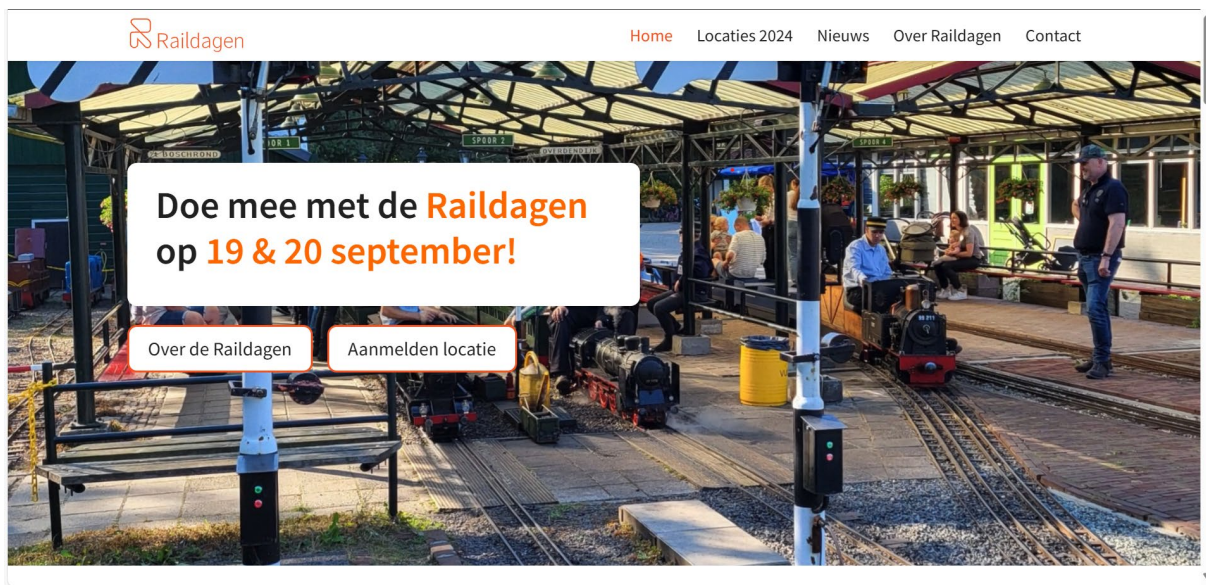




TUSSENTIJDSE handleiding & tips voor de organisatie van de derde editie van de Raildagen

19 en 20 september 2025

Versie 1: 4 maart 2025



Algemene informatie over de Raildagen op 19 en 20 september 2025

De Raildagen is een initiatief van Railforum, uitgevoerd door de leden en relaties van deze vereniging. Zie voor actuele informatie www.raildagen.nl

Wat zijn de Raildagen?

Verscheidene organisaties openen hun deuren voor familie en vrienden van hun eigen personeel, de omgeving, relaties en het brede publiek. Infrastructurele projecten, stations en musea zijn die dagen ook te bezoeken. Naast rondleidingen zijn er ateliers, wedstrijden, hackathons en andere uitdagingen voor jong en oud. Met deze activiteiten laten we het publiek zien en ervaren hoe boeiend, duurzaam, innovatief onze railsector is en welke leuke banen er zijn.

Railvervoer speelt een belangrijke rol in een bereikbare, leefbare en duurzame wereld. En dus in het leven van ons allemaal. Dat willen we zichtbaar maken tijdens de Raildagen.

Waarom meedoen aan de Raildagen?

Deelname aan de Raildagen biedt vele voordelen, zoals:

- **Trots tonen:** Laat zien hoe jouw organisatie bijdraagt aan beter railvervoer (heavy/light);
- **Nieuwe collega's werven:** Vergroot de instroom van nieuw personeel en enthousiasmeer jongeren voor de sector;
- **Naamsbekendheid vergroten:** Vergroot de zichtbaarheid van je organisatie bij een breed publiek;
- **Relaties versterken:** Versterk de banden met opdrachtgevers, leveranciers en klanten;
- **Een mooie dag organiseren:** Met jouw opdrachtgevers- en nemers een mooie dag beleven;
- **Omgeving betrekken:** Vergroot het begrip voor eventuele overlast in de regio en bied een leuk en leerzaam uitje aan;
- **Positief imago voor de sector:** Samen met andere locaties geef je de railsector een positiever imago;

Hoe helpt Railforum je?

Railforum biedt de volgende ondersteuning:

- **Advies en tips** bij het bedenken en organiseren van activiteiten op jouw locatie;
- **Informatie** over andere deelnemende locaties en acties in Nederland;
- **Netwerkmogelijkheden** via het Railforum-netwerk om samen te werken met andere locaties en organisaties;
- **Zichtbaarheid op de website** www.raildagen.nl, zodat jouw locatie gemakkelijk te vinden is;
- **Hulpmiddelen voor communicatie**, zoals logo's en persberichten;
- **Gezamenlijke publiciteit** door middel van landelijke en regionale campagnes;
- **Verzekering** op de dag zelf via een collectieve ongevallenverzekering.

