

transferpunt **SPORT**

▶ uw partner bij sportvraagstukken

Procedure- en Protocollenboek

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	2
INLEIDING	5
OUD PAPIER DIENST	6
DOEL	6
EINDVERANTWOORDELIJKE	6
MEEST ACTIEVE LEDEN	6
STAP 1: DATA OUD PAPIER DIENSTEN OPVRAGEN	6
STAP 2: INSCHRIJVEN OUD PAPIER DIENSTEN	6
STAP 3: DAR-KALENDER VERSPREIDEN	6
STAP 4: LEDEN INFORMEREN	7
STAP 5: LEDEN (NA)BELLEN	7
STAP 6: VUILNISWAGEN INDELING MAKEN	7
STAP 7: NABELLEN OUD PAPIER DIENST GROEP	7
STAP 8: VEILIGHEIDSHESJES	8
STAP 9: VERZAMELEN	8
STAP 10: OUD PAPIER RONDE	9
STAP 11: BEDANKJE / BELONING	9
STAP 12: AFRONDING PAPIERWERK	9
STAP 13: EVALUATIE	10
BARDIENST	11
DOEL	11
EINDVERANTWOORDELIJKE	11
STAP 1: DATA BARDIENSTEN OPVRAGEN	11
STAP 2: INSCHRIJVEN BARDIENSTEN	11
STAP 3: LEDEN INFORMEREN	11
STAP 4: LEDEN (NA)BELLEN	12
STAP 5: NABELLEN BARDIENST GROEP	12
STAP 6: DE BARDIENST	12
STAP 7: BEDANKJE / BELONING	13
STAP 8: AFRONDING BARDIENST	13
STAP 9: EVALUATIE	13
PUBLIC RELATIONS & SPONSORING	14
DOEL	14
EINDVERANTWOORDELIJKE	14
UPDATEN PERSBESTAND	14
OPENING SEIZOEN	14
WEDSTRIJD	14
OPEN TRAININGEN & NATIONALE SPORTWEEK	14
POSTEREN & FLYEREN	15
DEMONSTRATIES	15
AANKONDIGINGBORD PARKEERPLAATS	15

AANLEVEREN PERSBERICHTEN	15
MEDIALIJST	16
CLUBBLAD S.V. HATERT	16
NIEUWSBRIEF	16
<u>SECRETARIAAT</u>	<u>17</u>
DOEL	17
EINDVERANTWOORDELIJKE	17
AANVANG SEIZOEN	17
ALV UITSCHRIJVEN	17
LEDEN INSCHRIJVEN	18
LEDEN UITSCHRIJVEN	19
MATERIAAL INVENTARISATIE	19
BESTUURVERGADERING	19
KERSTKAARTEN	20
JAARCALENDER	20
BIJWONEN VERGADERING HATERT	FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.
COMMISSIES VORMEN	20
OVERDRACHT BESTUURSTAKEN	21
OVERIGE TAKEN SECRETARIAAT	21
<u>CLINICS</u>	<u>22</u>
DOEL	22
EINDVERANTWOORDELIJKE	22
STAP 1. CLINICS BESPREKEN	22
STAP 2. MENSEN REGELEN	22
STAP 3. BIJENKOMST VOOR CLINIC	22
STAP 4. CLINIC GEVEN	22
STAP 5. EVALUATIE	22
<u>WEDSTRIJDTECHNISCH</u>	<u>23</u>
DOEL	23
EINDVERANTWOORDELIJKE	23
CONTACT TEGENPARTIJ	23
WEDSTRIJDSHEMA	23
BUS	23
VELD, KANTINE & KLEEDKAMERS	24
SCHEIDSRECHTERS	24
EHBO DIENST	25
VELDLIJNEN ZETTEN	26
FORMULIEREN	27
BOND-PASJES	27
BENODIGDHEDEN GAMEDAY	28
VELDOPBOUW	28
AANVRAAG VRIENDSCHAPPELIJK WEDSTRIJD	29

LEG-, HANG- EN PLAKPLAATSEN VOOR FLYERS EN POSTERS	30
OP1: FORMAT INFORMATIEBRIEF OUD PAPIER	32
OP2: DE INSCHRIJFLIJST VOOR DE OPHAALDIENSTEN VAN HET OUD PAPIER.	33
OP3: FORMAT INFORMATIEBRIEF OUD PAPIER DIENSTEN	34
OP4: FORMULIER AFRONDING OUD PAPIER DIENSTEN	35
OP5: EVALUATIEFORMULIER OUD PAPIER DIENSTEN	36
BA1: FORMAT INFORMATIEBRIEF BARDIENST	37
BA2: OVERZICHTLIJST BARDIENST	38
BA3: EVALUATIEFORMULIER BARDIENSTEN	39
HANDLEIDING VOOR HET INVOEGEN VAN BIJLAGEN INCLUSIEF HYPERLINKS IN HET PROTOCOLLENBOEK.	40

Inleiding

Voor u ligt een format van een procedure- en protocollenboek voor een sportvereniging. In dit boek zijn allerlei gestandaardiseerde procedures en protocollen die de vereniging hanteert gebundeld tot een naslagwerk. Het doel van dit boek is het creëren van transparantie en helderheid over hoe verschillende activiteiten en taken binnen een sportvereniging dienen te verlopen.

Dit format is gemaakt aan de hand van een sportvereniging die deel uitmaakt van een omnivereniging. Dit zal dan ook in sommige protocollen terug te vinden zijn. en het format dient dan ook gezien te worden als voorbeeld van een procedure- en protocollenboek. Blauw onderstreepte woorden of zinnen verwijzen naar bijlagen, rood gemarkeerde woorden of zinnen zouden naar een bijlage moeten verwijzen, maar doen dat niet omdat deze bijlages nog niet zijn opgesteld.

Oud Papier Dienst

Doel

Het eens per maand op een maandag ophalen van oud papier in de wijk Lindeholt, op een juiste, gestandaardiseerde wijze door middel van dit protocol, zodat de DAR hier tevreden over kan zijn en de afgesproken vergoeding toekent.

Eindverantwoordelijke

De oud papier coördinator:

Meest actieve leden

-

Stap 1: Data oud papier diensten opvragen

- 1) Aan het einde van ieder kalenderjaar (december) dient de oud papier coördinator zo spoedig mogelijk de data van de oud papier diensten voor dat komende jaar op te vragen bij de DAR;
- 2) Hiervoor wordt automatisch een ophaalbericht uitgegeven door de DAR waarop alle data staan;
- 3) Als het ophaalbericht niet wordt ontvangen, wordt er contact opgenomen met de DAR om alsnog aan de data te komen.

Stap 2: Inschrijven oud papier diensten

- 1) Aan de hand van de data van de oud papier diensten die de oud papier coördinator bij de DAR heeft opgevraagd, maakt hij/zij een [informatiebrief \(OP1\)](#) en [inschrijffijst \(OP2\)](#) voor de leden;
- 2) In de informatiebrief dienen alle spelregels vermeld te worden aangaande de oud papier diensten;
- 3) De informatiebrief dient zo spoedig mogelijk verstuurd te worden naar alle leden van de vereniging;
- 4) De informatiebrief dient geupload te worden op de website en als post in het forum te worden opgenomen;
- 5) De inschrijffijst dient klaar te liggen op alle trainingen en bij alle wedstrijden, zodat leden zich daar in kunnen schrijven. De materiaalman/-vrouw kan dit beheren;
- 6) Na iedere training zorgt de materiaalman/-vrouw ervoor dat de ingevulde inschrijffijst bij de oud papier coördinator terecht komen;
- 7) De oud papier coördinator digitaliseert de inschrijffijst en zorgt ervoor dat de materiaalman/-vrouw voor de eerstvolgende training of wedstrijd weer nieuwe, bijgewerkte, inschrijffijsten heeft.
- 8) Het inschrijven gaat net zo lang door totdat er voor alle diensten voldoende mensen zijn.
- 9) Als blijkt dat er niet genoeg mensen geregeld kunnen worden, stelt de coördinator de secretaris op de hoogte om samen een plan op te stellen (bv. Door leden aan te spreken of op te bellen) om toch aan de benodigde mankracht te komen.

Stap 3: DAR-kalender verspreiden

- 1) Aan het einde van ieder kalenderjaar (december) moet de nieuwe DAR-kalender worden verspreid in de wijk waar de vereniging de oud papier dienst verzorgd;
- 2) De oud papier coördinator regelt bij de DAR voldoende kalenders voor de wijk waar de vereniging de oud papier dienst verzorgd;
- 3) Zodra hij de DAR-kalenders heeft ontvangen, regelt de oud papier coördinator extra mensen die tijdens de eerstvolgende oud papier dienst meegaan op de vuilniswagens;
- 4) Zij dienen bij ieder huis waar ze langsrijden één kalender in de brievenbus te stoppen.

Stap 4: Leden informeren

- 1) Een week voor het ophalen van het oud papier dienen de (actieve) leden van de vereniging door de oud papier coördinator op de hoogte gesteld te worden van het feit dat er een oud papier dienst aankomt;
- 2) Dit kan gedaan worden door een brief of e-mail te sturen naar de leden die zich voor de desbetreffende oud papier dienst hebben ingeschreven;
- 3) Dit wordt ook gedaan door een post op het forum op internet
- 4) In de brief/mail en post dient het volgende komen te staan:
 - a. De datum van de oud papier dienst;
 - b. De tijd (van-tot) van de oud papier dienst;
 - c. De leden die zich voor de desbetreffende dienst hebben ingeschreven;
 - d. De plaats van de oud papier dienst (verzamelplaats) en hoe daar te komen via het openbaar vervoer;
 - e. De mededeling (waarschuwing) dat er zeven man nodig zijn, waarvan er zeker zes moeten komen omdat er anders iemand door de DAR ingehuurd met worden à 150 euro en dat niet op komen dagen dus echt niet kan;
 - f. De vraag of leden die zich voor de oud papier dienst hebben ingeschreven binnen twee dagen willen bevestigen dat ze bij de oud papier dienst kunnen helpen;
 - g. De mededeling dat er nagebeld zal worden naar leden die ingeschreven stonden maar die niets van zich laten horen;
 - h. Alvast een bedankje.
- 5) [Format brief \(OP3\)](#).

Stap 5: Leden (na)bellen

- 1) Twee dagen na stap 4;
- 2) De oud papier coördinator inventariseert de leden die hebben bevestigd dat ze komen helpen;
- 3) De oud papier coördinator inventariseert de leden die niet hebben bevestigd dat ze komen helpen;
- 4) De oud papier coördinator belt de leden die niet hebben bevestigd dat ze komen helpen, met de mededeling dat ze ingeschreven staan om zo alsnog een bevestiging te krijgen;
- 5) Als iemand die zich ingeschreven had toch niet kan belt de oud papier coördinator (actieve) leden, beginnende bij degene die al lang geen oud papier dienst meer hebben gedraaid, om zo toch aan het benodigde aantal man te komen.
- 6) Zie voor contactgegevens leden;
- 7) Als blijkt dat er niet genoeg mensen geregeld kunnen worden, stelt de coördinator de secretaris op de hoogte om samen een plan op te stellen (bv. Door leden aan te spreken of op te bellen) om toch aan de benodigde mankracht te komen.

Stap 6: Vuilniswagen indeling maken

- 1) Oud papier coördinator kijkt na wie er bij de eerstvolgende oud papier dienst meewerken;
- 2) Kijken naar mensen met ervaring en nieuwkomers;
- 3) Oud papier coördinator maakt evenwichtige indeling (bv. ervaren persoon bij nieuwkomer, goede krachtverdeling);
- 4) Op één vuilniswagen kunnen maximaal drie personen;
- 5) Als er maar vijf mensen zijn (alleen in noodgevallen), wordt er op één vuilniswagen, één man gezet, die later zal worden bijgestaan door de andere twee vuilniswagens als deze klaar zijn met hun rondje.

Stap 7: Nabellen oud papier dienst groep

- 1) Minimaal één dag voor de oud papier dienst worden de leden die de aankomende oud papier dienst doen gebeld door de oud papier coördinator;

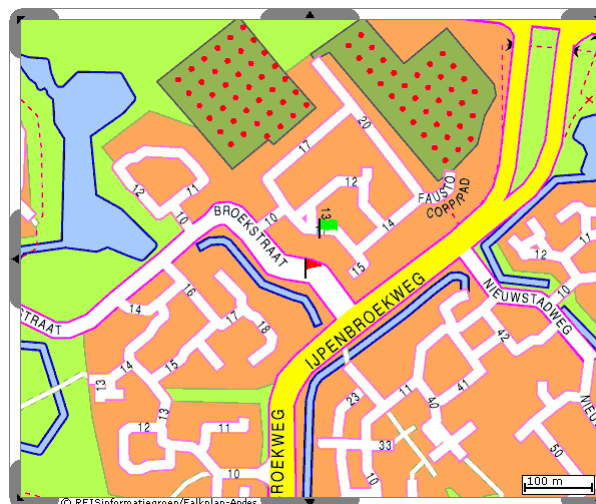
- 2) Ze worden herinnerd aan de komende oud papier dienst;
- 3) Het volgende wordt (nogmaals) verteld:
 - a. De datum van de oud papier dienst;
 - b. De tijd (van-tot) van de oud papier dienst;
 - c. De vuilniswagenindeling;
 - d. De plaats van de oud papier dienst (verzamelplaats) en hoe daar te komen via het openbaar vervoer;
 - e. Kledingtip (kijkende naar de weersverwachting);
 - f. De mededeling dat er 7 man nodig zijn, waarvan er zeker 6 moeten komen omdat er anders iemand door de DAR ingehuurd met worden à 150 euro en dat niet op komen dagen dus echt niet kan.
 - g. Alvast een bedankje.

Stap 8: Veiligheidshesjes

- 1) Het dragen van veiligheidshesjes gedurende werkzaamheden is verplicht, zonder hesjes wordt er niet gereden i.v.m. veiligheid en verzekering;
- 2) De beheerder van de hesjes deelt voor de oud papier dienst uit en neemt ze na de dienst weer in;
- 3) De beheerder zorgt ervoor dat er altijd voldoende hesjes aanwezig zijn en dat deze schoon zijn;
- 4) De oud papier coördinator controleert voor de oud papier dienst of Dirk Koster erbij is;
- 5) Als de beheerder van de hesjes niet bij de oud papier dienst is, zorgt de oud papier coördinator dat hij voortijdig in het bezit komt van de veiligheidshesjes en deze na afloop van de oud papier dienst weer inneemt;
- 6) De oud papier coördinator heeft een setje reserve veiligheidshesjes.

Stap 9: Verzamelen

- 1) Er wordt verzameld bij de bushalte Meeuwseacker (zie rode vlaggetje);



Stap 10: Oud papier ronde

- 1) Rond 18.00 uur arriveren er drie vuilniswagens van de DAR bij de bushalte Meeuwseacker;
- 2) De vuilniswagens worden volgens de gemaakte verdeling bemand;
- 3) Als er maar vijf mensen komen opdagen, wordt er in absolute noodgevallen op één vuilniswagen, één man gezet, die later zal worden bijgestaan door de andere twee vuilniswagens als deze klaar zijn met hun rondje.
- 4) Tussen 20:00 uur en 20:30 uur zullen de oud papier rondes afgerond zijn en zullen de vuilniswagens weer bij de bushalte Meeuwseacker;
- 5) De hesjes worden weer ingenomen door de beheerder van de hesjes tenzij hij afwezig is, dan zorgt de oud papier coördinator daarvoor;
- 6) De oud papier dienst zit erop;
- 7) Van alle drie de wagens wordt het gewicht genoteerd aan papier dat is opgehaald. Dit valt af te lezen aan de zijkant van de wagen. De totalen van de drie wagens worden doorgegeven aan de coördinator. Die stuurt het aantal opgehaalde kilogrammen per wagen door naar de secretaris. Deze controleert achteraf met de ontvangen papieren van de DAR of alle opgehaalde kilogrammen daadwerkelijk zijn opgehaald;
- 8) Een maand later krijgt de penningmeester het gewicht door;
- 9) Het gewicht dat de penningmeester door heeft gekregen wordt door hem/haar vergeleken met het gewicht dat de secretaris heeft doorgekregen;
- 10) Als dit niet klopt wordt er door de penningmeester contact opgenomen met de DAR.

Stap 11: Bedankje / Beloning

- 1) Na afloop van de oud papier dienst worden de mensen die meehielpen hartelijk bedankt door de oud papier coördinator en krijgen ze de vastgestelde beloning

De momenteel vastgestelde beloning per persoon voor het participeren aan één oud papier dienst is:

15,00 Euro of één gratis busreis bij een uitwedstrijd.

(Beloningen worden verrekend met achterstallige betalingen (zoals contributie)

- 2) De dag na de oud papier dienst worden de leden die hebben meegeholpen door de oud papier coördinator op een ludieke manier bedankt;
- 3) Dit wordt gedaan door een post op het forum van de internetsite van de vereniging.

Stap 12: Afronding papierwerk

- 1) Aan de hand van [dit formulier \(OP4\)](#) wordt door de oud papier coördinator bijgehouden:
 - a. Wie heeft zich aangemeld voor de oud papier dienst en is ook daadwerkelijk komen helpen;
 - b. Wie heeft zich aangemeld voor de oud papier dienst maar niet is komen helpen, en zich met een geldige reden heeft afgemeld;
 - c. Wie heeft zich aangemeld voor de oud papier dienst maar niet is komen helpen, zonder zich met een geldige reden af te melden;
 - d. Wie zich niet heeft aangemeld voor de oud papier dienst, maar wel is komen helpen als invaller voor iemand anders.
- 2) Wie zich had aangemeld voor de oud papier dienst maar niet is komen helpen, zonder een geldige reden, wordt hierop aangesproken;
- 3) Wie twee keer zonder reden niet komt opdagen, dient een contractje te ondertekenen waarin hij/zij aangeeft zich aan de regels te houden en anders een boete zal moeten betalen;
- 4) Wie drie keer zonder reden niet komt opdagen, zal een boete moeten betalen.

De boete voor drie keer zonder reden niet op komen dagen bij een papier dienst bedraagt:

Stap 13: Evaluatie

- 1) Aan het einde van ieder kalenderjaar worden de oud papier diensten geëvalueerd aan de hand van [dit evaluatieformulier \(OP5\)](#);
- 2) Aan het einde van ieder kalenderjaar evalueert de oud papier coördinator het protocol en past deze zonedig aan.
- 3) Aan het einde van het kalenderjaar wordt gelobbyd bij de DAR voor een gunstigere wijk (met bv. Veel flats).

Bardienst

Doel

Het op een heldere en eenduidige manier organiseren en uitvoeren van de bardiensten, middels dit protocol, waardoor iedereen die meewerkt zijn werk goed doet en gezamenlijk de belangen worden behartigd waardoor de vereniging tevreden is over de geleverde prestaties.

Eindverantwoordelijke

De bardienst coördinator:

Stap 1: Data bardiensten opvragen

- 1) Er is afgesproken met de voorzitter van de barcommissie, dat de vereniging geen mensen voor de bardienst hoeft te leveren op eigen wedstrijddagen;
- 2) De bardienst coördinator belt aan het begin van ieder nieuw seizoen de contactpersoon van de barcommissie, om bij haar de data op te vragen waarop de vereniging mensen moet leveren voor de bardienst;
- 3) De bardiensten vallen meestal in het weekend, en dan met name op zondagmiddag van 13:30 uur tot 18:30 uur. Daarnaast wordt er verwacht dat de vereniging tijdens de carnaval en Nijmeegse vierdaagse marsen op verschillende momenten bardiensten draait;
- 4) Bij aanvang van het voetbalseizoen worden de contactgegevens betreffende de bardiensten gecontroleerd.

Stap 2: Inschrijven bardiensten

- 1) Voor iedere bardienst waarvoor de vereniging verantwoordelijk is, moeten minimaal twee, maar soms meer mensen geleverd worden om bardienst te draaien;
- 2) Aan de hand van de data van bardiensten waarop de vereniging mensen moet leveren die de bardienst coördinator bij de barcommissie heeft opgevraagd, maakt hij/zij aan het begin van het seizoen een informatiebrief (BA1) en inschrijflijs voor de leden aan de hand van [dit format](#);
- 3) In de informatiebrief dienen alle spelregels vermeld te worden aangaande de bardiensten;
- 4) De informatiebrief dient zo spoedig mogelijk verstuurd te worden naar alle leden van de vereniging;
- 5) De informatiebrief dient geüpload te worden op de website en als post in het forum te worden opgenomen om mensen (ook niet leden) te werven;
- 6) De inschrijflijs dient klaar te liggen op alle trainingen en bij alle wedstrijden, zodat leden zich daar in kunnen schrijven. De materiaalman/-vrouw kan dit beheren;
- 7) Na iedere training zorgt de materiaalman/-vrouw ervoor dat de ingevulde inschrijflijs bij de bardienst coördinator terecht komen;
- 8) De bardienst coördinator digitaliseert de inschrijflijs in de vorm van een [overzichtlijst \(BA2\)](#) en zorgt ervoor dat de materiaalman/-vrouw voor de eerstvolgende training of wedstrijd weer nieuwe, bijgewerkte, inschrijflijsen heeft;
- 9) Het inschrijven gaat net zo lang door totdat er voor alle bardiensten voldoende mensen zijn.
- 10) De bardienst coördinator met erop toezien dat de diensten een beetje gelijkmatig verdeeld worden wat ervaring betreft;
- 11) Als alle diensten volgepland zijn wordt de complete overzichtlijst op de website gepubliceerd.

Stap 3: Leden informeren

- 1) Een week voor een bardienst dienen de (actieve) leden van de vereniging door de bardienst coördinator op de hoogte gesteld te worden van het feit dat er een bardienst aankomt waarvoor de vereniging verantwoordelijk is;

- 2) Dit kan gedaan worden door een te bellen naar de leden die zich voor de desbetreffende bardienst hebben ingeschreven;
- 3) Dit wordt ook gedaan door een post op het forum van de internetsite van de vereniging;
- 4) In het telefoongesprek dient het volgende komen te staan:
 - a. De datum van de bardienst;
 - b. De tijd (van-tot) van de bardienst;
 - c. De leden die zich voor de desbetreffende dienst hebben ingeschreven;
 - d. De vraag of de leden die zich voor bardienst hebben ingeschreven binnen twee dagen willen bevestigen dat ze bij de bardienst kunnen helpen;
 - e. De mededeling dat er nagebeld zal worden naar de leden die ingeschreven stonden maar die niets van zich laten horen;
 - f. Alvast een bedankje.

Stap 4: Leden (na)bellen

- 1) Twee dagen na stap 4;
- 2) De bardienst coördinator inventariseert de leden die hebben bevestigd dat ze komen helpen;
- 3) De bardienst coördinator inventariseert de leden die niet hebben bevestigd dat ze komen helpen;
- 4) De bardienst coördinator belt de leden die niet hebben bevestigd dat ze komen helpen, met de mededeling dat ze ingeschreven staan om zo alsnog een bevestiging te krijgen;
- 5) Als iemand die zich ingeschreven had toch niet kan belt de bardienst coördinator (actieve) leden, beginnende bij degene die al lang geen bardienst meer hebben gedraaid, om zo toch aan het benodigde aantal man te komen;
- 6) Zie voor contactgegevens leden;
- 7) Als blijkt dat er niet genoeg mensen geregeld kunnen worden, stelt de coördinator de secretaris op de hoogte om samen een plan op te stellen (bv. Door leden aan te spreken of op te bellen) om toch aan de benodigde mankracht te komen.

Stap 5: Nabellen bardienst groep

- 1) Minimaal één dag voor de bardienst worden de leden die de aankomende bardienst draaien gebeld door de bardienst coördinator;
- 2) Ze worden herinnerd aan de komende bardienst;
- 3) Het volgende wordt (nogmaals) verteld:
 - a. De datum van de bardienst;
 - b. De tijd (van-tot) van de bardienst;
 - c. De leden die zich voor de desbetreffende dienst hebben ingeschreven;
 - d. De vraag of de leden die zich voor bardienst hebben ingeschreven binnen twee dagen willen bevestigen dat ze bij de bardienst kunnen helpen;
 - e. De mededeling dat er nagebeld zal worden naar de leden die ingeschreven stonden maar die niets van zich laten horen;
 - f. Alvast een bedankje.

