

Drejebog for Den Danske Billard Union



Drejebog/event katalog med tips og tricks til kommende store billardstævner.

Stævnebeskrivelse:					
Tip: Kopier dette skriv ind i et online interaktivt Word-ark og inviterer alle relevante personer					
TIDSLINJE	PROGRAMPUNKT	HVORDAN OG GENERELLE TIPS	HVEM	MATERIALER	TJEK
Før stævnet					
3 måneder før	Styregruppe og ansvar	FU-ansvarlig eller tovholder: <ol style="list-style-type: none"> 1. Budget og økonomi – få overblik 2. Forventede udgifter 3. Forventede indtægter 4. Valg af passende venue (husk at tjekke strøm, stærkstrøm, internet upload ved første besøg. - Tip: bring tape til markering af borde og tommestok) 5. Overordnet kontakt til venue 6. Kontakt til TV 7. Sponsorer 8. Præsentation 9. Danske Spil 10. Kontakt til Søren Søgaard (klæder, borde og tider bookes i god tid) 11. Kontakt til borgmester eller lokale politikere 12. Præmiepenge 13. Forplejning af frivillige 14. VIP-område 15. Kontaktperson til pressen 16. Konferencier/speaker 17. Banket 18. Godtgørelse af kørsel m.v. 19. Hotelaftaler 20. Samarbejde med nærliggende klubber 21. Synergier og sideevents 			

		<ul style="list-style-type: none">22. Grafisk: streamgrafik, FB-bannere, GoGoZips, Scoretavler etc.23. Marketing og strategi24. Ansvarlig for sikkerhed25. Eventet kan kræve forskellige former for tilladelser som skal søges kommunalt, politiet eller andre instanser (søg i god tid)26. Aftaler vedr. salg af mad og drikkevarer27. Logistik28. Kontaktperson til spillerne29. Arbejdshold til opsætning30. Arbejdshold til nedtagning31. Plakater skal ud hvor? <p>Udvalgsformand:</p> <ul style="list-style-type: none">32. Frivillige33. Sponsorer i nærmiljøet34. Eventoprettelse på Nemtilmeld35. Vandrepokaler og gravering <p>Turneringsleder:</p> <ul style="list-style-type: none">36. Daglig drift: ansvarlig for at åbne og lukke venue37. Spilleplan (realistisk tidshorison)38. formidling af relevant information til spillere og publikum: transportmuligheder, parkeringsforhold, toiletforhold, priser (evt. infotavle til tilskuere vedr. spil og regler) m.m - evt. afholdelse af spillermøde.39. Sørger for at stævnet overholder gældende TU-regler40. Træningsregler41. Etiske regler (evt. spillerkontrakt)42. Dopingkontrol43. Resultatformidling på stedet og online44. Kontakt til venue (vagt eller driftsleder)			
--	--	---	--	--	--

		<p>45. KODA fri baggrundsmusik ud fra målgruppe (PC og højtalere)</p> <p>46. Valg af TV/Stream-kampe evt. i samarbejde med tovholder og kommentatorholdet</p> <p>Dommerchef:</p> <p>47. Dommerplan</p> <p>48. Afholdelse af dommermøde ved turneringsstart: Forklar regler og hvordan vi har organiseret afviklingen samt instruktion i scoretavler</p> <p>49. Vand til spillerne</p> <p>50. Afrydning af spillerborder efter hver runde</p> <p>51. Rengøring af billardborde og baller</p>			
3 måneder før	Frivillige	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dommere og listeførere 2. Ansvarlig for streamingkampe 3. Klargøring af scoretavler 4. Kommentatorer 			
2 måneder før	Tilmelding og brug af Nemtilmeld	Disciplinansvarlig eller DDBU-koordinator (DDBU's ansatte må ikke oprette events jf. sponsorkontrakt)			
1 måned før	Grafik og tryk	<p>Marketing ansvarlig:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plakat: design, logoer, billeder og tekst 2. Program inklusiv reklamer og profiler 3. Foldere 4. SoMe grafik 5. Reklamebänder 6. GoGoZips og bannere 7. Gulvreklaer 			
3 uger før	Praktiske forhold på venue	<p>Tovholder samt praktisk hold:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kontakt til venue (vagt eller driftsleder) 2. Strøm 3. El (strips og gaffatape) 			

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Internet (upload undersøges) 5. Plantegning (Nøje planlægning ved placering af billardborde ift. publikum, strøm, stærkstrøm, scoretavler og evt. TV-hold/streaming) 6. Kontakt til håndværkere 7. Lys, lamper og eventuelt et lysrig 8. Tribune (husk særlige regler ved plus 1 meter) 9. Gulvtæppe 10. Bestilling af borde og stole samt duge 11. Køleskab til vand 12. Omklædningsforhold 13. Software og PC'ere til scoretavler 14. Skærme til scoretavler hænges op 15. Relevant værktøj 16. Baller, kegler, rest, klude, støvsuger, balpudser, børste og isolerings overdækning til billardborde 17. Papirlister og kuglepenne 18. Reklamebander, gogozips, flag og bannere (reklamebander på TV-bordet planlægges nøje) 19. T-shirts til hjælpere (et godt og vigtigt minde at få med sig) 20. Kaffemaskine 21. Printer 22. Kræver eventet en sikkerhedsvagt 			
3 uger før og rullende	Marketing strategi udformes med en dynamisk tidslinje	<p>Medieansvarlig (evt. hold):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pressemeddelelse forfattes og sendes til relevante medier samt rundsendes til klubber og formidles i nyhedsbrevet 2. På hjemmesiden 3. På Billardresultater.dk 4. SoMe: Deles rundt i relevante FB-grupper 5. Konkurrencer 6. Teasere 			

Under stævnet					
På 1. dagen	Spillermøde, dommermøde og åbningsceremoni	Dommermøde og spillermøde kan alternativt afholdes på anden vis.			
Alle dage	Kampprogram				
Alle dage	Lodtrækninger	Vær på forkant med alle lodtrækninger.			
Alle dage	Dommerplan	Sørg for at det er sjovt at være en del af dommerteamet med et fair antal kampe. Hellere for mange end for lidt.			
Alle dage	Fortæring af hjælpere	Evt. uddeling af madbilletter			
Alle dage	Resultatformidling	Stabil og hurtig resultatformidling er vigtig for det gode stævne. Onlineformidling evt. via: <ul style="list-style-type: none"> • Billardresultater.dk • Cuescore • Skomarbillard.dk (gratis) • BracketCloud (gratis) • Online Excel-ark 			
Udvalgt dag	Banket	Husk stemningsbilleder			
Alle dage	Netværke	Tal med spændende fremmødte			
Alle dage	Daglige opdateringer	Medieansvarlig/mediehold laver daglige opdateringer. Det kunne være interviews, stemningsbilleder, en sjov hændelse eller bare 3 linjer tekst om et puljeresultat. Småt men godt, gør en stor forskel.			

Sidste dag	Præmieoverrækkelse og stævneafslutning	Husk billeder af medaljetagere. Evt. passende musik.			
Efter stævnet					
Sidste dagen eller dagen efter	Nedtagning, pakning og bringe til depot samt rengøring				
Ugen efter	Afregn godtgørelser og præmiepenge				
Ugen efter	Historien om et godt arrangement	Forfatte en nyhedshistorie til hjemmesiden og evt. pressen. Takke spillere, hjælpere og sponsorer. Brug de bedste billeder.			
Ugen efter	Kontroller regnskabet				
Dette aftales	Evaluer stævnet	Skema udformes			