



Handboek zeilwedstrijdevenementen

Beschrijving aanpak organisatie
zeilwedstrijdevenementen bij VW DTP



Auteurs: leden commissie wedstrijdzeilen
Bestand: Handboek zeilwedstrijdevenementen 2024 v2.docx
Datum: 26 maart 2024

Inhoudsopgave

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | Inleiding | 3 |
| 1.1 | Aanleiding en doel handboek | 3 |
| 1.2 | Afbakening inhoud | 4 |
| 1.3 | Indeling handboek | 5 |
| 1.4 | Voor wie is het handboek bedoeld? | 5 |
| 1.5 | Gebruik handboek bij andersoortige evenementen | 5 |
| 2 | Inrichting zeilwedstrijdorganisatie | 6 |
| 2.1 | Inleiding | 6 |
| 2.2 | Commissie wedstrijdzeilen (planning en programmering) | 6 |
| 2.3 | Evenement werkgroepen (voorbereiding evenementen) | 7 |
| 2.4 | Evenementorganisatie (uitvoering evenement) | 8 |
| 2.4.1 | Wedstrijdcomité | 9 |
| 2.4.2 | Wedstrijdkantoor | 10 |
| 2.4.3 | Walgroep | 11 |
| 2.4.4 | Rescueteam | 11 |
| 2.4.5 | Protestcomité | 11 |
| 2.5 | Ondersteuning PR, horecavoorzieningen, hulpschepen en vergunningen | 12 |
| 3 | Het organiseren van de organisatie | 13 |
| 3.1 | Inleiding | 13 |
| 3.2 | Beschrijving werkzaamheden | 13 |
| 4 | Organisatie evenement | 16 |
| 4.1 | Inleiding | 16 |
| 4.2 | Werkzaamheden voorbereidingsfase | 17 |
| 4.3 | Werkzaamheden bij uitvoering evenement | 18 |
| 4.4 | Werkzaamheden nazorgfase | 20 |
| 5 | Aandachtspunten per discipline | 21 |
| 5.1 | Inleiding | 21 |
| 5.2 | Aandachtspunten wedstrijdcomité | 21 |
| 5.3 | Aandachtspunten wedstrijdkantoor | 23 |
| 5.4 | Aandachtspunten walgroep | 26 |
| 5.5 | Aandachtspunten klasse-coördinator(en) | 27 |
| 5.6 | Aandachtspunten rescueteam | 28 |
| 5.7 | Aandachtspunten protestcomité | 29 |
| 5.8 | Overige aandachtspunten | 30 |
| 5.8.1 | Afstemming met PR-commissie | 30 |
| 5.8.2 | Afstemming met Clubhuiscommissie | 31 |
| 5.8.3 | Afstemming met vergunningcoördinator | 31 |
| 5.8.4 | Afstemming met commissie varend materieel | 31 |
| 5.8.5 | Afstemming met derden | 32 |

Bijlagen

1 Inleiding

1.1 Aanleiding en doel handboek

Op zondag 2 februari 2020 vond er een bijeenkomst plaats in het clubhuis van VWDTP. Wedstrijdzeilers en organisatoren van zeilwedstrijden discussieerden die ochtend over de wedstrijden die bij VWDTP worden georganiseerd en het wedstrijdzeilen in het algemeen. Eén van de wensen die daar naar voren kwam was het jaarlijks organiseren van een aantal landelijke zeilwedstrijdevenementen.

Door de Coronapandemie gebeurde er in 2020 niet veel met deze wens. Begin 2021 werd echter een werkgroep opgericht die zichzelf de opdracht gaf de commissie wedstrijdzeilen te ondersteunen door een aantal landelijke wedstrijden te organiseren en daarbij tevens een werkwijze te ontwikkelen waarmee de organisatie van dit soort grote evenementen wordt ondersteund.

Concrete resultaten van de werkgroep in 2021 waren:

- twee geslaagde evenementen: de 16m2 VWDTP-bokaal en de Rabenhaupt regatta;
- een evaluatie van de Rabenhaupt Regatta 2021 door de deelnemende wedstrijdzeilers, om een beeld te krijgen van mogelijke verbeterpunten;
- dit handboek, dat parallel met het organiseren van de evenementen is uitgewerkt.

Concrete resultaten van de werkgroep in 2022 waren:

- drie geslaagde evenementen: de 16m2 VWDTP-bokaal, de Rabenhaupt-regatta en het ONK Sailhorse;
- een evaluatie van deze drie evenementen, o.a. via enquêtes;
- een verbeterd handboek.

Najaar 2022 werd besloten dat de werkgroep zeilwedstrijdevenementen en de wedstrijdcommissie meer zaken gezamenlijk zullen gaan oppakken en dat dit handboek zal worden gebruikt als hulpmiddel bij de organisatie van alle zeilwedstrijdevenementen van VWDTP.

Concrete resultaten van de meer gezamenlijke aanpak werkgroep en wedstrijdcommissie in 2023 waren:

- zes geslaagde landelijke evenementen (Windsurfer LT Pinksterevenement, 16m2-ILCA evenement, Rabenhaupt-regatta, Combi Noord wedstrijd, Oude Planken Dag en de Sailhorse teamwedstrijden) en uitgebreide evaluatie van twee van deze evenementen;
- goed verlopen clubevenementen: zondagochtend competitie, dinsdagavond competitie en 12-uurs race;
- het oppakken van de vergunning verplichting voor evenementen;
- invoering en verbetering nieuwe beleid clubhuis commissie voor het faciliteren van evenementen.

Einde werkgroep zeilwedstrijdevenementen

13 februari 2024, de laatste vergadering van de werkgroep zeilwedstrijdevenementen. Peter Nannenbergh neemt als voorzitter afscheid en alle overige leden krijgen de uitnodiging om toe te treden tot de wedstrijdcommissie, of in ieder geval actief te blijven door zitting te nemen in werkgroep(en) voor de organisatie van een evenement. Mede door de samenwerking in de afgelopen jaren lijkt het een naadloze overgang te worden. Alle evenementen voor 2024 staan in de steigers. Op 25 maart 2024 komt de wedstrijdcommissie nieuwe stijl voor het eerst bijeen. Het handboek heeft als doel ondersteuning te bieden voor het organiseren van met name de wat grotere zeilwedstrijdevenementen, door o.a. het aanreiken van een organisatiestructuur en samenwerkingsafspraken die zijn toegespitst op VWDTP.

Het handboek wordt jaarlijks bijgesteld en verbeterd a.d.h.v. ervaringen in de praktijk.

1.2 Afbakening inhoud

Soorten zeilwedstrijdevenementen

Organisatorisch kunnen bij VWDTF de volgende drie soorten zeilwedstrijdevenementen worden onderscheiden:

- clubwedstrijden;
- landelijke evenementen, en;
- overig.

Clubwedstrijden

In de categorie clubwedstrijden vallen de zondagochtend competitie en de dinsdagavond competitie. De clubwedstrijden zijn in principe alleen toegankelijk voor leden van VWDTF. Deelname is gratis. De commissie wedstrijdzeilen van VWDTF draagt zorg voor samenstelling van groepen vrijwilligers die deze clubwedstrijden organiseren en begeleiden.

Landelijke zeilwedstrijdevenementen

Bij landelijke en regionale, meestal meerdaagse, evenementen komen organisatorisch meer zaken om de hoek kijken (o.a.: boten en trailers van buiten waarvoor een plek moet worden geregeld; deelnemers die niet bekend zijn met de situatie bij VWDTF en het Paterswoldsemeer; organisatie van overnachtingsmogelijkheden en extra catering; etc.).

Overige zeilwedstrijdevenementen

Overige zeilwedstrijdevenementen zijn bijvoorbeeld de “12-uren van het Paterswoldsemeer” en de “Oude Planken Dag”. Unieke, bijzondere evenementen, die ieder hun eigen aanpak hebben.

Klassen waarvoor (potentieel) landelijke wedstrijden worden georganiseerd

In principe worden de zeilwedstrijdevenementen georganiseerd voor de klassen waarin bij VWDTF veel wordt gezeild. Dit betreft de volgende klassen:

- ILCA 7, 6 en 4 (voorheen Laser Standaard, Radiaal en 4.7)
- Sailhorse
- 16m2
- Polyvalk
- Optimist
- Splash BLUE
- Windsurfer LT

In overleg met de klasse-organisaties worden afspraken gemaakt voor landelijke evenementen op het Paterswoldsemeer. Er kunnen ook landelijke evenementen voor andere zeilklassen plaatsvinden, gecombineerd met één van de hierboven genoemde klassen.

Een vast evenement waarvoor (in principe) alle zeilklassen kunnen inschrijven is de Rabenhaupt Regatta, die standaard in het laatste weekeinde van augustus wordt verzeild. De Rabenhaupt Regatta is wat dat betreft te vergelijken met de Schildweek en de Sneekweek. In 2022 startte bijvoorbeeld de Solo als een aparte klasse in de Rabenhaupt en in 2023 konden we bij dit evenement de Spanker-klasse begroeten.

Jeugd en/of volwassenen

In Noord Nederland worden voor de jeugdzeilers gezamenlijke trainingen en eigen evenementen georganiseerd, organisatorisch ondersteund door de stichting jeugdwerdrijdzeilen:

<https://www.jeugdwerdrijdzeilen.nl/>

Zij organiseren veel trainingen op verschillende locaties. Een voorbeeld van een jeugdevenement

is de Combi Noord: een serie zeilwedstrijden die plaatsvindt op verschillende meren in Noord-Nederland, waaronder ook jaarlijks één wedstrijd op het Paterswoldsemeer.

In het 2021, 2022 en 2023 handboek waren geen specifieke aspecten opgenomen die van belang zijn bij deelname van kinderen. De wedstrijdcommissie wil in 2024 wel gericht gaan werken aan deelname van jeugd aan bepaalde wedstrijden (in ieder geval bij de Rabenhaupt). T.z.t. zal daarvoor het handboek worden uitgebreid.

Samengevat richt het huidige “Handboek zeilwedstrijdevenementen” zich dus op de organisatie van grotere zeilwedstrijdevenementen voor zeilklassen waarin bij VWDTP veel wordt gezeild en met name georganiseerd voor volwassen zeilers.

1.3 Indeling handboek

Het handboek beschrijft de organisatie die moet worden opgetuigd voor voorbereiding en uitvoering van zeilwedstrijdevenementen. Het handboek geeft aan **wat** er allemaal **wanneer**, **door wie** moet gebeuren. **Hoe** werkzaamheden moeten worden uitgevoerd is bewust niet in het handboek weergegeven. Dat is aan de coördinatoren van de verschillende betrokken disciplines.

Het handboek is op de volgende wijze ingedeeld:

- In hoofdstuk 2 worden de inrichting van de organisatie voor realisatie van zeilwedstrijdevenementen beschreven.
- In hoofdstuk 3 worden de taken van de commissie wedstrijdzeilen beschreven.
- Voor de organisatie van de wedstrijd-evenementen wordt per evenement een werkgroep ingericht. In hoofdstuk 4 wordt beschreven wat deze werkgroepen moeten regelen bij de voorbereiding, uitvoering en nazorg van de evenementen.
- Tenslotte worden in hoofdstuk 5 aandachtspunten weergegeven (check lijsten) voor de verschillende disciplines die de uitvoering van het evenement verzorgen.

Een belangrijker toevoeging in de 2023 versie is een bijlage met daarin een overzicht waarin in chronologische volgorde alle bij de organisatie van een evenement te realiseren tussenproducten en eindproducten zijn opgenomen.

Eerder waren in het handboek voorbeelden van standaarddocumenten opgenomen. Deze zijn nu te vinden op <https://vwdtp.nl/wedstrijdzeilen/organisatie/>. Op die locatie is ook de digitale versie van dit handboek te vinden.

