

Organiseer een sporttoernooi

Toernooigids voor de organisatie van een geweldig event



In deze toernooigids

Deel 1

Algemeen

Maak van je toernooi een belevenis

[Pagina 3 →](#)

Deel 2

Communicatie

Slimme communicatie voor, tijdens en na het toernooi

[Pagina 9 →](#)

Deel 3

Programma

Een spannend toernooi met strakke planning en leuke side events

[Pagina 14 →](#)

Deel 4

Locatie

Alles geregeld: van catering tot EHBO

[Pagina 20 →](#)

Deel 5

Draaiboek

De belangrijkste informatie op één plek

[Pagina 27 →](#)

Deel 6

Evaluatie

Vier de successen en vraag feedback van deelnemers

[Pagina 31 →](#)

Deel 1

Algemeen

De start van de organisatie is het moment om na te denken over de doelstelling en onderscheidenheid van het toernooi. Met een heldere begroting weet je of en hoeveel sponsoring nodig is. Verdeel de taken, afhankelijk van de grootte van het toernooi, over meerdere personen of verschillende commissies.



We spreken in deze gids over *teams*. Je kunt hier *spelers* lezen bij een toernooi met individuele deelnemers.

1

Doelstelling

2

Creëer een uniek concept

3

Begroting

4

Sponsoren

5

Vergunningen

6

De toernooicommissie

1. Doelstelling

Wat wil je bereiken met de organisatie van het toernooi? Een doel kan bijvoorbeeld zijn om leden te verbinden of naamsbekendheid op te bouwen. Denk vanuit de behoefte van de spelers, sponsors en club. Door vooraf duidelijke doelstellingen te definiëren, hebben jullie een leidraad om te gebruiken tijdens de verdere organisatie van het toernooi.

Mogelijke doelen

- Leden vermaken en verbinden
- Naamsbekendheid opbouwen
- Een nieuwe doelgroep aanspreken
- Meer omzet genereren

Geblokt in de agenda

Kondig het toernooi geruime tijd van tevoren aan en laat het op een vast moment (bijvoorbeeld jaarlijks) terugkomen. Zo bouw je een trouw publiek op dat kan groeien. Houd bij het kiezen van de datum rekening met lopende competities en andere evenementen.



2. Creeër een uniek concept

Een toernooi is meer dan de wedstrijden alleen. Maak van je toernooi een belevenis voor de deelnemers. Dat begint met een onderscheidende naam, een eigen logo en huisstijl voor de communicatie. Door de organisatie aan te pakken als die van een klein festival, zie je hoeveel mogelijkheden er zijn om de sporters en het publiek te vermaken.

Tips

- Kies een thema of concept dat past bij de club en doelgroep
- Laat je inspireren door bij andere toernooien te gaan kijken
- Denk na over de algehele ervaring, zowel voor, tijdens en na het toernooi

3. Begroting

Zet duidelijk de geraamde kosten en opbrengsten uiteen en leg dit naast het beschikbare budget. Schakel de hulp van vrijwilligers in om de kosten laag te houden en ga op zoek naar sponsoring.

Tips

- Met een heldere begroting wordt duidelijk hoe veel sponsoring nodig is en kan een verantwoordelijke of sponsorcommissie met een duidelijk doel aan de slag
- Spreek af wie verantwoordelijk is voor de financiën

Dit zijn voorbeelden van veelvoorkomende kosten en opbrengsten bij een toernooi ►

Kosten	Opbrengsten
Accomodatie en materialen Locatie, materialen, software, aankleding en prijzen	Inschrijvingen en entreegelden Deelnemersbijdrage aan het toernooi
Vergoedingen medewerkers Inhuur externen. Zoals een DJ, EHBO'er en fotograaf	Verkoop consumpties Directe verkoop of via bonnen / munten
Catering Inkoop van eten en drinken	Subsidies en fondsen Onderzoek de mogelijkheden om subsidie aan te vragen
Promotie en vergunningen Drukwerk en advertenties. Aanvraag vergunningen	Sponsoring Zowel financiële steun als diensten mogelijk



4. Sponsoren

Breng de huidige sponsors in kaart en stel sponsorpakketten op die interessant zijn voor nieuwe sponsors. Voor de meeste lokale toernooien lopen die pakketten van ongeveer 100 tot 1000 euro. Denk na wat je de sponsors te bieden hebt en laat zien waarom het toernooi interessant is om te sponsoren. De hoofdsponsor kan bijvoorbeeld zijn naam aan het toernooi verbinden, terwijl kleinere sponsors een veld of poule kunnen sponsoren. Naast vlaggen zijn digitale uitingen een goede optie: een logo op de website of schermen is makkelijker te realiseren dan een reclamebord.

Tips

- Lastig om grote sponsors te vinden?
Crowdfund het toernooi en maak fans voor een klein bedrag 'vriend van het toernooi'
- Benader potentiële (regionale) sponsors direct, het liefst via je eigen netwerk
- Noem bedragen excl. btw en stuur altijd een factuur. Als de sponsoring in natura is, stuur je een btw-factuur met de economische waarde. Zakelijke sponsoring is aftrekbaar

Digitaal programmaboekje

Met [Tournify](#) maak je eenvoudig een toernooiwebsite en diavoorstelling waarop alle informatie, wedstrijdschema's, standen en uitslagen te zien zijn. Dit is ook de perfecte plek om je sponsors ten toon te stellen.



