



Stappenplan Zwem4daagse

Organiseer je Zwem4daagse in 9 stappen!



Inhoudsopgave

Het stappenplan	3
Algemene adviezen	3
Stap 1: Een datum kiezen	4
Stap 2: Wie zijn je deelnemers?	4
Stap 3: Inschrijven van deelnemers	5
Stap 4: Maak een begroting	5
Stap 5: Bestel materialen	6
Stap 6: Communicatie	7
Stap 7: Zoek samenwerkingen op en organiseer extra activiteiten	7
Stap 8: Sponsoring	8
Stap 9: Vrijwilligers	8
Bijlage A – Voorbeeld begroting	10
Bijlage B – Voorbeeld vrijwilligersoverzicht	12



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 wat algemene adviezen die je kan gebruiken bij het stellen van kaders voor de Zwem4daagse. Dit zijn geen verplichtingen, maar adviezen om mee te nemen. 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.
- Meedoen aan de Zwem4daagse betekent voor de deelnemers dat zij vier dagen zwemmen. Dit kan verdeeld over 4 of 5 dagen.
- Je kan jonge kinderen een andere afstand laten zwemmen dan mensen die wat ouder zijn. Als voorbeeld jonge kinderen 250 meter per dag en de rest 500 meter. Maar je bent vrij om de afstanden te kiezen.
- Zwemmers mogen zelf kiezen met welke slag zij zwemmen.
- Als herinnering aan deze prestatie ontvangen de deelnemers de originele Zwem4daagse medaille. De medailles zijn voorzien van een nummer, waardoor de deelnemer elk jaar een andere medaille ontvangt voor zijn prestatie. Je kan deze via de Zwem4daagse website bestellen.



Stap 1: 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. Vindt jouw Zwem4daagse tegelijkertijd met een ander evenement plaats dan kan dit gevolgen hebben voor het aantal deelnemers. Communiceer jouw datum ook op tijd met allerlei instanties zodat mensen er rekening mee kunnen houden, zoals bijvoorbeeld de jaarkalender van scholen.

Wanneer je een datum hebt gekozen is het verstandig om contact op te nemen met de gemeente en/of exploitant 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 je op de door jouw gekozen periode hier ook over kunt beschikken.

- Tip: De laatste week van juni is de week van de Zwem4daagse! In, en in aanloop naar, deze week zal extra publiciteit worden gegeven aan de Zwem4daagse. Kijk op www.Zwem4daagse.nl voor meer informatie. Wellicht is het voor je ook mogelijk om jouw Zwem4daagse in de genoemde week te organiseren. Echter, een andere datum, bijv. in de herfst- of kerstvakantie is ook mogelijk.

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? Folders? Social Media? 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 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: Inschrijven van deelnemers

Houd er altijd rekening mee dat mensen last minute inschrijven. Het is dus belangrijk om de inschrijving niet vooraf al te sluiten, maar deelnemers ook nog de mogelijkheid te geven om op de eerste dag zich in te schrijven.

Het inschrijven van deelnemers kan op verschillende manieren gebeuren. Zo is het mogelijk om deelnemers online in te laten schrijven en via iDeal te laten betalen via de Zwem4daagse website. Je hoeft hiervoor jouw Zwem4daagse alleen maar aan te melden en wij zorgen dat het geld weer bij je terecht komt. Dit scheelt administratie bij de start van de Zwem4daagse.

Voordeel van het online inschrijven is nog dat jouw deelnemers gelijk in een database zitten, waardoor ze volgend jaar weer makkelijk te benaderen zijn.

Natuurlijk kan je ook nog steeds deelnemers via de kassa van jouw zwembad in laten schrijven. Zij betalen bij inschrijving of bijvoorbeeld wanneer het evenement begint. Maar je zou bijvoorbeeld ook aan groepsinschrijvingen kunnen doen, door formulieren te verspreiden op scholen, andere verenigingen of organisaties die je bij de Zwem4daagse wilt betrekken.

Stap 4: Maak een begroting

Het is belangrijk om van tevoren in te schatten welke kosten je hebt 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 extra activiteiten met zich mee kunnen brengen. Op die manier houd je controle over de financiën. Op basis van de begroting kan je ook de deelnemersbijdrage vaststellen.



