

**Sport Club Academy**

**Module Evenementen**

****

**Inhoudsopgave**

**Prestatiekaarten**

**Module: Evenementen**

**1. Algemene informatie** 2

**2. Beoordelingsformulier**  4

**3. Niveau: Brons**

* 1. VVVVilmnach 6
  2. Clubkampioenschappen 7
  3. Barbecuetoernooi 8
  4. Evenement naar keuze 9

**4. Niveau: Zilver**

* 1. Financiën VVVVilmnach 10
  2. PR en Communicatie VVVVilmnach 11
  3. Draaiboek VVVVilmnach 12
  4. Inhoud VVVVilmnach 13
  5. Planning VVVVilmnach 14
  6. Financiën Clubkampioenschappen 15
  7. PR en Communicatie Clubkampioenschappen 16
  8. Draaiboek Clubkampioenschappen 17
  9. Inhoud Clubkampioenschappen 18
  10. Planning Clubkampioenschappen 19
  11. Financiën Barbecuetoernooi 20
  12. PR en Communicatie Barbecuetoernooi 21
  13. Draaiboek Barbecuetoernooi 22
  14. Inhoud Barbecuetoernooi 23
  15. Planning Barbecuetoernooi 24
  16. Financiën Evenement naar keuze 25
  17. PR en Communicatie Evenement naar keuze 26
  18. Draaiboek Evenement naar keuze 27
  19. Inhoud Evenement naar keuze 28
  20. Planning Evenement naar keuze 29

**5. Niveau: Goud**

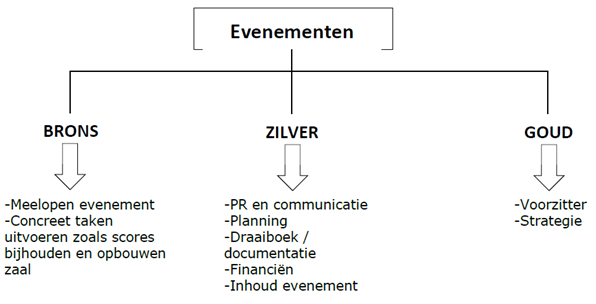
* 1. Voorzitter VVVVilmnach 30
  2. Strategie VVVVilmnach 31
  3. Voorzitter Clubkampioenschappen 32
  4. Strategie Clubkampioenschappen 33
  5. Voorzitter Barbecuetoernooi 34
  6. Strategie Barbecuetoernooi 35
  7. Voorzitter Evenement naar keuze 36
  8. Strategie Evenement naar keuze 37
  9. Coördinator evenementen 38

**Algemene informatie**

**Module: Evenementen**

**Inleiding**

In de module *Evenementen* leer je wat er allemaal komt kijken bij het organiseren van een evenement. Op het niveau *Brons* loop je mee met een evenement en voer je taken uit op de dag zelf. Ter afsluiting van elke Brons-prestatiekaart schrijf je een verslag over het gehele proces. Wanneer je voldoende ervaring hebt opgedaan op Brons-niveau, kun je doorstromen naar het niveau *Zilver*. Hierbij kun je uit prestatiekaarten kiezen waarbij je een specifieke taak uitvoert tijdens een evenement naar keuze. Denk daarbij aan het beheren van de financiën, een draaiboek maken of verantwoordelijk zijn voor de PR en communicatie. Ten slotte kun je op het niveau *Goud* de voorzitter worden van een projectgroep of de strategie van een aantal evenementen bepalen. Ook is het mogelijk om de algemeen coördinator te zijn van een reeks evenementen.

****

In deze map zijn alle prestatiekaarten te vinden uit de module *Evenementen.* Wanneer je aan de module begint, kun je een kaart uitkiezen op Brons-niveau. Je kunt doorstromen naar Zilver-niveau wanneer je drie Brons-prestatiekaarten met een voldoende hebt afgerond. Dit geldt ook voor het doorstromen van Zilver naar Goud. Je bent overigens niet verplicht om prestatiekaarten uit één module te kiezen. Het is bijvoorbeeld ook mogelijk dat je een Brons-prestatiekaart *Evenementen* hebt afgerond en daarna kiest voor een Brons-prestatiekaart uit een andere module. Wel is het verplicht om een prestatiekaart af te ronden wanneer je hier aan bent begonnen.

**Beroepen**

Door prestatiekaarten uit te voeren van de module *Evenementen* werk je aan competenties die je in de toekomst kunt gebruiken binnen je werk. Hieronder volgen een aantal voorbeelden van beroepen die in het verlengde liggen van de competenties die je in deze module opdoet. Zo kun je vroegtijdig ontdekken welk werk je leuk vind en kun je gericht een opleiding kiezen:

* Projectmanager (MBO/HBO/WO)
* Sportmanager (HBO)
* Econoom (HBO/WO)
* Combinatiefunctionaris (MBO/HBO)
* Activiteitenbegeleider (MBO)
* Ondernemer (MBO/HBO/WO)

**Beoordeling**

Elke prestatiekaart wordt beoordeeld door de expert met een beoordelingsformulier. Dit formulier bestaat uit 5 onderdelen: Basis, Specifiek, Brons, Zilver en Goud. De deelnemer wordt allereerst beoordeeld op een aantal basiscompetenties. Dit zijn competenties waarop de deelnemer bij elke prestatiekaart wordt beoordeeld.

Bij Specifiek kan de expert maximaal 2 competenties invullen die betrekking hebben op de desbetreffende prestatiekaart. De expert krijgt hierbij de ruimte om punten in te vullen die hij nog mist in het beoordelingsformulier en die specifiek zijn voor de uitgevoerde opdracht.

Bij de prestatiekaart Brons wordt de deelnemer beoordeeld op de basiscompetenties en op de Brons-competenties. Bij Zilver wordt de deelnemer beoordeeld op basiscompetenties, Brons-competenties en Zilver-Competenties. Bij een prestatiekaart op niveau Goud wordt het volledige formulier ingevuld door de expert.

Iedere competentie wordt beoordeeld op een schaal van 1 tot 5, waarbij 1 onvoldoende is en 5 zeer goed. Een prestatiekaart is behaald indien er gemiddeld een 3 is gescoord. Wanneer een competentie beoordeeld wordt met een 1, zorgt dit automatisch voor het niet behalen van de prestatiekaart.

**Cijfer = Totaal aantal punten / Aantal ingevulde competenties**

Wanneer een prestatiekaart niet behaald is, wordt de kaart opnieuw gedaan of wordt er een andere prestatiekaart uitgezocht. Wanneer de deelnemer de kaart opnieuw wil doen, bepaalt de expert of de kaart volledig of gedeeltelijk moet worden uitgevoerd. Als dit gedeeltelijk is, dan bepaalt de expert om welk deel dit gaat.

