

# Organisatie van Nationale Studentenkampioenschappen

Studentensport Nederland



Akademicki  
Związek  
Sportowy

**EUSA**

EUROPEAN UNIVERSITY SPORTS ASSOCIATION



AZS  
WARSZAWA



STUDENTENS  
SPORT  
NEDERLAND

Gebaseerd op de voorbeelden van Poolse en  
Nederlandse studentensportbonden



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



Akademicki  
Związek  
Sportowy



EUROPEAN UNIVERSITY SPORTS ASSOCIATION



AZS   
WARSZAWA

De steun van de Europese Commissie voor de productie van deze publicatie impliceert geen goedkeuring van de inhoud. Deze weerspiegelt enkel de standpunten van de auteurs. De Commissie kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor enig gebruik van de informatie welke hierin is verwerkt.

*Tekst: Project partners*

# Inhoudsopgave

<i>Achtergrond van de nationale studentenkampioenschappen in Polen en Nederland</i>	<b>5</b>
<i>1.Voorbereiding van het Evenement</i>	<b>9</b>
<i>2.Takenlijst Specifieke aandachtspunten</i>	<b>14</b>
<i>3.Financiën</i>	<b>18</b>
<i>4.Vrijwilligers</i>	<b>20</b>
<i>5.Media &amp; Promotie</i>	<b>24</b>
<i>6.Internationale studentensportevenementen</i>	<b>28</b>
<i>Over het Project</i>	<b>31</b>
<i>Over de partners van het project</i>	<b>32</b>





**Achtergrondinformatie over de nationale studenten  
kampioenschappen in Polen en Nederland.**



# Achtergrondinformatie over de nationale studentenkampioenschappen in Polen en Nederland.

## 1. Inleiding tot de Poolse studentenkampioenschappen

sportbeoefening onder studenten te stimuleren en hen de kans te geven op nationaal niveau te strijden. De Poolse studentenkampioenschappen verenigen meer dan 150 universiteiten en omvatten meer dan 40 disciplines en bijna 80 nationale toernooien. Aan deze toernooien nemen meer dan 15.000 studenten deel. Deze kampioenschappen wordt georganiseerd door de Poolse Studentensportbond: AZS. Elk jaar vinden de toernooien plaats in verschillende Poolse steden, wat de diverse regionale en lokale AZS-afdelingen de mogelijkheid biedt om hun organisatorische vaardigheden te versterken en uit te bouwen. De beste teams en atleten in verschillende disciplines krijgen de gelegenheid om deel te nemen aan European University Championships en World University Championships. De grootste kampioenschappen bevinden zich in de disciplines zwemmen en atletiek. Deze trekken jaarlijks meer dan 1000 deelnemers van meer dan 100 verschillende hoger onderwijsinstellingen.

Op dit moment staan de volgende sportdisciplines jaarlijks op de AMP-kalender:

- 3x3 Basketbal
- Aerobics
- Atletiek
- Badminton
- Basketbal
- Beachvolleybal
- Bridge
- Cross Country
- Floorball
- Handbal
- Indoor roeien
- Judo
- Karate
- Mountainbike
- Paardensport
- Powerlifting
- Roeien
- Schaken
- Schermen
- Schietsport
- Skiën
- Snowboarden
- Sportklimmen
- Tafeltennis
- Tennis
- Voetbal
- Volleybal
- Zaalvoetbal
- Zeilen
- Zwemmen



Daarnaast zijn de volgende disciplines onderdeel van de AZS University Cup:

- Beachhandbal
- Beachvoetbal
- Beachvolleybal
- Bankdrukken
- Fietsoriëntatie
- Darten
- Halve marathon
- Inline alpineskiën
- Kickboksen
- Mountainbiken (enduro)
- Oriëntatielopen
- Wielrennen
- Rugby 7's
- Skiën
- Squash
- Stand-up Paddleboarding (SUP)
- Team indoorroeien
- Triatlon

## 2. Inleiding tot de Nederlandse Studentenkampioenschappen

De eerste Nationale Studentenkampioenschappen (NSK) in Nederland vonden plaats in 1956. In de beginjaren werden slechts enkele kampioenschappen jaarlijks gehouden. Tegenwoordig worden er jaarlijks zo'n 50 tot 60 kampioenschappen georganiseerd. De coördinatie van deze kampioenschappen ligt bij Studentensport Nederland, maar de uitvoering is voornamelijk in handen van vrijwilligers van studentensportverenigingen. Om een kampioenschap te mogen organiseren, dienen deze verenigingen een aanvraag in. Na goedkeuring biedt Studentensport Nederland ondersteuning bij de organisatie. Dit kan variëren van het beschikbaar stellen van draaiboeken en naslagwerken uit eerdere jaren; ondersteuning in de promotie tot het verstrekken van een financiële bijdrage.

Athleten en teams die de titel van Nederlands studentenkampioen behalen, verdienen het voorrecht om deel te nemen aan de European University Championships en/of European University Games

De kampioenschappen kennen grote verschillen in aantal deelnemers, professionaliteit en zichtbaarheid. Maar het hoofddoel blijft onveranderd: studenten motiveren om te bewegen, nieuwe vriendschappen te sluiten en samen herinneringen te maken.

De kleinere Nederlandse studentenkampioenschappen, zoals zweefvliegen, kennen slechts 20-30 deelnemers. De grotere kampioenschappen daarentegen, zoals tennis en roeien, hebben vaak meer dan 500 deelnemers.



De volgende sportdisciplines hebben doorgaans elk jaar een NSK:

- Atletiek
- Alpineskiën
- Badminton
- Basketbal
- Beachtennis
- Beachvolleybal
- Boogschieten
- eSports
- Golf
- Handbal
- Judo
- Kitesurfen
- Korfbal
- Paaldansen
- Podiumdansen
- Powerlifting
- Roeien
- Schaatsen
- Schaken
- Schermen
- Snowboarden
- Sportklimmen
- Squash
- Tafeltennis
- Tennis
- Turnen
- Voetbal
- Volleybal
- Wakeboarden
- Wielrennen
- Zeilen
- Zwemmen



De onderstaande sportdisciplines worden slechts eens in de paar jaar georganiseerd en kennen geen vaste regelmaat:

- Oriëntatielopen
- Rugby
- Skeeleren
- Triatlon
- Ultimate Frisbee
- Waterpolo
- Zaalvoetbal
- Zweefvliegen



# I.VOORBEREIDING VOOR HET EVENEMENT

# I.VOORBEREIDING VOOR HET EVENEMENT

## 1. Teamvorming en toewijzing van functies en verantwoordelijkheden:

- **Voorzitter**  
Coördineert het gehele evenement. Zijn/haar taak is het adequaat toewijzen van verantwoordelijkheden en het vormen van een team van specialisten ter ondersteuning van de organisatie van het sportevenement. Deze persoon coördineert ook de activiteiten van de overige teamleden.
- **Coördinator Sport en Scheidsrechters**  
Verantwoordelijk voor het reserveren van sportfaciliteiten en alle sportieve aspecten van het evenement. Taken omvatten onder andere wedstrijdschema's, samenwerking met scheidsrechters voor de betreffende sport en met de locatiemanagers.
- **Deelnemersbegeleider**  
Is verantwoordelijk voor het beheer van de inschrijvingen, alsmede de controle op speelgerechtigdheid en het verstrekken van informatie in de richting van de deelnemer.
- **Logistiek Coördinator**  
Heeft een brede verantwoordelijkheid op het gebied van accommodatie, catering en transport. Specifieke taken kunnen de samenwerking met cateraars en hotels omvatten, als ook de coördinatie van vervoer voor spelers en scheidsrechters.
- **Penningmeester**  
beheert alle financiële taken. De penningmeester is verantwoordelijk voor het opstellen van de begroting, het verwerken van inkomende en uitgaande betalingen en speelt vaak een belangrijke rol in het benaderen en contracteren van sponsors en subsidieverstrekkers.



- **Specialist Media, Promotie en Sponsoring**

Draagt zorg voor de promotie van het evenement, ontwikkelen van marketingstrategieën en advertenciacampagnes. Ook belast met het vinden van additionele financieringsbronnen en het coördineren van samenwerkingen met de media.

- **Vrijwilligerscoördinator**

Regelt de werving, training en coördinatie van vrijwilligers. Is verantwoordelijk voor het welzijn en de voorbereiding van deze vrijwilligers.

- **Ceremoniemeester**

Draagt zorg voor de uitreiking van prijzen, de levering op locatie, en de voorbereiding van de slottoespraak. Ook verantwoordelijk voor audio gerelateerde zaken, zoals het spelen van volksliederen.

- **Veiligheids- en Beveiligingsspecialist**

Ziet toe op een breed scala aan beveiligingstaken, waaronder de beveiliging van personen, eigendommen en informatie, en coördineert de samenwerking met beveiligingsbedrijven.

- **Gastheer/Gastvrouw**

Is verantwoordelijk voor ontvangst van deelnemers en officials en is diegene die VIP-gasten verwelkomt en rondleidt.

- **Dopingcontrolespecialist**

Verantwoordelijk voor het uitvoeren van dopingcontroles bij atleten om te waarborgen dat ze geen verboden middelen of methodes inzetten ter verbetering van hun prestaties.

**Het is belangrijk om te onthouden dat, afhankelijk van de omvang en aard van het evenement, één persoon voor diverse taken verantwoordelijk kan zijn. Bij sommige evenementen zijn mogelijk niet alle eerdergenoemde functies noodzakelijk, met name bij kleinere sportevenementen.**



## 2. Doelstellingen van het evenement bepalen:

- **Type evenement:**  
Bepaal de naam, het logo, de mascotte, het thema, etc. van jouw evenement om een duidelijke identiteit te creëren.
- **Toernooiformat:**  
Bepaal wat voor soort wedstrijd je organiseert.
- **Duur:**  
Beslis over de lengte van het evenement, wat het moet omvatten en uit welke onderdelen het bestaat.
- **Activiteit:**  
Specificeer welke sporten en activiteiten tijdens jouw evenement aan bod komen.
- **Schaal:**  
Maak een inschatting van het aantal deelnemers, bekijk eerdere bezoekersaantallen en bepaal de capaciteit bin.
- **Regelgeving:**  
Ga na wat de lokale wensen en veiligheidsnormen zijn.



### 3. Datum van het evenement bepalen:

- Houd rekening met andere sportevenementen in jouw regio.
- Houd rekening met de agenda's van sportverenigingen voor de betreffende sport en overleg met de desbetreffende sportbond.
- Stimuleer de deelname van zoveel mogelijk atleten.
- Check de beschikbaarheid van locaties voor de betreffende competitie.

**Bij NSK's is het van belang dat kampioenschappen worden georganiseerd conform het evenementenreglement van SSN.**

### 4. Werkplanning opstellen:

- Specificeer taken en activiteiten.
- Bepaal data en deadlines voor deze specifieke taken.
- Maak mensen verantwoordelijk.
- Werk nauw samen met lokale autoriteiten, universiteiten en potentiële leveranciers.
- Zorg voor een hechte samenwerking binnen het team dat het sportevenement organiseert.



## **II. TAKENLIJST SPECIFIEKE AANDACHTSPUNTEN**



## II. Takenlijst: Specifieke aandachtspunten

### 1. Sport:

- Reserveer de gewenste accommodatie(s) en inventariseer op locatie of alles voldoet aan je wensen en eisen ;
- Contacteer de betreffende sportbond of vereniging voor de werving van scheidsrechters en het vastleggen van het wedstrijdprogramma en andere relevante details;
- Stel het specifieke wedstrijdreglement op;
- Stel de wedstrijdschema's op;
- Zorg voor medische ondersteuning;
- Voorzie in een manier om de uitslagen snel te kunnen verwerken en publiceren;
- Organiseer een briefing voor officials en deelnemers voorafgaand aan het evenement;
- Bepaal het registratieproces (deadlines, voorwaarden, etc)

### 2. Deelnemers:

#### **A) Een informatiedocument/uitnodiging opstellen met:**

- inschrijfdeadlines;
- Data en locatie van het toernooi;
- Tijdschema voor ontvangst en briefing;
- wedstrijdschema's;
- Details over accommodatie en maaltijdvoorzieningen;
- Betalingsmogelijkheden;
- Contactinformatie van de organisatoren.

#### **B) Aanmeldingen verifiëren, contact leggen met teams/individuen en beschikbaar zijn om vragen te beantwoorden;**

#### **C) Nevenactiviteiten organiseren, zoals workshops en feesten.**



### 3. Logistiek:

- Afspraken regelen met verblijfsaccommodaties;
- Catering organiseren;
- Vervoersoplossingen in kaart brengen;
- Watervoorziening regelen;
- Sleutels voor kleedkamers distribueren;
- Wifi controleren en eventueel regelen;
- Een kantoorruimte inrichten en voorzien van benodigdheden zoals papier, printer, schaar, plakband, etc.

### 4. Organisatie:

- Verantwoordelijkheden toewijzen en teams vormen;
- Technisch personeel regelen;
- Vrijwilligers werven;
- Training of instructie voor vrijwilligers verzorgen;
- De locatie inrichten voor de competitie (o.a. branding maar ook kleedkamers);
- Taken delegeren aan organisatieleden en vrijwilligers;
- Benodigde materialen inventariseren en verzamelen.
- Toezicht houden op activiteiten tijdens het toernooi, verstrekken van essentiële informatie en oplossen van problemen.
- Verzamelen van resultaten.
- Uitreiken van certificaten aan vrijwilligers en schriftelijke erkenningen voor partners en sponsors.

- Opstellen van het eindrapport.
- Afronden van de financiële afrekening.
- Samenvatting en evaluatie van het evenement verstrekken.

## 5. Ceremonies:

- Bestellen van medailles, trofeeën en diploma's.
- Bepalen van protocolvereisten.
- Garanderen dat alle medailles, trofeeën en diploma's onbeschadigd en in voldoende aantallen aanwezig zijn.
- Bij sommige evenementen moet u diploma's aanmaken tijdens het toernooi. Zorg dat de namen van de deelnemers correct vermeld staan.
- Voorbereiden van openings- en sluitingsceremonies, inclusief aanwezigheid en/of welkomstwoorden van vooraanstaande personen.
- Scenario voorbereiden voor medailleceremonies, vooral bij meerdere sportcategorieën.
- Samenwerken met de spreker en fotograaf.
- Een oefening van de ceremonie uitvoeren om zeker te zijn dat alles soepel en volgens schema verloopt.





### III. FINANCIËN

### III. FINANCIËN

Het opstellen van een **financieel plan** is cruciaal om inzicht te krijgen in de mogelijke kosten en de inkomsten voor het evenement. Op basis hiervan kan vervolgens de hoogte van het **inschrijfgeld** bepaald worden cq bepaald worden welke kosten door de deelnemer gedragen worden.

#### A) Mogelijke kosten van het evenement:

- Locatiehuur
- Vergoedingen: scheidsrechters, technisch personeel, sprekers, fotografen, medisch personeel
- Kleding voor organisatieleden en vrijwilligers
- Sportmaterialen
- Promotiemateriaal en kantoorbenodigdheden
- Prijzen: medailles, trofeeën, diploma's
- Gadgets
- Water en catering
- Verblijfskosten voor deelnemers, organisatoren en personeel (indien van toepassing)
- Vervoerskosten (indien van toepassing)

#### B) Financieringsbronnen en inkomsten:

- Inschrijfgelden: berekend op basis van de verblijfs-, catering- en andere organisatorische kosten
- Financiële ondersteuning door mogelijke sponsors of partners:
  - Bijdragen vanuit sportraden en universiteiten
  - Overheidsinstellingen zoals gemeenten, provincies en ministeries
  - Sponsors: particuliere ondernemingen, enz.



Bij het organiseren van een evenement op nationale schaal kan overwogen worden om financiering aan te vragen bij lokale overheden zoals gemeenten of provincies. Voor deze partijen, evenals andere potentiële sponsors, is het van belang om de kwaliteit en potentiële zichtbaarheid van het geplande evenement te benadrukken.



## IV. VRIJWILLIGERS

2022  
Delft  
Den Haag  
LEAS GNSK  
VRIJWILLIGER



## IV. VRIJWILLIGERS

Afhankelijk van de omvang van het evenement kent het vrijwilligersprogramma enkele basiselementen, waaronder: werving, voorbereiding voorafgaand aan het evenement, taken tijdens het vrijwilligerswerk en nazorg. Vrijwilligerswerk bij sportevenementen kan variëren, dus het is essentieel om vrijwilligers zorgvuldig te selecteren en op te leiden voor bepaalde functies binnen specifieke afdelingen.

### WAAR TE BEGINNEN?

- Begin met het aanwijzen van een coördinator die verantwoordelijk is voor de vrijwilligers.
- Bepaal het benodigde aantal vrijwilligers voor elke afdeling en voeg als buffer 10% toe aan dat aantal.
- Omschrijf de taken en verantwoordelijkheden van elke vrijwilliger.
- Bepaal welke kwaliteiten en vaardigheden een vrijwilliger moet hebben.



### VOORBEREIDING VOOR DE WERVING

- **Ontwikkel een promotieplan:** soverweeg verschillende manieren om het vrijwilligerswerk te promoten en identificeer potentiële bronnen voor vrijwilligers, zoals bepaalde groepen en gemeenschappen.
- **Geef duidelijke informatie over het vrijwilligersprogramma:** specificeer de data en locatie van het evenement, bepaal het proces en de deadline voor inschrijvingen, geef de contactpersoon en contactgegevens (e-mailadres, telefoonnummer) weer, informeer over de voordelen voor vrijwilligers, beschrijf de taken en vermeld eventuele eisen wat betreft taalvaardigheid of andere specifieke vaardigheden.
- **Creëer een vrijwilligersnetwerk** deel berichten op sociale mediaplatformen en in groepen, plaats een bericht op de website, verstuur informatie naar de pers, sportclubs, universiteiten en partners. Maak ook gebruik van communicatiekanalen die eerder voor evenementen zijn gebruikt.

