

**Stappenplan Zwem4daagse**

**Corona editie**

***Passie voor water***

***Passie voor water***

Inhoudsopgave

[Inhoudsopgave 2](#_Toc426616331)

[Het stappenplan 3](#_Toc426616332)

[Algemene adviezen 3](#_Toc426616333)

[Stap 1: Een datum kiezen 4](#_Toc426616334)

[Stap 2: Wie zijn je deelnemers? 4](#_Toc426616335)

[Stap 3: Inschrijven van deelnemers 5](#_Toc426616336)

[Stap 4: Maak een begroting 5](#_Toc426616337)

[Stap 5: Bestel materialen 5](#_Toc426616338)

[Stap 6: Communicatie 6](#_Toc426616339)

[Stap 7: Zoek samenwerkingen op en organiseer extra activiteiten 7](#_Toc426616340)

[Stap 8: Sponsoring 7](#_Toc426616341)

[Stap 9: Vrijwilligers 7](#_Toc426616342)

[Bijlage A – Voorbeeld begroting 9](#_Toc426616343)

[Bijlage B – Voorbeeld vrijwilligersoverzicht 12](#_Toc426616344)

Het stappenplan

In dit stappenplan worden in het kort 9 stappen beschreven die aan de orde komen bij de organisatie van de Zwem4daagse. Bij elke stap worden de factoren die belangrijk zijn bij het organiseren van een Zwem4daagse toegelicht. Hiermee kan dit stappenplan als leidraad dienen voor de organisatie van jouw evenement. In dit overzicht kan je ook aangeven wanneer de taak uitgevoerd gaat worden en door wie. De 9 stappen die in dit draaiboek aan bod komen, zijn:

* Het kiezen van een datum
* Wie zijn de deelnemers
* Inschrijven van deelnemers
* Maak een begroting
* Gebruik van materialen
* Publiciteit
* Organisatie van extra activiteiten
* Sponsoring
* Vrijwilligers

Algemene adviezen

Allereerst zijn er wat algemene adviezen die je kan gebruiken bij het organiseren van een Zwem4daagse. Dit zijn richtlijnen die worden geadviseerd vanuit de KNZB om veilig een Zwem4daagse te organiseren. Bij de organisatie van een Zwem4daagse zou je rekening kunnen houden met de volgende adviezen vanuit de KNZB:

* Iedere deelnemer die aan de Zwem4daagse mee wil doen, moet minimaal in het bezit zijn van zwemdiploma A.
* Geef duidelijk looproutes aan in het bad zodat de 1,5m rondom het zwembad gehanteerd kan worden.
* Zorg voor een gestructureerde Corona-proof zwemroute zodat de 1,5m makkelijk gehanteerd kan worden in het bad.
* Werk met een reserveringssysteem zodat niet iedereen gelijkkomt om hun baantjes te zwemmen.
* Zorg ervoor dat je een tijdstip aanbiedt waarin alleen ouderen kunnen komen zodat zij ook veilig deel kunnen nemen aan de Zwem4daagse.

Stap 1: Een datum kiezen

Het is normaal gesproken belangrijk om ruim van tevoren een datum te bepalen. Dit is echter lastig i.v.m. de Corona crisis. Zorg ervoor dat je direct je Zwem4daagse aanmeldt op de website ([www.zwem4daagse.nl](http://www.zwem4daagse.nl) zodra jullie datum bekend is. Zo kan je in korte tijd nog veel deelnemers op de hoogte brengen.

Communiceer jouw datum niet alleen op de website [www.zwem4daagse.nl](http://www.zwem4daagse.nl), maar zorg dat jullie Zwem4daagse ook op lokaal niveau in de publiciteit komt. Denk hierbij aan (nieuwsbrief aan leden/klanten, wijkkrant, Facebook en flyers/posters)

Denk bij het kiezen van de datum aan de volgende punten:

* Is er voldoende ruimte in het zwembad (zodat er niet teveel groepen samen komen)
* Zijn geen andere activiteiten in de buurt en in dezelfde periode
* Neem gelijk na het kiezen van een datum contact op met de exploitant en/of gemeente. Soms kan het zijn dat ze subsidies hiervoor hebben. Of wellicht voor een samenwerking.

Tip: De week van 10 t/m 14 augustus is de week van de Zwem4daagse in deze week en in aanloop van deze week zal er extra publiciteit worden gegeven aan de Zwem4daagse. Wellicht is het een idee om dan ook jullie Zwem4daagse te organiseren?

Stap 2: Wie zijn je deelnemers?