**Beoordelingsformulier**

**Module: Evenementen**

Deelnemer: …………………………………………………… Datum: ………………………

Prestatiekaart …………………………………………………

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Basiscompetenties** | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| *Afspraken nakomen (bijv. tijdig aanwezig)* |  |  |  |  |  |  |
| *Positieve houding* |  |  |  |  |  |  |
| *Toont initiatief* |  |  |  |  |  |  |
| *Goede communicatie* |  |  |  |  |  |  |
| *Kunnen verwoorden wat je wil leren* |  |  |  |  |  |  |
| *Gaat aan de slag met feedback* |  |  |  |  |  |  |
| *Zelfreflectie* |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Specifieke competentie voor prestatiekaart**  **(eigen invulling expert)** | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| *…………………………………………………………………………* |  |  |  |  |  |  |
| *…………………………………………………………………………* |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BRONS** | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| *Inhoud evaluatieverslag* |  |  |  |  |  |  |
| *Concrete opdrachten correct uitvoeren* |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ZILVER** | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| *Inhoudelijke invulling geven* |  |  |  |  |  |  |
| *Verantwoordelijkheid specifieke taak* |  |  |  |  |  |  |
| *Gestructureerd werken* |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GOUD** | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| *Leiding geven aan projectgroep* |  |  |  |  |  |  |
| *Strategie (lange termijn visie)* |  |  |  |  |  |  |

**Beoordelingsformulier**

Opmerkingen:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………

CIJFER …………………… (Totaal aantal punten / Aantal ingevulde competenties)

Handtekening expert:

…………………………………………………

**Prestatiekaart: VVVVilmnach**

**Module: Evenementen**

**Niveau: BRONS**

**Wanneer**

Varieert.

**Waar**

Kantine VVV: Van Ruysdeallaan 93 in Leidschendam.

**Activiteit**

Meelopen met de projectgroep van de VVVVilmnach. Je bent aanwezig bij de voorbereidende vergaderingen, tijdens het evenement en bij het evaluatiegesprek.

**Taak**

* **Voorbereidingsfase:**

Je neemt minimaal 8 weken van tevoren contact op met de coördinator van het evenement. Hij/zij zal informatie verstrekken over het evenement en je vertellen wat er van jou wordt verwacht. Je bent aanwezig bij de vergaderingen voorafgaand aan de VVVVilmnach.

* **Uitvoeringsfase:**

Dit is alles wat je op de avond zelf doet. Je helpt bij de opbouw, draait mee achter de bar en helpt ook weer met afbouwen. Daarnaast ben je goed op de hoogte van wat er allemaal moet gebeuren op de dag zelf en kun je inspringen waar nodig. Je zorgt er voor dat de kantine netjes wordt opgeruimd.

* **Evaluatiefase:**

In de voorbereidingsfase is er een datum bepaald waarop het evenement nabesproken wordt. Tijdens het evaluatiegesprek komen alle projectleden aan het woord en wordt er gekeken naar het verloop van het evenement.

**Benodigdheden**

Een enthousiaste en proactieve houding.

**Afronding en beoordeling**

Na afloop van het evenement schrijf je een verslag. Hierin beschrijf je wat er volgens jou allemaal komt kijken bij het organiseren van de VVVVilmnach. Dit verslag bespreek je vervolgens met jouw expert. Je wordt beoordeeld door middel van het beoordelingsformulier.

******Prestatiekaart: Clubkampioenschappen**

**Module: Evenementen**

**Niveau: BRONS**

**Wanneer**

Januari / februari.

**Waar**

VVV: Van Ruysdeallaan 93 in Leidschendam.

**Activiteit**

Meelopen met de projectgroep van de Jeugd of Senioren Clubkampioenschappen. Je bent aanwezig bij de voorbereidende vergaderingen, tijdens het evenement en bij het evaluatiegesprek.

**Taak**

* **Voorbereidingsfase:**

Je neemt minimaal 8 weken van tevoren contact op met de coördinator van het evenement. Hij/zij zal informatie verstrekken over het evenement en je vertellen wat er van jou wordt verwacht. Je bent aanwezig bij de vergaderingen voorafgaand aan de Clubkampioenschappen.

* **Uitvoeringsfase:**

Dit is alles wat je op de dag zelf doet. Je helpt bij de opbouw en de afbouw van het toernooi. Tijdens het toernooi houd je de scores van wedstrijden bij en breng je de wedstrijdbriefjes naar de wedstrijdtafel. Bij de wedstrijdtafel assisteer je bij het berekenen en communiceren van de scores en standen. Je zorgt er voor dat de accommodatie netjes wordt achtergelaten.

* **Evaluatiefase:**

In de voorbereidingsfase is er een datum bepaald waarop het evenement nabesproken wordt. Tijdens het evaluatiegesprek komen alle projectleden aan het woord en wordt er gekeken naar het verloop van het evenement.

**Benodigdheden**

Een enthousiaste en proactieve houding.

**Afronding en beoordeling**

Na afloop van het evenement schrijf je een verslag. Hierin beschrijf je wat er volgens jou allemaal komt kijken bij het organiseren van de Jeugd Clubkampioenschappen. Dit verslag bespreek je vervolgens met jouw expert. Je wordt beoordeeld door middel van het beoordelingsformulier.

****

**Prestatiekaart: Barbecuetoernooi**

**Module: Evenementen**

**Niveau: BRONS**

**Wanneer**

Juni / juli / augustus.

**Waar**

VVV: Van Ruysdeallaan 93 in Leidschendam.

**Activiteit**

Meelopen met de projectgroep van het Barbecuetoernooi. Je bent aanwezig bij de voorbereidende vergaderingen, tijdens het evenement en bij het evaluatiegesprek.

**Taak**

* **Voorbereidingsfase:**

Je neemt minimaal 8 weken van tevoren contact op met de coördinator van het evenement. Hij/zij zal informatie verstrekken over het evenement en je vertellen wat er van jou wordt verwacht. Je bent aanwezig bij de vergaderingen voorafgaand aan het Barbecuetoernooi.

* **Uitvoeringsfase:**

Dit is alles wat je op de dag zelf doet. Je helpt bij de opbouw van het toernooi. Tijdens het toernooi houd je de scores van wedstrijden bij en breng je de wedstrijdbriefjes naar de wedstrijdtafel. Tijdens de barbecue help je met het uitgeven van eten en drinken. Aan het eind van de dag help je met schoonmaken en afbouwen.

* **Evaluatiefase:**

In de voorbereidingsfase is er een datum bepaald waarop het evenement nabesproken wordt. Tijdens het evaluatiegesprek komen alle projectleden aan het woord en wordt er gekeken naar het verloop van het evenement.

**Benodigdheden**

Een enthousiaste en proactieve houding.

**Afronding en beoordeling**

Na afloop van het evenement schrijf je een verslag. Hierin beschrijf je wat er volgens jou allemaal komt kijken bij het organiseren van het Barbecuetoernooi. Dit verslag bespreek je vervolgens met jouw expert. Je wordt beoordeeld door middel van het beoordelingsformulier.

****

**Prestatiekaart: Evenement naar keuze**

**Module: Evenementen**

**Niveau: BRONS**

**Wanneer**

Afhankelijk van het evenement.