1.4 Voor wie is het handboek bedoeld?

Het handboek is een hulpmiddel bij het organiseren van landelijke en regionale zeilwedstrijdevenementen. Het biedt de mogelijkheid aan ervaren organisatoren om hun kennis te delen en onderling af te stemmen. En alle betrokkenen bij voorbereiding en uitvoering van een zeilwedstrijd evenement (met name de coördinatoren voor een bepaald onderdeel van een evenement) kunnen via het handboek kennis opdoen over de aanpak bij VWDTP. Dat scheelt veel afstemming en discussie en voorkomt dat er onderdelen worden vergeten.

1.5 Gebruik handboek bij andersoortige evenementen

Het handboek kan ook worden benut bij de organisatie van kleinere zeilwedstrijdevenementen en/of andersoortige zeilwedstrijdevenementen. Ook andere (water)sporten kunnen er voor de organisatie van hun evenementen nuttige informatie uit halen. Er zal dan een vertaalslag moeten worden gemaakt naar bijvoorbeeld een wat anders ingerichte evenementorganisatie. En er zullen aanvullende oplossingen moeten worden gezocht voor de bijzonderheden van de soorten evenementen die niet in dit handboek aan de orde komen.

2 Inrichting zeilwedstrijdorganisatie

2.1 Inleiding

In dit hoofdstuk wordt beschreven **wie** zorgdragen voor de organisatie van landelijke zeilwedstrijdevenementen op het Paterswoldsemeer. Op strategisch en tactisch niveau speelt daarbij de commissie wedstrijdzeilen van VWDTP een belangrijke rol (zie paragraaf 2.2).

Voor de voorbereiding van de verschillende evenementen worden jaarlijks werkgroepen samengesteld, met als aanjagers de evenementcoördinator en de wedstrijdleider. In paragraaf 2.3 wordt de verdere samenstelling van deze werkgroepen nader toegelicht.

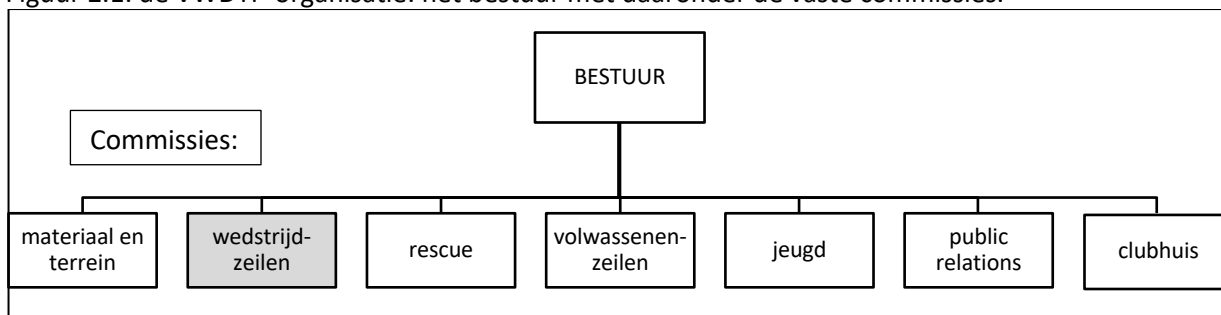
Tijdens de uitvoering moet een omvangrijke organisatie van vrijwilligers gereed staan. In paragraaf 2.4 wordt de totale evenementorganisatie geschetst, die uit verschillende specialistische groepen is opgebouwd (wedstijdcomité, wedstrijdkantoor, walgroep, rescueteam, protestcomité).

Last but not least wordt in paragraaf 2.5 de betrokkenheid van PR- en Clubhuiscommissie besproken.

2.2 Commissie wedstrijdzeilen (planning en programmering)

Organisatie van zeilwedstrijden valt onder de verantwoordelijkheid van de commissie wedstrijdzeilen (kortweg: de wedstrijdcommissie). De wedstrijdcommissie is één van zeven commissies binnen VWDTP (zie figuur 2.1).

Figuur 2.1: de VWDTP-organisatie: het bestuur met daaronder de vaste commissies.



De commissie wedstrijdzeilen van VWDTP is verantwoordelijk voor de overall ontwikkeling van het wedstrijdzeilen binnen de vereniging, zowel strategisch, tactisch als operationeel. In het kader van landelijke zeilwedstrijdevenementen omvat het o.a. de planning van de wedstrijden en het inrichten van de evenementorganisaties. Ofwel: de commissie wedstrijdzeilen organiseert de organisatie van de zeilwedstrijdevenementen. Zij draagt er zorg voor dat er voor ieder evenement een team klaarstaat dat de operationele voorbereiding en uitvoering van het evenement op zich neemt.

In hoofdstuk 3 worden de taken van de commissie wedstrijdzeilen in het kader van organisatie landelijke zeilwedstrijdevenementen nader besproken.

Wenselijke samenstelling commissie wedstrijdzeilen

Het is van belang dat de verschillende disciplines die bij het organiseren van zeilwedstrijdzeilen onmisbaar zijn, zijn vertegenwoordigd in de Wedstrijdcommissie (wedstrijdleiding, wedstrijdzeiler(s), wedstrijdkantoor, rescue en protestafhandeling).

Onderling verdelen de leden van de wedstrijdcommissie de verschillende rollen (o.a. voorzitter, secretaris en penningmeester).

Motivatie, kennis en ervaring

Leden van de commissie wedstrijdzeilen hebben belangstelling voor (beleids)ontwikkelingen gericht op het bevorderen van het wedstrijdzeilen en de organisatie van het wedstrijdzeilen in brede zin. Ze hebben kennis en ervaring met één of meerdere aandachtsgebieden die bij het wedstrijdzeilen een rol spelen.

2.3 Evenement werkgroepen (voorbereiding evenementen)

Een zeilwedstrijdevenement wordt meestal in het najaar voor het daaropvolgende jaar ingepland en soms nog wel veel vroeger. Het evenement wordt dan opgenomen in de wedstrijdkalender van de betreffende klasse-organisatie(s) en het watersportverbond.

De praktische voorbereiding van een zeilwedstrijdevenement moet zo'n 3 maanden voor de geplande datum van het evenement worden opgestart. Voor de voorbereiding en uitvoering stelt de commissie wedstrijdzeilen werkgroepen samen. Zo krijg je dan bijvoorbeeld werkgroepen als "16 m2-ILCA evenement", "12-uren van het Paterswoldsemeer", "Rabenhaupt Regatta 2024", etc..

Wenselijke samenstelling van een zeilwedstrijdevenement werkgroep

Ook vrijwilligers hebben vaak een druk leven. Daarom wordt uit oogpunt van efficiëntie en effectiviteit gekozen voor compacte werkgroepen. Het is van belang dat alle benodigde kennis in een werkgroep is vertegenwoordigd. Het komt er in feite op neer dat de coördinatoren van de verschillende benodigde disciplines bij de uitvoering met elkaar de werkgroep vormen. Plus daarnaast de vertegenwoordiger(s) van de klasse-organisatie(s) en eventueel adviseurs voor bepaalde aandachtsgebieden (bijvoorbeeld een adviseur jeugd als kinderen en jongeren deelnemen aan het evenement).

Dit levert de volgende wenselijke samenstelling van een werkgroep op:

- **Evenementcoördinator**
De werkgroep staat onder leiding van de evenementcoördinator. De persoon die de organisatie van de werkgroep op zich neemt, die tijdens het gehele evenement aanwezig kan zijn en die het aanspreekpunt is voor de rest van de organisatie in relatie met het evenement. De evenementcoördinator speelt een belangrijke rol bij de voorbereiding. Hij/zij moet het overzicht behouden en ervoor zorgdragen dat de totale puzzel klopt en dat alle organisatieonderdelen weten wat er van hen wanneer wordt verwacht. Tijdens de daadwerkelijke uitvoering van het evenement zou de evenementcoördinator weinig te doen moeten hebben. De organisatorische puzzel moet dan in elkaar vallen. Hij/zij is echter wel het eerste aanspreekpunt bij onvoorziene problemen bij - of tussen de verschillende disciplines en noodsituaties. Hij/zij moet dan snel zaken kunnen regelen of zelf kunnen bijspringen.
- **Wedstrijdleider**
De wedstrijdleider is verantwoordelijk voor het goede verloop van de wedstrijden, door afstemming en coördinatie van alle wedstrijd gerelateerde zaken. Hij/zij stelt het wedstrijdcomité samen, zorgt voor een goede afstemming met het rescue team en draagt zorg voor de aanwezigheid van een bevoegd protestcomité.
- **Coördinator wedstrijdkantoor**
De coördinator wedstrijdkantoor draagt zorg voor de bemensing van het wedstrijdkantoor en is verantwoordelijk voor alle secretariële en administratieve zaken bij de organisatie van het evenement. Het betreft o.a. de inschrijvingen, betalingen, uitslagverwerking, etc..
- **Walcoördinator**
De walcoördinator draagt zorg voor de aanwezigheid van een walgroep tijdens het evenement en is verantwoordelijk voor de organisatie en coördinatie van alle logistieke operaties op de wal (o.a. parkeerbeleid, takelen boten, stalling boten en trailers, plekken voor overnachting op terrein VWDTP, etc.).
- **Rescuecoördinator**

Veiligheid (en dus de aanwezigheid van een rescueteam) moet bij ieder zeilevenement goed zijn geregeld. In de praktijk worden de rescueteam-leden, op het moment dat er geen wedstrijd wordt gevaren, ook vaak ingezet voor hand- en spandiensten (bijvoorbeeld voor het verleggen van boeien of het transport van personen of middelen). Dit soort gewenste bijzaken voor de rescue moeten door de wedstrijdleader van het evenement goed worden afgestemd de rescuecoördinator.

- **Klasse-coördinator(en)**

De VWDTTP-vertegenwoordiger(s) van de zeilklasse(n) waarvoor het evenement wordt georganiseerd. De klasse-coördinatoren onderhouden de communicatie met de klasse-organisaties. Eventueel kunnen zij (een deel van) de communicatie over de inschrijving op zich nemen.

- **Adviseur jeugdzeilen**

Als het evenement mede - of zelfs specifiek voor jeugdzeilers wordt georganiseerd, dan is het wenselijk dat er ook deskundigheid op dat gebied in de werkgroep wordt opgenomen. De jeugdcoördinator heeft kennis en ervaring met de specifieke aspecten die bij jeugdzeilen een rol spelen en moet waarborgen dat die goed worden meegenomen bij de organisatie van het evenement.

Een zeilwedstrijdevenement werkgroep zal dus meestal bestaan uit 5 à 8 personen.

Motivatie, kennis en ervaring voor voorbereiding evenement

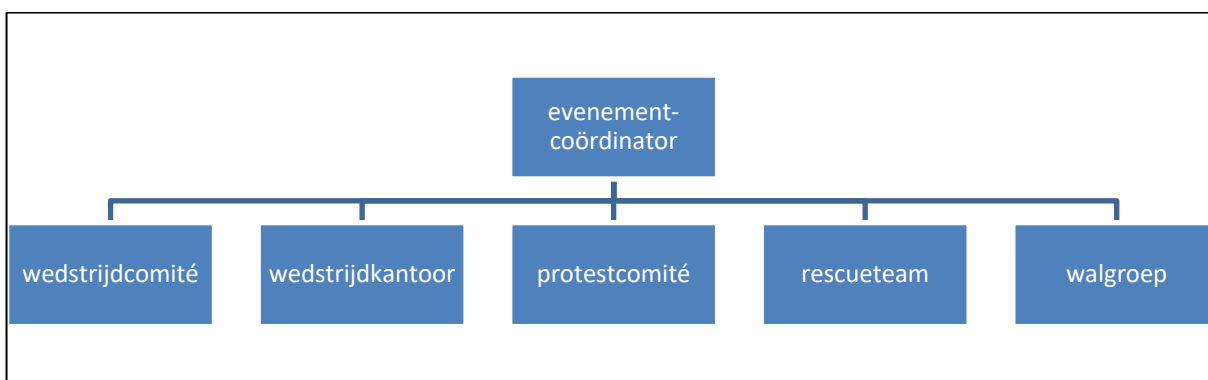
Leden van een werkgroep voor de voorbereiding en uitvoering van een landelijk zeilwedstrijdevenement vinden het leuk om met een groep mensen in goede samenwerking een evenement neer te zetten. Als ze een coördinerende rol hebben voor een bepaald aandachtsgebied, dan is enige organisatorische ervaring wenselijk. Voor gespecialiseerde disciplines als wedstrijdleiding, rescue en wedstrijdkantoor is ruime mate van kennis van dat aandachtsgebied wenselijk. De wedstrijdleader en rescuecoördinator zullen voor hun specifieke taken zijn opgeleid.