5. Vergunningen

De regels rondom vergunningen voor evenementen verschillen per gemeente. Vaak is een melding bij gemeente of politie voldoende voor evenementen tot 250 of 350 bezoekers. Bekijk of je vanuit de huidige vergunning van de vereniging een incidentele ontheffing moet aanvragen, bijvoorbeeld om meer geluid te mogen produceren of langer open te mogen blijven. Grotere evenementen hebben een evenementenvergunning nodig, welke meestal minimaal acht weken van tevoren moet worden aangevraagd. Of een vergunning nodig is hangt naast het aantal bezoekers af van het aantal dagen en of je tijdelijke bouwwerken wilt neerzetten, zoals tenten gróter dan tien m .

Tips

- Als je alcoholische dranken wilt schenken is meestal een drank- en horecaontheffing nodig
- Op de website van je gemeente is alle informatie te vinden en kan je de melding of aanvraag meestal online doen



6. De toernooicommissie

Het is belangrijk om de verantwoordelijkheden onder de organisatoren te verdelen. Voor een groot toernooi bestaat de organisatie het beste uit meerdere commissies, terwijl voor een kleiner toernooi de taken steeds aan één persoon toegewezen kunnen worden. Ook in dat geval is het raadzaam een coördinator aan te stellen voor de aansturing en monitoring van het gehele toernooi.

De volgende drie hoofdstukken gaan dieper in op de verschillende aspecten die komen kijken bij het organiseren van een toernooi. Elk hoofdstuk kan worden toegewezen aan één commissie of persoon, maar een andere taakverdeling is natuurlijk ook mogelijk.

Zo kan je de toernooicommissie opdelen ►

Organisatiecommissie / Coördinator

Deel 2, p. 9

Communicatiecommissie

Verantwoordelijk voor de communicatie en PR, waaronder de promotie. Een aparte **sponsorcommissie** kan worden toegevoegd als de taken te groot worden.

Deel 3, p. 14

Programmacommissie

Verantwoordelijk voor het wedstrijdschema en alle extra activiteiten. Bij veel *side events* kan deze commissie opgedeeld worden in **wedstrijdzaken** en **activiteiten**.

Deel 4, p. 20

Locatiecommissie (technische zaken)

Verantwoordelijk voor alle materialen op locatie: van de velden en horeca tot de veiligheid en logistiek. Stuur de vrijwilligers aan en regelt de techniek.

Deel 2

Communicatie

E-mail blijft onmisbaar bij de organisatie van je toernooi. Maar met de juiste tools en duidelijke informatie voorkom je dat je alle individuele vragen per mail hoeft te beantwoorden.

Zet een combinatie van eigen media, club media en regionale en landelijke media in om je toernooi te promoten.

