

## SERVICE: DAGCOÖRDINATIE

Er zullen gaandeweg, tijdens de organisatie van jullie trouwdag, genoeg benamingen en trouwjargon ter sprake komen waaronder ook de servicenaam Dagcoördinatie. Onder de dagcoördinatie service versta ik een professioneel ceremoniemeesterschap waarbij er zorg gedragen zal worden dat de trouwdag goed verloopt. Om daar zorg voor te kunnen dragen zijn er bepaalde voorbereidende werkzaamheden noodzakelijk.



Hieronder heb ik de serviceonderdelen die onder de dagcoördinatie vallen opgesomd met een korte uitleg, een bondige opsomming van welke taken (en verantwoordelijkheden) door het bruidspaar worden uitgevoerd i.c.m. deze service en extra service opties.

### 1. LOCATIEMEETING

Een meeting met elkaar bij de trouwlocatie(s) voor het bespreken van jullie wensen nadat de locatie is gekozen maar voordat er getekend is. Dan kan ik namelijk nog de voorwaarden en de offerte inzien om te checken of er nog financiële voordelen te behalen zijn en of er eventuele complicaties kunnen ontstaan in de mogelijkheden/onmogelijkheden bij de locatie in combinatie met de gestelde voorwaarden.

Note: De locatie rekent meestal 1 a 1,5 uur voor een dergelijke meeting. Na deze meeting blijf ik nog even (max. 1 uur) met jullie zitten om de overige wensen/leveranciers te bespreken zodat ik een opzet kan maken voor het draaiboek. Hierom is ter voorbereiding op deze meeting alle informatie welkom zoals jullie wensen qua dagindeling, leveranciers, sfeer/thema etc.

## 2. DRAAIBOEK/DAGPLANNING

Ik maak na de meeting een gedetailleerd draaiboek voor de planning van de dag en deze pas ik zo vaak als jullie willen naar wens aan. Het draaiboek wordt net zo lang aangepast totdat we de dag hebben staan zoals dit past en zoals jullie die voor ogen hebben.

## 3. LEVERANCIERSSUGGESTIES

Ik draag de gebruikelijke leverancierssuggesties aan (met eventuele kortingscodes) die aansluiten op jullie wensen. Bij eventuele bijzondere verzoeken zoals een Chinees sprekende ambtenaar of een gespecialiseerde kok in art-food die ik niet in mijn netwerk heb staan dan valt dit niet binnen het gestelde tarief. Daarvoor is een speciale (online) scout nodig waarbij de extra tijd bijgehouden wordt.

## 4. TUSSENTIJDSE MEETING (2X)

Circa 3 maanden voor de bruiloft hebben we een update meeting met elkaar om te checken hoe de voortgang er voor staat. We bespreken eventuele knelpunten en ik zal daarin ook tips en tricks meegeven. Van deze meeting maak ik een kort verslag. Jullie ontvangen het verslag per e-mail zodat alle belangrijke punten die besproken zijn terug gelezen kan worden.

Circa 1 maand voor de trouwdatum hebben we een tussentijdse meeting met elkaar om de voortgang te bespreken en een laatste to-do lijst opstellen van wat er nog moet gebeuren. In deze fase zullen zo goed als alle leveranciers aangesteld zijn of er is tenminste helderheid over wie ze zijn.

Note: Tijdens deze meetings van ongeveer 2 tot 2,5 uur gaan we het draaiboek volledig doorlopen om te zorgen dat alles is gecheckt en naar wens is. Hiernaast bespreken we alle leveranciers, gemaakte afspraken, eventuele decoraties, tafelindelingen en alle andere organisatorische punten. Na de meeting maak ik een inventarisatie voor jullie van de openstaande punten wat betreft organisatie.

## 5. TIPS&TRICKS

Alle toepasselijke tips&tricks zal ik met jullie delen zoals waar op te letten bij leveranciers, trouwkleding passen, muzieksuggesties, vragenlijstjes voor leveranciers, aankleding etc.

Note: Het is fijn als jullie me op de hoogte houden van de voortgang van jullie organisatie. Aan de hand van jullie afspraken en het tempo van de organisatie kan ik jullie met passende tips&tricks bijstaan.

## 6. DETAILMEETING

Tussen de 20 en 10 dagen voor de trouwdatum hebben we op de trouwlocatie de detailmeeting waarin we alles grondig met elkaar doornemen. Dit is ook het moment dat de organisatie is afgerond en de overdracht plaatsvindt. Vanaf dat moment ben ik de contactpersoon voor de leveranciers en zal alle verdere communicatie via mij verlopen zodat ik zeker weet dat ik alle informatie heb die nodig is.

Note: Deze meeting duurt meestal ook zo'n 2,5 uur. Indien er nog taken voor fine-tuning openstaan of zijn ontstaan na de detailmeeting dan kan ik deze taken ook van jullie overnemen. Deze taken vallen echter niet onder het gestelde tarief.

## 7. DUBBEL-CHECK

Tussen de 10 en 7 dagen voor de trouwdag zal ik met alle aangestelde leveranciers contact opnemen om alle gemaakte afspraken door te nemen om te dubbel-checken of alles klopt en helder is. Ook deel ik het draaiboek met ze (nadat jullie akkoord hebben gegeven op de definitieve versie) met mijn contactgegevens en alles wat ze nodig hebben om hun werk goed uit te kunnen voeren.

