



OPTIMIST ON TOUR



Handboek Optimist on Tour

Onder welke voorwaarden en hoe organiseer ik een Optimist on Tour op mijn vereniging?

Inhoudsopgave

Voorwoord.....3

Voorwaarden in het kort.....4

7 stappenplan:

- Stap 1: Initiatief & oriëntatie.....5
- Stap 2: Kick-off.....5
- Stap 3: Formeren projectteam.....6
- Stap 4: Projectplan, draaiboek + uitvoering.....7
- Stap 5: Communicatieplan.....7
- Stap 6: Begroting.....8
- Stap 7: Evaluatie.....10

Bijlagen:

- Bijlage 1: Materiaal instructie.....11
- Bijlage 2: Communicatie toolkit.....Apart document
- Bijlage 3: Voorbeeld draaiboek.....Apart document

Voorwoord

Het Watersportverbond bestaat uit én maakt zich sterk voor meer dan 350 aangesloten watersportverenigingen en meer dan 80.000 leden met liefde voor de watersport. We ondersteunen onze verenigingen op tal van gebieden, maken kinderen enthousiast voor de watersport, leiden trainers en instructeurs op zodat de wedstrijdssporters kunnen deelnemen aan eigentijdse en goed georganiseerde wedstrijden. Ook maken we ons sterk voor het schoon, veilig en toegankelijk houden van onze Nederlandse vaarwegen en ondersteunen we onze topsporters in het behalen van medailles.

Het Watersportverbond organiseert sinds 2014 Optimist on Tour door heel Nederland. Onze missie met Optimist on Tour is om zo veel mogelijk jeugd kennis te laten maken met verschillende takken van watersport en water gerelateerde onderwerpen. Dit doen we onder andere met zeilen, kanovaren, windsurfen en suppen op het water. Daarnaast hebben we op de kant het Waterlaboratorium, waar kinderen van alles leren over duurzaamheid, het milieu en de plastic soep. Vervolgens kunnen ze via het online lesprogramma 'Wereld van Water' nog meer leren over de verschillende aspecten van water. Sinds 2014 hebben er al zo'n 125.000 kinderen met dit programma meegedaan.

Graag ondersteunt het Watersportverbond haar verenigingen met het mogelijk maken van een eigen editie van Optimist on Tour. Verenigingen kunnen zelf bepalen hoe groot ze dit willen aanpakken. Het belangrijkste van deze dag of dagen is dat kinderen plezier en succes beleven tijdens hun eerste kennismaking. Dit betekent dat een veilige omgeving en gediplomeerde instructeurs hoog in het vaandel staan. Dit document helpt jou en jouw vereniging bij de organisatie van Optimist on Tour.

Onder welke voorwaarden organiseer ik een Optimist on Tour op mijn vereniging?

Het Watersportverbond stelt graag haar kennis en materialen beschikbaar, zodat ook jouw vereniging of vaarschool kinderen bij jullie in de buurt/regio een onvergetelijke dag kan bezorgen door middel van Optimist on Tour. In dit hoofdstuk lees je in het kort de voorwaarden waaraan je minimaal moet voldoen als je Optimist on Tour bij je eigen vereniging of vaarschool gaat organiseren met behulp van de materialen van het Watersportverbond.

In het kort:

- Deelname aan Optimist on Tour is te allen tijde gratis voor kinderen en scholen.
- Het verloop van activiteiten is herkenbaar en wordt georganiseerd volgens het handboek.
- Een instructeur vanuit WSV komt ter ondersteuning ten minste 1 dag meehelpen en wordt betaald vanuit het Watersportverbond.
- Het terrein en de uitstraling van het evenement zien er verzorgd uit.
- Via optimistontour.nl wordt het evenement aangekondigd en kunnen kinderen zich inschrijven voor de vrije rondes.
- Als er scholen uitgenodigd worden, verlopen de aanmeldingen en het inplannen via de vereniging.
- Er wordt gecheckt of kinderen zwemdiploma A en toestemming van hun ouders hebben.
- Zwemvesten zijn voor deelnemers verplicht én ouders die op de steiger willen kijken.
- Het materiaal (2 trailers) wordt opgehaald en teruggebracht naar Muiderzand, Almere.
- De communicatie/promotie-toolkit wordt gebruikt voor het promoten van het evenement en de rondes met vrije inschrijving. Indien van toepassing ook voor het uitnodigen van scholen.
- De instructeurs zijn gekwalificeerd (tenminste instructeur of trainer niveau 2).
- Na het evenement wordt een terugkoppeling gegeven over het verloop en aantal deelnemers aan Optimist on Tour.
- Kosten van ontbrekend of beschadigd materiaal worden op de vereniging verhaald.