Stap 6: De bardienst

- 1) De bardienst coördinator is verantwoordelijk voor de uitvoering;
- 2) Daarom dient er voor de bardienst een functieomschrijving gemaakt te worden;
- 3) Ervaren mensen kunnen de bardienst zelf draaien, dit dient ingeschat te worden door de bardienst coördinator;
- 4) Als er nieuwe (onervaren) mensen een bardienst draaien is de bardienst coördinator bij de dienst aanwezig om de mensen te begeleiden (in te werken) en na afloop de eerste bardienst met deze mensen te evalueren;
- 5) De ingeschreven leden dienen een kwartier voor aanvang van de bardienst aanwezig te zijn;

Stap 7: Bedankje / Beloning

- 1) Als de bardienst coördinator bij de dienst aanwezig is, bedankt hij (na afloop) de leden die de bardienst gedraaid hebben;
- 2) Als de bardienst coördinator niet bij de dienst aanwezig is geweest, belt hij/zij de leden 's na de bardienst op om deze kort te evalueren en ze hartelijk te bedanken.
- 3) De dag na de bardienst worden de leden die deze hebben gedraaid door de bardienst coördinator op een ludieke manier bedankt;
- 4) Dit wordt gedaan door een post op het forum van de internetsite van de vereniging;
- 5) Er wordt iets leuks geregeld voor de vrijwilligers, bijvoorbeeld een borrel of een barbecue;
- 6) De bardienst coördinator zoekt uit wie er in aanmerking komen binnen de club voor deze borrel en nodigt ze uit.

Stap 8: Afronding bardienst

- 1) Aan de hand van [de overzichtslijst \(BA2\)](#) wordt door de bardienst coördinator bijgehouden:
 - a. Wie heeft zich aangemeld voor de bardienst en is ook daadwerkelijk komen helpen;
 - b. Wie heeft zich aangemeld voor de bardienst maar niet is komen helpen, en zich met een geldige reden heeft afgemeld;
 - c. Wie heeft zich aangemeld voor de bardienst maar niet is komen helpen, zonder zich met een geldige reden af te melden;
 - d. Wie zich niet heeft aangemeld voor de bardienst, maar wel is komen helpen als invaller voor iemand anders.
- 2) Wie zich had aangemeld voor de bardienst maar niet is komen helpen, zonder een geldige reden, wordt hierop aangesproken;
- 3) Wie twee keer zonder reden niet komt opdagen, dient een contractje te ondertekenen waarin hij/zij aangeeft zich aan de regels te houden en anders een boete zal moeten betalen;
- 4) Wie drie keer zonder reden niet komt opdagen, zal een boete moeten betalen.

De boete voor drie keer zonder reden niet op komen dagen bij een bardienst bedraagt:

Stap 9: Evaluatie

- 1) Aan het einde van ieder kalenderjaar worden de bardiensten geëvalueerd aan de hand van [dit evaluatieformulier](#);
- 2) Aan het einde van ieder kalenderjaar evalueert de bardienst coördinator het protocol en past deze zonedig aan.
- 3) Daarnaast dienen alle adressen en contactgegevens te worden nalopen.

Public Relations & Sponsoring

Doel

Het vergroten van de naamsbekendheid van de vereniging en de sport, en daarmee ook het aantal leden en middelen. Dit protocol dient hierin helderheid en eenduidigheid te creëren.

Eindverantwoordelijke

Nog in te vullen.

Updaten Persbestand

- 1) Inventariseren huidige persbestand
- 2) Controleren contactgegevens
- 3) Inventariseren nieuwe interessante media
- 4) Aanvullen persbestand

Opening seizoen

- 1) Opstellen van een persbericht met daarin:
 - a. Aankondiging van nieuw seizoen;
 - b. Data wedstrijden;
 - c. Actuele berichtgeving (nieuws, ontwikkelingen, situatie);
 - d. Uitnodiging om te komen kijken en/of mee te komen trainen.
 - e. Contactgegevens (inclusief website en contact e-mail)
- 2) Versturen van het persbericht (zie protocol aanleveren persberichten)

Wedstrijd

- 1) Voor iedere wedstrijd dient er een persbericht uit te gaan naar de sponsor(s), alle media in de **medialijst (PR1)** en de website met daarin:
 - a. Aankondiging (datum, tijdstipvertrek/kick-off) van de komende wedstrijd;
 - b. Uitnodigingen om bij thuiswedstrijden te komen kijken;
 - c. Uitnodiging om mee te gaan met de bus naar uitwedstrijden;
 - d. Adres en contactgegevens thuisclub
 - e. Actuele berichtgeving (nieuws, ontwikkelingen, situatie);
 - f. Contactgegevens (inclusief website en contact e-mail).
- 2) **Format (PR2)**
- 3) Voor iedere wedstrijd wordt er een link gepost op het forum van de vereniging naar de aankondiging op de website;
- 4) Na iedere wedstrijd dient er een wedstrijdverslag binnen maximaal twee dagen uit te gaan naar de sponsor(s), alle media in de **medialijst** en de website. Met de sponsor is dit zelfs contractueel vastgelegd en moet dus gebeuren.

Open trainingen & Nationale Sportweek

- 1) Er wordt minimaal tweemaal per jaar een open training en eenmaal per jaar een training in het kader van de Nationale Sportweek gehouden;
- 2) Deze trainingen moeten voor iedereen: alle leeftijden, alle niveaus, leuk en aantrekkelijk zijn;
- 3) Tijdig voor deze trainingen dient er een persbericht uit te gaan naar de sponsor(s), alle media in de **medialijst** en de website met daarin:

- a. Een uitnodiging om mee te komen trainen, die zo is opgesteld dat de drempel om te komen zo laag mogelijk is;
 - b. **Format;**
- 4) Direct na de training krijgen de geïnteresseerden een informatiepakket mee naar huis met daarin:
 - a. Algemene informatie en spelregels van het A.F.;
 - b. Training- en wedstrijd informatie;
 - c. Lidmaatschapsinformatie;
 - d. Inschrijfformulier;
 - e. Evaluatieformulier training.
- 5) Na de trainingen dient er een verslag uit te gaan naar de sponsor(s), alle media in de **medialijst** en de website.

Poster en Flyeren

- 1) Bij aanvang van het nieuwe seizoen wordt er een posterteam gevormd;
- 2) Bij aanvang van het nieuwe seizoen dienen de huidige posters en flyers kritisch bekeken te worden door het posterteam (informatie moet kloppen, en foto's dienen actueel te zijn);
- 3) Bij aanvang van het nieuwe seizoen actualiseren van leg-, hang- en plakplaatsen van posters en flyers (zie **lijst**);
- 4) Eventueel nieuw ontwerp voorleggen aan de huisstylist;
- 5) (Bij)bestellen (nieuwe) posters en flyers op www.studio17.nl;
- 6) Een keer in de twee maanden de lijst met [leg-, hang- en plakplaatsen](#) langslopen en op plaatsen waar de posters en/of flyers niet meer liggen/hangen deze weer neerleggen / ophangen;
- 7) Twee keer per jaar wordt er een flyeractie gehouden op een geschikte locatie, zoals het centrum van Nijmegen;
- 8) Van de opgehangen posters en de flyeracties worden foto's gemaakt;
- 9) Er wordt eventueel een soort van competitie opgezet met wie het meeste posters ophangt en flyers uitdeelt.

Demonstraties

Jaarlijks terugkomende demonstraties: introductie UNI en HAN

Aankondigingbord parkeerplaats

- 1) Voor aanvang van het nieuwe seizoen dienen de namen van de nieuwe tegenstanders en doorgegeven te worden aan het SPAHN;
- 2) Het SPAHN maakt bordjes voor het aankondigingbord;
- 3) Voor aanvang van het nieuwe seizoen dienen de data met tegenstander waarop de bordjes opgehangen moeten worden doorgegeven te worden aan het SPAHN;
- 4) De maandag voor de wedstrijd dient het bord van de desbetreffende tegenstander opgehangen te worden door SPAHN;
- 5) Op maandagavond voor de wedstrijd wordt gecontroleerd of het aankondigingbord hangt en of de tegenstander klopt;
- 6) Als het bord hangt wordt er een foto van gemaakt;
- 7) De foto wordt naar de webmaster gestuurd zodat deze gebruikt kan worden voor de wedstrijaankondiging op de website.

Aanleveren persberichten

Inventariseren wensen kranten voor aanlevering persberichten

Medialijst

- niet uitgewerkt

Clubblad S.V. Hatert

Artikelen schrijven etc.

Nieuwsbrief**PR archivering**

- 1) Ieder document ten behoeve van de PR dient gearchiveerd te worden;
- 2)

Documenteren onder andere op website

Vast punt waarop mensen zich kunnen inschrijven voor PR-activiteiten+inventarisatie

PR Vrijwilligers

Oud papier en bardiensten (foto's)

Voorbeelden

Protocol taakinfilling

Taken inventariseren

Welke taken liggen open?

Taken verdelen

Voortgangsgesprekken

Secretariaat

Doel

Het afhandelen van alle secretariële zaken waarmee de vereniging te maken heeft op een heldere en eenduidige wijze.

Eindverantwoordelijke

Hilde Koster

Aanvang seizoen

- 1) In samenwerking met de coach wordt een datum afgesproken waarop het seizoen begint, afhankelijk van het schema van de bond;
- 2) De [jaarkalender](#) (SC1) wordt opgesteld;
- 3) Er wordt een **brief** (SC2) opgesteld en de deur uit gedaan naar alle leden met daarin informatie over de aanvang van het nieuwe seizoen;
- 4) De informatie die in de brief staat wordt ook gepubliceerd op de website (zowel de hoofdsite als het forum)
- 5) Op de website van de bond wordt de informatie geüpdate over de bestuursfuncties binnen de vereniging. Dit is op de site gemakkelijk te veranderen door je in te loggen.
- 6) De Teams van de vereniging dienen aangemeld te worden (zie **bestand SC3**).

ALV uitschrijven

- 1) Er wordt een datum geprikt waarop de ALV zal plaatsvinden. Dit gaat in samenspraak met het bestuur;
- 2) De bestuurskamer/kantine wordt gereserveerd.
- 3) Als op de geprikte datum de bestuurskamer/kantine van Hatert niet gereserveerd kan worden wordt er teruggegaan naar stap 1 en dus een nieuwe datum geprikt; Drank (Koffie/Thee) wordt geregeld;
- 4) Er wordt een **agenda** (SC4) opgesteld. Dit gebeurt in samenspraak met alle bestuursleden en de coach.
- 5) Op de website wordt informatie over de ALV gepubliceerd, hierin staat minimaal:
 - a. De datum van de ALV;
 - b. De lokatie waar de ALV zal plaatsvinden;
 - c. De agenda van de ALV;
 - d. Een oproep naar alle leden om te komen.
- 6) De **ledenlijst** (SC5) en het **overzicht met blessures en contributie en materialen** dienen te worden gecontroleerd en geüpdate. Het is van belang dat alle contactgegevens etc. kloppen;
- 7) Er wordt een brief opgesteld en de deur uit gedaan naar alle leden met daarin een uitnodiging voor de ALV. Informatie die hier minimaal in moet staan is:
 - a. De datum van de ALV;
 - b. De lokatie waar de ALV zal plaatsvinden;
 - c. De agenda van de ALV;
 - d. Een oproep naar alle leden om te komen.
- 8) Administratief verwerken van spelers die door advies van de teamcoach in aanmerking komen voor dispensatie. Dit moet aangevraagd en afgehandeld worden met de bond.
- 9) Voor de ALV worden alle jaarstukken gecontroleerd door de kascommissie;
- 10) Voor de ALV dienen de agenda en alle jaarstukken uitgeprint en klaargelegd worden door de penningmeester;
- 11) De ALV wordt genotuleerd aan de hand van dit **format** (SC6) door de secretaris;

- 12) Voor de ALV dienen de jaarkalender, ledenlijst, overzichten, **presentielijst (SC7)**, **stemlijsten (SC8)** en inschrijflijsten voor vrijwilligersactiviteiten (zoals oud papier- en bardiensten) uitgeprint en klaargelegd te worden door de secretaris;
- 13) Op de ALV wordt de agenda afgewerkt, en wordt ervoor zorg gedragen dat de inschrijflijsten worden ingevuld.