Note: Circa 10 dagen voor jullie trouwdag is ook de deadline voor het aanleveren van alle 'lijstjes' mocht dit nog niet gebeurd zijn. Dergelijk lijstjes zijn: Gewenste liedjes/muziek, tafelindeling/ceremonie indeling, leverancierslijst, lijstje met fotosamenstellingen e.a.



## 8. CONTACTPERSOON VOOR GASTEN

Op de uitnodiging mogen mijn contactgegevens genoteerd worden voor speciale verzoeken en verrassingen voor het bruidspaar zodat ik die in de planning kan opnemen. RSVP's (doorgeven van aanwezigheid) zullen niet naar mij worden gestuurd. De RSVP's kunnen bijvoorbeeld naar een apart aangemaakt e-mail adres gestuurd worden die jullie beheren. Indien jullie dit willen uitbesteden dan kan ik jullie daar in overleg deels of volledig in bijstaan.

## 9. DAGCOÖRDINATIE

Aanwezigheid van 12 uren op de trouwdag voor het regisseren van opbouwwerkzaamheden, fungeren als aanspreekpunt voor zowel de gasten als leveranciers en het coördineren van de geplande activiteiten volgens draaiboek voor een volledige zorgeloze dag!

Note 1: De 12 uren zijn een gemiddelde en afhankelijk van het programma en wat jullie wensen. Dit zal worden verrekend in de eindbetaling met het daadwerkelijk afgenomen aantal uren.

Note 2: Indien de tijdsplanning het toelaat kan ik ook een extra handje inzetten voor het plaatsen van decoraties. Dit gebeurt altijd in overleg zodat ik kan voorzien wat gewenst is en kan bepalen of dit past in de gemaakte planning.

---

Uiteraard hoort bij deze service dat jullie mij altijd mogen benaderen als er hulp of inzicht gewenst is. Zoals bij het helpen/nalezen van teksten van de uitnodiging of het inkijken van bepaalde offertes. Alle kennis die ik heb deel ik graag. Echter als er gewenst wordt dat ik wat extra's moet uitzoeken of aanvullende taken krijg dan zijn dit aanvullende werkzaamheden die niet in het gestelde tarief zijn opgenomen. Graag verneem ik wel z.s.m. de eventuele extra wensen zodat ik die tijd kan inplannen. Meestal lukt dit wel maar niet altijd.

### **Welke taken liggen bij het bruidspaar**

Kort gezegd, alle overige werkzaamheden waarbij de organisatie van de leveranciers en het contact ermee het meest tijdrovende zijn. Offertes aanvragen, eventuele aanpassingen laten maken, kennismaken met leveranciers en andere soorten afspraken. Eventuele invullijstjes van de leveranciers invullen, styling plan maken, budgetbeheer en betalingsverplichtingen bijhouden, doornemen van offertes, vergelijkingen en de voorwaarden doorlezen, zorg dragen voor benodigdheden van de leveranciers e.d.

Taken/beslissingen die het bruidspaar altijd zullen moeten maken zijn:

- Gastenlijst maken, aantallen zijn allereerst het belangrijkste voor het selecteren van de locatie(s) en budgettering.
- Aangifte doen van voornemens voor het huwelijk in de gemeente waar je gaat trouwen.
- Vragen van getuigen, bruidsmeisjes e.a. personen die jullie op de dag een persoonlijke rol willen geven.
- Adressenlijst maken voor Save the Dates en uitnodigingen
- Eventuele danslessen inplannen
- Trouwkleding, trouwringen en accessoires uitzoeken, passen en aanschaffen
- Muziek selecties
- Genodigden die geen RSVP hebben doorgegeven contacteren

## Extra's

### Aanvullende servicemogelijkheden in overleg mogelijk:

- Extra service: €75,- per uur incl. 21% BTW  
Dit uurtarief geldt ook voor designwerkzaamheden zoals uitnodigingen en styling-taken zoals het maken van gepersonaliseerde decoraties of de styling zelf voorafgaand aan de start van jullie trouwdag.
- Extra reiskosten: Tot 250 km is een reiskostenvergoeding van 0,19 P/KM van toepassing. Aanvullende kilometers hebben een vergoeding van €0,49 inclusief btw.
- Extra personeel van As You Desire: Dit is mogelijk vanaf 3 uren á €37,50 per uur (exclusief reiskosten).
- RSVP met een eigen website-pagina op [www.asyoudesire.nl](http://www.asyoudesire.nl): vanaf €195,-

Note: Een extra personeelslid van minimaal 3 uur a €37,50 per uur (exclusief reiskosten) zal nodig zijn indien:

- De trouwdag plaatsvindt op meerdere locaties zodat op beide locaties een aanspreekpunt aanwezig is;
- Er gastentransport is geregeld van hotel naar trouwlocatie (er zal iemand aanwezig zijn bij de opstapplaats);
- Er gewenst wordt dat ik bij de bruid aanwezig ben tijdens het klaarmaken (hulp bij aantrekken van trouwjurk, bruidsbloemen aannemen, first look op thuislocatie regisseren etc.) zodat iemand anders bij de opbouw van de locatie aanwezig is;
- Het daggasten-aantal uit meer dan 85 personen bestaat;
- Uitvoering van simpele' decoratiewerkzaamheden gewenst zijn die niet samengaan met de taken van de werkzaamheden van de dagcoördinatie. Indien het toepassen van professionele decoratiewerkzaamheden gewenst zijn dan zal het uurtarief anders zijn aangezien er een stylist moet worden ingehuurd.