1

Inschrijvingen

2

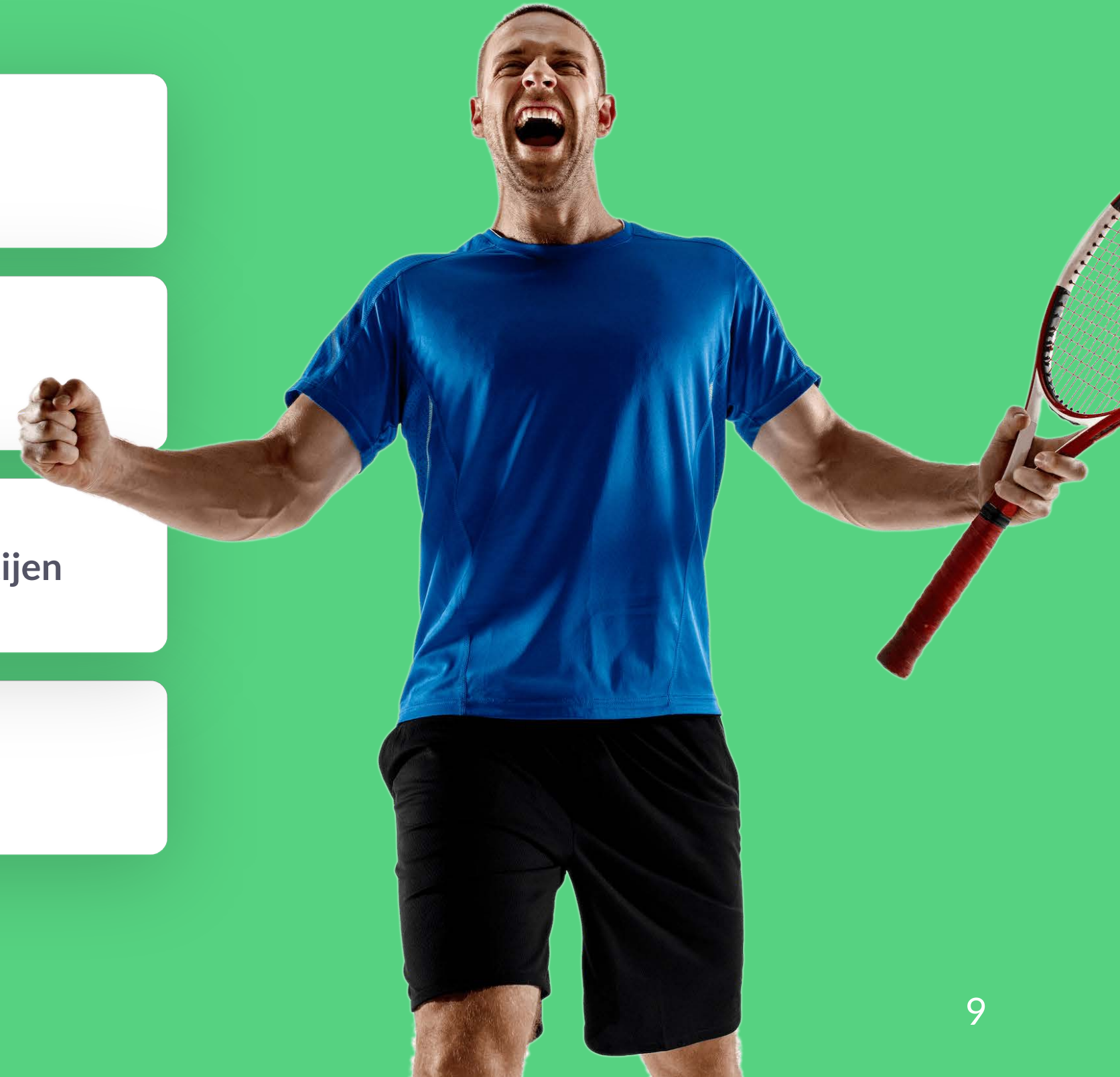
Promotie

3

Contact met externe partijen

4

Contact met de teams



1. Inschrijvingen

We maken onderscheid tussen toernooien met een open en besloten inschrijving. Bij een besloten inschrijving worden specifieke verenigingen of teams via de mail uitgenodigd om deel te nemen aan het toernooi. Als je werkt met een open inschrijving dan bespaar je met een online inschrijfpagina erg veel administratieve last. Je kunt hiervoor het beste de Tournify inschrijfpagina gebruiken (zie kader), maar een Google Forms of eigen formulier op de website kan natuurlijk ook. Maak verschillende groepen (divisies) voor leeftijd, geslacht of speelsterkte als je hier tijdens het toernooi rekening mee wilt houden bij de indelingen. Vraag naast de teamnaam uiteraard om de contactgegevens van de coach of aanvoerder: zoals naam, e-mailadres en telefoonnummer. Stel eventueel een limiet aan het aantal teams (in totaal of per divisie).

Tips

- Moeten teams betalen om mee te doen? Zorg er dan voor dat de betaling direct online bij de inschrijving gebeurt
- Zorg voor een bevestiging per email met meer informatie over het toernooi
- Heb je een extra activiteit waarvoor moet worden aangemeld, zoals een barbecue of overnachting? Vraag hier direct bij de inschrijving naar

Zo gebruik je de Tournify online inschrijfpagina

Met Tournify maak je eenvoudig en snel een online toernooischema. Maar wist je ook dat je met één klik een inschrijfpagina aan je toernooi kunt toevoegen? Zelfs met online betalingen via de koppeling met Mollie. Je kunt zelf extra vragen of producten toevoegen.

Het formulier sluit automatisch als het toernooi of een divisie vol is en je kunt daarna direct aan de slag met het speelschema.



2. Promotie

Verschillende communicatiemiddelen kunnen worden ingezet ter promotie, passend bij de doelgroep en het moment. Voor een jeugdtoernooi zijn het bijvoorbeeld de coaches en trainers die de inschrijving regelen, maar de jongeren die tijdens het toernooi een foto op Instagram delen.

Tip

- Zet de de teams in om je toernooi te promoten. Dit kan zowel vooraf ('nodig ook je vrienden uit') als tijdens het toernooi ('deel foto's met hashtag')

Eigen media

Maak een e-mailadres voor het toernooi of de commissie aan en werk met een dienst als [Mailchimp](#) om e-mails uit te sturen als je al een e-maillijst hebt. Zorg voor een Facebook account en Instagram pagina. Gebruik de Tournify toernooiwebsite of een eigen domein om naar te verwijzen.

Club media

Zorg dat er een pagina over het toernooi op de website van de club komt en vraag of het toernooi opgenomen kan worden in een nieuwsbrief naar de leden. Gebruik daarnaast de sociale media van de club en zet verbinders zoals coaches, trainers en aanvoerders in als ambassadeurs van je toernooi.

Regionale en landelijke media

Je kunt je toernooi plaatsen op websites die een overzicht van toernooien bieden of aanmelden bij je sportbond of gemeente. Ook zijn er Facebookgroepen van trainers en over toernooien. Maak daarnaast een persbericht voor de sportredactie en wijkcorrespondent van de lokale media.



3. Contact met externe partijen

Licht de omwonenden in als je verwacht dat het toernooi overlast kan veroorzaken voor de burens. Daarnaast heb je bij een groter toernooi contact met de politie, brandweer en/of gemeente rondom de vergunningen en veiligheid. In sommige sporten is het nodig om het toernooi aan te melden bij de bond.

Scheidsrechters zijn belangrijk om het toernooi in goede banen te leiden. Bij een recreatief toernooi kunnen de teams elkaars wedstrijden fluiten of ouders van de spelers worden gevraagd. Bij een competitief toernooi kunnen clubscheidsrechters of bondscheidsrechters ingezet worden.

Tips

- Zorg dat het opgevangen kan worden als er last-minute een scheidsrechter uitvalt
- Houd ook je sponsors op de hoogte van de belangrijkste ontwikkelingen rondom het toernooi

4. Contact met de teams

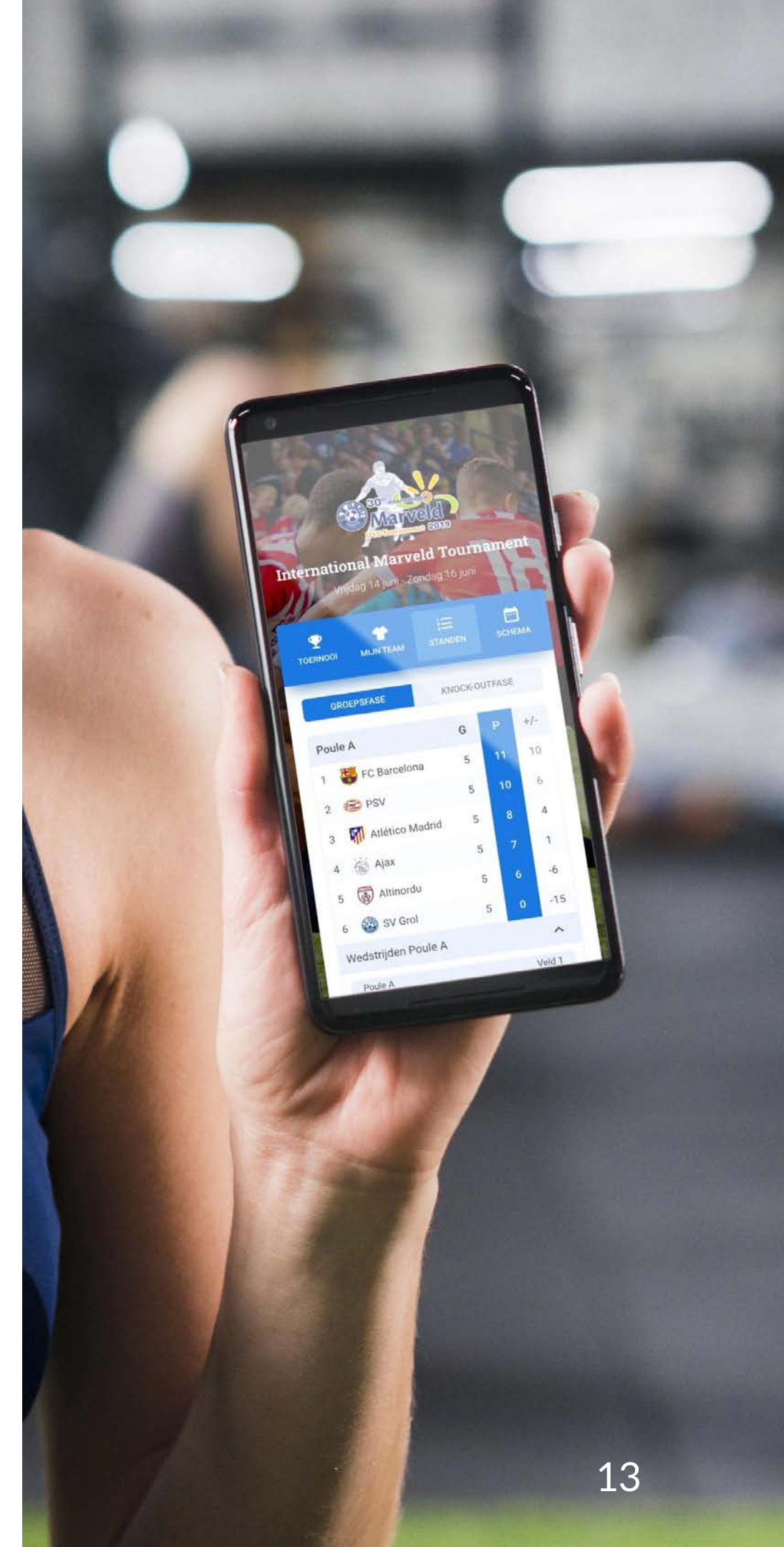
De spelers en coaches zitten vaak met veel vragen over inschrijvingen, speelschema's, voorzieningen en spelregels. Door de belangrijkste informatie beschikbaar te maken op een toernooiwebsite, via de mail en sociale media, voorkom je dat je alle vragen individueel hoeft te beantwoorden. Onthoud dat je vaak contact hebt met één vertegenwoordiger van een team. Als je wilt dat de informatie doorkomt naar de spelers, dan moet je deze op een beknopte manier presenteren die makkelijk te delen is. Denk aan een afbeelding met daarop de belangrijkste spelregels en een afbeelding met de belangrijkste tijden.

Tip

- Je kunt een goodiebag maken voor de teams als je veel sponsor-producten hebt
- Door veel contact te houden met de teams voorkomt je last-minute afzeggingen

Een (digitaal) toernooiboekje

Een gedrukt toernooiboekje met welkomstwoord, plattegrond, indelingen, schema's, reglement en sponsoren is prachtig. Toch raden wij aan dit alleen te maken voor een *elite* toernooi met topteams. Het is tijdrovend, prijzig en niet flexibel. Voor de meeste toernooien is een website, zoals je die via [Tournify](#) kunt maken, praktischer.



