



## Handboek toernooi organisatie

Datum:



## Inleiding

Regelmatig krijgt de Judo Bond Nederland vragen over draaiboeken voor de organisatie van een toernooi of over standaardformulieren die gebruikt kunnen worden tijdens een toernooi.

Met dit handboek zetten we de zaken rondom de toernooiorganisatie voor u op een rij. Dit document is bedoeld voor de beginnende toernooiorganisator. We hebben geprobeerd zo volledig mogelijk te zijn, maar stellen het zeer op prijs als u ons aanvullingen dan wel verbeteringen stuurt, zodat we dit document actueel kunnen houden.

Voor al uw vragen met betrekking tot verenigingszaken, kunt u contact op met de centrale desk JBN Verenigingsadvies. Dagelijks staan de medewerkers van de afdeling Sportparticipatie (voorheen Breedtesport) vanuit het bondsbureau in Nieuwegein tot uw beschikking.

JBN Verenigingsadvies is bereikbaar via:

**verenigingsadvies@jbn.nl** of u belt naar **030 707 36 30**.



## Inhoud

<b>1. Soorten toernooien.....</b>	<b>5</b>
1.1 Teamtoernooi of een toernooi voor individuele sporters .....	5
1.2 Wedstrijdsystemen .....	5
1.3 Toernooi aanmelden bij het district of de JBN .....	6
1.4 Toernooidatum .....	6
1.5 Besloten of open inschrijving.....	7
1.6 Organisatie .....	7
<b>2. Organisatiecommissie .....</b>	<b>9</b>
2.1 De begroting .....	9
2.2 Het draaiboek .....	10
2.3 Evaluatie .....	10
<b>3. Commissie Technische Zaken .....</b>	<b>11</b>
3.1 Materialen .....	11
3.2 De sporthal.....	11
3.3 EHBO en veiligheid .....	12
<b>4. Commissie wedstrijdbegeleiding .....</b>	<b>13</b>
4.1 Inschrijvingen .....	13
4.2 Scheidsrechters .....	13
4.3 Overige juryleden .....	13
4.4 Prijzen .....	14
4.5 Overige werkzaamheden .....	14
<b>5. Commissie PR en Communicatie.....</b>	<b>15</b>
5.1 Promotiemateriaal .....	15
5.2 Genodigden .....	16
5.3 Contacten met de pers .....	16
<b>6. Commissie Sponsoring .....</b>	<b>18</b>
6.1 Subsidies.....	18
6.2 Fondsen .....	19
6.3 Sponsors .....	19
<b>7. Commissie Vrijwilligers .....</b>	<b>21</b>
7.1 Werving vrijwilligers.....	21
7.2 Catering vrijwilligers .....	21
7.3 Bedankje .....	21
<b>Bijlagen .....</b>	<b>22</b>
Bijlage 1: Voorbeeld uitnodiging toernooi .....	22



Bijlage 2: Poule indelingen .....	23
Bijlage 3: De ledenkaart.....	24
Bijlage 4: Het JBN instaptoernooi .....	26



## 1. Soorten toernooien

### 1.1 Teamtoernooi of een toernooi voor individuele sporters

De organisatie begint met het vaststellen wat voor toernooi u wilt organiseren. De eerste vraag die u stelt is: "Voor welke doelgroep organiseert u uw toernooi?" Is het:

- alleen voor meisjes/dames?
- alleen voor jongens/heren?
- een individuele wedstrijd of teamwedstrijd?
- een toernooi voor de kinderen, jeugd of senioren?
- voor beginnende of wedstrijdjudoka's?

De JBN adviseert clubs die nog weinig ervaring hebben in het organiseren van toernooien zich alleen te richten op de beginnende judoka. Hierdoor wordt het eenvoudiger om een poule-indeling te maken.

In hoofdstuk vier van het bondsvademecum is een overzicht van alle leeftijden en gewichtsklassen opgenomen. Het bondsvademecum staat op de website van de JBN: [http://www.jbn.nl/reglementen+bondsv/hoofdstuk+4/cDU1610\\_Hoofdstuk+4+Wedstrijden.aspx](http://www.jbn.nl/reglementen+bondsv/hoofdstuk+4/cDU1610_Hoofdstuk+4+Wedstrijden.aspx) Het aantal deelnemers aan het toernooi is afhankelijk van de duur van het toernooi, de grootte van de accommodatie, het aantal beschikbare wedstrijdmaten, de planning van de datum, de communicatie rondom de aankondiging en de competitievorm waarvoor gekozen wordt.

Speciaal voor de jongste deelnemers, met de lagere kyugraden, is het mogelijk om een laagdrempelig instaptoernooi te organiseren. Doel is om de kinderen op een leuke doch informele wijze kennis te laten maken met het wedstrijdjudo. Het format voor het instaptoernooi is toegevoegd als bijlage 5 van dit document.

### 1.2 Wedstrijdssystemen

#### 1.1.2. Halve competitie / poulesysteem

Het poulesysteem wordt gebruikt bij individuele toernooien waarbij geen sprake is van een vastomlijnde gewichtscategorie, maar waarbij zoveel mogelijk judoka's van gelijk gewicht en gelijk niveau zijn samengevoegd. Iedere judoka komt uit tegen alle andere judoka's in de poule. Het voordeel van dit systeem is dat de judoka's meestal meer dan twee wedstrijden draaien. Voor een groot aantal judoka's is dit systeem niet geschikt. De grootte van de poule varieert van drie tot maximaal zeven judoka's.

#### Sub-poulesysteem of poulesysteem met voorronden

Dit systeem wordt uitsluitend gebruikt in die situaties, waarbij gekozen is voor indeling in gewichtscategorieën en men de judoka's zoveel mogelijk wedstrijden wil bieden. Gelet op het aantal af te werken wedstrijden verdient de aanbeveling om de sub-poules niet groter te maken dan drie of vier judoka's.

De twee best geplaatste judoka's gaan naar een finale poule. Bij het invullen van de finale poule moet voorkomen worden, dat deelnemers van dezelfde poule bij elkaar geplaatst worden (kruisfinale). Omdat de deelnemers al een aantal wedstrijden gejudood hebben, is in hier de enkele eliminatie zonder herkansing toegestaan. Voorbeelden van de diverse poulesystemen zijn als bijlagen toegevoegd. Er zijn uiteraard nog meer poulesystemen. De JBN adviseert echter om deze niet te gebruiken vanwege de complexiteit.



### 1.3 Toernooi aanmelden bij het district of de JBN

Artikel 2 van hoofdstuk 4.03 'Wedstrijdbepalingen judo' van het bondsvademeccum beschrijft wat de JBN onder een wedstrijdactiviteit verstaat. Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen district- of regionale activiteiten (waarbij uitsluitend wordt deelgenomen door clubs binnen het district) en (inter)nationale toernooien (met deelname van clubs van buiten het eigen district).

Organiseert u een wedstrijdactiviteit (wedstrijd, toernooi, clinic, workshop etc.) met meer dan 100 deelnemers en/of nemen er meer dan twee verenigingen, sportscholen of andere rechtspersonen deel, dan is toestemming van het district of bondsbestuur verplicht. De organiserende instantie is verplicht om de activiteit uiterlijk veertien dagen van te voren schriftelijk te melden bij het districtsbestuur. Bij een deelnemersveld van minder dan 100 of een activiteit binnen uw eigen club, is geen toestemming vereist.