2.4 Evenementorganisatie (uitvoering evenement)

Bij de uitvoering van het evenement wordt de werkgroep aangevuld met extra vrijwilligers. Met elkaar vormen ze de evenementorganisatie. Bij de afronding van de voorbereiding moet de totale personele bezetting tijdens het evenement zijn geregeld.

Ofwel wedstrijdcomité, wedstrijdkantoor, walgroep, rescueteam en protestcomité moeten dan zijn bemenst. Figuur 2.1 geeft een beeld van de samenstelling van de evenementorganisatie.

Figuur 2.1: de zeilwedstrijdevenement organisatie tijdens de uitvoering van het evenement.



De coördinatoren van de verschillende disciplines dragen er zorg voor dat er voldoende vrijwilligers aanwezig zijn voor hun aandachtsgebied. De evenementscoördinator maakt een overzicht van alle betrokken vrijwilligers en de rollen die ze bij het evenement invullen.

Naast de vrijwilligers die direct onderdeel uitmaken van de evenementorganisatie, zullen er ook extra inspanningen op het gebied van horeca nodig zijn. Ook zal op de dagen zelf vaak de

schrijvende of filmende pers een bezoek brengen. De benodigde extra inspanningen vanuit de clubhuiscommissie en de PR-commissie zijn vooraf afgestemd door de evenementcoördinator (zie hiervoor ook paragraaf 2.5).

Hieronder worden in sub-paragrafen de gewenste samenstelling van de verschillende teams weergegeven (in de vorm van aanwezige rollen). Van evenement tot evenement kunnen er verschillen zijn (het hangt van de inzichten van de coördinatoren af; soms kan één persoon meerdere rollen oppakken; een bepaalde rol moet door meerdere mensen wordt ingevuld; ... van die dingen).

2.4.1 Wedstrijdcomité

De groep deskundigen die zich met de operationele organisatie van de wedstrijden op het water bezighoudt. Het wedstrijdcomité moet de wedstrijd leiden aan de hand van de wedstrijdregelingen. Ze leggen de banen en start- en finishlijn uit; ze voeren de startprocedures uit en bepalen de finishvolgorde.

Onderstaande uitwerking is overgenomen uit de “Handleiding Wedstrijdorganisatie” van het Watersportverbond.

Bij een zeilwedstrijd dienen binnen het wedstrijdcomité de volgende rollen te worden ingevuld (overal waar “hij” staat, moet worden gelezen “hij/zij”):

| Rol | Beschrijving rol (uit handleiding wedstrijdorganisatie van het Watersportverbond) |
|-----------------|---|
| Wedstrijdleader | De wedstrijdleader is bij voorkeur een manager op het water, die zijn/haar mensen, als alles goed gaat, hun gang laat gaan zonder zich ermee te bemoeien. In meeste gevallen zal hij echter degene zijn die die beslissingen neemt over te vroege starters en het verleggen van de baan. Hij houdt overzicht op de gehele wedstrijd en alles daaromheen. Voor de start van de eerste wedstrijd neemt hij met zijn comité de procedures door, zodat iedereen op de hoogte is van zijn taken. Hij zorgt ervoor, al dan niet door te delegeren, dat alle materiaal aan boord is en naar behoren functioneert. |
| Seiner | De seiner zorgt ervoor dat alle seinmateriaal, zoals vlaggen, hijslijnen, borden en toeters aan boord is en werkt, en dat de medewerkers op de hoogte zijn van hun taken. Hij zorgt ervoor dat de startprocedure zoals omschreven in de wedstrijdregelingen op de juiste wijze gevolgd wordt, door de betreffende vlaggen tijdig te hijsen of te laten zakken. Hij staat in direct contact met de tijdwaarnemer en wedstrijdleader. |
| Schutter | De schutter staat eveneens in direct contact met de tijdwaarnemer en is verantwoordelijk voor alle akoestische signalen die de visuele signalen vergezellen. Desgewenst kan hij bij de start te vroege starters opnoemen. |
| Tijdwaarnemer | Voor iedere actie telt de tijdwaarnemer duidelijk af. Hier moet een persoon staan die zeer geconcentreerd en met duidelijke stem zijn werk kan doen. Het soort aftellen hangt af van de actie en van hoeveel personen erbij betrokken zijn, onder welke omstandigheden gewerkt wordt en hoe ervaren de rest van de medewerkers is. Een voorbeeld: “1 minuut voor waarschuwingssein”; “dertig seconden voor waarschuwingssein”; “15 seconden”; “10; 9; 8; 7; 6; 5; 4; 3; 2; 1; Nu!” De taken voor tijdwaarnemer en schutter kunnen gecombineerd worden als de aangewezen persoon daartoe bekwaam wordt geacht. |

| Rol | Beschrijving rol (uit handleiding wedstrijdorganisatie van het Watersportverbond) |
|------------------------------|--|
| Schrijver | <p>De schrijver verzorgt al het papierwerk op het water (analoog, dan wel digitaal). Een goede schrijver noteert niet alleen de schepen die zich aan de start melden, maar houdt in feite een compleet logboek bij van de gebeurtenissen aan boord van het startschip (“I-vlag omhoog na eerste algemene terugroep”), de communicatie tussen wedstrijdleader en andere medewerkers, de windmetingen, de koers naar het eerste merkteken, overtredingen door deelnemers, protestvlaggen, enz., die allemaal voorzien van tijdstip van de waarneming worden genoteerd. M.a.w. een goede schrijver verzorgt een wedstrijddagboek.</p> <p>Hij noteert ook alle door de wedstrijdleiding waargenomen zeilnummers van te vroege starters. Etc., etc..</p> <p>Bij voorkeur is op het contra-startschip ook een schrijver.</p> <p>Als het startschip niet ook het finish-schip is, moeten er voor het eigenlijke finishschip en contra-finishschip ook schrijvers worden aangesteld.</p> <p>Finishposities moeten behalve op schrift, ook op een geluidsdrager worden vastgelegd. Dit is erg handig ter controle achteraf, als er een grote groep boten in korte tijd over de finish is gekomen.</p> |
| Baanuitlegger | <p>Voor de oude “Olympische driehoeksbaan” moet de baanuitlegger kans zien een strakke koers te varen volgens opgave van de wedstrijdleader, voor wat betreft tijd, afstand en kompaskoers. Ook baanwijzigingen kunnen eenvoudigweg worden berekend met behulp van een winddraaiingstabel.</p> <p>Bij de veel kortere nieuwe typen banen (trapezoiden, combinaties van op-en-neer banen, enz.), zeker wanneer er meerdere klassen op dezelfde baan varen, heeft de wedstrijdleader geen gelegenheid nieuwe koersen en afstanden door te geven aan de baanuitlegger. Wil hij toch snelle baanwijzigingen op het allerlaatste moment, dan moet de baanuitlegger in staat zijn, zonder hulp en zonder instructies af te wachten, op commando van de wedstrijdleader onmiddellijk de boei op te pikken en hem er op de juiste plaats in te gooien. Zijn waarnemingsvermogen en inzicht spelen in dit geval een veel grotere rol dan voorheen en zijn invloed op een goed verloop van de wedstrijd neemt dramatisch toe.</p> |
| Bemannings contra-startschip | Een schip aan het Pin-end van de startlijn kan fungeren als contra-schip om bij de start te assisteren. |

De wedstrijdleader organiseert de uitvoering van alle taken van het wedstrijdcomité. Afhankelijk van de omvang van het evenement en de ervaring van de vrijwilligers en de beschikbaarheid van vrijwilligers, kunnen medewerkers soms meerdere rollen voor - en tijdens de wedstrijden invullen.

2.4.2 Wedstrijdkantoor

De groep mensen die bij grote zeilwedstrijdevenementen secretariële en administratieve ondersteuning levert.

| Rol | Beschrijving rol |
|------------------------------|--|
| Coördinator wedstrijdkantoor | De coördinator wedstrijdkantoor is verantwoordelijk voor de organisatie en het functioneren van het wedstrijdkantoor, de persoon die overzicht houdt over de informatieverstrekking en afhandeling van alle administratieve zaken rond het evenement. De coördinator speelt ook een belangrijke rol in de acties die voorafgaande aan het evenement al in gang moeten worden gezet, zoals mailingen naar potentiële deelnemers, het organiseren van de inschrijvingen, e.d.. |

| Rol | Beschrijving rol |
|-------------------------------|---|
| Medewerker ontvangst | De persoon die deelnemers welkom heet, voorziet van informatie, registreert en zo nodig de financiële verplichtingen afhandelt (met pinautomaat). |
| Medewerker wedstrijduitslagen | De persoon die de finish-resultaten verwerkt en tussentijdse uitslagen en einduitslag publiceert. |
| Medewerker prijsuitreiking | De medewerker die prijzen inkoopt en de prijsuitreiking voorbereid. |

De vrijwilligers die uitvoering geven aan de taken van het wedstrijdkantoor kunnen meerdere rollen vervullen. De coördinator wedstrijdkantoor bepaalt, afhankelijk van beschikbare capaciteiten van de vrijwilligers en de specifieke werkzaamheden, hoe de taken het beste kunnen worden verdeeld.

2.4.3 Walgroep

Afhankelijk van de opzet en grootte van het evenement zal de walorganisatie invulling moeten geven aan (een deel van) onderstaande rollen:

| Rol | Beschrijving rol |
|---------------------|---|
| Walcoördinator | De walcoördinator is verantwoordelijk voor de organisatie en functioneren van de walorganisatie; de persoon die overzicht houdt over alle noodzakelijke en gewenste logistieke operaties op de wal. |
| Medewerker parkeren | Begeleidt deelnemers bij aankomst opdat boten snel kunnen worden afgeladen en voertuigen en boottrailers op de daarvoor bestemde locaties kunnen worden geparkeerd. |
| Takelaar | Ondersteunt het takelen van de boten met de havenkraan. |
| Tentbouwer | Ondersteunt het opbouwen en afbreken van tenten die de clubhuiscommissie (eventueel) voor extra buitenruimte heeft gehuurd. |
| Roadie | Biedt ondersteuning bij het opbouwen en afbreken van de geluidsinstallatie van de Clubhuiscommissie. |

Ook hier geldt weer dat één medewerker meerdere rollen op zich kan nemen en er meerdere medewerkers op een bepaalde rol kunnen worden ingezet.

2.4.4 Rescueteam

Hieronder een overzicht van de verschillende rollen die je binnen het rescueteam kunt onderscheiden:

| Rol | Beschrijving rol |
|------------------------|---|
| Rescue-dag-coördinator | Verantwoordelijk voor het rescueplan voor betreffende dag, de bemanning van de rescue boten, de voorbespreking, alles weer netjes opgeruimd achterlaten, het doorgeven aan de rescuecommissie van eventuele ervaringen, manco's, enz. |
| Bemanning | Opgeleide opvarende |
| Opstapper | In opleiding zijnde opvarende |

2.4.5 Protestcomité

Groep mensen die bevoegd is om ingediende protesten te behandelen. Het protestcomité bestaat uit twee of drie personen, waarvan twee personen op minimaal niveau drie.