Ga altijd na voor welke doelgroepen je 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 je graag kennis wilt laten maken met de Zwem4daagse. Het is handig om van de verschillende doelgroepen uit te zoeken wie de contactpersonen zijn. 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? Flyers/posters? Social Media?

Het moge duidelijk zijn dat de sfeer waarin de Zwem4daagse voor de basisschooljeugd (6 tot 12 jaar) en hun ouders (31-45 jaar) plaatsvindt. Een andere is dan die voor 65-plussers. Probeer daarom, daar waar mogelijk, rekening te houden met de wensen van de verschillende doelgroepen. De Zwem4daagse is al een jaren-oude traditie. De Nationale Zwem4daagse is een familie-evenement waarbij je ieder jaar voor een nieuwe medaille (collector-item) strijdt.

Vergeet niet een schatting te maken van het aantal deelnemers. Dit is belangrijk bij het maken van de begroting en het bestellen van materialen. Een gemiddelde Zwem4daagse trekt zo’n 200-350 bezoekers. Tot zijn er ook uitschieters naar onder (100 deelnemers) en boven (1.250 deelnemers). In Corona-tijd is het belangrijk dat je zorgvuldig omgaat met je capaciteit en dus je maximaal aantal deelnemers bepaalt.

Stap 3: Inschrijven van deelnemers

Door de corona maatregelen is het niet meer mogelijk om zonder reservering/afspraak je deelnemers te verwelkomen. Het is belangrijk om jullie Zwem4daagse, veilig volgens de regels van het RIVM, te laten verlopen.

De website [www.zwem4daagse.nl](http://www.zwem4daagse.nl) heeft een online inschrijfmodule (reserveringen). Indien het evenement door jullie is aangemeld kun je tijdvakken aangeven. Deelnemers kunnen zo, via de inschrijfmodule op de website zwem4daagse.nl, zich inschrijven voor een specifiek tijdsblok/tijdslot (bijv. van 16.00-16.20u). De deelnemer ontvangt, na I-dealbetaling, een e-ticket (toegangsbewijs dat bij de receptie laten zien kan worden) waar alle informatie over de Zwem4daagse en zijn/haar gekozen tijdslot opstaat. De klant betaalt de – door jullie bepaalde - inschrijfkosten + eenmalig 0,30ct transactiekosten.

De inschrijfkosten worden per maand verzameld en 1x per maand aan de organisatie overgemaakt. Heb je dus 40 online inschrijvingen a €7,50 ontvangen, dan wordt er in de eerste week van de volgende maand €300,- (40x7,50) overgemaakt.

Voordeel van de online inschrijftool van zwem4daagse.nl

* Coördinatie van maximaal aantal deelnemers per tijdsslot
* Klant voldoet inschrijving met I-deal betaling = geld is al binnen voor het evenement start
* Via zwem4daagse.nl kun je alle deelnemers makkelijk en eenvoudig een mail sturen (bijv. over de richtlijnen en spelregels van het zwembad)
* Complete lijst met contactgegevens van alle deelnemers (naam, email en telefoonnummer)
* Ook volgend jaar kun je ze via zwem4daagse.nl weer uitnodigen voor een volgende editie

Tip:

* Stuur voorafgaand jullie Zwem4daagse de veiligheidsmatregelen van jullie zwembad door zodat de deelnemers niet voor verassingen komen te staan en we een veilige situatie creëren.
* Zorg ervoor dat je duidelijke tijdsblokken/-slots hebt met het maximaal aantal deelnemers zodat iedereen zich kan inschrijven. Houd hierbij rekening met andere gebruikers van het zwembad die ook mee telen in totalen.

Stap 4: Maak een begroting

Het is belangrijk om voorafgaand het event in te schatten welke kosten je hebt en hoeveel het evenement in totaal gaat kosten. Daarnaast is het ook een handig om de verwachte inkomsten in de begroting aan te geven. Denk hierbij aan sponsoring en subsidies. En de kosten die je kwijt bent aan het organiseren van de activiteit. Met een juiste begroting houd je controle over de financiën. Op basis van de begroting en de verwachte opbrengsten kan je ook je deelnemersbijdrage vast stellen.

Op onze website staat een standaard Begrotingsformat voor de Zwem4daagse, die evt voor jullie ondersteunend zijn om een begroting op te stellen: [Begrotingsmodule](https://www.zwem4daagse.nl/StippWebDLL/Resources/Handlers/DownloadBestand.ashx?ID=1000035161)

Tip: maak na afloop een goed financieel overzicht om zo te kijken wat je daadwerkelijk je financiële inkomsten en uitgaven zijn geweest. Dit overzicht is handig om volgend jaar je begroting nog passender te maken.

