



Eerst overzicht, dan de rest

Je stapt in met een club die al draait: honderden sponsors, borden langs het veld, shirts, lopende afspraken. Deze gids brengt dat **overzichtelijk in het systeem** — en dat gaat sneller dan je denkt. Werk van groot naar klein en houd de volgorde aan. **Automatiseren en extra's komen later**, als het overzicht er staat.

— **BEGIN HIER · DE BASIS**

Fase 1 — Breng je sponsoring in beeld

Vijf stappen, in deze volgorde. Samen vormen ze je **blauwdruk**: één overzicht van sponsor, contract én factuur.

1

Richt éérs je speelveld in menu · Zones & Locaties

Begin bij de plekken, niet bij de contracten. Leg je **zones** (een veld, het kantinegebouw) en **locaties** (de lange zijde van veld 1, de gevel) vast — vooraf goed inrichten voorkomt achteraf corrigeren. Voor shirtsponsoring werk je met **clusters en teams**: een cluster is je eigen indeling — op leeftijd (JO15) of op niveau, net wat jouw sport hanteert — met daarbinnen de teams.

2

Leg je aanbod vast menu · Producten

Wat kan een sponsor afnemen — bord, doek, shirt, advertentie — met de prijs. **Koppel elk product aan een locatie** en zeg hoeveel er beschikbaar zijn; dan telt het systeem de vrije plekken vanzelf voor je.

3

Zet je sponsors erin menu · Sponsors

De snelste route: **importeer ze in één keer** uit een lijst (met ons voorbeeldbestand als sjabloon). Naam en contactpersoon is genoeg om te starten; de rest vul je later aan.

4

Leg je contracten vast — ook in bulk Sponsors · selectievakjes

Per sponsor kan, maar samen gaat sneller: **vink meerdere sponsors aan en wijs in één keer hetzelfde toe**. Bijvoorbeeld eerst iedereen met alleen een bord op Veld 1, daarna alle sponsors met pakket 1. Daarna keur je ze in bulk goed namens de vereniging.

5

Houd de facturatie bij menu · Facturatie

Het systeem factureert niet zelf — dat blijf je doen vanuit je eigen boekhouding. Hier zie je per contract **wat er nog te factureren is** en vink je af wat klaar is. Zo mis je er nooit één.



Nu heb je overzicht. Al je sponsors, contracten en facturatiestatus op één plek — plus een blauwdruk die laat zien wat vergeven is en waar nog ruimte zit. Dit is het fundament.

Denk hier eerst even over na

Goed inrichten scheelt later rommelen. Loop deze vragen langs met je sponsorcommissie — de meeste heb je zo beantwoord, en je zet je basis in één keer goed neer. Sommige zijn bewust een stap verder dan je gewend bent.

A JE SPEELVELD

Welke zones hebben we?

Een zone is een grof gebied — een heel veld, of het kantinegebouw. Houd het grof, puur voor overzicht.

Welke locaties zitten in een zone?

Concreter: lange zijde van veld 1, de gevel van de kantine, het hekwerk bij de ingang.

En voor kleding?

Een cluster is je indeling op leeftijd of niveau (bv. JO15), met daarbinnen de teams. Wie wordt shirtsponsor per team?

Hoe lang loopt een contract?

Eén seizoen of langer — en verleng je stilzwijgend of vraag je het elk jaar opnieuw?

B JE AANBOD & JE PRIJS

Welke producten hangen waar?

Op één plek kunnen borden én doeken hangen. Koppel beide aan de locatie, elk met een eigen aantal.

Wie telt het aanbod?

Hoeveel borden passen op veld 1, lange zijde? Vul het in — het systeem rekent de vrije plekken zelf uit.

Losse plekken of pakketten?

Bied je een bord los aan, of een pakket (bord + shirt + vermelding) voor één prijs?

Prijsverschil per plek?

Een bord op het hoofdveld mag meer kosten dan op een B-veld. Tip: maak B-plekken voordelig, dan hangen ze sneller vol.

C DE UITVOERING

Welke leveranciers hebben we?

Je drukker, je kledingboer — voer ze in en wijs ze aan de juiste producten toe.

Wie monteert het materiaal?

Hangen jullie vrijwilligers de borden op, of doet de leverancier dat?

Wie levert het beeldmateriaal?

De sponsor zelf, of maken jullie het ontwerp? Bepaalt wie je straks iets vraagt.

Exclusiviteit op een veld?

Mag een concurrent op hetzelfde veld staan, of gun je één sponsor die plek alleen?

Heb je deze beantwoord? Dan staat je basis stevig. Vanaf hier gaat het invullen snel — en kun je daarna gaan profiteren van alle extra's op de volgende pagina.



Fase 2 — Automatiseer wat zich herhaalt

Doe je na elk nieuw contract steeds hetzelfde — de drukker een opdracht sturen, de sponsor om zijn logo vragen, een factuurverzoek klaarzetten? Dat hoef je niet te onthouden, dat vink je aan.

A Maak eerst de bouwstenen

Drie eenvoudige onderdelen: **Rollen** (wie is verantwoordelijk), **Leveranciers** (drukker, kledingboer) en **Acties** (losse stappen, zoals "beeldmateriaal aanleveren").

B Zet ze samen tot een workflow per product

Je bepaalt de volgorde één keer. Daarna staat voor elk nieuw contract klaar wat er moet gebeuren — jij hoeft het alleen nog af te vinken.

C Jij houdt de regie

Een workflow start je zelf, ná een akkoord. Elke stap zet je met één klik in gang. **Er gebeurt niets automatisch buiten je om.**

— OM NAARTOE TE GROEIEN · EXTRA'S

Fase 3 — Haal er meer uit

Zodra de basis draait, kun je stap voor stap extra's aanzetten. Geen haast — pak ze op als je er klaar voor bent.

- **Sponsor beheert zelf.** Elke sponsor krijgt een eigen, beveiligde pagina om logo en gegevens actueel te houden.
- **E-mails & nieuwsbrieven.** Stuur je sponsors een uitnodiging, een bedankje of een update.
- **Eigen webshop.** Laat een nieuwe sponsor zelf een vrije plek uitkiezen en aanvragen.
- **Logo's op de schermen.** Toon sponsorlogo's op de schermen in de kantine (narrowcasting).

Gouden regel

Begin klein en in volgorde. Je hoeft niet alles in één keer — één seizoen overzetten is zo gebeurd. Overzicht eerst; automatiseren en de extra's bouw je daar rustig bovenop.