Extra informatie:

Optimist on Tour kan zelfstandig door een vereniging worden georganiseerd maar uiteraard ook in samenwerking met een andere watersportvereniging of vaarschool. Wellicht biedt jullie gemeente ook de mogelijkheid om samen te werken. Onze ervaring is dat de gemeente graag budget beschikbaar stelt, vanuit sportstimulering, onderwijs en/of citymarketing om Optimist on Tour tot een succes te maken. Neem de drie bijlagen in dit document goed door als je behoefte hebt aan aanvullende informatie en tips.

Tot slot, wil je van jouw Optimist on Tour echt een succes maken en kinderen structureel verbinden aan jouw vereniging, denk dan alvast na over het vervolg aanbod na Optimist on Tour. Kunnen de kinderen nog een keer gratis kennismaken of stromen ze een beginnerscursus in (CWO)?

Vragen?

Zijn er naar aanleiding van dit document vragen, neem dan contact op met Anna van der Duim via anna.van.der.duim@watersportverbond.nl of bel 06-51718872.

Zeven stappenplan voor het organiseren van een Optimist on Tour bij de vereniging

Stap 1: Initiatief & Oriëntatie

Voordat je van start gaat met de organisatie van Optimist on Tour, is het goed om de behoefte binnen de vereniging te peilen. Is er een aanleiding om Optimist on Tour te organiseren op de vereniging? Bijvoorbeeld ter promotie van de vereniging, een open dag, het werven van nieuwe jeugdleden of een ander evenement in de haven? Dit kun je peilen door verschillende mensen deze vraag te stellen. Vraag het aan (jeugd)leden maar ook aan instructeurs en bestuur. Bijvoorbeeld tijdens een algemene leden vergadering of stuur een enquête uit om de interesse te peilen.

Pols of er interesse is bij de belangrijkste schakels binnen de gemeente. Zoals de afdeling sport, de afdeling communicatie, combinatiefunctionaris(sen) en buurtsportcoach(es). Ga op zoek naar ervaringen van andere verenigingen, vaarscholen, sportraden, sportservice en organisaties. Je kunt ook contact opnemen met het Watersportverbond zodat we je kunnen helpen om het in contact te brengen met andere verenigingen.

Tip 1: laat [dit filmpje](#) van Optimist on Tour zien om meer mensen enthousiast te maken!

Tip 2: Om ervoor te zorgen dat het project een duidelijke richting heeft, waar je ook op terug kunt vallen, helpt het om samen met andere enthousiastelingen één of meerdere concrete doelstellingen te formuleren.

Stap 2a: Kick-off kleine editie

Vertel dat er een Optimist on Tour komt aan alle (mogelijk) betrokken partijen. Gebruik je netwerk om de juiste personen te bereiken. Plan een kick-off moment om met de (mogelijk) betrokken partijen om tafel te zitten en het idee verder uit te werken.

Er zijn interne betrokkenen en (indien gewenst) externe betrokkenen. Denk bij de interne mogelijke betrokken partijen bijvoorbeeld aan: Jeugd, instructeurs, vrijwilligers, ouders en bestuur. Als de wind bij iedereen uit dezelfde richting waait kun je aan de slag met de volgende stap (stap 3).

Tip 3: De kick-off zou een interactieve bijeenkomst moeten zijn, waarbij de aanwezigen uitgedaagd worden te reageren op de onderwerpen die besproken worden en ideeën naar voren brengen.

