



## Deelprojectbeschrijvingen

Bij het samenstellen van het projectplan is een keuze gemaakt welke deelprojecten worden uitgevoerd binnen elk projectcluster.

In de eerste versie van de modelaanpak is ervoor gekozen om beknopte beschrijvingen van de deelprojecten op te nemen. Daarnaast is een format opgenomen voor het gedetailleerd uitwerken van de deelprojecten.

In een volgende versie van de modelaanpak zal een aantal voorbeelden van uitgewerkte deelprojectbeschrijvingen worden opgenomen.

Het is van belang dat de clustermanager of deelprojectleider de voorbeelden toepast op de eigen situatie.

### Waarom alle deelprojecten uitwerken?

Wanneer gestart wordt met het uitwerken van de deelprojectbeschrijvingen, lijkt het vooral heel veel werk om in detail de activiteiten en mijlpalen te benoemen. Het doen van deze investering zal zichzelf uiteindelijk terugverdienen! De grote voordelen van deze projectmatige aanpak:

- **Eerst denken, dan doen**  
Door eerst goed na te denken over de wijze waarop de uitvoering wordt gedaan, kunnen veel problemen voorkomen worden. In de fase van het maken van de plannen wordt al nagedacht over mogelijke valkuilen en oplossingen daarvoor. Wanneer zich in de uitvoering problemen voordoen, kan worden teruggevallen op de gemaakte plannen.
- **Gestructureerde aanpak van plannen naar uitvoering**  
Het uitwerken van plannen levert een groot voordeel op zodra de organisatie kantelt naar de uitvoering. Vanuit de plannen kan richting gegeven worden aan de uitvoering. Ook nu kan worden teruggevallen op de plannen. Voor een eventueel te organiseren vervolgvenement dienen de plannen tevens als inspiratie. En ook de evaluatie van het evenement wordt gedaan vanuit de strategische plannen, waarop vervolgens gereflecteerd wordt.



- Input planning & control systeem (milestone planning)  
Vanuit de deelprojectbeschrijvingen komt de input voor het planning & control systeem. Hoe gedetailleerder en preciezer deze informatie wordt uitgewerkt, hoe beter de voortgang en financiën beheerst kunnen worden.
- Input risicoanalyse  
Vanuit de deelprojectbeschrijvingen komt de input voor de risicoanalyse. Hoe beter dit is uitgewerkt in de deelprojectbeschrijvingen, hoe beter de risicoanalyse is.

Een overzicht van alle uit te voeren deelprojecten wordt opgenomen in het stoplichtoverzicht. Hierop wordt nader ingegaan bij het onderdeel 'planning & control' . Een format voor het stoplichtoverzicht is te downloaden op de website.



## **General**

### 01.01 Strategie : Projectplan

Randvoorwaarden creëren om op gestructureerde wijze het evenement te organiseren, opleveren van het projectplan.

### 01.02 Planning & Control

Ontwikkelen en uitvoeren systeem voor het periodiek controleren van de voortgang (planning) en financiële status

### 01.03 Risico analyse/crisis management

Opleveren van een door de directie goedgekeurd document waaruit blijkt welke risico's de organisatie van het evenement met zich meebrengt en welke mogelijke risicobeperkende maatregelen genomen kunnen worden.

### 01.04 Reiskosten personeel

Begrotingspost voor het onderbrengen van de reiskosten van personeel. In het onderdeel planning & control is een format voor een declaratieformulier opgenomen.

### 01.05 Corporate Social Responsibility

Er wordt binnen de evenementen branche steeds meer aandacht besteedt aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. Binnen de deelproject wordt aandacht besteedt aan maatschappelijke thema's die voor de organisatie van belang zijn zoals duurzaamheid, milieu, afvalverwerking enz enz.

### 01.99 Personeel staff & HR

Het opstellen van een personeelsplan en eventuele aanvullende trainingen verzorgen. Het vaststellen van het arbeidsvoorwaardenbeleid en de daaruit afgeleide arbeidsvoorwaarden voor de medewerkers.

## **Team and guests services**

### 02.01 Strategie team and guests services

Het maken van een protocol voor het adequaat ontvangen, behandelen en informeren van gasten.

### 02.02 Ontvangsten luchthaven(s) en station(s)

Het bieden van een gastvrije ontvangst aan de deelnemers en de overige doelgroepen, zoals gasten en medewerkers van de internationale federatie, VIP's, media en supporters.

