

Bron: Lesmateriaal ten behoeve van de Workshop Instructie vaardigheden NEDERLANDSE KANO BOND

ORGANISATIE VAN KVS-EVENEMENTEN

Deze reader geeft wat informatie (en wellicht ook wat inspiratie) over waar je aan kunt denken bij het organiseren van een recreatieve kajak/kanotocht. In deze reader kun je informatie vinden over:

- Het plannen en organiseren van een tocht
- Een checklist raadplegen over wat mee te nemen bij een tocht
- Informatie over weersomstandigheden en waar je rekening mee kunt houden
- Overige risico's en hoe daar mee om te gaan
- De financiële regelingen bij de KVS i.v.m. evenementen

Kajakvaren is een watersport die op veel verschillende manieren uitgevoerd kan worden. Van Korte recreatieve tochten met mooi weer op het binnenwater tot langdurige expedities in de wilde natuur op zee of wildwaterrivieren. En ook als wedstrijd sport zijn er vele vormen. Bij de organisatie van elk evenement is het aspect veiligheid van groot belang.

Deze reader beoogt een algemeen en zo breed mogelijk overzicht te geven van wat er bij de organisatie van een vaartocht komt kijken. Echter de opsomming zal nooit volledig zijn en bij elke tocht spelen andere omstandigheden. Probeer altijd voorafgaand aan de tocht even met een ervaren tochtenplanner te spiegelen of je je nog iets bent vergeten of wellicht te veel hebt ingericht.

1. HET PLANNEN EN ORGANISEREN VAN EEN TOCHT

1.1 Organiseren gaat niet vanzelf!

- Organiseren is een doelbewust proces van menselijk handelen om bepaalde activiteiten tot stand te brengen.
- Organiseren is een activiteit met een vooraf gesteld doel, dat zich richt op de noodzakelijke voorwaarden voor een goede afstemming tussen mens en mogelijkheden, zodat er een samenwerkingsverband ontstaat om het vooraf gestelde doel te bereiken.

Formeel organiseren

- Een vastgesteld raamwerk van afspraken, het officieel vastgesteld beleid met taakverdeling, beschrijvingen, richtlijnen en procedures en bijbehorende gedragsregels.

Informeel organiseren

- Aanvullende, niet officieel vastgelegde, regels om het formeel organiseren soepeler te laten verlopen.

1.2 DE VIJF W's.

Goed organiseren is een volledig ordenen van alle ter zake doende activiteiten om tot het gestelde doel te raken.

De organisatieregels van de 5 W's.

(WAAROM IK?) - **WAT - WAAR - WANNEER - WIE - WELKE WIJZE.**

Eigenschappen van de 5 W's

- Zijn gesteld in de vraagvorm om de acties die genomen moeten worden opdeelbaar en meetbaar te maken.
- Zijn steeds in wisselwerking met elkaar.
- De 5 W's zijn onuitputtelijk.
- De 5 W's richten zich op het bereiken van het doel, zij beheersen, het overzicht en de beheersbaarheid van het doel.

1.3 WAAROM IK?

De organisator (het organisatie-team) heeft een aantal vaardigheden nodig

- Kennis en vaardigheid van de specifieke deskundigheid van de kano-sport of een discipline daarvan.
- Een positieve levensinstelling bezitten.
- Zelfdiscipline bezitten.
- Verantwoordelijkheid kunnen en willen nemen.
- Geordend zijn.
- Enthousiast.
- Flexibel.
- Leiding kunnen geven en nemen.
- Motiveren van de deelnemers.
- Incasseringsvermogen.
- Stressbestendigheid.
- Delegeren.
- Mensenkennis.
- Zelfstandigheid om zelf (snel) beslissingen te nemen.
- Inventiviteit om te reageren op problemen.

1.4 WAT WIL JE ORGANISEREN?

Kan zijn

- Toeristisch gericht.
- Prestatie gericht.
- Educatief gericht.

Toeristisch gericht

- Eisen aan het reisdoel: mooie omgeving, interessante objecten en comfort.
- Eisen aan de route: makkelijk, geen moeilijke passages en korte afstanden.
- Nadruk ligt op: veiligheid en vrijheid. Met mogelijkheid voor een zwerftocht.

Prestatie gericht

- Eisen aan het reisdoel: grensverleggend, kwalitatief goede begeleiding, omgeving is belangrijk voor/na de tocht.
- Eisen aan de route: moeilijke passages, lange tocht en de route moet bijzonder zijn of door de deelnemers voor het eerst gevaren worden.
- Nadruk ligt op: risico's nemen, jezelf testen.

Educatief gericht

- Eisen aan het reisdoel: omgeving moet alternatieven kennen en daarnaast mogelijkheden voor vertier.
- Eisen aan de route: veel "leer" water, variatie, korte en veilige passages.
- Nadruk ligt op: lerend effect en veiligheid/zekerheid voor de deelnemers.

1.5 VOOR WIE?

Welke doelgroep wil je bereiken?

- Bekende groepsdeelnemers, clubgenoten en of vrienden, vaak van de eigen leeftijd.
- Onbekende groepsdeelnemers, toeristisch en enigszins educatief ingesteld.
- Ervaren deelnemers, routinier en/of instructeur.
- Onervaren deelnemers, beginners.
- Leeftijdsgroepen, o.a. schoolgroepen.
- Beroepsgroepen, o.a. managers, afdelingen.
- Gehandicapten; o.a. lichamelijk, geestelijk, meervoudig.

1.6 WAAR?

Waar kan het evenement worden georganiseerd?

- Deze vraag kan pas gesteld worden als duidelijkheid bestaat wat georganiseerd gaat worden en wat de doelgroep is.

1.7 WANNEER?

Afhankelijk van

Welke tijdsinvestering is er nodig

- Maak een tijdsplanning, de deadline en de acties, hiermee wordt overzicht verkregen en behouden.

Welke tijd komt het beste uit

- De organisator zal op het moment van realisering aanwezig moeten zijn. Ook met de doelgroep moeten afspraken omtrent de tijd worden gemaakt.

1.8 OP WELKE WIJZE?

Houdt deze volgorde aan

- Bij onduidelijkheden, de WAT - WIE - WAAR vragen herhalen.
- Evalueer vooral de missers.

2. PLANNING.

Maak een nauwkeurige planning, zodat verrassingen zoveel mogelijk uitgesloten zijn. Als voorbeeld de organisatie van een kano tocht. Dezelfde hulpvragen kunnen ook gesteld worden bij de organisatie van andere evenementen.

2.1 Tijdsplanning

De tijdsduur van de tocht is afhankelijk van dingen die weinig met kanovaren te maken hebben

- Hoe laat wil je vertrekken?
- Hoe laat wil je weer thuis zijn?
- Hoe lang is het rijden?
- Hoe lang wil je varen en pauzeren?

2.2 Vaarroute

Nu bekend is hoeveel tijd beschikbaar is om te varen kan de vaarroute opgesteld worden.

Die is afhankelijk van de volgende zaken

- Niveau deelnemers.
- Verwachtingen deelnemers.
- Moeilijkheid vaarwater.
- Weersverwachting.
- Vaarsnelheid.
- Aantal obstakels.
- Aantal en lengte pauzes.
- Instructiemomenten.
- Plan de moeilijke trajecten van de route aan het begin van de tocht, maar wel zo dat er eerst nog een rustige start mogelijk is als warming up. Plan dus bijvoorbeeld zo dat op de terugweg stroom of wind mee zijn.
- Plan ook zo dat de tocht gemakkelijk kan worden aangepast of gewijzigd. Kan halverwege worden gekozen om de tocht toch in te korten?
- Maak ook ontsnappingsroutes voor noodgevallen. Is bijvoorbeeld de kant snel te bereiken als het gaat onwederen of de wind sterk toeneemt. Is er kans op onweer die dag, zorg dan dat met route daar rekening mee wordt gehouden. Maak bijvoorbeeld geen grote oversteek, maar blijf langs de kant varen, ook als dat langer duurt.
- Een vaarroute wordt altijd vlak voor de vaardag nog gecheckt voorgevaren en/of verkend op onverwachte risico's of obstakels etc.

2.3 Routeplanning

Vaarroute en tijdsplanning zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden:

- Maak een planning op de kaart en/of in een tabel. Geef voor ieder traject aan wat de afstand is en wat de benodigde tijd daarvoor is.
- Maak ook een inschatting van de benodigde tijd voor overdragen bij obstakels als te lage bruggen en onbevaarbare stuwten.
- Maak vervolgens een tijdsplanning vanaf starttijd tot eindtijd: zet de kloktijden neer bij markante punten als overdraagplaatsen en pauzeplaatsen. Op die manier kan steeds worden afgelezen of de tijdsplanning ook gerealiseerd wordt.
- Maak ook een routeplanning voor alternatieve (nood)routes.
- Er zijn NL-waterkaarten en uitgeschreven route's beschikbaar bij het bestuur van de KVS en er zijn natuurlijk ook vaarroutes te vinden op Internet.

2.4 Voor wie?

- Vermeld voor wie de tocht wel/niet geschikt is. Dat kan in een wervende tekst, maar ook bij de lijst van andere feiten als starttijd. Als het harder waait dan verwacht dan kan de locatie worden aangepast, zodat toch iedereen die ingetekend heeft mee kan.

