



# nationale Zwem4daagse



© KNZB 2010

## Stappenplan



Organiseer uw Zwem4daagse in 10 stappen

## Colofon

Dit is een uitgave van de Koninklijke Nederlandse Zwembond  
Wattbaan 31-49, 3439 ML Nieuwegein.

Uitgave behorend bij de Nationale Zwem4daagse, versie januari 2010.

Tekstbijdrage: De tekst in dit stappenplan is gebaseerd op de uitgave van KNZB & IOS,  
'Leidraad Organisatie Zwemvierdaagse'

Met medewerking van: Annemieke Beute, Annerieke van Culenborg, Maritsa Venhof KNZB

Opmaak: Maritsa Venhof KNZB

Druk: Sportbondencentrum Nieuwegein

Eindredactie: Maritsa Venhof KNZB

Niets uit deze uitgave mag vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt worden door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de KNZB.

## Inhoudsopgave

Het draaiboek.....	4
Stap 1: Spelregels .....	4
Stap 2: Een datum kiezen .....	5
Stap 3: Wie zijn je deelnemers?.....	5
Stap 4: Maak een begroting.....	6
Stap 5: Maak gebruik van de beschikbare materialen.....	6
Stap 6: Publiciteit genereren.....	7
Stap 7: Organisatie van randactiviteiten.....	8
Stap 8: Sponsoring.....	9
Stap 9: Vrijwilligers .....	10
Stap 10: Zwem4daagse database .....	10
Bijlage A – Voorbeeld begroting.....	11
Bijlage B – Persbericht .....	13
Bijlage C – Voorbeeld vrijwilligersoverzicht.....	14

## Het draaiboek

In de Zwem4daagse brochure worden in het kort de 10 stappen beschreven die aan de orde komen bij de organisatie van de Nationale Zwem4daagse. In dit draaiboek komt iedere stap uitgebreid aan bod. Per stap doorlopen we alle factoren die belangrijk zijn bij het organiseren van een Zwem4daagse. Dit draaiboek kan dan ook als leidraad dienen voor de organisatie van uw evenement. Iedere stap vormt een hoofdstuk van dit draaiboek. Per stap wordt er schematisch aangegeven wat er moet gebeuren. U kunt zelf in dit overzicht aangeven wanneer de taak uitgevoerd gaat worden en door wie. Hieronder is een overzicht weergegeven van de tien stappen die in dit draaiboek aan bod komen:

1. Spelregels
2. Het kiezen van een datum
3. Wie zijn je deelnemers
4. Maak een begroting
5. Gebruik van materialen
6. Publiciteit genereren
7. Organisatie van randactiviteiten
8. Sponsoring
9. Vrijwilligers
10. Zwem4daagse database

## Stap 1: Spelregels

Bij de organisatie van een Zwem4daagse moet u rekening houden met een aantal **spelregels**:

- Iedere deelnemer die aan de Zwem4daagse mee wil doen, moet minimaal in het bezit zijn van zwemdiploma A.
- Meedoen aan de Zwem4daagse betekent voor de deelnemers dat zij gedurende vier dagen 250, 500 of 1.000 meter per dag moeten zwemmen. De kortste afstand per dag is bedoeld voor jonge kinderen en senioren. De overige deelnemers kunnen een keuze maken uit 500 of 1.000 meter per dag. In totaal zwemt iedere deelnemer dus 1.000, 2.000 of 4.000 meter.
- Zwemmers zijn vrij om tijdens het zwemmen van slag te wisselen.
- Deelnemers mogen het water tijdens het zwemmen niet verlagen. Wel is het toegestaan om aan de kant uit te rusten.
- Als herinnering aan deze prestatie ontvangen de deelnemers een mooie medaille. De medailles zijn voorzien van een nummer, waardoor de deelnemer elk jaar een andere medaille ontvangt voor zijn prestatie.