Stap 5: Bestel materialen

De KNZB heeft verschillende materialen in haar [Zwem4daagse webshop](https://www.zwem4daagse.nl/zwem4daagse/organiseren/producten__diensten/1000000060/) die je kunt inzetten voor jullie Zwem4daagse. Zo hebben we pakketten samengesteld om jullie Zwem4daagse tot een succes te maken. Denk aan Donald Duck flyers, posters, roll-up banners, vlaggenlijnen, spandoeken, oorkondes, stempelkaarten of polsbandjes etc. Maar natuurlijk ook niet te vergeten; de Nationale Zwem4daagse medaille(s).

**Tip: Gratis tijdens Corona-periode**

Deze periode zijn posters, flyers en een vlaggenlijn om de Zwem4daagse aan te kondigen en deelnemers te werven gratis! Bestel dus, als je de Zwem4daagse gaat organiseren gratis 10 posters, 250 flyers en 1 vlaggenlijn!

Stap 6: Communicatie

Zorg voor genoeg communicatie rondom jouw Zwem4daagse. Hoe bekender jouw event hoe meer deelnemers je aantrekt. Let op dat je duidelijk de maatregelen en regels vermeld zodat het niet te druk wordt en niet iedereen tegelijk komt.

Zorg ook dat jullie Zwem4daagse vermeld staat op [www.zwem4daagse.nl](http://www.zwem4daagse.nl). Hierdoor kunnen deelnemers zich online inschrijven. Daarnaast kan je duidelijk de richtlijnen vermelden waar de deelnemers aan moeten houden. Zorg dat de deelnemers vooraf goed genoeg geïnformeerd zijn over hoe ze het bad moeten betreden in verband met veiligheid houd ook goed de richtlijnen van het RIVM in de gaten.

Een aantal tips om promotie te maken voor jullie Zwem4daagse: 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. Zorg ook dat jullie datum op wordt genomen op verschillende kalenders in de regio, zoals de jaarkalender van basisscholen of de sport kalender van de gemeente. Probeer een regionale bekende sporter of inwoner of een bekende Nederlander bij jouw evenement te betrekken.

Omdat de communicatie rondom jouw evenement cruciaals is in het slagen van het evenement, is hiervoor een apart document gemaakt. Download deze via onze [website](http://www.zwem4daagse.nl/zwem4daagse/organiseren/downloads/).

Stap 7: Zoek samenwerkingen op en organiseer extra activiteiten

Normaal gesproken staat de Zwem4daagse bekend om zijn side events en verschillende partijen die samenwerken. Met de 1,5 m samenleving is het niet mogelijk om samen te werken en een groot Zwem4daagse festijn neer te zetten.

Denk nu aan samenwerkingen met de exploitant en de zwemvereniging: gezamenlijk een Corona-proof Zwem4daagse neerzetten waardoor meer bezoekers naar het zwembad komen en de vereniging kan laten zien wat hun verenigingsaanbod is.

Normaal gesproken zijn ook activiteiten als luchtbeddenrace, waterpolo-toernooi, spijkerbroek hanger, stuivertje duiken leuke side-events. Echter vanwege Corona adviseert de KNZB het alleen bij het zwemmen te houden.

**Tip: Ben creatief met side-events die WEL kunnen.** Denk bijvoorbeeld aan een online-bingo, loterij met lokale producten en diensten (evt sponsoren van het evenement), een online pubquiz, like-deel en winactie via social media etc.

Stap 8: Sponsoring

Om alles te kunnen bekostigen en de deelnamekosten zo laag mogelijk te houden, is het aan te bevelen **lokalen sponsoren** te benaderen. Kies sponsoren 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 aantrekkelijke wijze van sponsoring zijn. Zet ideeën op papier voordat de sponsors gericht benaderd worden. Bedenk wat het belang van de kandidaat-sponsor zou kunnen zijn en kom met suggesties waarvan sponsoren direct zien dat met hun belang rekening is gehouden. Sponsoring is altijd tweerichtingsverkeer. Beide partijen moeten er baat bij hebben.

Verstrek informatie aan de sponsoren. Stel een informatiepakketje samen met daarin een programmaboekje, bedankbrief, informatie over de Zwem4daagse, een uitnodiging voor de opening en/of afsluiting, informatie over de doelgroepen en het verwachte aantal deelnemers, een affiche, een sticker, een persbericht en de eventuele trekker(s) van het evenement (met foto’s). Zorg voor een goede ontvangst tijdens het evenement met bijv. een hapje en een drankje.

Meer informatie en tips vind je in het document ‘communicatie/PR toolkit’ Deze kan je op de [website](http://www.zwem4daagse.nl/zwem4daagse/organiseren/downloads/) downloaden.