### 02.99 Personeel

Begrotingspost voor het opnemen van personeelskosten. Inzet personeel wordt meegenomen in het algemene personeelsplan.

## **Communications**

### 03.01 Communicatiestrategie (marketing)

Opleveren van een door de directie goedgekeurd document waarin de communicatiestrategie wordt beschreven, inclusief een gedetailleerde aanpak. Het neerzetten van het merk (evenement) behoort ook tot de communicatiestrategie (marketing)

### 03.02 Communicatieplan (marketing)

Het schrijven van een communicatieplan, waarin onder andere is opgenomen: communicatie doelgroepen, vormgeven en produceren van algemene en specifieke newsletters, brochures en video, het organiseren van persconferenties voor PR en informeren pers en advertentie/PR campagne vormgeven om het evenement te promoten. Ervoor zorg dragen dat alle in het communicatieplan genoemde projecten tijdig en naar tevredenheid worden uitgevoerd.

### 03.03 Persvoorlichtingplan (promotie toernooi)

Het via verschillende kanalen onderhouden van de relatie met verschillende doelgroepen door middel van het uitdragen van nieuwsfeiten en wetenswaardigheden omtrent het toernooi.

### 03.04 Ontwerp identiteit toernooi

Het maken van een logo dat aansluit bij de doelstellingen van het evenement, dat beschermd kan worden en kan dienen als identificatie voor het evenement en commercieel te gebruiken is; bovendien dient het in zijn uitwerking de naam van het toernooi en de verbinding met de internationale federatie duidelijk te maken; onderdeel van het project is dus ook het maken van een naam voor het toernooi. Vanuit het logo-ontwerp kan de identiteit van het toernooi verder worden vormgegeven.

### 03.05 Website / new media

Het ontwikkelen van een website en new media die het evenement alle mogelijkheden biedt over het evenement te communiceren met verschillende doelgroepen en die de gebruikers optimaal informeren over alles wat zij willen weten over het evenement.

### 03.06 Communicatiemiddelen / materialen

Ontwikkelen van de communicatiemiddelen die in het communicatieplan beschreven staan.



03.99 Personeel Communicatie

Begrotingspost voor het opnemen van personeelskosten. Inzet personeel wordt meegenomen in het algemene personeelsplan.

**Host Broadcasting**

04.01 Strategie host broadcasting

Opstellen van het host broadcasting plan op hoofdlijnen (productie van het signaal, uitzending van het signaal, verkoop van het signaal)

04.02 Selectie host broadcasting partner

Opstellen van een briefing vanuit de strategie op basis waarvan de selectie van een host broadcasting partner kan worden gemaakt.

04.03 Opstellen camera – en productieplan

In samenwerking van de geselecteerde partner wordt een camera- en productieplan opgesteld. Hierbij wordt rekening gehouden met de wensen/eisen van de internationale federatie. Het plan wordt voorgelegd aan de IF ter goedkeuring.

04.04 Verkoop signaal via rate card

Voor de verkoop van het signaal in binnen- en buitenland wordt een rate card opgesteld, welke wordt gedeeld met geïnteresseerde partijen.

04.05 Distributie signaal

Opstellen van een plan voor de distributie van het TV signaal.

04.06 Exploitatie TV signaal (media platform)

Opstellen van een plan voor de exploitatie van het TV signaal.

04.07 Infrastructurele zaken (TV compound, studio's)

In kaart brengen en afstemmen van de infrastructurele aanpassingen die nodig zijn voor de productie en distributie van het signaal in en rondom de venue(s).

04.99 Personeel

Begrotingspost voor het opnemen van personeelskosten. Inzet personeel wordt meegenomen in het algemene personeelsplan.

## **External relations**

### 05.01 Strategie externe relaties

Opstellen van de strategie met betrekking tot het aangaan, onderhouden en uitbouwen van de relaties met extern betrokken partijen (stakeholders).

### 05.02 Lokale overheid

Het onderhouden van goede relaties met stad/gemeente op een zodanige wijze dat de benodigde medewerking verkregen wordt (ook in formele zin, zoals vergunningen), dat er samenhang ontstaat tussen de activiteiten van de stad en die van de evenementenorganisator, dat er zoveel mogelijk activiteiten worden gehouden om het toernooi te stimuleren en dat er zoveel mogelijk kaarten en hospitality pakketten verkocht worden.

