**Voorbeeld Draaiboek Jeugdwedstrijd**

Wedstrijd: ……………………….

Datum: ………………………

Wedstrijdleider: …………………. Tel: e-mail:

Starter(s): …………………. Tel: e-mail:

…………………. Tel: e-mail: Flight begeleiders:

………………… Tel: e-mail

………………… Tel: e-mail

………………… Tel: e-mail

………………… Tel: e-mail

………………… Tel: e-mail

Doelstelling: ……………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………… Wedstrijdvorm: …………………………………………………………………………………………………………………. Baan: …………………………………………………………………………………………………………………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Deadline:  4 maanden van tevoren | Bespreken starttijden en baan | Wie:  …….. |
|  | (Evt. sponsoring regelen) | …….. |
| 3 maanden van tevoren | Inschrijfformulieren op de site zetten Mail sturen met aankondiging wedstrijd | ……..  …….. |
| 3 maanden van tevoren | Prijzen bepalen en regelen  Vrijwilligers regelen (evt. flight begeleiders regelen) Draaiboek schrijven en opsturen naar vrijwilligers | ……..  ……..  …….. |
| 1 maand van tevoren | Inschrijflijsten ophangen in clubhuis | …….. |
| 1 maand van tevoren | Pro’s en jeugdcoaches attenderen op de wedstrijd. | …….. |
| 2 weken van tevoren | Opzet maken startlijst | …….. |
| 2 weken van tevoren | Herinnering sturen aan ouders en jeugdleden Briefing vrijwilligers | ……..  …….. |
| 1 week van tevoren | Startlijsten maken  Startlijst op de site zetten en mailen | ……..  …….. |
| Een dag van te voren | Controleren of er mensen hebben afgezegd Eventueel nieuwe startlijst maken en communiceren | ……..  …….. |

Scorekaarten en labels uitprinten

……..

Op de wedstrijddag zelf Wie

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1,5 uur van tevoren | Aankomst wedstrijdleider  Wedstrijdleider neemt mee: | Scorekaarten | …….. |
|  |  | Prijzen Foto toestel  Uitleg wedstrijdvorm  …………  ………… |  |
| 1,5 uur van tevoren | Local rules checken Mededelingenbord checken Wedstrijdtafel inrichten Neerzetten neary en longest drive | | ……..  ……..  ……..  …….. |
| 1 uur van tevoren  1 uur van tevoren | Aankomst starter(s)  Aankomst flightbegeleiders en vrijwilligers | | ……..  ……..  …….. |
| 45 minuten van tevoren  45 minuten van | Vrijwilligers maken goodiebags voor na de wedstrijd  Wedstrijdtafel gereed voor ontvangst | | ……..  …….. |
| tevoren | Wedstrijdleider ontvangt de kinderen en geeft instructies | | …….. |
| 20 minuten voor | Starter gaat naar de tee  Starter checkt de jeugd 10 minuten voor de start op:   * Potloodje * Pitchfork * Gemarkte ballen   Daarnaast geeft hij/zij de mededelingen t.a.v.: | | ……..  …….. |

Local rules

Speelsnelheid en consequenties Zero Tolerance beleid

Tijdens de wedstrijd Wedstrijdleider en vrijwilliger/jeugdcommissielid rijden door de baan ……..

Aandachtpunten: Regels Etiquette Speelsnelheid

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Foto’s nemen van de jeugdleden | …….. |
| 30 minuten voor | Wedstrijdleider klaar om de kaarten te ontvangen | …….. |
| binnenkomst | Vrijwilligers klaar om drankjes en eten aan te bieden | …….. |
| Binnenkomst | Ontvangen kaarten, controleren en doorvoeren (Evt. helpen corrigeren en leren invullen) | ……..  …….. |
| 20 minuten na binnenkomst | Prijsuitreiking  1- algemeen beeld | …….. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| laatste speler | 2- leuke gebeurtenissen, of opvallende dingen 3- punten van aandacht  4- nog een paar positieve gebeurtenissen 5- Prijsuitreiking   1. Eerste prijs geeft een speech 2. Tot ziens en tot de volgende wedstrijd: goodiebag mee |  |
| Direct na de prijs- | Scorekaarten bundelen, samen met startlijst. | …….. |
| uitreiking | Bonnen aftekenen en de horeca bedanken. Evaluatieformulier invullen. | …….  …….. |
|  | Wat ging goed Wat kan beter  Hoe gaan we dit doen. |  |
| Dag na de wedstrijd | Scorekaarten doorvoeren in systeem of overdragen aan H&RCie | …….. |
| Week na de wedstrijd | Aan hand van evaluatie draaiboek aanpassen waar nodig | …….. |

Foto’s en kort verslag doormailen aan de clubredactie en deelnemers ……..