Deel 3

Programma

Een kloppend wedstrijdschema is de basis van ieder toernooi. Met een goede opzet van poules en finales en duidelijke spelregels wordt je toernooi ongetwijfeld een succes. Maar ook daarnaast zijn er nog zo veel activiteiten te verzinnen om het toernooi extra leuk te maken voor zowel de spelers als toeschouwers.

1 Toernooi-opzet

2 Extra competitie-elementen of side events

3 Wedstrijdschema

4 Prijzen voor de winnaar(s)

5 Entertainment

6 Wedstrijdreglement en huisregels

1. Toernooi-opzet

De toernooi-opzet bepaalt welke wedstrijden er gespeeld gaan worden. We raden aan om een indeling te kiezen die bestaat uit een groepsfase en knock-outfase. Op die manier garandeer je een vast aantal wedstrijden per team in de groepsfase en heb je nadien een spannende weg naar de finale in de knock-outfase. Inventariseer de beschikbare velden en stem de wedstrijdduur en toernooi-opzet af op de gewenste lengte van het toernooi.

Grootte poule	Aantal wedstrijden
3	3
4	6
5	10
6	15

- Tips**
- Voeg plaatsingswedstrijden toe zodat afgefallen teams nog een wedstrijd spelen
 - Beslis hoe de winnaar wordt bepaald bij een gelijke eindstand in de knock-out
- Het aantal wedstrijden
◀ naar poulegrootte

“Zorg voor voldoende competitie-element. Door finales toe te voegen krijgt een toernooi veel meer waarde.”

Vincent Tol, jeugdcoördinator RKAV Volendam

De knock-outfase start altijd met 2, 4, 8, 16, 32 of 64 teams en het is gebruikelijk de eerste één of twee plaatsen van elke poule door te laten gaan. Vaak komt dit niet precies uit en kies je ervoor om een aantal *beste nummers twee* of *beste nummers drie* door te laten gaan om de plekken op te vullen. Deze worden bepaald op basis van het aantal behaalde punten.

Door al vroeg over de toernooivorm na te denken weet je wat je teams kunt bieden en voor hoe veel teams je plek hebt in het toernooi. De exacte indeling maak je het beste pas kort voor het toernooi, als je weet welke teams er meedoen. Het is eenvoudiger een team als *afwezig* te markeren bij een late afzegging dan een extra team aan het schema te moeten toevoegen bij een nieuwe aanmelding.

2. Extra competitie-elementen of side events

Met extra activiteiten vul je de tijd op waarin teams moeten wachten tussen wedstrijden bij een recreatief toernooi. Vaak zijn dit spellen of activiteiten die per team worden uitgevoerd, zoals een spel om elkaar beter te leren kennen, een oefening om je techniek te verbeteren of een extra competitie buiten het toernooi om. Een penalty- of shoot-outcompetitie is hier een bekend voorbeeld van, maar hier vind je nog veel meer ideeën.



eSports

Snelheidsmeter

Archery

Teamfoto

Estafette

Megadarts

(Levend) tafelvoetbal

Fairplay cup

Tricks

Bumper voetbal

Touwtrekken

Hooghouden

Voetgolf

Kegelbaan

Penalty's

Casino

Spelregelquiz

Voetvolley

Uitslagen voorspellen

Gatendoek

Atletiek

Beerpong XL

Escape room

VR simulator

Ouder-kind spel

Techniek parcours

Tafeltennis

3. Wedstrijdschema

Met de toernooi-opzet en de eventuele extra activiteiten weet je wat er gepland moet worden in het schema. Afhankelijk van de grootte van het toernooi is dit een eenvoudige of lastige klus. Door gebruik te maken van online toernooissoftware kan je veel tijd besparen. Bijkomend voordeel is dat als je het schema online maakt je direct een manier hebt om deze met de deelnemers te delen en de uitslagen te verwerken.

Geen Excel

Een schema in Excel en prints in de kantine? Helaas mis je dan de flexibiliteit die nodig is, bijvoorbeeld als een team uitvalt, en kan je het toernooi niet mooi presenteren. Met de online software van [Tournify](#) maak je in een mum van tijd een wedstrijdschema en scheidsrechtersindeling. Met drag & drop editor.



“Zorg voor een pauze tussen de poulefase en finales zodat je op schema blijft”

Dennis Arts, eigenaar Voetbaloa Academy

Na het plannen van de wedstrijden en extra activiteiten kan je de scheidsrechters toewijzen en eventuele pauzes toevoegen. Het belangrijkste is dat de te spelen en fluiten wedstrijden zoveel mogelijk gelijk verdeeld zijn over de dag.

Tips

- Evenveel velden beschikbaar als er poules zijn? Plan dan elke poule op een vast veld, dat is wel zo makkelijk voor de teams
- Maak ook een kleedkamer-indeling als dit voor jouw toernooi van toepassing is
- Een late afzegging? Houd het schema zoveel mogelijk gelijk en haal enkel de wedstrijden van dit team uit het schema
- Je kunt een pauze van bijvoorbeeld vijf minuten tussen alle wedstrijden toevoegen zodat de teams kunnen wisselen

4. Prijzen voor de winnaar(s)

Naast eeuwige roem maakt een leuke prijs voor het winnende team het toernooi nog spannender en de aantrekkingskracht groter. Bepaal vooraf welke plaatsen in de einduitslag recht geven op welke prijs en verwerk dit in je communicatie. Maak van de prijsuitreiking een echt feestje, waarin je de vrijwilligers, sponsoren en teams bedankt en de winnaars naar voren roept.