**Waar**

VVV: Van Ruysdeallaan 93 in Leidschendam.

**Activiteit**

Meelopen met de projectgroep van een evenement. Je bent aanwezig bij de voorbereidende vergaderingen, tijdens het evenement en bij het evaluatiegesprek.

Eisen:

* Minimum van 15 deelnemers (van VVV)
* Evenement met een voorbereidingstijd van 6 minimaal weken
* Voorafgaand aan het evenement minimaal 2 vergaderingen
* Voorafgaand aan het evenement moet er een poster zijn
* Het evenement moet op verschillende manieren gepromoot worden

**Taak**

* **Voorbereidingsfase:**

Je neemt minimaal 8 weken van tevoren contact op met de coördinator van het evenement. Hij/zij zal informatie verstrekken over het evenement en je vertellen wat er van jou wordt verwacht. Je bent aanwezig bij de vergaderingen voorafgaand aan het evenement.

* **Uitvoeringsfase:**

Dit is alles wat je op de dag zelf doet. Bijvoorbeeld op- en afbouwen, scores bijhouden, helpen bij de catering en het schoonmaken van de accommodatie. De taken zijn afhankelijk van de inhoud van het evenement.

* **Evaluatiefase:**

In de voorbereidingsfase is er een datum bepaald waarop het evenement nabesproken wordt. Tijdens het evaluatiegesprek komen alle projectleden aan het woord en wordt er gekeken naar het verloop van het evenement.

**Benodigdheden**

Een enthousiaste en proactieve houding.

**Afronding en beoordeling**

****Na afloop van het evenement schrijf je een verslag. Hierin beschrijf je wat er volgens jou allemaal komt kijken bij het organiseren van het evenement. Dit verslag bespreek je vervolgens met jouw expert. Je wordt beoordeeld door middel van het beoordelingsformulier.

**Prestatiekaart: Financiën VVVVilmnach**

**Module: Evenementen**

**Niveau: ZILVER**

**Wanneer**

Varieert.

**Waar**

Kantine VVV: Van Ruysdeallaan 93 in Leidschendam.

**Activiteit**

Je maakt een begroting voor de VVVVilmnach. Je beheert het budget onder begeleiding van de voorzitter van de projectgroep.

**Taak**

* **Voorbereidingsfase:**

Je neemt minimaal 8 weken van tevoren contact op met de coördinator van het evenement. Je bent aanwezig bij de vergaderingen voorafgaand aan het evenement. Je verzamelt informatie die je nodig hebt voor het maken van de begroting.

* **Uitvoeringsfase:**

Aan de hand van de verzamelde informatie maak je een begroting voor de VVVVilmnach. Deze begroting bespreek je tijdens vergaderingen en pas je aan waar nodig.

* **Evaluatiefase:**

In de voorbereidingsfase is er een datum bepaald waarop het evenement nabesproken wordt. Tijdens het evaluatiegesprek zullen onder andere de financiën besproken worden. De begroting wordt geëvalueerd.

**Benodigdheden**

Een enthousiaste en proactieve houding.

**Afronding en beoordeling**

****Je wordt beoordeeld door middel van het beoordelingsformulier. Jouw expert kijkt hierbij naar jouw begroting en naar hoe je het budget hebt beheert.

**Prestatiekaart: PR en Communicatie**

**VVVVilmnach**

**Module: Evenementen**

**Niveau: ZILVER**

**Wanneer**

Varieert.

**Waar**

Kantine VVV: Van Ruysdeallaan 93 in Leidschendam.

**Activiteit**

Je maakt een communicatieplan voor de VVVVilmnach. Je verzorgt de promotie van het evenement.

**Taak**

* **Voorbereidingsfase:**

Je neemt minimaal 8 weken van tevoren contact op met de coördinator van het evenement. Je bent aanwezig bij de vergaderingen voorafgaand aan het evenement. Je neemt het communicatieplan van voorgaande edities door.

* **Uitvoeringsfase:**

Je maakt een communicatieplan waarin je beschrijft hoe de communicatie van het de VVVVilmnach zal verlopen. Je levert de inhoud voor de poster van de van de VVVVilmnach. Ook plaats je berichten op de website en op social media over het evenement en schrijf je het concept van een persbericht.

* **Evaluatiefase:**

Tijdens het evaluatiegesprek wordt met het projectteam het verloop van de communicatie en de promotie besproken.

**Benodigdheden**

Een enthousiaste en proactieve houding.

**Afronding en beoordeling**

Je wordt beoordeeld door middel van het beoordelingsformulier. Jouw expert kijkt hierbij naar jouw communicatieplan en de promotie die jij hebt gemaakt voor het evenement.

****

**Prestatiekaart: Draaiboek VVVVilmnach**

**Module: Evenementen**

**Niveau: ZILVER**

**Wanneer**

Varieert.

**Waar**

Kantine VVV: Van Ruysdeallaan 93 in Leidschendam.

**Activiteit**

Je bent verantwoordelijk voor het draaiboek van de VVVVilmnach.

**Taak**

* **Voorbereidingsfase:**

Je neemt minimaal 8 weken van tevoren contact op met de coördinator van het evenement. Je bent aanwezig bij de vergaderingen voorafgaand aan het evenement. Je verzamelt informatie die je nodig hebt voor het maken van het draaiboek.

* **Uitvoeringsfase:**

Aan de hand van de verzamelde informatie maak je een draaiboek voor de VVVVilmnach. Dit draaiboek bespreek je tijdens vergaderingen en pas je aan waar nodig.

* **Evaluatiefase:**

In de voorbereidingsfase is er een datum bepaald waarop het evenement nabesproken wordt. Tijdens het evaluatiegesprek zal onder andere het draaiboek besproken worden.

**Benodigdheden**

Een enthousiaste en proactieve houding.

**Afronding en beoordeling**

Je wordt beoordeeld door middel van het beoordelingsformulier. Jouw expert kijkt hierbij naar jouw draaiboek en de uitvoering hiervan.

****

**Prestatiekaart: Inhoud VVVVilmnach**

**Module: Evenementen**

**Niveau: ZILVER**

**Wanneer**

Varieert.

**Waar**

Kantine VVV: Van Ruysdeallaan 93 in Leidschendam.

**Activiteit**

Je bent verantwoordelijk voor de inhoud van de VVVVilmnach.

**Taak**

* **Voorbereidingsfase:**

Je neemt minimaal 8 weken van tevoren contact op met de coördinator van het evenement. Je bent aanwezig bij de vergaderingen voorafgaand aan het evenement.

* **Uitvoeringsfase:**

Je bepaalt welke films er worden gekeken tijdens de VVVVilmnach. Ook ga je over de overige inhoud, zoals het eten en drinken, de opstelling van de tafels en stoelen, het aanmelden etc.

* **Evaluatiefase:**

In de voorbereidingsfase is er een datum bepaald waarop het evenement nabesproken wordt. Tijdens het evaluatiegesprek zal onder andere de inhoud van het evenement besproken worden.

**Benodigdheden**

Een enthousiaste en proactieve houding.

**Afronding en beoordeling**

Je wordt beoordeeld door middel van het beoordelingsformulier. Jouw expert kijkt naar de door jouw verzorgde inhoud van het evenement.

****

**Prestatiekaart: Planning VVVVilmnach**

**Module: Evenementen**

**Niveau: ZILVER**

**Wanneer**

Varieert.

**Waar**

Kantine VVV: Van Ruysdeallaan 93 in Leidschendam.

**Activiteit**

Je bent verantwoordelijk voor de planning van de VVVVilmnach.

**Taak**

* **Voorbereidingsfase:**

Je neemt minimaal 8 weken van tevoren contact op met de coördinator van het evenement. Je bent aanwezig bij de vergaderingen voorafgaand aan het evenement.

* **Uitvoeringsfase:**

Je maakt een volledige planning voor de periode vanaf de eerste vergadering tot aan de evaluatie van het evenement. Je houdt hierbij rekening met alle taken van de projectleden. Je bewaakt de planning.

* **Evaluatiefase:**

Tijdens het evaluatiegesprek zal onder andere de planning van het evenement besproken worden.

**Benodigdheden**

Een enthousiaste en proactieve houding.

**Afronding en beoordeling**

Je wordt beoordeeld door middel van het beoordelingsformulier. Jouw expert kijkt naar de planning die jij hebt gemaakt en hoe het proces is verlopen.

****

**Prestatiekaart: Financiën**

**Clubkampioenschappen**

**Module: Evenementen**

**Niveau: ZILVER**

**Wanneer**

Januari / februari.

**Waar**

Kantine VVV: Van Ruysdeallaan 93 in Leidschendam.

**Activiteit**

Je maakt een begroting voor de Clubkampioenschappen. Je beheert het budget onder begeleiding van de voorzitter van de projectgroep.

**Taak**

* **Voorbereidingsfase:**

Je neemt minimaal 6 weken van tevoren contact op met de voorzitter van het evenement. Je bent aanwezig bij de vergaderingen voorafgaand aan het evenement. Je verzamelt informatie die je nodig hebt voor het maken van de begroting.

* **Uitvoeringsfase:**

Aan de hand van de verzamelde informatie maak je een begroting voor de Clubkampioenschappen. Deze begroting bespreek je tijdens vergaderingen en pas je aan waar nodig.

* **Evaluatiefase:**

In de voorbereidingsfase is er een datum bepaald waarop het evenement nabesproken wordt. Tijdens het evaluatiegesprek zullen onder andere de financiën besproken worden. De begroting wordt geëvalueerd.

**Benodigdheden**

Een enthousiaste en proactieve houding.

**Afronding en beoordeling**

****Je wordt beoordeeld door middel van het beoordelingsformulier. Jouw expert kijkt hierbij naar jouw begroting en naar hoe je het budget hebt beheerd.

**Prestatiekaart: PR en Communicatie**

**Clubkampioenschappen**

**Module: Evenementen**

**Niveau: ZILVER**

**Wanneer**

Januari / februari.

**Waar**

Kantine VVV: Van Ruysdeallaan 93 in Leidschendam.

**Activiteit**

Je maakt een communicatieplan voor de Clubkampioenschappen. Je verzorgt de promotie van het evenement.

**Taak**

* **Voorbereidingsfase:**

Je neemt minimaal 8 weken van tevoren contact op met de coördinator van het evenement. Je bent aanwezig bij de vergaderingen voorafgaand aan het evenement. Je neemt het communicatieplan van voorgaande edities door.

* **Uitvoeringsfase:**

Je maakt een communicatieplan waarin je beschrijft hoe de communicatie van het de Clubkampioenschappen zal verlopen. Je levert de inhoud voor de poster van de van de Clubkampioenschappen. Ook plaats je berichten op de website en Facebook pagina over het evenement en schrijf je het concept van een persbericht.

* **Evaluatiefase:**

Tijdens het evaluatiegesprek wordt met het projectteam het verloop van de communicatie en de promotie besproken.

**Benodigdheden**

Een enthousiaste en proactieve houding.

**Afronding en beoordeling**

Je wordt beoordeeld door middel van het beoordelingsformulier. Jouw expert kijkt hierbij naar jouw communicatieplan en de promotie die jij hebt gemaakt voor het evenement.

****

**Prestatiekaart: Draaiboek**

**Clubkampioenschappen**

**Module: Evenementen**

**Niveau: ZILVER**

**Wanneer**

Januari / februari.

**Waar**

Kantine VVV: Van Ruysdeallaan 93 in Leidschendam.

**Activiteit**

Je bent verantwoordelijk voor het draaiboek van de Clubkampioenschappen.

**Taak**

* **Voorbereidingsfase:**

Je neemt minimaal 8 weken van tevoren contact op met de coördinator van het evenement. Je bent aanwezig bij de vergaderingen voorafgaand aan het evenement. Je verzamelt informatie die je nodig hebt voor het maken van het draaiboek.

* **Uitvoeringsfase:**

Aan de hand van de verzamelde informatie maak je een draaiboek voor de Clubkampioenschappen. Dit draaiboek bespreek je tijdens vergaderingen en pas je aan waar nodig.

* **Evaluatiefase:**

In de voorbereidingsfase is er een datum bepaald waarop het evenement nabesproken wordt. Tijdens het evaluatiegesprek zal onder andere het draaiboek besproken worden.

**Benodigdheden**

Een enthousiaste en proactieve houding.

**Afronding en beoordeling**

Je wordt beoordeeld door middel van het beoordelingsformulier. Jouw expert kijkt hierbij naar jouw draaiboek en de uitvoering hiervan.

****

**Prestatiekaart: Inhoud**

**Clubkampioenschappen**

**Module: Evenementen**

**Niveau: ZILVER**

**Wanneer**

Januari / februari.

**Waar**

Kantine VVV: Van Ruysdeallaan 93 in Leidschendam.

**Activiteit**

Je bent verantwoordelijk voor de inhoud van de Clubkampioenschappen.

**Taak**

* **Voorbereidingsfase:**

Je neemt minimaal 8 weken van tevoren contact op met de coördinator van het evenement. Je bent aanwezig bij de vergaderingen voorafgaand aan het evenement.

* **Uitvoeringsfase:**

Je bepaalt welke films er worden gekeken tijdens de Clubkampioenschappen. Ook ga je over de overige inhoud zoals het eten en drinken, de opstelling van de tafels en stoelen, het aanmelden etc.

* **Evaluatiefase:**

In de voorbereidingsfase is er een datum bepaald waarop het evenement nabesproken wordt. Tijdens het evaluatiegesprek zal onder andere de inhoud van het evenement besproken worden.

**Benodigdheden**

Een enthousiaste en proactieve houding.

**Afronding en beoordeling**

Je wordt beoordeeld door middel van het beoordelingsformulier. Jouw expert kijkt naar de door jouw verzorgde inhoud van het evenement.

****

**Prestatiekaart: Planning**

**Clubkampioenschappen**

**Module: Evenementen**

**Niveau: ZILVER**

**Wanneer**

Januari / februari.