Aanstelling vindt plaats door het wedstrijdcomité (verantwoordelijkheid van de wedstrijdleader) en is bij VWDTF gemandateerd aan Protestclub Groningen. Vaak zijn er geen protesten na een wedstrijddag. Het protestcomité moet echter wel altijd oproepbaar zijn om protesten te behandelen.

| Rol | Beschrijving rol |
|-------------------|---|
| Voorzitter | Lid van het protestcomité, die de aanpak organiseert en leiding geeft aan het comité. |
| Lid protestcomité | Ondersteunt de taken van het protestcomité. |

Motivatie, kennis en ervaring voor ondersteuning uitvoering evenementen

Mensen die één of meer dagen als vrijwilliger ondersteuning willen leveren bij een zeilwedstrijdevenement, moeten gemotiveerd zijn om samen met teamgenoten een deel van de organisatie in te vullen. Voor sommige rollen is specifieke kennis nodig, maar voor de meeste werkzaamheden is goede wil en gezond verstand voldoende.

2.5 Ondersteuning PR, horecavoorzieningen, hulpschepen en vergunningen

Public Relations

Goede public relations over het evenement is belangrijk voor de vereniging en is prettig voor de deelnemers en het publiek. Daarom moet er in een vroeg stadium op eigen website en in de media worden bericht over het evenement. Zo mogelijk zijn er tijdens het evenement ook vertegenwoordigers van de nieuwsmedia aanwezig. Die moeten dan van algemeen informatiemateriaal worden voorzien en worden begeleid en geïnformeerd over het evenement.

Horeca

Het Vooronder is het huis van de vereniging maar ook het huis van de deelnemers van een evenement. Daar wordt overlegd, nagepraat, gegeten en gedronken. Bij de voorbereiding van het evenement moet de gewenste dienstverlening door het Vooronder worden afgestemd met de Clubhuiscommissie. Het betreft zaken als de verzorging van lunches, steigerborrels, het gebruik van de geluidsinstallatie, etc.. Ook moeten voor de begroting de gehanteerde tarieven worden afgestemd.

Hulpschepen

Het startschip is altijd beschikbaar voor zeilwedstrijden en de rescuecommissie heeft één eigen rescue-boot (RIB). Daarnaast kunnen er nog meer schepen nodig zijn, bijvoorbeeld voor een contra-schip bij de startlijn, een boeienboot, een finish-schip, een extra rescue-boot. Inzet benodigde schepen en de tarieven die voor de schepen worden gehanteerd moet worden afgestemd met de commissie varend materieel.

Vergunning

In 2023 is het beleid voor vergunningen aangescherpt: voor alle evenementen is een vergunning nodig. Binnen VWDTF is een vergunningcoördinator aangesteld. De evenementcoördinator levert de benodigde informatie aan de vergunning coördinator, die de feitelijke vergunningaanvraag verzorgt. De volgende informatie moet worden aangeleverd om een vergunning voor het evenement aan te vragen:

- ...
-

Het vroegtijdig afstemmen van de gewenste inzet, te leveren diensten en beschikbaar te stellen materiaal door PR-commissie, clubhuis-commissie, commissie varend materieel en vergunning coördinator, is een verantwoordelijkheid van de **evenementcoördinator**. Daarbij moeten voor de begroting van het evenement ook de gehanteerde tarieven worden afgestemd. In hoofdstuk 5.8 worden richtlijnen voor deze afstemming weergegeven.

3 Het organiseren van de organisatie

3.1 Inleiding

Zeilwedstrijden vallen onder de verantwoordelijkheid van de commissie wedstrijdzeilen. In dit hoofdstuk wordt beschreven wat de wedstrijdcommissie aan activiteiten uitvoert, opdat er jaarlijks op professionele wijze landelijke zeilwedstrijdevenementen worden georganiseerd door VWDTP.

Bij de organisatie van zeilwedstrijdevenementen kan een jaarlijkse cyclus worden onderkend (zie figuur 3.1).

Figuur 3.1: jaarlijkse cyclus van de organisatie van zeilwedstrijdevenementen

De jaarlijkse cyclus bestaat uit

VERANTWOORDELIJKHEID WEDSTRIJD-COMMISSIE

November: evaluatie achterliggend wedstrijdseizoen, planning evenementen nieuwe seizoen

December/januari: realisatie definitieve wedstrijdkalender

Februari – maart: inrichting werkgroepen voor organisatie zeilwedstrijdevenementen

VERANTWOORDELIJKHEID WERKGROEPEN

Maart – oktober:
voorbereiding en uitvoering zeilwedstrijdevenementen door de werkgroepen die voor betreffende evenementen zijn ingesteld

Ieder zeilwedstrijdevenement bestaat uit de volgende fases

- Voorbereiding evenement (aanvang uiterlijk 3 maanden voor start evenement)
- Uitvoering evenement
- Evaluatie evenement (binnen 1 maand na uitvoering evenement)

en vervolgens begint de jaarlijkse cyclus opnieuw ...

De commissie wedstrijdzeilen draagt er dus zorg voor dat alle randvoorwaarden voor het wedstrijdzeilen goed op orde zijn en draagt er zorg voor dat voor ieder evenement een evenementcoördinator, wedstrijdleader en rescue-coördinator wordt aangesteld. Dit 3-manschap richt hun werkgroep verder in, zorgt voor een startbijeenkomst, etc.. De individuele werkgroepen dragen zorg voor de voorbereiding en uitvoering van hun zeilwedstrijdevenement.

In de praktijk vervullen leden van de wedstrijdcommissie ook vaak een rol in één of meerdere werkgroepen.

3.2 Beschrijving werkzaamheden

Om te komen tot een jaarprogramma voor landelijk zeilwedstrijden evenementen en daarvoor de werkgroepen met vrijwilligers in te richten, kunnen de volgende onderdelen worden onderscheiden:

- Evaluatie en toekomst
- Planning

- Inrichting operationele wedstrijdorganisatie

Deze onderdelen worden breed besproken met alle betrokkenen bij de organisatie van evenementen in respectievelijk het najaarsoverleg, het winteroverleg en het voorjaarsoverleg. Uiteraard moeten de onderwerpen goed worden voorbereid door de wedstrijdcommissie, opdat ze tijdens de brede overleggen goed en volledig kunnen worden besproken.

In onderstaand overzicht wordt besproken wat er bij de verschillende onderdelen moet gebeuren en wie daarvoor verantwoordelijk is.

| Tijdstip | Onderdeel | Verantwoordelijk en wie erbij betrekken | Wat er gebeuren moet ... |
|--------------------|---|---|---|
| November | Najaars-overleg Evaluatie en toekomst | Wedstrijd-commissie Alle betrokken vrijwilligers in de zeilwedstrijd-evenement werkgroepen uitnodigen + Vertegenwoordigers Clubhuis - en PR-commissie | VOORBEREIDING <ul style="list-style-type: none"> • Datum plannen • Samenstellen aantrekkelijke agenda • Uitnodigingen versturen • Discussiepunten voorbereiden EVALUATIE EN TOEKOMST OVERLEG <ul style="list-style-type: none"> • Presentatie belangrijkste bevindingen van de evaluaties van de zeilwedstrijdevenementen • Samenstellen lijst wenselijk verbeteringen • Inventariseren nieuwe ideeën voor volgend jaar • Gewenste evenementen en data voor volgend jaar • Peilen beschikbaarheid vrijwilligers voor volgend jaar NAWERK <ul style="list-style-type: none"> • Overleg met klasse-organisaties over data • Evenementen vastleggen in de kalenders van klasse-organisaties en het watersportverbond. • Handboek zeilwedstrijdevenementen bijwerken n.a.v. lijst wenselijke verbeteringen |
| Januari - februari | Winter-overleg Planning | Wedstrijd-commissie Alle huidige en toekomstige betrokken vrijwilligers | VOORBEREIDING <ul style="list-style-type: none"> • Wensen en mogelijkheden zeilwedstrijd-evenementen afstemmen met klasse-organisaties • Organisatie “winteroverleg” voor alle betrokken vrijwilligers (samenstellen aantrekkelijke agenda, verzenden uitnodigingen) PLANNINGSOVERLEG <ul style="list-style-type: none"> • Conclusies uit evaluatie en ingebrachte ideeën afstemmen • De nieuwe wedstrijdagenda bespreken • Bijgewerkt handboek afstemmen • Wat verder nog van belang is ... NAWERK <ul style="list-style-type: none"> • De wedstrijd-evenementen worden gepubliceerd in de zeilwedstrijdkalender van VWDTP (in eerdere instantie zijn de evenementen al vermeld op de wedstrijdagenda’s van betrokken klasse-organisaties en die van het verbond) |

| Tijdstip | Onderdeel | Verantwoordelijk en wie erbij betrekken | Wat er gebeuren moet ... |
|----------|--|---|--|
| Maart | <p>Voorjaars-overleg</p> <p>Inrichting operationele wedstrijd-organisatie</p> | <p>Wedstrijd-commissie</p> <p>Alle vrijwilligers voor komend seizoen</p> | <p>VOORBEREIDING</p> <ul style="list-style-type: none"> Nadere afstemming met klasse-organisaties (voor zover nodig) Evenementcoördinatoren en wedstrijdleaders zoeken Voorjaarsoverleg organiseren (aantrekkelijke agenda uitwerken, uitnodigingen versturen) Discussiepunten voorbereiden <p>OVERLEG INRICHTING WEDSTRIJDORGANISATIE</p> <ul style="list-style-type: none"> Wedstrijdkalender bespreken samen met voorstel voor de samenstelling van de werkgroepen bespreken; proberen de open gaten in te vullen Definitieve benoeming evenementcoördinatoren, wedstrijdleaders en rescuecoördinatoren. Per evenement het benodigd aantal rescue-boten vaststellen. <p>NAWERK</p> <ul style="list-style-type: none"> Resultaten overleg in overzicht verwerken. Vergunningaanvraag. Voor alle zeilwedstrijdevenementen tegelijk vergunning aanvragen bij gemeente/meerschap, voor: <ul style="list-style-type: none"> - gebruik parkeerplaats voor campers - gebruik groenstrook voor tenten <p>< dit is nog een wens; in 2023 moest nog voor ieder evenement apart een vergunning worden aangevraagd. Dit zal ws voor 2024 ook nog het geval zijn. De werkwijze voor 2024 moet worden beschreven in de volgende versie van dit handboek. ></p> |

4 Organisatie evenement

4.1 Inleiding

In het vorige hoofdstuk is beschreven hoe de planning van de zeilwedstrijdevenementen (de wedstrijdkalender) tot stand komt. Het is een verantwoordelijk van de wedstrijdcommissie. De wedstrijdcommissie gaat ook op zoek naar evenementcoördinatoren en wedstrijdleiders. De evenementcoördinator en wedstrijd leider vormen de basis van de werkgroep die een evenement voorbereidt en uitvoert. In paragraaf 2.3 is beschreven welke rollen er nog meer moeten worden ingevuld binnen een werkgroep.

Het succes van een evenement staat of valt met een goede organisatie. In dit hoofdstuk wordt weergegeven welke organisatorische stappen gezet moeten worden voor realisatie van een succesvol zeilwedstrijdevenement.

Een evenement is op te splitsen in de fasen voorbereiding, uitvoering en evaluatie. Om een evenement te realiseren moeten binnen iedere fase bepaalde stappen worden gezet. Er is een onderverdeling gemaakt in de volgende stappen:

Voorbereiding (hoofdstuk 4.2):

- Taakverdeling en publicaties voor buitenwereld
- Organiseren uitvoering
- Inschrijving en inschrijfgeld

Uitvoering (hoofdstuk 4.3):

- Logistieke ondersteuning aankomst
- Aanmelding en registratie
- Overnachtingen op - of nabij terrein VWDTP
- Catering
- Palaver en opening
- Wedstrijd baan uitleggen
- Rescue
- Start wedstrijden
- Finish en uitslagverwerking
- Protestafhandeling
- Prijsuitreiking
- Logistieke ondersteuning vertrek

Nazorg (hoofdstuk 4.4):

- Financieel administratieve afhandeling
- Evaluatie

De hierboven genoemde stappen worden in respectievelijk de paragrafen 4.2, 4.3 en 4.4 verder uitgewerkt.

