

Voorbeeld van een draaiboek

Algemene informatie

- Naam evenement/project:
- Datum en tijd:
- Locatie:
- Organisatie / Verantwoordelijke:
- Contactpersoon (naam + telefoonnummer):
- Aantal aanwezigen / deelnemers (geschat):
- Doel van het evenement/project:

Tijdslijn en planning

Tijdstip	Activiteit	Verantwoordelijke	Locatie	Benodigdheden
08:00 - 08:30	Opbouw materiaal & ontvangst team	[Naam]	[Locatie]	Tafels, stoelen, microfoon...

(Herhaal dit blok voor elk tijdsblok van de dag)

Taakverdeling

Teamlid	Taakomschrijving	Tijdstip	Contactgegevens
[Naam]	Opvolging techniek	08:00 - 14:00	Gsm nummer

Voorbeeld van een draaiboek

Logistiek & materiaal

Te voorzien materiaal:

- Geluid (microfoon, boxen)
- Lichtinstallatie
- Tafels en stoelen
- Beamer / scherm
- Kabels / verlengkabels
- ...

Op- en afbouw:

- Opbouw begint om: _____
- Afbouw start om: _____

Transport / Leveringen:

- Leverancier: _____
- Levermoment: _____

Plattegrond / locatie-indeling

(Hier kun je een schets of plan toevoegen van waar alles staat: podium, ingang, toiletten, EHBO, enz.)

Voorbeeld van een draaiboek

Noodprocedure en contacten

Eerste aanspreekpunt bij problemen en verzekeringsverantwoordelijke:

- Naam: _____
- tel.: _____

- **EHBO-post:**
- **Hulpdiensten (bij noodgeval):**
 - Ambulance: 112
 - Brandweer: 112
 - Politie: 112

- **Belangrijke leveranciers / contactnummers:**
 - Techniek: _____
 - Catering: _____

Bijlagen (toe te voegen)

- Checklists
- Deelnemerslijsten
- Draaiboek vorige editie (indien beschikbaar)
- Affiches / flyers / andere promotie
- Locatieplan

Bezorg deze informatie ook aan de lokale Linx+medewerker.

Deze informatie kan je ook helpen bij de registratie van deze activiteit.