

Organiseer een benefietactie in 7 stappen

Het doel van een benefietactie is om centen in te zamelen voor een goed doel. Ga vlug aan de slag om Samen Kansen te Bouwen voor de jongeren van Dominiek Savio.

1. Stel een klein team of werkgroep samen

Vermijd een grote groep. Zo kan je gemakkelijker samen komen, sneller beslissingen nemen en de dingen beter vooruit laten gaan.

Verdeel de taken en verantwoordelijkheden :

- Wie neemt de leiding en wordt eindverantwoordelijke ? Deze persoon houdt het overzicht en kent op elk moment de stand van zaken.
- Wie volgt de financiële kant van de actie ?
- Wie kan de technische kanten bekijken ?
- En wie kijkt voor de promotie ?

Afhankelijk van de actie zullen er nog een aantal andere taken moeten verdeeld worden.

Maak altijd duidelijke afspraken om misverstanden te vermijden. Schrijf de actiepunten op, wie verantwoordelijk is en tegen wanneer het actiepunt moet worden uitgevoerd.

En om niet te veel tijd te verliezen bij het vergaderen, leg best ook een paar afspraken vast zoals op tijd komen, iedereen laten uitspreken, geen onnodige telefoongesprekken voeren ...

2. Bepaal jouw actie of evenement en kies een datum

Heb je nog geen idee wat je wil organiseren ? Wil je iets sportiefs of cultureels ? Dingen verkopen of een eetfestijn organiseren ?

Bekijk ter inspiratie onze ideeën [hier](#), en **beslis waar jullie team voor wilt gaan !**

Kies een goede datum. Hou hiervoor rekening met jouw doelgroep, andere activiteiten in je gemeente of omgeving, een lang weekend of schoolvakanties, ...



3. Maak een financieel plan

Neem voldoende tijd om een financieel plan op te maken. Dit vermijdt onaangename verrassingen op het einde van de rit.

Bekijk welke kosten je zal hebben.

Wees hierin volledig : vraag prijzen op (voor bijvoorbeeld een zaal, aankoop van dranken, inhuren van technisch materiaal, aankoop van te verkopen producten, maken van affiches en flyers ...) en reken voor de zekerheid wat reserve in. Misschien kan je een paar dingen gratis bekomen via sponsors ? Of kan je subsidies krijgen bij de gemeente ?

Bereken wat de verwachte inkomsten zullen zijn.

Wees realistisch : hoeveel personen verwacht je ? Hoeveel producten wil je verkopen ? Hoeveel bedraagt de inkom ? Aan welke prijs verkoop je jouw producten ? Wat is de prijs van de dranken en het eten ?

Bereken de effectieve opbrengsten.

Dat totaal bestaat uit alle inkomsten min de kosten. Zo weet je hoeveel jouw benefiet ongeveer zal opleveren! Niet tevreden met het resultaat van je berekeningen? Kijk dan waar je kan bijsturen : minder kosten maken, minder luxueuze flyers, een extra sponsor zoeken ...

Tenslotte bekijk je hoe je nog meer inkomsten kunt hebben : meer volk aantrekken, de prijzen net iets hoger stellen, VIP-arrangementen aanbieden ...

4. Niet vergeten

- *De gemeente* : je hebt voor heel wat zaken toestemming van de gemeente nodig. Een straat afsluiten, een marktplein inpalmen, een loopwedstrijd organiseren, ... kan je natuurlijk niet zomaar doen. Informeer je steeds goed bij de gemeente vooraleer je aan de slag gaat. De afspraken zijn voor elke gemeente verschillend. Ga zeker eens langs voor de juiste informatie.
- *SABAM*: deze vereniging waakt over de auteursrechten van muzikanten, componisten, uitgevers, ... Wil je muziek draaien of een film afspelen ? Dan moet je hiervoor auteursrechten betalen. Alle informatie en tarieven kan je vinden op www.sabam.be.
- *Medewerkers* : zoek voldoende medewerkers want je zal waarschijnlijk onmogelijk alles zelf kunnen doen bij je voorbereidingen of op het event. Voorzie ook een aantal back-ups als mensen onverwacht niet kunnen helpen.



5. Schrijf een draaiboek

Vertrek vanuit de vastgelegde datum en keer terug in de tijd om week na week vast te leggen wat precies wanneer moet gerealiseerd zijn. Zo haal je op een comfortabele manier jouw timing.

Wees goed voorbereid en maak een draaiboek om jouw actie goed te laten slagen. Een draaiboek is een lijst waar elk detail van de voorbereiding en van de actie in vermeld wordt : wanneer wordt wat door wie gedaan ? Hieronder zie je een voorbeeld.

Wanneer	Wat	Wie	Waar	Opmerkingen
24/08	Zaal reserveren	Jason	Gemeente	
27/08	Sponsor contacteren	Marie		
1/09	Bellen naar Sabam voor informatie	Sabine		

Ook voor de dag van jouw evenement zelf is een draaiboek ter plaatse heel erg nuttig zodat iedereen weet wat hij wanneer moet doen. Geen discussies en misverstanden !

6. Een goede communicatie is belangrijk

Je wilt natuurlijk graag zo veel mogelijk mensen op je concert, of zo veel mogelijk deelnemers aan jouw loopwedstrijd, ... En dan moet je hier natuurlijk goed over communiceren.

Zorg voor een aantrekkelijke naam voor jouw evenement. Hou hierbij ook rekening met jouw doelgroep:

- Bepaal wie je wil bereiken : familie en vrienden, de burens, gans de gemeente ?
- Kies de juiste communicatie voor jouw actie en jouw doelgroep : flyers, affiches, facebook, ...
- Mond-aan-mond reclame is ook heel effectief : jouw enthousiasme en motivatie trekken heel wat mensen.
- En waarom contacteer je de lokale pers niet om jouw activiteit in de kijker te zetten ?



7. En na je benefietactie ...

- Eerst en vooral wil je natuurlijk weten hoeveel jouw actie heeft opgebracht. Ga hierbij nauwkeurig te werk. Zijn alle kosten en facturen betaald? Is alle sponsorgeld wel gestort? Hebben alle deelnemers hun deelname betaald?
- Evalueer jouw actie met alle betrokkenen: wat ging goed en wat ging minder goed? Hier kan je veel uit leren voor een volgend event.
- En vergeet niet achteraf alle medewerkers te informeren over de resultaten en te bedanken voor hun medewerking. Misschien heb je hen een volgende keer ook nog nodig?

VEEL SUCCES !