De wedstrijdkalender wordt aan het begin van het seizoen gemaakt. Het is aan te bevelen om ruim van te voren (minimaal een half jaar) uw aanmelding bij het district in te dienen.

Toestemming vragen aan het districtsbestuur of bondsbestuur (vertegenwoordigd door de afdeling wedstrijd zaken op het bondsbureau) geschiedt via de online evenementen kalender. Het online aanvraagformulier (opgenomen in bijlage 1) dient volledig te worden ingevuld, waarna het in behandeling wordt genomen door de eindverantwoordelijke in het district of op het bondsbureau.

### 1.4 Toernooidatum

Het gebeurt maar al te vaak dat er te weinig aanmeldingen zijn voor een toernooi, omdat achteraf blijkt dat die dag bijvoorbeeld het Nederlands team moet voetballen. Andere redenen die afgelasting veroorzaken zijn planning in de vakantie, een drukke judoagenda of tegelijkertijd met een ander judo evenement (bij niet aangemelde toernooien).

De datum van het toernooi moet zorgvuldig worden gekozen en is afhankelijk van een aantal factoren zoals de beschikbaarheid van de sporthal en andere samenvallende (judo) activiteiten. Houd bij het plannen van de datum rekening met factoren zoals:

- schoolvakanties;
- belangrijke wedstrijden van andere sporten;
- evenementen in de stad / regio;
- reserveren sporthal;
- feestdagen.

Betrek zoveel mogelijk uw gemeente of combinatiefunctionaris bij het toernooi. De meeste gemeenten vinden het leuk wanneer ze op de hoogte worden gehouden van activiteiten van de club. Vaak kan de gemeente niet sponsoren in geld, maar willen ze wel in ruil voor publiciteit, de sporthal tegen een gereduceerd tarief dan wel gratis beschikbaar stellen. Vraag de gemeente of combinatiefunctionaris dus altijd wat ze kunnen betekenen voor het toernooi.

Via de evenementenkalender van de JBN kan een club nakijken of een bepaalde datum geschikt is voor de organisatie van een wedstrijdactiviteit.



### 1.5 Besloten of open inschrijving

De datum is vastgesteld, de doelgroep is bepaald en het soort toernooi staat vast. Volgende punt is bepalen voor welke vorm van inschrijven u kiest: een besloten of open inschrijving.

Bij een besloten inschrijving bepaalt u als organisator welke scholen en verenigingen een uitnodiging ontvangen. Bij een open inschrijving kan elke club zich inschrijven. De keuze voor open/ besloten inschrijving is mede afhankelijk van de maximum capaciteit van het aantal deelnemers. In bijlage 2 is een voorbeeld opgenomen van een uitnodiging voor een toernooi.

De uitnodiging bevat de volgende onderdelen:

- organiserende club/ instantie;
- toernooinaam;
- toernooidatum en locatie;
- (toestemmingsnummer JBN / district);
- contactpersoon van de organisatie;
- adres, telefoonnummer en routebeschrijving van de hal waar het toernooi wordt gehouden;
- beschrijving van het toernooi;
- maximaal aantal in te schrijven judoka's (per categorie);
- alle deelnemers dienen lid te zijn van de JBN;
- inschrijfgeld en wijze van betalen;
- uiterste inschrijfdatum;
- uiterste datum voor het doorgeven van wijzigingen;
- beschrijving gang van zaken rond de weging;
- entreprijs tribune;
- verstreking coachkaarten (aantal vermelden);
- aanvang eerste wedstrijden;
- uiterste datum voor afmelden judoka's;
- eventuele gevolgen bij een te late afmelding.

De meeste clubs hanteren inschrijfformulieren. Er zijn echter ook clubs die werken via digitale inschrijvingen, bijvoorbeeld via het internet. Voor alle competitievormen dient u minimaal de volgende gegevens te ontvangen van de judoka:

- contactgegevens van de deelnemende club;
- relatienummer JBN;
- roepnaam en achternaam judoka;
- geboortedatum judoka;
- geslacht judoka;
- gewicht judoka;
- kyu- of dangraad (afhankelijk van de aard van de wedstrijd);
- paspoortnummer van de judoka.

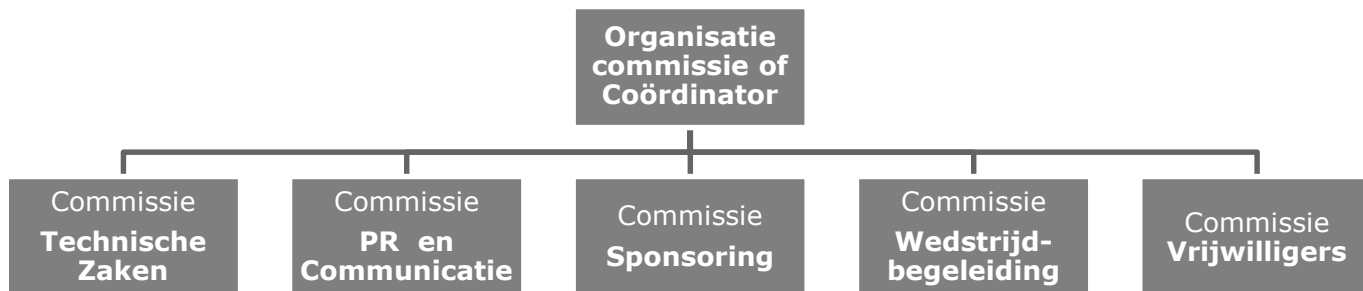
### 1.6 Organisatie

Er komt veel kijken bij de organisatie van een toernooi. De JBN adviseert om te werken met een organisatiebestuur dat ondersteund wordt door diverse commissies. Elke commissie heeft een voorzitter die zitting heeft in de organisatiecommissie. Indien u kiest voor deze constructie heeft u veel vrijwilligers nodig, maar bedenk wel, dat de tijdsinvestering ook kleiner wordt wanneer het werk over meerdere personen verdeeld wordt. Ook is het vaak leuker en gezelliger wanneer je taken met meerdere personen uitvoert. Uiteraard kunt u er ook voor kiezen om geen commissies op te zetten,



maar voor elke taak één persoon aan te wijzen. In deze situatie verdient het de aanbeveling om één coördinator aan te stellen die de over-all organisatie stuurt en monitort.

In de volgende hoofdstukken worden de taken en de verantwoordelijkheden van de commissies besproken.







## 2. Organisatiecommissie

Het organisatiecomité bestaat uit vertegenwoordigers van de diverse commissies. Het comité vergadert eens per maand (wellicht wekelijks naarmate de toernooidatum dichterbij komt) en is verantwoordelijk voor de gehele toernooiorganisatie. Belangrijkste taken van het comité zijn:

- opstellen van de begroting;
- samenstellen van het draaiboek;
- algemeen aanspreekpunt.

