Datum evenement :

Tijd :

|  |
| --- |
| **Algemeen** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kostenplaats** |  |
| **Organisatie evenement en contactpersoon** |  |
| **Contactpersoon facilitair** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Benodigde zaal/lokalen** |  |
| **Aantal verwachte bezoekers/collega’s** |  |
| **Ingang** |  |
| **Opent** (teamleider/docent/facilitaire medewerker) |  |
| **Sluit** (teamleider/docent/facilitaire medewerker) |  |

|  |
| --- |
| **Programma** |

***Voorbeeld***

**9 – 11 uur : 18 – 20 personen**

Starten we plenair met de werkgroep en teamleiders. Iedereen neemt foto's/beelden mee van een ideale leer/werkplek en/of andere gave ideeën voor het nieuwe gebouw. Doel is consensus over het ordeningsprincipe zoals bedacht.

**11 - 13 uur : 15 personen**

Inloop leerlingen, met wie we dezelfde vellen willen aflopen en bespreken, zodat leerlingen beelden en meningen kunnen vormen en meenemen over wat ze tegen willen komen als ze hun ideale schooldag zouden vastleggen.

**13 - 15 uur: 10 personen (rapportvergaderingen, dus verwacht minder opkomst als ochtend)**

Terugkoppeling aan werkgroep en eventuele teamleiders. We gaan het ordeningsprincipe en de belangrijkste uitgangspunten vastleggen en bepaalde thema's verder uitwerken (entree, onderbouw, buitenruimte, 'faculteiten', enz.).

|  |
| --- |
| **Indeling zaal & benodigdheden** |

* Wanden vrij maken van tafels en stoelen zodat er vellen opgehangen kunnen worden.
* In het midden van het lokaal aantal tafels in blokvorm zodat erop geschreven kan worden
* Overige tafels/stoelen weghalen, om zo maximale ruimte te maken
* Flipover met grote vellen
* Stiften, pennen, lijm
* N.v.t.

|  |
| --- |
| **Catering** |

* 9.00 uur aantal kannen koffie en thee met suiker/melk/koekje. (18/20 personen)
* 10.00 uur keer koffie verversen
* 12.30 uur – lunch broodjes met sapje o.i.d. voor 5 personen (Pentarho 2x en organisatie 3x)
* 13.00 koffie/ thee verversen
* N.v.t.

|  |
| --- |
| **Signing/TV schermen** |

* Projectiescherm
* Beamer
* Geluid
* Microfoon
* N.v.t.

|  |
| --- |
| **Aanwezigheid facilitaire medewerker** |

* Aantal
* Vanaf hoe laat tot hoe laat
* N.v.t.
* Nodig bij openen en/of sluiten

\**Dit draaiboek inzetten van een evenement vanaf 15 personen of meer. Bij kleinere groepen graag zelf zorgdragen voor evenement en eventuele catering.*

*\*\* Draaiboek graag uiterlijk 1 week voor aanvang event aanleveren bij Gerko Spannenberg voor JL1, Henk Egberts voor JL5 en Raymond IJssel voor VIA en Leonie van den Berg in cc.*