Wil je meedoen of meer informatie?

Aanmelden kan via www.raildagen.nl, meer informatie via info@railforum.nl

Wie doen er mee:

Naast de vervoerders, infrabeheerders, aannemers, onderhoudsbedrijven, industrie en leveranciers stellen ook consultants, musea, overheden, kennisinstellingen en andere partijen die rail en openbaar vervoer gerelateerde activiteiten doen, hun locaties(s) open.

Tussentijdse handleiding

In deze tussentijdse handleiding vind je tips en praktische adviezen over het organiseren van deze dagen. Meer informatie zal nog volgen.

Doe er je voordeel mee. Veel succes en plezier!

Inhoudsopgave

1.0 Plan van Aanpak

- 1.1 Doelstellingen
- 1.2 Doelgroepen
- 1.3 Thema en benaderingswijze
- 1.4 Openstelling
- 1.5 Locatie/ruimtes
- 1.6 Organisatie
- 1.7 Communicatie en promotie
- 1.8 Aanmelden/bevestigen bezoekers
- 1.9 Overige belangrijke aandachtspunten
- 1.10 Planning
- 1.11 Budget

2.0 Dank & evaluatie

3.0 Extra tips and tricks

1. Plan van Aanpak

1.1 Doelstellingen

Bepaal allereerst de doelstellingen van de Raildagen voor jouw locatie(s).

Het algemene doel van de Raildagen is om aan het publiek te laten zien hoe waardevol, innovatief en duurzaam de railsector is en welke mooie uitdagende banen er zijn. Oftewel een positieve impuls geven aan het imago van onze sector!

Daarnaast kun je per locatie eigen doelstellingen hebben:

Extern:

Bijvoorbeeld naamsbekendheid, vacatures onder de aandacht brengen, imagoverbetering in de omgeving, kweken van goodwill, transparantie, (aan omwonenden laten zien wat er gedaan wordt aan veiligheid en milieu, of aan overlast; dialoog aangaan), naamsbekendheid vergroten, werven van personeel, inzichtelijk maken van productieprocessen.

Intern:

Eigen personeel is je beste ambassadeur! Zij kunnen met trots nieuwe collega's werven en de Raildagen zijn daarvoor een unieke kans. Bijvoorbeeld het bevorderen van gezamenlijke inzet en motivatie, het verbeteren van het contact met de eigen medewerkers en hen de mogelijkheid geven het bedrijf aan familie en vrienden te laten zien. Betrek juist de jongere collega's en medezeggenschap bij de organisatie.

1.2. Doelgroepen

Bepaal voor wie het evenement bedoeld is.

Doelgroepen kunnen zijn:

- Het algemene publiek, van jong tot oud, lokaal, regionaal en landelijk;
- Jongeren, scholieren, studenten, onderwijsinstellingen;
- Medewerkers, oud-medewerkers, gepensioneerden, familie;
- Omwonenden;
- Lokale/provinciale overheidsinstanties;
- Gemeentebestuur en andere overheden;

- Relaties, afnemers en leveranciers, partners bij project;
- Lokale, regionale of landelijke pers (als je iets te melden of te laten zien hebt).

1.3 Thema en wijze van openstelling

Railforum zet dit jaar tijdens de Raildagen de thema's innovatie & transformatie en de uitdagende banen centraal. Zo wijzen we op de vele diverse boeiende banen die er zijn, ook waar men niet direct aan denkt.

Grijp je kans om het publiek op de Raildagen te laten zien hoe jouw organisatie bijdraagt aan innovatieve oplossingen en producten. Dit kan helpen bij het verleiden van nieuwe sollicitanten.

Dit kan door eigen (jonge) collega's te laten vertellen en rondleidingen te geven die gebaseerd zijn op jullie kracht. Je kunt materieel, werkplaatsen, projecten en andere locaties openstellen. Of uitdagende opdrachten of speurtochten voor de jeugd ontwikkelen, door een quiz te bedenken, instructiefilms te laten zien, een wedstrijd 'ontwerp je eigen innovatie' te organiseren. Laat de bezoeker vooral jullie werk en innovatie 'beleven'.

1.4 Openstelling

Op de eigen locatiepagina op www.raildagen.nl kun je aangeven of je beide of slechts 1 dag meedoet. De standaardtijden zijn van 10.00 – 15.00 uur. Afwijkingen daarvan kunnen we ook op je locatiepagina aangeven. Eventuele aanvullende activiteiten voor specifieke doelgroepen kun je uiteraard ook laten plaatsvinden voor 10.00 uur en na 15.00 uur.