Stap 9: Vrijwilligers

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

Stel een vrijwilligersoverzicht op zodat iedere vrijwilliger weet wat en wanneer hij/zij moet doen. Kijk onder ‘downloads’ op [www.zwem4daagse.nl](http://www.zwem4daagse.nl/http:/www.zwem4daagse.nl/zwem4daagse/organiseren/downloads) of in bijlage B 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!

*Heb je nog vragen? Stuur dan een e-mail naar* [*Zwem4daagse@knzb.nl*](mailto:zwem4daagse@knzb.nl) *of bel met Afd. Leven Lang Zwemmen via* 31 (088) 13 48 680

Bijlage A – Voorbeeld begroting

(of download deze als excel-sheet via [www.zwem4daagse.nl](http://www.zwem4daagse.nl/zwem4daagse/organiseren/downloads)).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Aantal** |  | **Bedrag** | **Totaal** |
| **Uitgaven** |  |  |  |  |  |
| ***Accommodatie*** | Accommodatie, uren\*prijs per uur |  | X |  |  |
|  | Geluidsinstallatie |  |  |  |  |
|  | Verlichting |  |  |  |  |
|  | Aankleding (vlaggen, slingers etc.) |  |  |  |  |
|  | Inzet van zwembadpersoneel |  |  |  |  |
|  | ……… |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ***Publiciteit /*** | Informatiepakket/informatieboekje |  | X |  |  |
| ***sponsoring*** | Advertenties (lokale media) |  | X |  |  |
|  | Programmaboekjes |  | X |  |  |
|  | Vlaggen/spandoeken |  | X |  |  |
|  | Stickers |  | X |  |  |
|  | Posters |  | X |  |  |
|  | Website |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ***Materialen*** | Deelnemerskaarten |  | X |  |  |
|  | Inschrijfkaarten |  | 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 |  |  |  |  |
|  | ……… |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ***Attenties voor*** | Attentie (bijv. bloemen) voor vrijwilligers |  | X |  |  |
| ***vrijwilligers*** | Attentie voor de sponsors |  | X |  |  |
| ***na afloop*** | Attentie voor trekker evenement (sporter) |  |  |  |  |
|  | ……… |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ***Overige*** | Vergaderkosten |  |  |  |  |
| ***organisatie*** | Telefoonkosten |  |  |  |  |
| ***kosten*** | Overige benodigde materialen |  |  |  |  |
|  | Onvoorziene kosten |  |  |  |  |
|  | ……… |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Totaal Uitgaven** |  |  |  |  |  |

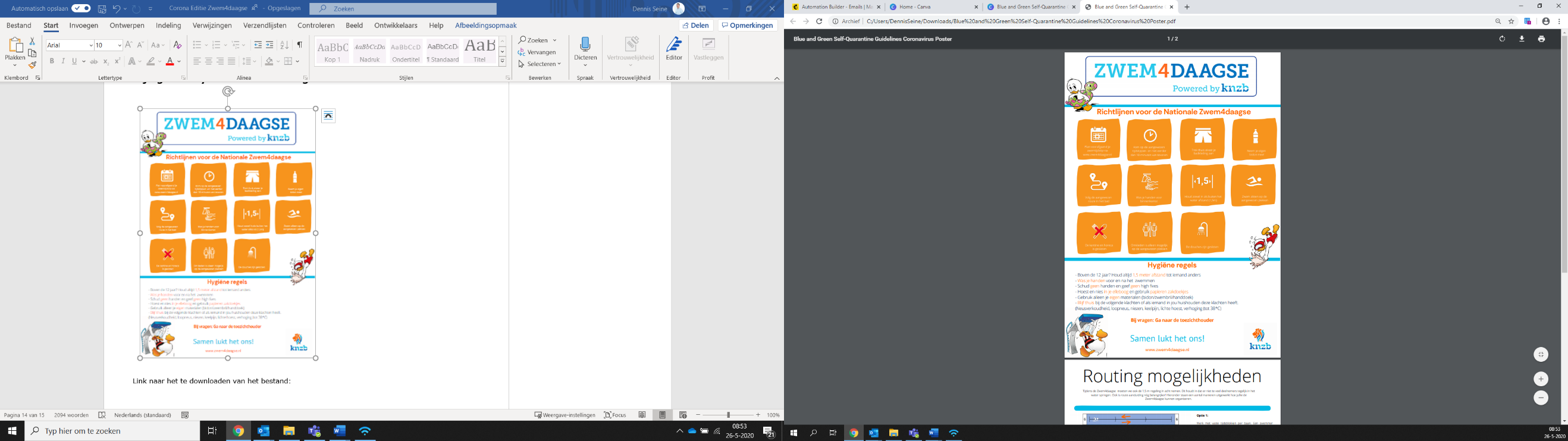
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Inkomsten** |  |  |  |  |  |
|  | Inschrijfgeld deelnemers volwassenen |  | X |  |  |
|  | Inschrijfgeld deelnemers jeugd |  | X |  |  |
|  | Entreegeld toeschouwers |  | X |  |  |
|  | Opbrengst reclame en sponsoring |  |  |  |  |
|  | Opbrengst verkoop hapjes/drankjes |  |  |  |  |
|  | Opbrengst deelname randactiviteiten |  |  |  |  |
|  | ……… |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Totaal Inkomsten** | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Totale inkomsten** |  |  |  |  |  |
| **Totale uitgaven** |  |  |  |  |  |
| **Saldo** |  |  |  |  |  |