Doordat alle commissies vertegenwoordigd zijn, is het comité volledig op de hoogte van de vorderingen van de organisatie. Het is verstandig om de voorzitter van het comité of de aangestelde coördinator tijdens het toernooi de rol van 'toernooirecteur' te geven. Hij/zij is dan tijdens de dag het algemene aanspreekpunt, weet van alle zaken af, heeft de lijst met alle belangrijke telefoonnummers en kan eventueel ook belangrijke gasten ontvangen.

### 2.1 De begroting

Er zijn toernooien waarbij de club 'winst' maakt maar voor veel clubs geldt dat het toernooi in ieder geval geen geld mag kosten. Met hulp van de diverse commissies stelt het organisatiecomité de uiteindelijke begroting op.

Inkomsten/uitgaven	Inkomsten Begroot	Inkomsten Werkelijk	Uitgaven Begroot	Uitgaven Werkelijk
<b>Inkomsten</b>				
Inschrijfgeld				
Entreegelden				
Opbrengst horeca*				
Subsidies				
Sponsoring				
Overige: ...				
<b>Totaal</b>				
<b>Uitgaven</b>				
Huur accommodatie				
Huur materialen				
Vergoeding scheidsrechters				
EHBO				
Prijzen				
Attentie vrijwilligers				
Kosten aanvraag toernooi				
Catering				
PR/Communicatie				
Overige: ...				
<b>Totaal</b>				

\* Inkomsten horeca

Wanneer een club niet beschikt over een eigen kantine maar gebruik moet maken van de diensten van de horecagelegenheid in de sporthal, zijn er vaak wel 'deals' te sluiten. De club kan bijvoorbeeld 'bonnen of munten' gaan verkopen. Vaak kopen mensen meer bonnen / munten dan ze gebruiken.



Vervolgens kan met de horecagelegenheid afgesproken worden dat van elke verkochte bon / munt een bepaald bedrag naar de club gaat. Het voordeel voor de horecagelegenheid is dat ze die dag met standaardtarieven werkt en niet te maken heeft met wisselgeld. Aan het eind van de dag worden alle bonnen / munten geteld en kan er gelijk met de club worden afgerekend. Ook voor de catering voor scheidsrechters en vrijwilligers kunnen afspraken gemaakt worden, vaak worden hier leuke en zeer betaalbare prijzen afgesproken. Of misschien mag de club het wel zelf regelen.

## 2.2 Het draaiboek

Als organisatie kunt u twee draaiboeken maken. De eerste is voor de gehele voorbereiding tot de evaluatie van het toernooi. In dit draaiboek zijn alle handelingen opgenomen zoals ze in deze handleiding zijn beschreven. Vanaf de toernooidatum wordt teruggerekend wanneer alles klaar moet zijn. Naast de activiteiten die gedaan moeten worden, staan er in het draaiboek de volgende gegevens:

- adressen / contactpersonen van diverse organisaties, zoals verhuurder sporthal, adressen van de media, enzovoort;
- standaardbrieven, zoals uitnodigingen, bevestigingen, evaluatieformulieren;
- afspraken zoals deze in het verleden zijn gemaakt met organisaties, bijvoorbeeld de huur van de accommodatie of de prijs van consumptiebonnen;
- actiepuntenlijst met vermelding van verantwoordelijk persoon.

Een goed draaiboek zorgt er voor dat u een volgende keer minder werk hebt en dat ook nieuwe mensen de taken kunnen overnemen.

Het tweede draaiboek is van de dag zelf. In dit draaiboek staat eigenlijk per half uur beschreven wat gedaan moet worden: vanaf de opbouw van de zaal tot de evaluatie aan het eind. Naast de activiteiten bevat het draaiboek tevens gegevens over:

- opbouw / inrichting van de zaal;
- belangrijke telefoonnummers zoals van de politie e.d.;
- wedstrijdschema;
- belangrijke contactpersonen;
- actiepuntenlijst met vermelding van verantwoordelijk persoon.

## 2.3 Evaluatie

Het toernooi zit er op en iedereen wil naar huis. Toch is het verstandig om het toernooi te evalueren zowel op de dag zelf als enige weken erna. Niet alleen voor het 'wij-gevoel' van de directe medewerkers, maar vooral ook om achteraf nuchter te beoordelen of het toernooi goed verlopen is, dan wel of verbeteringen noodzakelijk zijn.

Op de dag zelf kan het toernooi geëvalueerd worden door de hoofdscheidsrechter of de toernooirecteur. Als het toernooi goed verlopen is komen mensen graag terug, een volgende uitnodiging wordt minder enthousiast ontvangen wanneer een toernooi niet goed is verlopen.

Een paar weken na afloop van het toernooi wordt geëvalueerd met de diverse commissies. Zet de verbeterpunten ook op papier, pas het draaiboek eventueel gelijk aan zodat de organisatie van het toernooi het jaar er op soepeler verloopt.



### 3. Commissie Technische Zaken

De commissie Technische Zaken regelt al het materiaal, zorgt dat de sporthal in orde is en dat tijdens de dag op technisch vlak niets mis gaat. De diverse taken worden in de volgende sub paragrafen besproken.

#### 3.1 Materialen

Voor een toernooi zijn nog al wat materialen nodig. Matten zijn natuurlijk het belangrijkste. Er zijn clubs die onderling matten uitwisselen voor wedstrijden. Zo worden de kosten laag gehouden. Ook wordt tegen een geringe vergoeding weegschalen en scoreborden tussen clubs verhuurd.

Elke district beschikt over een container met judomatten. Deze kunnen door aangesloten JBN leden gehuurd worden. U kunt hierover contact opnemen met uw eigen district.

Maak een grote lijst met materialen die nodig zijn voor het toernooi, neem echt al het materiaal op en zet daar ook bij wie verantwoordelijk is dat het materiaal er ook komt. Een klein voorbeeld:

Materiaal	Verantwoordelijke	Datum geregeld
3 wedstrijdmaten	Jan Janssen	12 juni a.s.
Geluidsinstallatie	Pieter Pietersen	15 juni a.s.
25 tafels en 100 stoelen	Marietje de Boer	20 juni a.s.

#### 3.2 De sporthal

De eigen accommodatie of de sporthal moet ingericht worden. Overleg met de beheerder van de accommodatie wat allemaal mogelijk. Zeker wanneer u gebruik maakt van de container van het district: waar kan deze geplaatst worden en vanaf wanneer.

Het leggen van matten en het inrichten van de zaal kan zeker wanneer u het de eerste keer doet, nogal wat tijd kosten. Soms is het handiger om de avond van de voren de zaal in orde te maken zodat u op de dag zelf alleen nog maar wat kleine zaken hoeft te doen. Geef aan de commissie vrijwilligers door hoeveel mensen u nodig heeft voor het leggen (en opruimen) van de matten en het klaar maken van de zaal.

Denk bij het inrichten van de sporthal aan de volgende zaken:

- ruimte voor officials / vergaderruimte;
- kleedkamer heren;
- kleedkamer dames;
- weegruimte c.q pascontrole heren;
- weegruimte c.q. pascontrole dames;
- EHBO ruimte;
- warming up ruimte;
- ruimte voor de officials om de lunchen;
- entree sportploegen / kassa;
- VIP ruimte.

Het is verstandig om een plattegrond op te nemen in het programmaboekje zodat iedereen weet waar alles is.



