



nederlandse **debatbond**

Debattoernooi organiseren

Een handleiding voor het organiseren van
een debattoernooi

Inleiding

In dit document is gepoogd een zo volledig mogelijke checklist te creëren voor de organisatie van een debattoernooi. Deze gids is zo algemeen mogelijk gehouden, zodat het op ieder soort toernooi toepasbaar is. Als je verdere hulp nodig hebt bij het organiseren van je toernooi mag je ook altijd contact opnemen met de Debatbond. Mocht je in een vereniging zitten waar al eerder een toernooi is georganiseerd, dan is het tevens nuttig om te vragen naar de ervaringen van die organisatoren.

De organisatie van een toernooi is globaalweg op te delen in drie fases, die achtereenvolgens behandeld zullen worden in dit document. De drie fases zijn de voorbereidende fase, de fase van het toernooi zelf en de fase na het toernooi. Het grootste gedeelte van deze handleiding gaat over de voorbereiding vóórdat een toernooi plaatsvindt. Daarnaast is er een gedeelte over de dag(en) waarop het toernooi zelf plaatsvindt. Tenslotte volgt een gedeelte over de periode na een toernooi.

Vorbereidende fase

In de voorbereidende fase zal het meeste werk plaats moeten gaan vinden. Het is dan ook raadzaam om vroegtijdig te beginnen met deze fase. Voor toernooien die plaatsvinden in het najaar kan het verstandig zijn om al te beginnen voor de zomerstop. Voor toernooien in het voorjaar geldt dat het raadzaam is zo snel mogelijk van start te gaan in het nieuwe academische jaar. Op tijd beginnen bespaart een hoop stress en vergroot de kans op een succesvol toernooi. Hieronder wordt een lijst gegeven van punten die in ieder geval belangrijk zijn bij de organisatie van een toernooi. Bij de meeste punten geldt dat het verstandig is om er gelijktijdig aan te werken.

1. De algemene ledenvergadering

Het toernooi begint over het algemeen met een goedkeuring door de algemene ledenvergadering. Voor verenigingen die al langer een toernooi organiseren zal het inmiddels een vanzelfsprekendheid zijn, maar als je als vereniging een nieuw toernooi wilt organiseren dan is het gebruikelijk dat het bestuur of de organisatiecommissie toestemming heeft van de algemene ledenvergadering. Zaken die je op de algemene ledenvergadering wilt bespreken kunnen onder andere zijn:

- Wat zijn de financiële kaders? Hoeveel budget vanuit de vereniging krijgt de organisatie?
- In welk formaat (bijv. AP, BP, Australs, WSDC) zal het toernooi gehouden worden?
- In welke taal zal het toernooi gehouden worden?
- Wordt het een eendaags of tweedaags toernooi? Met hoeveel rondes?
- Hoeveel teams wil je maximaal laten meedoen aan het toernooi?
- Wil je een equity officer op je toernooi?

2. Taakverdeling maken binnen bestuur of organisatiecommissie

Nu je weet wat de kaders zijn die zijn goedgekeurd door de leden van je vereniging, is het zaak om een taakverdeling te maken binnen je bestuur of organisatiecommissie. Het is raadzaam om minstens vier maanden van tevoren een taakverdeling te hebben gemaakt. Er hoeft niet altijd één persoon per taak te zijn. Daarbij is het wel handig om één persoon aan te wijzen die de commissie aanstuurt en het overzicht bewaakt. Deze persoon doet op de dag van het toernooi zelf vaak ook de communicatie met het CA-team. Een lijst met taken die verdeeld kunnen worden zijn:

- Convenor/Project manager (leidt de vergadering en het team)
- Registratie/contact met deelnemers

- Financiën
- Catering
- Logistiek
- Vrijwilligerscoördinatie
- Overnachting ('crash') bij tweedaags toernooi
- Promotie

3. Datum

Na het samenstellen van een commissie is het prikken van een datum waarop het toernooi gehouden wordt de volgende stap. Het liefst communiceer je een toernooidatum minstens vier maanden van tevoren. De datum is vaak wel afhankelijk van of een locatie beschikbaar is, dus houd daar rekening mee voor je de definitieve datum kiest. Andere factoren waarvan je keuze afhankelijk van kan zijn:

- Geen overlap met een ander (populair) toernooi
- Overleg met andere verenigingen wanneer zij hun toernooi houden
- De mogelijkheid om je toernooi steeds op een vaste moment te houden, zodat mensen daar standaard vanuit kunnen gaan
- Datum doorgeven aan de Debatbond, zodat zij die datum voor je kunnen communiceren

4. Locatie

De locatie is een belangrijk onderdeel van de logistiek, maar is ook vaak lastig om goed te regelen. Het is dan ook zaak om de locatie zo snel mogelijk te regelen. Zaken waar je aan wilt denken bij het vinden van een goede locatie zijn:

- Een voldoende aantal ruimtes om alle debatten te houden en een aparte kamer voor het tab- en CA-team. Het maximaal aantal teams dat mee kan doen is dan ook afhankelijk van het aantal ruimtes dat je op locatie beschikbaar hebt
- Een centrale hal waar de aankondigingen gedaan kunnen worden en waar mensen kunnen wachten op de aankondigingen voor de volgende ronde. Een grote hoorcollegezaal of een aula is hiervoor erg geschikt. Wees er wel zeker van dat deze centrale hal een beamer heeft voor het aankondigen van bijvoorbeeld de indelingen voor de debatten ('de draw')
- Probeer zo veel mogelijk alle ruimten in één gebouw te hebben en de debatkamers niet te ver van de centrale hal te hebben. Mocht je kiezen voor een aparte finale locatie, zorg dan dat deze niet te ver van de centrale locatie is. Mensen haken eerder af als ze ver moeten lopen naar de finale locatie
- De bereikbaarheid van de locatie is ook belangrijk. Debattoernooien beginnen doorgaans vroeg, dus dan moet het voor deelnemers wel mogelijk zijn die plek op tijd (met het openbaar vervoer) te bereiken

Middelbare scholen of universiteiten voldoen vaak aan deze vereisten en zijn soms bereid om tot een voordelige overeenkomst te komen. Je zou in ruil voor het mogen gebruiken van de locatie ook debatcursussen kunnen aanbieden of vormen van promotie. Ga ook altijd netjes met de (medewerkers van de) locatie om en zorg dat alles na afloop schoon wordt achtergelaten. Als de medewerkers van de locatie tevreden zijn over de samenwerking, dan heb je grote kans dat je toernooi daar volgend jaar weer mag organiseren.

5. Begroting opstellen

Om een goed overzicht te behouden van de inkomsten en uitgaven van je toernooi, moet je een begroting opstellen. Neem aan de uitgavekant zaken op als locatie, eten, reiskosten CA-team,

eventueel budget voor juryleden ('IA funding'), bedankjes, etc. Aan de inkomstenkant staan het deelnemersgeld, eventueel budget vanuit de verenigingen en eventuele sponsor-bijdrages. Voor zulke projecten kun je een studentenfonds of universiteit contacten. Mocht je sponsors aanschrijven, denk dan niet alleen aan financiële bijdrages maar ook aan producten of faciliteiten.

6. Facebookevenement/overige promotie

Na de belangrijkste voorbereidende stappen is het zaak om mensen te laten weten dat je toernooi gaat plaatsvinden. Zo is het gebruikelijk om een facebookevenement aan te maken met daarop de eerste informatie, waaronder de datum, kosten (indien bekend), locatie, debatformat, etc.

Bijkomend voordeel is dat andere verenigingen rekening kunnen houden met die datum, wanneer ze hun eigen toernooi plannen. Het facebookevenement kan je vervolgens gebruiken als promotiemiddel in aanloop naar het toernooi zelf. Zo kun je de CA's aankondigen, waar deelnemers een melding van krijgen en dus herinnerd worden aan jouw toernooi. Nodig zo veel mogelijk debaters en eventueel andere kandidaten uit. Je kan overwegen scholieren en politieke jongerenorganisaties uit te nodigen voor je toernooi.

7. CA-team en tab

Voor je toernooi heb zowel een CA-team als een tab-team nodig.