4.2 Werkzaamheden voorbereidingsfase

| Wanneer? | Onderdeel | Verantwoordelijk | Wat er gebeuren moet ... |
|--|--|------------------|---|
| Start bijeenkomst Uiterlijk 3 maanden voor aanvang evenement | Taakverdeling en publicaties voor buitenwereld | Werkgroep | <ul style="list-style-type: none"> • De evenementcoördinator organiseert de “kick off” voor de werkgroep die het evenement gaat organiseren. • Taken verdelen (voor zover niet duidelijk vanuit rol) • Programma uitwerken en afstemmen met o.a. de klasse-organisaties • Evenement-begroting uitwerken • Benodigde vergunning afstemmen met vergunningcoördinator • Aankondiging uitwerken • Informatiepagina voor website uitwerken (met inschrijfmogelijkheid) • Publicatie informatiepagina + eerste documenten op website VWDTP • Potentiële deelnemers actief informeren, door bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> - Programma versie 1.0 via de klasse organisatie(s) verspreiden naar leden klasse-organisatie(s) - Evenement aan kondigen in interne Whats-app groepen, met een link naar de informatiepagina. |
| Start uiterlijk 2 mnd voor evenement | Organiseren uitvoering | Werkgroep | <ul style="list-style-type: none"> • Op basis van informatie in dit handboek een draaiboek voor het evenement samenstellen. • Optioneel: een balkenplanning uitwerken. • Afstemmen benodigde inzet vaste organisatorische groepen (zie paragraaf ... 2.4). • Vrijwilligers werven en inplannen (draaiboek!) • Taken naar de vrijwilligers communiceren. • Begroting uitwerken. • Afstemmen administratie en afhandeling kosten en inschrijfgelden met penningmeester van VWDTP • Inschrijven regelen op de informatiepagina. • Regelmatig (wekelijks) mededelingen aan ingeschreven deelnemers • Populair verhaal over het evenement schrijven voor website VWDTP en media (publicatie via PR-commissie). • Met PR-commissie de uit te voeren PR-stappen afstemmen. • Met de Clubhuis commissie de gewenste catering en overige ondersteuning afstemmen. • Bij commissie varend materieel de benodigde hulpschepen reserveren. • Alle benodigde gegevens voor de vergunningaanvraag aanleveren. |

4.3 Werkzaamheden bij uitvoering evenement

De werkzaamheden (**wat**), die (in grote lijnen) bij de uitvoering moeten worden uitgevoerd, worden in onderstaande tabel in chronologische volgorde globaal weergegeven. De opsomming is bedoeld als hulpmiddel voor de samenstelling van een draaiboek voor het evenement. In dat draaiboek staat in meer detail moeten worden vermeld **wat, wanneer, door wie** moet worden gedaan.

Ter ondersteuning voor het maken van het draaiboek worden in onderstaande tabel per onderdeel de (mogelijke) aandachtspunten weergegeven:

| Wanneer? | Onderdeel | Verantwoordelijk | (Mogelijke) aandachtspunten voor draaiboek |
|---|--|---|---|
| 2 of 3 dagen voor aanvang evenement | Rescue-materiaal controleren | Rescue-evenementcoördinator | Controle in te zetten boten. Specifieke aandachtspunten rescue worden vermeld in paragraaf 5.6. |
| Voorafgaand aan start wedstrijddag | Controle vlaggen en overige materialen | Wedstrijdleader of ander lid/leden wedstrijdcomité, waaraan het is uitbesteed | Controleren startschip: - Is er voldoende brandstof aan boord? - Liggen alle benodigde vlaggen klaar? - Werken de geluidssignalen? Overige: - Vlaggen voor hulpschepen en rescue uitzoeken en aanleveren bij de schippers. - Zorgen dat de vooraf bij het clubhuis bestelde proviand aan boord komt. |
| Voorafgaand aan start wedstrijddag | Brandstof en vlaggen controle | Rescue-dag coördinator | Controle of alle in te zetten rescue boten over voldoende brandstof beschikken. Samen met de wedstrijdleader bepalen worden welke vlaggen aan boord van welke boot nodig zijn. De wedstrijdleader verstrekt de vlaggen. |
| Ochtend 1 ^{ste} dag evenement + middag en avond ervoor | Logistieke ondersteuning Aankomst | Walorganisatie | Ontvangst en instructie voor deelnemers: Waar boten afladen? Waar boten stallen/aanmeren? Waar auto's en boottrailers parkeren? Ondersteuning bij takelen van boten. Aanwijzingen voor kamperen op (vergunning)terrein VWDTP. Aandachtspunten voor de walorganisatie worden meer specifiek uitgewerkt in paragraaf 5.4 |
| Ochtend 1 ^{ste} dag evenement + middag en avond ervoor | Aanmelding en registratie | Wedstrijdkantoor | Ontvangst en registratie deelnemers. Checken gegevens inschrijving en bestellingen. Kosten evenement per pin afrekenen. Aandachtspunten voor het wedstrijdkantoor worden vermeld in hoofdstuk 5.3. |
| Na aankomst en aanmelding | Overnachtingen op of nabij terrein VWDTP | Walorganisatie | Locaties aanwijzen waar campers, caravans, dan wel tenten mogen staan. Kampeerders informeren over eventuele voorzieningen. |

| Wanneer? | Onderdeel | Verantwoordelijk | (Mogelijke) aandachtspunten voor draaiboek |
|---|-----------------------------|---|--|
| | Catering | Clubhuiscommissie | <p>Het draaiboek moet vermelden wat, wanneer is afgesproken met de clubhuis commissie t.a.v. catering. Voorbeelden zijn afspraken op het gebied van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ontbijt, lunch, borrel en diner. • Wijze afrekening door deelnemers (vooraf betaald, consumptiemunten, e.d.). • Beschikbare catering voor vrijwilligers evenement + wijze van afrekenen. <p>In paragraaf 5.8.2 wordt beschreven wat, wanneer met de Clubhuis commissie moet worden afgestemd.</p> |
| Ochtend 1 ^{ste} wedstrijddag | Palaver en opening | Wedstrijdleader + voorzitter (of ander bestuurslid) | <p>Dit is een standaard onderdeel bij zeilwedstrijden. In het hoofdstuk 5.2 worden wat aandachtspunten vermeld. Het is wenselijk dat wedstrijdleader en voorzitter hun praatjes vooraf even afstemmen. In draaiboek mogelijk de afspraken m.b.t.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tijd en locatie • Geluidsinstallatie |
| Zaterdag en Zondag voor aanvang wedstrijden | Wedstrijd-baan uitleggen | Wedstrijdleader + wedstrijdcomité | <p>Het soort baan dat wordt gevaren. De ligging van de verschillende boeien, startlijn en finishlijn. De in te zetten schepen.</p> <p>Aandachtspunten voor het wedstrijdcomité vermeld in hoofdstuk 5.2.</p> |
| Zaterdag en zondag tijdens wedstrijden | Rescue | Rescuecommissie | <p>Het draaiboek moet vermelden wat, wanneer is afgesproken met de rescuecommissie t.a.v. ondersteuning. Voorbeelden zijn afspraken op het gebied van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inzet aantal boten • Eventuele hand- en spandiensten naast de rescue taak • Eventuele controle op aanwezigheid voldoende eten en drinken • Na afloop briefing met wedstrijdleader |
| Op wedstrijd-dagen | Start wedstrijden | Wedstrijdleader + wedstrijdcomité | <p>Naast gemaakte afspraken over tijdstippen (wat, wanneer) hoeven er geen gedetailleerde werkafspraken in het draaiboek. Het wedstrijdcomité weet wat ze moeten doen en organiseert haar eigen vrijwilligers.</p> |
| Zaterdag en zondag tijdens en na de wedstrijden | Finish en uitslagverwerking | Wedstrijdleader + wedstrijdkantoor | <p>Naast gemaakte afspraken over tijdstippen (wat, wanneer) hoeven er geen gedetailleerde werkafspraken in het draaiboek. De wedstrijdleader en het wedstrijdkantoor weten wat ze moeten doen en organiseert haar eigen vrijwilligers.</p> <p>Aandachtspunten voor het wedstrijdkantoor worden vermeld in hoofdstuk 5.3.</p> |

| Wanneer? | Onderdeel | Verantwoordelijk | (Mogelijke) aandachtspunten voor draaiboek |
|-----------------------------|----------------------------------|------------------------------------|---|
| Dagelijks na de wedstrijden | Protestafhandeling | Protestcomité | Naast gemaakte afspraken over tijdstippen en locatie (wat, wanneer, waar) hoeven er geen gedetailleerde werkafspraken in het draaiboek. Het protestcomité weet wat ze moeten doen en organiseert haar eigen vrijwilligers. Aandachtspunten voor het protestcomité worden vermeld in hoofdstuk 5.7. |
| Na afloop laatste wedstrijd | Prijsuitreiking | Wedstrijdleader + wedstrijdkantoor | Dit is een standaard onderdeel bij zeilwedstrijden. In het hoofdstuk 5.2 worden wat aandachtspunten vermeld. In draaiboek staan mogelijk de afspraken vermeld m.b.t.: <ul style="list-style-type: none"> • Tijd en locatie • Aanwezigheid geluidsinstallatie • Aanwezigheid fotograaf |
| Zondag na de wedstrijden | Logistieke ondersteuning vertrek | Walorganisatie | Bij het takelen moet weer ondersteuning aanwezig zijn. Verder regelt het vertrek zich meestal vanzelf. Deelnemers uitzwaaien en goede reis wensen wordt altijd positief gewaardeerd. Indien afgesproken met Clubhuiscommissie meehelpen met opruimen geluidsinstallatie en tent(en). |

4.4 Werkzaamheden nazorgfase

Na de hectiek van de uitvoering van een evenement is het belangrijk om het evenement administratief netjes af te ronden. Hieronder staan een aantal aandachtspunten vermeld:

| Wanneer? | Onderdeel | Verantwoordelijk | Wat er gebeuren moet ... |
|------------------------------------|-----------------------------|---|--|
| Direct (enkele dagen) na evenement | Administratieve afhandeling | wedstrijdkantoor + Evenementcoördinator | <ul style="list-style-type: none"> • Kort verslag en eindafrekening voor het evenement uitwerken. • Financiële afhandeling afstemmen met penningmeester VWDTP. |
| Binnen 3 weken na evenement | Evaluatie | Evenement coördinator | <ul style="list-style-type: none"> • Evaluatie evenement onder alle betrokken vrijwilligers en een aantal deelnemers (bijvoorbeeld d.m.v. een enquête). |

5 Aandachtspunten per discipline

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk worden aandachtspunten weergegeven voor de vaste specialistische groepen binnen de evenementorganisatie (wedstrijdcomité, wedstrijdkantoor, klasse-coördinator, jeugdzeilen, walgroep, rescue team, protestcomité). Deze groepen kunnen daarnaast nog aanvullend hun eigen meer gedetailleerde informatie hebben (bijvoorbeeld materiaallijstjes, werkinstructies, e.d.).

Verder wordt aandacht besteed aan de afstemming die plaats moet vinden met de PR-commissie, de clubhuiscommissie en met derden.

De aandachtspunten die in dit hoofdstuk worden weergegeven zijn bedoeld als hulpmiddel (geheugensteuntje voor zaken die (meestal) geregeld moeten worden). Afhankelijk van bijvoorbeeld omvang van het evenement (aantal deelnemers) en of het om één of meerdere klassen gaat, kunnen zaken verschillend worden aangepakt. Uiteindelijk bepalen de coördinatoren die “in charge” zijn, hoe ze de organisatie in de praktijk vormgeven.

5.2 Aandachtspunten wedstrijdcomité

Het wedstrijdcomité draagt er zorg voor dat alle deelnemers goed zijn geïnformeerd over de wedstrijden en er een degelijke wedstrijdserie wordt gevaren.