### 3.3 EHBO en veiligheid

Er dienen minimaal twee EHBO-ers aanwezig te zijn. Indien het een groot toernooi is, met veel deelnemers is het aan te bevelen om meer EHBO-ers aanwezig te hebben. Indien de club zelf niet beschikt over EHBO-ers is het vaak mogelijk om mensen in te huren via het plaatselijke Rode Kruis. Hiervoor moet een kleine vergoeding betaald worden. Het Rode Kruis vraagt meestal op voorhand een omschrijving van het evenement zodat ze de juiste mensen kunnen selecteren. Hoe eerder je EHBO-ers aanvraagt bij het Rode Kruis des te lager zijn de kosten. Let er wel op dat de EHBO-ers ook zelf goed verzorgd worden die dag. Zorg dat ze voldoende te eten en te drinken krijgen, ook de mensen van het Rode Kruis zijn vrijwilliger!

Richt een aparte EHBO ruimte in, waar blessures behandeld kunnen worden en waar een brancard staat. Indien de accommodatie niet beschikt over een EHBO – ruimte dan kan hiervoor bijvoorbeeld een kleedkamer gebruikt worden of maak middels schermen een hoekje vrij in de sporthal. Een tip is nog om aan het dichtstbijzijnde medisch centrum te laten weten dat er een judotoernooi wordt georganiseerd.

#### *Overige veiligheidszaken*

Van de 1000 toernooien verlopen 999 goed en ook uw toernooi zal goed verlopen. Toch is het verstandig om de volgende veiligheidsaspecten mee te nemen bij uw toernooiorganisatie:

- meld verlies en diefstal; zorg dat duidelijk is waar mensen melding kunnen maken van diefstal dan wel verlies van eigendommen. Geef ook aan wat er met de melding wordt gedaan;
- noodplan; de meeste accommodaties hebben een standaard noodplan. Pas deze aan voor het toernooi. Zorg dat iedereen van de organisatie op de hoogte is van dit plan en weet hoe te handelen bij calamiteiten. Maak in dit plan een onderscheid tussen publiek en judoka's. Bespreek op de toernooidag de belangrijkste aspecten uit dit plan met alle vrijwilligers. Vaak is er voor aanvang van het toernooi wel een kwartiertje tijd om dit met z'n allen te bespreken;
- zorg dat alle nooduitgangen ten alle tijden vrij zijn, maak iemand verantwoordelijk voor de controle hierop;
- zorg dat de belangrijkste telefoonnummers van politie, brandweer, ambulance, ziekenhuis e.d. beschikbaar zijn, alsmede een telefoon.

Op de website [www.nisb.nl](http://www.nisb.nl) is een Arbocheck te downloaden speciaal voor toernooien en evenementen. Zo kunt u alle veiligheidsaspecten stap voor stap doornemen.



## 4. Commissie wedstrijdbegeleiding

Probeer in deze commissie mensen te krijgen die enige ervaring hebben met de organisatie van toernooien. Deze commissie is namelijk verantwoordelijk dat de wedstrijden goed en op tijd verlopen. Niets is zo vervelend wanneer een toernooi uitloopt.

### 4.1 Inschrijvingen

De commissie wedstrijdbegeleiding is verantwoordelijk voor het versturen van de uitnodigingen en het in ontvangst nemen van de inschrijvingen. Zij maken vervolgens de poule-indelingen en het hele wedstrijdprogramma. In de bijlagen zijn voorbeelden opgenomen van een uitnodiging en diverse poulesystemen.

### 4.2 Scheidsrechters

Voor een toernooi dienen door de JBN opgeleide scheidsrechters aanwezig te zijn. Via het district is een lijst op te vragen van alle scheidsrechters in het district. Soms is het ook handig om van omliggende districten de lijst op te vragen. Zeker bij de wat grotere toernooien is het raadzaam om een hoofdscheidsrechter aan te wijzen die op de wedstrijddag de instructie verzorgt aan de overige scheidsrechters en het aanspreekpunt is voor alle scheidsrechter technische zaken die dag.

De scheidsrechters hebben naast het leiden van de wedstrijden de taak om te controleren dat de mat veilig en goed aangesloten ligt en of alle wedstrijdmaterialen aan de wedstrijdtafel aanwezig zijn. Per mat dient u minimaal drie scheidsrechters uit te nodigen. De scheidsrechters ontvangen een vergoeding volgens de richtlijnen van het district.

### 4.3 Overige juryleden

Judo is een jurysport en naast een scheidsrechter op de mat, zijn de volgende juryleden (per mat) nodig:

- schrijver;
- tijdwaarnemer;
- scorebord bediening.

De tijdwaarnemer en scorebordbediening zouden eventueel door één persoon uitgevoerd kunnen worden. Afhankelijk van de duur van het toernooi en het aantal matten heb je extra vrijwilligers nodig.

#### 4.3.1 Schrijver

Houdt het wedstrijdverloop en de poules (puntentelling) bij. Tevens draagt hij/zij er zorg voor dat de juiste personen hun wedstrijd draaien. Ook waarschuwt hij de deelnemers voor de volgende wedstrijd zich gereed te houden.

#### 4.3.2 Tijdwaarnemer

Houdt exact de tijden van de wedstrijd bij: totale wedstrijdtijd, tijden houdgrepen en tijden blessures.

Afhankelijk of handbediende scoreborden of elektronische scoreborden worden gebruikt geeft de tijdwaarnemer de tijden onderbroken houdgrepen en de totale gespeelde wedstrijdtijd door aan de aanwezige scheidsrechter op de mat. In de meeste gevallen wordt bij handbediende scoreborden



de eindtijd door middel van het gooien van een zakje (gevuld met rijst) op de mat te gooien richting scheidsrechter.

Bij elektronische scoreborden gebeurt dit middels een signaal. Een tijdwaarnemer dient wel kennis van zaken te hebben (bijvoorbeeld een judoka die al een aantal jaren de judosport bedrijft of een aankomende scheidsrechter).

#### *4.3.3 Scorebordbediening*

Diegene die het scorebord bediend, moet kennis hebben van de judosport. De behaalde punten dienen aangegeven te worden door de bediener.

Een goede samenwerking tussen scheidsrechter en de tafelbedieners is noodzakelijk. Ook hier geldt dat een judoka of een aankomende scheidsrechter de voorkeur hebben.

#### *4.3.4 Begeleider wedstrijdtafels*

Voor de organisatie van een toernooi zijn 1 á 2 personen nodig, die af en toe bij de wedstrijdtafels langs lopen om te controleren of de bedieners hun taak goed uitvoeren en om te vragen of alles goed verloopt.

#### *4.3.5 Voorbereiding*

Het is raadzaam om voor aanvang van het toernooi de tafelbedieners een instructie te geven en een ander onder leiding van de begeleiders wedstrijdtafels. Organiseer onder begeleiding van de begeleider wedstrijdtafels of de hoofdscheidsrechter van het toernooi een avond waarbij alle taken worden besproken. Zo voorkom je dat er op de dag zelf vragen ontstaan.

Je kunt zelfs eerst een soort 'intern' toernooi houden, waarbij tijdens een training de juryleden kunnen oefenen.

### **4.4 Prijzen**

De commissie wedstrijdbegeleiding weet hoeveel prijswinnaars er zijn en het is dus ook logisch dat zij voor de prijzen zorgen. Kinderen vinden het altijd leuk om een prijs te krijgen, medailles of bekertjes doen het altijd goed. Het loont zeker om bij meerdere bedrijven te informeren naar de prijzen en mogelijkheden. Er zit een groot verschil tussen diverse leveranciers. Heeft u meerdere evenementen per jaar waarvoor u prijzen nodig heeft, dan is het zeker raadzaam om contracten af te sluiten. Wanneer u met clubs uit de buurt gezamenlijk een contract afsluit met een leverancier zijn er leuke kortingen te regelen. Heeft u voldoende budget dan is het leuk om alle kinderen een aandenken te geven aan het toernooi. Een oorkonde is zo gemaakt.

### **4.5 Overige werkzaamheden**

De commissie inventariseert hoeveel vrijwilligers ze nodig heeft tijdens de dag zelf en geeft dit door aan de commissie vrijwilligers.



## 5. Commissie PR en Communicatie

Vaak is het niet moeilijk om voor deze commissie mensen te vinden. Veel mensen vinden het leuk om poster en flyers te maken, maar er kan meer gedaan worden. Het begint met het maken van een goed communicatieplan. Wie willen we bereiken, waarom en met welke boodschap. U zult bezoekers een andere boodschap moeten sturen dan uw leden of deelnemende clubs. Beperk u tot een paar doelgroepen en maak daar de boodschappen voor. Kies ook de juiste tijd om uw boodschap te melden, begin niet maanden van te voren met verkoop van kaarten bijvoorbeeld, maar bewaar dit tot de laatste twee à drie maanden.

### 5.1 Promotiemateriaal

Bij een terugkerend toernooi is het leuk om het toernooi een naam en een logo te geven. Het toernooi krijgt dan een eigen gezicht en wordt herkenbaar. De naam en het logo kan dan op verschillend promotiemateriaal gezet worden. Naast de bekende posters en flyers zijn er nog tal van andere uitingen te bedenken.

#### 5.1.1 Visitekaartjes

Maak speciale toernooi visitekaartjes met daarop de datum, tijdstip en naam van het toernooi. Op 1 A4-tje haal je al snel 8 tot 10 visitekaartjes. Geef elk lid, maar ook elke deelnemende club, een aantal visitekaartjes. Dit soort kaartjes kun je heel gemakkelijk en snel uitdelen, kinderen zijn er gek op, en ouderen stoppen de kaartjes in hun portefeuille.

#### 5.1.2 E-mail

Snel en goedkoop is het versturen van e-mail. Via het inschrijfformulier kunt u de e-mailadressen opvragen van bezoekende clubs, maar ook van de deelnemende judoka's. Denk daarnaast aan al uw relaties zoals gemeente, leveranciers en overige gebruikers van de sporthal. Maak een database zodat u op diverse momenten uw toernooi onder de aandacht kan brengen.

#### 5.1.3 Website

U kunt op uw eigen website een extra pagina toevoegen met informatie over het toernooi. Het is natuurlijk ook mogelijk om een toernooiwebsite te maken, met allerlei informatie over het toernooi, voorlopige poule-indeling, korte stukjes over de deelnemende clubs of de favorieten. Er is van alles te bedenken. En heeft u geen tijd om een website te maken? Vraag het uw oudere leden, veel scholieren kunnen dit opvoeren als stageopdracht voor school.

#### 5.1.4 Whatsapp/SMS-berichten

Zeker de jeugd binnen uw club weet om te gaan met whatsapp/SMS-berichten. Het is mogelijk om alle deelnemers een whatsapp/SMS-bericht te sturen met daarin informatie. Vraag uw jeugdleden om te helpen met het zoeken naar nieuwe communicatiemogelijkheden. Op deze manier worden ze betrokken in de organisatie en ze vinden het vaak nog leuk ook!

#### 5.1.5 Social Media

Twitter, Facebook, Hyves zijn allerlei vormen van social media waar met name de jeugd op te vinden is. Dus ben je op zoek naar een manier om de jeugd te bereiken vergeet dan deze vormen van promotie niet.



## 5.2 Genodigden

Ook voor kleine recreatieve toernooien is het interessant om belangrijke relaties uit te nodigen. Vraag de Burgemeester of de Wethouder Sport om de prijzen uit te reiken. Nodig uw sponsors uit om tijdens de dag iets te komen drinken en uitleg te krijgen over de sport. Uw toernooi is een prima gelegenheid om te netwerken tussen lokale sponsors en de lokale overheid. Creëer dus die mogelijkheid.

## 5.3 Contacten met de pers

Er zijn twee persmomenten voor het toernooi. De eerste is om het toernooi aan te kondigen en de tweede om de resultaten te melden.

Indien u een hoofdsponsor voor het toernooi heeft gevonden, of er komt een topper, of er gebeurt iets anders rond het toernooi heeft u natuurlijk extra persmomenten.

Indien u of iemand binnen de vereniging persoonlijke contacten heeft met de media, probeer dan altijd als eerste deze in te schakelen.

Een persbericht is de manier om snel diverse media aan te schrijven en op de hoogte te brengen van het evenement. Naast de sportredactie stuurt u het bericht ook naar de wijkcorrespondent, vaak wil de wijkcorrespondent langs komen tijdens het toernooi of vooraf een interview afnemen. Vergeet de lokale radio en televisie ook niet aan te schrijven alsmede de kabelkrant.

### 5.3.1 De opbouw van een persbericht

Elk persbericht heeft dezelfde opbouw. De kop zegt in het kort waar het artikel over gaat en moet pakkend zijn, hieronder een paar voorbeelden:

**Dennis van de Geest opent judotoernooi Ippon  
Eerste lustrum judotoernooi Ippon  
Record aantal inschrijvingen voor judotoernooi Ippon**

De eerste alinea van het persbericht is de tekst die in de krant meestal dikgedrukt staat en geeft antwoord op de volgende vragen:

Wie: (Judoclub Ippon)  
 Wat: (organiseert judotoernooi Blauw)  
 Waar: (Sporthal de Dojo in Den Haag)  
 Wanneer (Zaterdag 15 maart)  
 Waarom: (kinderen kennis te laten maken met wedstrijdjudo)  
 Hoe: (Kort, kleine wedstrijden)

Wanneer je deze vragen invult dan ziet de eerste alinea van het persbericht er als volgt uit:

*Judoclub Ippon organiseert op zaterdag 15 maart a.s. voor de derde keer het Judotoernooi Blauw in sporthal de Dojo in Den Haag. Judoclub Ippon heeft dit toernooi speciaal opgezet om kinderen kennis te laten maken met wedstrijdjudo. De kinderen leren tijdens dit toernooi op een spelenderwijze kennis te maken met de wedstrijdsport. In totaal zullen zo'n 100 kinderen deelnemen aan het toernooi.*





De volgende alinea's wordt meer informatie gegeven over het toernooi, de club en de judosport. De redactie kan dan zelf bepalen welke alinea's ze nog meer willen plaatsen.