Stap 2b: Kick-off grote editie

Het is ook mogelijk om Optimist on Tour groter aan te pakken en externe partijen uit te nodigen voor een kick-off. Deze partijen kunnen zorgen voor de financiering, aanvullende materialen, en eventuele andere benodigdheden tijdens Optimist on Tour. Dit is echter niet verplicht. Een vereniging kan ook zelfstandig Optimist on Tour organiseren als kleine variant met behulp van dit stappenplan.

Tip 4: tijdens de kick-off kunnen er partijen aanwezig zijn met verschillende belangen. Het is goed om je vooraf bewust te zijn van al deze doelen, prioriteiten en andere wensen en hier vast rekening te houden.

Denk bij potentiële externe partijen aan:

- Gemeente (Combinatiefunctionaris, wethouder Sport & Welzijn, ambtenaar Sport & Welzijn, buurtsportcoaches)
- Basisscholen
- Ondernemers & Lokale bedrijven (eventuele sponsors: bakker, catering, horeca gelegenheid)
- Watersportverbond
- Alle andere (lokale) partijen die met de (water)sport te maken hebben

Een kick-off bijeenkomst wordt gehouden ter kennismaking van het project 'Optimist on Tour'. Deze meeting kan georganiseerd worden voor bovengenoemde partijen. Tegelijkertijd is deze bijeenkomst ook een middel om te inventariseren of er lokaal voldoende draagvlak is voor het organiseren van Optimist on Tour. De partijen worden uitgenodigd om inzicht te krijgen in wat Optimist on Tour is. Wat betekent dit voor de gemeente? Wat levert het op voor de betrokken partijen? Daarnaast is het een mooie manier om eventuele samenwerkingsverbanden tussen de gemeente, het bedrijfsleven, verenigingsleven en de scholen tot stand te brengen.

Stap 3a: Formeren projectteam

Geef vorm aan de projectgroep door na te denken of dit het team is waarmee Optimist on Tour tot een succes gemaakt kan worden. Een combinatie van mensen met verschillende kwaliteiten levert de beste projectgroep. Een groep mensen die zich verbonden voelen met het project en die ervaring, een netwerk, kennis en kunde in huis hebben, hebben de grootste kans het project te laten slagen.

Het belangrijkste binnen de projectgroep is dat alle betrokken partijen vertegenwoordigd zijn. De projectleider is er om de controle uit te oefenen over het geheel. Het projectteam bestaat bijvoorbeeld uit teamleden die verantwoordelijk zijn voor de communicatie, materialen, instructeurs, catering, op- en afbouw of het programma. De projectleider en het projectteam zijn er samen verantwoordelijk voor om Optimist on Tour tot een succes te maken.

Is de projectgroep gevormd en alle leden zijn content met de taakverdeling, bevoegdheden en verantwoordelijkheden? Dan is het goed om zo snel mogelijk een eerste vergadering te organiseren. Het doel van deze vergadering is een eerste kennismaking met de leden van de projectgroep.

Tip 5: Zorg ervoor dat dit team niet te klein maar ook niet te groot is. Vele handen maken licht werk maar te veel meningen kan zorgen voor vertraging in de organisatie. Zes mensen is een mooi aantal.

Stap 3b: Formeren vrijwilligers voor de uitvoering

Draag niet alleen de verantwoordelijkheid over de dag maar doe dit met een à twee anderen (uit het projectteam). Zorg ervoor dat er voldoende instructeurs ingezet worden voor de dag zelf. De instructeurs zijn allemaal CWO of via het Watersportverbond gecertificeerd. Van elke instructeur dient een Verklaring Goed Gedrag aangeleverd te zijn. Dit is verplicht vanuit NOC*NSF en het Watersportverbond.

Regel tevens voldoende personeel op de wal, op het water en voor de catering. Houdt er rekening mee dat publiek (zoals ouders, jongere broertjes en zusjes), met de deelnemende kinderen mee komen en wellicht iets te drinken en te doen willen hebben. Houd er rekening mee dat er voldoende vrijwilligers en instructeurs aanwezig zijn, zodat ze ook tijd hebben voor een (eet en drink) pauze gedurende de dag.