Leden inschrijven

- 1) Iemand die lid wilt worden wordt doorverwezen naar de website of het secretariaat (dit is meestal een taak van de coach);
- 2) De coach (bij voorkeur) of iemand anders die altijd aanwezig is stelt de secretaris op de hoogte wanneer een nieuw lid zich wil aanmelden;
- 3) Een nieuw lid moet het volgende ingevuld inleveren bij het secretariaat:
 - a. Inschrijfformulier (SC9)
 - b. Inschrijfformulier bond (SC10)
 - c. 2 pasfoto's
 - d. Inschrijfgeld
 - e. Zes maanden contributie of goedkeuring automatische incasso
 - f. Bondsbijdrage

Inschrijfgeld:

(Eenmalig) € 15 bij aanmelding

Contributie:

Senioren (vanaf 18 jaar): € 15 per maand

Junioren (13-18 jaar): € 10 per maand

Bondsbijdrage:

Senioren (vanaf 18 jaar): € 35 per jaar

Junioren (13-18 jaar): € 10 per jaar

Totale kosten per jaar per jaar (exclusief inschrijfgeld € 15):

Senioren (vanaf 18 jaar): € 215 per jaar

Junioren (13-18 jaar): € 130 per jaar

Huur pakken

Eerste 4 weken gratis

Vervolgens 10 Euro per maand

Rekeningnummer

Rek. nr.:

T.n.v.

- 4) Het inleveren van de zaken benoemd bij punt 1 dienen tegelijk te gebeuren om misverstanden te voorkomen;
- 5) Eventuele alternatieve betalingsregeling kunnen worden getroffen, hiervoor dient het lid contact op te nemen met het secretariaat;
- 6) De secretaris verwerkt het nieuwe lid in het Excel bestand;
- 7) De secretaris stelt de bond op de hoogte van het nieuwe lid (volgens **protocol SC11**);
- 8) De secretaris stelt de penningmeester op de hoogte van het nieuwe lid en de te treffen betalingsregeling.

- 9) De penningmeester verzorgt de betaling
- 10) De secretaris controleert of de penningmeester de betaling heeft uitgevoerd;
- 11) De beschermende uitrusting kan tijdens de eerste vier weken (gratis trainen) kosteloos worden geleend. Hierna kunnen de pakken bij de club gehuurd worden. Bij aanschaf van een eigen uitrusting wordt de helft van het totaal aan huur uitgegeven bedrag teruggestort, mits de desbetreffende persoon nog lid is. Het huren van de uitrusting kost 10 euro per maand.

Leden uitschrijven

- 1) Leden kunnen zich uitschrijven met 1 maand opzichtermijn;
- 2) Om voor het nieuwe jaar uitgeschreven te zijn moeten ze zich uiterlijk eind oktober schriftelijk uitschrijven;
- 3) De secretaris verwijdert het uitgeschreven lid uit het Excel bestand;
- 4) De secretaris stelt de bond op de hoogte van het nieuwe lid (volgens **protocol (SC12)**)
- 5) De secretaris stelt de penningmeester op de hoogte van het nieuwe lid en de te treffen betalingsregeling.
- 6) De secretaris stelt de bond op de hoogte van het uitgeschreven lid (volgens **protocol (SC13)**). En vraagt de nieuwe ledenlijst op;
- 7) De mutatie op de ledenlijst wordt gecontroleerd;
- 8) De secretaris stelt de penningmeester op de hoogte van het uitgeschreven lid en de eventueel nog te treffen betalingsregeling.
- 9) De penningmeester controleert of het uitgeschreven lid nog contributie open heeft staan;
- 10) Bij openstaande contributie neemt de penningmeester contact op met het lid om deze alsnog te innen en meld de openstaande contributie bij de bond zodat het lid zich tot betaling van de contributie niet kan inschrijven bij een andere club;
- 11) Dit alles komt te staan in het **totaalbestand (SC14)**
- 12) Het totaal aantal leden (junioren en senioren) worden genoteerd, met de in- en uitloop zodat de bondbijdrage voor de contributie duidelijk is;

Uitschrijvingen

Uitschrijvingen worden pas doorgegeven aan de bond bij sluiting van het kasjaar. Tot die tijd wordt intern wel de uitschrijving doorgevoerd. Reden hiervoor is dat als leden tijdelijk stoppen, en hetzelfde jaar weer terugkomen, ze zich niet opnieuw hoeven inschrijven (wat lang kan duren waardoor ze wedstrijden moeten missen omdat ze niet speelgerechtigd zijn) en ze anders bij terugkomst voor de tweede keer dat jaar de bondbijdrage moeten betalen.

Materiaal inventarisatie

- 1) Voor aanvang van het seizoen moet al het materiaal geïnventariseerd worden;
- 2) Dit gebeurt in samenwerking met de materiaalman/-vrouw;
- 3) Dit gaat aan de hand van de **materiaallijst**. Hierop staat al het materiaal wat de vereniging in bezit dient te hebben;
- 4) Aan de hand van de materiaallijst wordt er geturft/gecheckt door het zetten van een vinkje achter het aanwezige materiaal, of alles aanwezig is;
- 5) Aanwezig materiaal dat niet op de lijst staat, wordt ter plekke op de lijst opgenomen;
- 6) Indien er materiaal dat op de lijst staat mist, moet dit na afloop van de inventarisatie direct besteld worden;

Bestuursvergadering

- 1) Er wordt in samenspraak met het gehele bestuur een datum geprikt voor de vergadering;
- 2) Er wordt in samenspraak met het gehele bestuur een agenda vastgesteld;
- 3) De bestuurskamer dient gereserveerd te worden;

- 4) Er dient koffie en thee geregeld te worden;
- 5) Er wordt door de secretaris een e-mail gestuurd naar de bestuursleden met daarin:
 - a. De uitnodiging voor de bestuursvergadering;
 - b. De datum en tijd van de bestuursvergadering;
 - c. De locatie van de bestuursvergadering.

Duur

Bestuursvergaderingen duren maximaal 1,5 uur

Kerstkaarten

- 1) Een maand voor kerst neemt de secretaris contact op met degene die de kerstkaarten koopt, schrijft en verstuurd;
- 2) Er wordt kortgesloten wat er op de kaart komt te staan, zoals:
 - a. Kerstgroet, nieuwjaarswens;
 - b. Uitnodiging (incl. datum tijd en locatie) Nieuwjaarsborrel
 - c. Evt. bedankje voor leden die veel hebben gedaan
- 3) De kaarten worden geschreven en maximaal een week voor kerst verstuurd naar alle leden, sponsoren en andere belanghebbenden.

Eigen kaarten

Het is het leukste om eigen kerstkaarten en postzegels te laten maken.

Jaarkalender

- 1) Voor het begin van het seizoen stelt de secretaris de jaarkalender op, hierin komt in ieder geval het volgende te staan:
 - a. Feestdagen
 - b. Data trainingen/wedstrijden
 - c. Dutch Lions
 - d. Feesten Hatert
 - e. Format
 - f. Secretariële taken (bv kerstkaarten versturen)
 - g. Play-offs
- 2) Dit kan gemakkelijk gedaan worden door de oude **jaarkalender** erbij te pakken en deze aan te passen.

Commissies vormen

- 1) Voor sommige ad-hoc activiteiten worden dito commissies gevormd. De secretaris schat in of een commissie noodzakelijk is;
- 2) Er wordt een oproep geplaatst op de website (en het forum) om zitting te nemen in de desbetreffende commissie;
- 3) Er wordt een commissie gevormd uit de mensen die zich hiervoor aanmelden;
- 4) Bij onvoldoende respons zoekt de secretaris actief naar (extra) commissieleden;
- 5) Er wordt een vergadering gepland om onder andere het volgende te bespreken:
 - a. De context van de commissie (het waarom);
 - b. De taak van de commissie;
 - c. De taakverdeling onder de commissieleden;
 - d. De communicatiekanalen;
 - e. De deadlines.
 - f. De hoofd van de commissie wordt aangewezen.
- 6) De commissie gaat zelfstandig aan de slag met de aan hun toegewezen activiteiten

Jaarlijks terugkomende (ad-hoc) activiteiten:

- Koninginnedag;
- Feest ter afsluiting seizoen;
- Vlaggenparade;
- Zomerfeesten;
- Nationale sportweek.

Overdracht bestuurstaken

- 1) Vacatures van het bestuur worden regelmatig geïnventariseerd;
- 2) Degene die wil stoppen meld dit aan de voorzitter;
- 3) Samen met de andere bestuursleden wordt er nagedacht en evt. gezocht naar een vervanger;
- 4) De vervanger wordt ingewerkt;
- 5) Dossiers, mappen, bestanden, etc. worden overgedragen;
- 6) Het nieuwe bestuurslid gaat alleen verder, de voorzitter zorgt voor eventuele begeleiding;
- 7) Bestuursleden worden geëvalueerd aan de hand van dit **format (SC15)**;

Overige taken secretariaat

Vragen en zaken met de bond via secretariaat

Documenten bewaren en opbergen

Duidelijke lijst van alle door de vereniging gebruikte formulieren opstellen en bijhouden. Bij voorkeur digitaal én gedrukt.

Clinics

Doel

Eindverantwoordelijke

Nog in te vullen.

Stap 1. Clinics bespreken

- 1) Afspraken voor clinics worden gemaakt met de voorzitter;
- 2) Met de voorzitter worden afspraken gemaakt over:
 - a. De datum van de clinic;
 - b. De duur (van-tot) van de clinic;
 - c. De prijs van de clinic
 - d. De soort (inhoud) van de clinic

Stap 2. Mensen regelen

- 1) De voorzitter regelt vervolgens mensen die gekwalificeerd zijn om een clinic te geven;
- 2) Er worden minstens twee begeleiders geregeld per clinic. Een hiervan heeft de leiding en moet aan de volgende eisen voldoen:
 - a. Ervaring in het begeleiden van verschillende groepen;
 - b. Over leiderschapskwaliteiten beschikken;
 - c. Overtuigingskracht hebben.

Potentiële leidinggevers bij een clinic;

-

- 3) Verder kunnen alle andere leden deelnemen aan een clinic.

Stap 3. Bijeenkomst voor clinic

- 1) De voorzitter plant een bijeenkomst;
- 2) De voorzitter nodigt alle deelnemende leden uit voor deze bijeenkomst;
- 3) In de bijeenkomst wordt besproken:
 - a. Hoeveel deelnemers er komen;
 - b. Wat voor deelnemers dit zijn;
 - c. Wat het doel is van de clinic;
 - d. Wat voor soort clinic het wordt (inhoud)
 - e. Welke oefeningen er uitgevoerd zullen worden en door wie;
 - f. Wat de verdere taakverdeling is;

Stap 4. Clinic geven

- 1) De totale groep wordt opgedeeld in twee groepen;
- 2) Elke groep begint aan een andere oefening;
- 3) Halverwege de clinic wisselen de groepen van oefening;
- 4) Aan het einde van de clinic wordt aan belangstellende een **standaard informatiepakket** meegegeven.

Stap 5. Evaluatie

- 1) Na afloop van de clinic wordt deze bij de groep kort geëvalueerd aan de hand van **dit format**;
- 2) Hierop volgt een korte evaluatie door de begeleiders die onderling de oefeningen, de groep en hun eigen leiding geven evalueren. Dit wordt geleid door de leidinggevende begeleider.

Wedstrijdtechnisch

Doel

Eindverantwoordelijke

Wedstrijdcoördinator:

Contact tegenpartij

- 1) Aan het begin van het seizoen worden alle contactadressen van de tegenstanders van de vereniging opgevraagd bij de bond;
- 2) Maak voor het seizoen een **document met alle contactadressen (WT1)** van onze tegenstanders;
- 3) Minimaal 7 dagen voor een wedstrijd, wordt er contact opgenomen met de wedstrijdsecretaris van de desbetreffende tegenstander. Dingen die besproken worden zijn:
 - a. Afspraken over de wedstrijd;
 - b. Tijd van de wedstrijd, inclusief tijd van aanwezigheid;
 - c. De locatie van de wedstrijd (adresgegevens);
 - d. Belangrijke contactgegevens (telefoonnummers);
 - e. De kleur van de shirts waarin gespeeld wordt;
 - f. Bij uitwedstrijden, vermelding van bushuur en dat er kosten bijkomen als deze op het laatste moment moet worden afgezegd;
 - g. Kosten scheidsrechters.
- 4) Als de kleur van de shirts waarin de tegenstander speelt hetzelfde is als het shirt van de vereniging, dan is de uitspelende club, verplicht om in een andere kleur te spelen;
- 5) Bij twijfels over het wel of niet doorgaan van de wedstrijd (bijvoorbeeld door slecht weer, te weinig spelers, etc.) wordt er voor de gameday gebeld met de wedstrijdsecretaris. Weersvoorspelling in de gaten houden. Contact houden met scheidsrechters.

Wedstrijdschema

- 1) Vraag het wedstrijdschema zo spoedig mogelijk op bij de bond via het secretariaat;
- 2) Stuur het schema op naar de coach (zodat hij de speeldagen vrij kan houden) en de webmaster (zodat hij het wedstrijdschema op de website zet);
- 3) Het **Schema met welke coaches bij welke wedstrijden/trainingen (WT3)** aanwezig zullen zijn wordt ingevuld;
- 4) Stuur een e-mail naar alle leden met daarin de bekendmaking van het wedstrijdschema plus een **inschrijflijs (WT2)** voor de wedstrijden;
- 5) De coach geeft op de eerst volgende training aan bij de spelers dat zij op de website het wedstrijdschema kunnen vinden;
- 6) Twee weken voor gameday vermeld de coach op een training dat er een wedstrijd aankomt;
- 7) Minimaal 7 dagen voor gameday zorgt de teammanager/coach eventueel met hulp van anderen ervoor dat alle leden gebeld worden om te inventariseren wie er meespeelt;
- 8) Teammanager controleert of de coach bij de wedstrijd aanwezig zal zijn;
- 9) Op de laatste training herinnerd de coach iedereen eraan dat er een wedstrijd aankomt.

Bus

- 1) Aan het begin van het seizoen dient uitgezocht te worden wat de goedkoopste busmaatschappij is. Op dit moment is dat Betuwe reizen;
- 2) Dit wordt gedaan door de **Offerte (WT4)**, met alle data en locaties van wedstrijden, op te sturen naar alle aanbieders. Dankzij de offerte kan er ook een pakketprijs worden aangeboden wat over het algemeen voordeliger is dan losse aanvragen per wedstrijd;

- 3) De offertes worden nagekeken;
- 4) Bij de goedkoopste aanbieder worden de bussen gereserveerd voor het gehele seizoen;
- 5) Aan de hand van de offerte wordt er bij de penningmeester geld vraagt om de bus van te betalen.
- 6) Bij voorkeur geschied de betaling via internet bankieren;
- 7) Minimaal 7 dagen voor gameday wordt de reservering van de bus gecontroleerd;
- 8) Voor gameday wordt de locatie van de wedstrijd gecontroleerd en een uitgebreide routebeschrijving uitgeprint en de telefoonnummers van de contactpersoon van de tegenstander wordt genoteerd.
- 9) Op gameday wordt de routebeschrijving meegenomen voor de buschauffeur;
- 10) Op gameday wordt het geld voor de bus meegenomen, want het kan zijn dat deze contant betaald moet worden indien internet bankieren niet mogelijk is;
- 11) Op gameday betalen de spelers en toeschouwers die met de bus meegaan, voor de busreis. De wedstrijdcoördinator int dit geld voordat de spelers de bus in gaan;

Kosten busreis

- Senior-lid: **15 Euro**
- Jeugd-lid: **5 Euro**
- Toeschouwer: **10 Euro**
- Bestuursleden en kader **GRATIS**

- 12) Het is mogelijk dat leden vrijstelling hebben van de buskosten. Vraag aan het begin van de gameday aan de voorzitter wie hiervoor in aanmerking komen.

Veld, Kantine & Kleedkamers

- 1) Zodra het wedstrijschema bekend is wordt er een brief gestuurd naar het wedstrijdsecretariaat om het veld en 5 kleedkamers schriftelijk vast te leggen. Vier kleedkamers voor de teams en één voor de scheidsrechter;
- 2) Hierop dient een schriftelijke bevestiging te komen.
- 3) Wanneer er binnen twee weken geen schriftelijke bevestiging is gekomen, wordt hiervoor even nagebeld;
- 4) Minimaal twee weken voor gameday wordt er gecontroleerd of het veld en de kleedkamers beschikbaar zijn voor de vereniging;
- 5) Op gameday dient de schriftelijke bevestiging van de reservering van de kleedkamers mee genomen te worden;
- 6) Op gameday wordt bij aankomst gevraagd welke kleedkamers voor de vereniging zijn en worden de sleutels geregeld;
- 7) Voor de sleutels dienen goede afspraken gemaakt te worden met het barpersoneel aangezien zij de sleutels beheren. Belangrijk is dat duidelijk wordt aangegeven aan de barcoördinator welke kleedkamers voor de teams/scheidsrechters nodig zijn;
- 8) Bij ontvangst van de tegenstanders worden hun kleedkamers gewezen en de sleutels ervan overhandigd.

Scheidsrechters

- 1) Op competitiewedstrijden worden automatisch officials ingedeeld;

Aantal officials

- Jeugdwedstrijd 5vs5 tackle: 4 officials
- Wedstrijd tackle: 5 officials

Officials bij vriendschappelijke wedstrijden

Let op! Voor vriendschappelijke wedstrijden worden niet automatisch officials ingedeeld.

- 2) Bij aanvang van het seizoen dienen de bedragen voor de vergoeding voor de officials gecontroleerd te worden;
- 3) Mochten er wijzigingen zijn voor de gameday, bijvoorbeeld wat betreft het veld of een annulering van een wedstrijd, wordt dit minimaal 2 weken voor gameday doorgegeven;
- 4) Minimaal 12 dagen voor gameday wordt er door de wedstrijdcoördinator geld gevraagd aan de penningmeester om de officials mee te betalen;
- 5) Het geld zal door de penningmeester mee worden gebracht op een training. Spreek dus goed af wanneer dit zal plaatsvinden;
- 6) Minimaal 9 dagen voor gameday (met de nadruk op vriendschappelijke wedstrijden) wordt gecontroleerd of de officials geregeld zijn;
- 7) Op gameday wordt er een kleedkamer toegewezen als officialkleedkamer. Dit wordt bij ontvangst van de officials vermeld en de sleutel wordt overhandigd;
- 8) De scheidsrechterskosten worden gedeeld door het thuis- en uit spelende team;

Vergoeding officials per 01-01-07

- Jeugdwedstrijd 5vs5 tackle: **25 Euro** per official
- Wedstrijd tackle: **50 Euro** per official
- 2 wedstrijden tackle op dezelfde locatie: **75 Euro** per official

- 9) Het thuis spelende team zorgt ervoor dat het geld en de ingevulde **wedstrijdformulieren** voor de wedstrijd bij de white cap terecht komen;
- 10) Zie erop toe dat er een handtekening op het wedstrijdformulier wordt gezet door de scheidsrechters. Dit is namelijk het bewijs dat zij het geld hebben gekregen.

EHBO dienst

- 1) Zodra het wedstrijdschema bekend is wordt deze opgestuurd naar de EHBO'er en de fysiotherapeut, zodat zij weten wanneer ze aanwezig dienen te zijn;

EHBO'er of fysiotherapeut verplicht!

Let op! Het is verplicht om bij een wedstrijd een EHBO'er of fysiotherapeut aanwezig te hebben. Als deze niet aanwezig is moet de wedstrijd gestaakt worden en volgen er financiële sancties voor de vereniging.

- 2) Vervolgens wordt gecontroleerd of de EHBO'er en de fysiotherapeut op alle wedstrijddata aanwezig kunnen zijn. Op de dagen dat ze niet aanwezig kunnen zijn dient een vervanger geregeld te worden;
- 3) Er wordt minimaal 2 weken voor gameday contact opgenomen met de EHBO'er en fysiotherapeut, ter controle/herinnering aan de wedstrijd;
- 4) Er wordt minimaal 2 weken voor gameday een reserve EHBO'er aangesteld, onder de leden die bij de wedstrijd aanwezig zullen zijn en EHBO hebben gehad.

Speler als EHBO'er

Let op! Als een speler de taak van EHBO'er op zich neemt. Mag deze speler niet deelnemen aan de wedstrijd.

- 5) Op de gameday wordt er door de EHBO'er en/of fysiotherapeut een fysiohoek opgebouwd. Deze fysiohoek bestaat uit een partytent met daarin een behandeltafel en de spullen van de fysio.

Veldlijnen zetten

- 1) Een maal per jaar wordt de hoeveelheid en kwaliteit van alle benodigde spullen voor het zetten van de veldlijnen geïnventariseerd;
- 2) Ontbrekende spullen of spullen die niet meer aan de kwaliteitseisen voldoen worden aangevuld respectievelijk vervangen;
- 3) Aan de hand van het wedstrijdschema, vraagt de wedstrijdcoördinator aan de terreinbeheerder op een nette manier, of hij lijnen wil zetten op de wedstrijddagen. Hij is dit totaal niet verplicht maar als het nietjes wordt gevraagd is hij over het algemeen wel bereid om dit te doen;
- 4) Aan de hand van het wedstrijdschema maakt de wedstrijdcoördinator aan het begin van het seizoen een informatiebrief en inschrijflijs voor de leden aan de hand van dit (WT5) format waarin ingeschreven wordt op het afzetten van de velden (zodat de terreinbeheerder of andere lijnsetter weet waar de lijnen moeten komen) en, op de dagen dat de terreinbeheerder de lijnen niet kan zetten, op het zetten van de veldlijnen zelf;
- 5) In de informatiebrief dienen alle spelregels vermeld te worden aangaande het zetten van de veldlijnen;
- 6) De informatiebrief dient zo spoedig mogelijk verstuurd te worden naar alle leden van de vereniging;
- 7) De informatiebrief dient geüpload te worden op de website en als post in het forum te worden opgenomen;
- 8) De inschrijflijs dient klaar te liggen op de ALV, alle trainingen en bij alle wedstrijden, zodat leden zich daar in kunnen schrijven. De materiaalman/-vrouw kan dit beheren;
- 9) Na iedere training zorgt de materiaalman/-vrouw ervoor dat de ingevulde inschrijflijs bij de wedstrijdcoördinator terecht komen;
- 10) De wedstrijdcoördinator digitaliseert de inschrijflijs en zorgt ervoor dat de materiaalman/-vrouw voor de eerstvolgende training of wedstrijd weer nieuwe, bijgewerkte, inschrijflijsen heeft;
- 11) Het inschrijven gaat net zo lang door totdat er voor er voor alle data voldoende mensen zijn.
- 12) De wedstrijdcoördinator met erop toezien dat de diensten een beetje gelijkmatig verdeeld worden wat ervaring betreft.
- 13) Minimaal twee weken voor gameday worden de benodigdheden voor het zetten van de veldlijnen gecontroleerd;

Benodigdheden voor het zetten van veldlijnen:

- +/- 150 meter lijn-touw. 2 touwen van 100+ meter 2 touwen 50+ meter (let op dat deze nog in goede staat zijn, oud touw springt en kan niet mee worden gewerkt omdat het touw heel strak komt te staan);
- Schema veldbelijning ;
- Kalk(vloeibaar);
- Mengkleur rood;
- Kalkwagen;
- Plastic handschoenen;
- Grote meng trog voor het kalk;
- Meetlint (van minimaal 50 meter.);
- Stalen haringen (om het lijntouw mee vast te zetten);
- Water. Om de kalk mee aan te lengen;
- Goed weer;
- Zorg voor meerdere mensen tijdens belijning (3 mensen zijn minimaal, voor optimale snelheid is 4 genoeg);
- Iemand met de sleutel van hok 6, het hek naar het veld kan ook opengemaakt worden door mensen van Hatert, kleedkamer 6 niet!

- 14) Daarnaast dient tijdig de datum en het tijdstip waarop er gelijnd gaat worden vastgelegd te worden. Dit vastleggen wordt gedaan door degene die de lijnen gaan zetten bij de wedstrijdsecretaris;
- 15) Minimaal 4 dagen voor gameday wordt door de wedstrijdcoördinator gecontroleerd of het zetten van de veldlijnen al gedaan is of nog wordt gedaan voor gameday, bij de speler die die keer verantwoordelijk is;
- 16) Het zetten van de lijnen kan als het goed gedaan wordt 2 uur duren, maar vaak zal het oplopen tot 4 of zelfs 6 uur. Begin moet dus tijdig worden begonnen. De belijning dient rood te zijn in verband met de witte belijning van het voetbal;

Kledingstip

Er wordt aangeraden om oude kleding te dragen tijdens het zetten van de veldlijnen, omdat je er vies van wordt. Je kleren en schoenen kunnen roze worden. Dit valt wel te reinigen met terpentijn maar dit is een vervelend karwei.

Formulieren

- 1) Minimaal 2 weken voor gameday worden er bij de coach **wedstrijdformulieren (WT6)** aangevraagd;
- 2) Minimaal 4 dagen voor gameday wordt gecontroleerd of de coach de wedstrijdformulieren in drievoud ingevuld heeft;
- 3) Op gameday neemt de coach de ingevulde wedstrijdformulieren in drievoud mee;
- 4) Op gameday vindt de bond-passen controle plaats. Dit wordt op het wedstrijdformulier aangegeven;

De bond-passen controle

De bond-passen controle is verplicht! De passen van de tegenstander moeten voor aanvang van de wedstrijd gecontroleerd zijn, tevens moet je de tegenstander de mogelijkheid bieden om onze passen te controleren. **DE BOND DEELT BOETES UIT ALS DIT NIET GEBEURD!** Verrichting van deze controle moet op het ws-formulier worden aangegeven.

- 5) Vervolgens worden de officials betaald en de wedstrijdformulieren ingeleverd. Deze worden direct ondertekend als bewijs van betaling van de officials;
- 6) Na de wedstrijd dienen de wedstrijdformulieren ook goed te worden ingevuld door de tegenstanders;
- 7) Twee formulieren zijn voor de vereniging zelf, de derde is voor de tegenstander;
- 8) Na de wedstrijd worden beide wedstrijdformulieren ingeleverd bij de secretaris;
- 9) De secretaris zorgt ervoor dat de bond een van de ingevulde wedstrijdformulieren krijgt;

Wedstrijdformulier naar de bond

De club is verplicht om na afloop van een wedstrijd één volledig ingevuld wedstrijdformulier aan te bieden aan de bond. Als dit niet gebeurt deelt de bond boetes uit!

Bond-Pasjes

- 1) Aan het begin van het seizoen dient er iemand verantwoordelijk gesteld te worden voor het beheer van de bond-pasjes.
- 2) Minimaal 7 dagen voor gameday wordt er gecontroleerd de wedstrijdcoördinator bij de beheerder van de pasjes of de pasjes aanwezig zullen zijn op de gameday;
- 3) Op gameday zorgt de beheerder van de pasjes ervoor dat de pasjes in overeenkomst met het wedstrijdformulier worden gelegd om de bond-pasjes controle uit te kunnen voeren;
- 4) Na deze controle bergt de beheerder van de pasjes weer op.

Benodigheden gameday

- 1) Minimaal 7 dagen voor gameday wordt gecontroleerd of alle benodigheden voor de wedstrijd aanwezig zijn aan de hand van deze **checklist (benodigde materialen)**;
- 2) Deze check wordt uitgevoerd door de materiaalbeheerder. Eindverantwoordelijke blijft de wedstrijdcoördinator, dus als de materiaalbeheerder de controle niet kan uitvoeren doet de wedstrijdcoördinator dit;
- 3) Op gameday zijn deze benodigheden te vinden in het materiaalhok. Bij uitwedstrijden dienen al deze spullen te worden meegenomen en moeten dus de bus in;
- 4) Na de wedstrijd wordt aan de hand van de **checklist** gecontroleerd of alle benodigheden nog steeds aanwezig zijn;
- 5) De shirts en boeken dienen gewassen en opgeslagen te worden.

Veldopbouw

- 1) Bij aanvang van het seizoen via inschrijfflijsten chaincrew regelen;
- 2) Aan de hand van het wedstrijschema maakt de wedstrijdcoördinator aan het begin van het seizoen een informatiebrief en inschrijfflijst voor de leden aan de hand van **dit** format waarin ingeschreven wordt op het bemannen van de chaincrew;
- 3) In de informatiebrief dienen alle spelregels vermeld te worden de bemanning van de chaincrew;
- 4) De informatiebrief dient zo spoedig mogelijk verstuurd te worden naar alle leden van de vereniging;
- 5) De informatiebrief dient geüpload te worden op de website en als post in het forum te worden opgenomen;
- 6) De inschrijfflijst dient klaar te liggen op de ALV, alle trainingen en bij alle wedstrijden, zodat leden zich daar in kunnen schrijven. De materiaalman/-vrouw kan dit beheren;
- 7) Na iedere training zorgt de materiaalman/-vrouw ervoor dat de ingevulde inschrijfflijst bij de wedstrijdcoördinator terecht komen;
- 8) De wedstrijdcoördinator digitaliseert de inschrijfflijst en zorgt ervoor dat de materiaalman/-vrouw voor de eerstvolgende training of wedstrijd weer nieuwe, bijgewerkte, inschrijfflijsten heeft;
- 9) Het inschrijven gaat net zo lang door totdat er voor er voor alle data voldoende mensen zijn.
- 10) De wedstrijdcoördinator moet erop toezien dat de diensten een beetje gelijkmatig verdeeld worden wat ervaring betreft.
- 11) Minimaal 7 dagen voor gameday wordt door de wedstrijdcoördinator, of de materiaalbeheerder (in opdracht van de wedstrijdcoördinator) gecontroleerd of alle benodigde materialen voor de veldopbouw aanwezig zijn;

Benodigde materialen:

- **8x endzone marker.** (oranje) ((+ 8x insteek buisje)) nieuwe regels zeggen dat er geen markers mogen worden vastgemaakt in de grond! Dus neerleggen die boel.
- **Yardmarkers.** 10,20,30,40 die 4x. De 50 twee maal. 4 x Goalline bordje. Of met kalk belijnen (meer werk) wel zeer fraai.
- **5 x banken.** In elke teamzone 2 banken. (2x bank groot 3x bank klein) (niet meer actueel, word vaak opgevangen door stoelen)
- **2 x goalpost kussens.** Vastmaken met touw.
- **Diversen touwen.** Vastmaken reclame banners en goalpostkussens
- **Score board, nummers en namen** (moeten we nog inventariseren)
- **Chain en de down marker.** Controleer of de chain in orde is ruim voor de wedstrijd.
- **vlaggen.** hangen aan achtervangers endzone(mogen niet in de regen hangen)
- **Afbakening teamzones (rood lint).**
- **Twee partytenten.**

- 12) Minimaal 7 dagen voor gameday wordt ter controle de chaincrew gebeld die zich voor die gameday heeft ingeschreven.
- 13) Minimaal 4 dagen voor gameday worden eventuele vervangers voor de chaincrew geregeld;

Chaincrew

Officials willen een chaincrew die de hele wedstrijd het zelfde blijft, maar dat is niet altijd mogelijk. Stel in ieder geval een hoofd chainer aan die de hele wedstrijd zal chainen, en laat hem de rest instructies kunnen geven.

- 14) Stuur de chaincrew het **instructiedocument voor de chaincrew (WT8)** op via e-mail;
- 15) Zorg dat op gameday de chaincrew outfits (zwarte broek, grijs shirt) aanwezig zijn en deze in het bezit van de chaincrew komen. Minimaal één uur voor de wedstrijd moet het veld klaar liggen;
- 16) Op gameday moet het veld worden opgebouwd en de teamzone worden afgebakend, dit gebeurt in samenwerking met het hele team;
- 17) Na afloop van de wedstrijd moeten de materialen netjes worden opgeruimd. Dit gebeurt in overleg met de materiaalbeheerder;

Aanvraag vriendschappelijk wedstrijd

- 1) De wedstrijdcoördinator zorgt ervoor dat bij een vriendschappelijke wedstrijd toestemming aan de bond wordt gevraagd;
- 2) Dit gebeurt door een vriendschappelijke wedstrijd aan te vragen bij Technische Zaken van de bond;
- 3) Minimaal 2 weken voor gameday wordt gecontroleerd of de bond toestemming heeft gegeven voor de wedstrijd;
- 4) Bij toestemming wordt dit doorgegeven aan de tegenstander;
- 5) De scheidsrechters voor vriendschappelijke wedstrijden dienen zelf geregeld te worden.

Bijlagen

Potentiële leg-, hang- en plakplaatsen voor flyers en posters

- Radboud Universiteit
 1. Gymnasion, Heyendaalseweg 141
 2. Erasmusgebouw, Erasmusplein 1
 3. Restaurant de Refter, Erasmusplein 3
 4. Faculteit der Theologie, Erasmusplein 1
 5. Faculteit der Religiewetenschappen, Erasmusplein 1
 6. Faculteit der Filosofie, Erasmusplein 1
 7. Faculteit der Letteren, Erasmusplein 1
 8. Faculteit der Rechtsgeleerdheid, Thomas van Aquinostraat 6
 9. Faculteit der Sociale Wetenschappen, Montessorilaan 3
 10. Faculteit der Managementwetenschappen, Thomas van Aquinostraat 5
 11. Faculteit der Natuurwetenschappen, Wiskunde & Informatica, Toernooiveld 1
 12. Faculteit der Medische Wetenschappen, Geert Groteplein-Zuid 10
 13. Bibliotheek, Erasmuslaan 36
 14. Spinozagebouw, Montessorilaan 3
 15. Huygensgebouw, Toernooiveld 1
 16. Cultuurcafé, Mercatorpad 1
- Centraal Station Nijmegen
- Sportwinkels
 1. Runnersworld, Bloemerstraat 16/18
 2. Kregting Sportshop, Paul Krugerstraat 109
 3. Sanashop, Weg door Jonkerbos 90
 4. Skateshop 24 Seven, Hertogstraat 11
 5. Aktie Sport, Broerstraat 51
 6. Aktie Sport, Zwanenveld 9042
 7. Foot Locker, Broerstraat 21
 8. Four Seasons Buitensport, Ziekerstraat 81
 9. Hajasport, Tolhuis 207
 10. Intersport Nijmegen, Doddendaal 1
 11. Staal Sporthuis, Zwanenveld 9042
 12. Unlimited Sports, Horstacker 2034
- Fitness- en sportcentra
 1. Universitair Sportcentrum, Heyendaalseweg 141
 2. De Wedren Trainings- en Yogacentrum, Waldeck Pymontsingel 69
 3. Fitnesscentrum Nijmegen 82, Thijmstraat 141
 4. SenSe Nijmegen, Fuchsiastraat 18
 5. Palatijn Nijmegen, Kanunnik Mijllinckstraat 75
 6. Sanasport, Weg Door Jonkerbos 90
 7. Fitness First Nijmegen, Weg Door Jonkerbos 26
 8. De IJsvogel, Meijhorst 6002
 9. Keep Fit Sportcentrum, Coehoorstraat 22
 10. Sports Palace Sport & Beauty Nijmegen, Nieuwe Dukenburgseweg 7
- Buurthuizen
 1. Activiteitscentrum Doddendaal, Achter Valburg 2
 2. Buurtcentrum De Haard, Groenestraat 170
 3. Buurtcentrum De Vrijbouter, Ten Katestraat 6

