**Draaiboek [titel initiatief]**

*Versie/datum:*

Algemeen

|  |  |
| --- | --- |
| Begin- en eindtijd van de activiteit |  |
| Locatie van de activiteit  |  |
| Locatie bij slecht weer |  |
| Waar en wanneer zijn de voorbereidingsbijeenkomsten? |  |
| Zijn er speciale gasten die worden uitgenodigd? (Bijvoorbeeld de Wijkraad) |  |
| Waar en wanneer wordt de activiteit nabesproken? |  |
|  |  |
|  |  |

Naam en telefoonlijst

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naam** | **Mail/telefoon** | **Verantwoordelijk voor:** |
|  |  | Coördinatie |
|  |  | Financiën |
|  |  | Promotie |
|  |  | Gastheer/gastvrouw |
|  |  | Opruimen |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Taakverdeling

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wat** | **Omschrijving** | **Naam en/of toelichting** |
| Coördinatie | Algehele coördinatie |  |
| Financiën | Uitgaven bijhouden, bonnen bewaren en eindafrekening maken |  |
| Locatie | Afspraken maken met de locatie |  |
| Aanwezig bij openingAanwezig bij sluiting |  |
| Werving | Het maken van de poster, flyer, uitnodiging |  |
| Sociale media |  |
| Verspreiden van de poster, flyer uitnodiging |  |
| Persoonlijk uitnodigen |  |
| Organisatie | Regelen van techniek en materialen |  |
| Afspraken met leveranciers (brengen, ophalen betalen) |  |
| Inrichten locatie |  |
| Afspraken maken met artiesten, inleiders en anderen |  |
| Ontvangst bij de ingang | Gastheren en -vrouwen voor bezoekers of deelnemers bij binnenkomstHerkenbaarheid gastvrouwen/gastheren |  |
| VIP’s | Ontvangst speciale gasten  |  |
| Programma | Welkom heten bezoekers/deelnemers |  |
| Wie zijn beschikbaar als begeleider tijdens de activiteit? |  |
| Ontvangst van de artiesten, inleiders en anderen |  |
| Bloemetje of bedankje |  |
| Opruimploeg | Opruimen en schoonmaken na afloop |  |
| Speciale taken | Bijvoorbeeld presentator, fotograaf, EHBO, woordvoerder voor pers, enzovoorts |  |

Het programma

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tijdstip** | **Programma(onderdelen)** | **Bijzonderheden** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |