



TOELICHTING CLUBDIENST ZATERDAG

Inleiding	<p>Wij willen als vereniging onze gasten en leden een warm welkom geven.</p> <p><i>De leden die bestuursdienst hebben zijn op de eerste plaats gastheer/gastvrouw en zorgen dat iedereen zich welkom voelt en het speelprogramma op rolletjes loopt. In dit document alle informatie die daar voor nodig is.</i></p>
Hoofdtak	<ul style="list-style-type: none">• Speelklaar maken van de velden• Warm welkom verzorgen voor de coaches van de teams en de scheidsrechters• Zorgdragen voor de veiligheid op de velden• Toezien op de aanwezigheid van scheidsrechters en indien nodig zorgen voor vervanging
Bij calamiteiten	<ul style="list-style-type: none">• Calamiteitenplan op prikbord bestuurskamer• EHBO tas in bestuurskamer op ijzeren kast• Telefoonnummer huisartsenpost: 0229-297800• Alarmnummer bij extreme noodsituatie: 112•
Onvoorzien	<p>Overig</p> <p>In situaties die niet beschreven staan, handelen naar eigen inzicht. Indien aanvullingen op dit document nodig zijn, graag doorgeven aan Tim Koenders (tkoenders@hotmail.com). Of beschrijven in logboek clubdienst in bestuurskamer.</p> <p>Contactpersonen afdeling Voetbal</p> <p>In geval van vragen, kun je altijd contact opnemen met de contactpersonen voetbal (zie prikbord)</p>
Afgelastingen	<ul style="list-style-type: none">- De consul (Johan Bekkenutte) of bestuursleden beslissen over afgelastingen.- Bij afgelasting, direct de gasten informeren. Let hierbij op teams met een lange reistijd, die moeten als eerste gebeld worden. De telefoonnummers zijn te vinden in het KNVB-boekje in de bestuurskamer.- Indien er wel op het A-veld en B-veld gespeeld kan worden en niet op het C veld, gaan wedstrijden in hogere klasse voor overige wedstrijden. Hierbij moet er dan afgeweken worden van de vooraf gemaakte indeling van de velden.

08:00 uur start OCHTENDDIENST



Werkzaamheden bij start	<ul style="list-style-type: none">○ Sleutels bestuursdienst ophalen bij kantine medewerker. Kantine gaat open om 08:00 uur○ Opstarten van de computer in de bestuurskamer en internet opstarten.○ Afdrukken wedstrijdprogramma van de dag○ Tv scherm in hal bij ingang aanzetten. Knop links onder de TV. Bij geen beeld de witte stekker uit en in stopcontact doen.○ Kleedkamers nalopen of ze netjes zijn en anders even aanvegen.○ Openstellen deur naar ingang kleedkamers (van binnenuit te openen).○ Poort naast kantine openen en poort tussen A en B veld aan overkant.○ Indien er programma op het C-veld is ook de toegangshekken daar naar toe openen.○ Vlag bij entree ophangen (vlag ligt in de kast van de bestuurskamer).○ Velden en materiaal gereed maken, zie hierna
Velden	<ul style="list-style-type: none">○ Cornervlaggen neerzetten, die staan in het materiaalhok.○ Doeltjes plaatsen op A, B en eventueel C-veld (afhankelijk van het programma).○ Indeling velden/doeltjes zie plattegrond:<ul style="list-style-type: none">▪ mini's, o8 t/m o10 spelen op ¼ veld▪ o11 en o12 spelen op ½ veld▪ overige spelen op heel veld
Ballen	<p>Ballen uit de materiaalruimte halen t.b.v. de thuiswedstrijden en in rolcontainer doen:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ o8 en o9 spelen met groene bal (duur wedstrijd 2x20 minuten)➤ o10 spelen met rode bal (duur wedstrijd 2x25 minuten)➤ o11 spelen met blauwe bal (2x25 minuten)➤ o12 en o13 spelen met oranje bal (2x30 minuten)➤ o15 spelen met gouden bal (2x35 minuten)➤ o17 spelen met witte bal (2x40 minuten) <p>Oranje rolcontainer vullen met diverse ballen voor uitspelende teams en meenemen naar bestuurskamer. Coaches die uit spelen kunnen hier een paar ballen meenemen voor het inspelen.</p>
Gedurende de dienst	<ul style="list-style-type: none">- Ontvangen van bezoekende coaches.- Coaches in de rust koffie langsbrengen in de kleedkamer.- Ontvangen jeugdscheidsrechters.<ul style="list-style-type: none">➤ De scheidsrechters een bal, fluitje en stopwatch meegeven (liggen in de kast van de bestuurskamer)



	<ul style="list-style-type: none">➤ Indien scheidsrechter niet tijdig aanwezig is, dan graag zelf wedstrijd fluiten of coach informeren die een oplossing moet zoeken.- Toezien dat na afloop van de wedstrijden de scheidsrechters de uitslag doorgeven in de bestuurskamer.- Tussen de wedstrijden door de kleedkamers controleren en daar waar nodig aanvegen- Na afloop van de wedstrijden van de o7 t/m 012 pupillen de kleine doeltjes opruimen en op slot zetten. En de velden voor de volgende wedstrijden weer klaarzetten.
Einde dienst	<ul style="list-style-type: none">- Sleutels overhandigen aan de middagdienst.
12:30 uur start MIDDAGDIENST	
Gedurende de dienst	<ul style="list-style-type: none">- Ontvangen van bezoekende coaches.- Coaches in de rust koffie langsbrengen in de kleedkamer.- Ontvangen jeugscheidsrechters.<ul style="list-style-type: none">➤ De scheidsrechters een bal, fluitje en stopwatch meegeven (liggen in de kast van de bestuurskamer)➤ Indien scheidsrechter niet tijdig aanwezig is, dan graag zelf fluiten of coach informeren die een oplossing moet zoeken.- Toezien dat na afloop van de wedstrijden de scheidsrechters de uitslag in vullen in Wedstrijdzaken App of doorgeven in de bestuurskamer.- Tussen de wedstrijden door de kleedkamers controleren en daar waar nodig aanvegen. Dit dient ook te gebeuren na afloop van de wedstrijden.- Eventuele gevonden voorwerpen in de bak op het tassenrek in de hal doen.- Na afloop van de wedstrijden van de o7 t/m 012 pupillen de kleine doeltjes opruimen en op slot zetten.
Einde dienst	<ul style="list-style-type: none">○ Vlag bij de entree opruimen en opbergen in de kast in de bestuurskamer leggen○ Cornervlaggen opruimen en in de materiaalruimte zetten.○ Voor zover nog aanwezig doeltjes opruimen en op slot zetten.○ Poort naast kantine sluiten en poort tussen A en B veld aan overkant sluiten.○ Indien er programma op het C-veld is ook die toegangshekken sluiten.○ Deur naar ingang kleedkamers sluiten (van binnenuit te sluiten)○ De sleutels inleveren bij de kantinemedewerker.