- **Stel een aanmeldingsformulier op**  
tijdens het wervingsproces is het belangrijk om meer gedetailleerde vragen toe te voegen, waardoor de selectie gemakkelijker wordt. Focus op beschikbaarheid, vaardigheden, ervaring en aanvullende capaciteiten. Voor kleinere evenementen kunnen e-mails met basisinformatie voldoende zijn.
- **Maak een wervingsplanning**  
inclusief deadlines voor aanmelding, tijd voor selectie en vergaderingen (indien nodig) en de datum voor feedback.
- **Zet het selectieproces op**  
stel de belangrijkste en aanvullende interviewvragen op, bepaal hoe feedback aan de geselecteerden wordt gegeven.
- **Houd vrijwilligers op de hoogte**  
bevestig de ontvangst van de aanmelding, informeer over de volgende stappen in het wervingsproces, en verstuur feedback.
- **Let op specifieke vaardigheden**  
bepaal de rol die overeenkomt met sport, verschillende afdelingen en logistiek.

## Voor het evenement

- Organiseer een training/vergadering voor de vrijwilligers - deel basisinformatie over het evenement, introduceer de verantwoordelijke personen voor de vrijwilligers en beschrijf specifieke taken.
- Zorg voor verzekeringen, kleding, catering en accommodatie voor de vrijwilligers.
- Bereid het organisatiecomité voor op het werken met vrijwilligers - informeer hen over de belangrijkste taken van de vrijwilligersgroep, stel een noodscenario op, met name over de communicatieprocedure.
- Stuur beknopte informatie over de tijd, locatie en werktijden van de vrijwilligers. Vermeld ook wie de directe contactpersoon is.

## Tijdens het evenement

- Beheer de dienstroosters, voorkom overlappingen en zorg voor pauzes.
- Zorg ervoor dat elke teamleider vrijwilligers tijdens het evenement op de hoogte houdt van nieuws en eventuele wijzigingen.
- In het geval van langere evenementen: organiseer een dagelijkse evaluatie met input van elke afdeling.
- Stel een team van "Allrounders" samen - veelzijdige vrijwilligers die kunnen ingrijpen bij onverwachte gebeurtenissen of een tekort aan vrijwilligers.
- Zorg goed voor de vrijwilligers en zorg ervoor dat ze alle benodigde middelen hebben om hun toegewezen taken te voltooien.
- Organiseer aanvullende activiteiten voor vrijwilligers, zoals speciale evenementen en trainingen.

## Na het evenement

- Erken het werk van de vrijwilligers door publiekelijk waardering uit te spreken en certificaten uit te reiken. Als deze certificaten fysiek worden afgegeven, zorg er dan voor dat de exemplaren gereed zijn en dat ze ruim voorradig zijn.
- Creëer een anonieme enquête voor vrijwilligers, waarin ze feedback kunnen geven over het evenement, hun taken, de voordelen van het vrijwilligerswerk, enzovoort.





## V. MEDIA & PROMOTIE

## V. MEDIA & PROMOTIE

### 1. Persmateriaal

Het wordt aanbevolen om voor elk evenement persinformatie te hebben die voor, tijdens en na het evenement wordt verspreid. Hier volgen enkele richtlijnen met betrekking tot persmateriaal:

#### **Aankondiging van het evenement moet het volgende bevatten:**

- Een boeiende, unieke titel;
- Type wedstrijd/discipline;
- Datum en locatie van het evenement;
- Organisatoren;
- Het geschatte aantal deelnemers, met een lijst van deelnemende universiteiten;
- Programma van de wedstrijden (met de belangrijkste onderdelen gemarkeerd);
- Interessante feiten, bekende deelnemers, unieke aspecten, opmerkelijke prijzen, enz.;
- Partners, sponsors, instellingen, enz.

#### **Artikelen tijdens het evenement en samenvatting moeten het volgende bevatten:**

- Een boeiende, unieke titel;
- Basisinformatie: type wedstrijd/discipline, datum en locatie van het evenement, organisatoren, aantal deelnemers;
- Informatie over het komende programma;
- Opmerkingen over de belangrijkste/interessante/bizarre gebeurtenissen;
- Resultaten en algemene ranglijst;
- Winnaars en aanvullende informatie over hen (universiteit, verwijzing naar eerdere resultaten, individuele prijzen zoals MVP, enz.);
- Opmerkingen en uitspraken van deelnemers, aansprekende atleten, winnaars, gasten en/of organisatoren;
- Informatie over partners, sponsors, instellingen, enz.;
- Foto's met vermelding van de naam van de auteur.





## Belangrijke succesfactoren:

- Het produceren van professionele en hoogwaardige content (persberichten, video's, audio, foto's);
- Het kosteloos delen van content;
- Het direct versturen van persberichten, video's, audio en foto's na afloop van het evenement;
- Het gebruik van diverse media;
- Het team bestaat bij voorkeur uit professionals en lokale verslaggevers.

