

Handboek Vrijwilligers Heroes Dutch Comic Con



Voorwoord

Welkom, Hero van Heroes Dutch Comic Con!

Wat geweldig dat jij je inzet als vrijwilliger tijdens hét grootste popcultuur-evenement van Nederland! Dankzij jou kunnen tienduizenden bezoekers een magisch, spectaculair en onvergetelijk weekend beleven.

Of je nu gasten begeleidt naar de photobooth, props controleert bij de ingang, foto's maakt bij de Main Stage of zorgt dat alles op rolletjes loopt als runner – **jouw bijdrage is onmisbaar!**

In dit handboek vind je alles wat je moet weten om goed voorbereid én met een glimlach aan de slag te gaan.

Samen maken we er een onvergetelijk weekend van! 😊

– Lianne Idzenga

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	3
Over Heroes Dutch Comic Con	5
Vrijwilligersrollen (Overzicht)	6
Werktijden en Aanmelding	7
Aanwezigheid en punctualiteit	7
Shifts en pauzes	7
Lunchmenu	7
Aanmelden voor je shift	8
Afmelden of ziekte melden	9
Hoofdorganisatie	10
Entree	12
Main Stage	14
Guest Square	17
Pitboss	18
Photobooth	20
Marketingfoto's	22
Gaming	27
Infostand	30
Comic Artists	33
Cozy Corner	35
VIP	37
Runners	39
Double Dating	40
Workshop Heroes / K-pop Heroes	44
Adventure Stage	47
Ontprikkelruimte	49
Guest Square NL	50
Star Wars World	51
Board Game Area	52
Waarom ben jij onze Hero?!	54

Praktische Zaken	55
Reiskostenvergoeding	55
Schoenen.....	55
Water.....	55
Drukte.....	55
Persoonlijke items	55
Vragen of twijfel.....	56
Contactinformatie	56

Over Heroes Dutch Comic Con

Heroes Dutch Comic Con (HDCC) is hét evenement voor fans van films, series, comics, cosplay, games en alles wat met popcultuur te maken heeft. Twee keer per jaar verandert de Jaarbeurs Utrecht in een plek waar bezoekers op gaan in hun favoriete werelden.

Wat kun je als vrijwilliger verwachten?

- Drukke, gezellige dagen
- Enthousiaste bezoekers in de meest fantastische outfits
- Veel interactie en teamwork
- En natuurlijk: een unieke ervaring die je niet snel vergeet!

Met trots en dankbaarheid zien we hoe ruim 200 vrijwilligers per editie Heroes Dutch Comic Con tot een succes maken!

Vrijwilligersrollen (Overzicht)

Als vrijwilliger kun je op veel verschillende plekken ingezet worden. Hieronder zie je alle rollen. Elk van deze rollen wordt in een apart hoofdstuk verder toegelicht.

1. Entree
2. Main Stage
3. Guest Square
4. Pitboss
5. Photobooth
6. Marketingfoto's
7. Marketing video's & interviews
8. Gaming
9. Infostand
10. Comic Artists
11. Cozy Corner
12. VIP Lounge
13. Runners
14. Double dating
15. Workshop Heroes / K-pop Heroes
16. Adventure Stage
17. Kids Area
18. Crew Station
19. Ontprikkelruimte
20. Guest Square NL
21. Star Wars World
22. Board Game Area

Werktijden en Aanmelding

Aanwezigheid en punctualiteit

We rekenen op jullie aanwezigheid en stiptheid, zodat we samen het evenement vlekkeloos kunnen laten verlopen.

- **Verzameltijd:** Alle vrijwilligers worden om **08:00 uur** verwacht.
- **VIP-start:** Om **09:00 uur** gaat het VIP-programma van start, waarvoor een deel van de vrijwilligers al paraat moet staan.
- **Officiële opening:** Om **10:00 uur** vindt de grote opening plaats, deze tijd moet alles gereed zijn.

Het uur tussen 08:00 en 09:00 gebruiken we om je aan te melden, je te voorzien van een shirt en bandje en om de laatste instructies door te nemen. Zo weet iedereen precies wat er van hem, haar of het verwacht wordt.

Punctualiteit is hierbij erg belangrijk: te laat komen kan het teamproces vertragen en brengt onnodige stress met zich mee. **Plan daarom je reis zorgvuldig, houd rekening met files of vertragingen, en zorg dat je op tijd aanwezig bent.**

Shifts en pauzes

Vrijwilligers draaien tijdens het evenement shifts van ongeveer 08:00 uur 's ochtends tot 18:30 uur 's avonds. Hoe deze shifts precies zijn ingedeeld, hangt af van het team waar je bij zit. Je head-of communiceert iedere ochtend hoe de dag verloopt en waar en wanneer je nodig bent, zodat je precies weet wat er van je wordt verwacht.

Iedere vrijwilliger heeft in ieder geval recht op een grote pauze van 30 minuten. Afhankelijk van de planning kunnen er ook extra kortere pauzes worden ingelast. Er is daarnaast de mogelijkheid om – in overleg – even zelf de conventie te verkennen.

De lunch staat vanaf 12:00 uur klaar en wordt doorgaans bereid tot 14:00 uur, zodat iedereen de gelegenheid heeft om rustig te eten.

Het is belangrijk om je aan het rooster te houden, zodat de taken in elk team soepel verlopen en collega-vrijwilligers op je kunnen rekenen. Door goed samen te werken en de aanwijzingen van je head-of op te volgen, zorgen we voor een gestructureerde en plezierige dag voor iedereen.

Lunchmenu

Tijdens de lunch is er geprobeerd een zo divers mogelijk assortiment aan te bieden. Zo hebben we:

- Brood: Zachte witte bollen en bruine bollen

- Beleg: Kaas, Ham, Rosbief, Kipfilet met guacamole, eiersalade en roombrie
- Warme broodjes: kipsaté, frikandel/ kaassoufflé/ kroket en vegetarische kroket
- Soep: vegetarische tomatensoep
- Smoothies: Bosvruchten-banaan smoothie & Mango smoothie
- Salades: fruitsalade, salade olijf-feta
- Yoghurt & toppings: granola, vers fruit, chocolade en noten

Als je allergieën of andere dieetrestricties hebt, geef dit dan door via de mail / via de app: lianne.idzenga@easyfairs.com / +31 6 52845147

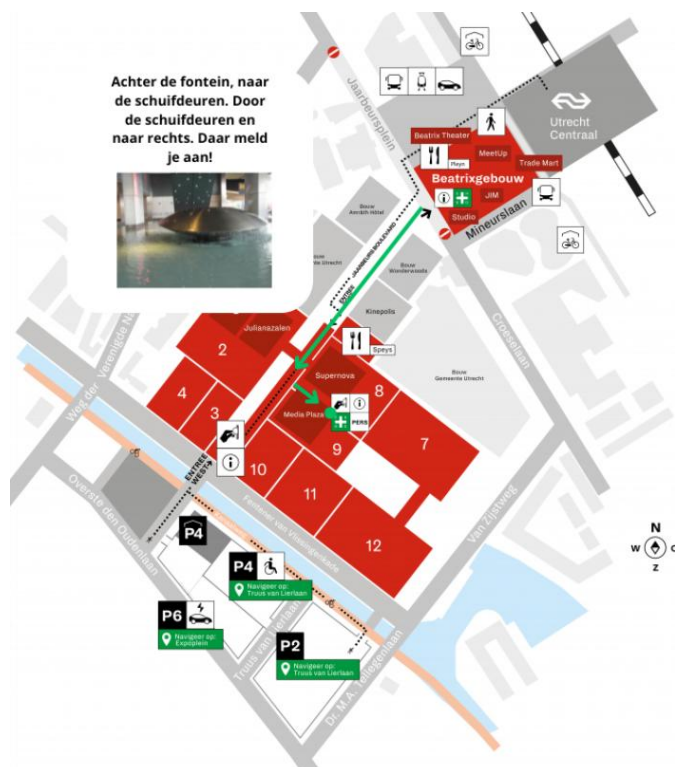
Aanmelden voor je shift

Voorafgaand aan het evenement ontvang je per e-mail een bevestiging van jouw shifts. Dichtbij de datum van het event krijg je nog een aanvullende e-mail met alle praktische informatie, zoals tijdstippen, locaties en relevante details over je functie.

Lees deze e-mail zorgvuldig door en noteer belangrijke gegevens. Zo weet je precies waar en wanneer je wordt verwacht.

Op locatie meld je je bij de aanmeldrij, waar je jouw naam doorgeeft en je aanwezigheid wordt geregistreerd. Daarna kun je door naar de crew catering, waar je jouw vrijwilligersshirt kunt uitzoeken. Let op: het shirt is voor beide dagen van het evenement bedoeld.

Meeting point (afbeelding is vanaf het station):



Afmelden of ziekte melden

Het kan natuurlijk altijd voorkomen dat je op de dag van het evenement niet aanwezig kunt zijn, bijvoorbeeld door ziekte of andere omstandigheden. Meld dit dan zo snel mogelijk bij Lianne Idzenga, per telefoon (+31 6 52845147) of e-mail (lianne.idzenga@easyfairs.com).

Een tijdige afmelding is erg belangrijk. Hierdoor kunnen we snel vervanging regelen en blijft het programma soepel en gestructureerd verlopen. Zo voorkomen we dat collega-vrijwilligers onder druk komen te staan of dat bezoekers minder goed worden geholpen.

Hoofdorganisatie



LIANNE IDZENGA

Event Marketeer
Content



BOET HAVENAAR

Head-of team
Festivals



MANITA PHILIPSEN

Head-of Content
Content



SAS VAARTJES

Event Marketeer
Marketing



KOEN BEUZEKOM

Event Marketeer
Marketing



STIJN HAPERS

Project Coördinator Gaming
Content



TESSA GOVERS

Sales Manager
Sales



CLAUDIA OOSTERKAMP

Marketing Events Manager
Marketing



NATASCHA DE BRUIJN

Sales manager



MANON STOMPHORST

Intern Marketing



NADINE BRYSON

Intern Content

Head-of's

Entree: Ritchie Van Gogh (hoofd aanspreekpunt entree)

Rechterhand Ritchie: Noëlle De wit (mocht Ritchie even niet bereikbaar zijn)

VIP Entree: Xander Masset

Entree hal 8, 9 & 10: Maickel Vlegels

Infobalie entree: Jilles Fransen

Main Stage: Esther van Balen Blanken

Guest Square: Manita Philipsen & Nil Sönmez

Pitboss: Tom de Rijk

Photobooth: Nathalie Schenk & Tessa Kemper

Marketing foto's & video's: Ilse den Burger

Gaming: Stijn Hapers

Adventure Stage: Lianne Idzenga

Infostand: Clarissa Brink

Comic Artists: Taco Kraima

Cozy Corner: Taco Kraima

VIP: Heidi Sprangers-Matthijsse

Double Dating: Josiah Spies

Workshop Heroes / k-pop area: Lianne Idzenga

Runners: Lorenzo Bralts

Crew Station: Bas Van Burik

Kids Area: Lianne Idzenga

Ontprikkelruimte: Lianne Idzenga

Guest Square NL: Xaviera de Bruijn

Star Wars World: Lianne Idzenga

Board Game Area: Lianne Idzenga

Entree

Wat doe je?

Als vrijwilliger bij de entree ben jij een van de eerste gezichten die onze bezoekers zien. Jij heet mensen welkom, controleert tickets en zorgt dat iedereen prettig binnenkomt. Je werkt altijd samen met andere vrijwilligers en kunt bij vragen altijd terecht bij de infobalie.

Jouw taken:

- Bezoekers vriendelijk welkom heten
- Tickets scannen met een handscanner
- Toegangsbewijzen en polsbandjes controleren
- Programma's en plattegronden klaarleggen bij de entree
- Eenvoudige vragen beantwoorden of doorverwijzen naar de infobalie
- Bijzonderheden signaleren, zoals hulpbehoevende bezoekers of drukte bij de ingang

Belangrijk om te weten:

- Je staat nooit alleen; lukt het niet om een vraag te beantwoorden, dan helpt iemand van de infobalie verder.
- Wees geduldig en blijf rustig, ook als bezoekers gestrest of verward zijn.
- Je hoeft de volledige plattegrond niet uit je hoofd te kennen — richt je vooral op het entreegebied.
- Let op bezoekers met speciale behoeften en schakel hulp in als dat nodig is.
- Draag comfortabele én gepaste kleding (geen cosplay, naveltruitjes of kapotte broeken).
- Soms ontstaat er drukte bij de ingang; blijf kalm en houd overzicht.

Planning ochtend

08:00 uur

Aanmelden bij Lianne en melden bij entree groep.

08:15 uur

Controleren of de poortjes zijn afgezet met lint.

08:30 uur

Een aantal vrijwilligers staat klaar in verband met het openen van de lockers en garderobe. Bezoekers moeten worden tegengehouden bij de doorgang van de entree van hal 4 naar hal 3.

08:45 uur

Vorbereiden van de VIP-entree.

09:00 uur

VIP-entree opent.

09:45 uur

Klaar gaan staan voor de opening bij hal 3, 4, 8, 9 en 10.

10:00 uur

Opening.

Main Stage

Wat doe je?

De **Main Stage** is één van de drukste en meest populaire plekken op het event. Hier vinden panels, Q&A's, cosplay contests en andere optredens plaats. Jij zorgt samen met je team voor rust, veiligheid en een soepel verloop van het programma. Je begeleidt bezoekersstromen, ondersteunt waar nodig bij het podium en werkt nauw samen met de techniek en de backstagecoördinatie.

Let op: Soms is backstage-toegang niet toegestaan of beperkt vanwege drukte of privacyredenen.

Taken

- Bezoekersstromen begeleiden voor, tijdens en na shows.
- Zitplaatsen aanwijzen en wachrijen managen.
- Controleer VIP's zorgvuldig op bandjes of passen bij toegang tot gereserveerde stoelen.
- Toezien dat nooduitgangen, looppaden en vluchtroutes vrij blijven.
- Backstage ondersteuning alleen indien gevraagd of toegestaan (in overleg met de Head-off).
- Geen foto's of handtekeningen vragen aan artiesten, hosts of special guests.
- Microfoons aanreiken tijdens Q&A-sessies (1 persoon verantwoordelijk).
- Geen knuffels of cadeaus laten overhandigen bij de microfoon.
- Gebruik de prullenbakken – houd het podiumgebied schoon.
- Denk na over je taalgebruik: blijf altijd professioneel en vriendelijk.
- Let op de tijd en zorg dat het programma op schema blijft.
- Zorg dat er genoeg paaltjes, koortjes en loopruimte zijn om het publiek goed te begeleiden.
- Controleer of het scherm achter het podium en de tijdsaanduiding goed zichtbaar zijn voor sprekers en crew.

Teamindeling

- 1 persoon bij de microfoon – verantwoordelijk voor vragen van bezoekers tijdens Q&A.
- 2 personen crowd control – begeleiden van het publiek, houden van overzicht en doorstroom.
- 1 persoon sluit de rij af – zorgt dat er niet te veel mensen tegelijk aanschuiven.
- 1 persoon (vaak de Head-of) staat backstage voor afstemming met techniek en special guests.

Belangrijk om te weten

- Backstage-toegang is alleen op instructie van de Head-off of coördinator.
- Wees altijd discreet: backstage-informatie is vertrouwelijk.
- Blijf duidelijk en professioneel communiceren, ook als het druk wordt.
- Je staat en loopt veel – draag comfortabele schoenen en blijf alert.
- Wees zichtbaar en aanspreekbaar voor bezoekers én je team.
- Veiligheid gaat altijd voor: houd overzicht en meld incidenten direct.

Guest Square

Guest Square is dé plek waar bezoekers hun favoriete film- en serie acteurs ontmoeten voor handtekeningen en foto's. Als vrijwilliger zorg jij ervoor dat dit soepel verloopt, zowel voor bezoekers als voor de gasten zelf. Je bent actief in het begeleiden van bezoekers, het organiseren van wachtrijen en het ondersteunen bij fotomomenten.

Taken:

- Bezoekers aankopen verwerken in geleverde kassa's
 - Zorg dat dit zorgvuldig uitgevoerd wordt, de telling zijn van groot belang
- Gasten begeleiden van hun signing plek naar de Green Room of naar de Photobooth en Mainstage
- Persoonlijke assistentie van de gasten. Begeleiding ter plekke en hulp bij vragen
- Helpen bij het handhaven van rust en overzicht in het gebied
- Informatie geven aan bezoekers over wachttijden, kosten, of beschikbaarheid

Belangrijk om te weten:

- Gasten hebben strakke schema's. Tijdverlies = minder fans per sessie. Houd het tempo erin zonder te haasten.
- Je staat tussen bezoekers en beroemdheden. Dat kan spannend zijn voor fans – blijf rustig en duidelijk, stel de bezoeker op zijn/haar/hen gemak.
- Veel bezoekers zijn zenuwachtig of emotioneel. Help ze even ademhalen, geef duidelijke instructies.
- Je werkt samen met gastenbegeleiding en beveiliging. Volg instructies nauwkeurig op van de head-of.
- Als een bezoeker zich misdraagt: blijf professioneel, schakel direct een coördinator of beveiliging in.
- Hou je eigen enthousiasme in toom – dit is werk. Geen selfies met de gasten 😊
- Communicatie is alles: stem constant af met collega's en coördinatoren bij drukte of verstoringen.

Praktisch:

- Zorg voor representatieve kleding, je werkt samen met gasten, management en bezoekers.
- Zorg dat je het schema van de gasten altijd bij de hand hebt, zo ben je scherp op de tijd en altijd up to date.
- Houd ruimte rondom de gasten vrij – geen onnodige opstoppingen of vertragingen.

Jouw inzet zorgt ervoor dat de bezoekers hun moment met hun idool kunnen beleven. En dat is voor velen hét hoogtepunt van het weekend.

Pitboss

Wat doe je?

Als Pitboss bij de Guest Square ben jij verantwoordelijk voor het bewaken van de rust, orde en beleving in het gebied waar de special guests aanwezig zijn. Jij zorgt ervoor dat bezoekers zich netjes gedragen, de afspraken rondom foto's en privacy worden nageleefd en dat de special guest ongestoord kan genieten van het event.

Taken en verantwoordelijkheden

- Toezien op een ordelijke, positieve en respectvolle sfeer rondom de special guests
- Bezoekers begeleiden naar de juiste rij voor handtekeningen of foto's
- Wachtrijen ordenen en zorgen voor een logische doorstroom
- Zorgen dat bezoekers zich aan de regels houden, zoals geen foto's of video's maken, niet ongevraagd benaderen en de aangegeven grenzen respecteren.
- Signaleren en ingrijpen bij ongepast gedrag of dreigende drukte.
- Behouden van overzicht in de ruimte
- Communiceren met beveiliging of head-of bij situaties die extra aandacht vereisen.

Belangrijk om te weten

- Je bewaakt grenzen met respect. Corrigeer bezoekers vriendelijk maar duidelijk als ze regels overtreden (zoals foto's maken of te dichtbij komen).
- Je bent zichtbaar en aanspreekbaar. Bezoekers en vrijwilligers moeten je makkelijk kunnen vinden voor vragen.
- Je communiceert kalm en professioneel. Jij straalt rust en overzicht uit, ook in drukke of onverwachte situaties.
- Je schakelt snel. Zie je iets dat uit de hand dreigt te lopen? Handel adequaat en betrek de head-of of beveiliging als dat nodig is.

Photobooth

Wat doe je?

Als vrijwilliger bij de **Photobooth** zorg je ervoor dat bezoekers een soepel, veilig en plezierig fotomoment beleven. Jij begeleidt bezoekers, stelt ze op hun gemak en werkt samen met de **Fotograaf** om alles vlot te laten verlopen. Je bent het aanspreekpunt voor bezoekers die op de foto willen met hun favoriete Special Guests.

Binnen het photobooth-team werken we met een flexibele indeling:

- **Photobooth 1 & 2** verzorgen van het fotoproces en de bezoekersstroom.
- **Team Kassa** verzorgt de verkoop van photobooth tickets en het beantwoorden van vragen.

De teams wisselen elkaar af en springen bij waar nodig. Tijdens drukke momenten kan iedereen op een andere taak inspringen om opstoppingen te voorkomen. Hoewel teamleden hun voorkeuren hebben, is het belangrijk dat iedereen alle taken kan uitvoeren.

Taken – Photobooth 1 & 2

Voortraject

- Ontvangen van bezoekers en uitleg geven over het fotoproces.
- Wachtrijen organiseren met dranghekken of paaltjes/koordjes zodat de doorstroom soepel verloopt.
- Controleren van tickets voordat bezoekers de photobooth betreden.
- Aannemen van jassen, tassen of cosplay props die bezoeker niet op de foto willen (i.v.m. veiligheid en netheid).
- Helpen met het verwijderen van props of accessoires die niet zijn toegestaan tijdens de fotosessie.

Tijdens de fotosessie

- **Doorstroom:** zorgen dat de rij op tempo blijft lopen zodat iedereen een kans krijgt op een foto.
- **Assisteren:** bij wensen of aanwijzingen van de Special Guest (volg hierbij de instructies van de Head-of en management).
- Samenwerken met vrijwilligers van Guest Square om te zorgen dat gasten op tijd zijn of op tijd terugkomen na een korte pauze.

Na de fotosessie

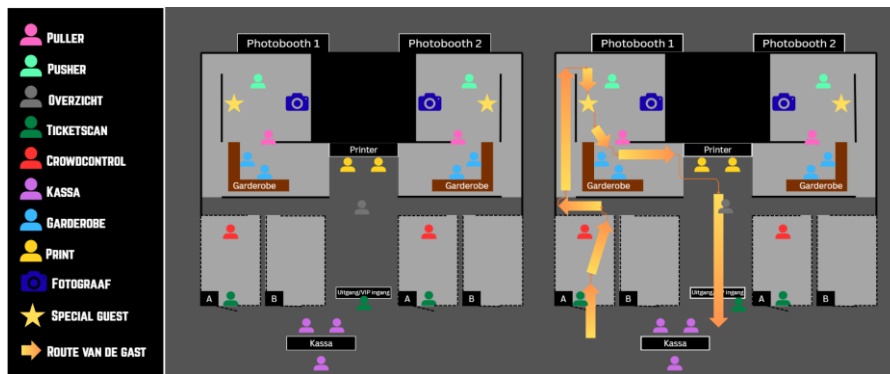
- **Uitstroom:** bezoekers op een vriendelijke manier uit de photobooth begeleiden zodat de doorstroom behouden blijft.
- Foto's printen, in een hoesje doen en uitleg geven over de QR-code waarmee bezoekers hun digitale foto kunnen downloaden.

Taken – Team Kassa

- Verkopen van tickets voor photobooths en meet & greets.
- Beantwoorden van vragen over tijdschema's, vakken of speciale verzoeken (zoals bij fysieke of mentale beperkingen).
- Bijhouden van het tijdschema-bord en het openen of sluiten van rijen.
- Controleren van VIP-bandjes bij speciale toegang.
- Indien nodig: ondersteuning bij VIP-scans of bezoekersstromen.

Belangrijk om te weten

- Backstage bij special guests is geen gegeven. Soms is toegang beperkt of niet toegestaan vanwege drukte of privacy.
- Geen foto's of handtekeningen vragen aan special guests – ook niet voor jezelf of anderen.
- Geen knuffels of cadeaus laten overhandigen tijdens het fotomoment.
- Bezoekers kunnen enthousiast of ongeduldig zijn: blijf vriendelijk, professioneel en behoud de rust.
- Houd altijd voldoende loopruimte vrij en let op veiligheid rondom apparatuur en bekabeling.
- Gebruik de prullenbakken en houd de omgeving netjes.
- Let op je taalgebruik – wees beleefd, duidelijk en representatief.
- Timing is cruciaal: gasten en special guests hebben strakke schema's.
- Samenwerking met Guest Square en Fotograaf is essentieel voor een goed verloop.
- Draag comfortabele schoenen: je staat en beweegt veel.
- Bij technische problemen schakel je meteen met de fotograaf en bij conflicten schakel je direct met Manita of Cornélien.
- Wees flexibel: spring in waar nodig om drukte op te vangen of de doorstroom te verbeteren.
- Signaleer problemen tijdig en rapporteer deze aan Lianne, Manita of Nil.



Marketingfoto's

Wat doe je?

Als marketingvrijwilliger zorg jij voor het vastleggen van het evenement aan de hand van foto's. Jouw foto's worden gebruikt voor social media, nieuwsbrieven, persmateriaal en toekomstige promotie. Je legt sfeer vast, spontane momenten, blije bezoekers, indrukwekkende cosplays, activiteiten, optredens, en alles wat HDCC bijzonder maakt.

Taken:

- Spontane en representatieve foto's maken van bezoekers, cosplayers, stands, optredens, guests en de algemene sfeer.
- Actief rondlopen over het terrein om divers beeldmateriaal te verzamelen.
- Zorgen voor variatie in shots: totaalbeelden, close-ups, actie, rustmomenten.
- Letten op sfeer, beleving en herkenbaarheid van het event.
- Zorgen voor correcte bestandsoverdracht (graag je foto's uitzoeken en in mapjes per thema zetten).
- Beperk de bewerking tot kleur- en lichtcorrecties, zodat de foto zijn natuurlijke uitstraling behoudt.

Belangrijk om te weten:

- Vraag toestemming bij close-ups of herkenbare beelden van individuele bezoekers – zeker bij kinderen.
- Let op de branding: zorg dat het logo of sfeer van HDCC zichtbaar is in je shots als dat mogelijk is.
- Breng het event aantrekkelijk maar eerlijk in beeld. Geen rommelige hoeken, overbelichting of ongepaste content. Let ook op afval en waterflesjes bijvoorbeeld.
- Houd rekening met bezoekers die niet op de foto willen – respecteer signalen of verzoeken.

- Vergeet de randgebieden van het event niet. De magie zit vaak ook in onverwachte hoeken.
- Zorg dat je apparatuur volledig is opgeladen en goed werkt. Neem extra accu's en geheugenkaarten mee indien mogelijk.
- Lever je materiaal tijdig en volgens instructies aan – zonder vertraging kan het niet meer gebruikt worden. Het liefste via WeTransfer.
- Er wordt een planning gemaakt van wie waar het beste heen kan gaan om foto's te maken. Je mag zeker je voorkeur hiervoor opgeven. De planning wordt in de Marketing Whatsapp groep gedeeld een paar dagen voor het event.
- Heb je vragen? Stuur Lianne een appje of mail haar op Lianne.idzenga@easyfairs.com.

Marketing video & interviews

Wat doe je?

Als video-vrijwilliger werk je samen met het marketingteam om dynamische content te maken van het event. Je filmt sfeerbeelden, pakt korte interviews mee met bezoekers, gasten of standhouders, en zorgt dat de beelden op tijd beschikbaar zijn voor social of archiefgebruik.

Taken:

- Filmen van sfeerbeelden door de hele venue (drukte, cosplayers, activiteiten, panels).
- Opvang en begeleiding van korte interviews met bezoekers of standhouders.
- Zorgdragen voor goede beeld- én geluidskwaliteit.
- Input aanleveren bij het marketingteam voor publicatie.
- Eventueel editen of monteren (indien gevraagd en je skills hebt).
- Flexibel inspelen op kansen voor leuke content – spontane momenten zijn goud waard.

Belangrijk om te weten:

- Interview alleen met toestemming. Vraag of iemand op beeld wil en stel duidelijke vragen.
- Wees duidelijk in je communicatie: wie ben je, wat doe je, waar is het voor?
- Houd rekening met de stijl en toon van HDCC-content – professioneel, energiek en positief.
- Creativiteit wordt gewaardeerd, maar blijf binnen de grenzen van het event en de bezoekerservaring.
- Vermijd gevoelige onderwerpen of ongemakkelijke situaties op beeld.
- Let op branding en visuele herkenbaarheid. Een shot met een groot HDCC-logo op de achtergrond scoort!
- Lever je ruwe materiaal tijdig en goed georganiseerd aan (duidelijke bestandsnamen, korte toelichting indien nodig).
- Gebruik bij interviews altijd een microfoon. Controleer je microfoon voorafgaand aan je interviews om te kijken of het geluid juist wordt overgenomen.
- Lever je materiaal tijdig en volgens instructies aan – zonder vertraging kan het niet meer gebruikt worden. Het liefste via WeTransfer.
- Er wordt een planning gemaakt van wie waar het beste heen kan gaan om video's te maken. Je mag zeker je voorkeur hiervoor opgeven. De planning wordt in de Marketing Whatsapp groep gedeeld een paar dagen voor het event.

- Heb je vragen? Stuur Senna een appje of mail haar op Lianne.idzenga@easyfairs.com.

Technisch/praktisch:

- Test je apparatuur vooraf.
- Zorg dat je mensen niet in de weg loopt of opdringerig overkomt.
- Denk aan achtergrondgeluid bij interviews – kies rustige plekken als het kan.

Gaming

Wat doe je als vrijwilliger bij de gamingzone?

Als vrijwilliger bij de gamingruimte ben jij het aanspreekpunt voor bezoekers die willen spelen op consoles, arcadekasten of andere spelopstellingen. Jij zorgt voor een fijne en veilige speelomgeving, begeleidt bezoekers bij het gebruik van de apparatuur en stimuleert een positieve, sportieve sfeer. Door jouw enthousiasme en betrokkenheid voelen bezoekers zich welkom en kunnen ze optimaal genieten van de games die worden aangeboden.

Taken en verantwoordelijkheden

- Bezoekers welkom heten en begeleiden binnen de gamingzone
- Uitleg geven over hoe specifieke games en consoles werken (bijvoorbeeld bediening, doel van het spel, spelregels)
- Assisteren bij het opstarten of resetten van games indien nodig
- Toezicht houden op het gebruik van consoles, controllers, headsets en andere apparatuur – zorg dat alles netjes en voorzichtig wordt behandeld
- Controleren dat bezoekers op een eerlijke manier met elkaar omgaan, zeker bij competitieve spellen
- Ondersteunen bij het verloop van eventuele toernooien of challenges
- Ervoor zorgen dat wachtrijen bij populaire games op een eerlijke manier worden beheerd
- Apparatuur desinfecteren of schoonmaken indien nodig (bijv. controllers na gebruik)
- Problemen signaleren en direct melden aan de coördinator of technische ondersteuning
- Zorgen voor een toegankelijke en inclusieve sfeer, zodat iedereen zich welkom voelt
- Eventuele storingen of schade aan apparatuur rapporteren

Belangrijke aandachtspunten

- **Wees proactief en zichtbaar aanwezig.** Bezoekers vinden het fijn als er iemand in de buurt is om te helpen of uitleg te geven.
- **Toon enthousiasme en betrokkenheid.** Gaming is leuk – laat dat zien! Je energie werkt aanstekelijk en draagt bij aan een positieve sfeer.
- **Houd het sportief.** Sommige games kunnen competitief zijn, zeker bij toernooien of populaire spellen. Grijp in bij onsportief gedrag en moedig fair play aan.
- **Let op het materiaal.** Gamingapparatuur is vaak kostbaar. Zorg dat deze met respect wordt behandeld en grijp in bij onzorgvuldig of ruw gebruik.

- **Stimuleer doorstroming.** Zorg dat bezoekers niet te lang blijven hangen bij één game als er anderen wachten – stel eventueel tijdslimieten in.
- **Technische storingen?** Probeer eenvoudige problemen zelf op te lossen als je bent geïnstrueerd, en schakel anders de coördinator of technische dienst in.
- **Veiligheid en orde.** Let op losliggende kabels, volle ruimtes of andere situaties die tot overlast of gevaar kunnen leiden.
- **Wees inclusief.** Sommige bezoekers zijn nieuw met gamen of spreken minder goed Nederlands of Engels. Blijf geduldig, vriendelijk en help waar nodig.

Infostand

Wat doe je als vrijwilliger bij de infostand?

Als vrijwilliger bij de infostand ben jij het gezicht van het evenement. Je bent het eerste aanspreekpunt voor bezoekers met vragen over het programma, de locatie, praktische zaken of onverwachte situaties. Je straalt rust, overzicht en vriendelijkheid uit en zorgt ervoor dat bezoekers zich gehoord, geholpen en welkom voelen.

De infostand is een centrale plek waar bezoekers terecht kunnen voor allerlei soorten hulp: van simpele routevragen tot complexere situaties zoals verloren voorwerpen, EHBO-vragen of contact met exposanten. Jij zorgt ervoor dat informatie duidelijk, correct en professioneel wordt overgebracht en verwijst bezoekers door naar de juiste personen of locaties waar nodig.

Taken en verantwoordelijkheden

- Bezoekers vriendelijk ontvangen en hun vragen beantwoorden
- Algemene informatie geven over het evenement (programma, locaties, workshops, gasten, horeca, etc.)
- Wegwijs maken op basis van de plattegrond en het programma
- Uitleg geven over praktische zaken zoals toiletten, EHBO, lockers, rookzones, rustplekken, etc.
- Assisteren bij verloren en gevonden voorwerpen
- Doorverwijzen naar de juiste personen of locaties bij specifieke of ingewikkelde vragen (technische dienst, beveiliging, EHBO, coördinatoren)
- Informatie up-to-date houden: wijzigingen in het programma, vertragingen of meldingen verwerken en communiceren
- Bezoekers informeren over huisregels en gedragsregels indien nodig
- Problemen of onduidelijkheden signaleren en melden bij de coördinator
- Zorgen voor een rustige, overzichtelijke en toegankelijke infostand
- Bijhouden van een overzicht van veelgestelde vragen (FAQ), zodat je snel en efficiënt kunt helpen

Extra verantwoordelijkheden en veelvoorkomende situaties

1. Parkeerkaarten

Soms vragen partijen of bezoekers naar parkeertickets of uitrijkaarten.

- **Altijd eerst overleggen** met de eindverantwoordelijke (bijv. vrijwilligerscoördinator).
- Laat diegene bepalen of de kaart verstrekt mag worden.
- Jijzelf geeft de kaart dus **niet** zonder toestemming.

2. Prijswinnaars via social media

Bij de infostand liggen prijzen klaar voor bezoekers die iets hebben gewonnen.

- Er ligt een lijst met namen en bijbehorende prijzen.
- Controleer altijd of de gegevens kloppen (naam, ID of bevestiging).
- **Vink de uitgifte af** zodra je een prijs meegeeft.

3. EHBO-situaties

Meldt iemand zich met een medisch probleem?

- Waarschuw direct iemand met portofoon.
- Laat diegene het incident melden én erbij komen.
- Die persoon beoordeelt of er een EHBO'er nodig is.
- Jij schakelt alleen door – je hoeft het niet zelf op te lossen.

4. Vragen van exposanten

Ook standhouders kunnen zich melden met praktische vragen.

- Vraag altijd:
 - Standnummer
 - Bedrijfsnaam
 - Wat er precies aan de hand is
- Geef dit door via de WhatsAppgroep '**INFOSTAND**'.
- Een collega van het salesteam pakt het verder op.

Belangrijke aandachtspunten

- **Blijf behulpzaam en geduldig.** Niet iedereen is bekend met het programma of de locatie. Neem de tijd.
- **Ken de plattegrond goed.** Je hoeft niet alles uit je hoofd te weten, maar je moet bezoekers snel kunnen helpen met routes, nooduitgangen, EHBO, toiletten en podia.
- **Wees goed geïnformeerd over het programma.** Zorg dat je weet waar je informatie kunt opzoeken, en hou het schema up-to-date.
- **Blijf rustig onder druk.** Er kunnen momenten zijn dat meerdere mensen tegelijk iets willen. Houd overzicht en blijf kalm.
- **Let op kwetsbare doelgroepen.** Denk aan kinderen, bezoekers met een beperking, of mensen die minder goed Nederlands of Engels spreken. Wees extra behulpzaam.
- **Twijfel je ergens over? Zeg dat eerlijk.** Raadpleeg een collega of coördinator in plaats van onjuiste informatie te geven.
- **Wees representatief.** Je bent het visitekaartje van het event. Zorg voor een verzorgde uitstraling en een professionele houding.

- **Houd de infostand netjes.** Een opgeruimde balie, geordende folders en duidelijke indeling maken een groot verschil. Vulmaterialen tijdig aan.

Comic Artists

Wat doe je als vrijwilliger bij de Comic Artists Area?

Als vrijwilliger in het Comic Artists-gedeelte ondersteun je de artists en zorg je ervoor dat hun werkomgeving prettig, overzichtelijk en professioneel blijft. Je houdt toezicht op de bezoekersstroom en bent een aanspreekpunt voor zowel artiesten als bezoekers. In deze area draait het om creativiteit, concentratie en respectvolle interactie – jij speelt daarin een belangrijke rol.

Taken en verantwoordelijkheden

- Bezoekers begeleiden en zorgen voor een rustige en overzichtelijke doorstroom
 - Wachtrijen organiseren bij populaire artists
 - Zorgen dat bezoekers niet blijven hangen of doorgangen blokkeren
- Zichtbaar aanwezig zijn voor vragen van artists en bezoekers
- Toezien op rust, respect en beleefdheid in de ruimte
- Artists helpen bij kleine verzoeken (zoals extra stoel, water, of hulp bij vervoer van materialen)
- Problemen signaleren (zoals overlast, beschadigingen of ongepast gedrag) en dit melden bij de Head-of
- Zorgen dat er voldoende ruimte blijft tussen bezoekers en tafels zodat artiesten ongestoord kunnen tekenen of praten

Belangrijke aandachtspunten

- Wees respectvol naar de artist toe.
- Bezoekers zijn soms enthousiast of verlegen. Help hen bij het contact leggen, maar dring je niet op.
- Geen foto's zonder toestemming van de artist.
- Toon discretie bij privégesprekken tussen artist en bezoeker.
- Ken het programma (bijv. demo's, panels of workshops) zodat je bezoekers kunt doorverwijzen.
- Houd de ruimte netjes en professioneel.
- We verwachten een proactieve houding — kijk om je heen, bied hulp aan waar nodig, en denk vooruit.
- David is de hoofdmanager van de Comic Area. Als hij aangeeft dat iets niet passend is, wordt verwacht dat je zijn aanwijzingen opvolgt.

Cozy Corner

Wat doe je als vrijwilliger bij de Cozy Corner?

De Cozy Corner is een gezellige en creatieve plek op Heroes Dutch Comic Con waar je kunt genieten van Live Drawings, Q&A's met de Comic Artists, panel discussies en een Meet & Greet met Paul van Loon.

Als vrijwilliger zorg jij ervoor dat de sfeer prettig blijft, bezoekers zich welkom voelen, en activiteiten soepel verlopen.

Taken en verantwoordelijkheden

- Bezoekers welkom heten en een open, gastvrije sfeer creëren
- Bezoekers wegwijs maken in de ruimte en uitleg geven over de activiteiten
- Ondersteunen bij creatieve sessies of panels waar nodig
- Signaleren als iemand hulp nodig heeft of zich niet prettig voelt
- De ruimte netjes en uitnodigend houden

Belangrijk om te weten

- De Cozy Corner is een ontspannende, creatieve ruimte.
- Wees proactief: kijk om je heen, bied hulp aan, en zorg dat bezoekers zich prettig voelen.
- Draag bij aan een verzorgde, positieve uitstraling van de ruimte.

VIP

Wat doe je?

Als medewerker van het VIP-team ben jij het eerste aanspreekpunt voor VIP-bezoekers en ook voor reguliere bezoekers die vragen hebben. VIP's zijn gasten met een speciale status, zoals partners, sponsors, genodigden of bezoekers met een VIP-ticket. Vanuit jullie punt in de VIP-lounge zorg je voor een comfortabele en prettige ervaring.

Taken en verantwoordelijkheden

- Gastvrij ontvangen van VIP's: begroet hen vriendelijk bij aankomst in de VIP-lounge.
- Zorgen voor comfort: zorg dat VIP's voorzien zijn van een hapje, drankjes en eventuele goodiebags.
- Doorverwijzen en hulp bieden: beantwoord vragen of verwijs bezoekers door naar de juiste contactpersoon.
- EHBO inschakelen indien nodig: signaleer situaties waarbij medische hulp nodig is en schakel via beveiliging de ingehuurde EHBO in.
- Representatief en discreet zijn: wees vriendelijk, professioneel en respectvol naar alle bezoekers.

Belangrijke aandachtspunten

- VIP's komen niet backstage; de VIP-lounge is alleen voor bezoekers met VIP-tickets.
- Je staat voortdurend in de VIP-area, je begeleidt hen niet naar andere locaties.
- Je fungeert als eerste vraagpunt voor reguliere bezoekers.
- Houd de VIP-ruimte netjes en overzichtelijk.
- Toon een proactieve houding: zie wat er nodig is en handel hierop, ook voordat iemand het vraagt.

Runners

Wat doe je?

Als Runner ben jij verantwoordelijk voor het rondbrengen van drankjes, snacks en andere benodigdheden naar verschillende locaties, zoals backstage, crewruimtes en andere aangewezen plekken. Jij zorgt ervoor dat teams en special guests goed verzorgd blijven, zodat iedereen optimaal kan functioneren. Je bent het gezicht van gastvrijheid binnen het evenement: vriendelijk, behulpzaam en altijd in beweging.

Taken en verantwoordelijkheden

- Bevoorraden van locaties: Breng drankjes, snacks en andere benodigdheden naar de juiste plekken op het terrein.
- Controle van voorraden: Houd in de gaten of er voldoende voorraad is bij uitgiftepunten of backstage. Geef tijdig door als iets bijna op is. Let op: soms zijn snacks tijdelijk op, dus wees flexibel.
- Netjes houden van serviceplekken: Zorg dat tafels, koelboxen en backstagevoorzieningen verzorgd en schoon blijven.
- Communiceren met catering of coördinatie: Geef door wat nodig is of als er iets ontbreekt.
- Assisteren bij speciale verzoeken: Bijvoorbeeld extra water voor artiesten of crew tijdens drukke of warme momenten.
- Flexibel inzetbaar: Bij drukte help je soms ook bij andere posities, zoals entree, photobooth of mainstage.

Belangrijk om te weten

- Representatief zijn: Je komt op veel plekken waar gasten, artiesten en crew aanwezig zijn – wees altijd vriendelijk, beleefd en professioneel.
- Hygiënisch werken: Eten en drinken moeten schoon en veilig worden behandeld. Gebruik schone handen en houd transportbakken of trays netjes.
- Backstage alleen op instructie: Je hebt geen standaard backstage-toegang; betreed deze ruimtes alleen op aanwijzing van de coördinator of head-of.
- Blijf mobiel en proactief: Je loopt veel, dus draag comfortabele schoenen, zorg dat je voldoende water drinkt en kijk zelf waar hulp nodig is.
- Communicatie is key: Houd contact met je coördinator of via portofoon zodat iedereen weet wat er geleverd is of nog moet gebeuren.

- Veiligheid eerst: Let op bij het dragen van warme dranken of zware trays – werk rustig en met overzicht.

Double Dating

Wat doe je?

Tijdens het **Double dating** draait alles om relatief korte, leuke en laagdrempelige ontmoetingen tussen bezoekers. Dit kan gaan om vriendschappelijke kennismakingen, netwerkmomenten of andere sociale connecties, afhankelijk van het type evenement. Als begeleider van het speeddaten ben jij verantwoordelijk voor de **organisatie, structuur en sfeer** van deze activiteit.

Jij zorgt ervoor dat het double daten op rolletjes loopt – letterlijk en figuurlijk – en dat bezoekers zich **veilig, welkom en comfortabel** voelen.

Elke ronde duurt 15 minuten, waarna de deelnemers wisselen van gesprekspartner. Bij een volledig uitverkochte ronde doen er ongeveer 40 mensen mee (bij minder aanmeldingen uiteraard minder).

Op de tafels liggen vragenlijsten met geek- en weebvragen. Leuke, luchtige gesprekstarters die deelnemers kunnen gebruiken om het ijs te breken en het gesprek op gang te houden.

Taken en verantwoordelijkheden:

- **Bezoekers begeleiden en structuur bieden:**
Je verwelkomt de deelnemers, legt de regels en het verloop van de double date sessie duidelijk uit en begeleidt hen tijdens het proces. Jij houdt de tijd in de gaten, kondigt wisselmomenten aan en zorgt ervoor dat iedereen weet wat de bedoeling is. Je bewaakt het tempo, voorkomt chaos en beantwoordt vragen. Daarnaast help je bij:
 - Het plaatsen van mensen bij binnenkomst.
 - Het oplossen van onduidelijkheden over de volgorde.
 - Het geruststellen van deelnemers die zenuwachtig zijn.
- **Leeftijdscategorieën bewaken**
Het is belangrijk dat deelnemers deelnemen binnen de juiste leeftijdscategorie. Dit zorgt voor een prettige, veilige en eerlijke ervaring voor iedereen. Wanneer duidelijk blijkt dat iemand niet binnen de betreffende leeftijdscategorie valt of hier aanzienlijk van afwijkt, behouden wij ons altijd het recht voor om deelname te weigeren. Wanneer je twijfelt over iemands leeftijd of geschiktheid voor de categorie, check je altijd in met je Head Of. Die neemt uiteindelijk de beslissing over deelname.
- **Stickerapparaat voor e-mailadressen**

Bij binnenkomst vraagt een vrijwilliger altijd het e-mailadres van de deelnemer. De vrijwilliger typt dit e-mailadres zelf in het stickerapparaat en print vervolgens de sticker uit voor op het matchingsformulier.

Dit is een zeer belangrijke taak. Zonder correct e-mailadres kunnen wij geen matches verwerken of contact opnemen met deelnemers over hun match.

Vrijwilligers controleren daarom altijd goed of het e-mailadres correct gespeld is voordat de sticker wordt geprint. We werken bewust met stickers omdat handgeschreven e-mailadressen vaak onleesbaar of onduidelijk zijn, wat later problemen veroorzaakt bij het verwerken van de matches.

Belangrijk om te weten:

- **Queer sessies: vooraf matchen en begeleiden**

Bij de queer sessies worden deelnemers vooraf zo goed mogelijk gematcht. Het doel hiervan is om de kans te vergroten dat deelnemers tegenover mensen zitten waar daadwerkelijk wederzijdse interesse mogelijk is.

Vrijwilligers ontvangen vooraf een overzicht met:

- o de naam van de tickethouder;
- o de bijbehorende duo-naam;
- o en per ronde welke duo's met elkaar in gesprek gaan.

Tijdens de sessie volgen vrijwilligers dit schema zodat de juiste mensen telkens tegenover elkaar zitten. Het is daarom belangrijk om het overzicht goed bij de hand te houden en deelnemers duidelijk te begeleiden bij wisselmomenten.

- **Let op sfeer, veiligheid en comfort:**

Daten is voor veel mensen spannend. Daarom is het cruciaal dat jij zorgt voor een ontspannen en vriendelijke sfeer. Let op lichaamstaal, toon alertheid voor ongemak, en grijp indien nodig discreet in. Jouw aanwezigheid is een vorm van sociale veiligheid. Denk hierbij aan:

- o Bezoekers die zich onprettig voelen een pauze aanbieden.
- o Ongepast gedrag herkennen en direct aanspreken of melden.
- o Altijd respectvol en discreet handelen.

- **Je houding maakt het verschil:**

Door positief, professioneel en benaderbaar te zijn, geef je deelnemers vertrouwen. Je bent duidelijk wanneer het moet, maar ook geruststellend en uitnodigend. Dit helpt vooral deelnemers die voor het eerst meedoen of onzeker zijn.

- **Samenwerken met andere teamleden:**

Afhankelijk van de opzet werk je mogelijk samen met andere vrijwilligers, een

host of a moderator. Clear communication and coordination are important here for a smooth process.

- **Flexibility and improvisation skills:**

Not every round goes the same. Sometimes there is an uneven number of participants, or someone comes in late. You know here to be flexible and make sure everyone feels seen, also in spontaneous situations.

First and last name: _____
Email: _____
Your character: _____

		yes	no
Marvel	Thanos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gamora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avatar	Aang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Katara	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Shrek	Fiona	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Donkey	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pokémon	Eevee	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Jigglypuff	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Minions	Stuart	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kevin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Spiderman	Peter Parker	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lord of the rings	Frodo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sam	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Naruto	Hinata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sakura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Game of thrones	Arya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Jon Snow	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ghostbusters	Slimer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gozer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

First and last name: _____

Email: _____

Your color: _____

		yes	no
Purple	lilac	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	lavender	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Blue	Cobalt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Navy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Green	mint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	moss	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pink	blush	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	mauve	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Yellow	honey	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	lemon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Red	cherry	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	burgundy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Brown	cinnamon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	coffee	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Orange	Pumpkin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Coral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Metallic	Gold	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Silver	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Black	Onyx	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ink	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Workshop Heroes / K-pop Heroes

Als **Workshop Hero** of **K-pop Hero** ben jij verantwoordelijk voor het begeleiden van bezoekers tijdens workshops of actieve programmaonderdelen, met een speciale focus op workshops rondom dans, muziek, creativiteit of popcultuur – zoals K-pop danssessies, fan-projecten of creatieve activiteiten.

Je bent zowel gastheer/-vrouw, begeleider als sfeerbewaker. Jij zorgt ervoor dat deelnemers zich welkom voelen, de activiteit soepel verloopt en iedereen veilig en met plezier kan meedoen.

Taken en verantwoordelijkheden:

Workshop Heroes:

- **Opstarten en klaarzetten van de ruimte:**
Je helpt bij het inrichten van de workshopruimte (voor onze fanclubs/gasten), zoals het klaarzetten van tafels, stoelen, materialen (denk aan papier, stiften, knutselspullen) of technische apparatuur (bijv. voor muziek of presentaties).
- **Bezoekers welkom heten en uitleg geven:**
Je ontvangt deelnemers op een vriendelijke manier en zorgt ervoor dat iedereen weet waar de workshop over gaat. Je legt eventueel de regels of werkwijze uit, of ondersteunt de workshopgever hierin.
- **Ondersteuning tijdens de workshop:**
Je helpt deelnemers met vragen, begeleidt waar nodig (bijvoorbeeld met materialen of stappen uitleggen) en houdt toezicht op het verloop van de workshop. Ook help je mee met opruimen of het begeleiden van bezoekers naar de volgende activiteit.
- **Twister Championship**
Om 12:30 en 16:00 starten de Twister Championships in de Heroes Workshop ruimte.

Als vrijwilliger haal je minimaal 5 minuten van tevoren de Twistermat op bij de Boardgame Area, zodat alles op tijd klaarstaat voor de start van de wedstrijd.

Tijdens de wedstrijden:

- draait één van de vrijwilligers aan de spinner;
- en roept via de microfoon om welke kleur en welk lichaamsdeel het gaat.

Per ronde kunnen maximaal 15 deelnemers meedoen. Elke ronde heeft één winnaar en per wedstrijd wordt een prijs uitgedeeld.

Er staat in totaal één uur ingepland voor de Twister Championships. Hoeveel rondes er gespeeld worden, hangt af van de duur van de wedstrijden.

Na afloop brengen de vrijwilligers de Twistermat weer terug naar de juiste plek in de Boardgame Area.

K-pop Heroes:

- **Ondersteunen bij K-pop dansworkshops of optredens:**
Je zorgt dat deelnemers zich veilig voelen in de dansruimte.
- **Publiek begeleiden bij K-pop-events (bijv. random dance play):**
Tijdens populaire onderdelen zoals Random Dance Plays of fan challenges, houd je overzicht en begeleid je het publiek.
- **Zorgen voor veiligheid en sfeer:**
Je houdt de dansvloer veilig, let op rondslingerende spullen en grijp in bij eventueel onbedoeld storend gedrag. Jij draagt actief bij aan een gezellige en inclusieve sfeer waarin iedereen zichzelf kan zijn.

Belangrijk om te weten:

- **Jij bewaakt structuur én sfeer:**
In creatieve en actieve settings is het makkelijk dat dingen wat chaotisch worden. Jij houdt het overzicht, begeleidt deelnemers met rust en energie, en zorgt ervoor dat alles goed blijft verlopen.
- **Toegankelijkheid en inclusiviteit staan voorop:**
Niet iedereen voelt zich meteen zeker in een groepsactiviteit zoals dans of creativiteit. Jij maakt het verschil door mensen op hun gemak te stellen, iedereen welkom te laten voelen en een veilige sfeer te creëren waar niemand wordt buitengesloten.
- **Samenwerking met workshopleiders of artiesten:**
Je werkt samen met externe gasten of instructeurs. Je ondersteunt hen, stemt af wat ze nodig hebben en helpt bij het vlot laten verlopen van de activiteit. Denk ook aan:
 - o Tijd bewaken
 - o Contact met coördinatoren
 - o Oplossen van praktische problemen
- **Flexibiliteit is essentieel:**
Workshops kunnen uitlopen, deelnemers kunnen spontaan binnenkomen, materialen kunnen op raken. Jij blijft kalm, schakelt snel en helpt zoeken naar oplossingen.

Adventure Stage

Op de Adventure Stage vinden Q&A's, panel discussies en andere leuke items plaats. Je bent verantwoordelijk voor het goed verlopen van het programma, het begeleiden van programmaonderdelen én het zorgen voor een prettige ervaring voor zowel de aanwezige gasten als het publiek. Jij bent degene die alles in goede banen leidt — vóór, tijdens en na het programmaonderdeel.

Taken en verantwoordelijkheden

Shows of panels begeleiden

- **Opvang van gasten of sprekers:**
Je vangt de sprekers, artiesten of hosts van het panel of de show tijdig op. Je begeleidt ze naar de juiste plek, licht indien nodig het verloop van het programma toe en zorgt dat zij zich op hun gemak voelen voordat het begint.
- **Afstemmen met techniek en coördinatie:**
Je controleert of alle voorzieningen in orde zijn en stemt af met het techniekteam of de stagecrew. Eventuele last-minute aanpassingen geef je door en je houdt iedereen op de hoogte.
- Ten alle tijden is **techniek** in charge over het technische gedeelte.
- **Start- en eindmoment bewaken:**
Je zorgt dat het programmaonderdeel op tijd start én eindigt. Indien nodig geef je tijdsignalen aan de sprekers of host. Je communiceert tijdig als er wijzigingen of uitloop zijn, en je helpt bij het stroomlijnen van de overgang naar het volgende onderdeel.
- **Bezoekers begeleiden en informeren:**
Jij verwelkomt het publiek, wijst hen naar hun zitplaatsen, beantwoordt vragen en houdt het overzicht bij binnenkomst en vertrek. Tijdens het programma let je op het gedrag in het publiek: je grijpt subtiel in als er storend gedrag is (bijvoorbeeld luid praten, filmen waar het niet mag, of overbezetting).

Zorgen voor goede doorstroom en veiligheid

- **In- en uitloop begeleiden:**
Je zorgt ervoor dat de zaal of ruimte op een rustige en ordelijke manier gevuld wordt.
- **Calm presence bij onverwachte situaties:**
Als er iets misgaat — zoals technische storingen, een onverwachte vraag uit het publiek of een spreker die niet komt opdagen — blijf jij rustig en schakel je snel. Je zoekt contact met head-of, communiceert met de techniek of informeert het publiek indien nodig.

Belangrijk om te weten

- **Snel kunnen schakelen is handig – hier gebeurt altijd iets:**

Shows en panels zijn dynamisch: gasten kunnen te laat zijn, het publiek kan massaal toestromen of er kunnen technische problemen optreden. Jij weet dat flexibiliteit een must is. Soms moet je binnen enkele seconden beslissingen nemen of improviseren. Het is belangrijk dat je:

- Kalm blijft onder druk
- Goed communiceert met collega's
- Steeds het totaaloverzicht bewaart

- **Je bent zichtbaar en aanspreekbaar:**

Bezoekers vertrouwen op jouw aanwezigheid als vraagbaak of begeleider. Jij straalt rust, vriendelijkheid en autoriteit uit. Door zichtbaar aanwezig te zijn bij de ingang of het podium geef je mensen het gevoel dat het goed geregeld is.

- **Omgang techniek:**

De techniekafdeling is te allen tijde verantwoordelijk voor alle technische apparatuur, zoals microfoons, schermen, laptops en camera's. Beslissingen over het gebruik, de plaatsing en het beheer van deze apparatuur worden uitsluitend door het techniekteam genomen.

Ontprikkelruimte

Wat doe je?

Als vrijwilliger bij de ontprikkelruimte ben jij verantwoordelijk voor het bewaken van rust, veiligheid en overzicht in deze ruimte. De ontprikkelruimte is bedoeld voor bezoekers die tijdelijk behoefte hebben aan een rustige plek, bijvoorbeeld door drukte, prikkels, spanning of oververmoeidheid.

Jij zorgt ervoor dat bezoekers zich welkom, veilig en gerespecteerd voelen. Je bent aanwezig als rustig aanspreekpunt, maar dringt je niet op. Het belangrijkste is dat de ruimte rustig blijft en dat bezoekers hier even kunnen bijkomen.

Taken en verantwoordelijkheden

- **Bezoekers rustig ontvangen:**
Begroet bezoekers vriendelijk en rustig. Leg indien nodig kort uit waar de ruimte voor bedoeld is en wat de afspraken zijn.
- **Rust en stilte bewaken:**
Zorg ervoor dat de ruimte rustig blijft. Spreek bezoekers vriendelijk aan als zij te luid praten, rennen of de rust verstoren.
- **Overzicht houden:**
Let op hoeveel mensen er in de ruimte aanwezig zijn en of iedereen zich op zijn gemak lijkt te voelen.
- **Hulp inschakelen indien nodig:**
Wanneer iemand zich niet goed voelt, overstuur is of extra hulp nodig lijkt te hebben, schakel je de juiste coördinator.
- **Ruimte netjes houden:**
Zorg dat de ruimte schoon, rustig en overzichtelijk blijft. Ruim rommel op en geef het door als er iets ontbreekt of kapot is.

Belangrijke aandachtspunten

- De ontprikkelruimte is geen wachtruimte, hangplek of ontmoetingsplek.
- Bezoekers mogen hier even tot rust komen, maar de ruimte moet beschikbaar blijven voor mensen die deze echt nodig hebben.
- Blijf rustig, vriendelijk en geduldig in je houding.
- Respecteer privacy: vraag niet onnodig door naar persoonlijke situaties.
- Gebruik een zachte toon en voorkom onnodige drukte in de ruimte.
- Wees alert, maar geef bezoekers ook de ruimte om zelf tot rust te komen.

Guest Square NL

Wat doe je?

Als vrijwilliger bij Guest Square NL ondersteun je bij het begeleiden van Nederlandse gasten, artiesten, creators of andere special guests. Jij bent een belangrijk aanspreekpunt voor zowel de gasten als bezoekers die vragen hebben over de activiteiten op Guest Square NL.

Je helpt mee om alles rondom de gasten soepel te laten verlopen. Denk hierbij aan het begeleiden van wachtrijen, ondersteunen bij signeersessies of fotomomenten en het beantwoorden van praktische vragen.

Taken en verantwoordelijkheden

- **Gasten ontvangen en begeleiden:**
Zorg dat gasten zich welkom voelen en weten waar ze moeten zijn. Begeleid hen indien nodig naar hun tafel, activiteit of contactpersoon.
- **Wachtrijen begeleiden:**
Houd overzicht over de rij en zorg dat bezoekers netjes aansluiten. Geef duidelijk aan waar de rij begint en eindigt.
- **Bezoekers informeren:**
Beantwoord vragen over tijden, locaties en regels rondom de gasten. Weet je het antwoord niet? Verwijs dan door naar de juiste coördinator.
- **Signeer- en fotomomenten ondersteunen:**
Help mee om deze momenten soepel te laten verlopen. Let op doorstroom, rust en duidelijke communicatie richting bezoekers.
- **Afstemmen met coördinatie:**
Geef bijzonderheden, vertragingen of vragen tijdig door aan de verantwoordelijke coördinator of head-of.

Belangrijke aandachtspunten

- Blijf professioneel en vriendelijk, ook wanneer bezoekers enthousiast, ongeduldig of teleurgesteld zijn.
- Zorg voor duidelijke communicatie richting bezoekers.
- Respecteer de grenzen en wensen van de gasten.
- Let op drukte en geef het op tijd door als een rij te lang of onoverzichtelijk wordt.
- Gasten mogen niet onnodig worden gestoord buiten hun geplande momenten.
- Jij helpt mee aan een fijne ervaring voor zowel de gast als de bezoeker.

Star Wars World

Wat doe je?

Als vrijwilliger bij Star Wars World help je mee met het begeleiden van bezoekers binnen dit themagebied. Star Wars World is een plek waar bezoekers foto's kunnen maken, displays kunnen bekijken, activiteiten kunnen doen en in contact kunnen komen met fanclubs of deelnemers.

Jij zorgt ervoor dat het gebied overzichtelijk, veilig en gastvrij blijft. Je bent aanspreekpunt voor bezoekers, helpt bij praktische vragen en ondersteunt waar nodig bij de doorstroom.

Taken en verantwoordelijkheden

- **Bezoekers welkom heten en informeren:**
Beantwoord vragen van bezoekers en wijs hen waar nodig de weg binnen Star Wars World.
- **Doorstroom bewaken:**
Let erop dat bezoekers goed kunnen doorlopen en dat doorgangen vrij blijven, vooral bij populaire fotomomenten of displays.
- **Ondersteunen bij activiteiten:**
Help fanclubs, deelnemers of coördinatoren wanneer er praktische ondersteuning nodig is.
- **Veiligheid in de gaten houden:**
Let op dat bezoekers niet aan props, displays of afzettingen zitten wanneer dit niet de bedoeling is.
- **Fotomomenten begeleiden:**
Help bezoekers waar nodig met de rij of volgorde bij populaire foto-opstellingen.

Belangrijke aandachtspunten

- Props en displays kunnen kwetsbaar zijn; let erop dat bezoekers hier respectvol mee omgaan.
- Blijf vriendelijk en duidelijk wanneer je bezoekers moet aanspreken.
- Houd doorgangen en nooduitgangen altijd vrij.
- Bij drukte is overzicht houden belangrijker dan uitgebreid in gesprek gaan.
- Stem bijzonderheden altijd af met de coördinator of verantwoordelijke fanclub.
- Jij draagt bij aan een veilige en leuke beleving voor alle Star Wars-fans.

Board Game Area

Wat doe je?

Als vrijwilliger bij de Board Game Area begeleid je bezoekers die bordspellen willen spelen of ontdekken. Je helpt bezoekers op weg, legt waar nodig kort uit hoe de area werkt en zorgt ervoor dat de spellen netjes en compleet blijven.

De Board Game Area is een laagdrempelige plek waar bezoekers even kunnen zitten, samen kunnen spelen en nieuwe spellen kunnen uitproberen. Jij zorgt voor een gezellige, overzichtelijke en toegankelijke sfeer.

Taken en verantwoordelijkheden

- **Bezoekers ontvangen:**
Verwelkom bezoekers en leg kort uit hoe zij gebruik kunnen maken van de Board Game Area.
- **Spellen uitdelen en innemen:**
Zorg dat spellen netjes worden uitgegeven en na gebruik weer compleet en op de juiste plek terugkomen.
- **Overzicht XXL spellen:**
In de Boardgame Area komen ook enkele XXL-spellen te staan. Bij deze spellen is het nog belangrijker dat ze compleet blijven, aangezien we deze huren. Let dus goed op dat bezoekers de spellen intact achterlaten
- **Korte uitleg geven:**
Help bezoekers op weg met de basisregels van een spel wanneer dat nodig is. Je hoeft niet elk spel volledig te kennen, maar probeer bezoekers zo goed mogelijk te helpen.
- **Overzicht houden:**
Let op beschikbare tafels, drukte en de staat van de spellen.
- **Ruimte netjes houden:**
Zorg dat tafels opgeruimd blijven en dat onderdelen niet rondslingeren.

Belangrijke aandachtspunten

- Controleer waar mogelijk of spellen compleet terugkomen.
- Wees geduldig: niet iedereen kent de regels of speelt vaak bordspellen.
- 2 x per dag (rond 12:30 en 16:00) wordt er bij de Heroes Workshop een Twister Championship gehouden. Dit betekent dat op deze momenten het XXL spel verplaatst wordt naar de Heroes Workshop ruimte
- Zorg voor een gezellige en toegankelijke sfeer voor beginners én ervaren spelers.
- Bij drukte kan het nodig zijn om bezoekers te vragen plaats te maken wanneer zij lang blijven zitten zonder te spelen.

- Geef beschadigde of incomplete spellen door aan de coördinator.
- Jij helpt mee om de Board Game Area een fijne plek te maken waar bezoekers kunnen ontspannen en samen plezier hebben.

Waarom ben jij onze Hero?!

Als vrijwilliger maak je deel uit van een enthousiast team en krijg je uiteraard ook iets terug:

- Een unieke blik achter de schermen van Heroes Dutch Comic Con
- Een herkenbaar vrijwilligersshirt en/of badge
- Maaltijden
- Reiskostenvergoeding
- Deelname aan een bijzonder evenement met veel sfeer
- Waardering van de organisatie en duizenden bezoekers
- Een echte groep vrijwilligersgroep!
- Een vrijwilligersuitje op 1 November 2026

Praktische Zaken

Reiskostenvergoeding

Als vrijwilliger kun je je reiskosten bij ons declareren. Hiervoor gebruik je het declaratieformulier.

Declaratieformulier

- Lever het formulier in **vóór 24 juni 2026 17:00**. Na deze datum kunnen we helaas niet meer garanderen dat jouw declaratie nog wordt verwerkt en uitbetaald.

Auto (kilometervergoeding)

- Je kunt een declaratie doen per auto. Ben je met iemand meegereden? Dan dient alleen de chauffeur een declaratie in.
- Je ontvangt maximaal 100 km per dag (retour).
- De vergoeding bedraagt €0,19 per kilometer.

Meerdere dagen geholpen?

- Heb je meerdere dagen geholpen, vul dan het totaal aantal kilometers in (of het totaalbedrag) en voeg alle bewijzen toe als bijlagen.

Openbaar vervoer

- OV-kosten worden volledig vergoed. Voeg hiervoor je tickets/bonnen/bewijzen toe als bijlage.

Schoenen

Draag comfortabele schoenen. Tijdens een shift ben je vaak veel in beweging of sta je langdurig.

Water

Neem een hervulbare waterfles mee en drink voldoende gedurende de dag.

Drukke

Bereid je voor op grote bezoekersaantallen. Houd overzicht en blijf rustig.

Persoonlijke items

Er zijn kluisjes aanwezig waar je, je persoonlijke bezittingen veilig kunt opbergen. Laat waardevolle spullen bij voorkeur thuis.

Vragen of twijfel

Vraag hulp aan collega's of je head-off als je ergens niet zeker van bent. Je staat er niet alleen voor.

Contactinformatie

Voorafgaand aan het evenement ontvang je een overzicht met:

- Noodnummer van Lianne
- Een WhatsAppgroep voor je team
- Locaties en tijden van aanmelding