

Dé kracht van vakbekwaamheid!



# ABWC

Algemeen Brandweer Wedstrijd Comité

## HANDLEIDING ORGANISEREN VAARDIGHEIDSTOETS



Algemeen Brandweer Wedstrijd Comité

Secretariaat

Dieze 62

1273 PX Huizen

[secretariaat@abwc.nl](mailto:secretariaat@abwc.nl)

[www.vaardigheidstoetsen.nl](http://www.vaardigheidstoetsen.nl)

Versie januari 2018

Landelijk Coördinator Vaardigheidstoetsen

Voor intern gebruik

## INLEIDING

Deze handleiding is gemaakt voor intern gebruik binnen het Algemeen Brandweer Wedstrijd Comité (ABWC). Een goede handleiding is essentieel voor het organiseren van Vaardigheidstoetsen. De Handleiding Organiseren Vaardigheidstoetsen bestaat al geruime tijd. In 2009 is de eerste versie hiervan vastgesteld.

Het is noodzakelijk om deze handleiding jaarlijks te herzien. Allerlei interne en externe ontwikkelingen maken dat een jaarlijkse update noodzakelijk is. Deze versie is een uitgebreide aanpassing. In de afgelopen jaren is deze handleiding niet aangepast, waardoor nu een uitgebreide aanpassing noodzakelijk was.

De opgenomen checklisten maken het eenvoudig om te toetsen of alles is gedaan en geregeld. Verder voorkomt dit verrassingen en maakt het een ieders rol helder.

De Kracht van Vakbekwaamheid zijn betekent ook een goede organisatie. Het is wellicht zelfs de basis van het succes. Zorgen dat iedereen leert en daarnaast een leuke dag heeft blijven twee belangrijke doelstellingen.

Deze handleiding is een richtlijn om Vaardigheidstoetsen te organiseren. Afwijkingen hierop kunnen alleen plaatsvinden na overleg met Landelijk Coördinator Vaardigheidstoetsen.

Januari 2018,

Landelijk Coördinator Vaardigheidstoetsen.

## BESTUUR ABWC

Het bestuur ABWC zorgt voor het beleid en zet de kaders uit waarbinnen de (assistent) provinciaal Coördinatoren kunnen opereren. De Landelijk Coördinator heeft zitting in het bestuur en is belast met de aansturing van de provinciaal Coördinatoren en assistent Coördinatoren. Alle (assistent) provinciaal Coördinatoren worden door het bestuur ABWC in hun functie aangesteld.

Het bestuur en de Landelijk Coördinator ondersteunen (assistent) Coördinatoren en stellen tevens de prijzen etc beschikbaar. Verder zorgt de Landelijk Coördinator jaarlijks voor het aanleveren van een planning met daarop data waarop de vaardigheidstoetsen, in de diverse klassen, georganiseerd moeten worden. Afwijken van deze planning kan alleen in overleg met en na toestemming van de Landelijk Coördinator. Verder levert de Landelijk Coördinator jaarlijks een overzicht met daarop data wanneer bestuursleden Vaardigheidstoetsen bezoeken aan.

Bij de finales van de vaardigheidstoetsen zal de Landelijk Coördinator aanwezig zijn. Mocht deze niet in de gelegenheid zijn, dan zal een ander bestuurslid aanwezig zijn. De voorbereiding van de landelijke finale ligt in handen van de (assistent) provinciaal Coördinator en het organiserende korps of post. Het scenario van deze landelijke finale wordt minimaal 4 weken voor deze toets afgestemd met de Landelijk Coördinator. Indien gewenst schrijft de Landelijk Coördinator een voorwoord voor in het uitnodigingsboekje van deze landelijke finale.

Het secretariaat (onderdeel van het bestuur ABWC) zorgt jaarlijks voor het planningsboekje "Wie, Waar, Wanneer " Hierin staan per klasse en ronde de locaties van de vaardigheidstoetsen. Vanaf de Gewestelijke Vaardigheidstoetsen worden ook het aantal te leveren Waarnemers ingevuld.

## VERZEKERING

<b>Bestuur ABWC</b>		
	<b>must</b>	<b>voorkeur</b>
Jaarlijks handleiding herzien (LC)		X
Aanstellen (assistent) Coördinatoren (secretaris)	X	
Aanleveren jaarplanning (LC)	X	
Coördinatie landelijke finales door LC		
Afstemmen scenario t.b.v. landelijke finale		
Voorwoord t.b.v. uitnodigingsboekje landelijke finales (LC)		X
Aanleveren prijzen en legpenningen (secretariaat)	X	
Bezoeken vaardigheidstoetsen (bestuur)		X
Wie , waar, wanneer (secretariaat)	X	

## **(ASSISTENT) PROVINCIAAL COÖRDINATOR**

De Provinciaal Coördinator is namens het ABWC eindverantwoordelijk voor de vaardigheidstoets waarbij hij/zij aanwezig is. De Coördinator zorgt in 1<sup>e</sup> instantie voor voldoende locaties voor de provinciale cq. gewestelijke ronde(s). Verder selecteert deze data volgens planning die door de Landelijk Coördinator aangeleverd is. Afwijken van deze planning kan uitsluitend in overleg met en na toestemming van de Landelijk Coördinator.

De (assistent) provinciaal Coördinator zorgt voor de indeling van de deelnemers zoals aangegeven in “wie, waar, wanneer “. Verder benadert deze de waarnemers voor het waarnemen en beoordelen van de vaardigheidstoetsen. Voor de gewestelijke ronde worden waarnemers benadert voor de vaardigheidstoetsen in eigen provincie én de waarnemers voor andere provincies volgens “wie, waar, wanneer”. Afwijken hiervan kan alleen in onderling overleg en met toestemming van de Landelijk Coördinator. Voor de landelijke finales zal de provinciaal Coördinator waarnemers benaderen volgens het overzicht wat beschikbaar wordt gesteld door de Landelijk Coördinator.

De (assistent) provinciaal Coördinator gaat ruim voor de datum van de vaardigheidstoets naar de organiserende post voor vooroverleg. Dit dient maximaal vier weken van tevoren te zijn. Bij voorkeur tijdens dit overleg ook de objecten (of het object) bezoeken. Uiterlijk vier weken van te voren dient ook een draaiboek voor de Vaardigheidstoets gereed te zijn. Zaken die minimaal besproken moeten worden en in het draaiboek opgenomen zijn;

- De scenario's (of het scenario);
- De invulling van de functies met namen;
- Tijden (briefing, meldtijd, enz);
- No-Play procedure
- Catering van de dag
- Organisatie van de prijsuitreiking

Het secretariaat ABWC levert voor iedere baan drie (3) prijzen en een legpenning voor de organisatie aan. De (assistent) Coördinator organiseert de uitreiking hiervan.

In overleg met de (assistent) Coördinator zal de organiserende post documenten (voorwoord(en), belangrijke adressen, aanrijroute, enz.) aanleveren voor het uitnodigingsboekje. Deze dienen drie weken voor de geplande datum van de Vaardigheidstoets bij de (assistent) Coördinator binnen te zijn. Het uitnodigingsboekje wordt opgesteld en digitaal verspreid en/of beschikbaar gesteld. Dit dient uiterlijk twee weken voor de geplande datum gereed te zijn.

De (assistent) Coördinator is altijd bij het voorspelen aanwezig. Dit voorspelen gebeurt in de week voorafgaand aan de Vaardigheidstoets. Bij voorkeur (zeker vanaf Gewestelijk) gebeurt dit voorspelen op vrijdagavond voorafgaand aan de Vaardigheidstoets.

## **DAG VAN DE VAARDIGHEIDSTOETS**

Kleding van de (assistent) Coördinator is tijdens de vaardigheidstoets een zwarte broek en een polo (lange of korte mouw) met opschrift “Wedstrijdleider”. Tijdens de prijsuitreiking kan eventueel het uitgaansuniform worden gedragen.

De (assistent) Coördinator levert helmen, hesjes, stopwatches, ABWC-vlaggen, mappen, koftjes, papier, etc aan. Dit ten behoeve van de waarnemers en de administratie/rekenkamer.

Op zaterdagmorgen geeft de (assistent) Coördinator een finale briefing waarin de allerlaatste wijzigingen, aandachtspunten en de veiligheidsprocedure doorgenomen worden.

Tijdens de gehele dag is de (assistent) Coördinator het algemene aanspreekpunt namens het ABWC. Indien gewenst kan deze afstemmen met de Landelijk Coördinator.