Eén van de meest essentiële aspecten bij het organiseren van een evenement is de promotie ervan in de media. Het is aan te raden om contact te onderhouden via sociale media, door middel van geschikte branding, en om relaties te onderhouden met lokale partners. Taken verbonden aan het mediadepartement kunnen worden opgesplitst op basis van de fase van het evenement:

### A) Voor het evenement:

- Creëren van de grafische identiteit van het evenement;
- Samenstellen van het mediateam en het verdelen van taken;
- Definiëren van fotografen en videografen;
- Een ontmoeting/afpraak regelen met de fotograaf en videograaf - dit stelt ons in staat om aan te geven wat we zoeken: veel visuele elementen van branding (met de naam van het evenement, het logo van de sponsor), foto's van het hele team, enz.;
- Samenwerken met een grafisch ontwerper voor sjablonen;
- Branding op de sportlocaties verzorgen;
- Materialen voor potentiële partners en sponsors voorbereiden;
- Een website en socialemediaprofielen creëren (met informatie over het schema, de locaties, deelnemers, een galerij en resultaten);
- Een promotievideo maken;
- Contact opnemen met lokale media voor promotie in de pers, op de radio, televisie en online (bijvoorbeeld op de universitaire website);
- Brochures, flyers, gadgets, uitnodigingen en posters bestellen;
- Gadgets creëren die de zichtbaarheid op sociale media vergroten (bijvoorbeeld deelnemers die onze t-shirts dragen);
- VIP-uitnodigingen versturen naar universitaire en lokale functionarissen, sponsors en andere belangrijke personen, evenals naar de pers;
- Het schema delen op sociale media en websites;
- Persmateriaal voorbereiden vóór het evenement.





## **B) Tijdens het evenement:**

- De website en socialemediaprofielen up-to-date houden;
- Persberichten tijdens het evenement opstellen;
- Voortdurend resultaten verzamelen en publiceren;
- Aan het einde van elke dag van het evenement de resultaten samenvatten;
- Foto's publiceren na elke dag van het evenement.



## **C) Na het evenement worden de volgende stappen ondernomen:**

- Publicatie van algeheel verslag en alle resultaten op de website en socialemediakanalen.
- Het creëren van een samenvattende aftermovie.
- Het opstellen en versturen van persberichten na het evenement, inclusief foto's, naar lokale media, partners, enzovoort.
- Het opstellen van een verslag voor financiers en sponsors.
- Publicatie van een samenvatting van het evenement.





**VI. INTERNATIONALE UNIVERSITAIRE  
SPORTCOMPETITIES**

## VI. INTERNATIONALE UNIVERSITAIRE SPORTCOMPETITIES

### FISU:

De **International University Sports Federation** (Fédération Internationale du Sport Universitaire) is verantwoordelijk voor de organisatie en aansturing van studentensportevenementen op het wereldtoneel voor studentensporters tussen de leeftijd van 17 en 25 jaar. Ze werd opgericht in 1949[1] en als wereldwijd overkoepelende orgaan van nationale studentensportbonden telt het momenteel 174 aangesloten landen op vijf verschillende continenten.



FISU organiseert haar evenementen in een cyclus van 2 jaar. Deze omvatten momenteel de World University Games, voorheen bekend als de Universiades (zomer- en wintereditie); de World University Championships en de University World cups. Deze evenementen vinden plaats in meer dan 30 verschillende sportdisciplines. FISU organiseert ook conferenties, forums en seminars om sport te bevorderen als onderdeel van het onderwijssysteem. De organisatie van specifieke evenementen wordt toevertrouwd aan verschillende landen en nationale studentensportbonden.

### EUSA:

**European University Sports Association** is een overkoepelende niet-gouvernementele (NGO) non-profitorganisatie die actief is op het gebied van studentensport in Europa. Ze verbindt nationale studentensportbonden, universiteiten en hogeronderwijsinstelling, teams, individuele sporters, vrijwilligers en andere partners, uit momenteel 46 landen in heel Europa.



De missie van EUSA is om regelmatige communicatie tussen de nationale studentensportbonden te stimuleren en te bevorderen; competities, conferenties, multisportevenementen en andere activiteiten op het gebied van studentensport te coördineren; de studentensport in het algemeen en aangesloten leden in het bijzonder te vertegenwoordigen bij Europese organisaties; de idealen van studentensport te verspreiden in heel Europa in nauwe samenwerking met FISU en andere Europese organisaties.



EUSA is de licentiehoudster en coördinator van de European University Championships en de European University Games met in totaal meer dan 20 sporten. De European University Games (EUG) is een multisportevenement waar sport wordt aangevuld met educatieve, culturele en sociale programma's. De eerste editie van de EUG vond plaats in Cordoba, Spanje, in juli 2012, gevolgd door de games in Rotterdam, Nederland, in 2014. De derde editie vond plaats in 2016 in Zagreb en Rijeka, Kroatië, gevolgd door de Spelen in Coimbra, Portugal, in 2018. Vanwege de pandemie werd de vijfde editie, oorspronkelijk gepland in Belgrado, Servië, uitgesteld en helaas uiteindelijk volledig geannuleerd. De zesde editie vond plaats in Lodz, Polen, in 2022; en de komende reeds toegewezen edities zullen worden georganiseerd in Debrecen en Miskolc, Hongarije, in 2024; en in Salerno, Italië, in 2026.