- Het CA-team draagt zorg voor het bedenken van de stellingen en de juryranking. Bij een CA-team kan je zowel een hoofd-CA aanstellen en die de rest van het CA-team laten samenstellen of alle CA's zelf uitzoeken. Bij een CA-team kan je denken aan zaken als ervaring, diversiteit en team chemie. Het is goed om in ieder geval een CA-lid te hebben dat al vaker CA is geweest en daardoor ervaring heeft met bekijken of een stelling gebalanceerd is. Diversiteit kan ervoor zorgen dat er meer teams en juryleden naar je toernooi komen
- Daarnaast is het zaak een tabber of een tab-team aan te stellen. Mocht je geen tabber hebben binnen je vereniging, dan kun je ook buiten je vereniging zoeken. De Debatbond kan je altijd een lijstje met namen geven van mogelijke tabbers. Het is slim om tijdens het toernooi iemand van je eigen vereniging te laten meekijken, zodat diegene het ook leert

8. Schema

Als het goed is, heb je al besloten of je een één of tweedaags toernooi wilt. Wel is het nog van belang om dan een schema op te stellen, waarin je ook het aantal rondes en finales vastlegt. Hierbij kan het handig zijn om marges (zoals een lange pauze) in te bouwen, omdat het soms lastig in te schatten is hoelang een programmaonderdeel precies duurt. Reken voor een BP-ronde ongeveer twee uur en voor een AP-ronde ongeveer anderhalf. Houd er rekening mee dat je mensen niet te lang zonder eetpauze laat debatteren. Een schema voor een tweedaags BP-toernooi kan er als volgt uitzien:

Zaterdag

9.00 - 9.30: Registratie
9.45 - 10.00: Welkom & Aankondigingen
10.00 - 12.00: Ronde 1
12.00 - 13.00: Lunch
13.00 - 15.00: Ronde 2
15.00 - 17.00: Ronde 3
17.00 - 19.00: Ronde 4
19.00 - 20.00: Diner
20.00 - 22.00: Ronde 5 (gesloten ronde)
22.00 - 4.00: Social + Break aankondigingen

Zondag

11.00 – 11.30: Registratie
11.30 - 12.00: Welkom & Aankondigingen
12.00 - 13.30: Semi-finales en Novice-finale
13.30 - 14.30: Lunch
14.30 - 16.00: Finale
16.00: Prijsuitreikingen

9. Registratieformulier

Om deelnemers zich te kunnen laten opgeven moet je een registratieformulier maken. Google Forms wordt hier veel voor gebruikt. Wat je in ieder geval van deelnemers wilt weten is wat hun teamnaam is, wat hun individuele namen zijn, wat hun emailsadressen zijn, of ze novice zijn, wat hun dieetwensen zijn, en eventueel of ze crash willen. Zet dit formulier op facebook wanneer je de registratie opent. Dit formulier kan je vaak één keer maken en dan van voorgaande jaren kopiëren.

10. Vrijwilligers vragen en instrueren

Op je toernooi heb je veel vrijwilligers nodig voor een verscheidenheid aan taken. Hier kun je een beroep voor doen op de leden van je vereniging. Taken die gedaan moeten worden zijn:

- Het ophalen van uitslagen en die vervolgens naar het tabteam brengen
- Eten klaarmaken
- Deelnemers de weg wijzen
- Crash aanbieden voor mensen die van ver komen (bijv. Groningen/Maastricht)
- Jureren, mocht het CA-team zelf niet genoeg juryleden hebben.
- Invallen als er een oneven aantal teams zijn om een debat op te vullen
- Opruimen

Het is verstandig om ook te inventariseren of je een BHV'er onder je vrijwilligers hebt, mocht er onverhoopt iets gebeuren. Maak minstens twee weken van tevoren bekend aan de vrijwilligers welke taak zij hebben op het toernooi en hoe laat ze verwacht worden op het toernooi. Het is aan te raden om de taken te rouleren gedurende de dag, ook omdat elke taak niet de gehele tijd uitgevoerd hoeft te worden (zoals deelnemers de weg wijzen).

11. Een plan opstellen voor het eten

Gedurende de dag wil je je deelnemers en vrijwilligers van voldoende eten voorzien. Bedenk of je daar een cateraar voor inschakelt, of dat je misschien mogelijkheid hebt om dat binnen de vereniging te doen. Het laatste kan een hoop geld besparen! Denk bij het opstellen van het menu aan de voedingswensen van de deelnemers, zoals vegetarisch, veganistisch en opgegeven allergieën. Vergeet ook niet voldoende drinken in te kopen, naast de koffie die je kan aanbieden.

Het is wellicht lastig om in te schatten hoeveel brood je bijvoorbeeld nodig hebt voor een bepaalde hoeveelheid aantal deelnemers. Mocht hierover geen informatie beschikbaar zijn binnen jouw vereniging, vraag dit dan even aan een vereniging die al vaker een toernooi georganiseerd heeft. Nadat je het toernooi eenmaal georganiseerd hebt en de informatie hebt opgedaan is het natuurlijk aan te raden om deze informatie ergens te noteren voor volgende jaren.