Bij een (bijna)ongeval vult de (assistent) Coördinator, samen met de Teamleider, het ABWC (bijna) ongevallenformulier in en neemt een besluit over het al dan niet voortzetten van de vaardigheidstoets. Tevens stelt hij direct de Landelijk Coördinator van het ongeval (telefonisch) op de hoogte.

Nadat de laatste ploeg heeft deelgenomen zal de prijsuitreiking plaats vinden. Tijdens de prijsuitreiking zal de (assistent) Coördinator namens het ABWC een toespraak houden. Hierin worden belangrijke leermomenten van de dag meegenomen.

De (assistent) Coördinator zorgt ervoor dat de declaratieformulieren voor waarnemers en de organiserende post ingevuld en ondertekend zijn. Deze worden ingeleverd bij de Penningmeester van het ABWC.

Afhankelijk van de gemaakte afspraken kunnen foto's van de vaardigheidstoetsen op de ABWC website geplaatst worden.

<b>(assistent) Coördinator</b>		
	<b>must</b>	<b>voorkeur</b>
Locaties provinciale, gewestelijke en landelijke rondes organiseren, volgens planning	X	
Planning ingeschreven deelnemers	X	
Benaderen waarnemers	X	
Vooroverleg organiserende post	X	
Zorgen voor draaiboek met scenario(s) enz.	X	
Voorwoord voor uitnodigingsboekje maken	X	
Opstellen uitnodigingsboekje en digitaal beschikbaar stellen	X	
Aanleveren 3 prijzen en 1 legpenning per baan	X	
Aanwezig zijn bij het voorspelen	X	
Aanleveren van helmen , stopwatches, vestjes etc	X	
Finale briefing zaterdagmorgen	X	
Kleding tijdens de vaardigheidstoets, zwarte broek met polo en/of jas ABWC	X	
(bijna)ongeval registreren en direct de Landelijk Coördinator op de hoogte brengen	X	
Toespraak prijsuitreiking	X	
Declaratieformulieren invullen, laten ondertekenen en opsturen naar Penningmeester	X	
Foto's vaardigheidstoets laten plaatsen op de website ABWC		X

## TEAMLEIDER

Met de Teamleider wordt de waarnemer Bevelvoerder 1 bedoeld, degene die op de baan aanwezig blijft. De Teamleider is op de hoogte van het reglement en de actuele les- en leerstof en is bij voorkeur in het bezit zijn van het instructeursdiploma. De Teamleider wordt verwacht bij het voorspelen aanwezig is. De Teamleider bekijkt de enscenering, indien nodig kunnen nog aanpassingen worden doorgevoerd. Tevens maakt de Teamleider werkafspraken maken met slachtoffers, andere rolspelers, veiligheidscoördinator, tijdwaarnemers etc.

De Teamleider heeft op de betreffende baan de algehele leiding voor zover het de Vaardigheidstoets betreft. Deze bewaakt de maximale speeltijd, zodat alles volgens planning verloopt en iedere deelnemer dezelfde tijd beschikbaar heeft. Wanneer er aandachtspunten op de betreffende baan zijn, stelt de Teamleider direct de (assistent) Coördinator op de hoogte. Tevens wordt de (assistent) Coördinator van de gekozen oplossing op de hoogte gebracht.

De Teamleider zorgt voor overleg met de overige waarnemers. Alle onvoldoendes en KO's worden in het team besproken, zodat er een goede, objectieve, beoordeling tot stand komt. De Teamleider geeft direct na het spelen feedback aan de bevelvoerder van de deelnemende ploeg. Uitgangspunt hierbij zijn de feedback-rules zoals vastgesteld door het ABWC.

De Teamleider bewaakt de maximale speeltijd, zodat uitlopen van de tijd voorkomen wordt en alle deelnemers dezelfde tijd beschikbaar hebben.

Nadat de laatste deelnemer heeft mee gedaan zal de Teamleider met de waarnemers de Vaardigheidstoets van die dag evalueren. Doelstelling hierbij is om de deelnemers enkele algemene leerpunten mee te geven. Let er op dat ook (algemene) goede punten kunnen worden benoemd. Wanneer er een (bijna)ongeval op de baan plaats vindt dient de Teamleider direct de (assistent) Coördinator te informeren. Samen met de (assistent) Coördinator wordt het ABWC ongevalformulier ingevuld. Tevens beslissen zij samen over de het al dan niet voortzetten van de Vaardigheidstoets.