**Waar**

Kantine VVV: Van Ruysdeallaan 93 in Leidschendam.

**Activiteit**

Je bent verantwoordelijk voor de planning van de Clubkampioenschappen.

**Taak**

* **Voorbereidingsfase:**

Je neemt minimaal 8 weken van tevoren contact op met de coördinator van het evenement. Je bent aanwezig bij de vergaderingen voorafgaand aan het evenement.

* **Uitvoeringsfase:**

Je maakt een volledige planning voor de periode vanaf de eerste vergadering tot aan de evaluatie van het evenement. Hierbij houd je rekening met alle taken van de projectleden. Je bewaakt de planning.

* **Evaluatiefase:**

Tijdens het evaluatiegesprek zal onder andere de planning van het evenement besproken worden.

**Benodigdheden**

Een enthousiaste en proactieve houding.

**Afronding en beoordeling**

Je wordt beoordeeld door middel van het beoordelingsformulier. Jouw expert kijkt naar de planning die jij hebt gemaakt en hoe het proces is verlopen.

****

**Prestatiekaart: Financiën**

**Barbecuetoernooi**

**Module: Evenementen**

**Niveau: ZILVER**

**Wanneer**

Juni / juli / augustus.

**Waar**

Kantine VVV: Van Ruysdeallaan 93 in Leidschendam.

**Activiteit**

Je maakt een begroting voor het Barbecuetoernooi. Je beheert het budget onder begeleiding van de voorzitter van de projectgroep.

**Taak**

* **Voorbereidingsfase:**

Je neemt minimaal 8 weken van tevoren contact op met de voorzitter van het evenement. Je bent aanwezig bij de vergaderingen voorafgaand aan het evenement. Je verzamelt informatie die je nodig hebt voor het maken van de begroting.

* **Uitvoeringsfase:**

Aan de hand van de verzamelde informatie maak je een begroting voor het Barbecuetoernooi. Deze begroting bespreek je tijdens vergaderingen en pas je aan waar nodig.

* **Evaluatiefase:**

In de voorbereidingsfase is er een datum bepaald waarop het evenement nabesproken wordt. Tijdens het evaluatiegesprek zullen onder andere de financiën besproken worden. De begroting wordt geëvalueerd.

**Benodigdheden**

Een enthousiaste en proactieve houding.

**Afronding en beoordeling**

****Je wordt beoordeeld door middel van het beoordelingsformulier. Jouw expert kijkt hierbij naar jouw begroting en naar hoe je het budget hebt beheert.

**Prestatiekaart: PR en Communicatie**

**Barbecuetoernooi**

**Module: Evenementen**

**Niveau: ZILVER**

**Wanneer**

Juni / juli / augustus.

**Waar**

Kantine VVV: Van Ruysdeallaan 93 in Leidschendam.

**Activiteit**

Je maakt een communicatieplan voor het Barbecuetoernooi. Je verzorgt de promotie van het evenement.

**Taak**

* **Voorbereidingsfase:**

Je neemt minimaal 8 weken van tevoren contact op met de coördinator van het evenement. Je bent aanwezig bij de vergaderingen voorafgaand aan het evenement. Je neemt het communicatieplan van voorgaande edities door.

* **Uitvoeringsfase:**

Je maakt een communicatieplan waarin je beschrijft hoe de communicatie van het Barbecuetoernooi zal verlopen. Je levert de inhoud voor de poster van het Barbecuetoernooi. Ook plaats je berichten op de website en Facebook pagina over het evenement en schrijf je het concept van een persbericht.

* **Evaluatiefase:**

Tijdens het evaluatiegesprek wordt met het projectteam het verloop van de communicatie en de promotie besproken.

**Benodigdheden**

Een enthousiaste en proactieve houding.

**Afronding en beoordeling**

Je wordt beoordeeld door middel van het beoordelingsformulier. Jouw begeleider kijkt hierbij naar jouw communicatieplan en de promotie die jij hebt gemaakt voor het evenement.

****

**Prestatiekaart: Draaiboek Barbecuetoernooi**

**Module: Evenementen**

**Niveau: ZILVER**

**Wanneer**

Juni / juli / augustus.

**Waar**

Kantine VVV: Van Ruysdeallaan 93 in Leidschendam.

**Activiteit**

Je bent verantwoordelijk voor het draaiboek van het Barbecuetoernooi.

**Taak**

* **Voorbereidingsfase:**

Je neemt minimaal 8 weken van tevoren contact op met de coördinator van het evenement. Je bent aanwezig bij de vergaderingen voorafgaand aan het evenement. Je verzamelt informatie die je nodig hebt voor het maken van het draaiboek.

* **Uitvoeringsfase:**

Aan de hand van de verzamelde informatie maak je een draaiboek voor het Barbecuetoernooi. Dit draaiboek bespreek je tijdens vergaderingen en pas je aan waar nodig.

* **Evaluatiefase:**

In de voorbereidingsfase is er een datum bepaald waarop het evenement nabesproken wordt. Tijdens het evaluatiegesprek zal onder andere het draaiboek besproken worden.

**Benodigdheden**

Een enthousiaste en proactieve houding.

**Afronding en beoordeling**

Je wordt beoordeeld door middel van het beoordelingsformulier. Jouw expert kijkt hierbij naar jouw draaiboek en de uitvoering hiervan.

****

**Prestatiekaart: Inhoud Barbecuetoernooi**

**Module: Evenementen**

**Niveau: ZILVER**

**Wanneer**

Juni / juli / augustus.

**Waar**

Kantine VVV: Van Ruysdeallaan 93 in Leidschendam.

**Activiteit**

Je bent verantwoordelijk voor de inhoud van het Barbecuetoernooi.

**Taak**

* **Voorbereidingsfase:**

Je neemt minimaal 8 weken van tevoren contact op met de coördinator van het evenement. Je bent aanwezig bij de vergaderingen voorafgaand aan het evenement.

* **Uitvoeringsfase:**

Je bepaalt welke films er worden gekeken tijdens het Barbecuetoernooi. Ook ga je over de overige inhoud zoals het eten en drinken, de opstelling van de tafels en stoelen, het aanmelden etc.

* **Evaluatiefase:**

In de voorbereidingsfase is er een datum bepaald waarop het evenement nabesproken wordt. Tijdens het evaluatiegesprek zal onder andere de inhoud van het evenement besproken worden.

**Benodigdheden**

Een enthousiaste en proactieve houding.

**Afronding en beoordeling**

Je wordt beoordeeld door middel van het beoordelingsformulier. Jouw begeleider kijkt naar de door jou verzorgde inhoud van het evenement.

****

**Prestatiekaart: Planning Barbecuetoernooi**

**Module: Evenementen**

**Niveau: ZILVER**

**Wanneer**

Juni / juli / augustus.

**Waar**

Kantine VVV: Van Ruysdeallaan 93 in Leidschendam.

**Activiteit**

Je bent verantwoordelijk voor de planning van het Barbecuetoernooi.