### Tips:

- Op de website [www.Zwem4daagse.nl](http://www.Zwem4daagse.nl) staan leuke en nuttige tips voor de deelnemers om het zwemmen van hun afstand vol te houden.
- Rond de maanden juni en juli worden de meeste Zwem4daagsen georganiseerd. In deze periode besteedt de KNZB hier extra aandacht aan door het voeren van een campagne. Hiermee probeert de KNZB meer belangstelling te genereren voor de Zwem4daagse. Voor de actuele data kijkt u op [www.Zwem4daagse.nl](http://www.Zwem4daagse.nl). Wellicht is het voor u ook mogelijk om uw Zwem4daagse in de genoemde periode te organiseren. Echter, u kunt ook altijd een andere datum kiezen.
- Een belangrijke doelgroep voor veel organisatoren van de Zwem4daagse is de basisschooljeugd. Door basisscholen goed en tijdig te benaderen komt uw Zwem4daagse bij de basisschoolleerlingen onder de aandacht. Deze actie zou kunnen leiden tot meer deelnemers. Verenigingen kunnen het lespakket inzetten om basisschoolleerlingen, maar ook leerkrachten, enthousiast te maken voor deelname aan de Zwem4daagse. Een ander idee is om een scholencompetitie aan de Zwem4daagse te koppelen. De school met

verhoudingsgewijs de meeste deelnemers wint bijv. een wisselbeker en een middag gratis zwemmen.

- Om aan de wensen van *alle* doelgroepen te voldoen kunt u overwegen om zowel 's ochtends als 's avonds een moment in te bouwen waarop deelnemers hun baantjes kunnen zwemmen.

## Stap 2: Een datum kiezen

Het is belangrijk om ruim van tevoren een datum te bepalen. Doe dit zorgvuldig. Er is een steeds groter wordend aanbod van (sportieve) evenementen. Let daarom goed op of er in de gemeente/omgeving geen andere evenementen plaatsvinden. Vind uw Zwem4daagse tegelijkertijd met een ander evenement plaats dan kan dit gevolgen hebben voor het aantal deelnemers.

Wanneer u een datum heeft gekozen is het verstandig om contact op te nemen met de gemeente over de kosten van het badwater. Vaak is er voor dit soort evenementen een subsidie beschikbaar of zijn er andere mogelijkheden om het badwater voor een lagere prijs, of zelfs helemaal gratis te krijgen! Reserveer dit badwater ook zo spoedig mogelijk om er zeker van te zijn dat u op de door u gekozen datums hier ook over kunt beschikken.

Stap 2: Bepalen van de datum			
Actie	Datum	Wie?	Gereed
1. Navragen bij de gemeente/VVV wanneer andere evenementen in de gemeente gepland zijn			
2. Navragen bij andere (sport)verenigingen wanneer zij evenementen gepland hebben. Misschien is het ook wel mogelijk om de Zwem4daagse aan een ander evenement te koppelen of om deelnemers te werven door in elkaars clubbladen te adverteren.			
3. Navragen wat de wensen van de doelgroepen (bijvoorbeeld scholen) zijn m.b.t. de datum			
4. Nagaan of aansluiting met de campagneperiode van de KNZB mogelijk is			
5. Overleg binnen de eigen vereniging/zwembad over lessen die moeten vervallen tijdens de Zwem4daagse			
6. Kies een datum			
7. Ga bij het zwembad na of het badwater in die periode beschikbaar is			
8. Neem contact op met de gemeente over de kosten van het badwater.			
9. Datum Zwem4daagse vastleggen (Ongeveer 1 jaar van tevoren!)			

## Stap 3: Wie zijn je deelnemers?

Ga altijd na voor welke doelgroepen u de Zwem4daagse wilt organiseren. Dat zal in de meeste gevallen heel breed zijn. Toch is het goed om ze te benoemen. Maak een lijst van (doel)groepen die u graag kennis wilt laten maken met de Zwem4daagse. Het is handig om van de verschillende doelgroepen uit te zoeken wie de contactpersonen zijn. Dit kan bijvoorbeeld door eens in de gemeentegids te kijken. Een dergelijke gids geeft vaak een overzicht van (de contactpersonen van) verenigingen, organisaties, instellingen en meer. Inventariseer bij deze personen de wensen van de doelgroepen. Op welke tijdstippen zwemmen zij bijvoorbeeld graag hun baantjes? Wat is volgens hen de beste manier om de doelgroep enthousiast te maken? Folders? Stickers? Posters? Mogelijk zijn deze contactpersonen bereid een rol te spelen binnen de organisatie van de Zwem4daagse! Het moge duidelijk zijn dat de sfeer waarin de Nationale Zwem4daagse voor de basisschooljeugd plaatsvindt, een andere is dan die voor 65-plussers. Probeer daarom, daar waar mogelijk, rekening te houden met de wensen van de verschillende doelgroepen.