Kleding van de Teamleider is tijdens de vaardigheidstoets een zwarte broek en een polo (lange of korte mouw) met opschrift "jury".

<b>Teamleider (B1)</b>		
	<b>must</b>	<b>voorkeur</b>
Is op de hoogte van de meest recente reglement van het ABWC.	X	
Bij voorkeur beschikken over diploma Instructeur		X
Is op de hoogte van de actuele les en leerstof	X	
Heeft (bij voorkeur) cursus Feedback gevolgd	X	
Is bij het voorspelen aanwezig	X	
Algehele leiding op de betreffende baan	X	
Geeft direct feedback aan de bevelvoerder van deelnemende ploeg		X
Voert op zijn baan overleg met overige waarnemers	X	
Bewaakt de maximale speeltijd	X	
Evaluatie met waarnemers en benoemen enkele leerpunten / goede punten (algemeen)	X	
Bij (bijna) ongeval samen met de (assistent) wedstrijdleader formulier invullen	X	
Kleding tijdens de vaardigheidstoets, zwarte broek met polo en/of jas ABWC	X	

## WAARNEMERS

Iedere waarnemer is op de hoogte van het reglement en de actuele les- en leerstof. Verder heeft iedere waarnemer de cursus 'feedback' gevolgd, aangeboden door het ABWC. Het selecteren van (nieuwe) waarnemers is de verantwoordelijkheid van de (assistent) Coördinator.

Nieuwe potentiële waarnemers komen altijd minimaal één Vaardigheidstoets op "stage". Hierna volgt een persoonlijk gesprek met de (assistent) Coördinator. Enige ervaring in waarnemen en beoordelen is een vereiste. De waarnemer is in (actieve) operationele dienst. Na beëindiging hiervan kan nog maximaal twee jaar worden opgetreden als waarnemer.

De waarnemer wordt uitgenodigd om bij het voorspelen aanwezig te zijn. De aanwezigheid wordt zeer op prijs gesteld. Voordeel hiervan is dat in overleg met de Teamleider de encenering wordt vastgesteld en ook kunnen werkafspraken worden gemaakt.

Wanneer er een KO gegeven wordt, zal dit in het team besproken en gemotiveerd worden. Onvoldoendes moeten worden toegelicht en uitlegbaar zijn. Het is niet noodzakelijk om alle onvoldoendes in het team te bespreken.

Direct na afloop van de Vaardigheidstoets geeft de waarnemer feedback aan het koppel of individu die is of zijn waargenomen. Richtlijn voor deze feedback zijn de feedback-rules zoals vastgesteld door het ABWC.

Na afloop van de vaardigheidstoets zullen de waarnemers, samen met de Teamleider, de vaardigheidstoets evalueren om zodoende de leer- en goede punten te kunnen meegeven.

Kleding van de jury is tijdens de vaardigheidstoets een zwarte broek en een polo (lange of korte mouw) met opschrift "jury".

Waarnemers		
	must	voorkeur
Is op de hoogte van de meest recente reglement van het ABWC	X	
Heeft (bij voorkeur) cursus Feedback gevolgd	X	
(actieve ) operationele dienst, of max. twee jaar gestopt.	X	
Is op de hoogte van de actuele les en leerstof	X	
Is, bij voorkeur, bij het voorspelen aanwezig		X
KO bespreken en motiveren in het team	X	
Samen met de Teamleider evalueren van vaardigheidstoets		X
Kleding tijdens de vaardigheidstoets, zwarte broek met polo en/of jas ABWC	X	

## ADMINISTRATIE / REKENKAMER

De leden van de administratie/rekenkamer zullen persoonlijk uitgenodigd worden door de (assistent) Coördinator. De voorbereidingen voor de administratie (lijsten printen, in volgorde van spelen en in de mappen, enz.) is de verantwoordelijkheid van de (assistent) Coördinator.

Administratie is belast met het verwerken van de waarnemerslijsten in het beheerssysteem. Wanneer er verrichtingen niet ingevuld zijn zullen zij de betreffende waarnemer hierover benaderen en overleggen wat bij het betreffende punt ingevuld had moeten worden.

Na afloop van de Vaardigheidstoets en als alle gegevens van de ploegen zijn ingevuld wordt alles nogmaals gecontroleerd op juistheid. Wanneer er geen fouten zijn kunnen de definitieve lijsten geprint worden.