### 5.3.2 Opmaak persbericht

Meld boven aan de pagina altijd dat het gaat om een persbericht. Vergeet niet de datum te vermelden alsmede aan het einde van het bericht de contactgegevens van de club en de persoon die benaderd kan worden voor extra informatie. Belangrijk is dat deze contactpersoon ook bereikbaar is, zowel overdag als in de avond. Stuur het bericht per e-mail en indien mogelijk voorzien van 1 of 2 foto's.

PERSBERICHT	
Plaats, datum	
	<b>Titel persbericht</b>
<b>1<sup>e</sup> alinea</b>	
Overige tekst	
Gegevens club	
Contactpersoon	
Telefoon en e-mailadres	

Na afloop van het toernooi kunt u wederom een persbericht maken waarin de uitslagen vermeld staan. Stuur dit al op avond waarop het toernooi heeft plaatsgevonden, zodat de uitslagen al in de maandagkrant kunnen worden meegenomen. Vermeld zeker de namen van de lokale winnaars dat is natuurlijk zeker nieuws voor de plaatselijke media. Foto's van het toernooi, zeker actie foto's worden door de media zeer gewaardeerd. Stuur deze dan ook digitaal toe, geen tientallen, één of twee foto's zijn voldoende.



## 6. Commissie Sponsoring

Het is helaas bijna niet meer te doen om een toernooi te organiseren zonder steun van subsidiegevers, fondsen of sponsoren. De commissie sponsoring kan pas aan de slag wanneer duidelijk is hoeveel geld er nodig is voor het toernooi. De commissie moet aan de slag gaan met een duidelijk doel, dit kan zijn:

- € 5.000,- zoals begroot aan sponsorgelden;
- € 1.500,- zodat elke deelnemer een T-shirt kan krijgen;
- € 2.000,- voor de huur van de sporthal en de prijzen.

Met een duidelijk doel kan de commissie een plan maken. Duidelijk is dan ook wanneer de commissie klaar is met zoeken.

Wie zitten in de sponsorcommissie? Ten eerste natuurlijk mensen die het leuk vinden, maar die ook bekend zijn met het bedrijfsleven in de buurt/regio. Mensen die contact hebben met bijvoorbeeld de gemeente. Indien een prominent lid van de club geen zitting wil nemen in de sponsorcommissie, vraag dan of hij/zij zitting wil nemen in de raad van advies of dat je zijn/haar naam mag gebruiken.

Begin met het zoeken naar sponsoren altijd dicht bij huis, namelijk uw eigen leden. Welke ouder werkt bij een bedrijf dat wellicht zou willen sponsoren? Dit betekent dat u inzichtelijk moet maken waar uw leden werken en wat ze allemaal doen. De bijgevoegde ledenkaart kan u hierbij helpen.

### 6.1 Subsidies

De gemeente is de eerste instantie waar de vereniging zich tot kan wenden voor het aanvragen van subsidie. Niet elke gemeente heeft een duidelijk subsidiebeleid voor wat betreft sport. Zeker bij kleinere gemeenten is het moeilijk te achterhalen of er subsidiemogelijkheden zijn.

Op de website van de gemeente is meestal al veel informatie te vinden. Let op bij het aanvragen van subsidies op de uiterste aanvraagdatum. Vaak worden 1 tot 2 subsidierondes per jaar gehouden, het is dus zaak om uw aanvraag op tijd in te leveren.

Meest voorkomende gemeentelijke subsidies:

- sportstimulering;
- kaderondersteuning, sporttechnisch kader;
- vrijwilligers;
- jeugd, ouderen of allochtonenleden;
- evenementen;
- prijzen.

Indien de gemeente geen vaste subsidie heeft voor toernooien is het toch vaak verstandig om met de gemeente een afspraak te maken om uw plannen te bespreken. Vaak kan een gemeente de vereniging ook op andere manieren ondersteunen, bijvoorbeeld door het beschikbaar stellen van de zaal of prijzen. Dit gesprek kan met de wethouder sport, maar kan ook met het lokale sportbureau. U zult soms verstedd staan wat een gemeente nog allemaal kan en wil sponsoren, al zullen ze het zelf niet gauw sponsoring noemen.



## 6.2 Fondsen

Heeft u een toernooi met iets speciaals, bijvoorbeeld een poule voor judoka's met een functiebeperking of kennismaking met de judosport, dan is het tevens mogelijk om fondsen aan te schrijven.

Fondsen stellen zelden gelden beschikbaar voor reguliere evenementen, maar wel voor de extra's, de speciale aspecten van een toernooi.

Er zijn in Nederland duizenden fondsen, sommigen heel bekend zoals een Stichting Doen. Daarnaast zijn er heel veel lokale fondsen en zogenoemde zwijgende fondsen. Dit zijn fondsen die niet in de publiciteit willen komen, maar wel te vinden zijn bij de Kamer van Koophandel. Indien u wilt kijken of uw toernooi in aanmerking komt voor een fonds, kunt u het beste contact opnemen met de verenigingsadviseurs van de JBN, zij hebben een overzicht van diverse fondsen die zich richten op de sport.

## 6.3 Sponsors

Een veel gehoorde opmerking is dat een lokaal toernooi niet interessant zou zijn voor sponsors. Het toernooi is te klein, te weinig publiciteit en de plaatselijke horeca zou alleen maar het voetbal willen sponsoren.

Toch zijn ook voor uw toernooi sponsors te vinden, alleen moet u ze anders benaderen. U moet inzichtelijk maken dat u wel interessant bent voor de sponsor en ze benaderen met andere tegenprestaties.

### 6.3.1 Sponsorpakketten

Veel clubs komen niet verder dan het bieden van sponsorborden tijdens het toernooi. Het maken van die borden kost nog eens een hoop tijd en na afloop van het toernooi heb je er niets aan. Hieronder een aantal voorbeelden van wat u een sponsor allemaal kan bieden.

### 6.3.2 Vlaggen

Vlaggen zijn snel en makkelijk op te hangen en kunnen na afloop van het toernooi teruggegeven worden aan het bedrijf. Elk bedrijf heeft wel een vlag. Bij de plaatselijke supermarkt vraagt u natuurlijk gelijk of de manager belt met Coca Cola, Mars, en andere grote leveranciers met de vraag of ze hun vlaggen willen ophangen voor een bepaald bedrag per vlag.

### 6.3.3 PowerPoint presentatie

Met een beamer en een computer kunt u snel en goedkoop een presentatie laten zien op de muur van de sporthal. Wedstrijdschema's, uitslagen, sponsors, presentaties van alles is mogelijk.

### 6.3.4 Kleedkamers

Natuurlijk kleden de deelnemers zich niet om in kleedkamer 1 of 2, maar in de Rabobank kleedkamer en de Super de Boer kleedkamer. Zowel op de deur van de kleedkamer als in het programmaboekje worden deze benamingen aangehouden.

### 6.3.5 Wedstrijdmatten

Ook de wedstrijdmatten kunnen gesponsord worden. Iedere mat krijgt een eigen sponsor, de finalemat is natuurlijk extra!



