Stappenplan Ontbijt op de molen

1. Bepaal doel en opzet

Leg eerst de basis vast:

- Voor wie is het ontbijt bedoeld: buurtbewoners, gezinnen, vrijwilligers, relaties of algemeen publiek?
- Hoeveel gasten kunnen deelnemen?
- Binnen, buiten of beide?
- Gratis, tegen kostprijs of met een toegangsprijs?
- Eén gezamenlijk ontbijt of vrije inloop?
- Combineer je het ontbijt met een rondleiding, demonstratie of verhaal van de molenaar?

Voorbeeld: 50 gasten, ontvangst om 09.00 uur, ontbijt van 09.30 tot 10.30 uur en aansluitend rondleidingen door de molen.

---

2. Kies datum en locatie

Controleer of er rondom de molen voldoende ruimte is voor:

- tafels en stoelen;
- buffet of uitgiftepunt;
- ontvangst;
- koffie en thee;
- afvalinzameling;
- toiletten;
- fietsen en eventueel auto's.

Maak bij een buitenontbijt altijd een **slechtweerscenario**. Bijvoorbeeld verplaatsing naar de molenschuur, een tent of annulering bij extreem weer.

---

3. Maak een eenvoudige begroting

Bereken vooraf hoeveel het ontbijt per gast kost.

Denk aan:

- brood, broodjes en beleg;
- boter, jam en andere streekproducten;
- koffie, thee, melk en sap;

- servies of disposables;
- tafels, stoelen en tafelkleden;
- eventuele huur van tenten;
- aankleding;
- promotie;
- verzekering/vergunning indien van toepassing;
- reservering voor onvoorziene kosten.

Praktische tip: zoek samenwerking met de plaatselijke bakker, supermarkt of boerderijwinkel. Een ontbijt op de molen is een mooie gelegenheid om lokale producten zichtbaar te maken.

---

4. Regel leveranciers en catering

Bepaal wie het ontbijt verzorgt:

Optie A: zelf organiseren
Vrijwilligers kopen producten in en richten het buffet in.

Optie B: lokale ondernemer
Een bakker, cateraar of horecaondernemer levert het ontbijt.

Optie C: lokaal ontbijt
Verschillende ondernemers leveren een onderdeel, bijvoorbeeld brood van de bakker, kaas van een lokale boerderij en jam van een streekproducent.

Leg vast:

- hoeveel personen er komen;
- wat er wordt geserveerd;
- dieetwensen en allergenen;
- bezorgtijd;
- koeling en voedselveiligheid;
- koffie- en theevoorziening;
- wie verantwoordelijk is voor aanvullen en opruimen.

---

5. Controleer veiligheid en praktische voorwaarden

Bekijk vooraf:

- waar bezoekers veilig kunnen zitten;
- welke delen van de molen toegankelijk zijn;

- veilige afstand tot bewegende molenonderdelen;
- vluchtroutes;
- EHBO;
- toegankelijkheid voor minder mobiele bezoekers;
- sanitaire voorzieningen;
- stroom- en watervoorziening.

Controleer daarnaast bij gemeente en verzekeraar of voor de gekozen omvang en opzet aanvullende voorwaarden gelden, zeker wanneer het ontbijt in de openbare ruimte plaatsvindt of er eten wordt verkocht.

---

6. Maak het programma

Houd het programma eenvoudig. Bijvoorbeeld:

Tijd	Activiteit
08.00	Organisatie en vrijwilligers aanwezig
08.15	Tafels en buffet gereedmaken
08.45	Briefing vrijwilligers
09.00	Ontvangst gasten
09.30	Welkom door molenaar
09.35	Gezamenlijk ontbijt
10.15	Kort verhaal over de molen
10.30	Rondleidingen / molen bekijken
11.30	Einde activiteit
11.30-12.30	Opruimen

Een kort welkomstwoord van de molenaar maakt de activiteit meer dan alleen een ontbijt. Laat bijvoorbeeld vertellen **wat de molen voor de omgeving betekende en hoe graan vroeger tot meel werd verwerkt**.

---

7. Regel inschrijving

Voor een ontbijt is vooraf aanmelden aan te raden. Zo voorkom je voedselverspilling en weet je hoeveel zitplaatsen nodig zijn.

Vraag bij aanmelding om:

- naam;
- aantal personen;
- aantal kinderen;
- telefoon/e-mail;
- dieetwensen/allergieën;
- eventuele toegankelijkheidsbehoeften.

Stel een duidelijke **maximumcapaciteit** vast en sluit de inschrijving zodra die is bereikt.

---

8. Promoot het ontbijt

Begin ongeveer vier tot zes weken vooraf.

Gebruik:

- website en sociale media van de molen;
- nieuwsbrief;
- lokale krant;
- posters;
- buurtverenigingen;
- sociale media van lokale partners;
- gemeentelijke of regionale activiteitenagenda's.

Een boodschap als **"Begin je zondag met ontbijt tussen de draaiende wieken"** maakt meteen duidelijk dat de locatie de bijzondere waarde van de activiteit vormt.

---

9. Maak een taakverdeling

Voor een ontbijt met bijvoorbeeld 50 gasten zijn vaak 6 tot 10 vrijwilligers voldoende.

Verdeel rollen zoals:

- coördinator;
- ontvangst;
- catering/buffet;
- koffie en thee;
- molenaar;
- rondleiders;

- fotograaf/social media;
- opruimploeg.

Wijs één persoon aan die op de ochtend zelf de **eindverantwoordelijkheid** heeft.

---

10. Maak een draaiboek voor de dag zelf

Neem daarin minimaal op:

- tijdschema;
- contactgegevens;
- taakverdeling vrijwilligers;
- plattegrond;
- aantal gasten;
- benodigdheden;
- levermoment catering;
- veiligheidsafspraken;
- slechtweerscenario;
- schoonmaak en afval;
- afsluiting en sleutelbeheer.

Loop dit enkele dagen vooraf samen met de molenaar en coördinator door.

---

11. Uitvoering

Controleer vóór opening:

Locatie

- tafels en stoelen klaar;
- terrein schoon;
- bewegwijzering aanwezig;
- toiletten gereed;
- afvalpunten ingericht.

Ontbijt

- voldoende eten en drinken;
- koffie/thee gereed;
- dieetwensen herkenbaar geregeld;

- servies en bestek aanwezig.

Organisatie

- vrijwilligers gebrieft;
- presentielijst aanwezig;
- EHBO beschikbaar;
- telefoonnummer coördinator bekend.

---

12. Evalueren

Bespreek kort na afloop:

- Hoeveel mensen kwamen?
- Wat waren de kosten en inkomsten?
- Was er voldoende eten?
- Hoe verliep de ontvangst?
- Was de combinatie ontbijt en molenbezoek geslaagd?
- Waren er veiligheidsproblemen?
- Wat moet een volgende keer anders?

Noteer de hoeveelheden eten en drinken die daadwerkelijk zijn gebruikt. Dat maakt een tweede editie veel eenvoudiger te begroten.

Korte planning

2-3 maanden vooraf: datum, concept, capaciteit en begroting bepalen.
6-8 weken vooraf: leveranciers, partners en eventuele vergunningen regelen.
4-6 weken vooraf: inschrijving en promotie starten.
2 weken vooraf: aantallen, vrijwilligers en draaiboek vastleggen.
3-5 dagen vooraf: definitief aantal gasten doorgeven aan catering/leveranciers.
Dag ervoor: laatste controle van locatie en materialen.
Op de dag: uitvoeren en opruimen.
Binnen een week: evalueren.