Tip 6: Vul bijvoorbeeld het onderstaande schema in, om de taakverdeling rondom Optimist on Tour op orde te krijgen:

Functie	Wie
Coördinator Wal	
Coördinator Water	
Coördinator Catering	
Balie medewerkers (regelen inschrijving e.d.)	
Instructeurs Wal (uitdelen zwemvesten, geven theorielessen e.d.)	
Instructeurs Water (minimaal 1 + 1 hulp per activiteit)	
EHBO	

Tip 7: Zet ook opa's, oma's, ouders, scholieren en studenten zonder zeildiploma's in, deze kunnen dingen als de catering, inschrijvingen en spellen op de wal regelen.

Tip 8: De activiteiten tijdens het evenement dienen ook aan te sluiten bij de deelnemers als groep en individueel. Kies daarom de activiteiten zorgvuldig uit en zorg ervoor dat je instructeurs de activiteiten makkelijker kunt maken maar ook moeilijker.

Stap 4: Projectplan + draaiboek

Wat voorop staat tijdens Optimist on Tour is het plezier dat kinderen beleven door deel te nemen aan de activiteiten. Dit lukt alleen wanneer het evenement een goede basis heeft, een draaiboek. Daarin beschrijf je hoe de dag eruitziet (dagprogramma, aanmelding, betrokkenen, taakverdeling, locatie etc.). Het gaat erom dat iedereen weet wie, wat, wanneer te doen heeft.

Het draaiboek kan je opstellen op basis van het draaiboek dat in de bijlage staat (FORMAT - Draaiboek OoT 2023). Naar aanleiding van de activiteiten en het beschikbare team (zie stap 3) wordt het draaiboek verder ingevuld. Deel het door jullie gemaakte draaiboek minimaal 10 dagen voorafgaand het evenement met het Watersportverbond. Zodat het Watersportverbond met een instructeur de kwaliteit van de naam Optimist on Tour kan waarborgen en ondersteuning kan bieden tijdens het evenement.

Tip 9: Om de instructeurs voor deze dag goed te informeren en wellicht nog wat aanwijzingen te geven omtrent het lesgeven begin je de dag met een briefing. De groep weet hier door elkaar tijdens het evenement beter te vinden en als er onduidelijkheden zijn over het draaiboek kun je meteen verheldering scheppen.

Stap 4b: Aanmelding

De promotie van het evenement kan verlopen via de website van het Watersportverbond. Kinderen kunnen zich voorafgaand aan het evenement inschrijven via optimistontour.nl/inschrijven. Een aantal dagen voordat het evenement begint, ontvangt de organiserende vereniging de lijst met deelnemers per e-mail vanuit het Watersportverbond. De vereniging kan er ook voor kiezen om deze inschrijvingen zelf te beheren via een eigen aanmeldsysteem wat gecommuniceerd wordt via optimistontour.nl. Tevens kan er ook de keuze gemaakt worden om nog ter plekke inschrijving mogelijk te maken bij het evenement, bijvoorbeeld door een inschrijfbalie.

Als je als vereniging de inschrijving via het Watersportverbond wil laten verlopen, ontvangen we graag een maand voorafgaand aan het evenement de exacte dagen en tijden van de verschillende rondes. Als jullie het zelf beheren, bijvoorbeeld via een e-mailadres, ontvangen we deze graag ook een maand van tevoren zodat we dit kunnen communiceren.

Tip 10: Check optimistontour.nl/inschrijven voor een voorbeeldpagina van een andere locatie om de juiste informatie aan te leveren. Hierdoor kunnen we online ook voor jouw evenement promotie maken via onze kanalen.

Tip 11: Leg een sfeer verslag vast van de dag door middel van foto's en/of filmpjes. Dit kan vervolgens helpen bij de evaluatie (stap 7).

Stap 5: Communicatieplan

Een communicatieplan wordt gebruikt om de doelen van het project te behalen. Hoe communiceer je naar betrokken partijen dat Optimist on Tour georganiseerd wordt en wie nodig je uit? Kortom, wie willen jullie bereiken, wat is de boodschap die wordt overgebracht en hoe willen jullie dat bereiken?