Maak tijdig een keuze in de wijze van openstelling, bijvoorbeeld:

Vrij entree

- Tijdens de Raildagen zijn de openingstijden standaard van 10.00 - 15.00 uur; het aantal bezoekers is een verrassing en ook eventuele pieken. Afwijkingen van de tijden worden aangegeven op locatiepagina op www.raildagen.nl
- Wel of niet met verstrekking toegangsbewijs bij ingang; denk ook aan identificatieplicht wel of niet.

De gedachte achter een open dag of open huis komt uiteraard het beste tot zijn recht met vrij entree; je opent 'de poorten'. Dit heeft sterk onze voorkeur omdat het laagdrempelig is.

Vooraanmelding

Twee mogelijkheden, altijd via een eigen website (kunnen we naar verwijzen met een link op www.raildagen.nl):

- Bezoekers moeten zich vooraf aanmelden en kunnen zelf kiezen hoe laat ze langskomen; dan heb je controle over het aantal bezoekers, niet over de spreiding.
- Bezoekers moeten zich vooraf aanmelden en worden ingedeeld in groepen op vaste aanvangstijden; ook dan heb je controle over het aantal bezoekers en bovendien is het bezoekersaantal op die manier verspreid over de dag.

Met name in deze laatste situatie weet je bovendien precies welke mensen je op het terrein hebt (i.v.m. veiligheid, security). De toegangsbewijzen kunnen samen met het programma en de routebeschrijving per mail worden toegezonden, bijvoorbeeld na aanmelding via een site. Houd er wel rekening mee dat er zich nog altijd bezoekers kunnen melden bij de ingang (heb je dan reserve toegangsbewijzen bij de hand?)

Vooraanmelding kan enerzijds een drempel zijn voor bezoekers, anderzijds is de kans groter dat je een geïnteresseerder en gemotiveerder publiek trekt.

1.5 Locatie / ruimtes / toegang / parkeren

Ga na welke ruimtes/delen van het terrein of gebouw en evt. andere ruimtes of materieel je open wilt stellen en welke niet.

Houd verder rekening met:

- Ruimtelijke capaciteit, c.q. bezoekerscapaciteit;
- Eventuele doorgang productieproces;
- Veiligheidsaspecten;
- Toegankelijkheid voor mensen die minder goed ter been zijn;
- Eventueel garderobe, wel bordje erbij dat dit onbewaakt en dus op eigen risico is;
- Spreiding- en routemogelijkheden (de entree, centrale ontvangstruimte, mogelijkheid tot vertonen film, de mogelijkheid tot een logische route zonder opstoppingen (vermijd onduidelijke 'kruisingen' of 'dode ruimtes' en gebruik ruimtes met aparte in- en uitgang), waar start de rondleiding en waar eindigt deze: de uitgang, dezelfde plek als entree of elders? Een aparte uitgang kan nuttig zijn, dit voorkomt dat mensen 'blijven hangen' in de ontvangstruimte;
- Bereikbaarheid van het bedrijf (openbaar vervoer) – bewegwijzering;
- Parkeergelegenheid voor auto's en fietsen (parkeerwachten?);
- Bewegwijzering en plattegronden helpen bezoekers binnen de juiste paden te blijven.

1.6 Organisatie

Organisatieteam

Stel een organisatieteam samen met een vertegenwoordiger van de directie en/of een eindverantwoordelijke, de coördinator (voortgangscontrole, budgetbewaking) en/of PR-functionaris, en vertegenwoordigers van deelnemende afdelingen, technische dienst, marketing, de persoon die gaat over de veiligheid en de bewaking en iemand van de onderhoud/huishoudelijke dienst. Werk je met vooraanmeldingen, dan is er ook nogal wat administratief werk.

Taakverdeling: geef elk lid een eigen taak/verantwoordelijkheid.

Vrijwilligers

Vraag vrijwilligers die op de dag zelf kunnen meehelpen bij de activiteiten, die op aangewezen vaste plekken op de looproute bereid zijn een verhaal te vertellen, die als rondleiders willen fungeren, etc. Bereid de vrijwilligers voor en zorg dat iedereen dezelfde antwoorden kan geven op evt. 'lastige' vragen.

Extra inzet

Op de Raildagen kunnen de volgende personen nodig zijn:

Parkeerwachten, portiers/ingang controleurs, iemand voor de informatiebalie, mensen die bezoekers ontvangen, speciale gastheren/-vrouwen bijvoorbeeld voor VIPS, rondleiders, suppoosten (voor bijv. controle doorstroom), informateurs/demonstrateurs bij diverse programmaonderdelen, bedieners AV- apparatuur, EHBO'ers, cateringmedewerkers, schoonmakers, medewerkers technische dienst en het coördinatieteam zelf.

Idee: maak gebruik van een stagiaire. Of stel een groepje samen van jonge, veelbelovende medewerkers, die hierdoor het bedrijf goed leren kennen en leren organiseren.