Vorbereiding / aankondiging

| Nr | Aandachtspunt |
|----|---|
| A1 | Aankondiging (Notice of Race (NoR)) uitwerken en publiceren (uiterlijk 8 weken voor de wedstrijden, maar liever nog vroeger). |
| A2 | Standaard wedstrijd bepalingen (appendix S) is van toepassing. |
| A3 | Aanvullende wedstrijd bepalingen maken in samenwerking met klasse-organisaties. |
| A5 | Aanvullende wedstrijd bepalingen uiterlijk 4 weken voor aanvang evenement publiceren. |

Palaver en opening evenement

| Nr | Aandachtspunt |
|----|---|
| O1 | Palaver aankondigen volgens aanvullende wedstrijd bepalingen. |
| O2 | Taakverdeling tussen wedstrijd leider en voorzitter (of ander bestuurslid) afspreken. Geen officiële status. |
| O3 | Geluidsinstallatie beschikbaar. (moet beschikbaar worden gesteld door de clubhuiscommissie; evenementcoördinator stemt dit van tevoren af) |

Palaver en opening evenement

| Nr | Aandachtspunt |
|----|--|
| O4 | <p>Palaver: Vriendelijk welkomstwoord. Deelnemers informeren over:</p> <ul style="list-style-type: none"> • evenementorganisatie (voorstellen coördinatoren) • de fysieke wallocaties (wedstrijdkantoor, protestkamer, mededelingenbord enz.) • walprogramma met catering • startvolgorde met starttijd eerste klasse en met verwijzing naar mededelingenbord • wedstrijdprogramma, met verwijzing naar mededelingenbord • de wedstrijdbaan (ligging boeien) <p>!!! realiseer je dat er zeilers zijn die voor het eerst op het Paterswoldsemeer komen !!!</p> <p>Voor vragen, wensen en klachten verwijzen naar het wedstrijdkantoor. Rondvraag en vervolgens iedereen een goede wedstrijd wensen.</p> |
| O5 | Overige wedstrijddagen alleen palaver bij uitzondering. |

Organisatie op het water

| Nr | Aandachtspunt |
|----|--|
| W1 | <p>Bemensing wedstrijdcomité:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Startschip 3 of 4 personen • Contra-startschip 2 personen • Finishschip 3 personen |
| W2 | <p>Rollen / functies</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wedstrijdleader is voorzitter wedstrijdcomité en is eindverantwoordelijk • Seiner is vlaggenspecialist • Schutter is voor de geluidssignalen • Tijdwaarnemer is voor de tijdwaarneming • Schrijver is voor het papierwerk op het water • Baanuitlegger is voor het leggen van merktekens • Bemanning contra-schip voor controle op overtredingen en valse starts |
| W3 | Het startschip en contra-startschip, inclusief de baanverzorging, heeft 6 personen nodig. (bij relatief kleine evenementen kan het ook met 5 personen) |
| W4 | Aanwezig moeten zijn: deelnemerslijst, de Regels voor Wedstrijdzeilen 2021-2024, aankondiging en aanvullende wedstrijd bepalingen, banenkaart, formulier sluit ... ??? |
| W5 | <p>Aanwezigheid vlaggen en borden checken: Vlaggenset aan boord startschip: alle vlaggen genoemd in de RvW, oranje vlag, U-vlag, zwarte vlag. Vlaggensets voor Ribs (3x) met EV (??), S en N Gereed om te hijsen: W, P, U, Oranje, X, N, EV, Contra Reserve vlaggenlijnen; klassenborden, baanborden, R-bord. Zwarte vlag materiaal (formulieren, notitiebord).</p> |
| W6 | <p>Overige spullen startschip:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dictafoon • portofoon met verbinding met finishschip, wal, rescue- en boeienboot • toeter en reservetoeter; klok en reserveklok • afkortingsvlaggen; afkortingsstaak • kompas, GPS, windvaantje |

Organisatie op het water

| Nr | Aandachtspunt |
|----|---|
| W7 | Spullen finishschip: <ul style="list-style-type: none">• toeter en reservetoeter• dictafoon• finishlijsten; potloden• afkortingsvlag• klok voor finishtijdwaarneming• banenkaart• deelnemerslijst• portofoon voor verbinding met het wedstrijdkantoor, startschip en rescue. |
| W8 | Reserve start/finishschip is beschikbaar |
| W9 | Vrij zekere protesten doorgeven aan wedstrijdkantoor |

Prijsuitreiking

| Nr | Aandachtspunt |
|----|--|
| P1 | De prijsuitreiking is een feest voor deelnemers, wedstrijdcomité en alle vrijwilligers. |
| P2 | Mooie prijzentafel ondersteunt het feest. Wordt geregeld door wedstrijdkantoor. Wel even afstemmen! |
| P3 | Fotograaf is aanwezig (geregeld door de evenementcoördinator <-> PR-commissie) |
| P4 | Aanwezigheid geluidsinstallatie (afkomstig van clubhuiscommissie; afstemming evenementcoördinator <-> clubhuiscommissie) |
| P5 | Kort sluitingswoord door voorzitter of wedstrijdleder. |
| P6 | Kort dankwoord door wedstrijdleder. |
| P7 | Opnoemen van de uitslag; alle deelnemers verdienen aandacht. Juiste naam en volgorde is belangrijk. Goede fantasierijke vorm is aan te bevelen. |
| P8 | Met de wens voor een goede thuisreis is het evenement afgesloten. |

5.3 Aandachtspunten wedstrijdkantoor

Het wedstrijdkantoor speelt een belangrijke rol bij de organisatie van een wedstrijd. Ze ondersteunen het wedstrijdcomité en verrichten voor hen in feite alle administratieve zaken die rond de wedstrijd spelen, opdat het comité zich kan focussen op de directe wedstrijdorganisatie.

Algemene voorbereiding vooraf

| Nr | Aandachtspunt |
|----|---|
| V0 | Inschrijving (via website) en betaling (via E-captain) regelen / afstemmen. |
| V1 | Inschrijvingen bijhouden. Zo nodig vragen van deelnemers beantwoorden. Lijsten in Excel aanleggen (t.b.v. betalingsoverzicht, licentie-overzicht en basis voor inlezen gegevens deelnemers in Sail Wave (programma voor verwerking finish-uitslagen). |

Algemene voorbereiding vooraf

| Nr | Aandachtspunt |
|-----|---|
| V2 | <p>Periodiek berichtgeving aan ingeschreven deelnemers over de actuele stand van zaken m.b.t. organisatie evenement.</p> <p>Dit kan diverse informatie betreffen, bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aanvullende informatie - aantal inschrijvingen - oproepen |
| V3 | <p>De fysieke locatie van het wedstrijdkantoor.</p> <p>Mogelijke verdeling van de ruimten:</p> <p>Wedstrijdkantoor in het kantoor bij de oost ingang.</p> <p>Het protestcomité in het leslokaal of in de bestuurskamer.</p> |
| V4 | <p>Inrichten fysieke wedstrijdkantoor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PC met internetaansluiting • Kopieerapparaat en voldoende papier • Plakband, paperclips, pennen, enz. • Portofoon met verbinding wedstrijdleader, startschip, finishschip, rescue en Vooronder • Koffiezetapparaat ook geschikt voor thee |
| V5 | <p>Wedstrijddocumenten voor wedstrijdkantoor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deelnemerslijsten • Banenkaarten op A4 (voor € 3 geplastificeerde banenkaart aan de bar verkrijgbaar) • Registratieformulieren deelnemers • Aankondiging en wedstrijdbepalingen • Lijsten voor te vroege starters • Protestformulieren • Formulieren einde protesttijden en protestschema • Formulieren voor terugtrekken; verzoeken vervanging materiaal en/of bemanning • Formulieren wijziging wedstrijdbepalingen |
| V6 | <p>Samenstellen persmap.</p> |
| V7 | <p>Prijzen regelen (inkopen).</p> |
| V8 | <p>Overzicht inschrijvingen en deelnemerslijst opstellen.</p> <p>Inschrijving en inschrijfgelden administreren.</p> |
| V9 | <p>Overzicht deelnemers met het Watersportverbond communiceren (in kader check van licenties).</p> |
| V10 | <p>Mededelingenbord maken met officieel gedeelte voor wedstrijd- en protestcomité</p> <p>Ophangen op mededelingenbord:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aankondiging en wedstrijdbepalingen - Wijzigingen wedstrijdbepalingen - Deelnemerslijst - Voorlopige Finishlijsten en Uitslagen - Lijst van te vroeg gestarte boten - Einde protesttijd - Schema protestbehandeling en uitspraken <p>Wat betreft finishtijd: na elke race noteren, maar einde protesttijd pas na de laatste wedstrijd van de dag, of driekwartier tot een uur na het signaal als er geen wedstrijd meer wordt gevaren.</p> |
| V11 | <p>Beschikbaarheid notebook voor uitslagenverwerking en printer voor het maken van uitdraaien.</p> |
| V12 | <p>Oefenen met – en testen van het programma voor uitslagen verwerking.</p> |
| V13 | <p>Beschikbaarheid printer voor het uitdraaien van allerlei zaken (banenkaarten, uitslagen,</p> |

Algemene voorbereiding vooraf

| Nr | Aandachtspunt |
|-----|---|
| V14 | Ontvangst inschrijvingslijst deelnemers van de webmaster van de website van VWDTP. |
| V15 | Deelnemerslijst op maat maken voor - en inlezen in het uitslagenverwerkingsprogramma. Gegevens deelnemers tijdig invoeren! |

Aanmelding en registratie

| | Aandachtspunt |
|-----|---|
| A1 | Aanmelding en registratie deelnemers voor aanvang van de wedstrijd. |
| A2 | Deelnemers informeren over zaken als de catering en het walprogramma. Deelnemers worden hierover ook vooraf via het programma en/of nieuwsbrieven geïnformeerd. Verder wordt er bij het palaver melding van gedaan. |
| A3 | Indien van toepassing: Overnachtingen deelnemers op (vergunning)terrein VWDTP (uitleg en betaling) |
| A4 | Indien van toepassing: Kampeerders op terrein VWDTP -> tijdelijke tag voor nachtelijk bezoek toiletten en douches < deze oplossing bestaat nog niet – tot op heden gewerkt met één gezamenlijke tag voor alle kampeerders, beschikbaar gesteld door een lid van de evenementorganisatie > |
| A5 | Controle licenties, voor of direct na het evenement |
| A6 | Banenkaarten op A4 (gratis) |
| A7 | Geplastificeerde banenkaarten (bij de bar verkrijgbaar, voor € 3) |
| A8 | Eventuele uitgifte munten voor ontbijt, lunch en/of diner, steigerborrel, etc.. (verantwoordelijkheid clubhuiscommissie om wedstrijdkantoor tijdig van munten en instructie te voorzien) |
| A9 | Deelnemers moeten vooraf via E-captain betalen (eventueel kan dit nog op de wedstrijddag zelf). Pin – en andere vormen van betaling alleen in noodgevallen accepteren (veroorzaakt administratief veel werk). Spreadsheet met overzicht betaling(en) per deelnemer bijwerken. |
| A10 | Beschikbaar zijn voor wedstrijdzeilers voor diverse vragen. (vragen zoveel mogelijk zelf beantwoorden en anders doorverwijzen naar de juiste personen) |

Finish en uitslagverwerking

| | Aandachtspunt |
|----|--|
| U1 | Communicatie van start en finishschip naar wedstrijdkantoor goed afstemmen (verantwoordelijkheid wedstrijdleader om dit goed te regelen) |
| U2 | Als wedstrijdcomité heeft aangegeven dat er 1 of meerdere protesten zullen komen, het protestcomité hiervan op de hoogte stellen. Opdat zij, voor zover nodig, tijdig kunnen afreizen. |
| U3 | <ul style="list-style-type: none">• Uitgifte en inname protestformulieren met tijdvermelding; kopiëren protestformulieren (5x)• Uitgifte en inname formulieren vervanging materiaal en/of bemanning• Uitgifte en inname formulieren wijziging finishvolgorde |
| U4 | Aanmaken voorlopige finishlijst per wedstrijd en voorlopige totaaluitslag. |
| U5 | Te vroeg gestarte boten publiceren op mededelingenbord. (direct na melding startschip) |
| U6 | Tijd van de laatst gefinishte boot opnemen |

Finish en uitslagverwerking

| | Aandachtspunt |
|-----|--|
| U7 | Opname van geziene protestvlaggen |
| U7 | Voorlopige finishlijst direct na finishen publiceren op mededelingenbord en website |
| U8 | Definitieve finishlijst publiceren op mededelingenbord en website na uitspraken protestcomité |
| U9 | Voorlopige uitslagen direct na laatste dag-race aanbieden voor publicatie op de website. |
| U10 | Definitieve uitslagen beschikbaar stellen voor prijsuitreiking en aanbieden voor publicatie op de website. |

Prijsuitreiking, ondersteuning door wedstrijdkantoor

| | Aandachtspunt |
|----|--|
| P1 | De prijsuitreiking is een feest voor deelnemers, wedstrijdcomité en alle vrijwilligers |
| P2 | Prijzentafel inrichten |
| P3 | Prijsuitreiking ondersteunen, juiste prijzen aanreiken, e.d. |

5.4 Aandachtspunten walgroep

De walgroep draagt zorg voor een soepel verloop van de logistiek van boten, trailers en auto's en het organiseren van de tijdelijke camper en kampeerplekken op (vergunning)terrein van VWDTP.