3. DRAAIBOEK.

Uitgaande van de planning, moeten je volgende afspraken gemaakt worden:

3.1 Vervoer

- Wie rijdt er, hoeveel kano's kunnen meegenomen worden, hoeveel personen, hoe is de staat van de auto's, verzekering, voor welke kilometerprijs wordt gereden. (Zie ook reglement KVS evenementen voor financiën)
- Letten op de economische aspecten, wie woont waar, wat is handig mee te nemen.
- Parkeerruimtes op de plaats van bestemming

- Welke faciliteiten zijn er op de plaats van vertrek en aankomst beschikbaar? Denk aan toilet, steiger, parkeergelegenheid etc.
- Zijn er kajaktrailers nodig en beschikbaar, wie rijdt daarmee?
- Zijn er verkeersproblemen op de vaardag te verwachten?
- Hoe gaat het op- en afladen van boten en materiaal op de auto's en trailers

3.2 Materiaal

- Is er een waterkaart, wegenkaart, routekaart van het gebied.
- Is er een beschrijving van de vaarroute of kaartkopie. Deel die uit aan de deelnemers. Dit wordt ervaren als bijdrage aan de betrokkenheid.
- Moeten er nog kano's opgehaald worden (huur).
- Wie controleert of alle hulpmaterialen voor de deelnemers aanwezig zijn: drijfvermogen, (reserve)peddel, spatzeil, helm en zwemvest. EHBO materiaal, sleeplijnen en ander relevant reserve-materiaal. Portofoons, lichten, toeter etc.

3.3. Alternatief

- Als kanovaren onverwachts niet mogelijk is, wat kan dan voor een alternatief aangereikt worden, waar kan worden gewandeld, gefietst, enz. Zorg voor gedetailleerde kaarten van de directe omgeving. Waar kun je het benodigde materiaal worden gehuurd?
- Welk alternatief kan de mensen die uitvallen worden aangereikt

4. Locatie

- Zijn er afspraken gemaakt over het huren van caravan, huisje, camping enz.
- Wat zijn de kosten?
- Wat moeten de leden meenemen voor slapen, eten, vertier, enz.
- Wie verzorgt het eten, ieder afzonderlijk of wordt het eten gezamenlijk verzorgd.

5. Financiën (zie bijlage)

- Geef van tevoren aan wat de globale deelname kosten worden (en geef een korte toelichting over het budget).
- Geef van tevoren aan hoe er betaald kan worden, vooraf of achteraf, met welke betaalmiddelen.

6. Deelnemers

Ken je een ieder voldoende op het gebied van

- Sociaal gedrag.
- Eetgewoonten, vegetarisch, bepaald eten absoluut niet lusten.
- Kajakvaardigheden.
- Zwemvaardigheden.
- Gezondheid.
- Check de genoemde zaken, indien je ze nog niet weet!!

7. Communicatie: Voor de tocht weet elke deelnemer

- Wie er mee gaan.
- Hoe de indeling van de auto's is.
- Het tijdstip van vertrek en terugkomst
- De vertrek- en verblijfplaats(en).
- Wat de kosten zijn.
- Wat er mee genomen dient te worden, (een lijst aan alle deelnemers geven).

- Welke afstand wordt er gevaren.
- Welk ervaringsniveau er minimaal vereist is.
- Communicatie bij KVS gaat via de KVS app, Mail, en KVS Internetsite

8. Voor de tocht zorgt de organisator voor

- Extra hulpmiddelen zoals: zwemvest, evt. helm, extra spatzeil, peddel enz. Voor calamiteiten: sleep- en evt. reddingslijnen, EHBO set, medicijnen, warme kleding in waterdichte zak, repareer-set, brander met warme drank, energiebrokken, klein geld van het betreffende land, kompas, zakmes, extra touw.
- Het vervoer ter plekke.
- Eventuele afspreekpunten langs de vaarroute voor het geval er iemand halverwege uitvalt, zoals 'warme' cafés.
- Adres en telefoonnummer van het dichtst bijzijnde ziekenhuis.
- Bij lange termijnplanning, checken of de afspraken van caravan, camping enz. nog kloppen.
- De laatste gegevens over de weerberichten, route en stromingen etc. bekijken.

Denk aan en maak ook EEN" WHATIF" DRAAIBOEK! Wat als het weer omslaat, iemand uitvalt, geen aanleg of oversteekplaatsen meer beschikbaar blijken te zijn, er onvoldoende of onveilige parkeerplekken zijn, materiaal kapot gaat, een alternatieve route gekozen moet worden, etcetera, etc.

9. EVLUATIE

9.1 Begin bij jezelf

- Wat vond je zelf van de organisatie, voorbereiding/uitvoering.
- Zie je zelf hiaten, dubbelingen, enz., zijn die voor verbeteringen vatbaar?
- Leveren de verbeteringen winst op?