Samenwerking

Bepaal ook: organiseer je de dag zelfstandig of ga je samenwerken met bedrijven in de regio/buurt (bijv. gezamenlijke promotie van de dag, het laten rijden van pendelbussen tussen de locaties). Railforum kan je eventueel in contact brengen met andere leden die in jouw omgeving meedoen.

Interne Communicatie

Communiceer de plannen nog voor de zomervakantie via de interne communicatiemiddelen (personeelsblad, intranet, posters etc.). Denk aan het informeren van portiers, receptie, bedrijfsbrandweer en de bewakingsdienst, ook over hun mogelijke taken. Communiceer met het management; heeft de directeur of manager nog een taak op de dag? Kun je hem of haar nog een rol toebedelen? Zoals de ontvangst van een VIP? Praat ook met de marketingafdeling en public affairs collega's, want open dagen willen nogal eens bezocht worden door de concurrentie.

1.7 Publiciteit/Promotie

Stel jezelf bij het vervaardigen van de teksten op je eigen site en op www.raildagen.nl deze vragen:

- Wat is er te doen;
- Wat is het programma;
- Voor wie;
- Tijdstippen en tijdsduur van activiteiten;
- Bereikbaarheid per openbaar vervoer en auto/fiets;
- Parkeren auto en fiets;
- Adres en openingstijden;
- Hoe kan men zich, indien nodig, aanmelden;
- Met hoeveel personen wil men langskomen;
- Hoe krijgt men (als daar sprake van is) het toegangsbewijs (toesturen, downloaden?).

Verder: toegankelijkheid voor mensen die slecht ter been zijn, eventuele identificatieplicht, kledingvereisten, informatienummer, website bedrijf, website Raildagen, logo Raildagen en logo van het eigen bedrijf. Het logo van de Raildagen kun je opvragen via info@railforum.nl.

Communicatiemiddelen

Maak gebruik van het Raildagen logo in de communicatiemiddelen, zoals posters, flyers, banners en afzetlint.

Adverteren

Plaats een advertentie ongeveer vier weken van tevoren in de lokale en/of regionale bladen en huis-aan-huis bladen. Benoem hierin de Raildagen voor meer publiciteit.

Persbericht

Stuur een persbericht aan de lokale pers. Een eerste agendabericht bijvoorbeeld drie weken van tevoren als aankondiging van de dag. Een tweede persbericht enkele dagen vóór de open dag met uitgebreidere informatie. Railforum zorgt ook voor een algemeen persbericht voor de landelijke en meer regionale media.

Social media

Gebruik LinkedIn, X, Instagram & TikTok met #Raildagen voor jouw evenement en/of over de Raildagen. Schroef het aantal berichten op naarmate de dagen dichterbij komen. Vergeet niet om tijdens de Raildagen te posten. Gebruik zoveel mogelijk links/foto's etc. Deel zoveel mogelijk posts die over de Raildagen gaan.

Volg het evenement via social media en reageer op vragen en verzoeken die betrekking hebben op jouw locatie(s).

Personeelsblad/intranet

Geef ruim aandacht aan het onderwerp in het personeelsblad/interne nieuwsbrief/intranet. Niet alleen om je eigen medewerkers te informeren, maar ook indirect het thuisfront.

Op naam gestelde uitnodigingsbrieven

Verstuur deze naar specifiek gekozen doelgroepen die je wilt uitnodigen. Bijvoorbeeld omwonenden, gemeentebestuur, gepensioneerden, collega-bedrijven en afnemers, leveranciers en relaties.

Cultuur en onderwijs

Betrek cultuurinstellingen en scholen bij deze Raildagen door samen op te trekken in programmering rondom spoor, treinen en stations. Exposities over deze thema's zijn erg gewild bij publiek.

Voor lagere scholen heeft Railforum het (voor)leesboek 'Van Apekop tot Dwarsligger' met digitale lespakketten en kleurplaten beschikbaar. Voor middelbaar- en hoger onderwijs willen de bij Railforum aangesloten ingenieursbureaus en consultants meedenken en meewerken aan opdrachten.

Flyers en ambassadeurschap eigen personeel

Geef flyers en/of raamposters mee aan medewerkers en vraag hen of ze de spullen thuis ophangen, neerleggen op de school van de kinderen, in de kantine van de sportclub, etc.

Leg eventueel informatie neer bij de VVV, verstuur flyers, posters en/of ander materiaal naar horecagelegenheden, bioscopen, theaters, openbare bibliotheken en andere locaties binnen jouw vestigingsplaats.

Regionale radio/tv

Pols of lokale of regionale pers geïnteresseerd is in een interview of reportage. Of maak een kant-en-klaar verhaal over de activiteiten, voeg een mooie highres-foto bij en mail dit naar de lokale media.