Vergeet niet een schatting te maken van het aantal deelnemers. Dit is belangrijk bij het maken van de begroting en het bestellen van materialen.

Stap 3: Inventariseren en doelgroepen bepalen			
Actie	Datum	Wie?	Gereed
1. Lijst maken van de doelgroepen en de contactpersonen van deze doelgroepen			
2. Contactpersonen benaderen: - Contactpersoon 1: - Contactpersoon 2: - Contactpersoon 3: - ..... Inventariseer de wensen van de verschillende doelgroepen			
3. Informeren bij de contactpersonen of zij een rol willen spelen binnen de organisatie van de Zwem4daagse			
4. Schatting maken van het aantal deelnemers aan de Zwem4daagse			

## Stap 4: Maak een begroting

Het is belangrijk om van tevoren in te schatten welke en hoeveel kosten u heeft en hoeveel het evenement in totaal gaat kosten. Ook de verwachte inkomsten worden in de begroting aangegeven. Denk hierbij ook aan eventuele sponsoring en de kosten die het organiseren van randactiviteiten met zich mee kunnen brengen. Op die manier houdt u controle over de financiën. Op basis van de begroting kunt u ook de deelnemersbijdrage vaststellen.

Voor het opstellen van een begroting kunt u gebruik maken van de voorbeeldbegroting in bijlage A (pagina 11).

Na afloop is het goed om een financieel overzicht te maken. Zo krijgt u een compleet beeld van alle werkelijke inkomsten en uitgaven. Dit maakt het makkelijker om volgend jaar aanpassingen te doen en de begroting (nog) beter kloppend te maken.

Stap 4: Opstellen van een begrotingen			
Actie	Datum	Wie?	Gereed
1. Maak een inschatting welke en hoeveel kosten u heeft			
2. Maak een inschatting welke en hoeveel inkomsten u heeft			
3. Stel de begroting op (Zie voorbeeldbegroting bijlage A)			
4. Vaststellen van de deelnemersbijdrage			
5. Maak een financieel overzicht na afloop van de Zwem4daagse			

## Stap 5: Maak gebruik van de beschikbare materialen

Als u een Zwem4daagse gaat organiseren stelt de KNZB een aantal materialen beschikbaar. In de toolkit die u ontvangen heeft zitten posters, vlaggetjes en spandoeken die gebruikt kunnen worden ter promotie van de Zwem4daagse. Doe hier iets mee! Hang de posters op in het zwembad, bij de bibliotheek, de voetbalvereniging en de supermarkt!

Ook heeft u de mogelijkheid om bij de KNZB gratis inschrijfkarten en deelnemerskaarten te verkrijgen. Daarnaast kunt u de speciale Zwem4daagse medailles bij de KNZB bestellen. Een overzicht van alle Zwem4daagse producten en diensten van de KNZB en het bestelformulier vindt u in de toolkit of de website [www.Zwem4daagse.nl](http://www.Zwem4daagse.nl).

Het bestelformulier kunt u versturen met e-mail, fax en post naar:  
Nationale Zwem4daagse  
Lekstroom Griffioen  
Postbus 1237  
3430 BE Nieuwegein  
Fax: 030 – 60 000 66  
E-mail: [Zwem4daagse@de-lekstroom.nl](mailto:Zwem4daagse@de-lekstroom.nl)

*Alle bestellingen die voor 12.00 uur 's middags binnen zijn bij De Lekstroom Griffioen worden nog diezelfde dag ter verzending aangeboden.*

In de toolkit zitten ook een aantal oorkondes. Mocht u hier niet genoeg aan hebben dan kunt u deze altijd bij de KNZB bijbestellen door een mailtje te sturen naar [Zwem4daagse@knzb.nl](mailto:Zwem4daagse@knzb.nl)

Naast het bestellen van Zwem4daagse materialen is het ook belangrijk dat u nagaat of andere benodigde materialen in het zwembad aanwezig zijn. Denk hierbij aan materialen voor de EHBO-koffer, lijnen voor in het bad, een muziekinstallatie, etc. Probeer het bad op een feestelijke en sfeervolle manier aan te kleden!