4. Buurtcentrum 't Oude Weeshuis, Papengas 8
 5. Buurtcentrum Waterkwartier, Waterstraat 146
 6. De Open Hof, Pastoor van Laakstraat 40
 7. Voorzieningshart De Klif, Pijlpuntstraat 1
 8. Wijkcentrum De Brack, Leuvensbroek 1200
 9. Wijkcentrum Hatert, Couwenbergstraat 22
- Middelbare scholen
 1. Canisius College, Akkerlaan 19, Goffertweg 20, Berg en Dalseweg 207
 2. Dominicus College, Energieweg 93, Hengstdal 3
 3. Kandinsky College, Marga Klompelaan 37, Malderburchtstraat 11, Hatertseweg 404
 4. Karel de Grote College, Wilhelminasingel 13
 5. Lindenholt College, Leuvensbroek 30-01
 6. Maaswaal College, Veenseweg 18, Oosterweg 12,
 7. Montessori College, Kwakkenbergweg 33, Vlierestraat 3, Berg en Dalseweg 295
 8. NSG Groenewoud, van Cranenborchstraat 7, Schlatmaeckerstraat 10
 - ROC Nijmegen, Campusbaan 6
 - Hogeschool van Arnhem en Nijmegen
 1. HAN-campus Nijmegen, Kapittelweg 33
 2. Gymnasium, Heyendaalseweg 141
 3. PABO Groenewoud Nijmegen, Groenewoudseweg 1
 4. Bisschop Hamerhuis; HAN Voorlichtingscentrum (HVC), Verlengde Groenestraat 75
 5. Hogere Laboratoriumopleidingen, Laan van Scheut 2
 6. Opleiding voor Mondzorgkunde, Philips van Leydenlaan 25
 7. Dependance Molkenboerstraat, Prof. Molkenboerstraat 3
 - Kroegen
 1. Boogie Wonderland,
 2. Bascafe, In de Betouwstraat 16
 3. Billabong, van Welderenstraat 126
 4. Café de Fuik, Eerste Walstraat 6
 5. Café Stretto, Molenstraat 69
 6. Café Van Buren, Molenstraat 89
 7. Compagnie, Molenstraat 55
 8. De Drie Gezusters, Molenstraat 79
 9. El Sombrero, Molenstraat 79
 10. Malle Babbe, Molenstraat 65
 11. Twee Keer Bellen, In De Betouwstraat 12
 - Magixx Matrixx, Horstacker 14-01
 - Nijmegen Devils, Triavium van Rosenburgweg 2

OP1: Format informatiebrief oud papier

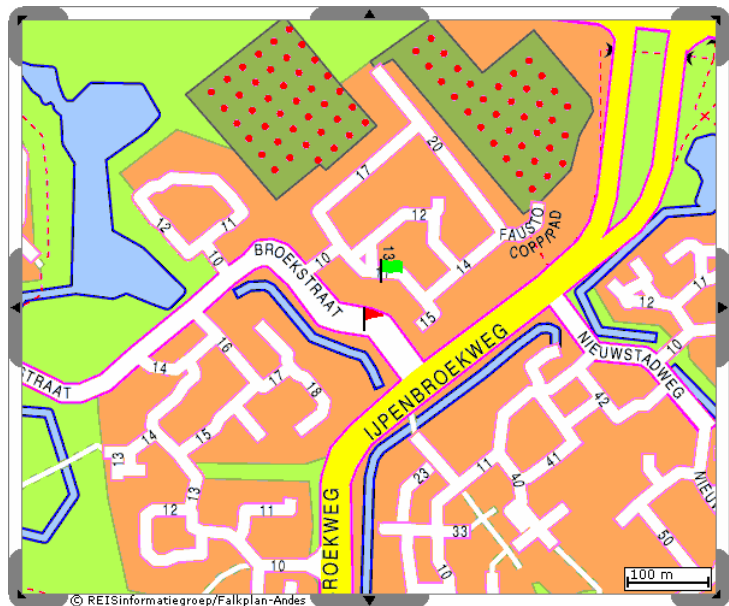
Beste leden, kaderleden en andere vrijwilligers.

Afgelopen jaar heeft onze club veel oud papier ingezameld, dit heeft de club ook geld opgeleverd. Hiervoor worden jaarlijks nieuwe trainingsspullen aangeschaft of voor andere verenigings doeleinden gebruikt. Uiteindelijk komt het allemaal uit bij het team! Dit financieel steuntje in de rug is onmisbaar geworden en geeft onze club net wat meer financiële vrijheid.

**Vorig jaar hebben al veel leden en niet leden zich hiervoor ingezet!
Dit jaar willen wij dat ieder lid minimaal 1 keer meehelpt, zelf of een vervanger!**

Wat houdt zo'n ophaaldienst in?

Iedereen die zich heeft ingeschreven inclusief de reserves verzamelen maandagavond bij de bushalte bij de meeuwseacker dit is in Lindenholt (zie rode vlag). Om 17:50 ben je uiterlijk bij de bushalte zodat we zeker weten dat we genoeg mensen hebben. Rond 18:00 komen er 3 DAR vuilniswagens, op iedere wagen komen 2 mensen te staan en deze wagens rijden ieder hun eigen route. Tijdens moet jij het oud papier lang de kant van de straat in de wagen gooien en op het knopje drukken om het fijn te persen. Je begint om 18:00 en bent uiterlijk om 20:45 klaar.



Wat heb ik er aan?

Behalve dat de club geld krijgt voor elke kilo die wordt opgehaald verdien je zelf ook nog eens 15 euro!

Voor iedereen die meehelpt tijdens het oud papier ophalen verdient 15 euro vrijwilligers vergoeding. Geld voor jezelf en geld voor de club!

Klinkt allemaal erg interessant, waar schrijf ik me in?

Er is een inschrijffijst waar alle datums op staan van alle ophaaldiensten.

Daar schrijf je jezelf op de gewenste datum in. Deze lijst geef/mail je vervolgens aan/naar naam oud papier coordinator. Hij zal de week voordat de ophaaldienst begint nog contact met je opnemen.

De lijst ligt ook in het materiaal hok nummer 6.

Let op! Als jezelf hebt opgegeven ben je verplicht om te komen, je kan 2 dagen van te voren afmelden uiterlijk vrijdag dus. Kom je niet dan zal de eventuele boete van de DAR op jouw verhaald worden.

Alvast bedankt voor de inzet namens de gehele club

Voor vragen of informatie neem contact op met naam oud papier coordinator

Mail:

Tel: 06-49720058

OP2: De inschrijflijst voor de ophaaldiensten van het oud papier.

Schrijf je naam in hokjes, reserves dienen pas als laatste ingevuld te worden.
Geef of mail vervolgens naar *naam oud papier coordinator*, contactgegevens onderaan.

Datum oud papier	Naam ophaler	Naam ophaler	Naam ophaler	Naam reserve
21 Januari * maandag	1)	4)	7)	10)
	2)	5)	8)	11)
	3)	6)	9)	12)
18 Februari maandag	1)	3)	5)	7)
	2)	4)	6)	8)
17 Maart maandag	1)	3)	5)	7)
	2)	4)	6)	8)
21 April maandag	1)	3)	5)	7)
	2)	4)	6)	8)
19 Mei maandag	1)	3)	5)	7)
	2)	4)	6)	8)
16 Juni maandag	1)	3)	5)	7)
	2)	4)	6)	8)
21 Juli maandag	1)	3)	5)	7)
	2)	4)	6)	8)
18 Augustus maandag	1)	3)	5)	7)
	2)	4)	6)	8)
15 September maandag	1)	3)	5)	7)
	2)	4)	6)	8)
20 Oktober maandag	1)	3)	5)	7)
	2)	4)	6)	8)
17 November maandag	1)	3)	5)	7)
	2)	4)	6)	8)
15 December maandag	1)	3)	5)	7)
	2)	4)	6)	8)

* = In januari moeten ook DAR folders verspreid worden voor het aankomende kalender jaar hiervoor hebben we minimaal 12 mensen nodig. (4 per wagen, 2 voor oud papier, 2 voor folders)

Deze lijst graag geven of mailen naar *naam oud paper coordinator*:

Mail:

Tel:

OP3: Format informatiebrief oud papier diensten

OP4: Formulier afronding oud papier diensten

Alle namen van alle ingeschreven ophalers en invallers dient te worden opgeschreven.
En er moet kruisje (X) gezet worden wat de status van de ophaler is/was.
Dit formulier moet binnen 2 dagen in het bezit van de oud papier coordinator zijn.

Datum:

Naam ophaler	Aanwezig	Te laat aanwezig	Niet gekomen	Invaller	Bijzonderheden

Ondertekend door

Naam:

Handtekening:

OP5: Evaluatieformulier oud papier diensten

Na een kalender jaar oud papier te hebben opgehaald zal er geëvalueerd worden. In de evaluatie zal terug gekeken worden naar het afgelopen jaar en wat wij volgend jaar willen verbeteren en/of bereiken.

Tijdens deze bespreking zullen de volgende mensen aanwezig zijn:

Voorzitter
Oud papier coördinator
Verder geïnteresseerde Actieve ophalers

Een aantal onderwerpen zullen hierbij besproken worden:

- a) Loopt ieder lid minimaal 1 keer per jaar, zo niet hoe gaan we dit volgend jaar aanpakken.
- b) Wat is de bezetting van de ophaaldiensten altijd dezelfde of komt er meer diversiteit in?
- c) Hoe kunnen wij zorgen voor meer diversiteit?
- d) Wat zijn de mogelijkheden om een betere/makkelijkere wijk je krijgen aankomend kalender jaar?
- e) Welke doelen willen wij stellen voor aankomend jaar?
- f) Overige problemen m.b.t. het oud papier

BA1: Format informatiebrief bardienst

Beste leden, kaderleden en andere vrijwilligers.

Afgelopen jaar zijn we wederom een stapje verder gekomen met onze nauwe samenwerking van *Omnivereniging* en de club. Dit heeft onze club afgelopen seizoen al veel goeds opgeleverd. Denk aan de verschillende barbecues en feestjes die bij *de omnivereniging* hebben plaats gevonden. Ook kunnen wij gebruik maken van vele faciliteiten die *de omnivereniging* bezit.

Om deze samenwerking tot stand te houden vraagt *de omnivereniging* aan ons om ongeveer 1 keer in de maand 2 mensen bar personeel te regelen. Deze bardiensten vallen bijna altijd op een zondag van 13:30 tot 18:30. Een kleine moeite om dit een keertje te doen!

Wederom is het een kleine groep van mensen die dit weer elke keer voor hun rekening nemen! Als team maken we gebruik van de faciliteiten van *de omnivereniging* en als team zullen wij ook deze bardiensten moeten opvullen. ***Dus schrijf je in!***

Wat houdt een bardienst in?

Een bardienst is niet alleen erg gezellig maar ook leerzaam, wat extra ervaring achter de bar in plaats van er voor kan nooit kwaad! In principe mag iedereen boven de 18 jaar een bardienst draaien ongeacht horeca ervaring. Heb je nog nooit een bardienst gedraaid zal het even wennen zijn, maar de vereniging zorgen er altijd voor dat er minimaal 1 ervaren bekende horeca piraat achter de bar staat. Meestal vallen de bardiensten op zondag van 13:30 t/m 18:30 tijdens deze tijd, verzorg je de gasten van verschillende drankjes en rekenen je deze af. Maar ook tijdens de vierdaagse feesten of carnaval moeten wij een aantal bardiensten vervullen.

Als dankbaarheid van het draaien van een bardienst krijg je 5 muntjes, deze kan je inwisselen voor consumpties.

Hoe schrijf ik me in?

Op het forum is altijd een geüpdate topic te vinden met daarin alle data van de te komen bardiensten. Hier kan je meteen je naam bij een bardienst zetten. Ook kan je een mailtje sturen naar *naam en e-mailadres bardienst coördinator*. Hier kan je data van de bardiensten opvragen en/of je meteen opgeven. Vermeld hierbij wanneer je een bardienst wil draaien.

Uiterlijk 3 dagen van te voren neemt de bardienst coördinator telefonisch nog contact met je op om de bardienst te bevestigen en eventuele veranderingen te melden.

Let op! *Heb je jezelf opgegeven, dan kan je nog 2 dagen van te voren afmelden, anders zal je zelf een vervanger moeten zoeken, het afmelden gaat ook via de bardienst coördinator.*

Alvast bedankt voor de inzet namens de gehele club

Voor vragen of informatie neem contact op met *naam bardienst coördinator*.