Promotie op de dag zelf:

Denk aan spandoeken op het gebouw met het Raildagen logo en/of over de weg en vlaggen (denk aan eventuele lokale vergunningen die hiervoor nodig kunnen zijn).

Denk ook aan samenwerking in de regio, door bijvoorbeeld busjes te laten rijden tussen de locaties onderling, maak gebruik van zichtbare dingen. Besluit je de rondleiding per bus te doen, denk dan eens aan een nieuwe elektrische bus. Iets anders dan 'standaard' kan je promotieactiviteiten een flinke impuls geven. Denk ook aan speciale in het oog springende kleding en laat personeel herkenbaar zijn. Geef iedereen een speciaal t-shirt en een button met zijn/haar naam. Dat geeft een persoonlijk tintje aan het geheel.

1.8 Aanmelden/bevestigen van bezoekers

Afhankelijk van de wijze van openstelling:

Vrij entree

Bezoekers kunnen een entreebewijs bij binnenkomst krijgen met overige informatie zoals een programma, veiligheidsvoorschriften en eventueel een gadget (gadget kan ook tussentijds of bij vertrek gegeven worden). Dit hoeft natuurlijk niet. Denk daarbij wel aan duurzame gadgets.

Vooraanmeldingen

Bezoekers krijgen vooraf een bevestiging. Op basis van de aanmeldingen: maak een invullijst met bezoekersgegevens (adres, telefoonnummers, alle namen, voorkeurtijden). Zorg voor naambadges/naamstickers voor bezoekers, een groepsindeling en tijden van de rondleiding.

1.9 Overige belangrijke aandachtspunten

Veiligheid

Trek vanaf het begin op met de veiligheidskundige.

Als er in de week voor de Raildagen een landelijk incident plaatsvindt met dodelijke slachtoffers worden de Raildagen mogelijk landelijk afgelast. Eventuele lokale incidenten kunnen ervoor zorgen dat bepaalde locaties toch niet meedoen. Hierbij ligt de beslissing bij de organisatie van de locatie. Communiceer dit dan wel tijdig (o.a. naar Railforum) om teleurstelling te voorkomen.

Communicatie met en verzorging van alle medewerkers op de dag zelf

Kom een dag van tevoren of desgewenst 's ochtends vroeg nog een keer bij elkaar om de 'puntjes op de i' te zetten, instructies te geven, vragen te beantwoorden, het draaiboek te bespreken en eventueel nog een keer de route van de rondleiding te lopen.

Iedereen krijgt een kopie van het draaiboek voor de dag. Hierin is ook een lijst opgenomen met contactpersonen en hun telefoon/-portnummers. Afhankelijk van de taak op de dag krijgt men: persoonlijke beschermingsmiddelen, helm, brillen en/of schoenen.

Zorg voor lunch voor alle medewerkers en een ruimte waar zij zich even rustig kunnen terugtrekken en een plek waar continu fris/koffie/thee te verkrijgen is. Geef medewerkers daarnaast eventueel een speciaal opvallend T-shirt, of opvallende pet, sjaal of bodywarmer zodat zij goed herkenbaar en zichtbaar zijn voor bezoekers.

Zorg dat alle medewerkers dezelfde antwoorden geven op 'lastige vragen', of weten aan welke collega ze de vraag kunnen doorzetten. Het is belangrijk dat er minimaal 1 persoon is met beslissingsbevoegdheid bij eventuele problemen of dat diegene in contact staat met een beslissingsbevoegde.

Als de laatste bezoekers weg zijn, is het leuk om nog even kort bij elkaar te komen. Denk aan een klein dankwoord namens de projectgroep en zorg eventueel voor een attentie voor alle medewerkers.

Telefonische bereikbaarheid van het bedrijf op de dag zelf

Zorg ervoor dat er 1 iemand gedurende de hele dag continu bereikbaar is en dat de andere collega's op de hoogte zijn van alle ins and outs.

Parkeren auto en fiets

Denk goed na over de manier waarop bezoekers zullen arriveren: lopend, per fiets, per openbaar vervoer, auto of evt. pendeldienst? Is het parkeerterrein groot genoeg voor auto's en fietsen? Zo niet, is er iets te regelen in de buurt? Denk ook aan parkeerwacht(en) om verkeer te regelen, bewegwijzeringborden naar het P-terrein en borden met het Raildagen-logo.

Informeel overheidsinstanties

Informeel de nodige officiële instanties in de gemeente over de Raildagen en welke activiteiten er zijn, hoeveel mensen worden verwacht, etc. Denk met name aan de brandweer en de politie. Ook in verband met het regelen van het verkeer/verkeersstromen.

Let op: Zijn er nog (event)vergunningen vereist?

Ook is het slim om een wethouder of burgemeester een rol te geven. Bijvoorbeeld een openingshandeling of onthulling. Dit levert extra publiciteit op, zowel voor, tijdens als na de Raildagen.