12. Locatie social

Na een intensieve dag vol debatrondes is het leuk om met zijn allen even een drankje (en eventueel een dansje) te doen. Factoren waarover je moet nadenken bij het uitzoeken van een locatie voor de social zijn: prijs drank, bereikbaarheid (liefst op loopafstand van de debatlocatie) en voldoende ruimte voor de deelnemers. Reserveren is dan ook aan te raden. Een eerste drankje o.i.d. gratis helpt vaak om wat meer mensen naar de social te krijgen.

13. Prijsbepalers bestellen en bedankje voor CA/tab-team en evt vrijwilligers

Aan het einde van je toernooi is het attent om je vrijwilligers te bedanken, eventueel met een klein presentje. Daarnaast is het gebruikelijk dat CA-leden en tabbers een presentje krijgen, zoals een fles

wijn. Voor het winnende team (en voor het winnende novice team) en de beste spreker(s) laten toernooiorganisaties vaak een beker of medaille maken.

14. Deadline sluiten

Het is raadzaam om een geruime tijd (variërend van een week tot een maand) voordat het toernooi begint de deadline m.b.t. registratie te sluiten. Dan kun je daarop de boodschappen etc. aanpassen. Als je wilt dat teams die daarna nog afvallen wel betalen, laat dat dan tijdig weten voor deze deadline is gepasseerd.

15. Boodschappenlijst / afspraak cateraar

Als je weet hoeveel debaters, juryleden en vrijwilligers er ongeveer naar je toernooi komen dan kun je de boodschappenlijst finaliseren en eventueel de bestelling doorgeven aan de cateraar.

16. Checken met CA-team: genoeg (goede) juryleden?

Je wilt op je toernooi het liefst minimaal 2 mensen per kamer hebben en voldoende juryleden hebben die in staat zijn om te 'chairen'. CA-teams hebben hier een belangrijke rol in; check dit dus met hen. Uiteindelijk zijn zij verantwoordelijk voor een goede jurypool. Als je toernooi bekend staat om slechte jurering, dan loop je risico dat er het jaar daarop minder mensen mee willen doen.

17. Crash-indeling bekend maken

Mocht je crash aanbieden dan wil je dit geruime tijd van tevoren bekend maken, zodat teams op basis daarvan ook kunnen bepalen of ze zich in willen schrijven. Laat minimaal één week van tevoren weten bij wie deelnemers zullen slapen en zorg dat contactgegevens uitgewisseld worden. Op die manier kan degene die een slaapplek aanbiedt laten weten wat mensen eventueel zelf moeten meenemen.

19. Boodschappen

Boodschappen kun je het beste de dag van tevoren doen. Dan is eten nog zo vers mogelijk. Probeer hier een auto voor te regelen. Het is natuurlijk ideaal als je al de locatie kan betreden om de boodschappen daar te stallen. Informeer dan ook even of dat mogelijk is.

Naast deze lijst aan zaken die in ieder geval geregeld moeten worden, heb je als organisatie ook nog de keuze uit een aantal extra opties:

- **A4-papier/pennen aanschaffen:** In principe zijn debaters/juryleden zelf verantwoordelijk voor papier en pennen, maar je kan ook vanuit de organisatie papier en pennen aanbieden bij registratie in de ochtend. Dat wordt door veel debaters erg op prijs gesteld
- **Feedbacksysteem voor juryleden:** Het is voor het CA-team fijn om te weten wie een goed jurylid is en wie niet. Vaak kennen ze namelijk niet alle juryleden die op een toernooi aanwezig zijn. Bedenk of je de mogelijkheid hebt om een systeem op te zetten waardoor het CA-team feedback ontvangt over juryleden. Overleg daarvoor ook met het CA-team of zij dit wenselijk vinden, en zo ja, in welke vorm. Het kan heel simpel door middel van papieren briefjes of een google form. Je kan het zo geavanceerd maken als je zelf wilt
- **Standaard juryformulieren:** Bij voorkeur werk je niet met blanco juryformulieren, maar print je deze steeds uit voordat een ronde begint, naar aanleiding van de draw. Dit voorkomt fouten en werkt sneller. Als je ter plekke gaat printen, zorg dat er een printer aanwezig is. Mocht je wel met blanco juryformulieren werken, print deze dan van tevoren. Tel het aantal kamers, doe dit keer het aantal rondes en print minstens zo veel juryformulieren.