Probeer tijdens de Zwem4daagse ook iets aan ledenwerving te doen. Hiervoor heeft de KNZB speciale kaarten voor die uitgedeeld kunnen worden aan de kinderen. De kaart is een uitnodiging om een keer deel te nemen aan een training van de vereniging. Heeft u zelf flyers van de vereniging dan kunt u deze natuurlijk ook uitdelen!

Stap 5: Materialen bestellen			
Actie	Datum	Wie?	Gereed
1. Inschrijfkarten en deelnemerskarten bestellen			
2. Medailles (en lintdragers) bestellen			
3. Extra promotiemateriaal: mocht dit nodig zijn dan kunt u altijd extra posters of uitnodigingskarten bestellen			
4. Oorkondes (bij)bestellen			
5. Controleren van de eigen materialen in de vereniging (lijnen voor in het bad, EHBO-koffer, bewegwijzering etc.)			
6. Indien niet in de accommodatie aanwezig; huren van verlichting en geluidsinstallatie.			

## Stap 6: Publiciteit genereren

Zorg voor publiciteit: Hoe bekender uw evenement, hoe meer deelnemers u aantrekt. Maak het bekend binnen de zwemvereniging en andere verenigingen. Schrijf een stukje in de schoolkrant, publiceer een stukje in de lokale en/of regionale kranten, hang posters op, etc., etc. In de toolkit vindt u een voorbeeld van een persbericht dat u hiervoor kunt gebruiken. Maak hierbij ook gebruik van uw netwerk. Misschien kent u iemand die bij een regionaal dagblad werkt of is uw buurman bevriend met de wethouder!

Ook aantrekkelijk is het om een bekende Nederlander of regionaal bekende sporter of inwoner aan uw evenement te koppelen. Zij kunnen als trekker van uw Zwem4daagse ingezet worden. Dit vergt echter nogal wat inspanning. Het is daarom zaak om hier op tijd mee te beginnen. Wanneer het aantrekken van een bekende Nederlander bij de Zwem4daagse niet mogelijk blijkt te zijn, kan er ook gekozen worden om een plaatselijke (top)sporter te vragen.

Net als voor sponsoring (stap 8) is een informatiepakket voor de media onmisbaar. Naast het programmaboekje is het belangrijk dat de volgende zaken ook opgenomen worden in dit pakket:

- Uitnodiging voor de opening en/of afsluiting
- Een deelnemerskaart
- Informatie over de (plaatselijke) historie van de Zwem4daagse
- De honorering van het evenement
- De eventuele trekker(s) van het evenement (met foto's)
- Een affiche, sticker en een persbericht
- Informatie over de doelgroep
- Verwacht aantal deelnemers

Voor uitgebreide informatie over het genereren van publiciteit kunt u kijken in de publiciteitsfolder op [www.Zwem4daagse.nl](http://www.Zwem4daagse.nl) onder producten en diensten.