Catering

Via eigen kantinedienst of speciaal voor de dag ingehuurd cateringbedrijf of mobiele foodstand of truck. Wees wel op tijd met reserveren, september is festivalmaand.

Zorg ook voor catering voor eigen team, vooraf, tijdens en eventueel na afloop.

Lokale supermarkten of andere winkeliers zijn soms graag bereid om een standje neer te zetten en mee te werken aan de Raildagen. Zeker als er ook een goed doel aan gekoppeld is.

Sanitair

Als je sanitair beschikbaar stelt aan bezoekers is het goed om dat gedurende de dag door iemand te laten controleren.

Kinderen

Het is altijd leuk om een kinderactiviteit aan te bieden. Dit kan iets eenvoudigs zijn zoals een knutselhoek met recycle materiaal, een zandspeelplaats, een knutsel- en tekenhoek of een film. Let wel op de veiligheidsaspecten.

Verzekering

Check of bepaalde leeftijdsgroepen (kinderen? In welke leeftijdscategorie?) verzekerd zijn bij een bezoek binnen uw organisatie en waarvoor. Railforum zal een landelijke ongevallenverzekering afsluiten voor deze twee dagen.

Geheimhouding/Security

Check wat er wel en niet getoond mag worden tijdens de rondleiding en op de plekken waar bezoekers mogen rondlopen. Geef ook aan, indien gewenst, waar wel of niet gefotografeerd mag worden.

Diefstal

Wat is de procedure als iets wordt onttreemd? Zorg ervoor dat computers, laptops, etc. goed opgeborgen zijn. Vermeld bij de eventuele garderobe dat gebruik 'op eigen risico' is.

EHBO

Zorg ervoor dat de nodige EHBO'ers aanwezig zijn op de dag en dat alle eigen medewerkers weten hoe de EHBO'ers in het geval van een noodgeval snel te bereiken zijn (dit moet in het draaiboek staan). EHBO'ers zijn vaak vrijwilligers die men kan regelen via de lokale EHBO-vereniging.

Persoonlijke beschermingsmiddelen

Geef in de bevestigingsbrief, maar ook bij binnenkomst, duidelijk aan wat het beleid is. Hanteer zoveel mogelijk dezelfde richtlijnen voor bezoekers als voor je eigen medewerkers. Deel bijvoorbeeld een bril en/of helm uit aan iedereen die aan de rondleiding deelneemt.

Herkenbaarheid personeel

Zorg voor voldoende bemensing en herkenbaarheid met hesjes en/of naambadges.

Fotografieverbod / videoverbod

Geef in de bevestigingsbrief, maar ook bij binnenkomst, duidelijk aan als er een verbod is.

Rookverbod

Geef in de bevestigingsbrief, maar ook bij binnenkomst, duidelijk aan dat er een rookverbod geldt.

Pers

Wil je de (regionale) pers uitnodigen? Wie doet dat? Wie begeleidt hen? Bereid Questions & Answers voor.

Fotograaf

Laat de bedrijfsfotograaf of een externe fotograaf foto's maken; het is leuk om de dag vast te leggen (voor eigen medewerkers, het personeelsblad, impressies voor een volgende keer, de lokale pers, etc.)

Actiegroepen

Is er een kans op protest of acties over het project, locatie of bedrijf? Bijvoorbeeld bij een werk waar kritiek op is, of overlast ervaren wordt. Dan is het handig om een draaiboek klaar te hebben liggen. Laat een persoon met de actiegroep praten, luister naar wat ze willen. Geef aan dat er tijdens de dag zelf weinig tijd is, maar dat je graag op een ander moment verder wilt praten.

1.10 Planning

Begin uiterlijk tussen de vijf en negen maanden van tevoren met het vormen van een werk- of projectgroep. Zeer groots opgezette events vergen een langere voorbereidingstijd. Denk hierbij ook aan de vakantieperiode; de voorbereidingsactiviteiten staan dan meestal op een laag pitje.

- Stel een draaiboek op van alles dat moet worden georganiseerd. Dit draaiboek geeft antwoord op: wat zijn de diverse programmaonderdelen, te regelen zaken en wie doet wat vóór welke datum. Aangezien de locaties enorm verschillen is er geen standaard draaiboek vanuit Railforum beschikbaar. Hopelijk geeft deze handleiding voldoende aanknopingspunten om er zelf een te maken.
- Stel een draaiboek op voor alle medewerkers op de dag zelf: De kern van het draaiboek is een gedetailleerde beschrijving van elk programmaonderdeel: wat, waar, hoe laat, en wie is verantwoordelijk. Dit draaiboek bevat ook de namen van alle medewerkers en hoe zij onderling te bereiken zijn. Ook hoort hierin een lijstje met noodtelefoonnummers, EHBO'ers en belangrijke externe telefoonnummers.

1.11 Budget

Houd in ieder geval rekening met kosten voor:

- Publiciteit (advertentie-opmaak, het plaatsen van advertenties, toegangskarten; programmaboekjes, promotiemateriaal, affiches, vlaggen, presentje voor bezoekers, etc.);
- Tentoonstelling- en/of demonstratiematerialen;
- Bewegwijzering- en routematerialen zoals borden, pijlen, linten;
- Eventueel herkenbare kleding/pet/sjaal voor medewerkers op de dag zelf.

En verder:

- Vergoeding medewerkers voor het werken op een zaterdag, attentie of wellicht een afsluitend etentje met het hele team?;
- Catering (koffie, thee, fris, cake, soep, broodjes, lunchpakketten eigen medewerkers) plus het inhuren van personeel hiervoor;
- Speciale in te huren attracties zoals food, acteurs, spel etc;
- In te huren tent (als eigen ruimte ontbreekt);
- Fotograaf;
- Eventueel in te huren bussen voor rondleiding;
- Eventueel toiletwagens;
- Benodigde AV-apparatuur;
- Parkeerwachters, schoonmaakpersoneel, veiligheidsdienst;
- Eventuele extra verzekeringen.

TIP

Plaats bij de entree een bord of stand met informatie over veiligheid. Hoe ga je als bedrijf met veiligheid om, veiligheidsvoorschriften, kledingvoorschriften en persoonlijke beschermingsmiddelen. Het plaatsen van deze info meteen aan het begin geeft ook aan hoe belangrijk je veiligheid vindt.

2.0 Dank & Evaluatie

En dan zijn de Raildagen voorbij en iedereen gaat weer over tot de orde van de dag. Maar dan komen twee belangrijke aspecten aan de orde: bedankjes en de evaluatie!

Krijg je na afloop complimenten van bezoekers? Deel deze met het bedrijf. Inventariseer ook de verbeterpunten die door bezoekers worden aangegeven. Kritiek is gratis advies!

Evalueer zo snel mogelijk na het evenement met de projectgroep de volgende onderwerpen:

- De samenwerking onderling;
- De samenwerking met externen;
- De opkomst;
- Voorpubliciteit;
- Het programma;
- De voorzieningen;
- De planning;
- Wat liep goed/niet goed.

Daarnaast kan een etentje als dank voor alle medewerkers ook nog de nodige - meer informele - reacties opleveren. Maak een checklist met verbeterpunten voor een eventuele volgende Raildagen.

Railforum is, samen met Allianza pro Schiene ([Tag der Schiene | 19.-21. September 2025](#)), voornemens om ook in 2026 Raildagen te organiseren.

Onze ambitie is dat steeds meer landen in Europa meedoen. In 2026 zijn de Raildagen op vrijdag 18 en zaterdag 19 september tijdens de European Mobility week die elk jaar van 16-22 september is.

3.0 Extra tips and tricks

Suggesties activiteiten

Denk bij de keuze voor de activiteiten aan je doelstellingen van de dag!

Een greep uit de mogelijkheden:

- Indien mogelijk in de ontvangsthall evt. koffie, thee, limonade en cake/koekje, vergeet de kinderen niet;
- Standje P&O over soort banen en de vereiste vooropleidingen en eventuele vacatures. Liefst bemensen met collega's die de doelgroep aanspreken;
- Speeddates organiseren;
- Korte pitches laten geven door directie of juist jongeren;
- Exposities: laat in stand, op panelen of op film eindproducten of diensten zien;
- Een film of beelden over innoveren, een veiligheidsfilm, een film over het werken bij het bedrijf, over de klanten van railvervoer, etc. Evt. aparte 'bioscoop' maken met popcorn stand;
- Rondleidingen: het terrein, de werkplaats, het materieel, laboratoria, de fabrieken, de controlekamers, eventueel kantoren, grondstofmagazijnen, technische dienst. Denk aan interessante apparatuur die je kunt laten zien, zoals de nieuwste technieken, robots en andere opstellingen;
- Altijd een succes: veel zélf doen, bijv. bij de technische dienst, in werkplaatsen, op buitenterrein. Helemaal leuk voor kinderen als zij het resultaat mee naar huis mogen nemen. Gebruik hiervoor afval of recycle materialen;
- Prijsvraag, hackaton, opdracht uitvoeren, mee laten denken/ werken;
- Maak leuke 'foto shoot' plekje, bv. In cabine of leg verkleed/bedrijfskleding neer;
- Attracties zoals foodtrucks, sport- en spel, speelgoed, 3D brillen, technische apparatuur etc.

Kinderen

De ervaring leert dat dit soort dagen (vooral de zaterdag) vaak door gezinnen met kinderen wordt bezocht. En als je de kinderen kunt boeien, boei je de ouders en via hen eventueel familieleden die je graag als sollicitant terugziet.