Tips

- Een grote (wissel)beker is altijd een succes! Mooie foto's met het winnende team zijn dan gegarandeerd
- Vraag lokale partijen om een prijs te sponsoren. Naast een fysiek product kan dit natuurlijk ook een teamactiviteit zijn zoals een etentje of uitje
- Denk verder dan alleen de top drie teams van het toernooi: een prijs voor de beste speler, topscorer, origineelste teamnaam, beste outfit of troostprijs kunnen natuurlijk ook

5. Entertainment

Door vermaak te bieden voor de spelers en supporters, zowel tijdens als na het toernooi, vergroot je het succes van het toernooi en stimuleer je de baromzet. Afhankelijk van de doelgroep passen één of meerdere van de onderstaande ideeën ongetwijfeld goed bij jouw toernooi.

DJ of band

Groepsfoto

Loterij

Gaming

Muziekbingo

Springkussen

Verkoopstands

Quiz

Feestavond

Workshop

Foodtrucks

Merkactivatie

Bordspellen

Photobooth



6. Wedstrijdreglement en huisregels

Stel een kort maar duidelijk wedstrijdreglement op waarin je beschrijft welke officiële spelregels en uitzonderingen daarop gelden, hoe de puntentelling en rangschikking in poules wordt bepaald, hoe de doorstroming naar volgende fases verloopt en wat er gebeurt bij een gelijke stand in de knock-out. Je kunt daarnaast huisregels opstellen waaraan iedereen zich op en buiten het veld moet houden.

Deel 4

Locatie

Er moet een hoop gebeuren om een sportpark of hal om te toveren tot een veilige toernooilocatie voor veel bezoekers. In dit deel vind je de belangrijkste aandachtspunten die je kunt toepassen op jullie situatie.

1

Wedstrijdtechnisch

2

Veiligheid, logistiek en hygiëne

3

Horeca

4

Techniek

5

Productiekist

6

**Inzet medewerkers en
vrijwilligers**

1. Wedstrijdtechnisch

Met het klaarmaken van de speellocaties, wedstrijdtafel en kleedkamers weet je zeker dat de ontvangst van de teams en start van de wedstrijden soepel verloopt.

Tip

- Bij een groot toernooi kan je werken met verschillende veldcoördinatoren verspreid over het terrein

Speellocaties

Je zorgt ervoor dat alle velden, zalen of banen helemaal wedstrijdklaar zijn. Denk aan het uitzetten van lijnen, plaatsen van doelen of netten en klaarleggen van overige materialen zoals ballen, vlaggen, en fluitjes.

Wedstrijdtafel

Kies een centrale locatie waar teams zich kunnen melden, vanwaar scheidsrechters worden aangestuurd en de verantwoordelijkheid ligt voor de standen en uitslagen. Je kunt vanuit hier wedstrijdbriefjes printen en meegeven aan de scheidsrechters, of ze vragen de uitslagen direct via hun telefoon in te geven als je gebruik maakt van toernooisoftware.

Kleedkamers

Maken de teams en scheidsrechters gebruik van kleedkamers? Zorg er dan voor dat deze op orde zijn en eventueel sleutels klaarliggen. Als de kleedkamers niet op slot kunnen, is een garderobe of kluisje een idee voor de waardevolle spullen.

2. Veiligheid, logistiek en hygiëne

Maak vooraf een schatting van het aantal te verwachten bezoekers, zowel spelers als toeschouwers. Afhankelijk van deze schatting zijn meer of minder regelingen noodzakelijk rondom de veiligheid, logistiek en hygiëne. Op deze pagina behandelen we een aantal aandachtspunten. Bij een meerdaags toernooi moeten eventueel extra logistieke aspecten worden opgenomen, zoals het verzorgen van overnachtingen en transport.

Bereikbaarheid

Is het terrein bereikbaar voor zowel het publiek als de hulpdiensten?
Denk aan parkeergelegenheid.

Bewegwijzering

Hoe vinden sporters de kleedkamers, velden en activiteiten? Zijn er bonnen nodig voor consumpties?

Veiligheid

Wat zijn loop- en noodroutes, is er beveiliging nodig en zijn de gebruiksvoorwerpen brandveilig?

EHBO

Zijn voldoende EHBO-middelen én is er iemand met een EHBO-diploma aanwezig tijdens het toernooi?

Toiletten

Is er minimaal één toilet per 150 aanwezige bezoekers en worden deze voldoende gereinigd?

Afvalreiniging

Zijn er voldoende prullenbakken verspreid over het terrein en door wie worden ze neergezet en geleegd?

3. Horeca

Bij een klein toernooi zijn wellicht de voorzieningen in het clubhuis van de vereniging voldoende om iedereen de hele dag van eten en drinken te voorzien. Maak dan afspraken over de inkoop en bezetting van de bar en keuken. Voor een groter toernooi, of als je niet van aanwezige voorzieningen gebruik kunt maken, moet er veel geregeld worden. Maak dan een plan voor de inkoop van eten en drinken, opbouw van de barren en verkoop. Uiteraard kan je ook een cateraar of foodtrucks inschakelen en het zo uitbesteden.