Algemene voorbereiding vooraf

| | Aandachtspunt |
|----|---|
| V1 | Werven vrijwilligers voor volgende rollen: <ul style="list-style-type: none">• medewerker parkeren• takelaar• tentbouwer• roadie Eventuele partytent(en) en een geluidsinstallatie voor buiten wordt geleverd door de clubhuiscommissie. De evenementcoördinator stemt dit af met de clubhuiscommissie. De walploeg levert assistentie bij het opbouwen en afbreken. |
| V2 | Indien - om welke reden dan ook - een ambulance of andere hulpverlening op het terrein nodig is, dan dient de walgroep deze hulpverleners op te vangen aan de weg en te begeleiden naar de plek waar de inzet nodig is. BV als een zeiler gewond van het water gehaald wordt dan dient de walgroep te weten waar de rescue aan zal landen zodat daar de ambulance naar toe geleid kan worden. Of omgekeerd, als de Ambu eerder is dan de rescue, dient aan de rescue doorgegeven te worden waar aan te landen. |
| V3 | Duidelijke Instructie aan vrijwilligers. (belangrijk!) |
| V4 | Communicatie-afspraken met walcoördinator gewenst (via portofoon?). |
| V5 | Vlaggen hijsen. Nationale vlag aan de weg. Andere vlaggen T-steiger. |

Infrastructuur aanleggen

| | Aandachtspunt |
|----|---|
| I1 | Tentbouwers: 1 dag voor de 1 ^{ste} -wedstrijddag de partytent(en) opbouwen. (o.l.v. iemand van de clubhuiscommissie) |
| I2 | Roadies: op de ochtend van de eerste wedstrijd dag geluidsinstallaties opbouwen. (o.l.v. iemand van de clubhuiscommissie) |

Aankomst deelnemers

| | Aandachtspunt |
|----|--|
| A1 | Medewerker parkeren (geel hesjes!): ontvangen deelnemers aan de oostelijke toegang en geven instructies voor parkeren, het takelen van boten, gebruik van hellingen en eventuele doorverwijzingen. Auto's en trailers direct wegzetten op de daarvoor bestemde locaties. (meestal wenselijk dat auto's niet op het VWOTP-terrein worden geparkeerd) |
| A2 | Takelaars: voeren het takelwerk uit, in overleg met de eigenaren van de boten en wijzen de locaties aan waar de trailers worden gestald en de boten aangemeerd. |
| A3 | Walcoördinator: checkt of alles goed loopt / problemen oplossen. |

Vertrek deelnemers / nazorg

| | Aandachtspunt |
|----|--|
| N1 | Takelaars: in goede samenwerking met de eigenaren van de boten, de boten op de trailers takelen. |
| N2 | Logistieke begeleiders: zo nodig aanwijzingen verstrekken; deelnemers uitzwaaien, met het toewensen van een veilige terugreis. (uitgangspunt is dat de uittocht van deelnemers normaal vanzelf loopt en er niet al te veel aanwijzingen nodig zullen zijn) |
| N3 | Roadies: na evenement de geluidsinstallatie afbreken en op de vaste locatie opbergen. (o.l.v. iemand van de clubhuiscommissie) |
| N4 | Tentbouwers: na afloop evenement de partytent(en) afbreken en weer netjes opbergen. (o.l.v. iemand van de clubhuiscommissie) |
| N5 | Logistieke begeleiders: checken of alles op het terrein(en) en de havens weer normaal is. Zonodig zaken opruimen. |

5.5 Aandachtspunten klasse-coördinator(en)

De klasse-coördinator is de "officier de liaison" tussen de evenementorganisatie en de klasse-organisatie. Bij de evenementen met meerdere landelijke klassen aan de start, zijn dus ook meerdere klasse-coördinatoren betrokken. In tegenstelling tot de rest van de organisatie, zullen klasse-coördinatoren over het algemeen ook zelf aan het evenement deelnemen.

Werkzaamheden en aandachtspunten voor de klasse-coördinatoren:

Vorbereiding

| | Aandachtspunt |
|----|---|
| V1 | Contact maken met de klasse-organisatie en hen informeren over het feit dat je graag een wedstrijd voor de klasse wilt organiseren. |
| V2 | Wedstrijd plannen in een vrij weekend, waarin geen andere relevante evenementen voor de klasse plaatsvinden (opdat je geen andere comités in de weg gaat zitten). |

Vorbereiding

| | Aandachtspunt |
|----|--|
| V3 | Als VWDTP er een terugkerend evenement van zou willen maken, probeer dan met de klasse af te stemmen of het jaarlijks kan terugkeren op de kalender. Een vaste datum en naam (bijv. Rabenhaupt Regatta, 16m2-ILCA evenement) is van belang voor naamsbekendheid en biedt (enige) garantie op een hoog percentage deelnemers. |

Tijdens evenement

| | Aandachtspunt |
|----|--|
| T1 | Observeren uitvoering evenement en de wedstrijden in het bijzonder. |
| T2 | Gesprekken aanknopen met deelnemers en informeren hoe ze het vinden gaan. |
| T3 | Zo nodig knelpunten en gewenste aanpassingen direct communiceren met de evenementcoördinator en/of de wedstrijdleider. |

Na evenement

| | Aandachtspunt |
|----|--|
| N1 | Evenement evalueren met de klasse-organisatie en/of alle deelnemers. Resultaten terugkoppelen. |
| N2 | Positieve reacties en negatieve reacties (verbeterpunten) doorspelen naar de VWDTP-evenementorganisatie. |

5.6 Aandachtspunten rescueteam

Het rescueteam draagt er zorg voor dat de wedstrijden veilig verlopen, o.a. doordat ze in geval van nood snel hulp kunnen bieden. Specifieke aandachtspunten zijn:

Vorbereiding

| | Aandachtspunt |
|----|--|
| R1 | De zeilwedstrijdevenementen tijdig in de planning van de rescuecommissie opnemen. (de wedstrijdcommissie moet de data tijdig (voor februari) aanleveren aan de rescuecommissie) |
| R2 | Voor ieder zeilwedstrijdevenement een rescue-coördinator aanstellen. Namen doorgeven aan de wedstrijdcommissie. De rescue-coördinator maakt ook onderdeel uit van de werkgroep die het evenement organiseert. |
| R3 | Rescue-boten kunnen worden ingezet als boeienboot en kontraschip. Dit moet vooraf tussen wedstrijdleider en rescue-coördinator worden afgestemd. Als er een spanningsveld ontstaat tussen het eigenlijke rescuewerk en de algemene ondersteuning voor de wedstrijd, dan gaat het rescuewerk altijd voor. |
| R4 | Communicatie met de rescuecommissie via rescuecommissie@vwdtp.nl . |
| R5 | Het benodigd aantal rescueboten hangt af van het aantal boten dat deelneemt aan het evenement (inplannen op basis van verwachte deelname, afstemming in de werkgroep). Bij ruige weersomstandigheden kan inzet extra boot nodig zijn. Hier tevoren rekening mee houden. |
| R6 | Voorafgaand aan het evenement de status van de in te zetten boten controleren. |

Vorbereiding

| | Aandachtspunt |
|----|---|
| R7 | Zorgen voor noodscenario voor het geval er een rescue-boot uitvalt. Als de club geen boot achter de hand heeft kan huur bij extern bedrijf een optie zijn. Zorg er voor dat de mogelijke scenario's bij voorbaat bekend, afgestemd in de werkgroep en afgestemd met eventuele externe partijen. |
| R8 | De rescue-coördinator voor het evenement communiceert de in te zetten rescueboten en mensen met de planner van de rescuecommissie. |
| R9 | De rescue-coördinator neemt tijdig contact op met de rescue vrijwilligers die bij het evenement ondersteuning zullen gaan leveren (voor nadere afstemming (bijv. over tijdstippen, de gewenste algemene ondersteuning, etc.). |

Operationeel, tijdens het zeilwedstrijdevenement

| | Aandachtspunt |
|----|--|
| P1 | Op iedere wedstrijddag 's ochtends controleren of er voldoende brandstof aan boord is. |
| P1 | Juiste vlaggen aan boord? |
| P2 | Van iedere boot woont minimaal één bemanningslid het palaver bij. |
| P3 | Portofoon kanaal 2 voor onderlinge communicatie. |
| P4 | I.g.v. problemen i.v.m. bijvoorbeeld uitgevallen rescueboten, extreme weersomstandigheden, etc., vindt er overleg plaats tussen wedstrijdleader en rescue-coördinator over te nemen maatregelen. |

5.7 Aandachtspunten protestcomité

De wedstrijdleader draagt er zorg voor dat er een onafhankelijk protestcomité verbonden is aan het evenement.

| | Aandachtspunt |
|---|--|
| 1 | Protestcomité bestaat uit drie personen waarvan twee personen op minimaal niveau drie en bij een belangrijk evenement minimaal 1 persoon op niveau 4. |
| 2 | Aanstelling vindt plaats door de wedstrijdleader en is gemandateerd aan Protestclub Groningen. |
| 3 | Leden protestcomité hebben inzage in alle wedstrijd-stukken en hebben toegang tot alle wedstrijdlocaties. |
| 4 | Protesttijden, behandelingschema's, uitgifte en inname formulieren vinden plaats door medewerkers wedstrijdkantoor. Bij inname protestformulier wordt actuele tijd en einde protesttijd op het formulier ingevuld. |
| 5 | Uitslagen protesten worden gepubliceerd op mededelingenbord. |
| 6 | Uitslagen worden gecommuniceerd met uitslagverwerking. |
| 7 | Documenten protestcomité: <ul style="list-style-type: none">• Deelnemerslijsten• Protestformulieren• Aankondiging en wedstrijd bepalingen• Finishlijsten• Kopie ... (aantekeningen Peter niet leesbaar)• Overzicht einde protesttijden (per klasse) |

5.8 Overige aandachtspunten

Naast de specialistische groepen binnen de evenementorganisatie, wordt er standaard bij evenementen ook ondersteuning verleend door de PR-commissie en de Clubhuiscommissie. De **evenementcoördinator** neemt normaal gesproken de afstemming met die groepen voor zijn/haar rekening (tenzij anders afgesproken, bijvoorbeeld omdat er een lid van een commissie tevens meedraait in de werkgroep voor het evenement).

Daarnaast kan afstemming met bepaalde partijen buiten de club noodzakelijk en/of wenselijk zijn.

5.8.1 Afstemming met PR-commissie

In het kader van de zeilwedstrijdevenementen wordt als uitgangspunt gehanteerd dat de PR-commissie via de wedstrijdkalender op de hoogte is van de evenementen die plaatsvinden.