**Taak**

* **Voorbereidingsfase:**

Je neemt minimaal 8 weken van tevoren contact op met de coördinator. Je bent aanwezig bij de vergaderingen voorafgaand aan het evenement.

* **Uitvoeringsfase:**

Je maakt een volledige planning voor de periode vanaf de eerste vergadering tot aan de evaluatie van het evenement. Hierbij houd je rekening met alle taken van de projectleden. Je bewaakt de planning.

* **Evaluatiefase:**

Tijdens het evaluatiegesprek zal onder andere de planning van het evenement besproken worden.

**Benodigdheden**

Een enthousiaste en proactieve houding.

**Afronding en beoordeling**

Je wordt beoordeeld door middel van het beoordelingsformulier. Jouw begeleider kijkt naar de planning die jij hebt gemaakt en hoe het proces is verlopen.

****

**Prestatiekaart: Financiën**

**Evenement naar keuze**

**Module: Evenementen**

**Niveau: ZILVER**

**Wanneer**

Afhankelijk van het evenement.

**Waar**

Kantine VVV: Van Ruysdeallaan 93 in Leidschendam.

**Activiteit**

Je maakt een begroting voor een evenement. Je beheert het budget onder begeleiding van de voorzitter van de projectgroep.

**Taak**

* **Voorbereidingsfase:**

Je neemt minimaal 8 weken van tevoren contact op met de coördinator. Je bent aanwezig bij de vergaderingen voorafgaand aan het evenement. Je verzamelt informatie die je nodig hebt voor het maken van de begroting.

* **Uitvoeringsfase:**

Aan de hand van de verzamelde informatie maak je een begroting voor het evenement. Deze begroting bespreek je tijdens vergaderingen en pas je aan waar nodig.

* **Evaluatiefase:**

In de voorbereidingsfase is er een datum bepaald waarop het evenement nabesproken wordt. Tijdens het evaluatiegesprek zullen onder andere de financiën besproken worden. De begroting wordt geëvalueerd.

**Benodigdheden**

Een enthousiaste en proactieve houding.

**Afronding en beoordeling**

****Je wordt beoordeeld door middel van het beoordelingsformulier. Jouw begeleider kijkt hierbij naar jouw begroting en naar hoe je het budget hebt beheert.

**Prestatiekaart: PR en Communicatie**

**Evenement naar keuze**

**Module: Evenementen**

**Niveau: ZILVER**

**Wanneer**

Afhankelijk van het evenement.

**Waar**

Kantine VVV: Van Ruysdeallaan 93 in Leidschendam.

**Activiteit**

Je maakt een communicatieplan voor een evenement naar keuze. Je verzorgt de promotie van het evenement.

**Taak**

* **Voorbereidingsfase:**

Je neemt minimaal 8 weken van tevoren contact op met de coördinator. Je bent aanwezig bij de vergaderingen voorafgaand aan het evenement. Je neemt het communicatieplan van voorgaande edities door.

* **Uitvoeringsfase:**

Je maakt een communicatieplan waarin je beschrijft hoe de communicatie van het evenement zal verlopen. Je levert de inhoud voor de poster van het evenement. Ook plaats je berichten op de website en Facebook pagina over het evenement en schrijf je het concept van een persbericht.

* **Evaluatiefase:**

Tijdens het evaluatiegesprek wordt met het projectteam het verloop van de communicatie en de promotie besproken.

**Benodigdheden**

Een enthousiaste en proactieve houding.

**Afronding en beoordeling**

Je wordt beoordeeld door middel van het beoordelingsformulier. Jouw begeleider kijkt hierbij naar jouw communicatieplan en de promotie die jij hebt gemaakt voor het evenement.

****

**Prestatiekaart: Draaiboek**

**Evenement naar keuze**

**Module: Evenementen**

**Niveau: ZILVER**

**Wanneer**

Afhankelijk van het evenement.

**Waar**

Kantine VVV: Van Ruysdeallaan 93 in Leidschendam.

**Activiteit**

Je bent verantwoordelijk voor het draaiboek van een evenement naar keuze.

**Taak**

* **Voorbereidingsfase:**

Je neemt minimaal 8 weken van tevoren contact op met de coördinator. Je bent aanwezig bij de vergaderingen voorafgaand aan het evenement. Je verzamelt informatie die je nodig hebt voor het maken van het draaiboek.

* **Uitvoeringsfase:**

Aan de hand van de verzamelde informatie maak je een draaiboek voor het evenement. Dit draaiboek bespreek je tijdens vergaderingen en pas je aan waar nodig.

* **Evaluatiefase:**

In de voorbereidingsfase is er een datum bepaald waarop het evenement nabesproken wordt. Tijdens het evaluatiegesprek zal onder andere het draaiboek besproken worden.

**Benodigdheden**

Een enthousiaste en proactieve houding.

**Afronding en beoordeling**

Je wordt beoordeeld door middel van het beoordelingsformulier. Jouw begeleider kijkt hierbij naar jouw draaiboek en de uitvoering hiervan.

****

**Prestatiekaart: Inhoud**

**Evenement naar keuze**

**Module: Evenementen**

**Niveau: ZILVER**

**Wanneer**

Afhankelijk van het evenement.

**Waar**

Kantine VVV: Van Ruysdeallaan 93 in Leidschendam.

**Activiteit**

Je bent verantwoordelijk voor de inhoud van een evenement naar keuze.

**Taak**

* **Voorbereidingsfase:**

Je neemt minimaal 8 weken van tevoren contact op met de coördinator. Je bent aanwezig bij de vergaderingen voorafgaand aan het evenement.

* **Uitvoeringsfase:**

Je bepaalt de inhoud van het evenement, zoals eten en drinken, benodigd materiaal, wedstrijdschema’s, taakverdeling op de dag zelf, aanmeldingsprocedure etc.

* **Evaluatiefase:**

In de voorbereidingsfase is er een datum bepaald waarop het evenement nabesproken wordt. Tijdens het evaluatiegesprek zal onder andere de inhoud van het evenement besproken worden.

**Benodigdheden**

Een enthousiaste en proactieve houding.

**Afronding en beoordeling**

Je wordt beoordeeld door middel van het beoordelingsformulier. Jouw begeleider kijkt naar de door jou verzorgde inhoud van het evenement.

****

**Prestatiekaart: Planning**

**Evenement naar keuze**

**Module: Evenementen**

**Niveau: ZILVER**

**Wanneer**

Afhankelijk van het evenement.

**Waar**

Kantine VVV: Van Ruysdeallaan 93 in Leidschendam.

**Activiteit**

Je bent verantwoordelijk voor de planning van een evenement naar keuze.

**Taak**

* **Voorbereidingsfase:**

Je neemt minimaal 8 weken van tevoren contact op met de coördinator. Je bent aanwezig bij de vergaderingen voorafgaand aan het evenement.

* **Uitvoeringsfase:**

Je maakt een volledige planning voor de periode vanaf de eerste vergadering tot aan de evaluatie van het evenement. Hierbij houd je rekening met alle taken van de projectleden. Je bewaakt de planning.