Hoe doe je dat?

- Een succesnummer is een demonstratie van de bedrijfsbrandweer. Misschien mogen de kinderen zelf iets omspuiten of blussen. Of denk aan een doe-activiteit in de labs. Zelf iets maken wat je mee naar huis mag nemen. Kinderen vinden het ook geweldig om op het terrein grote technische apparaten of materieel voor vervoer, onderhoud of montage te zien en in het materieel te mogen kijken, bijvoorbeeld in bestuurderscabine. Is ook altijd mooie plek voor foto's of selfies.

Uitgelicht: Rondleiding

Rondleidingen zijn een succesvol onderdeel. Maar hoe organiseer je een goede rondleiding?

Wat tips & tricks op een rij:

- Stel een route vast en let vooral op de lengte van de route (ga 'proeflopen');
- Niet langer dan een uur;
- Maak een planning: op welke tijdstippen start er een rondleiding;
- Maak een uitgebreide routebeschrijving voor de rondleiders met een tijdschema;
- Instrueer de rondleiders van tevoren en maak samen met hen een standaardverhaal;
- Probeer te voorkomen dat de één heel kort van stof is en de ander juist heel langdradig. De verhalen moeten ook niet té gedetailleerd zijn, anders houd je de aandacht niet vast van de bezoekers;
- Het is de bedoeling dat de routes van alle groepen afzonderlijk mooi op elkaar aansluiten, dat je niet opeens met drie groepen tegelijkertijd in de controlekamer staat;
- Zorg ervoor dat de rondleidingen op het juiste tijdstip zijn afgelopen.

Je kunt er ook voor kiezen dat op vaste bezienswaardige plekken de medewerkers (ofwel experts/explicateurs/informanten) klaar staan om het verhaal te vertellen. Ook dan moeten de verhalen qua inhoud en lengte afgestemd zijn. Het voordeel is dat de rondleiders dan niet alles zelf hoeven te vertellen; zij begeleiden de mensen meer van plek naar plek en houden de tijd in de gaten. Je hebt dan wel meer vrijwilligers nodig, maar het blijkt in de praktijk erg goed te werken.

En....

- Om het kwartier of om het half uur starten met een rondleiding;
- Houd het aantal mensen per rondleiding op ongeveer 10-12 maximaal;
- Rondleidingen kunnen natuurlijk te voet, maar soms worden er bussen ingezet. Denk eens aan een bijzondere bus, zoals de nieuwste elektrische bussen;
- Laat medewerkers hun eigen familie rondleiden;
- Als de rondleidingen op vaste tijdstippen beginnen, laat een fluitsignaal klinken;
- Als je besluit dat er geen vaste tijdstippen zijn en dat iedereen zelf het moment mag bepalen, geef dan de route goed aan op papier en werk bijv. met gekleurde linten, borden en pijlen langs de route;
- Zorg dan ook voor dat er voldoende toezicht is, dat mensen niet afwijken van de route en op plekken komen waar dat niet gewenst is.

De bezoeker gaat weer weg

Presentjes hoeven niet, maar worden altijd erg gewaardeerd. Kijk uit naar iets wat bij je bedrijf past, of bij het thema. Moet wel een veilig en liefst een duurzaam presentje zijn.

Iets speciaals?

Gaat er nog iets speciaals gebeuren op de dag? Misschien wordt er een bedrijfsonderdeel in gebruik genomen, is er een jubileum te vieren? Zijn hierbij officiële functionarissen aanwezig? Wie organiseert dit allemaal, zijn er speciale protocollen? Beschouw dit als een apart programma. Gebruik het in je vooraankondigingen en promotie naar lokale pers.

Kan er extra goodwill worden gewonnen door een speciale activiteit? Bijv. een donatie aan een goed lokaal doel; deze kan op een bepaald tijdstip op de dag officieel overhandigd worden. Nodig hierbij dan de pers uit.

Is er aanleiding tot een apart VIP-programma? Je kunt overwegen bijv. het gemeentebestuur uit te nodigen en door de directeur rond te laten leiden. Wie organiseert dit? Let op ontvangst, begeleiding/rondleiding, catering, programma en een aparte ruimte voor ontvangst. Sta ook stil bij of hiervoor pers uitgenodigd moet worden. Je kunt zoiets uitstekend in je promotie gebruiken!

Tot slot

Zie de Raildagen als een kans om, samen met collega's en relaties leuke dagen te organiseren. Goed voor de teambuilding, gevoel van trots en verbeteren van imago. Daarnaast kun je variëren in opzet, aanpak en realisatie. Sterk afhankelijk van je eigen doelstellingen, doelgroep en financiële en praktische mogelijkheden.

Heb je vragen of wil je even overleggen, bel of mail gerust.

Jeroen Haver
haver@railforum.nl
06-12992344