## Afsluitende tips

### Team:

- Probeer als organisator niet alles alleen te doen. Neem het voortouw, maar bouw een team op en bevorder de teamgeest. Door het evenement als een team te organiseren, minimaliseert u het risico op mislukking aanzienlijk.
- Erken als organisatie de leden die bijdragen aan het evenement. Waardeer ook uzelf. Als iemand goed werk heeft verricht, een 'brandje heeft geblust' tijdens het evenement of heeft geholpen bij een lastige taak, verdienen ze lof.
- Los persoonlijke problemen binnen het team intern op, en doe dit zo snel mogelijk.



### Kracht van ervaring:

- Maak gebruik van uw ervaring als deelnemer aan evenementen. Als evenementorganisator moet u zich herinneren wat opviel toen u zelf aan evenementen deelnam.
- Put uit uw ervaring van eerdere evenementen of vergelijkbare gelegenheden. Leer van fouten en stel bewezen oplossingen voor.

## Uitdagingen van het evenement:

- Wees beschaafd, maar assertief. Doe een beroep op uw rechten en verwijst naar regels en eerder gemaakte afspraken.
- Bewaar uw bevindingen voor 'minder gunstige tijden' - bescherm uzelf door reglementen en regels vast te leggen.
- Onthoud dat er geen probleem is zonder oplossing - er is altijd een oplossing te vinden.
- Bekijk problemen als kansen voor oplossingen. Het belangrijkste is om niet op te geven.



## Waardeer de rol van evaluatie:

- Vergeet niet om uw evenement achteraf te evalueren! Organiseer een teamvergadering waarin u al uw opmerkingen en observaties deelt - niet om fouten aan te wijzen, maar om ze in de toekomst te voorkomen.
- Probeer deze vragen te beantwoorden:

*1. Wat ging goed en wat ging minder goed?*

*2. Wat had u beter of anders kunnen doen?*

*3. Hoe bent u omgegaan met de uitdagingen?*

*4. Welke conclusies kunt u trekken voor de toekomst, wat moet er anders worden gedaan?*

- Vergeet niet om evaluatievergaderingen zelfs tijdens het evenement te organiseren - sommige kwesties of vragen moeten mogelijk op dat specifieke moment worden opgelost, niet pas aan het einde.

# Over het Project

## **(Uni)ted forces to support the education of (Uni)versity sport comm(Uni)ty - Uni4S**

Het Uni4S-project had als doel educatieve kansen en middelen te creëren voor degenen die actief zijn in het organiseren van studentensportevenementen. Door middel van een reeks bijeenkomsten beoogde het project de kennis te delen met organisatoren op het gebied van nationale studentenkampioenschappen. Elke bijeenkomst richtte zich op specifieke onderwerpen die bij nagenoeg ieder evenement relevant zijn en zodoende verband houden met de doelstelling van het project. Als bijkomend voordeel vonden de bijeenkomsten plaats tijdens nationale en regionale studentensportevenementen, zodat de deelnemers niet alleen theoretisch konden leren, maar ook praktijkervaring konden opdoen. Het project draaide om bijeenkomsten en discussies over specifieke onderwerpen. De resultaten van deze bijeenkomsten zijn samengevoegd tot dit handboek, dat het eindproduct van het project vormt.

Het project werd medegefinancierd door het Erasmus+ programma van de Europese Unie als onderdeel van een 'small collaborative partnerships in the field of sport'. Het begon in januari 2021 en eindigde in juni 2023.

**Uni4S**

De steun van de Europese Commissie voor de productie van deze publicatie vormt geen goedkeuring van de inhoud. Deze weerspiegelt alleen de opvattingen van de auteurs, en de Commissie kan niet verantwoordelijk worden gehouden voor de informatie die hierin is opgenomen.



## Over de partners van het project:

### Akademicki Związek Sportowy (Poland)

Als nationale studentensportbond is AZS de grootste studentensportorganisatie in Polen, met activiteiten die teruggaan tot het begin van de 20e eeuw. AZS werd opgericht in 1909 in Krakau en heeft zich sindsdien verspreid naar alle academische steden in het land. Momenteel telt AZS ongeveer 35.000 leden, verspreid over meer dan 250 lokale studentensportverenigingen. De doelstellingen en waarden van de organisatie zijn uitgebreid en omvatten kernpunten zoals het bevorderen van een gezonde en actieve levensstijl, het ondersteunen van jonge professionele atleten en het faciliteren van een duale carrière.