### 05.03 Regionale overheid

Het onderhouden van een goede relatie met de regionale overheid (provincie) en het verkrijgen van de noodzakelijke ondersteuning en toestemmingen bij de organisatie van het toernooi.

### 05.04 Landelijke overheid

Het onderhouden van een goede relatie met de rijksoverheid en het verkrijgen van de noodzakelijke ondersteuning en toestemmingen bij de organisatie van het toernooi.

### 05.05 Sportbond

Wanneer de organisatie van het evenement is ondergebracht in een stichting is het van belang om de relatie van de sportbond (vaak de eigenaar van het evenement) goed te beschrijven en af te stemmen in een plan.

### 05.06 Internationale federatie

Het onderhouden van een goede relatie van de IF. Waarbij de contractuele verplichtingen zoveel als mogelijk worden nageleefd en optimaal gebruik gemaakt wordt van de aanwezige kennis die door de IF is opgedaan bij de organisatie van eerdere evenementen.

### 05.99 Personeel

Begrotingspost voor het opnemen van personeelskosten. Inzet personeel wordt meegenomen in het algemene personeelsplan.

## **Sponsorfinding**

### 06.01 Strategie sponsoring & suppliers

Het doen van een voorstel voor de te volgen commerciële strategie teneinde alle beschikbare sponsorpakketten te verkopen.

### 06.02 Acquisitie partners, sponsoren & suppliers

Het verkopen van de sponsorpakketten volgens de door de directie vastgestelde commerciële strategie, waarbij de opbrengsten zo hoog mogelijk zijn.



06.03 Activatie partners, sponsors & suppliers

Het onderhouden van een goede relatie met alle commerciële partners en het adviseren bij en monitoren van de benutting van hun verkregen commerciële rechten.

06.04 Merchandising

Opstellen en uitvoeren van een plan voor de verkoop van artikelen met het beeldmerk van het evenement (merschandising). Hierin kan ook de verkoop van een eventuele mascotte worden meegenomen.

06.05 Commercial display

Opstellen en uitvoeren van een plan voor de ruimte die de partners/sponsors/suppliers ter beschikking krijgen voor promotie.

06.99 Personeel

Begrotingspost voor het opnemen van personeelskosten. Inzet personeel wordt meegenomen in het algemene personeelsplan.

## **Hospitality**

07.01 Hospitality strategie

Het doen van voorstellen voor de verkoop van hospitality pakketten aan het bedrijfsleven en de commerciële partners.

07.02 Hospitality hosting (ontvangst / hostess)

Het (voor)verkoppen, produceren, distribueren van hospitality pakketten, alsmede de controle op recht van toegang tot de wedstrijden en de hospitality ruimten. Voor deze taak kan worden overwogen een externe partner te kiezen.

07.03 Hospitality sales

Het verkopen van alle beschikbare hospitality kaarten.

07.04 Hospitality infra (inrichting ruimten)

In kaart brengen en afstemmen van de infrastructurele aanpassingen die nodig zijn voor de ontvangst van de gasten.

07.05 Hospitality catering

In kaart brengen en afstemmen van de catering behoefte die voortvloeit uit de ontvangst van de gasten.

07.99 Personeel hospitality

Begrotingspost voor het opnemen van personeelskosten. Inzet personeel wordt meegenomen in het algemene personeelsplan.

## Infrastructure and logistics

### 08.01 Strategie infrastructurele zaken en logistiek

In kaart brengen en aanbrengen van de bestaande en benodigde (tijdelijke) voorzieningen in de venue(s) en trainingsaccommodaties, waaronder aankleding en bewegwijzering. En het reguleren van de aanvoer, opslag en plaatsing van goederen.

### 08.02 Huur venue(s) + Operationele kosten

Verkrijgen van inzicht in de gegevens van de in aanmerking komende venue(s) en hun omgeving (met het oog op een eventuele selectie). In dit deelproject zijn ook de huurkosten van de venue(s) begroot. Zowel de wedstrijd- als trainingsaccommodaties worden hierin meegenomen.

### 08.03 Aanpassingen venue(s)

Verkrijgen van inzicht in de aanpassingen die nodig zijn aan de bestaande venue(s). De tijdelijke aanpassingen worden verwerkt in de site layout. Het betreft hier onder meer de tijdelijke aanpassingen ten behoeve van de media. Zowel de wedstrijd- als trainingsaccommodaties worden hierin meegenomen.