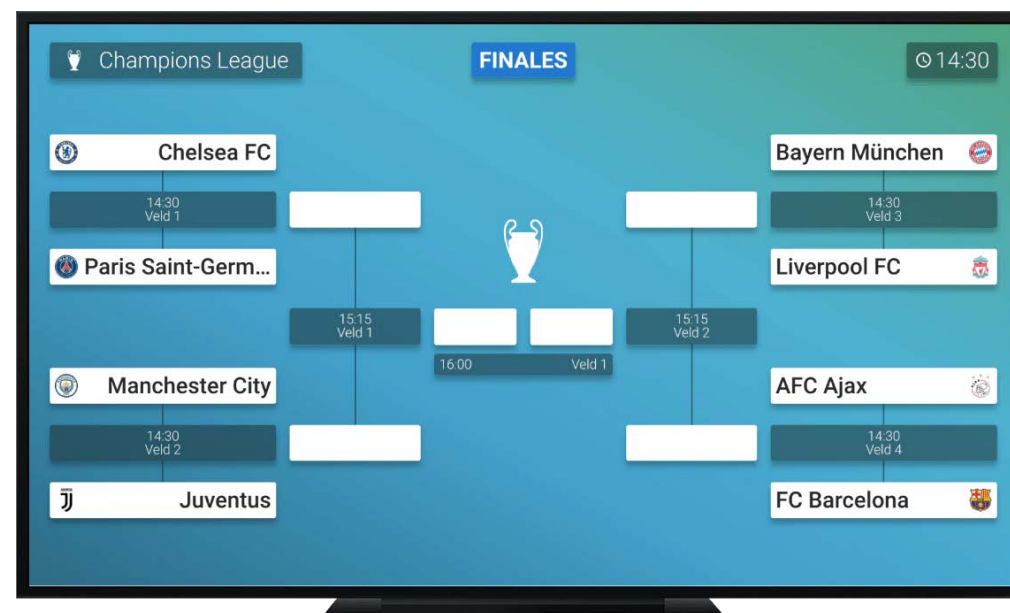
Tips

- Denk eraan dat er iemand met een diploma Sociale hygiëne aanwezig moet zijn, de wetten rondom voedselveiligheid moeten worden nageleefd en er mogelijk een alcoholontheffing nodig is
- Zijn er voldoende pinapparaten beschikbaar? Bij een groot toernooi is werken met munten of bonnen een goed idee
- Maak vers fruit gratis beschikbaar
- Met luchtpakketten (standaard inbegrepen bij inschrijving) kan je iedereen snel van een goede lunch voorzien
- Zorg voor voldoende waterpunten als grote hitte wordt verwacht



4. Techniek

Bij de wedstrijdtafel is een pc of laptop (eventueel met printer) noodzakelijk. Daarnaast zijn een geluidsinstallatie en presentatiescherm erg handige communicatiemiddelen die hiernaast worden besproken. Haspels en verdeeldozen zijn nodig om al deze punten van stroom te voorzien. Let hierbij op het gebruik van verschillende stroomgroepen om overbelasting te voorkomen. Bij een groot toernooi zijn portofoons aan te raden voor de onderlinge communicatie tussen organisatoren.



Geluidsinstallatie

Zorg voor een goede geluidsinstallatie met speakers die over het hele terrein te horen zijn. Hierop kan je muziek aansluiten als dit gewenst is, maar het belangrijkste is dat je met een microfoon iedereen kunt bereiken. Een omroeper geeft het beste steeds een algemeen start- en eindsignaal van de wedstrijden en leest de aankomende wedstrijden op.

Presentatiescherm(en)

Als je op de locatie beschikt over grote schermen of een beamer, of in de gelegenheid bent om deze te huren, dan kan je hierop een diavoorstelling laten zien met daarop informatie, sponsors, schema's en standen. Bij Tournify is deze diavoorstelling een link die je kunt openen met de ingebouwde TV-browser of je sluit een extra laptop met HDMI kabel aan.



5. Productiekist

In een productiekist zitten alle materialen die je op de toernooidag(en) nodig kunt hebben voor kleine klusjes. Denk daarnaast aan de kleding, zodat de crew herkenbaar is. Het maken van prints is met het gebruik van toernooisoftware minder noodzakelijk, maar kan dienen als back-up.

Inhoud

- Papier
- Pennen
- Geldkist met wisselgeld
- Lamineerapparaat met vellen
- Schaar
- Touw
- Gaffa tape
- Plakband
- Kniptang
- Tiewraps
- Mapjes
- Gereedschap
- Extra stroomkabels
- Prints (optioneel)
 - Draaiboek
 - Consumptiebonnen
 - Afvinklijst teams
 - Schema per team
 - Schema per scheidsrechter
 - Totaalschema
 - Wedstrijdbriefjes
 - Formulieren extra activiteiten
- Kleding
 - Toernooicommissie
 - Vrijwilligers
 - Scheidsrechters



6. Inzet medewerkers en vrijwilligers

Een toernooi organiseren zonder de inzet van vrijwilligers is vrijwel ondenkbaar. Vaak zijn er voor de op- en afbouw en speeldag extra vrijwilligers nodig om de bestaande vrijwilligers niet extra te hoeven belasten. Het is goed om per commissie een schatting te maken van het aantal benodigde vrijwilligers en daarna met de werving te beginnen. Voor de vrijwilligers is het belangrijk dat de zaken strak geregeld zijn en er goed met ze om wordt gegaan. Zorg dus voor voldoende catering voor de medewerkers en vrijwilligers en regel een bedankje na afloop.