Voor het opstellen van een begroting kan je gebruik maken van de voorbeeldbegroting in bijlage A (of download de excelversie via www.zwem4daagse.nl).

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

Stap 5: Bestel materialen

Als je een Zwem4daagse gaat organiseren heeft de KNZB materialen beschikbaar om je te ondersteunen. Naast de speciale Zwem4daagse medailles kan je ook een aantal artikelen bestellen, bijv. promotiemateriaal, inschrijf- en deelnemerskaarten.

Eigen Zwem4daagse website

Ook is het mogelijk een website tegen een geringe vergoeding aan te vragen. Je krijgt een eigen URL en kunt gemakkelijk zelf de webpagina's inrichten met informatie over jouw evenement, foto's, sponsorlogo's en wat misschien wel het belangrijkste is: de deelnemers kunnen online inschrijven. Zo krijg je een database waarin je gemakkelijk kunt zien hoeveel en welke medailles je dient te bestellen.

Verder heb je de beschikking over twee extra tabbladen waarin je bijvoorbeeld de randactiviteiten kunt vermelden.

Webshop

Alle bestellingen (ook de website voor organisaties) kan je plaatsen via de Zwem4daagse [webshop](#).

Lees voor je gaat bestellen de informatie en voorwaarden goed door!

Alle bestellingen die voor 12.00 uur 's middags zijn gedaan worden diezelfde dag verzonden. Dit betekent niet altijd dat de materialen daags erna bij je afgeleverd worden. Wij adviseren dan ook zo vroeg mogelijk te bestellen als je er zeker van wilt zijn dat je de medailles op tijd in huis heeft.

Overige materialen

Naast het bestellen van Zwem4daagse materialen is het ook belangrijk dat je 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.

Ledenwerving

De Zwem4daagse is een uitgelezen moment voor de zwemvereniging om aan ledenwerving te doen. Heb je flyers van de vereniging of een leuk vervolg aanbod, promoot dit dan bij de deelnemers!

Stap 6: Communicatie

Zorg voor genoeg communicatie rondom jouw evenement: Hoe bekender jouw evenement, hoe meer deelnemers je aantrekt. Zorg dat jouw Zwem4daagse vermeld staat www.zwem4daagse.nl, dit is gratis promotie en zo kunnen potentiële deelnemers je gemakkelijk vinden. Tevens kunnen deelnemers zich dan gelijk inschrijven. 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 jouw 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 cruciaal is in het slagen van het evenement, is hiervoor een apart document gemaakt. Download deze via onze [website](#).

Stap 7: Zoek samenwerkingen op en organiseer extra activiteiten

Om het evenement wat groter en aantrekkelijker te maken, is het belangrijk om samenwerkingen te zoeken met organisaties en evenementen uit de buurt. Ook kleeft jouw Zwem4daagse meer aan door naast het zwemmen **extra activiteiten** te organiseren. Alles is mogelijk; van het bakken van poffertjes tot een loterij, demonstraties van de brandweer en/of een buikschuif-baan.



Wederom is dit een belangrijk onderdeel van jouw Zwem4daagse, die het voor deelnemers kan maken of breken. Download op de [website](#) een document met veel tips & tricks!

Stap 8: Sponsoring

Om alles te kunnen bekostigen en de deelnamekosten zo laag mogelijk te houden, is het aan te bevelen **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 sponsoren 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](#) 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 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 of bel met Afd. Sport via 088-1348680



Bijlage A – Voorbeeld begroting

(of download deze als excel-sheet via www.zwem4daagse.nl).

		Aantal	Bedrag	Totaal
Uitgaven				
Accommodatie	Accommodatie, uren*prijs per uur	X		
	Geluidsinstallatie			
	Verlichting			
	Aankleding (vlaggen, slingers etc.)			
	Inzet van zwembadpersoneel			
			
Publiciteit / sponsoring	Informatiepakket/informatieboekje	X		
	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 vrijwilligers	Attentie (bijv. bloemen) voor vrijwilligers	X		
	Attentie voor de sponsors	X		
na afloop	Attentie voor trekker evenement (sporter)			
			



Overige organisatie kosten	Vergaderkosten				
	Telefoonkosten				
	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:	<i>maandag</i>	<i>dinsdag</i>	<i>woensdag</i>	<i>donderdag</i>	<i>vrijdag</i>
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					



Randactiviteiten organisatie:

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					