### 08.04 Site layout venue(s)

Het tot stand brengen van een door de directie vastgesteld document waarin de tijdens het evenement op de venue(s) betrekking hebbende inrichting en gebruikswijze alsmede de wijze waarop die situatie kan worden bereikt, gedetailleerd zijn vastgelegd. Inrichting en gebruikswijze worden vertaald naar plattegronden. Zowel de wedstrijd- als trainingsaccommodaties worden hierin meegenomen.

### 08.05 Signage venue(s)

Het beschikbaar hebben van een door de directie goedgekeurd document waarin de uitgangspunten, uitvoering en restricties van de bewegwijzering in het stadion en op de site –voor zover niet vallend onder commercial signage – zijn beschreven. Zowel de wedstrijd- als trainingsaccommodaties worden hierin meegenomen.

### 08.06 Venue(s) dressing (inside/outside)

Het maken van de ontwerpen en een plan van aanpak voor het verfraaien van de venue(s) aan de binnenkant om zodoende een uniforme look te krijgen. Deze decoratie kan tevens dienen als afdekkingsmateriaal voor de bestaande reclame-uitingen. Zowel de wedstrijd- als trainingsaccommodaties worden hierin meegenomen.

### 08.07 Strategie materials management

Het opzetten van een plan voor de bevoorrading van de venue(s) met alle materialen die benodigd zijn voor het juist kunnen uitvoeren van de lokale organisatie.

### 08.08 Beheer inventaris supplies

Het opstellen en uitvoeren van een plan waarin de ontvangst, opslag en uitgifte van supplies wordt geregeld. Binnen het venue plan zal rekening gehouden moeten worden met de opslag van materialen die kostbaar kunnen zijn (portofoons, mobiele telefoons, tickets enz enz).





08.09 Op- en afbouw venue(s)

Maken van de logistieke planning met betrekking tot de op- en afbouw van de venue(s). En het afstemmen van de planning met de clusterverantwoordelijken.

08.99 Personeel Infrastructurele zaken & Logistiek

Begrotingspost voor het opnemen van personeelskosten. Inzet personeel wordt meegenomen in het algemene personeelsplan.

### **Competition operations**

09.01 Strategie Competition Operations

Het plannen en organiseren van alle sport(er)gerelateerde zaken zoals competitiezaken, officials, EHBO en doping.

09.02 Wedstrijd- en trainingschema

Het maken van het tournament schedule. Het tournament schedule dient de afstemming van en tussen de wedstrijden conform de voorwaarden van de internationale federatie.

Het maken van het trainingsschema. Het trainingsschema dient de afstemming tussen de trainingstijd die beschikbaar wordt gesteld aan de teams in de wedstrijdlocatie en de trainingslocatie(s).

09.03 Sporters

Verzorgen van de informatiestromen die betrekking hebben op de sporters en hun begeleiders (bijvoorbeeld distributie startlijsten en uitslagen). Eventueel inrichten en bemannen van een sportersinformatiepunt op de venue(s). Het organiseren van de Delegation Registration Meetings kan tot dit deelproject behoren.

09.04 Competitie disciplines

Opstellen van de plannen en draaiboeken die betrekking hebben op de organisatie van de wedstrijden in detail. Bij een evenement met meerdere sportdisciplines kunnen per discipline separate deelprojecten worden uitgevoerd.

09.05 Officials: jury/scheidsrechters

Opstellen van een plan voor het inzetten, ontvangen en functioneren van de juryleden en officials. Dit project wordt vaak in nauwe samenwerking met de internationale federatie opgezet en uitgevoerd.

09.06 Dope testing

Het uitvoeren van dopingcontroles voorafgaand en tijdens de wedstrijden volgens de door de internationale federatie opgestelde eisen en het selecteren van een geaccrediteerd dopinglaboratorium.

09.07 First aid

Het regelen en inzetten van EHBO tijdens de trainings- en wedstrijddagen in de venue(s).



09.08 Medical care

Het regelen en inzetten van medisch specialisten (artsen) tijdens de trainings- en wedstrijddagen in de venue(s).

09.09 Tournament manual

Het beschikbaar hebben van een door de internationale federatie goedgekeurd handboek (manual) waarin de essenties van de organisatie van het toernooi in het Engels zijn beschreven op een zodanige wijze dat de doelgroepen (deelnemers, begeleiders, officials) zich snel een beeld kunnen vormen van de organisatie van het evenement en de vindplaats van de daarbij te hanteren gegevens en procedures.