* **Evaluatiefase:**

Tijdens het evaluatiegesprek zal onder andere de planning van het evenement besproken worden.

**Benodigdheden**

Een enthousiaste en proactieve houding.

**Afronding en beoordeling**

Je wordt beoordeeld door middel van het beoordelingsformulier. Jouw begeleider kijkt naar de planning die jij hebt gemaakt en hoe het proces is verlopen.

****

**Prestatiekaart: Voorzitter VVVVilmnach**

**Module: Evenementen**

**Niveau: GOUD**

**Wanneer**

Varieert.

**Waar**

Kantine VVV: Van Ruysdeallaan 93 in Leidschendam.

**Activiteit**

Je bent voorzitter van de projectgroep van de VVVVilmnach. Je zit de vergaderingen voor en houdt toezicht op het gehele project.

**Taak**

* **Voorbereidingsfase:**

Je neemt minimaal 8 weken van tevoren contact op met alle andere projectleden. Je plant de eerste vergadering in en bereidt deze voor. Je zet op papier welke taken er allemaal vervuld moeten worden.

* **Uitvoeringsfase:**

Je verdeelt de taken onder de projectleden. Je zit de vergaderingen voor en houdt toezicht op het grote geheel. Je bent het aanspreekpunt voor projectleden en deelnemers.

* **Evaluatiefase:**

In de voorbereidingsfase is er een datum bepaald waarop het evenement nabesproken wordt. Tijdens het evaluatiegesprek wordt er besproken wat er goed en wat er minder goed ging. Jij bent voorzitter van het evaluatiegesprek.

**Benodigdheden**

Een enthousiaste en proactieve houding.

**Afronding en beoordeling**

Je wordt beoordeeld door middel van het beoordelingsformulier. Jouw begeleider kijkt hierbij naar hoe jij de rol van voorzitter hebt vervuld.

****

**Prestatiekaart: Strategie VVVVilmnach**

**Module: Evenementen**

**Niveau: GOUD**

**Wanneer**

Varieert.

**Waar**

Kantine VVV: Van Ruysdeallaan 93 in Leidschendam.

**Activiteit**

Je maakt een strategisch plan voor de VVVilmnach. Hierbij denk je na over vragen zoals:

“Wat is de doelgroep?”, “Hoe kunnen we de doelgroep het beste bereiken?” en “Welke middelen gaan we hiervoor zetten?”.

**Taak**

* **Voorbereidingsfase:**

Je neemt minimaal 8 weken van tevoren contact op met alle andere projectleden. Je plant de eerste vergadering in en bereidt deze voor. Je zet op papier welke taken er allemaal vervuld moeten worden.

* **Uitvoeringsfase:**

Je verdeelt de taken onder de projectleden. Je zit de vergaderingen voor en houdt toezicht op het grote geheel. Je bent het aanspreekpunt voor projectleden en deelnemers.

* **Evaluatiefase:**

In de voorbereidingsfase is er een datum bepaald waarop het evenement nabesproken wordt. Tijdens het evaluatiegesprek wordt er besproken wat er goed en wat er minder goed ging. Jij bent voorzitter van het evaluatiegesprek.

**Benodigdheden**

Een enthousiaste en proactieve houding.

**Afronding en beoordeling**

Je wordt beoordeeld door middel van het beoordelingsformulier. Jouw begeleider kijkt hierbij naar hoe jij de rol van voorzitter hebt vervuld.

****

**Prestatiekaart: Voorzitter**

**Clubkampioenschappen**

**Module: Evenementen**

**Niveau: GOUD**

**Wanneer**

Januari / februari.

**Waar**

Kantine VVV: Van Ruysdeallaan 93 in Leidschendam.

**Activiteit**

Je bent voorzitter van de projectgroep van de Clubkampioenschappen. Je zit de vergaderingen voor en houdt toezicht op het gehele project.

**Taak**

* **Voorbereidingsfase:**

Je neemt minimaal 8 weken van tevoren contact op met alle andere projectleden. Je plant de eerste vergadering in en bereidt deze voor. Je zet op papier welke taken er allemaal vervuld moeten worden.

* **Uitvoeringsfase:**

Je verdeelt de taken onder de projectleden. Je zit de vergaderingen voor en houdt toezicht op het grote geheel. Je bent het aanspreekpunt voor projectleden en deelnemers.

* **Evaluatiefase:**

In de voorbereidingsfase is er een datum bepaald waarop het evenement nabesproken wordt. Tijdens het evaluatiegesprek wordt er besproken wat er goed en wat er minder goed ging. Jij bent voorzitter van het evaluatiegesprek.

**Benodigdheden**

Een enthousiaste en proactieve houding.

**Afronding en beoordeling**

Je wordt beoordeeld door middel van het beoordelingsformulier. Jouw begeleider kijkt hierbij naar hoe jij de rol van voorzitter hebt vervuld.

****

**Prestatiekaart: Strategie**

**Clubkampioenschappen**

**Module: Evenementen**

**Niveau: GOUD**

**Wanneer**

Januari / februari.

**Waar**

Kantine VVV: Van Ruysdeallaan 93 in Leidschendam.

**Activiteit**

Je maakt een strategisch plan voor de Clubkampioenschappen. Hierbij denk je na over vragen zoals: “Wat is de doelgroep?”, “Hoe kunnen we de doelgroep het beste bereiken?” en “Welke middelen gaan we hiervoor zetten?”.

**Taak**

* **Voorbereidingsfase:**

Je neemt minimaal 8 weken van tevoren contact op met alle andere projectleden. Je plant de eerste vergadering in en bereidt deze voor. Je zet op papier welke taken er allemaal vervuld moeten worden.

* **Uitvoeringsfase:**

Je verdeelt de taken onder de projectleden. Je zit de vergaderingen voor en houdt toezicht op het grote geheel. Je bent het aanspreekpunt voor projectleden en deelnemers.

* **Evaluatiefase:**

In de voorbereidingsfase is er een datum bepaald waarop het evenement nabesproken wordt. Tijdens het evaluatiegesprek wordt er besproken wat er goed en wat er minder goed ging. Jij bent voorzitter van het evaluatiegesprek.

**Benodigdheden**

Een enthousiaste en proactieve houding.

**Afronding en beoordeling**

Je wordt beoordeeld door middel van het beoordelingsformulier. Jouw begeleider kijkt hierbij naar hoe jij de rol van voorzitter hebt vervuld.

****

**Prestatiekaart: Voorzitter Barbecuetoernooi**

**Module: Evenementen**

**Niveau: GOUD**

**Wanneer**

Juni / juli / augustus.

**Waar**

Kantine VVV: Van Ruysdeallaan 93 in Leidschendam.

**Activiteit**

Je bent voorzitter van de projectgroep van het Barbecuetoernooi. Je zit de vergaderingen voor en houdt toezicht op het gehele project.