De totaaloverzichten worden ook geprint en na de prijsuitreiking uitgedeeld aan de deelnemers.

Wanneer er problemen met de automatisering, internet, etc. dient dit aan de (assistent) Coördinator gemeld te worden.

<b>Administratie</b>		
	<b>must</b>	<b>voorkeur</b>
Verwerken jurylijsten in beheerssysteem	X	
Niet ingevulde verrichtingen bij betreffende waarnemer ophalen	X	
Controle juistheid verwerkte waarnemerslijsten	X	
Printen lijsten	X	
Printen totaaloverzichten tbv deelnemers na prijsuitreiking		X
Problemen, bijvoorbeeld internet, melden bij de (assistent) Coördinator	X	



## ORGANISERENDE POST

### VOORBEREIDING:

De organiserende post selecteert de locatie voor de Vaardigheidstoets. Ook bedenken zij in samenwerking met de (assistent) Coördinator het scenario. Het scenario dient dusdanig te zijn dat het past binnen de klasse die gepland staat en uitvoerbaar is binnen de gestelde tijd.

De organiserende post ontvangt een tegemoetkoming in de kosten van het ABWC. Dit is een vastgesteld bedrag per baan.

Er dient een vooroverleg tussen de organiserende post en de (assistent) Coördinator gepland te worden. In dit vooroverleg wordt het scenario besproken, ook worden alle administratieve handelingen besproken.

Een goed functionerende plaats voor de Administratie/Rekenkamer verdient aandacht. In verband met de automatisering heeft deze ruimte bij voorkeur een actieve, werkende internet aansluiting. Voorkeur gaat uit naar een rustige ruimte in de directe nabijheid van de Vaardigheidstoets. Indien meerdere banen worden georganiseerd zal de Administratie/Rekenkamer in de buurt van één van beide banen gepositioneerd worden.

De (assistent) Coördinator is eindverantwoordelijk voor het uitnodigingsboekje. Het volgende is van toepassing:

De organiserende post zorgt minimaal 4 weken voor de vaardigheidstoets de benodigde documenten en gegevens in het bezit zijn van de (assistent) Coördinator.

In het uitnodigingsboekje is op maximaal 4 pagina's (A5) ruimte voor advertenties.

Uiterlijk twee (2) weken voor de Vaardigheidstoets worden de uitnodigingsboekjes naar de deelnemers, waarnemers en andere belanghebbenden digitaal verzonden. Via het secretariaat van het ABWC wordt het uitnodigingsboekje op de website geplaatst.

### PERSONEEL

De (assistent) Coördinator zorgt voor de waarnemers; Bevelvoerder 1, Bevelvoerder 2, aanvalsploeg, waterploeg en pompbediener. Bij de Hoofdklasse komt daar een waarnemer OVD bij. Ook regelt de (assistent) Coördinator de bemensing van Administratie/Rekenkamer en de centralist(en).

Voor de Oppervlakteredding zijn dit waarnemers voor duikploegleider, chauffeur (assistent duikploegleider), duiker 1 en duiker 2.

De organiserende post zorgt voor een gastheer, een baanleider, een veiligheidsman en alle rolspelers. Bij voorkeur ook per baan een tijdwaarnemer. Dit laatste kan ook door de waarnemers worden ingevuld. Zie checklist organiserende post.

### VOORSPELEN

Bij voorkeur wordt de avond voor de Vaardigheidstoets de toets voorgespeeld. De (assistent) Coördinator heeft hierbij de leiding. Bij het voorspelen zijn bij voorkeur alle waarnemers aanwezig. De Teamleider is een must. De organisatie van het voorspelen is de verantwoordelijkheid van de (assistent) Coördinator.

## DAG VAN DE VAARDIGHEIDSTOETS

De (assistent) Coördinator zorgt voor een finale briefing, ruim voor de 1<sup>e</sup> deelnemer zich komt melden. Tijdens de finale briefing worden de laatste wijzigingen besproken en zwaartepunten toegelicht. Hierna gaat iedereen naar de locatie van de vaardigheidstoets, waar de laatste instructies door de Teamleider worden gegeven. Op dat moment kunnen ook nog vragen n.a.v. het scenario worden gesteld.