9.2 Tochtgenoten

- Vraag openlijk wat de deelnemers ervan vonden.
- Zorg voor opbouwende kritiek, laat eventuele verbeteringen door hen uitwerken.
- Waardering voor de organisatie van de tocht, wordt niet altijd uitgesproken, maar is wel latent aanwezig.
- Wie schrijft een kort verslag van de tocht voor het clubblad?
- Bedank de mensen die een aandeel in de organisatie hebben gehad.

9.3 Na de tocht

Check of het gehuurde/gebruikte (club)materiaal en de bijbehorende attributen weer bij de KVS/eigenaar zijn.

9.4 Maak voor jezelf een verslag en let daarbij op

- De informatie over het gebied.
- De informatie van de exacte route.
- De locatie ter plekke.
- Het vervoer ter plekke.
- Het materiaal, was dat er voldoende, in welke staat?
- Alternatieven.
- Financiën, is je budget toereikend geweest?

- De deelnemers, hebben zij plezier gehad, heb je de juiste eisen aan hen gesteld?
- Hoe heb je het zelf ervaren?
- Kan/wil je een nieuwe tocht (evenement) organiseren?

Specifieke KVS Aandachtspunten:

- De intekenlijst met informatie z.s.m. op de KVS site zetten en lijst beheren. De intekenlijst doorgeven in Excel aan de Penningmeester en afstemmen wie de bijdrage wel/niet betaald heeft.
- De vervoersvergoeding vaststellen ad hand van het aantal te rijden kilometers en de km vergoeding.
- Stem met de penningmeester van te voren af of en hoeveel budget er eventueel beschikbaar is voor je evenement/tocht. Denk aan de kosten zoals bijv. tolgeld voor sluzen of versnaperingen onderweg.
- **Logistiek:** Wie trekt de kajakkarren er kan met wie meerijden? Controleer in de dagen voorafgaand aan de tocht de weersvoorspellingen. En bepaal bij twijfel, in overleg met het bestuur, op welke de wijze een tocht nog kan doorgaan of afgelast moet worden.
- Controleer vooraf de autoroute op files, omwegen, etc.

Veiligheid

- Voorvaren: voorafgaand aan een tocht moet de route van een tocht altijd voorgevaren (gecontroleerd) worden. Omdat bijvoorbeeld door het weer of werkzaamheden de doorvaart afgesloten kan zijn. Vanzelfsprekend moet dit voorvaren niet te laat (geen alternatieven meer) en niet te vroeg (toch nog ergens een doorgang versperd geraakt)
- Neem altijd op een tocht/evenement de volgende zaken mee:
 - Reserve peddels.
 - Sleeplijnen.
 - EHBO materiaal.
 - Mobilofoons (check vooraf of ze opgeladen zijn en werken)
 - Waterbestendige waterkaarten.
 - Mobile telefoons en zorg dat je de alarmnummers bij de hand hebt.
 - Proviand.
 - Scheepstoeter, fluitje.
 - Duct tape. (basic reparatiemateriaal)
- Heb je waterkaarten of andere hulpmiddelen nodig neem dan tijdig contact op met een bestuurslid

Communicatie naar de leden:

- Via KVS app: niet alle leden zitten op de KVS app, je bereikt hiermee dus niet alle leden.
- Via Mail: De (mail)adressen en telefoonnummers zijn niet vrij beschikbaar voor andere leden (conform wet op privacy) Een mail bericht kan wel via de KVS-ledenadministratie verstuurd worden. Maak een mailtekst en voeg eventuele

bijlagen toe en Neem voor de verzending naar de leden even contact op met de Penningmeester of Secretaris van de KVS.

- Via de KVS site: De intekenlijst is bereikbaar via de lijst en je informatie over je evenement kan op de agenda geplaatst worden. Neem contact op met Petra Bosma/ Jeroen Betonville om dat te regelen.
- Denk eraan dat niet iedereen het goed vindt dat er foto's' of filmpjes van zichzelf op het internet geplaatst worden. Vraag vooraf even toestemming of zorg dat de betreffende personen niet herkenbaar in beeld komen.
- Er is een reader beschikbaar over het opbinden en vastsjorren van boten op een autodak en/of kajaktrailer. Ook het gebruik van de KVS kajaktrailer is daarin beschreven.
- Eer zijn meerdere ervaren KVS leden die je kunnen bijstaan bij de organisatie van een tocht/evenement. Vraag hen tijdig om hulp of feedback als je dat wilt of nodig hebt.
- Denk er aan dat veiligheid en plezier altijd erg belangrijk zijn bij het organiseren van KVS tochten die voor alle leden toegankelijk zijn. Voor evenementen/tochten voor speciale leden-doelgroepen bij de KVS geldt dat natuurlijk ook, maar geef dan aan dat er specifieke ervaring en/of vaardigheden verplicht zijn om te kunnen deelnemen. (denk aan meerdaagse lange tochten, op groot water of op zee varen, of bij risicovolle weersomstandigheden).