- **Herbruikbare bekertjes:** het kan een hoop plastic afval schelen als je gedurende het toernooi gebruik maakt van bekertjes met stickers waarop mensen hun naam kunnen schrijven.

Tijdens het toernooi zelf

Als je de voorbereidingen allemaal goed getroffen hebt, zal je tijdens het toernooi zelf in principe niet zo veel meer om handen hebben. De dingen die je nog wel moet doen zijn als volgt.

1. Lokalen gereed maken

De stoelen en tafels wil je in debatopstelling klaar hebben staan vóór ronde 1. Je kunt op de gangen eventueel ook tafels neerzetten waar mensen een debat aan kunnen voorbereiden.

2. Telefonisch bereikbaar zijn

Zorg dat iemand telefonisch bereikbaar is voor deelnemers die bijvoorbeeld verwachten wat later aan te komen. Als je daar zicht op hebt, kun je een inschatting maken of je op deze mensen gaat wachten of dat je al begint.

3. Registratieteam klaar hebben

Richt een tafel of bureau in waar het registratieteam de deelnemers opvangt. Het is zaak dat je steeds afvinkt wanneer een deelnemer er is, zodat je dit kan communiceren naar het tabteam. Je wilt een vlotte communicatie met het tabteam hebben zodat ronde 1 op tijd kan beginnen. Zorg dus dat er een liveverbinding is, bijvoorbeeld via een google spreadsheet. Hiervoor is wel WiFi vereist.

Tip: check bij registratie gelijk of mensen al betaald hebben. Dit is het uiterlijke moment om alsnog deelnamegelden te innen als zij nog niet betaald hebben. Na het toernooi wordt dat wellicht lastiger.

4. Check of de beamer het doet

Je wilt niet in tijdnood komen doordat de beamer het ineens niet doet; check dit dus van tevoren!

5. Voorbereidingen voor de ronde

Als iedereen in de centrale hal is aangekomen, alle standaard mededelingen gedaan zijn en je bent klaar voor het starten van ronde 1, dan kan het tab-team de draw presenteren. Als de deelnemers eenmaal begonnen zijn met het voorbereiden van de stellingen, dan kun je aan de chairs van elk debat alvast het juryformulier meegeven. Idealiter laat je deze printen door het tabteam nadat de draw gemaakt is, zodat alle gegevens van de deelnemers in dat debat al ingevuld zijn.

6. Houd het schema in het oog

Je wilt voorkomen dat er veel vertraging plaatsvindt. Houd steeds de tijd in de gaten wanneer een ronde is begonnen, en wanneer deze ongeveer eindigt. Geef juryleden de nodige tijd om te overleggen, maar zet ze ook onder druk wanneer ze er te lang over doen. Het tabteam heeft de juryformulieren namelijk zo snel mogelijk nodig om de draw voor de volgende ronde te maken.

7. Schoonmaken

Zodra het toernooi voorbij is dien je de locatie schoon en opgeruimd achter te laten. Zet ook de tafels en stoelen weer terug in normale opstelling. Als de boel goed wordt achtergelaten, is de kans groot dat je volgend jaar weer gebruik kan maken van de locatie.

8. Bedanken CA-team, tab-team en vrijwilligers, aankondigen winnaars

Voordat je de winnaars aankondigt is het goed om de vrijwilligers, het CA-team en het tab-team te bedanken voor hun inzet waarmee het toernooi mogelijk is gemaakt. Dit is namelijk hét moment waarop je de aandacht hebt van een grote groep deelnemers.

Na het toernooi

Het is leuk om na afloop van het toernooi een verslag te schrijven en eventueel gemaakte foto's online te plaatsen. Op die manier enthousiasmeer je wellicht mensen die er niet bij waren om volgend jaar te komen. Naast het schrijven van een verhaaltje voor social media, je website en SevenTwenty moet je natuurlijk ook niet vergeten om de uitslagen te publiceren. Voor jullie als team en vereniging kan het ook goed zijn nog één keer snel bijeen te komen voor een evaluatie. Wat ging er goed, wat ging er minder goed? Zorg voor een goede overdracht en dan staat er ook volgend jaar weer een prachttoernooi klaar.