



Oktober 2008

Organiseren van een toernooi

Bij de organisatie van een toernooi komt meer kijken dan alleen het maken van een wedstrijdschema. Deze checklist is een hulpmiddel als je een toernooi gaat organiseren. Om te beginnen moeten afspraken gemaakt worden over wie het toernooi organiseert, het budget, publiciteit etc. Hiervoor kan volgend overzicht gebruikt worden. Hierin staan zo veel mogelijk onderdelen genoemd. Je hebt lang niet alles voor elk toernooi nodig, maar zo weet je zeker dat je niets vergeet.

Actie	Wie	Wanneer af / geregeld	Gereed
Organisatie algemeen			<input type="checkbox"/>
Vaststellen datum			<input type="checkbox"/>
Zaal huren			<input type="checkbox"/>
Budget regelen*			<input type="checkbox"/>
Inschrijfgeld			<input type="checkbox"/>
Publiciteit vooraf*			<input type="checkbox"/>
Wedstrijdschema*			<input type="checkbox"/>
Uitnodiging / programmaboekje			<input type="checkbox"/>
Prijzen winnende teams			<input type="checkbox"/>
Attentie alle spelers			<input type="checkbox"/>
Financiën bijhouden			<input type="checkbox"/>
Sponsoring			<input type="checkbox"/>
Foto / film			<input type="checkbox"/>
Wedstrijdtafel			<input type="checkbox"/>
Toeter / wekker / microfoon			<input type="checkbox"/>
Wedstrijdbriefjes			<input type="checkbox"/>
Pennen, klembordjes			<input type="checkbox"/>
Belijning velden			<input type="checkbox"/>
Veldnummers			<input type="checkbox"/>
Scoreborden			<input type="checkbox"/>
EHBO			<input type="checkbox"/>
Zaalwacht (net opzetten etc.)			<input type="checkbox"/>
Opening toernooi			<input type="checkbox"/>
Wedstrijdsecretaris			<input type="checkbox"/>
Bardienst			<input type="checkbox"/>
Prijzuitreiking			<input type="checkbox"/>
Afbreken / opruimen			<input type="checkbox"/>
Publiciteit achteraf			<input type="checkbox"/>

Publiciteit

Mogelijkheden zijn:

- Affiche
- Poster
- Iriscope
- Website
- Artikel krant

Informatie die hierin moet staan:

- soort evenement
- naam van het evenement
- wanneer
- hoe laat
- voor wie (leeftijd, niveau, verhouding heren/dames, verhouding wel/niet competitiespeler)
- bij wie kun je je opgeven
- wanneer is de sluitingsdatum
- hoeveel het kost
- bij wie, waar en wanneer je kunt betalen

Financiën

Stel iemand verantwoordelijk voor alle inkomsten en uitgaven die worden gedaan. Zorg dat van tevoren een duidelijk budget bij het bestuur is geregeld. Denk bij de kosten en inkomsten aan:

- Huur zaal
- Prijzen / attentie
- Publiciteit (advertentie, kopieerwerk)
- Extra inkomsten Bar
- Inschrijfgeld
- Sponsoring

Wedstrijdsecretariaat

Tijdens het toernooi hang je een groot schema goed zichtbaar op en je houdt één schema bij op het wedstrijdsecretariaat.

Wedstrijdbriefjes

Als je op meerdere velden werkt is het handig om van tevoren wedstrijdbriefjes te maken. Op het wedstrijdbriefje zet je:

- ronde
- veld
- wedstrijd (welke teams)
- ruimte om de uitslag op te schrijven

Zorg dat er ook voldoende pennen zijn.

Wedstrijdschema

Als de deelnemers zich hebben ingeschreven maak je een wedstrijdschema. Het wedstrijdschema moet informatie geven over:

- teams
- poules
- welk veld
- wanneer
- hoe laat
- scheidsrechters

Voor het maken van een wedstrijdschema zijn computerprogramma's beschikbaar.
Geef alle teams verschillende nummers of namen.

Het wedstrijdschema is afhankelijk van een 3-tal zaken:

- Hoeveel teams nemen er deel (per categorie)
- Hoeveel velden kan je spelen?
- Hoeveel tijd heb je tot je beschikking?

Probeer een aantal zaken als uitgangspunt te nemen:

- Elk team moet minimaal 25% en maximaal 50% van de hele toernooitijd kunnen spelen!
- Hou alle teams in de race, dus maak na de voorronde een winnaars poule en verliezers poules. Let er op dat alle teams ongeveer evenveel wedstrijden spelen.
- Er is altijd een overall winnaar, finale!
- Heb je meerdere velden? Laat elk team dan zoveel mogelijk op hetzelfde veld spelen.
- Maak kleine overzichtelijke poules (minimaal 3 en maximaal 6 ploegen per poule).