Andere belangrijke activiteiten van AZS zijn gerelateerd aan vrijwilligerswerk, goed bestuur en sociale inclusie. Sinds 2020 is Akademicki Związek Sportowy betrokken bij Erasmus+ projecten, waarbij het Uni4S-project het eerste project is dat door de organisatie wordt gecoördineerd.



Akademicki  
Związek  
Sportowy



**Website:** [www.azs.pl](http://www.azs.pl), [www.pasja.azs.pl](http://www.pasja.azs.pl)



**Facebook:** <https://www.facebook.com/pasjaAZS/>



**Instagram:** <https://www.instagram.com/pasjaazs/>



**Twitter:** <https://twitter.com/PasjaAZS?s=20>

### EUSA Instituut (Slovenië)

Het EUSA Instituut is een non-profit niet-gouvernementele organisatie die zich richt op de ontwikkeling van de studentensport; het bevorderen van sportactiviteiten, projecten en het delen van kennis op het gebied van de studentensport in Europa. Het instituut ondersteunt de activiteiten van de European University Sports Association (EUSA), het bestuursorgaan voor studentensport in Europa met 46 nationale studentensportbonden. Als pan-Europese niet-gouvernementele organisatie verbindt het nationale studentensportbonden, universiteiten, teams, individuele sporters, vrijwilligers en andere partners in heel Europa.

De missie van EUSA is om regelmatige communicatie tussen de nationale studentensportbonden te stimuleren en te bevorderen; competities, conferenties, multisportevenementen en andere activiteiten op het gebied van studentensport te coördineren; de studentensport in het algemeen en aangesloten leden in het bijzonder te vertegenwoordigen bij Europese organisaties; de idealen van studentensport te verspreiden in heel Europa in nauwe samenwerking met FISU en andere Europese organisaties.



**Website:** <https://www.eusa.eu/>



**Facebook:** <https://www.facebook.com/eusaunisport>



**Instagram:** <https://www.instagram.com/eusaunisport/>



**Twitter:** <https://twitter.com/eusaunisport>

### **AZS Warschau (Polen)**

De Universitaire Sportvereniging in Warschau werd opgericht in 1916. Tussen 1919 en 1939 was AZS Warschau de grootste sportclub in Polen, met meer dan 2500 aangesloten studenten. Naast het bevorderen van grassroots sport behaalde de club ook aanzienlijke successen in de professionele sport. Op dit moment telt AZS Warschau ongeveer 6000 leden.



Vanaf het prille begin was de club toegewijd aan studentensport en richtte zich voornamelijk op de ondersteuning van studentensporters en de algehele ontwikkeling van sport op hogeronderwijsinstellingen. Met uitgebreide ervaring in het organiseren van sport- en educatieve evenementen is AZS Warschau ook een waardevolle partner voor dergelijke gelegenheden. Sinds 2018 is de club betrokken bij het organiseren van evenementen tijdens de Europese Week van de Sport in Warschau.



**Website:** <https://azs.waw.pl/>



**Facebook:** <https://www.facebook.com/AZSWarszawa>



**Instagram:** [https://www.instagram.com/azs\\_waw/](https://www.instagram.com/azs_waw/)



**Twitter:** [https://twitter.com/AZS\\_Warszawa](https://twitter.com/AZS_Warszawa)

## Studentensport Nederland (The Netherlands)

Studentensport Nederland is het overkoepelende studentensportorgaan van Nederland. De vereniging heeft leden in 16 verschillende steden, die stemrecht hebben over het beleid en budget. Alle leden vertegenwoordigen de studenten in hun studentenstad, en samen vertegenwoordigen ze in totaal ruim 200.000 studenten. Zowel Studentensport Nederland als de studentensportraden en studentensportverenigingen in de steden werken samen aan het gemeenschappelijke doel van de ontwikkeling van de studentensport.

De belangrijkste missie van de vereniging is om alle studenten in Nederland te stimuleren om óf te beginnen met lichamelijke activiteit óf actief te blijven. De voornaamste manier om deze doelen te bereiken, is hen aan te moedigen deel te nemen aan kampioenschappen en sociale activiteiten gerelateerd aan sport, georganiseerd door Studentensport Nederland en lokale sportraden en studentensportverenigingen.



**Website:** <https://www.studentensport.nl/>



**Facebook:**

<https://www.facebook.com/StudentensportNederland>



**Instagram:**

<https://www.instagram.com/studentensportnederland/>



**Twitter:** <https://twitter.com/studentensportNL>





# Studentensport Nederland 2023