Stap 6. Publiciteit verzorgen			
Actie	Datum	Wie?	Gereed
1. Opinieleiders (van de verschillende doelgroepen) benaderen die mensen kunnen enthousiasmeren en bereid zijn zich in te zetten voor de Zwem4daagse			
2. Personen benaderen die als trekker van het evenement kunnen worden ingezet, bijvoorbeeld een bekende Nederlander of een regionaal bekende sporter of inwoner <b>(Ruim van tevoren!)</b>			
3. Een informatiepakket samenstellen en uitdelen aan alle personen/instanties die hun medewerking (willen) verlenen			
5. Contacten onderhouden met de lokale en/of regionale media (kranten, tv, radio), schoolkranten, clubbladen, etc.			
6. Regelen van geschikte verkooppunten voor deelnemerskaarten			
7. De doelgroepen persoonlijk informeren <b>(Ongeveer 2 maanden van tevoren)</b>			
8. Ophangen van Zwem4daagse vlaggen, spandoeken en/of affiches op diverse locaties <b>(3 weken van tevoren)</b>			
9. Een goed en duidelijk persbericht opstellen. Zie bijlage B (pagina 13) voor een voorbeeld persbericht <b>(Ongeveer 2 weken van tevoren naar de media)</b>			

## Stap 7: Organisatie van randactiviteiten

Om het evenement wat groter en aantrekkelijker te maken kunt u naast het zwemmen ook een aantal **randactiviteiten** organiseren. Alles is mogelijk; van het bakken van poffertjes tot een loterij, demonstraties van de brandweer en/of een buikschuif-baan. Ook belangrijk is de aankleding van het bad. Maak er een feestje van! Muziek en versieringen zorgen altijd voor een goede sfeer. De organisatie van randactiviteiten laat de KNZB aan de verenigingen over. Op de Zwem4daagse website zijn een aantal voorbeelden (scenariobeschrijvingen) te vinden van verenigingen die al jarenlang ervaring hebben met het organiseren van een Zwem4daagse met daar omheen randactiviteiten.

Het kan ook erg aantrekkelijk zijn om de Nationale Zwem4daagse te voorzien van een thema. Alle activiteiten rondom het evenement dienen zoveel mogelijk in het thema te passen. Door het werken met een thema wordt er richting gegeven aan de brainstormfase in de aanloop naar het project. Naast voor de hand liggende activiteiten, is ook vrij snel helder wie of welke organisaties, bedrijven, instellingen en dergelijke gevraagd kunnen worden hun medewerking te verlenen. Lukt het om de eerste enthousiast te krijgen, dan volgt de rest vanzelf! Het werken met een thema is daarnaast ook helder voor media, deelnemers en toeschouwers.

Stap 7: Uitwerken van de randactiviteiten			
Actie	Datum	Wie?	Gereed
1. Bedenken en uitwerken van mogelijk te organiseren randactiviteiten (evt. gekoppeld aan een thema)			
2. De activiteiten in kaart brengen op de plattegrond van de accommodatie (welke ruimte is beschikbaar?)			
3. Contact leggen met derden (medewerkers, bedrijven, sponsors) die een rol kunnen spelen in het programma			
4. Vaststellen van het definitieve programma randactiviteiten			
5. Planning maken voor de randactiviteiten tijdens het evenement, opnemen in het overzicht vrijwilligers			
6. Prijzen regelen (kopen of van sponsors) voor spelletjes, loterij of andere randactiviteiten			
7. Spelmateriaal of eventuele andere benodigdheden voor randactiviteiten huren			

## Stap 8: Sponsoring

Om alles te kunnen bekostigen zonder de deelnamekosten te hoog uit te laten vallen kunnen **sponsors** gezocht worden. Kies sponsors die betrekking hebben op de doelgroepen en evt. het thema. Voor hen is het aantrekkelijk om op die manier hun producten en diensten onder de aandacht te brengen. Sponsoring hoeft niet altijd contant geld te zijn. Het beschikbaar stellen van diensten, materiaal of menskracht kan een zeer aantrekkelijke wijze van sponsoring zijn. Zet voordat de sponsors gericht benaderd worden de ideeën op papier. Verdiep u in het belang van de kandidaat-sponsor en kom met suggesties waarvan sponsors direct zien dat nadrukkelijk met hun belang rekening is gehouden; waarbij zij zich op een prima wijze kunnen profileren. Sponsoring is altijd tweerichtingsverkeer. Beide partijen moeten er baat bij hebben.

Vergeet niet het belang van het verstrekken van informatie naar de sponsors. Stel een informatiepakketje samen met daarin zaken als een programmaboekje, bedankbrief, informatie over de Zwem4daagse, een uitnodiging voor de opening en/of afsluiting, het verwacht aantal deelnemers en informatie over de doelgroepen, een affiche, een sticker, een persbericht, de meerwaarde van sponsoring en de eventuele trekker(s) van het evenement (met foto's).

Zorg er tijdens het evenement voor dat er een goede ontvangst is voor de sponsors met bijv. een hapje en een drankje.

Stap 8: Opzetten van sponsoring			
Actie	Datum	Wie?	Gereed
1. Nagaan welke bedrijven mogelijk geïnteresseerd zijn in sponsoring			
2. Ideeën voor sponsoring op papier zetten, nadenken over de vorm van sponsoring (geld, prijzen voor loterij, hapjes/drankjes etc.)			
3. Een informatiepakket samenstellen en uitdelen aan eventuele sponsors			
4. Benaderen en vastleggen van sponsors			
5. Sponsors uitnodigen als VIP (bij opening en/of afsluiting van de Zwem4daagse)			

## Stap 9: Vrijwilligers

Het is van belang dat je tijdens het evenement over voldoende vrijwilligers kunt beschikken. Het succes van uw evenement is mede afhankelijk van de vrijwilligers. Het benodigde aantal vrijwilligers hangt samen met de grootte van uw evenement en de randactiviteiten die u organiseert.

Stel een vrijwilligersoverzicht op zodat iedere vrijwilliger weet wat en wanneer hij/zij moet doen. Kijk op [www.Zwem4daagse.nl](http://www.Zwem4daagse.nl) of in de bijlage voor een voorbeeld.

Zorg ervoor dat het voor de vrijwilligers duidelijk is wie de coördinator is zodat zij een aanspreekpunt hebben in de voorbereiding en tijdens het evenement. Ook is het de taak van deze persoon om de vrijwilligers tijdens het evenement aan te sturen.

Een bedankje na afloop wordt altijd zeer op prijs gesteld. Een bosje bloemen of een etentje als afsluiting doen het altijd goed!

Stap 9: Vrijwilligers			
Actie	Datum	Wie?	Gereed
1. Bepaal per activiteit hoeveel vrijwilligers u nodig heeft			
2. Benader voldoende personen			
3. Coördinator en aanspreekpunt voor de vrijwilligers bepalen vooraf en tijdens de Zwem4daagse. Deze persoon stuurt de vrijwilligers aan tijdens het evenement			
4. Maak een vrijwilligersoverzicht (Zie de bijlage voor een voorbeeld)			
5. Informeer de vrijwilligers zodat ze goed op de hoogte zijn over het reilen en zeilen tijdens de Zwem4daagse (stuur ze bijv. het overzicht op)			
6. Presentje voor de vrijwilligers regelen			

## Stap 10: Zwem4daagse database

Meld uw Zwem4daagse aan in de database van de KNZB. Potentiële deelnemers kunnen op die manier uw Zwem4daagse vinden. Ook heeft u de mogelijkheid om de gegevens van de deelnemers in te voeren. Op die manier heeft u een compleet overzicht van alle deelnemers. Dit kunt u gebruiken bij aanmelding op de eerste dag. Ook volgend jaar komt dit document goed van pas. U kunt het gebruiken door alle deelnemers bijvoorbeeld een persoonlijke uitnodiging te sturen of ze attent te maken op uw Zwem4daagse. Een handleiding voor de database kunt u vinden op [www.zwem4daagse.nl](http://www.zwem4daagse.nl)

Heeft u nog geen gebruikersnaam en wachtwoord of bent u deze kwijt, stuur dan een mailtje naar [Zwem4daagse@knzb.nl](mailto:Zwem4daagse@knzb.nl).