Mail:

Tel:

BA2: Overzichtlijst bardienst

Data bardienst	Activiteit	Ingeschreven voor bardienst	Bardienst gedraaid	Betaald (munten)
		1)	1)	
		2)	2)	
		1)	1)	
		2)	2)	
		1)	1)	
		2)	2)	
		1)	1)	
		2)	2)	
		1)	1)	
		2)	2)	
		1)	1)	
		2)	2)	
		1)	1)	
		2)	2)	
		1)	1)	
		2)	2)	
		1)	1)	
		2)	2)	
		1)	1)	
		2)	2)	
		1)	1)	
		2)	2)	
		1)	1)	
		2)	2)	
		1)	1)	
		2)	2)	
		1)	1)	
		2)	2)	
		1)	1)	
		2)	2)	

Data bardienst

Activiteit

Ingeschreven voor bardienst

Bardienst gedraaid

Betaald (munten)

Wanneer vind de bardienst plaats?

Welke activiteit? Wedstrijd, vierdaagse?

Wie hadden zich in geschreven?

Wie hebben de bardienst uiteindelijk gedraaid?

Wie heeft zijn muntjes al betaald gekregen?

Mocht iemand zich hebben ingeschreven die uiteindelijk niet de bardienst heeft gedraaid staat er 1 van de volgende afkortingen achter zijn naam.

(A) Afgemeld op tijd, **(B)** Te laat afgemeld, **(C)** niet gekomen.

BA3: Evaluatieformulier Bardiensten

Na een kalender jaar bardiensten te hebben gedraaid zal er geëvalueerd worden. In de evaluatie zal terug gekeken worden naar het afgelopen jaar en wat wij volgend jaar willen verbeteren en/of bereiken.

Tijdens deze bespreking zullen de volgende mensen aanwezig zijn:

Voorzitter
Bar coördinator
Verder geïnteresseerde Actieve barmedewerkers

Een aantal onderwerpen zullen hierbij besproken worden:

- g) Staat ieder lid minimaal 1 keer per jaar achter de bar, zo niet hoe gaan we dit volgend jaar aanpakken.
- h) Wat is de bezetting van de bardiensten altijd dezelfde of komt er meer diversiteit in?
- i) Hoe kunnen wij zorgen voor meer diversiteit?
- j) Welke doelen willen wij stellen voor aankomend jaar?
- k) Overige problemen m.b.t. de bardiensten

Handleiding voor het invoegen van bijlagen inclusief hyperlinks in het protocollenboek.

Stap A: Invoegen bijlage

- 1) Open het protocollenboek;
- 2) Scroll naar de plaats waarop de bijlage ingevoegd dient te worden;
- 3) Druk *Control + Enter* om een lege pagina toe te voegen;
- 4) Open de bijlage;
- 5) Selecteer de tekst in het bestand van de bijlage die in het protocollenboek moet komen te staan;
- 6) *Rechter muisklik > Kopiëren* (of *control + C*) op het geselecteerde gedeelte;

BA3: Evaluatieformulier Bardiensten

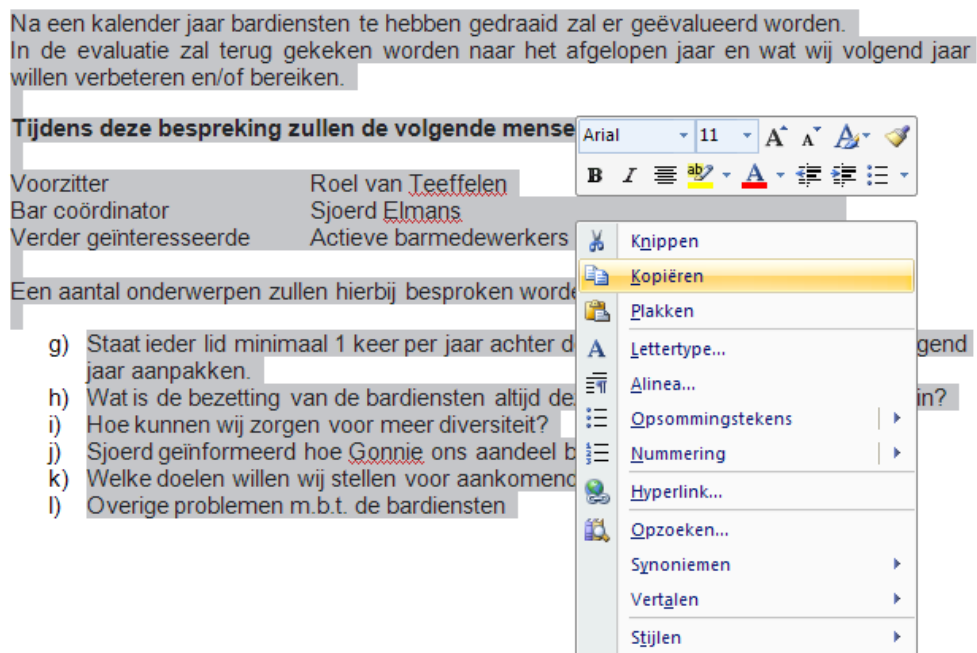
Na een kalender jaar bardiensten te hebben gedraaid zal er geëvalueerd worden. In de evaluatie zal terug gekeken worden naar het afgelopen jaar en wat wij volgend jaar willen verbeteren en/of bereiken.

Tijdens deze bespreking zullen de volgende mensen

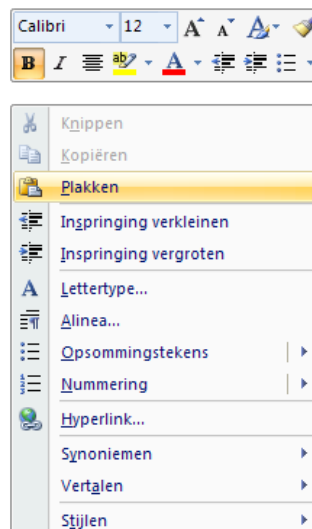
Voorzitter	Roel van Teeffelen
Bar coördinator	Sjoerd Elmans
Verder geïnteresseerde	Actieve barmedewerkers

Een aantal onderwerpen zullen hierbij besproken worden

- g) Staat ieder lid minimaal 1 keer per jaar achter de bar om de bardiensten te draaien.
- h) Wat is de bezetting van de bardiensten altijd de maand door?
- i) Hoe kunnen wij zorgen voor meer diversiteit?
- j) Sjoerd geïnformeerd hoe Gonnie ons aandeel bijdraagt aan de bardiensten.
- k) Welke doelen willen wij stellen voor aankomend jaar?
- l) Overige problemen m.b.t. de bardiensten



- 7) De bijlage is nu gekopieerd naar het zogenaamde klembord;
- 8) Ga weer terug naar het protocollenboek, naar de plaats waar de bijlage ingevoegd dient te worden (de lege pagina);
- 9) *Rechter muisklik > Plakken* (of *control + V*);

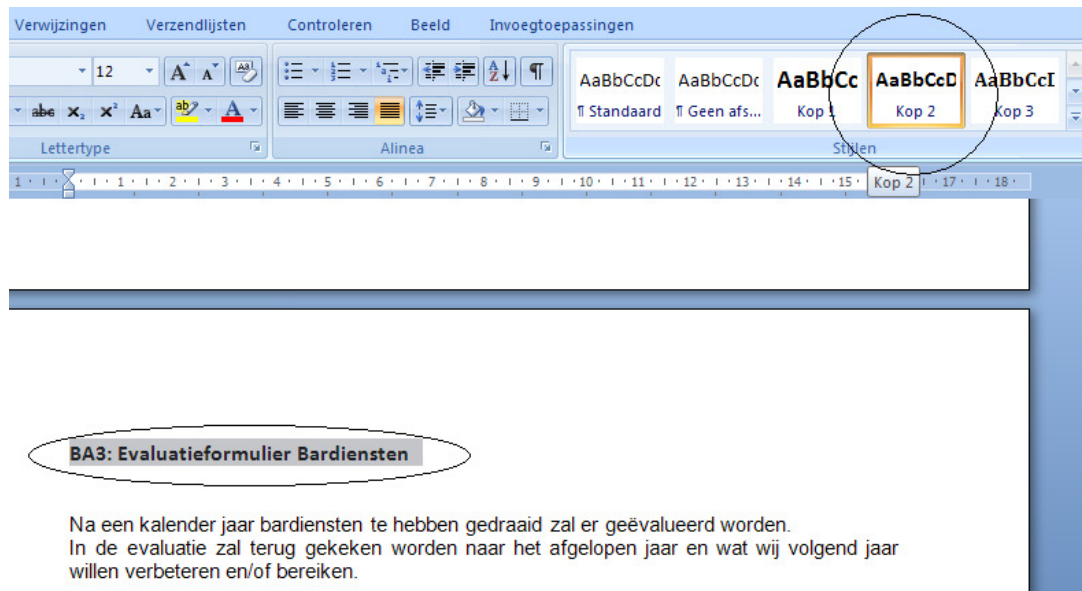


10) De bijlage is nu ingevoegd in het protocollenboek;

Stap B: Stijl aanpassen

11) Pas eventueel de lay-out van de bijlage aan;

12) Geef de titel van de bijlage de standaard word stijl: *Kop 2*



Stap C: Hyperlink toevoegen

13) Ga naar de tekst in het protocollenboek waar de desbetreffende bijlage ter sprake komt;

14) Selecteer het woord of de woorden die rechtstreeks verwijzen naar de desbetreffende bijlage;

15) *Rechter muisklik > Hyperlink*

Stap 8: Afronding bardienst

- 1) Aan de hand van de o
 - a. Wie heeft zich
 - b. Wie heeft zich
 - c. Wie heeft zich
 - d. Wie zich niet
- 2) Wie zich had aangem
- 3) Wie twee keer zonde
- 4) Wie drie keer zonder

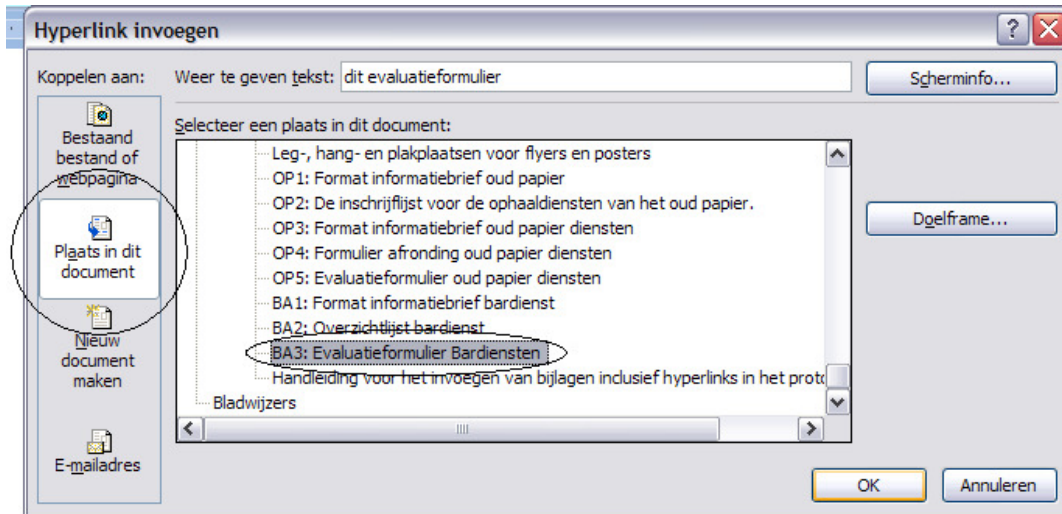
De boete voor drie keer
bij een bardienst bedraagt:

Stap 9: Evaluatie

- 1) Aan het einde van ied
- 2) Aan het einde van iede
- 3) Daarnaast dienen alle

16) Klik in het venster “Hyperlink invoegen” links op: *Plaats in dit document*.

17) Selecteer nu de plaats in het document waarnaar verwijst dient te worden. Dit is dus vanzelfsprekend de titel (plaats) van de desbetreffende bijlage;



18) De hyperlink is nu toegevoegd. Dit is te zien aan de blauwe streep onder het woord of de woorden;

Stap D: Hyperlink gebruiken

19) Door *Control + Linker Muisklik* op de blauw onderstreepte worden te gebruiken, wordt je doorverwezen naar de plaats in het document waar de hyperlink naar verwijst.