09.99 Personeel

Begrotingspost voor het opnemen van personeelskosten. Inzet personeel wordt meegenomen in het algemene personeelsplan.

## **Ticketing**

10.01 Ticketingstrategie

Het optimaliseren van de publieksstromen, door middel van een eerlijk en eenduidig ticketing systeem, dat bijdraagt aan de algehele veiligheid en het imago van het toernooi en volle stadions.

10.02 Ticketingverkoop .

Het verkopen van alle beschikbare kaarten.

10.03 Ticketing operations

Het voorverkopen, produceren, distribueren en verkopen van toegangskarten, alsmede de controle op recht van toegang tot de wedstrijden.

10.04 Ticketing Infra (inrichting ruimten)

In kaart brengen en afstemmen van de infrastructurele aanpassingen die nodig zijn voor de uitgifte van de tickets (kassa, ticketinformatiepunt, ontvangst gasten ism hospitality).

10.99 Personeel ticketing

Begrotingspost voor het opnemen van personeelskosten. Inzet personeel wordt meegenomen in het algemene personeelsplan.

## **ICT**

### 11.01 ICT strategie

Het ontwikkelen van een plan van aanpak voor de informatisering van het evenement, inclusief de events voorafgaande aan het toernooi op basis van de List Of Requirements opgesteld door de internationale federatie. Het maken van een keuzedocument voor het uitvoeren van dit project in eigen beheer of selecteren van de ICT-partner.

### 11.02 ICT infrastructuur (lijnen) kantoren.

Het selecteren en implementeren van interne kantoorautomatisering, hard- en software.

### 11.03 ICT infrastructuur (lijnen) evenement

Het selecteren en implementeren van automatisering in de venue(s) tijdens het evenement, inclusief printers en kopieerapparaten. Het zorg dragen voor de benodigde datacommunicatievoorzieningen in de venue(s).

### 11.04 ICT aanpassingen TV signaal

Doorvoeren van de aanpassingen die voortkomen uit het plan van aanpak uit host broadcasting.

### 11.05 Mobiele telefonie / portofoons

Aanschaf en distributie van mobiele telefoons en portofoons. Opstellen van een gebruiksplan m.b.t. communicatie via deze middelen.

### 11.06 Stroomvoorzieningen

In kaart brengen van de totaal benodigde stroom (ism venue manager(s) en manager infra), Zonodig inzetten van extra stroomvoorzieningen.

### 11.99 Personeel ICT

Begrotingspost voor het opnemen van personeelskosten. Inzet personeel wordt meegenomen in het algemene personeelsplan.

## **Transport**

### 12.01 Transportstrategie

Het tot stand brengen van een door de directie vastgesteld document waarin de definities, aanpak, werkwijze en randvoorwaarden van de transportfunctie zijn beschreven en waarin de diverse rollen zijn toegelicht.

### 12.02 Beheer en logistiek vloot voertuigen

In kaart brengen van de benodigde behoefte aan voertuigen (personen auto's) voor het vervoer van en naar vliegveld, station en van en naar venue(s). Veelal stelt de internationale federatie eisen aan de inzet van vervoer voor gasten. In de uitvoeringsfase wordt de inzet van de voertuigen nauwkeurig gepland en ingezet.



12.03 Beheer en logistiek busvervoer

In kaart brengen van de benodigde behoefte aan voertuigen (bussen) voor het vervoer van en naar vliegveld, station en van en naar venue(s) voor sporters en begeleiders. Veelal stelt de internationale federatie eisen aan de inzet van vervoer voor sporters en begeleiders. In de uitvoeringsfase wordt de inzet van de voertuigen nauwkeurig gepland en ingezet.

12.04 Openbaar vervoer (incl. bewegwijzering)

In kaart brengen van de behoefte aan openbaar vervoer voor alle doelgroepen (inclusief supporters). Afstemmen van de behoeften met partijen die betrokken zijn bij het reguleren van OV.

12.05 Parkeermanagement venue (incl. bewegwijzering)

Opstellen en afstemmen van het parkeerplan, inclusief afstemming met gemeente voor het verkrijgen van de benodigde vergunningen. Uitgifte van parkeerkaarten.

