

CHECKLIST

Boomfeestdag

d.d.....

Basisscholen

(datum van aanpassing)

Deze checklist biedt een richtlijn voor het organiseren van jouw Boomfeestdag en de omschreven actiepunten zijn optioneel.

O= uit te voeren

X = uitgevoerd

ACTIEPUNT

1. Plantlocatie (verdeel deze taken onderling met de gemeente en/ of (groen)beheerder van het terrein waar geplant wordt).

- keuze plantlocatie
- plattegrond plantlocatie
 - plantvakken voor de scholen maken
- keuze plantmateriaal
 - plantmateriaal bestellen
 - indien nodig plantgaten bepalen en maken
 - plantmateriaal uitleggen (de dag voor de Boomfeestdag inkuilen)
 - wormen regelen voor bij de bomen (www.boomfeestdag.nl/wormen)
- schoppen regelen
 - schoppen uitzetten op de dag zelf
- indien van toepassing bepalen Toekomstboom
 - plantkoker voor in plantgat Toekomstboom regelen
- bepalen eregasten-bomen
 - plaatsbepaling welke boom eregasten planten
 - plaats van de pers bepalen t.o.v. planten door eregasten
(let op: pers moet zon in de rug hebben)
- bepalen waar herinneringspaal en plaquette komt
 - herinneringspaal bestellen (incl. plaquette)
 - afdekken herinneringspaal
- Groepsindeling voor de scholen en/ of klassen maken
 - school-/ klassenbordjes voor plantvakken regelen
 - school-/ klassenbordjes bij plantvakken plaatsen
- plaats van het podium bepalen (indien nodig ook inzet tent)
 - geluid voor op de plantlocatie en eventueel in de tent (binnenlocatie) regelen
- toiletwagens (dixi's) regelen en plek bepalen
- EHBO
- overleg brandweer inzake plant- en of binnenlocatie
- vergunningen
- paraplu's
- callsheet voor de organisatie

2. Binnenlocatie (indien van toepassing)

- aankleding

- nooduitgang aangeven
- indeling binnenlocatie
- geluid en licht
- indien van toepassing podium voor slotact
 - artiest voor slotact vastleggen
- plaatsbepaling koffie/chocolademelk
- Boomfeestdag poster en poster/statements (hoofd)sponsors

3. Lunchtent (indien van toepassing)

- aankleding
- nooduitgang aangeven
- inschrijfbalie
- gastvrouwen
- stoelen en tafels
- indeling lunchruimte
- geluid en licht
- katheders
- lunchsamenstelling
- welkomstdrankje
- speeches
- aantal lunches doorgeven
- garderobe
- Boomfeestdag poster en poster/statements (hoofd)sponsors

4. Catering (indien van toepassing)

- catering gedurende de dag (koffie/ thee voorziening)
- kraampjes voor lunchpakketten vrijwilligers
- drankjes kinderen
- iets gezond/ lekkers voor de kinderen

LET OP : geen lunchpakketjes voor de kinderen regelen i.v.m. de diverse diëten

5. Vlaggen (indien van toepassing)

- vlaggenmasten locatie bepalen en regelen
- vlaggenlijst
- vlaggen aanvragen (1,5m x 2m)
- plaatsen vlaggenmasten
- hijsen van de vlaggen (voor aanvang van het programma)

6. Feesttent/ GroenMarkt/ Educatief programma (optioneel)

- kraampjes
- deelnemers uitnodigen
- licht en geluid
- plattegrond
- podium
- poster met (hoofd)sponsors
- plaatsbepaling koffie/chocolademelk

7. Educatieve route (optioneel)

- programma
- route indeling scholen

- benodigdheden route

8. Kinderen

- opstellen school-/ klassenlijsten
- informatie intern (leerkrachten) en extern doorsturen (ouders). Denk hier aan het programma, melding warme kleding, vervoer en meebrengen eigen lunchpakketje
- gadgets bestellen voor kids
- vullen van (Boomfeestdag)tasjes met gadgets/ goodiebags
- Boomfeestdaglied instuderen (www.boomfeestdag.nl/muziek)

9. Voorbereidingsprogramma voor in de klas of op school

- schrijven docentenhandleiding van het Boomfeestdagprogramma
- voorlichtingsbijeenkomst van het Boomfeestdagprogramma
- indien van toepassing voorbereidend lesmateriaal aanvragen

10. Eregasten en genodigden

- eregasten bepalen en uitnodigen
- indien van toepassing voorgesprek eregasten
- lijst maken van eventuele sponsoren
 - sponsoren uitnodigen
- opstellen (volwassen)genodigdenlijst
 - maken uitnodiging
 - verzending uitnodigingen
 - registratie genodigden regelen
 - maken van badges
- maken plaquette voor op de herinneringspaal

11. Vrijwilligers

- vrijwilligers regelen om kinderen te begeleiden
- vrijwilligers regelen ontvangst gasten
- vrijwilligers regelen om het planten te begeleiden
- briefing vrijwilligers verzorgen (ochtend van de dag zelf)
- draaiboek vrijwilligers verzorgen

12. Pers (lokale media)

- opstellen perslijst
- opstellen persbericht
- verzenden persbericht
- pers uitnodigen
- briefing fotograaf

13. Drukwerk

- uitnodiging
- badges
- programmaboekje
- school/ klassenbordjes bij plantvak
- Boomfeestdagposter laten maken

14. Vervoer (indien van toepassing)

- fietsen evt. voor het kindervervoer (NB: plaats fietsrekken)
- indien van toepassing maken parkeerplan voor eregasten en genodigden
- indien van toepassing bussen regelen
 - bus indeling
 - nummers op bussen
 - overleg busmaatschappij

15. Ontvangst (afhankelijk van grootte viering)

+ parkeren

- parkeerruimte auto's eregasten
- parkeerruimte auto's genodigden
- parkeerruimte auto's vrijwilligers
- parkeerruimte bussen (indien nodig)
- parkeerruimte fietsen (indien nodig)
- parkeerwachters

+ eregasten (indien van toepassing)

- ontvangst + begeleiding
- badges
- koffie en lekkernij

+ genodigden

- presentielijst
- ontvangst + begeleiding
- badges gereed
- koffie en lekkernij

+ vrijwilligers

- opvang
- uitleg

+ kinderen en docenten

- ontvangst + begeleiding
- groepen maken van ca. 10 kids (vaak vooraf door de docent in de klas)

16. Bedankjes en presentjes

- plantertjes voor eregasten
- aandenkens medewerkers
- aandenken vrijwilligers
- aandenken genodigden
- indien van toepassing bloemen voor artiesten en/ of eregasten
- bedankbrieven (deelnemende scholen, sponsors, samenwerkingspartners etc.)
- uitdelen van de tasjes/ goodiebags

17. Afronding

- nalopen plantwerk
- schoonmaken terrein
 - opruimen afvalcontainers
 - opruimen toiletwagens (dixi's)

- indien van toepassing afbreken tent(en)
- schoonmaken schoppen
- terugsturen van de vlaggen (indien van toepassing)