

Functie	Wedstrijdsecretaris
Personen	1
Plaats in de vereniging	Bestuurslid
Taken	<p>Het bestuurslid wedstrijdsecretaris is verantwoordelijk voor de planning c.q. inplanning van alle relevante wedstrijdzaken en evt. toernooien en oefenwedstrijden met de daarbij behorende administratieve handelingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opzetten totaaloverzichten met wedstrijden, aanvangstijden, speeldata en het bijhouden hiervan incl. het op de hoogte brengen van alle relevante commissies en leiders/trainers. • Zorgdragen voor het vrij plannen van relevante data voor bijv. toernooien. • Zorgen dat er geen conflicten ontstaan m.b.t. kleedkamer- en veldbezetting en schema's waar nodig (digitaal) aanpassen. • Wijzigingen in het speelschema duidelijk en helder naar alle teams communiceren. • Wekelijks doormailen van het speelschema voor de week erop. Dit dient gestuurd te worden naar alle leiders/trainers, de kantinecommissie, de consul, en degene die de velden klaarmaakt. • Het up-to-date houden van de juiste gegevens op de website m.b.t. speelschema door dit correct aan te leveren aan de webmaster. • Zorgdragen dat de uitslagen digitaal worden ingevoerd via de KNVB wedstrijdzaken app zodat uitslagen door de KNVB kunnen worden verwerkt. • Aanspreekpunt andere verenigingen m.b.t. uitnodiging voor toernooien, problemen met het voldoen van de speelverplichting voor de (beker)competitie (via mail en telefonisch). • Aanspreekpunt leiders en trainers m.b.t. het niet kunnen nakomen van de speelverplichting en het actie nemen hierop. • In periodes met slecht weer, contact opnemen met de Consul en indien noodzakelijk actie hierop ondernemen, door andere verenigingen in te lichten over afgelaste wedstrijden. • Zorg dragen voor de wedstrijdzaken in Sportlink en de bijbehorende KNVB wedstrijdzaken app. Aan het begin van het seizoen moeten bijvoorbeeld bondsteams worden ingevoerd, en leiders worden begeleid om toegang te krijgen tot de digitale systemen. • Bestellen cq. checken op aanwezigheid van standenbordjes voor de senioren elftallen bij aanvang van het speelseizoen.

	<ul style="list-style-type: none"> • Aan het eind van het seizoen zorgdragen voor de correcte opgaaf van alle teams aan de KNVB (juni en december). Tevens opgaaf voorzien van diverse commentaren om zodoende een voor V.V. Nagele werkbaar schema te krijgen. • Contactpersoon en coördinatie ontvangstcommissie. Aan het begin van het seizoen een schema opstellen, en ontvangstcommissie inlichten bij afgelaste thuiswedstrijden van het eerste elftal. • Zorgdragen voor evt. verweren volgende op rode en gele kaarten indien door de club bestempeld als niet rechtvaardig. • Contactpersoon richting KNVB. • Maandelijks bijwonen van de bestuursvergadering en input geven.
Vragen?	<p>Vragen over de bestuursfunctie wedstrijdsecretaris? Neem dan contact op met Leonie Krops 06-12110384 of stuur een mailtje naar vnagele@hotmail.com.</p>