Een standaard communicatieplan van een Optimist on Tour bestaat uit onderstaande onderdelen. Bepaal met je projectteam welke onderdelen je hieruit zelf wilt inzetten en welke onderdelen er extra toegevoegd kunnen worden. Met behulp van de materialen in de bijlage (promotie toolkit), kun je eenvoudig logo's en informatie van bijvoorbeeld de eigen vereniging en andere betrokken partijen toevoegen aan al bestaande materialen.

Onderdeel	Toelichting
(social) media planning	Bepaal vanaf wanneer je online promotie wil maken voor het evenement en ook of er live op kanalen gedeeld wordt hoe het gaat. Je kunt ervoor kiezen om een betaalde advertentie uit te zetten om nog meer kinderen te bereiken.
Uitnodiging scholen	Indien van toepassing kunnen de brieven in de toolkit gebruikt worden.
Vervolgaanbod	Verzamel aanbod van verenigingen in de buurt én de eigen vereniging zodat kinderen dit na deelname mee naar huis krijgen.
Persbericht	Verspreid lokaal een persbericht (vb in toolkit) met een goede foto. Persoonlijk contact kan hierbij helpen. Als de pers besluit langs te komen voor een live verslag, zorg dan dat er iemand aanwezig is die de pers te woord kan staan.
Website	Zorg dat het evenement is aangemeld via het watersportverbond zodat dit op optimistontour.nl gedeeld kan worden
Poster	Gebruik de poster in de toolkit om lokaal te verspreiden. Denk aan supermarkten, op basisscholen, in de bibliotheek en op andere plekken waar veel mensen komen. Je kunt de poster ook als flyer afdrucken en met vrijwilligers door wijken gaan flyeren.
Persoonlijke uitnodiging	Gebruik de uitnodiging in de toolkit om kinderen (bijvoorbeeld van leden) uit te nodigen via de mail. Deze uitnodiging kan je ook aanpassen en gebruiken om bijvoorbeeld wethouders en andere belangrijke partijen uit te nodigen.
Bedankt mail	Zorg ervoor dat alle deelnemers, vrijwilligers, instructeurs en andere betrokken partijen achteraf een bedankje en evaluatie toegestuurd krijgen (zie stap 7 voor de inhoud).

Tip 12: Een brief voor een wethouder wordt eerder gelezen dan een e-mail omdat een brief representatiever overkomt. De brief zowel per post als ook per e-mail verzenden is ook een goede optie.

Tip 13: Schrijf lokale pers aan. Deze mensen zijn vaak geïnteresseerd in dit soort activiteiten.

Stap 6: Begroting

Voor een succesvolle Optimist on Tour is het aan te raden een budget te reserveren. Het beschikbare budget (inzet van sponsoring, diensten en geld) bepaalt uiteindelijk hoe groot je het evenement kunt organiseren. Het is dus belangrijk om hier vooraf over na te denken. Om een inzicht te krijgen in de uitgaven rondom Optimist on Tour, geeft de begroting hieronder richtlijnen. Uit ervaring blijkt dat gemeenten en lokale bedrijven bereid zijn om door middel van budget, producten en/of diensten te ondersteunen.

Tip 14: Inventariseer eerst goed welke materialen aanwezig zijn binnen de vereniging. Daar ligt meer dan je denkt.

Wat	Uitgaven	Ontvangsten
Materiaal + aankleding	Denk aan vlaggen, inschrijfbalie, spandoek, crew kleding	Zie pagina 3 voor de voorwaarden uitleenmateriaal WSV Kano's kanovereniging XX
Instructeurs + vrijwilligers	Vergoeding	Uren
Catering		Appels door groenteboer XX Broodjes door bakker XX
Communicatie	Advertenties (online en in de krant), drukwerk (flyers/posters) en het	Ontwerpen in toolkit WSV

	maken/aanpassen ervan	
Verzekering/vergunning*		
EHBO		
Subsidies		Gemeente, provincie
Sponsoring		(scholen) stichting XX, winkeliersvereniging, city marketing bureau
Onvoorzien	% van totaal	

* Verzekeringen

De Optimist on Tour die jullie organiseren valt niet onder de verzekering van het Watersportverbond. Hierdoor is het belangrijk dat jullie op de vereniging nagaan waar jullie voor verzekerd zijn en waar eventueel een nieuwe verzekering voor moeten regelen.

Vergunningen

Om een evenement officieel te kunnen neerzetten, kan het zijn dat het evenement vergunnings- of meldingsplichtig is bij de gemeente. Het is belangrijk om na te gaan of dit het geval is voor jouw evenement. Er wordt namelijk verwacht dat de vergunninghouder (meestal de organisatie van het evenement) verantwoordelijk is voor de orde en de veiligheid van de deelnemers en bezoekers op het evenemententerrein. In de vergunning staat welke maatregelen je als organisator moet nemen om de openbare orde, gezondheid en (brand)veiligheid tijdens het evenement te waarborgen en hoe incidenten moeten worden aangepakt. Een veiligheidsplan, draaiboek en/of risicoanalyse kan een verplicht onderdeel zijn van de procedure.

Tip 15: Voordat je je verdiept in het aanleveren van de nodige materialen voor de onderstaande vergunningen, check eerst bij de gemeente of jouw evenement voor een bepaald onderdeel vergunningplichtig is. Het kan ook dat je bijvoorbeeld alleen een meldingsplicht hebt, dit scheelt tijd.

Hieronder staan een aantal vergunningen die je even moet nagaan bij de gemeente:

1. Evenementenvergunning

De Optimist on Tour kan plaatsvinden op een publiek toegankelijke plaats. Dan heb je mogelijk een evenementenvergunning nodig. Voor een klein evenement volstaat soms alleen het maken van een melding. Omdat de Optimist on Tour plaatsvindt op en rondom het water moet je meestal bij de provincie of het verantwoordelijke bestuur voor het betreffende water aankloppen.

2. Auteursrechten en billijke vergoeding

Wanneer er muziek is op je evenement, ook al is het achtergrondmuziek, moet je auteursrechten betalen via Sabam (België) of Buma (Nederland). Naast de auteursrechten wordt er ook een billijke vergoeding voor uitvoerders en producenten geïnd.

3. Geluidsoverlast

Speelt muziek een belangrijke rol op je evenement of brengen je gasten de nodige decibels met zich mee? Ga dan na of een vergunning voor geluidsoverlast nodig is. Die valt onder de milieuvergunning en beperkt het maximaal aantal decibels. Zeker in de buurt van woningen wordt 's nachts en op zondag streng opgetreden wanneer de geluidsnorm overschreden wordt. Sommige locaties zijn daarom voorzien van een geluidsbegrenzer.

4. Milieuvergunning

In sommige gevallen ben je niet verplicht om een milieuvergunning aan te vragen. De afgelopen jaren is de regelgeving rond geluidsnormen strenger geworden en doe je er goed aan om het geluidsvolume te meten (voor grote evenementen is dit verplicht).

Stap 7: Evaluatie

Evalueer Optimist on Tour met het projectteam na de uitvoering. Denk vooraf al na welke antwoorden je graag wilt hebben en maak daar de vragen naar. Bedenk tevens ook of je de evaluatie op de dag zelf wil laten invullen of dat je deze op een later moment plant. Je kunt bij de briefing vooraf al vragen aan de vrijwilligers of ze gedurende de dag een tip en top willen opschrijven.

Andere voorbeeldvragen voor de interne evaluatie/enquête zijn:

- Ik heb de dag ervaren als; niet leuk, beetje leuk, leuk, erg leuk, heel erg leuk.
- Ik ben tijdig geïnformeerd over Optimist on Tour: ja/nee
- Dit vond ik van de organisatie van de dag: slecht/matig/goed/zeer goed
- Dit zou ik graag anders zien in de organisatie: ...
- Ik hoor graag ... maanden/weken van tevoren wanneer er een activiteit is op mijn vereniging.
- Ik heb op de dag zelf: niks/weinig/veel/te veel moeten doen.
- Ik wist goed wat mijn taak was op de dag zelf: ja/nee/een beetje
- Er was voldoende personeel tijdens Optimist on Tour werkzaam: ja/nee
- Ik zou graag nog een keer deelnemen aan Optimist on Tour als instructeur/organisator/anders: ...
- Dit wil ik graag nog even kwijt: ...