## MELDADRES

Op het adres waar de ploegen zich melden zijn medewerkers van de organiserende post aanwezig die voor de opvang zorgen. Deze medewerkers zorgen ervoor dat de deelnemers op tijd klaar staan en alle relevante informatie wordt gegeven. Indien noodzakelijk worden de deelnemers ook naar de uitgangstelling gebracht. Supporters van de deelnemende ploegen worden door deze medewerkers naar de locatie verwezen. **Let op;** dit laatste goed organiseren zodat de locatie niet vooraf bij de deelnemers bekend wordt!

Op het meldadres is een (gescheiden) omkleedmogelijkheid noodzakelijk. Het kan voorkomen dat de douchegelegenheid ook op deze locatie is. **Let op;** deelnemers die klaar zijn (en komen douchen) en deelnemers die komen melden strikt gescheiden houden!

## DOUCHEGELEGENHEID

Na het deelnemen aan de Vaardigheidstoets krijgen de deelnemers gelegenheid om te douchen. Zorg voor begeleiding of een plattegrond naar de douchegelegenheid. Indien van toepassing zorgt de organiserende post dat de kleding van de deelnemers van het meldadres naar de douchegelegenheid gebracht wordt.

## PAUZE

Halverwege de dag zal er een (korte) lunchpauze zijn. Indien het object (of de objecten) worden verlaten, zorg ervoor dat er medewerkers achterblijven. Dit voorkomt dan ongenode gasten het scenario bekijken en doorgeven.

## NA AFLOOP VAARDIGHEIDSTOETS

Direct nadat de laatste deelnemer klaar is zullen de waarnemers voor een evaluatie bij elkaar komen. Op uitnodiging kunnen hierbij ook de rolspelers aanwezig zijn. Deze evaluatie wordt geleid door de Teamleider. De organiserende post zorgt voor een geschikte ruimte voor deze evaluatie.

## PRIJSUITREIKING

De organiserende post zorgt voor een goede geluidsinstallatie en een tafel, al dan niet op een verhoging (podium) voor de prijsuitreiking.

Het ABWC zorgt voor iedere Vaardigheidstoets voor de prijzen ( 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> prijs) en voor de legpenning voor de organiserende post. Deze zijn in het bezit van de (assistent) Coördinator. Eventuele andere prijzen en/of een aandenken worden door de organiserende post ter beschikking gesteld en gefinancierd. Dit kan alleen na overleg en goedkeuring van de (assistent) Coördinator.

De organisatie van de prijsuitreiking is ter verantwoordelijkheid van de (assistent) Coördinator.

## **PERS**

Perscontacten dienen altijd worden afgestemd met de (assistent) Coördinator. Maak duidelijke afspraken over publicatie (niet voor eind van de dag).

Vraag aandacht voor omgaan met Social Media. Zorg dat de spandoeken die hierop wijzen op locatie hangen. Vraag hiervoor ook aandacht in het uitnodigingsboekje.

## **VERBINDINGEN**

Deelnemende ploegen zorgen voor eigen verbindingsmiddelen. De centralist(en) krijgen verbindingsmiddelen, hiervoor is de (assistent) Coördinator verantwoordelijk. Indien noodzakelijk worden waarnemers voorzien van verbindingsmiddelen door de (assistent) Coördinator.

Vanaf Gewestelijk kan het noodzakelijk zijn om de bevelvoerder van de deelnemende ploeg een portofoon te verschaffen met de juiste gespreksgroep.

Uitgangspunt voor de verbindingen is het Handboek C2000 van Brandweer Nederland

Beide waarnemers Bevelvoerder zullen zoveel mogelijk werken met een headset. Deze headset wordt door het ABWC geleverd. Bij de Hoofklasse werkt de waarnemer Ovd bij voorkeur ook met een headset.

