

**Voorbeeld draaiboek**

Inhoud

[Inhoud 2](#_Toc94626592)

[De voorbereiding 3](#_Toc94626593)

[Doel/doelgroep 3](#_Toc94626594)

[Programma 3](#_Toc94626595)

[Planning/taken voorbereiding 3](#_Toc94626596)

[Contactgegevens 3](#_Toc94626597)

[Communicatieplan 3](#_Toc94626598)

[Begroting 4](#_Toc94626599)

[Het evenement 5](#_Toc94626600)

[Dagprogramma 5](#_Toc94626601)

[Activiteiten 5](#_Toc94626602)

[Planning/taken tijdens evenement 5](#_Toc94626603)

[Materialenlijst 5](#_Toc94626604)

[Plattegrond 5](#_Toc94626605)

[Deelnemers 6](#_Toc94626606)

[Na het evenement 7](#_Toc94626607)

[Planning/taken afbouw 7](#_Toc94626608)

[Evaluatie 7](#_Toc94626609)

# De voorbereiding

## Doel/doelgroep

Beschrijving van het doel, de aanleiding en de doelgroep van het evenement.

## Programma

Beschrijving van het programma, met de datum en tijden.

|  |  |
| --- | --- |
| **Wat**  | **Tijd**  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Planning/taken voorbereiding

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wanneer** | **Wie** | **Wat** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Contactgegevens

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wie** | **Telefoon** | **Mail** | **Organisatie** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Communicatieplan

Wanneer ga je wat communiceren, naar wie doe je dat en via welke weg.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wanneer**  | **Wie**  | **Wat** | **Hoe** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Begroting

|  |  |
| --- | --- |
| **Uitgave**  | **prijs** |
|  | €  |
|  | €  |
|  | €  |
|  | €  |
|  | € |
| **Totaal** | **€**  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Inkomsten** | **prijs** |
|  | €  |
|  | €  |
|  | €  |
|  | €  |
|  | € |
| **Totaal** | **€**  |

# Het evenement

## Dagprogramma

|  |  |
| --- | --- |
| **Tijd** |  **Wat** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Activiteiten

Beschrijving van de activiteiten op het evenement.

## Planning/taken tijdens evenement

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wanneer** | **Wie** | **Wat** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Materialenlijst

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Materiaal** | **Aantal** | **Kosten** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Plattegrond

Plattegrond van het terrein waar het evenement plaatsvind en waar welke activiteit plaatsvind.

## Deelnemers

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naam** | **Organisatie** | **Contactgegevens** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Na het evenement

## Planning/taken afbouw

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wanneer** | **Wie** | **Wat** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Evaluatie

Hoe ga je het evenement evalueren.