Vervolgens is het zaak om pakketten te maken. Bijvoorbeeld:

Pakket 1: Hoofdsponsor ("Ipponsponsor")

bedrijfsnaam gekoppeld aan het toernooi;  
naam kleedkamer;  
naam finale wedstrijdmat;  
advertentie programmaboekje;  
2 vlaggen in de sporthal;  
vermelding op de website;  
4 gratis entreekaarten + lunch.

Pakket 2: Subsponsor ("Wasa-ari sponsor")

naam kleedkamer;  
naam wedstrijdmat;  
advertentie programmaboekje;  
vlag in de sporthal;  
vermelding op de website;  
2 entreekaarten.

Pakket 3: Subsponsor ("Yuko sponsor")

advertentie programmaboekje;  
vlag in de sporthal;  
vermelding website.

Waarom wel de voetbal sponsoren en niet het judo?

Een veel gehoorde opmerking is dat sponsoren wel interesse hebben in voetbaltoernooien en niet in een judotoernooi. Toch wil een bedrijf eerder geassocieerd worden met een sport waar etiquette gelden, zoals waarden, normen en respect dan met wedstrijden waar spelers scheidsrechters beledigen. Het is aan u om de potentiële sponsor duidelijk te maken dat judo een sport is met een meerwaarde.

**6.3.6 Hoeveel moet ik vragen aan een sponsor?**

Hier is helaas geen standaard antwoord op te geven. Uitgangspunt is: wat heeft u nodig? Daarnaast moet u sponsoren ook de gelegenheid geven om naast geld, goederen beschikbaar te stellen. Stel dat de plaatselijke supermarkt geen geld wil geven, maar u wel aanbiedt om voor euro 300,- aan producten te kopen in zijn winkel, dan is dat uiteraard een mooi gebaar. De verenigingsadviseurs van de JBN kunnen u helpen bij het opstellen en uitvoeren van een sponsorplan.



## 7. Commissie Vrijwilligers

Elke vereniging heeft vrijwilligers nodig. Voor de organisatie van een toernooi zijn extra vrijwilligers nodig. Als vrijwilliger weet je hoe belangrijk het is om goed om te gaan met vrijwilligers, dat zaken goed geregeld zijn en dat duidelijke afspraken worden gemaakt. De commissie vrijwilligers is dan ook absoluut geen overbodige luxe.

### 7.1 Werving vrijwilligers

Van alle andere commissies krijgt de commissie vrijwilligers een overzicht van het aantal vrijwilligers dat elke commissie nodig heeft, en welke taken gedaan dienen te worden. Op deze manier heeft de commissie snel en overzichtelijk op een rij hoeveel mensen nodig zijn voor welke taken. Het betreft hier mensen voor de dag van het toernooi zelf, eventueel de dag ervoor en erna voor de op- en afbouw van de sporthal.

Het meest effectief in de werving van vrijwilligers is nog altijd het persoonlijk benaderen van mensen. Een ander effectief middel is de vrijwilligerskaart. In deze brief worden de taken van de dag omschreven en kunnen mensen zelf aangeven welke taken ze willen doen. Een voorbeeld van een dergelijke kaart is te vinden in de bijlagen.

### 7.2 Catering vrijwilligers

Zorg goed voor de vrijwilligers! Vrijwilligers haken af wanneer ze de hele dag bezig zijn geweest op één kop koffie. Verdeel de vrijwilligers bijvoorbeeld in groepen. Mensen die alleen de ochtend aanwezig zijn, krijgen bonnen voor koffie en een paar consumpties.

Vrijwilligers die de hele dag bezig zijn, krijgen een lunch aangeboden, koffie en consumptiebonnen. Wellicht is het ook nodig om mensen een diner aan te bieden, zeker die vrijwilligers die de hele dag bezig zijn geweest en vervolgens nog een lange reis naar huis voor de boeg hebben.

### 7.3 Bedankje

De meeste vrijwilligers zetten zich in omdat ze het leuk vinden. Een bedankje voor hun inzet wordt vaak gewaardeerd. Dit hoeft niet in dure cadeaus of in geld, vaak is een persoonlijk dankwoord van de voorzitter al voldoende. Wanneer de voorzitter van de club tijdens het toernooi de microfoon pakt en de vrijwilligers bedankt, wordt dit al heel erg gewaardeerd. Ook door de vrijwilligers goed te verzorgen toon je als club je waardering. Vergeet daarbij niet de mensen die al die maanden voorafgaand aan het toernooi zich hebben ingezet. Zorg ervoor dat ze bijvoorbeeld telefoonkosten, drankjes tijdens vergaderingen en kopieerkosten kunnen declareren.



## Bijlagen

### Bijlage 1: Voorbeeld uitnodiging toernooi

Geadresseerde:	(Logo club)
Plaats, datum	
Onderwerp: uitnodiging toernooi Ippon	
Geacht bestuur / Beste trainer,	
Zaterdag (datum) organiseert (naam club) het (naam toernooi) voor (doelgroep) Via deze brief nodigen wij u van harte uit om aan dit toernooi deel te nemen.	
<b><u>Toernooi informatie</u></b>	
Datum:	
Plaats:	
Soort Toernooi:	
Inschrijving:	
Sluitingsdatum:	
Betaling:	
Gewicht:	
Prijzen:	
Deelname:	
Toeschouwers:	
Indien u nog vragen heeft, dan kunt u contact opnemen met: (naam contactpersoon, telefoonnummer en e-mailadres)	
Met vriendelijke groet, Namens (club) ..... ..	
Bijlagen: - categorieën Ippon Toernooi - inschrijfformulier	



## Bijlage 2: Poule indelingen

3 deelnemers

	Naam	1-2	2-3	1-3				
1								
2								
3								

4 deelnemers

	Naam	1-2	3-4	1-3	2-4	1-4	2-3				
1											
2											
3											
4											

5 deelnemers

	Naam	1-2	3-4	1-3	2-5	1-5	2-4	4-5	2-3	1-4	3-5				
1															
2															
3															
4															
5															



### Bijlage 3: De ledenkaart

De ledenkaart is bedoeld om inzicht te krijgen in het ledenbestand van uw club. Wie zijn uw leden, wat voor werk doen ze en willen ze vrijwilligerswerk voor de club doen. U kunt de ledenkaart uitdelen aan uw leden of in uw clubblad / op uw website plaatsen. Een andere mogelijkheid is om de ledenkaart te voegen bij het inschrijfformulier van nieuwe leden. Zo weet u van elk nieuw lid gelijk de achtergrond. Hieronder een voorbeeld van een ledenkaart, u kunt natuurlijk de kaart aanpassen aan uw eigen organisatie.

---

Beste leden en ouders / verzorgers van jeugdleden,

Gelukkig zijn veel vrijwilligers bereid zich voor onze vereniging in te zetten. Zonder hen zouden een heleboel zaken niet mogelijk zijn. Maar ze doen het niet voor niets. Het is namelijk hartstikke leuk om met elkaar in een gezellige sfeer dingen voor elkaar te krijgen. Aangezien wij nog enthousiaste mensen kunnen gebruiken, verzoeken zij u vriendelijk onderstaande vragen in te vullen en deze kaart bij uw trainer of die van uw kinderen in te leveren. Het verplicht u tot niets. Wij gebruiken de informatie alleen om te weten wie bereid en in staat is iets voor de vereniging te doen. Wij geven geen gegevens van u aan andere door. Indien u een of meer vragen niet wilt beantwoorden, hoeft u dat vanzelfsprekend niet te doen.

