capaciteit. In een te kleine zaal wordt het te druk, een te grote ruimte maakt het ongezellig. Als je publiek zal neerzitten tijdens de activiteit heb je meer ruimte nodig dan wanneer ze zullen blijven rechtstaan. Als je deelnemers gaan bewegen, moet je lokaal nog groter zijn.

Denk eraan:

- Moet de locatie toegankelijk zijn voor rolstoelgebruikers?
- Ga na of de gekozen zaal een brandverzekering heeft. Zorg anders voor een goede verzekering.



Tip: zoek je een geschikte zaal in de stad Antwerpen? Neem dan contact op met de dienst Zaalzoeker. Zij hebben een databank met meer dan duizend zalen in heel Antwerpen. Surf naar www.antwerpen.be/zaalzoeker.

› Buiten

Plan je een activiteit in de stad Antwerpen op een openbaar domein of de openbare weg? Zoals een optocht door de straat, een barbecue in een park, een voetbaltoernooi op een plein, ... Dan moet je hiervoor toelating vragen aan stad Antwerpen. Dien je aanvraag online in via www.antwerpen.be/evenementen. Registreer je en vul de aanvraag zo volledig mogelijk in. Verschillende stadsdiensten bekijken je aanvraag en gaan na of je activiteit veilig en netjes kan verlopen, met minimale overlast voor de buurt. Nadien ontvang je een toelating.

Deadlines:

- 3 weken op voorhand bij kleine evenementen van maximum 1 dag, waar je geen materiaal voor moet ontleneren of de straat afsluiten.
- 2 maanden op voorhand bij middelgrote evenementen, waar je wel materiaal voor moet ontleneren en/of een straat moet afsluiten, met minder dan 1.500 bezoekers.
- 4 maanden op voorhand bij grote evenementen met een grote impact op de omgeving en waarop je veel bezoekers verwacht (meer dan 1.500).



Tip: dien je aanvraag zo vroeg mogelijk in.



Meer informatie

Contacteer het evenementenloket van je district voor vragen over de procedure en hulp bij het invullen van de aanvraag. Surf naar www.antwerpen.be > zoek op 'evenementenloket'.

Materiaal

Voor een activiteit in de stad Antwerpen kan je bij de uitleendienst van de stad gratis tafels, stoelen, podia en ander materiaal lenen.

› **Wie?**

- Inwoners van de stad Antwerpen om bewoners- en buurtinitiatieven te ondersteunen.
- Verenigingen die een niet-commerciële activiteit plannen in de stad.

› **Hoe?**

Om materiaal te lenen van de stad voor een activiteit op de openbare weg of een openbaar domein, vul je de materiaallijst in bij je aanvraag voor een evenementenvergunning.

Om materiaal aan te vragen van de stad voor een activiteit op een privéterrein of binnen:

- surf naar www.antwerpen.be/evenementen > tabblad evenementen randinformatie > aanvraag feestmateriaal,
- vul de 'invullijst feestmateriaal' in,
- mail deze lijst ten laatste 6 weken voor je activiteit aan het evenementenloket van je district. Surf naar www.antwerpen.be/evemenenten > evenementen buiten > procedure evenementenaanvraag > evenementenloket van uw district.



Tip: vraag zo vroeg mogelijk je materiaal aan, zeker tijdens drukke periodes (juni-september).

Prijs

Stel een begroting op voor je activiteit.

Lees hier meer over in hoofdstuk 2: Financiën op pagina 30.

Verzekeringen, taksen en vergunningen

› **Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid**

Als je een activiteit organiseert, ben je aansprakelijk als vereniging. Of je nu een vzw of feitelijke vereniging bent, zorg dat je verzekering in orde is. Deze verzekering geldt voor de opbouw, de activiteit en de afbraak.

Deze verzekering is ook verplicht voor je vrijwilligers. Je kan ook extra een bijkomende verzekering lichamelijke ongevallen afsluiten.



Meer informatie

- www.vrijwilligerswerk.be
- ga langs bij je verzekeringsagent

› **Belasting op tijdelijke tapperijen (gelegenheidstapperijen)**

Als je vereniging minimum 4 dagen op rij alcoholische dranken schenkt, moet je de 'belasting op tapperijen' betalen.

Meer informatie

- www.ondernemeninantwerpen.be > zoek op 'belasting op tapperijen'.
- Bedrijvenloket, Francis Wellesplein 1, 2018 Antwerpen, tel. 03 338 66 88.

› **SABAM (de Belgische vereniging van auteurs, componisten en uitgevers)**

Dit is een vergoeding voor de auteur, componist of uitgever van muziek.

Bijvoorbeeld: speel je muziek op een activiteit, radio in een zaak, achtergrondmuziek op een website, ... dan moet je daar auteursrechten voor betalen.

Meer informatie

www.sabam.be

› **Billijke vergoeding**

Dit is een vergoeding voor de uitvoerder van de muziek (en dus niet de auteur of componist). Je betaalt deze vergoeding muziekopnames in het openbaar te gebruiken.

Omdat de uitvoerende artiesten en producenten niet kunnen verhinderen dat hun muziek gebruik wordt, moet in ruil een vergoeding betaald worden.

Meer informatie

www.bvergoed.be

Partners



› **Wat?**

Een (externe) partner is een andere vereniging, organisatie of instelling waar je mee samenwerkt tijdens de activiteit of het project. Zo kan je een partner kiezen die een andere doelgroep bereikt dan jij. Of je vraagt aan een culturele organisatie om het programma van je activiteit uit te werken of uit te voeren.

› **Hoe?**

Zoek uit welk soort partner je nodig hebt en ga op zoek in je netwerk. Laat je inspireren door anderen. Hoor eens bij andere verenigingen met wie zij al hebben samengewerkt en goede ervaringen mee hebben.



Tips:

- Stel een samenwerkingsovereenkomst op. Hier staan de verantwoordelijkheden en afspraken in van beide partijen. Wat kan jij van je partner verwachten en wat geef je in de plaats? Dit doe je niet omwille van wantrouwen, maar om problemen te voorkomen als er toch iets misloopt.
- Zorg ervoor dat je partner (mede-)eigenaar is van het project. Betrek de partner van in het begin bij het project. Denk samen na over doelstellingen en werk een verdere planning uit.

Promotie

Maak voldoende promotie voor je activiteit met het juiste materiaal en op de goede plek. Meer info vind je in hoofdstuk 6: Promotie op pagina 77.

Draaiboek

Een draaiboek is een lijst met alle concrete taken voor, tijdens en na de activiteit. Bij elke taak staat:

- › het tijdstip waarop iemand de taak moet uitvoeren,
- › wie de taak moet uitvoeren,
- › het materiaal dat je hiervoor nodig hebt,
- › eventuele extra informatie.

Maak een draaiboek voor zowel de voorbereiding als voor de dag van de activiteit zelf en erna. Vul het draaiboek in met alle verantwoordelijke medewerkers en vrijwilligers. Zo weet iedereen wat te doen.



Tip: bekijk een voorbeeld van deze draaiboeken op pagina's 51 tot en met 55.

[Uitvoeren

Een goede voorbereiding en duidelijke afspraken zijn belangrijk voor een goed verloop van je activiteit. Deze tips helpen je tijdens de activiteit zelf.

› **Activiteit van 1 dag:**

- Zorg voor 1 persoon die geen vaste taken heeft tijdens je activiteit. Hij is het aanspreekpunt. Hij heeft als taak de onverwachte situaties op te lossen. Communiceer aan alle medewerkers wie dit aanspreekpunt is en hoe ze deze persoon kunnen aanspreken of bereiken.
- Communiceer met je medewerkers. Vraag hen regelmatig of het goed loopt.
- Houd het draaiboek bij de hand en controleer regelmatig of de activiteit het tijdschema volgt.
- Voorzie genoeg eten en drinken voor je medewerkers.
- Zorg voor teamspirit! Spreek je waardering uit over de inzet van alle medewerkers.

› **Extra tips voor activiteit of project dat langer duurt dan 1 dag:**

- Bekijk regelmatig met je vrijwilligers en partners hoe het project verloopt.
- Zijn er problemen die je moet oplossen?
- Bereik je de juiste mensen?
- Behaal je de vooropgestelde doelen?
- Moet je de planning aanpassen?
- Voert iedereen de taken op tijd uit?
- Wat hebben je medewerkers en vrijwilligers nodig?
- Stimuleer je medewerkers en bedank hen voor het geleverde werk.
- Vraag ook de deelnemers hoe het project voor hen verloopt. Vraag hen welke resultaten het project voor hen oplevert.
- Sta open voor kritiek of suggesties en zoek samen naar oplossingen voor eventuele problemen.

[Evalueren


Wat?

Een evaluatie is de beoordeling van het verloop en de resultaten van je activiteit. Wat liep er goed, wat kan beter en welke resultaten leverde je activiteit op?


Hoe?

Metten is weten. Registreer voldoende gegevens over je activiteit. Gebruik hiervoor aanwezigheidslijsten, opvolgingsfiches, activiteitsverslagen, enzovoort.

- › Bij een **kleine activiteit** is het voldoende om na afloop van de activiteit nog één keer met de stuurgroep, partners en medewerkers te vergaderen:
 - bespreek wat er goed gelopen is,
 - wat je anders zou aanpakken,
 - welke reacties men gehoord heeft van de deelnemers,
 - vergelijk het resultaat met de vooropgestelde doelen,
 - en vraag naar suggesties voor een eventuele volgende keer.

 **Tip:** vraag aan het einde van een activiteit mondeling aan de deelnemers wat zij ervan vonden. Dit helpt je om een volgende activiteit te plannen.

- › Bij een **groter project** kan je bijkomend:
 - de mening vragen van alle betrokkenen, dus ook de deelnemers,
 - medewerkers en/of deelnemers een vragenlijst laten invullen,
 - de geregistreerde gegevens vergelijken met de vooropgestelde doelen.

 **Tip:** vraag naar de mening van je medewerkers tijdens een vergadering. Zo voelen zij zich betrokken bij de organisatie van de activiteit en bij je vereniging. Maak van deze vergadering zeker een verslag. De volgende keer dat je een gelijkaardige activiteit organiseert, kan je met de conclusies al heel wat problemen voorkomen.

[BIJLAGE: draaiboek voor de voorbereiding van een activiteit

Dit voorbeeld geeft je een idee van wat er in een draaiboek staat. Voor elke activiteit of evenement maak je een nieuw draaiboek op. Tijdens de voorbereiding van je evenement vul je het draaiboek voortdurend aan.

| Tijd | Taak | Wie | Waar | Meer informatie |
|------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|-------------------------------|--|
| 5 maanden vooraf | Organiseren startvergadering: | Naam van persoon | | |
| | - brainstorm | | | |
| | - concept afbakenen | | | |
| | - takenplanning | | | |
| | - projectverantwoordelijke aanduiden | | | |
| | - ... | | | |
| | Opstellen begroting | Naam van persoon | | |
| | Zoeken partners | Naam van persoon | | verenigingen of professionele diensten die binnen het concept passen, die een bepaald onderdeel van het evenement op zich kunnen nemen |
| | Kiezen en vastleggen locatie | Naam van persoon | | Kijk eens op www.zaalzoeker.be |
| | Vastleggen datum | Naam van persoon | | Rekening houden met beschikbaarheid locatie |
| | Opvragen reglementen bij de stad | Naam van persoon | | - geluidshinder - drankvergunning - aanplakken affiches - sluitingsuur - ... |
| | Afsluiten verzekering | Naam van persoon | | |
| Zoeken sponsors | Naam van persoon | Winkels in de wijk | Eten, drinken | |
| Boeken artiest, spreker | Naam van persoon | | | |
| Boeken geluid- en lichtinstallatie | Naam van persoon | | | |
| Aanvragen subsidies | Naam van persoon | | Checken bij buurtsecretariaat | |

| | | | | |
|------------------|--|------------------|--|--|
| 4 maanden vooraf | Kiezen communicatiemateriaal | Naam van persoon | | Flyers, affiches, nog? |
| | (Laten) ontwerpen communicatiemateriaal | Naam van persoon | | Eens vragen aan buurjongen? |
| | Opvragen offertes drukwerk | Naam van persoon | | Drukker a Drukker b Website |
| | Opmaken distributieplan voor flyers en affiches | Naam van persoon | | |
| | Aanvragen vergunningen | Naam van persoon | | www.antwerpen.be/evenementen |
| | Opstellen lijst nodig materiaal | Naam van persoon | | - tafels, stoelen - licht, geluid - podium - nog? |
| | Controleren uitvoering en aanvullen draaiboek | Naam van persoon | | |
| | Aanleveren promotiemateriaal aan de drukker | Naam van persoon | | Gegevens drukker |
| | Aanvragen materiaal bij uitleendienst | Naam van persoon | | Ook eens horen bij partners? |
| | Bestellen drank | Naam van persoon | | Bij brouwer x |
| 3 maanden vooraf | Controleren uitvoering en aanvullen draaiboek | Naam van persoon | | |
| | Zoeken medewerkers en vrijwilligers | Naam van persoon | | - mail - telefoonronde |
| | Zoeken vervoer | Naam van persoon | | |
| | Opstellen perstekst voor krant, maandbladen, ... | Naam van persoon | | |
| 2 maanden vooraf | Opmaken grondplan (bij evenement buiten) | Naam van persoon | | |
| | Controleren uitvoering en aanvullen draaiboek | Naam van persoon | | |

| | | | | |
|----------------|---|------------------|-------------------------------------|--|
| 1 maand vooraf | Ophangen affiches | Naam van persoon | Winkels | |
| | Versturen perstekst aan kranten, weekbladen | Naam van persoon | | |
| | Aanvragen billijke vergoeding | Naam van persoon | | |
| | Aanvragen SABAM | Naam van persoon | | www.sabam.be |
| 3 weken vooraf | Controleren uitvoering en aanvullen draaiboek | Naam van persoon | | |
| | Verwittigen buurtbewoners | Naam van persoon | Straat x, y en z | |
| | Verdelen flyers | Naam van persoon | Bibliotheek, school, cultuurcentrum | |
| 1 week vooraf | Controleren uitvoering en aanvullen draaiboek | Naam van persoon | | |
| | Contacteren geboekte leveranciers en materiaal om te bevestigen | Naam van persoon | | |
| | Briefen medewerkers | Naam van persoon | | |
| | Opstellen lijst telefoonnummers | Naam van persoon | | |
| | Ophalen wisselgeld | Naam van persoon | Bank | |
| | Opstellen draaiboek dag zelf | Naam van persoon | | |
| | Controleren uitvoering en aanvullen draaiboek | Naam van persoon | | |

[BIJLAGE: draaiboek tijdens de activiteit

| Tijd | Taak | Wie | Waar | Meer informatie |
|---------------|------------------------------------|--|-----------|-----------------|
| 9 uur | Ophalen materiaal | Naam van persoon | Magazijn | |
| 10 – 12 uur | Klaarzetten en decoreren zaal | Naam van persoon | Zaal | |
| 12 -13 uur | Testen muziek en belichting | Naam van persoon | Podium | |
| 12 uur | Ophangen lijst met telefoonnummers | Naam van persoon | Backstage | |
| 13 uur | Soundcheck | Geluids- en lichttechnicus Muzikanten + naam van persoon | Podium | |
| 13 uur | Briefen medewerkers | Naam van persoon | Backstage | |
| 14 uur | START activiteit | | | |
| 14 uur | Welkomstwoord | Naam van persoon | Podium | |
| 14.15 uur | Toneelgroep a begint te spelen | Toneelgroep a | Podium | |
| 14.15 uur | Markt begint | | Plein | |
| 15 uur | Toneelgroep a stopt met spelen | | Podium | |
| 15.15 uur | Prijsuitreiking | Naam van persoon | Podium | |
| 15.30 uur | Muziekgroep b begint te spelen | Muziekgroep b | Podium | |
| 16.30 uur | Muziekgroep b stopt met spelen | | Podium | |
| 17 uur | STOP activiteit | | | |
| 17 uur | Opruimen | Naam van persoon | Zaal | |
| 17 uur | Tellen geld verkoop | Naam van persoon | Kassa | |
| 17.15 uur | Wegbrengen geld | Naam van persoon | Bank | |
| 18.30 uur | Terugbrengen materiaal | Naam van persoon | Magazijn | |

[BIJLAGE: draaiboek na de activiteit

| Tijd | Taak | Wie | Waar | Meer informatie |
|---------------|---------------------------------------|----------------------|------|--|
| 1 week nadien | Maken verslag | Naam van persoon | | |
| | Betalen facturen | Naam van persoon | | <ul style="list-style-type: none"> - brouwer - SABAM - groepen |
| | Bedanken medewerkers en vrijwilligers | | | Kaartje + mailing |
| | Evalueren | Naam van de personen | | <ul style="list-style-type: none"> - medewerkers - vrijwilligers - sponsors |