Voor afstemming van de te organiseren publiciteit kan de volgende checklist worden gehanteerd:

Checklist afstemming met PR-commissie

| | Onderwerp | Actiepunt |
|-----|--|---|
| PR0 | Fotograaf regelen | Afstemmen geschikte fotograaf voor het evenement. Neemt PR de afstemming en organisatie van het onderdeel fotografie voor zijn rekening of doet de evenementcoördinator dat? 3 maanden voor aanvang evenement afstemmen. |
| PR1 | Publiciteit vooraf op VWDTP-website | Stuk(je) schrijven (nieuwsitem) voor publiciteit op website VWDTP. In het nieuwsitem gelijk ook de link naar de inschrijving voor het evenement vermelden. De PR-commissie draagt zorg voor controle (tekstueel) en plaatsing op de site. Nieuwsitem kan tevens de basis vormen voor het persbericht. Uiterlijk 6 weken voor aanvang evenement aanleveren bij de PR-commissie. |
| PR2 | Publiciteit vooraf in (lokale) media | Stuk(je) schrijven (persbericht) voor publiciteit in de lokale pers. De PR-commissie draagt zorg voor verspreiding. Uiterlijk 6 weken voor aanvang evenement aanleveren bij de PR-commissie. |
| PR3 | Publiciteit vooraf social media | Op basis van de informatie over het evenement maakt de PR-commissie ook reclame voor VWDTP en voor het evenement op sociale media (Facebook en Instagram). Zodra informatie over het evenement beschikbaar is. |
| PR4 | Publiciteit over evenement voorbereiden | Afstemmen met PR-commissie welke mogelijkheden er zijn (schrijvende pers, radio, tv, YouTube, ...) en wat daarvoor, wanneer moet worden geregeld. Uiterlijk 3 weken voor aanvang evenement. |
| PR5 | Diashow in vooronder | Passende foto presentaties op TV-scherm in het vooronder. Afstemmen wat en wie van de PR-commissie ervoor zorgt dat deze tijdig worden geïnstalleerd. Je kunt voor de vrijdag en zaterdag overdag denken aan foto's van het evenement een jaar eerder. En voor de zaterdagavond en zondag foto's van het evenement zelf. Uiterlijk 3 weken voor aanvang evenement. |
| PR6 | Personele bezetting en spullenboel regelen | Betreft bijvoorbeeld (afhankelijk van gemaakte keuzes): <ul style="list-style-type: none"> • afspraken maken en inplannen te interviewen personen; • de ontvangst en begeleiding voor journalisten, filmploegen, etc.. • boot om rond te varen reserveren • eventueel een draaiboekje uitwerken Uitvoering in de 3 weken voor het evenement. |

Checklist afstemming met PR-commissie

| | Onderwerp | Actiepunt |
|-----|---|---|
| PR7 | Uitvoeren PR-activiteiten tijdens het evenement | Invulling geven aan de gemaakte afspraken en plannen. Uitvoering op de dag voor én tijdens het evenement. |

5.8.2 Afstemming met Clubhuiscommissie

Checklist afstemming met Clubhuis-commissie

| | Onderwerp | Actiepunt |
|-----|---|---|
| CC1 | Catering rond evenement | Wensen werkgroep afstemmen met (een) vertegenwoordiger(s) van de clubhuiscommissie. Afspraken vastleggen. Uiterlijk 2 maanden van tevoren. |
| CC2 | Benodigde clubhuis gerelateerde infrastructuur rond het evenement | Afstemming eventueel benodigde partytenten, geluidsinstallatie, e.d. en daarvoor benodigde ondersteuning van de walploeg. Afspraken vastleggen. Uiterlijk 1 maand van tevoren. |
| CC3 | Afstemming communicatie rond gewenste catering. | Wie geeft wanneer de prognoses voor de bestellingen door (aantal ontbijtjes, lunches, e.d.). Wanneer wordt door wie de definitieve bestelling doorgegeven (bijvoorbeeld gelijk na einde registratie op wedstrijddag 1). Uiterlijk 1 maand van tevoren. |
| CC4 | Prognose aantal deelnemers | Doorgeven prognoses van het aantal deelnemers. Een maand van tevoren: om eventuele extra capaciteit te kunnen inhuren. Twee weken van tevoren: om te kunnen bijstellen. Eén week van tevoren: voor het doen van inkopen. Op de eerste wedstrijddag na registratie deelnemers definitieve bestellingen doorgeven: voor eventuele laatste bijstellingen / noodinkopen (dat moet uitzondering zijn). |

5.8.3 Afstemming met vergunningcoördinator

< moet nog nader worden afgestemd en uitgewerkt >

Checklist afstemming met vergunningcoördinator

| | Onderwerp | Actiepunt |
|--|-----------|-----------|
| | | |
| | | |
| | | |

5.8.4 Afstemming met commissie varend materieel

< moet nog nader worden afgestemd en uitgewerkt >

Checklist afstemming met commissie varend materieel

| | Onderwerp | Actiepunt |
|--|-----------|-----------|
| | | |
| | | |
| | | |

5.8.5 Afstemming met derden

Hieronder een checklist met een aantal partijen die moeten worden geïnformeerd over het evenement, of waarmee nog bepaalde afstemming moet plaatsvinden.

Checklist afstemming met derden

| | Derden | Toelichting |
|----|-----------------------|--|
| D1 | Paalkoepel | Overleg over gebruik parkeerplaats |
| D2 | Buren aan de westkant | Met name van belang indien parkeerplaats en groenstrook aan die zijde wordt benut voor overnachtingen. |
| D3 | Meerschappij | Alleen als bepaalde communicatie in de vergunning is afgesproken (bijvoorbeeld doorgeven definitieve aantal deelnemers). |

Bijlage overzicht voorbereiding en uitvoering

Hieronder overzichten van alle zaken die tot stand moeten worden gebracht (mijlpalen) voor respectievelijk de voorbereiding en de uitvoering van een zeilwedstrijdevenement..

VOORBEREIDING ZEILWEDSTRIJDEVENEMENT

| Wat? Mijlpalen | Wanneer uiterlijk gereed? (tijd voor aanvang evenement) | Door wie? Verantwoordelijke en betrokken. Verantwoordelijke partij binnen VWDTP onderstreept weergegeven |
|---|--|---|
| Definitieve datum evenement vastgelegd | najaar | <u>Wedstrijdcommissie</u> , klasse-coördinator(en), klasse-organisaties |
| Evenement op alle relevante kalenders | najaar / winter | <u>Wedstrijdcommissie</u> -> websitebeheerder, klasse-coördinator(en), watersportverbond |
| Evenementcoördinatoren, wedstrijdleaders en rescuecoördinatoren aangesteld | winter | <u>Wedstrijdcommissie</u> (voor de wedstrijden die achterin het seizoen plaatsvinden kan dit eventueel wat later gebeuren) |
| Vergunning kamperen aangevraagd | maart | <u>Wedstrijdcommissie</u> -> bestuur -> Meerschap < moet nu nog per wedstrijd: evenementcoördinator -> vergunningcoördinator VWDTP > |
| Posters en flyers | maart | <u>PR-commissie</u> : ontwerp en organisatie <u>Wedstrijdcommissie</u> , klasse-coördinator(en) |
| Startbijeenkomst werkgroep | 3 maanden | Evenementcoördinator, wedstrijdleader + mensen die overige rollen gaan invullen |
| Document Programma | 3 maanden | Werkgroep |
| Gewenste horeca afgestemd (prijzen, verwachte deelname) | 3 maanden | Evenementcoördinator <-> clubhuiscommissie |
| Informatiepagina met inschrijving op website VWDTP | 2 maanden | Werkgroep -> websitebeheerder |
| Document Aankondiging | 2 maanden | Wedstrijdleader |
| Infomail 1 aan deelnemers | 4 weken | Werkgroep -> coördinator wedstrijdkantoor |
| Gewenste PR afgestemd | 6 weken | Evenementcoördinator <-> clubhuiscommissie |
| Publicatie website / krant | 3 weken | Werkgroep -> PR-commissie |
| Draaiboek ingevuld | 3 weken | Werkgroep |
| Document Aanvullende wedstrijdvoorwaarden | 2 weken | Wedstrijdleader |
| Infomail 2 aan deelnemers | 2 weken | Werkgroep -> coördinator wedstrijdkantoor |
| Benodigde horeca afgestemd | 1 week | Evenementcoördinator <-> clubhuiscommissie |
| Infomail 3 aan deelnemers | 1 week | Werkgroep -> coördinator wedstrijdkantoor |
| Finale afstemming | 0,5 week | Werkgroep |
| Uitvoering evenement in overeenstemming met gemaakte afspraken in draaiboek | 0 | Evenementcoördinator, wedstrijdcomité, wedstrijdkantoor, walgroep, rescue team, protestcomité, clubhuiscommissie, PR-commissie |

< onderstaand overzicht moet nog nader worden uitgewerkt >

UITVOERING ZEILWEDSTRIJDEVENEMENT

| Wat? Mijlpalen | Wanneer? (tijd vanaf aanvang evenement) | Door wie? Verantwoordelijke en betrokken. <u>Verantwoordelijk</u> team of coördinator binnen de evenementorganisatie onderstreept weergegeven |
|---------------------------|--|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Openstaande actiepunten/vraagstukken handboek

| Actiepunt/vraagstuk | Aangekaart door | Nadere toelichting | Acties voor oplossing |
|--|-----------------|---|--|
| BHV-rol bij evenementen | Ronald Koelink | Ik heb bij 5.4 een opmerking gemaakt over begeleiding van hulpverleners op het VWDTP terrein. Maar verder nergens in het handboek is iets over calamiteiten opgenomen. Wie neemt de BHV rol op zich als zich een calamiteit voor doet (zowel op de wal als op het water). | |
| Juiste commissies vermelden in figuur in hoofdstuk 2 | Ronald Koelink | Er is ook nog de commissie Open Water Zwemmen. Opm. Menno: in ALV werd voorstel nieuw huishoudelijk reglement besproken, met ander soort indeling commissies, werkgroepen, e.d.. | Menno: uitzoeken wat nu de werkelijke situatie is. |
| Aangeven welke capaciteiten minimaal aan boord rescue schip aanwezig moeten zijn | Menno Kuiper | Bij rescue-dag-coördinator staan de taken wel beschreven. Bij bemanning en opstapper niet. | Ronald K ? |
| Te volgen aanpak voor aanvraag vergunning voor evenement | Menno Kuiper | Vorig jaar heeft Ronald Munneke de aanvraag van vergunningen voor de zeilwedstrijd evenementen gecoördineerd. Hoe vergunningen in 2024 moeten worden aangevraagd moet in handboek worden beschreven. | Ronald M ? |
| Rescue taken voldoende goed verwoord | Menno Kuiper | Na verwerking aangeleverde wijzigingen, zou rescuecommissie de paragrafen 2.4.4, 4.3 en 5.6 nog even moeten controleren en zondig verbeteringen aanleveren. | Ronald K, Ineke |
| Werkwijze voor afmelding in palaver toelichten | Ronald Koelink | Ik zou in lijst aandachtspunten voor palaver (paragraaf 5.2) nog toevoegen hoe zeilers zich af moeten melden als ze voortijdig de wedstrijd afbreken en het wedstrijdwater verlaten. | Afstemming in wedstrijd-commissie |
| Video camera op startlijn en/of finishlijn | Ronald Koelink | Paragraaf 5.2, spullenboel finish-schip. Mijn ervaring is dat een videocamera die gericht is op de lijn ook heel goed werkt als alternatief voor de dictafoon. Heb je behalve geluid ook meteen beeld. Het is een alternatief voor de dictafoon. Audio- en videoopnames kunnen ook bij protesten een rol spelen. | Afstemming in wedstrijd-commissie |
| Omgang portofoonverkeer per evenement afstemmen | Ronald Koelink | Portofoon verkeer is niet specifiek voor de rescue. Ik zou ergens opnemen dat de evenement-coördinator met de wedstrijd-leider en de rescue coördinator in de aanloop van het evenement een radio protocol opstelt waarin de te gebruiken kanalen opgenomen zijn. Dit protocol wordt dan gedeeld met iedereen die een porto uitgereikt krijgt. | Afstemming in wedstrijd-commissie |