Naam en voornaam: .....

Geboortedatum: .....

Lid vanaf: .....

Ouder van: .....

Beoefent de sport vanaf: .....

Beroep: .....

Opleiding(en): .....

Ervaring met vrijwilligerswerk: .....

Bestuurlijke ervaring: .....

Hobby's: .....

Ik vind de volgende dingen leuk om te doen: .....

Aankruisen wat van toepassing is:

- Ik wil / kan regelmatig wat doen en heb daar .... uur per week / maand de tijd voor
- Ik wil / kan zo nu en dan wat doen
- Ik wil / kan een keer wat doen
- Ik wil / kan voor een korte tijd wat doen

Ik heb daarbij voorkeur voor:

- Doordeweekse dagen (ochtend/middag/avond)
- Het weekend





Ik heb belangstelling voor:

- Jureren / assisteren bij wedstrijden \*
- Organiseren van wedstrijden en toernooien
- Begeleiden van wedstrijden
- Begeleiden van een recreatiegroep
- Begeleiden /trainen van een wedstrijdgroep \*
- Organiseren van festiviteiten
- Bekleden van een functie in het bestuur / commissie
- Draaien van kantinediensten
- Verrichten van onderhoudswerkzaamheden
- Beheren van materialen
- Verrichten van administratieve taken (notuleren / ledenadministratie / financiën)
- Verzorgen van voorlichting en PR
- Werven van adverteerders en sponsors
- Verzorgen van (geblesseerde) spelers
- Verlenen van EHBO bij wedstrijden
- Overige, te weten:

\* Ik ben geïnteresseerd om op kosten van de vereniging een cursus te volgen



#### Bijlage 4: Het JBN instaptoernooi

De judosport wordt door veel jeugdige judoka's beoefend. Bij het maken van de eerste stappen op het gebied van wedstrijdjudo door deze jonge judoka's, is het van groot belang dat dit op de juiste wijze gebeurt. Er zijn diverse goede voorbeelden in het land bekend waar dit op succesvolle wijze plaatsvindt. Deze toernooien zijn bekend onder verschillende namen: kokatoernooien, vaantjestoernooien, regiotoernooien, instaptoernooien en dergelijke. Door middel van onderstaand schema worden organisatoren van dit soort activiteiten geholpen in het maken van de goede keuzes, zodat er meer eenheid en herkenbaarheid ontstaat. Door aan deze voorwaarden te voldoen hopen we als JBN een bijdrage te leveren aan het vergroten van het plezier in wedstrijdjudo van beginnende wedstrijdjudoka's.

Op basis van onderstaand schema is het volgende van belang voor een activiteit van beginnende wedstrijdjudoka's:

De organisatie van de activiteit moet in staat zijn om een activiteit te organiseren die:

- Op verantwoorde en veilige wijze plaatsvindt;
- Laagdrempelig is (denk aan: reisafstand, wachttijd judoka's, ontvangst publiek, passend wedstrijdniveau e.d.)
- Gekenmerkt wordt door een plezierige sfeer waarbij sportiviteit en respect belangrijker zijn dan het prestatieve.
- Gekenmerkt wordt door de aanwezigheid van begeleiders i.p.v. coaches. "De aai over de bol" is belangrijker dan de "om een ippon schreeuwende coach".

Variabele	JBN-opzet
<b>Leeftijden en gewichten deelnemers</b>	-8, -10 en -12 jaar conform bepalingen JBN leeftijdscategorieën en gewichtsklassen judo. Minimumleeftijd 6 jaar. Of er gewogen dient te worden mag de organisatie in overleg met de deelnemende verenigingen vooraf zelf bepalen (facultatief).
<b>JBN lidmaatschap</b>	Deelnemers die nog geen JBN lid zijn, moeten terplekke JBN lid kunnen worden.
<b>Niveau deelnemers</b>	Beginnende/onervaren wedstrijdjudoka's (meestal betekent dit een kyugraad t/m maximaal groen (3 <sup>e</sup> kyu).
<b>Soort activiteit</b>	Individueel of team eventueel met thema of in competitievorm of met een vervolgekarakter (bijv. Vaantjestoernooi).
<b>Organisatie</b>	Een bij de JBN aangesloten sportschool of vereniging of een district.



<b>Aantal scheidsrechters</b>	Per wedstrijdmat minimaal 1. Scheidsrechter(s) moeten kunnen pauzeren.
<b>Niveau scheidsrechters</b>	Minimaal één hoofdscheidsrechter met JBN licentie onder wiens auspiciën de clubscheidsrechters opereren. Het verdient de aanbeveling om, met name bij de grote instaptoernooien, te werken met JBN gelieerde scheidsrechters.
<b>Wedstrijdsysteem</b>	Poulesysteem. Elke judoka moet optimaal de gelegenheid hebben om aan de bak te komen.
<b>Aantal deelnemende verenigingen</b>	De deelnemende verenigingen/sportscholen zijn aangesloten bij de JBN. Aantal deelnemende judoka's per vereniging is niet relevant.
<b>Aantal deelnemers</b>	Het aantal deelnemers moet in de juiste verhouding staan tot het aantal matten en de accommodatie. De organisatie moet beseffen dat hoe groter alles is, hoe hoger de drempel kan zijn.
<b>Aantal en grootte van matten</b>	Aantal matten is afhankelijk van het aantal deelnemers en het beschikbare vloeroppervlak. Minimale afmetingen: -veiligheidsstrook 2 meter (indien 2 m. niet haalbaar is mag bij judoka's onder de 8 jaar 1 m. gehanteerd worden. -gevechtsruimte (incl. waarschuwingszone) 25 m <sup>2</sup> .
<b>EHBO</b>	Voldoende EHBO aanwezig. (1 EHBO'er per 2 matten)
<b>Aantal prijzen</b>	Alle deelnemers een deelnemersprijs of herinnering. No. 1, 2,3,(3) een echte prijs.
<b>Deelnamekosten</b>	Max. € 5,- (prijspeil 2009)
<b>Reikwijdte van activiteit</b>	Streven om de reisafstand beperkt te houden.
<b>Accommodatie</b>	Voldoende ruimte voor: judomatten conform JBN eisen; voldoende tribuneruimte voor belangstellende. Kantineruimte voor



	bezoekers. Fatsoenlijke sanitaire voorzieningen. Voldoende parkeergelegenheid.
<b>Tijdsduur activiteit deelnemer</b>	De judoka moet binnen 2,5 uur weer klaar zijn met de totale activiteit (incl. eventuele weging en prijsuitreiking)
<b>Tijdsduur totale activiteit</b>	Afhankelijk van het aantal deelnemers en accommodatie. Streven: niet langer dan 5 uur.
<b>Status activiteit</b>	Clubs melden de activiteit bij het district. Het district kan een waarnemer sturen die een coachende rol heeft.

Voor meer informatie kunt u ook kijken op [www.jbn.nl](http://www.jbn.nl) in de map verenigingsadvisering/beleid & organisatie voor de JBN handleiding toernooiorganisatie.