Stap 10: Zwem4daagse database			
Actie	Datum	Wie?	Gereed
1. Voer in de database de gegevens van de contactpersoon in			
2. Voer de datum en de overige informatie over het evenement in			
3. Voeg de deelnemers toe in de database			
4. Print het deelnemersoverzicht en neem het mee naar het zwembad			

Heeft u nog vragen? Stuur dan een e-mail naar [Zwem4daagse@knzb.nl](mailto:Zwem4daagse@knzb.nl) of neem contact op met Liesbeth Kerkhof via [liesbethkerkhof@knzb.nl](mailto:liesbethkerkhof@knzb.nl) of 030 – 751 3207 of Marlien Wijnhof via [marlienuijnhof@knzb.nl](mailto:marlienuijnhof@knzb.nl) of 030 – 751 3235

## Bijlage A – Voorbeeld begroting

		Aantal		Bedrag	Totaal
<b>Uitgaven</b>					
<b>Accommodatie</b>	Accommodatie, uren*prijs per uur		X		
	Geluidsinstallatie				
	Verlichting				
	Aankleding (vlaggen, slingers etc.)				
	Inzet van zwembadpersoneel				
	.....				
<b>Publiciteit / sponsoring</b>	Informatiepakket/informatieboekje		X		
	Advertenties (lokale media)		X		
	Programmaboekjes		X		
	Vlaggen/spandoeken		X		
	Stickers		X		
	Posters		X		
	.....				
<b>Materialen</b>	Deelnemerskaarten		X		
	Inschrijf-sponsorkaarten		X		
	Medailles		X		
	Lintdragers		X		
	KNZB ansichtkaarten		X		
	Artikelen voor verkoop hapjes/drankjes				
	Prijzen voor spelletjes en/of loterij				
	Huur spellen/materialen randactiviteiten				
	Huur marktkramen voor verkoop				
	.....				
<b>Attenties voor vrijwilligers na afloop</b>	Attentie (bijv. bloemen) voor vrijwilligers		X		
	Attentie voor de sponsors		X		
	Attentie voor trekker evenement (sporter)				
	.....				
<b>Overige organisatie kosten</b>	Vergaderkosten				
	Telefoonkosten				
	Overige benodigde materialen				
	Onvoorzienne kosten				
	.....				
<b>Totaal Uitgaven</b>					



## Bijlage B – Persbericht

## Bijlage C – Voorbeeld vrijwilligersoverzicht

Het gaat hierbij om een overzicht van de taken tijdens de Zwem4daagse waarbij (naast de bestaande projectgroep) extra vrijwilligers nodig zijn. Afhankelijk van de grootte van het evenement heeft u wellicht meer of minder vrijwilligers nodig dan in onderstaand voorbeeld.

U kunt zelf in de vakjes in het schema invullen welke vrijwilliger op welke dag(en) verantwoordelijk is voor een bepaalde taak. Een 'X' betekent dat een bepaalde taak op die dag niet (meer) nodig is.

Taken:	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
<b>Technische organisatie:</b>					
Uitzetten route accommodatie					
Aankleding accommodatie					
Aankleding accommodatie					
Aankleding accommodatie					
Lijnen leggen in zwembad					
Lijnen leggen in zwembad					
Bemannen EHBO post					
Bemannen EHBO post					
Start- en eindsignaal geven					
Toezicht houden tijdens zwemmen					
Toezicht houden tijdens zwemmen					
Toezicht houden tijdens zwemmen					
Toezicht houden tijdens zwemmen					
<b>Administratieve organisatie:</b>					
Inschrijvingen verwerken				X	X
Inschrijvingen verwerken					
Beheren kassa					
Ontvangen van gasten (sponsors e.d.)					
Controle deelnemerskaarten bij aanvang					
Controle deelnemerskaarten bij aanvang					
Afstempelen deelnemerskaarten na afloop					
Afstempelen deelnemerskaarten na afloop					
Registreren van alle deelnemers totaal					
Uitreiken medailles	X	X	X		
Uitreiken medailles	X	X	X		
<b>Randactiviteiten organisatie:</b>					
Leiden van/toezicht houden bij spellen					
Leiden van/toezicht houden bij spellen					
Leiden van/toezicht houden bij spellen					
Presenteren Loterij/Rad van avontuur					
Verkoop van koffie/thee/limonade etc.					
Verkoop van koffie/thee/limonade etc.					
Verkoop van koffie/thee/limonade etc.					
Verkoop van etenswaren					
Verkoop van etenswaren					
Verkoop van etenswaren					