12.99 Personeel transport

Begrotingspost voor het opnemen van personeelskosten. Inzet personeel wordt meegenomen in het algemene personeelsplan.

### **Hotel accommodation**

13.01 Accommodatiestrategie

Het maken van een plan voor accommodatie van doelgroepen:

1. Het verzorgen van hotelaccommodaties tijdens het toernooi (relatie met training facilities) voor de deelnemers en begeleiders
2. Het verzorgen van een centraal gelegen hotelaccommodatie voor officials en scheidsrechters tijdens het toernooi.
3. Het verzorgen van hotelaccommodatie voor gasten en VIPs (van de internationale federatie)
4. Het verzorgen van hotelaccommodatie voor media (en eventueel supporters)

13.02 Accommodatie deelnemers

Het selecteren van een of meerdere door de internationale federatie goedgekeurde hotels.

13.03 Accommodatie internationale federatie

Het selecteren van een of meerdere door de internationale federatie goedgekeurde hotels.

13.04 Accommodatie gasten (inclusief media) / staff / vrijwilligers

Het selecteren van een of meerdere door de internationale federatie goedgekeurde hotels.

13.99 Personeel hotelaccommodatie

## **Accreditation**

### 14.01 Accreditiestrategie

Het tot stand brengen van een door de directie vastgesteld document waarin de aanpak, werkwijze en randvoorwaarden van de accreditatieprocedure zijn beschreven en waarin de diverse rollen zijn toegelicht.

### 14.02 Accreditatiesysteem en operations (sporters, media etc.)

Aanschaffen en inzetten van een geschikt accreditatiesysteem voor het maken van de badges. Het invoeren/inlezen van gegevens en uitdraaien /uitgeven van de badges aan geaccrediteerde mensen.

### 14.04 Accreditatiecentrum

In kaart brengen van de benodigde ruimte (met eventuele) aanpassingen die nodig zijn om het accreditatiecentrum te kunnen runnen.

### 14.99 Personeel accreditatie

Begrotingspost voor het opnemen van personeelskosten. Inzet personeel wordt meegenomen in het algemene personeelsplan.

## **Security and guarding**

### 15.01 Strategie safety venue(s) en doelgroepen

Opstellen van de strategie, inclusief plan van aanpak, voor het garanderen van de veiligheid van de doelgroepen die betrokken zijn bij het evenement in zowel de venue(s) als de hotel accommodaties.

### 15.02 Strategie stewarding

Maken van een inzetplan voor stewards in de venue(s).

### 15.03 Strategie beveiliging / bewaking venue

Maken van een inzetplan voor beveiliging in en rond de venue(s) en in de hotel accommodaties (indien noodzakelijk). Afstemming van het inzetplan met gemeente, politie en brandweer in verband met het verkrijgen van de benodigde vergunningen.

### 15.04 Accreditatie zonering

In samenwerking van accreditatiemanager indelen van de venue(s) in zones die de toegang van de verschillende stromen van mensen reguleren.

### 15.99 Personeel security & guarding

Begrotingspost voor het opnemen van personeelskosten. Inzet personeel wordt meegenomen in het algemene personeelsplan.



## Events

### 16.01 Strategie events

Opstellen en uitvoeren van de strategie die betrekking heeft op de organisatie van events die voorafgaand en tijdens het evenement plaatsvinden in de venue(s) en stad.

### 16.02 Side events externe partijen (incl. public viewing)

Regie voeren op de planning van side events die georganiseerd worden door externe partijen (stakeholders). Denk bijvoorbeeld aan sportbond, gemeente en/of provincie. Het organiseren van side events kan bijdragen aan de promotie en legacy van het evenement.

### 16.03 Championship related events

Opstellen en uitvoeren van plannen de betrekking hebben de events die gerelateerd zijn aan het evenement zoals loting, openings- en sluitingsceremonie, medailleceremonieën, diners. Deze events worden in detail uitgewerkt en uitgevoerd in een separaat deelproject.

### 16.04 Match ceremonies

Het beschikbaar hebben van een door de directie goedgekeurd document waarin het verloop van de medaille-uitreikingen is beschreven.

### 16.05 Entertainment (licht & geluid)

Vormgeven van de productie van het evenement. In kaart brengen van de benodigheden hiervoor in relatie tot licht en geluid. Plan wordt afgestemd met infra.

### 16.06 Openings- en sluitingsceremonie

Het organiseren van de openings- en sluitingsceremonie.

