**Een evenement, en dan?**Stappen rondom het organiseren van publieksevenementen

**Extra Diensten Operationeel**

**Evaluatieformulier Evenementen**

**Handreiking Publieksevenementen**

**Stap 8 Evaluatie**



***Gemeente voert evaluatie uit***

Mono- of multidisciplinair  
evalueren en verbeteren.  
***Categorie A/B:***

Op verzoek van gemeente en/of (hulp) dienst(en).

***Categorie C:***

Gemeente organiseert een evaluatie met (hulp-) diensten binnen 4 weken.   
Gemeente maakt evaluatieverslag en plaatst deze in DigiMak.

Bij het uitvoeren van een evaluatie wordt gebruik gemaakt van de regionaal opgestelde evaluatieformulieren.

***Versie:***

***Februari 2021***

|  |
| --- |
|  |

fsdfsdfsdf

**Inleiding**Bij het organiseren van een evenement is een goede samenwerking tussen organisator, gemeente en (hulp)diensten een vereiste. In de regio Zuid-Holland Zuid wordt gewerkt met de Handreiking Publieksevenementen (HP). In de HP is het 8-Stappenmodel opgenomen. Aan de hand van dit stappenmodel, van vooroverleg tot evaluatie, wordt een evenement behandeld. De laatste stap, stap 8, is de evaluatie.

**Waarom een evaluatie?**

Het doel evaluatie is om de ervaringen van het aanvraagtraject en het evenement zelf op te halen. De gemeente is initiatiefnemer voor deze evaluatie. De gemeente benadert de (hulp)diensten en overige betrokkenen voor de evaluatie.

**Wanneer een evaluatie?**Het evalueren van evenementen is niet gekoppeld aan een categorie. Daar waar gewenst kan een evenement geëvalueerd worden. Evenementen waarbij gezamenlijk geadviseerd is (multiadvisering) worden altijd geëvalueerd.

*A- en B-evenementen*

De A- en B-evenementen worden geëvalueerd wanneer daar aanleiding voor is. Op verzoek van organisator, gemeente en (hulp)diensten kan een evaluatie plaatsvinden.

*C-evenementen*

De C-evenementen worden binnen 4 weken na afloop van het evenement geëvalueerd.

**Gebruik van het evaluatieformulier**

De gemeente stuurt het betreffende tabblad van het evaluatieformulier naar de betrokken partijen. Het is wenselijk dit binnen 2 weken na het evenement te doen. Voor de hulpdiensten zijn de adviseurs de ontvangende partij. Die zorgen ervoor dat het ingevuld teruggezonden wordt.

Er is onderscheid gemaakt tussen de voorfase (advisering) en de uitvoeringsfase (operationeel). Het betreffende blad wordt binnen 2 weken ingevuld teruggezonden naar de gemeente. Betrokken partijen worden door de gemeente uitgenodigd om bij de evaluatie aanwezig te zijn. De evaluatie kan aan de hand van de ingevulde tabbladen plaatsvinden.  
  
**Vastlegging evaluatie in DigiMak**

De evaluatie van het evenement wordt vastgelegd en bij het evenementendossier geplaatst in DigiMak. De evaluatie kan tevens dienen als vooroverleg voor een volgende editie.

**Evaluatieformulier Handreiking Publieksevenementen  
Operationeel verantwoordelijke extra diensten**

***Vragen behandelaanpak stap 7 (uitvoeringsfase) Handreiking Publieksevenementen***

**Naam dienst:** Klik hier als u een naam wilt vermelden.

**Naam operationeel betrokkene:** Klik hier als u een naam wilt vermelden.

Naam evenement: Vul hier naam evenement in

Gemeente Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Datum Evenement: *Klik voor kalender.*

Datum Evaluatie: Klik voor kalender.

Heeft de organisatie zich gehouden aan de vergunningsvoorwaarden   
Ja  Nee  Reden: Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Wat was het te verwachten bezoekersaantal?   
Aantal: Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Wat was het bezoekersaantal?   
Aantal: Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Wat heeft er goed gewerkt? (denk aan lichtkranten, inzet sociale media, mobiele camera’s, pendelbussen, etc)   
Toelichting: Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Wat kan er beter?   
Toelichting: Klik hier als u tekst wilt invoeren.