**Taak**

* **Voorbereidingsfase:**

Je neemt minimaal 8 weken van tevoren contact op met alle andere projectleden. Je plant de eerste vergadering in en bereidt deze voor. Je zet op papier welke taken er allemaal vervuld moeten worden.

* **Uitvoeringsfase:**

Je verdeelt de taken onder de projectleden. Je zit de vergaderingen voor en houdt toezicht op het grote geheel. Je bent het aanspreekpunt voor projectleden en deelnemers.

* **Evaluatiefase:**

In de voorbereidingsfase is er een datum bepaald waarop het evenement nabesproken wordt. Tijdens het evaluatiegesprek wordt er besproken wat er goed en wat er minder goed ging. Jij bent voorzitter van het evaluatiegesprek.

**Benodigdheden**

Een enthousiaste en proactieve houding.

**Afronding en beoordeling**

Je wordt beoordeeld door middel van het beoordelingsformulier. Jouw begeleider kijkt hierbij naar hoe jij de rol van voorzitter hebt vervuld.

****

**Prestatiekaart: Strategie Barbecuetoernooi**

**Module: Evenementen**

**Niveau: GOUD**

**Wanneer**

Juni / juli / augustus.

**Waar**

Kantine VVV: Van Ruysdeallaan 93 in Leidschendam.

**Activiteit**

Je maakt een strategisch plan voor het Barbecuetoernooi. Hierbij denk je na over vragen zoals: “Wat is de doelgroep?”, “Hoe kunnen we de doelgroep het beste bereiken?” en “Welke middelen gaan we hiervoor zetten?”.

**Taak**

* **Voorbereidingsfase:**

Je neemt minimaal 8 weken van tevoren contact op met alle andere projectleden. Je plant de eerste vergadering in en bereidt deze voor. Je zet op papier welke taken er allemaal vervuld moeten worden.

* **Uitvoeringsfase:**

Je verdeelt de taken onder de projectleden. Je zit de vergaderingen voor en houdt toezicht op het grote geheel. Je bent het aanspreekpunt voor projectleden en deelnemers.

* **Evaluatiefase:**

In de voorbereidingsfase is er een datum bepaald waarop het evenement nabesproken wordt. Tijdens het evaluatiegesprek wordt er besproken wat er goed en wat er minder goed ging. Jij bent voorzitter van het evaluatiegesprek.

**Benodigdheden**

Een enthousiaste en proactieve houding.

**Afronding en beoordeling**

Je wordt beoordeeld door middel van het beoordelingsformulier. Jouw begeleider kijkt hierbij naar hoe jij de rol van voorzitter hebt vervuld.

****

**Prestatiekaart: Voorzitter**

**Evenement naar keuze**

**Module: Evenementen**

**Niveau: GOUD**

**Wanneer**

Afhankelijk van het evenement.

**Waar**

Kantine VVV: Van Ruysdeallaan 93 in Leidschendam.

**Activiteit**

Je bent voorzitter van de projectgroep van een evenement naar keuze. Je zit de vergaderingen voor en houdt toezicht op het gehele project.

**Taak**

* **Voorbereidingsfase:**

Je neemt minimaal 8 weken van tevoren contact op met alle andere projectleden. Je plant de eerste vergadering in en bereidt deze voor. Je zet op papier welke taken er allemaal vervuld moeten worden.

* **Uitvoeringsfase:**

Je verdeelt de taken onder de projectleden. Je zit de vergaderingen voor en houdt toezicht op het grote geheel. Je bent het aanspreekpunt voor projectleden en deelnemers. Je bent eindverantwoordelijke voor het project.

* **Evaluatiefase:**

In de voorbereidingsfase is er een datum bepaald waarop het evenement nabesproken wordt. Tijdens het evaluatiegesprek wordt er besproken wat er goed en wat er minder goed ging. Jij bent voorzitter van het evaluatiegesprek.

**Benodigdheden**

Een enthousiaste en proactieve houding.

**Afronding en beoordeling**

Je wordt beoordeeld door middel van het beoordelingsformulier. Jouw begeleider kijkt hierbij naar hoe jij de rol van voorzitter hebt vervuld.

****

**Prestatiekaart: Strategie**

**Evenement naar keuze**

**Module: Evenementen**

**Niveau: GOUD**

**Wanneer**

Afhankelijk van het evenement.

**Waar**

Kantine VVV: Van Ruysdeallaan 93 in Leidschendam.

**Activiteit**

Je maakt een strategisch plan een evenement naar keuze. Hierbij denk je na over vragen zoals: “Wat is de doelgroep?”, “Hoe kunnen we de doelgroep het beste bereiken?” en “Welke middelen gaan we hiervoor zetten?”.

**Taak**

* **Voorbereidingsfase:**

Je neemt minimaal 8 weken van tevoren contact op met alle andere projectleden. Je plant de eerste vergadering in en bereidt deze voor. Je zet op papier welke taken er allemaal vervuld moeten worden.

* **Uitvoeringsfase:**

Je verdeelt de taken onder de projectleden. Je zit de vergaderingen voor en houdt toezicht op het grote geheel. Je bent het aanspreekpunt voor projectleden en deelnemers.

* **Evaluatiefase:**

In de voorbereidingsfase is er een datum bepaald waarop het evenement nabesproken wordt. Tijdens het evaluatiegesprek wordt er besproken wat er goed en wat er minder goed ging. Jij bent voorzitter van het evaluatiegesprek.

**Benodigdheden**

Een enthousiaste en proactieve houding.

**Afronding en beoordeling**

Je wordt beoordeeld door middel van het beoordelingsformulier. Jouw begeleider kijkt hierbij naar hoe jij de rol van voorzitter hebt vervuld.

****

**Prestatiekaart: Coördinator evenementen**

**Module: Evenementen**

**Niveau: GOUD**

**Wanneer**

Afhankelijk van de evenementen.

**Waar**

Kantine VVV: Van Ruysdeallaan 93 in Leidschendam.

**Activiteit**

Je bent coördinator van een reeks evenementen gericht op één doelgroep: jongere jeugd, oudere jeugd, senioren of 65+. Dit moeten minimaal 3 evenementen zijn, in overleg met het bestuur.

**Taak**

* **Voorbereidingsfase:**

Je bepaalt welke evenementen jij gaat coördineren en brengt in kaart welke mensen in de verschillende projectgroepen worden geplaatst. Je spreekt vrijwilligers aan en geeft hen bepaalde taken en verantwoordelijkheden.

* **Uitvoeringsfase:**

In de voorbereidingsfase van elk evenement ben jij het aanspreekpunt voor de voorzitter van de projectgroep. Je houdt de voortgang van het project vanaf een afstand in de gaten en biedt ondersteuning indien nodig.

* **Evaluatiefase:**

In de voorbereidingsfase is er een datum bepaald waarop de evenementen nabesproken worden.

**Benodigdheden**

Een enthousiaste en proactieve houding.

**Afronding en beoordeling**

Je wordt beoordeeld door middel van het beoordelingsformulier. Jouw begeleider kijkt hierbij naar hoe jij de rol van coördinator hebt vervuld.

****