**Bijlage B – 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 heb je wellicht meer of minder vrijwilligers nodig dan in onderstaand voorbeeld. Je kan in het schema aangeven 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.

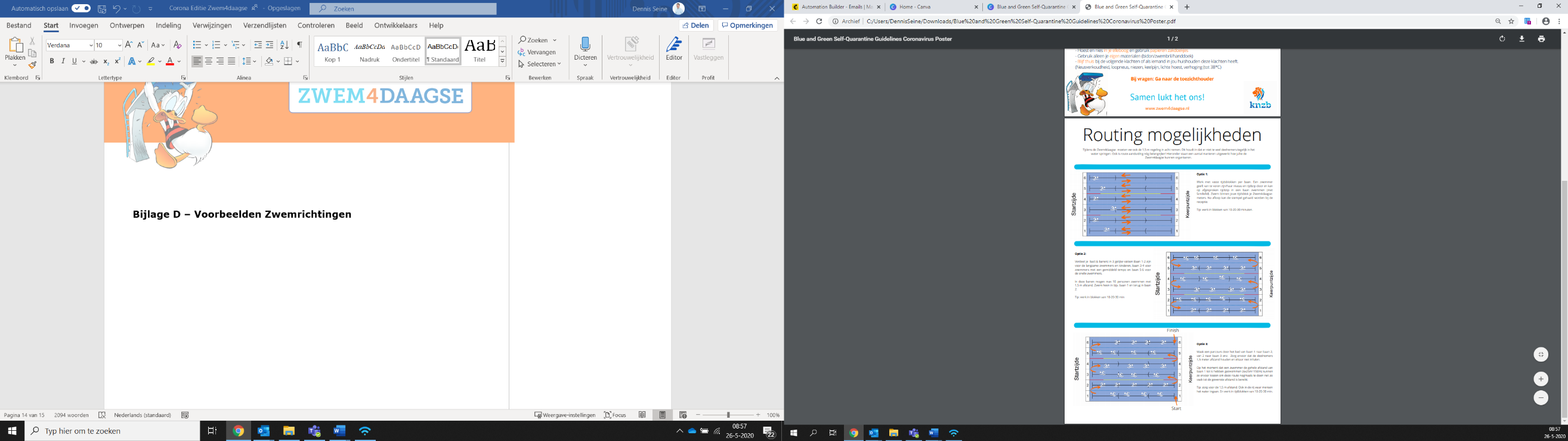
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Taken:** | *maandag* | *dinsdag* | *woensdag* | *donderdag* | *vrijdag* |
| **Technische organisatie:** | | | | | |
| Uitzetten route accommodatie |  |  |  |  |  |
| Aankleding accommodatie |  |  |  |  |  |
| Aankleding accommodatie |  |  |  |  |  |
| 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 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Administratieve organisatie:** | | | | | |
| Inschrijvingen verwerken |  |  |  |  |  |
| Inschrijvingen verwerken |  |  |  |  |  |
| Kassa beheren |  |  |  |  |  |
| 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 |  |  |  |  |  |
| Uitreiken medailles |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Bijlage C – flyer corona maatrelgelen



Bestand [downloaden](C://Users/DennisSeine/Downloads/Flyer%20maatregelen%20(2).pdf)

Bijlage D – Voorbeelden Zwemrichtingen



Bestand [downloaden](C://Users/DennisSeine/Downloads/Routing%20Zwem4daagse%20(1).pdf)

Bijlage E – Aanmelden Plan je event (gebruiksaanwijzing)

Link: [Handleiding](https://www.zwem4daagse.nl/StippWebDLL/Resources/Handlers/DownloadBestand.ashx?ID=1000050269)