### 16.07 Site visits internationale federatie

Het organiseren van de door de internationale federatie en LOC gewenste inspectietours langs de venue(s), steden en hotels.

### 16.08 Site visit buitenland

Organiseren van site visits aan het buitenland die relevant zijn in relatie tot de organisatie van het evenement, denk bijvoorbeeld aan een bezoek aan een soortgelijk toernooi.

### 16.09 Observerprogramma

Organiseren van een observerprogramma tijdens het evenement waar geïnteresseerden uit binnen en buitenland op kunnen inschrijven. Er wordt een kijkje achter de schermen gegeven zodat andere organisatoren de ervaringen kunnen zien en delen.

### 16.10 Site visit VWS & NOC\*NSF

In het kader van het Olympisch Plan 2028 is het belang dat belangrijker actoren betrokken worden bij de ambities die Nederland heeft op het gebied van de organisatie van evenementen. Een site visit aan een evenement kan hieraan bijdragen.

16.99 Personeel events

Begrotingspost voor het opnemen van personeelskosten. Inzet personeel wordt meegenomen in het algemene personeelsplan.

## **Catering**

17.01 Catering strategie

In kaart brengen van de catering behoeften van de verschillende doelgroepen die betrokken zijn bij het evenement (sporters, begeleiders, officials, vrijwilligers, gasten, supporters). Opstellen van een strategie waaruit blijkt hoe wordt voorzien in de catering behoefte van deze doelgroepen.

Eventueel opstellen van een briefing waaruit de catering behoeften blijken en op basis waarvan een catering partner geselecteerd kan worden.

17.02 Catering sporters

Opstellen plan van aanpak voor het voorzien in de cateringbehoefte van de sporters en hun begeleiders (in hotel of op de venue(s)).

17.03 Catering hospitalitygasten

Opstellen plan van aanpak voor het voorzien in de cateringbehoefte van de gasten (in hotel of op de venue(s)).

17.04 Catering staf

Opstellen plan van aanpak voor het voorzien in de cateringbehoefte van de staf (inclusief vrijwilligers) op de venue(s)).

17.99 Personeel catering

Begrotingspost voor het opnemen van personeelskosten. Inzet personeel wordt meegenomen in het algemene personeelsplan.

## **Human Resources**

18.01 HR strategie vrijwilligers

Opstellen en uitvoeren van de strategie met betrekking tot het werven, selecteren, trainen en inzetten van vrijwilligers.

18.02 W & S vrijwilligers

Opstellen en uitvoeren van het plan van aanpak voor het werven en selecteren van de vrijwilligers. Organiseren van de administratie en organiseren van de rond-de-tafel-gesprekken.

18.03 Training vrijwilligers

Opstellen en uitvoeren van het plan van aanpak voor het trainen van de vrijwilligers (bijvoorbeeld tijdens test evenement).



#### 18.04 Kleding staff / vrijwilligers

Het inventariseren van de totale kledingbehoefte voor alle medewerkers en vrijwilligers alsmede het doen van een voorstel ten aanzien van kledingbeleid voor alle medewerkers en vrijwilligers van het toernooi.

Tevens het inkopen van alle benodigde kleding voor alle medewerkers en vrijwilligers van het toernooi die daar volgens voornoemd kledingbeleid kleding toebedeeld krijgen.

#### 18.99 Personeel HRM

Begrotingspost voor het opnemen van personeelskosten. Inzet personeel wordt meegenomen in het algemene personeelsplan.

### **Backoffice**

#### 19.01 Strategie office management

Opstellen en uitvoeren van de strategie die betrekking heeft op het office management (inclusief ondersteuning MT)

#### 19.02 Bestuurs- en projectvergaderingen

Vorbereiden, plannen, organiseren, notuleren en archiveren van de bestuurs- en projectvergaderingen.

#### 19.03 Verzekeringen

Het opstellen van een verzekeringsstrategie, alsmede het afsluiten van de polissen:

- ongevallenverzekering
- calamiteitenverzekering
- aansprakelijkheid bestuurders
- verzekering recettederving

#### 19.04 Financiële administratie

Organiseren van de financiële administratie van het project (bijvoorbeeld via sportbond).

#### 19.05 Voorzieningen & service werkplekken

Het op verantwoorde wijze huisvesten van alle medewerkers in kantoren met voldoende technische hulpmiddelen en faciliteiten om de functies te kunnen uitoefenen.