## CHECKLIST ORGANISERENDE POST

Vorbereiding			
		Must	voorkeur
	Selecteren locatie(s)	X	
	Voorbespreking (assistent) Coördinator (+/- 6 wkn van te voren)	X	
	Bezoeken locatie(s) vaardigheidstoets, met (assistent) Coördinator	X	
	Bedenken passend(e) scenario('s) en afstemmen met (assistent) Coördinator	X	
	Documenten aanleveren t.b.v uitnodigingsboekje (4 wkn van te voren) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voorwoord(en)</li> <li>- Adressen</li> <li>- Advertenties</li> </ul>	X	
	Overleg over voorspelen met (assistent) Coördinator <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wijze van organisatie</li> <li>- Datum</li> </ul>	X	
	Organiseren rustige ruimte voor de Administratie/Rekenkamer <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voorkeur in nabijheid van locatie</li> <li>- Verwarmde ruimte</li> <li>- 2 stoelen en werktafel</li> <li>- Actieve internet verbinding</li> <li>- Stopcontacten</li> </ul>	X	
	Regelen ruimte voor evaluatie waarnemers	X	

Vaardigheidstoetsdag			
		Must	voorkeur
	Meldadres zaterdagmorgen (leiding/waarnemers/enz.) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ontbijt</li> <li>- Finale briefing</li> </ul>	X	
	Meldadres deelnemers/supporters <ul style="list-style-type: none"> <li>- Omkleedruimte (gescheiden)</li> <li>- Transport kleding naar douchegelegenheid</li> </ul>	X	
	Zorgen voor ensceneringsmiddelen	X	
	Transport waarnemers / rolspeleers naar baan (indien nodig)	X	
	Begeleiding of plattegrond naar douchegelegenheid	X	
	Verzorgen lunch (indien nodig bewaking baan)	X	
	Locatie prijsuitreiking	X	
	Goede geluidsinstallatie	X	
	Ruimte voor evaluatie waarnemers	X	

Inzet personeel organiserend korps per baan			
aantal	functie	must	Voorkeur
1	Baancoördinator	X	
1	Veiligheidsfunctionaris	X	
1	Tijdwaarnemer (niet persé noodzakelijk)		X
1	Verzamelen jurystaten (combi met baanmedewerkers mogelijk)		X
1	Gastheer/vrouw	X	
min. 1	Gidsen / Ordonnansen	X	
?	Politie, indien noodzakelijk in scenario		X
?	Ambulance, indien noodzakelijk in scenario		X
1?	Bedrijfsdeskundige of dergelijke, afhankelijk van het scenario		X
?	Slachtoffers, aantal afhankelijk van het scenario		X
2	Opvang deelnemers/supporters	X	
?	Catering algemeen	X	

<b>Aandachtspunten baan vaardigheidstoets</b>			
		Must	Voorkeur
	Afzetten terrein vaardigheidstoets	X	
	Waterwinning (niet altijd noodzakelijk)	X	
	Voldoende ensceneringmiddelen	X	
	No play procedure	X	

## BIJLAGE 1

### CHECKLIST VEILIGHEID ABWC

	ja	nee	n.v.t.	
1	0	0	0	Is de oefenlocatie vooraf gecontroleerd door de <u>Toetsleider</u>
	0	0	0	Is er een draaiboek opgesteld
	0	0	0	Zijn alle in- en uitgangen bekend bij de waarnemers en rolspelers
	0	0	0	Zijn rolspelers voldoende beschermt
	0	0	0	Is er vooraf een briefing met waarnemers en rolspelers
2	ja	nee	n.v.t.	<b>Inventarisatie mogelijke gevaren</b>
	0	0	0	vallen / struikelen
	0	0	0	elektriciteit / gas
	0	0	0	contact chemicaliën
	0	0	0	warmte straling
	0	0	0	verbranding
	0	0	0	vallende voorwerpen
	0	0	0	mogelijk gevaar door derden in de nabijheid, (boven, onder, naast je)
	0	0	0	opstelplaats eenheden op openbare weg
	0	0	0	werken op hoogte
	0	0	0	draaiende of werkende machines
	0	0	0	Instabiele objecten en/of voertuigen
	0	0	0	.....
	0	0	0	.....
				<b>werken met bijzondere gereedschappen</b>
0	0	0	kettingzaag	
0	0	0	slijpschijf	
0	0	0	hydraulisch gereedschap	
0	0	0	.....	
0	0	0	.....	
3				Indien ja dan beheersmaatregelen aangeven:



4	ja	nee	n.v.t.	<b>Laatste controle</b>
	0	0	0	Kan de toets veilig uitgevoerd worden Reden dat je niet kunt beginnen:
5	ja	nee	n.v.t.	<b>Nazorg</b>
	0	0	0	Oefenlocatie netjes achtergelaten Zijn eventuele incidenten gemeld en geregistreerd

#### Overige opmerkingen / bijzonderheden

Handtekening:

Datum :

Plaats: