

# Handboek Koster

**(Tent)evangelisatiecampagnes  
in  
Nederland en België**



**[www.tentcampagne.nl](http://www.tentcampagne.nl) | [info@tentcampagne.nl](mailto:info@tentcampagne.nl) | 0342-415828  
Postbus 103 | 3780 BC | Voorthuizen**

## Instructiehandboek kosters

Er zijn 2 kosters nodig per tentdienst tot 300 bezoekers, boven dit aantal zijn er 1 of 2 extra kosters nodig. Hierna volgt een omschrijving van de taken en volgorde van werkwijze van de kosters voor, tijdens en na de diensten.

### **Werkzaamheden voor aanvang van de diensten**

1. Aanwezig: 1 uur voor aanvang van de diensten.
2. Bij warm weer: hoofdingang oprollen en uitgang (bij de toiletten) oprollen.
  - a. Bij koud weer (< 15 °C): eerst alleen de hoofdingang openen en het zeil los laten hangen tot een ½ uur voor aanvang van de dienst en dan pas oprollen. Bij aanvang van de dienst het zeil van de uitgang bij de toiletten een klein stukje open laten (niet oprollen).
  - b. Verwarming: bij koud weer (< 15 °C) bij aanvang van de dienst de verwarming aanzetten en het tentdoek van de hoofdingang losmaken en los laten hangen, zodat er nog bezoekers naar binnen kunnen. Ook het zeil van de uitgang bij de toiletten los laten hangen. Bij 20 °C kan de verwarming uitgezet worden. Heaters per stuk aanzetten door per heater een stekker in een contactdoos te steken. Eerst alle gaskranen openen, en centrale stekker bij de eerste branders in de stekkerdoos steken.
3. Verlichting aandoen: de 5 TL-kronen in de tent, de lampen boven het podium, bij het podium en bij de boeken-/koffietafel, toiletten, de Mercedesbus en de Infowagen.
- 4a. Stoelen controleren (of ze schoon en gekoppeld zijn) en zonodig schoonmaken en/of koppelen; het podium zuigen en de planten op het podium netjes zetten.
  - b. De koffiecormer: tafels en stoelen netjes opstellen en schoonmaken. Op elk tafeltje een bloemstukje zetten.
5. Koffie- en boekentafel(s) schoonmaken en bij een gesloten marktkraam de luifels openen.
6. Checklist voorschriften vergunning brandweer doorlopen.
7. Voorraadcontrole: a. Koffietafel: koffie, melkpoeder, suikerklontjes, bekertjes, lepeltjes, limonadesiroop, thee en koekjes.
  - b. Toiletten: toiletpapier en handzeep.
8. Nazorgformulieren en balpennen klaarleggen op de 4 tafeltjes in de Mercedesbus en de Infowagen.
9. Water: 2 glazen voor de spreker (bij de kathedor op het podium) en water + glazen in de Mercedesbus en de Infowagen.
10. Tafeltje bij de ingang voor het welkomstteam. Eventueel (overleg met de algemeen teamleider) flyers en/of een programma hierop klaarleggen, om uit te delen voor de dienst. Tevens CD's klaarleggen om uit te delen na de dienst.
- 11a. Reserveringskaarten op de stoelen van de voorste rij (in het midden, voor het podium) leggen; ca. 10 stuks.
  - b. Machtigingskaarten en een magazine op de stoelen leggen en eventueel een liederenblad (als er geen gebruik gemaakt wordt van een beamer).
12. 2 collecte-emmers links en rechts van het podium zetten.
13. Het terrein controleren op afval, takken, verkeerd geparkeerde auto's e.d. en de parkeerafzetting controleren (of vragen de parkeerwachten dit te doen).
14. De 4 klaptafels en 8 klapbanken links en rechts van de hoofdingang buiten plaatsen.
15. 30 minuten voor aanvang van de dienst dient alles klaar te staan/ gecontroleerd te zijn.

*De kindertent ( alleen zondagsmorgens) – 2 partytenten*

1. De ingang losmaken en bij mooi weer oprollen.
2. De tafels en stoelen netjes zetten en schoonmaken.

### **Werkzaamheden tijdens de diensten**

1. Eén koster zit tijdens de dienst op de eerste rij , voor het podium om te helpen bij het verplaatsen van het kathedr e.d. bij optredens. (samen met iemand van het geluidsteam).
2. Eén koster zit tijdens de dienst bij de hoofdingang. Zij zitten op een aparte stoel en zijn d.m.v. een badge herkenbaar voor bezoekers. Het calamiteitenplan moet bij de koster bekend zijn. Bij calamiteiten waarschuwen de koster de algemeen teamleider of de campagnecoördinator.
3. Collecteren met de twee plastic emmers of mandjes (staan bij het podium) + balpennen eerst uitdelen vóór de collecte, om machtigingskaarten in te vullen, even wachten na ongeveer 4 minuten met mandjes rond gaan.

### **Werkzaamheden na de diensten**

*'s Morgens*

1. Bij bewaking in de tent tot de avonddienst kan de geluidsinstallatie in de tent blijven staan, evenals de boeken- en koffietafel(s).
2. Het getelde geld van de collecte in de box van het pastoraat bij de boekentafel leggen.
3. De verlichting in de tenten, bij de koffie-/boekentafel(s), in de nazorruimtes en de toiletten uit doen.
4. Het aggregaat uitzetten.
5. De nazorruimtes afsluiten.
6. Bij veel wind de tent dichtmaken en alleen bij bewaking in de tent kan deze open blijven bij mooi weer.

*'s Avonds*

1. Het getelde geld van de collecte in de box van het pastoraat bij de boekentafel leggen.
2. Controleren of de koffietafels leeggemaakt zijn. De medewerkers van de boekentafel zijn verantwoordelijk voor de geldkist van de boekentafel. Het geld moet worden afgedragen aan de heer Bruinekreeft of aan de campagnecoördinator. Aan niemand anders!
3. Controleren of alle geluidsapparatuur en de beamer(s) in de boekenwagen zijn opgeborgen en deze wagen is afgesloten (sloten op de luiken).
4. Zorg voor een dubbel stel sleutels voor de boekenwagen voor de leider van het geluidsteam en de algemeen teamleider. Dit geldt ook voor de Mercedesbus, de Volvo vrachtwagen en de Infowagen. De campagnecoördinator levert deze sleutels aan.
5. Alle achtergebleven kaarten, flyers e.d. van de stoelen en van de grond halen en opbergen in de boekenwagen. Ook het podium opruimen.
6. Alle tafels en stoelen van de koffi corner en de expositieruimte netjes zetten en alle papier en afval opruimen.
7. De verlichting uitdoen. Alleen 4 enkele TL's aan laten staan voor nachtverlichting.
8. De tent afsluiten.
9. Het terrein controleren op afval.
10. Toiletten controleren.
11. De nazorruimtes (Mercedesbus, Infowagen) opruimen, de lichten uitdoen en afsluiten.

12. De kindertent opruimen. Alles wat vandalisme- of diefstalgevoelig is (behalve meubilair) in de Mercedesbus zetten. Op 4 enkele TL's na (nachtverlichting) het licht uitdoen en de tent afsluiten. 10 buiten TL's van terreinverlichting laten branden.

### **Werkzaamheden buiten de diensten om**

Eén koster is dagelijks aanwezig om de nodige werkzaamheden te verrichten, zoals:

1. Elke dag de Infowagen openen (in overleg met de algemeen teamleider; nooit de Infowagen onbeheerd open laten!), zodat mensen voor informatie terecht kunnen.
2. De hoofdingang van de hoofdtent open maken.
3. De parasols buiten zetten bij de klaptafels, links en rechts van de hoofdingang van de hoofdtent.
4. De checklist van brandweervoorschriften controleren.
5. Het terrein controleren op afval e.d.
6. De bewakers koffie en brood geven en hetgeen verder nodig is.
7. Dagelijks de spankabels van de tent controleren (i.v.m. sabotage) en zonodig aanspannen, ook de zij zeilen controleren en de ankers opnieuw inslaan.
8. Toiletten controleren op hygiëne en op voorraden toiletpapier en zeep. Indien nodig de toiletten schoonmaken.