#### 19.06 Contracten / Legal advice

Het in staat zijn om op de vereiste momenten gebruik te kunnen maken van het noodzakelijke externe juridische advies.

#### 19.07 Organisation manual

Het opstellen van een Organisation manual waarin alle informatie voor de medewerkers is vastgelegd om op een juiste wijze te kunnen functioneren. Tevens valt hieronder het opzetten van Sharepoint om de medewerkers op HQ en vooral op de venues op een makkelijke manier toegang te verlenen tot deze documenten.





#### 19.99 Personeel backoffice

Begrotingspost voor het opnemen van personeelskosten. Inzet personeel wordt meegenomen in het algemene personeelsplan.

### **Media operations**

#### 20.01 Strategie

Randvoorwaarden creëren waardoor alle media goed kunnen functioneren tijdens het evenement. Opleveren van het plan van aanpak media operations.

#### 20.02 Ontvangst (mediabalie)

Opleveren en uitvoeren van een plan waarin staat beschreven hoe de ontvangst van de media eruit komt te zien. De pers heeft bij voorkeur een eigen ingang tot de venue(s) die duidelijk staat aangegeven. Bij de ingang wordt een mediabalie ingericht. Hier bestaat de mogelijkheid om hesjes voor fotografen uit te delen en informatie voor de pers te overhandigen. De mediabalie bevindt zich op korte afstand van de mediafaciliteiten.

#### 20.04 Perswerkruimte

Ervoor zorg dragen dat journalisten uit binnen- en buitenland professioneel kunnen werken rond wedstrijden van het evenement.

#### 20.05 Flash posities

Opleveren van een overzicht van het aantal flash posities, inclusief de locatie en de inrichting ervan. Afhankelijk van de media-aandacht en de afspraken met rightholders kan worden bepaald hoeveel flash posities er worden ingericht. De flash posities worden voorzien van een backdrop en indien nodig van extra licht.

#### 20.06 Persconferentie

Randvoorwaarden creëren om goede persconferenties te kunnen organiseren. De persconferentie vindt na afloop van de wedstrijden plaats. In sommige gevallen worden er ook voorafgaand aan de wedstrijd persconferenties georganiseerd (bijvoorbeeld bij trainingen). De persconferentieruimte is voorzien van voldoende zitplaatsen voor de media. Er is een podium, voldoende microfoons en een backdrop. Tevens is er een podium voor de camera's voorzien van een splitbox voor het geluid. In de ruimte zijn draadloze microfoons beschikbaar voor het stellen van vragen.

#### 20.07 Mixed Zone

Opleveren van een goed ingerichte mixed zone waarbij zowel deelnemers als media op een prettige manier kunnen werken. De route van de deelnemers dient te worden vrijgehouden en is uitsluitend beschikbaar voor diegene die de benodigde accreditatie hebben. Aandachtspunt is dat de route niet te kort is, waardoor er te weinig ruimte is voor de media. De ruimte voor de media kan worden opgedeeld in verschillende vakken, om drukte op bepaalde posities te voorkomen. De mixed zone is voorzien van voldoende licht, een of meerdere tv's en backdrops.



#### 20.08 Pertribune en commentaarposities

Voldoende en kwalitatief goede commentaarposities en werkplekken op de pertribune. De pertribune biedt voldoende plaatsen voor schrijvende pers, welke zijn voorzien van een desk, stroomvoorziening en een internetverbinding. Op de pertribune zijn observer seats beschikbaar (zonder desk) voor mediapersoneel dat tijdens de wedstrijd niet een directe rol heeft, maar wel beschikbaar moet blijven. De commentaarposities zijn voorzien van meerdere zitplaatsen, stroomvoorziening, een internetverbinding en een monitor.

#### 20.09 Media operations manual

Het samenstellen van een gids die binnen- en buitenlandse journalisten inzicht geeft in zaken en procedures die tijdens het toernooi van belang zijn om hen zo professioneel mogelijk hun werk te laten verrichten. Ook voor vrijwilligers die met de media werken moet de Media Operations manual een nuttig naslagwerk zijn.

#### 20.99 Personeel Media Operations

Begrotingspost voor het opnemen van personeelskosten. Inzet personeel wordt meegenomen in het algemene personeelsplan.

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door printouts, kopieën, of op welke andere manier dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteurs. © Olympisch Vuur 2010.