Tips

- Schakel een professionele fotograaf en filmmaker in voor mooi beeldmateriaal op de toernooidag. Zo kan iedereen nagenieten van de dag en heb je geweldig materiaal voor promotie van de volgende editie
- Zorg voor een heldere taakverdeling onder de organisatoren en vrijwilligers. Voorkom dat één persoon alle vragen krijgt
- Bied vrijwilligers de optie om gemaakte kosten te declareren

Deel 5

Draaiboek

We raden aan een kort draaiboek te maken met het programma voor de op- en afbouw en de toernooidag(en).

Hierin zijn de onderdelen **wanneer**, **waar**, **wat** en **wie** te vinden. Ben je afhankelijk van de weersomstandigheden? Probeer hiervoor verschillende scenario's uit te werken.

Het draaiboek kan je bijvoorbeeld in en gedeelde Google Spreadsheet maken, zodat alle mede-organisatoren er ook in kunnen werken.

1 Contactgegevens

2 Materialen

3 Tijdschema



1. Contactgegevens

Maak een tabel met daarin de contactgegevens en verantwoordelijkheden van de organisatoren, medewerkers, vrijwilligers en betrokken externe partijen.

Een voorbeeld van enkele regels van een tabel met contactgegevens in het draaiboek

▼

Telefoonnummer	Naam (initialen)	Verantwoordelijkheden	Aanwezig
06 12 34 56 78	Michelle van Hulst (MvH)	• Teambegeleiding en openingsceremonie • Speeltijd waarnemen en wedstrijden omroepen	08:00 - 17:00
06 12 34 56 78	Karam Bensellam (KB)	• Extra spelactiviteiten	08:00 - 15:00
06 12 34 56 78	Kevin Gravendaal (KG)	• DJ tijdens slotfeest	18:00 - 22:00

2. Materialen

Maak een tabel met daarin de materialen die gedurende het toernooi nodig zijn zodat je deze niet vergeet. Maak steeds één of meerdere personen verantwoordelijk.

Een voorbeeld van enkele regels van een tabel met materialen in het draaiboek

Wanneer	Waar	Wat	Wie
09:00	Clubhuis	- Eten en drinken voor lunchpakketten - Kartonnen tasjes voor lunchpakketten	GD, EL
09:00	Veld 1, 2, 3 & 4	Cornervlaggen	MvH
09:15	Clubhuis	Geluidinstallatie	JK

3. Tijdschema

De belangrijkste tabel uit het draaiboek bevat een tijdschema met daarin de verschillende gebeurtenissen in chronologische volgorde.

Een voorbeeld van enkele regels van een tabel met tijdschema in het draaiboek

Wanneer	Waar	Wat	Wie
08:00	Clubhuis	Aankomst toernooicommissie	GD, EL, MvH, KB, JdV, MK
09:30	Veld 1	Openingsceremonie	MvH
10:00	Veld 1, 2, 3, 4	Start eerste wedstrijden	MvH

Deel 6

Evaluatie

Laat anderen weten wat jullie hebben georganiseerd met een bericht op sociale media of een stukje voor op de website of in de krant. Noem alvast de volgende editie van het toernooi als deze al gepland staat.

Evalueer het toernooi intern door te bespreken of de doelstellingen zijn behaald en is uitgekomen met het budget. Schrijf op welke punten er goed gingen in de organisatie en wat jullie de volgende keer anders zouden doen. Vraag daarnaast de deelnemers wat ze van het toernooi vonden en of ze hun reacties willen delen.

Wil je iets kwijt over deze gids of heb je een vraag over de organisatie van je toernooi? Mail ons dan op info@tournify.nl.

"Vier de successen!"



Maak je eigen toernooi aan op
www.tournify.nl

← Champions League

WERELDKLASSE PRESENTATIE ? SUPPORT

Algemeen

Deelnemers

Indeling

Schema

Presentatie

Resultaten

Groepsfase

Poule A

Atalanta

Chelsea FC

Atlético Madrid

FC Barcelona

Poule B

Liverpool FC

Manchester City

SSC Napoli

Inter

Poule C

Borussia Dortmund

Knock-outfase

Finales

Kwartfinale 1

1e Poule A

2e Poule D

Kwartfinale 2

1e Poule B

2e Poule C

Kwartfinale 3

1e Poule C

2e Poule B

Halve finale 1

Winnaar Kwartfinale 1

Winnaar Kwartfinale 2

Halve finale 2

Winnaar Kwartfinale 3

Winnaar Kwartfinale 4

Finale

Winnaar Halve finale 1

Winnaar Halve finale 2

+ WEDSTRIJD

FASE TOEVOEGEN

Voeg een extra fase toe als je teams wilt indelen op basis van de prestaties in de vorige fase(s).