Je kunt ook bij de deelnemers van Optimist on Tour vragen naar hun ervaringen. Richt hierbij de vragen op kinderen en ouders om een zo goed mogelijk beeld te krijgen. Denk ook na wanneer je deze vragen wilt stellen. Doe je dit op de dag zelf of stuur je de ouders nog een mail? In dat geval kun je ook gelijk een (gratis) vervolg les onder de aandacht brengen.

Voorbeeldvragen voor kinderen:

- Ik heb de dag ervaren als; niet leuk/beetje leuk/leuk/erg leuk/heel erg leuk.
- Wat vond je het leukst van Optimist on Tour? ...
- Ik kom graag nog een keer terug op de zeilschool; ja/misschien/nee
- Ik vind het leuk om een keer een proefles te volgen; ja/misschien/nee.
- Doe je nog andere sporten of activiteiten?
- Welke sporten/activiteiten doe je en op welke dagen? ...
- Ik heb van Optimist on Tour gehoord door: social media/otterpost/mailing/flyer op school/poster bij de bakker/vriendje/vriendinnetje/anders: ...
- Dit wil ik graag nog even zeggen: ...

Voorbeeld vragen voor ouders van deelnemers:

- Ik vind zeilen voor mijn kind: niet leuk/beetje leuk/leuk/erg leuk/heel erg leuk.
- Wij hebben wel/geen budget voor zeillessen.
- Ik zou €..., - betalen voor een zeilles voor mijn kind.
- De volgende dagen en tijden hebben mijn voorkeur: ...
- Ik kom graag samen met mijn kind nog een keer terug op de zeilschool; ja/misschien/nee
- Ik heb zelf wel/geen zeilervaring.
- Ik kom graag een keer op de vereniging/vaarschool om te (leren) zeilen; ja/misschien/nee
- Dit wil ik graag nog even kwijt: ...

Maak naar aanleiding van de evaluaties een overzichtelijke samenvatting van de resultaten. Communiceer deze resultaten en een samenvatting van de dag (aantal deelnemers, activiteiten) met je projectteam en het watersportverbond. Op basis hiervan kunnen we verbeterdoelen opstellen voor een volgende activiteit.

Bijlage 1: Materiaal instructie

Het Watersportverbond stelt graag een deel van haar materiaal beschikbaar aan verenigingen ter ondersteuning van het organiseren van een Optimist on Tour. Dit materiaal staat in Muiderzand en dient zelfstandig opgehaald en teruggebracht te worden. De vereniging is verantwoordelijk voor het heel en compleet terugbrengen van het materiaal. Als er materiaal kapot of vies is of ontbreekt, worden de kosten hiervan in rekening gebracht.

Ophalen en terugbrengen van materiaal

Het materiaal kan voor het evenement opgehaald worden in Muiderzand, Almere. Adres: Marinaweg 26, 1361 AC Almere. Stem de ophaaldag af met het Watersportverbond via Anna van der Duim (anna.van.der.duim@watersportverbond.nl). Ook geef je 2 kentekens door zodat de haven deze vast kan registreren en je kenteken het hek naar de trailers kan openen. Bij het terugbrengen, is het belangrijk dat je de trailers weer op de juiste plek terug zet én de sloten weer op de trailers terugzet.

Materiaallijst

- Twee trailersloten + code: *na goedkeuring aanvraag*

Kleine boedelbak:

- Voldoende tubes, 10 en 5 meter
- 20 zwemvesten
- 4 beachflags
- 12 stokken
- 4 grondpinnen en platen + 4 waterzakjes.
- 1 elektrische pomp

Kleine botentrailer met:

- 6 optimisten
- 6 zeiltjes
- 6 schoten
- 6 zwaardjes
- 6 roertjes
- 1 theorie roertje (half)

Prijslijst:

- Materiaal vies: 170 euro
- Materiaal kapot of afwezig: afhankelijk van kosten onderdeel

Foto plattegrond/routebeschrijving op de haven en boedelbak hieronder:

