

Inleiding uitleg Zaalcommissaris

Binnenkort word je verwacht om als zaalcommissaris op te treden bij een aantal van de wedstrijden van Flevo Muskietiers. Een belangrijke taak, want zonder zaalwacht is de kans dat de organisatie rondom een wedstrijd fout loopt groot.

De zaalcommissaris heeft een coördinerende en ondersteunende rol. Je zorgt ervoor dat een (gedeelte van een) wedstrijddag op rolletjes verloopt. Het is een persoon die, bij problemen snel naar oplossingen zoekt. Hiervoor heb je diverse hulpmiddelen en mensen tot je beschikking.

Als zaalcommissaris sta je dus niet alleen! Je hebt een team van mensen om je heen waarvan je de nodige hulp mag verwachten.

Jij bent er echter wel om die hulp te coördineren. Vraag dus hulp en stuur teams aan. Ga zo min mogelijk zelf doen! (telt zeker bij het opruimen!)

Om tot de juiste oplossingen te komen is deze instructie samengesteld. Hier staan richtlijnen die, indien er iets niet goed loopt, je kunnen helpen tot juiste oplossing. Uiteindelijk is er slechts 1 doel..... De wedstrijden moeten doorgaan met een zo goed mogelijke organisatie!

Wij wensen je heel veel succes en plezier bij je zaaldienst en bedanken je voor je inzet!

Namens de wedstrijdcommissie,

Marc Laan

Flevo Muskietiers

wc@flevomuskietiers.nl

Uitleg Zaalcommissaris

De zaalcommissaris dient (indien het de eerste wedstrijd betreft) **30 minuten** voor aanvang van de wedstrijd aanwezig te zijn om de zaal op te bouwen. Als je de zaaldienst over neemt van een andere zaalcommissaris (2^{de} en/of 3^{de} wedstrijd) dien je **20 minuten** voor aanvang aanwezig te zijn.

Als zaalwacht ben je verantwoordelijk voor:

- Het opbouwen en/of opruimen van de zaal
- Het ontvangen en het, bij de juiste wedstrijd, plaatsen van juryleden (VIPpers) en scheidsrechters
- Het invullen van de presentielijst
- Het ontvangen van de tablets
- Het zoeken en bieden van oplossingen indien er problemen zijn
- Het bellen van VIPper indien ze 15 minuten voor aanvang wedstrijd niet aanwezig zijn
- Het zoeken naar VIPpers indien ze niet op komen dagen
- Indien je de laatste wedstrijd zaalcommissaris bent, de tablets en wedstrijdmap bezorgen bij de wedstrijdcommissie. (Schoener 48-26)

Sleutelbeheer

Als je als zaalcommissaris bij de eerste wedstrijd ingedeeld staat kun je je, bij binnenkomst, melden bij de beheerder van het sportbedrijf. Je kunt hem om een leensleutelbosje vragen zodat je zelf in de kast kan. Vaak wordt hier een bos sleutels als onderpand gevraagd. Als je halverwege de avond overgenomen wordt door een andere zaalcommissaris kun je de bos aan hem/haar overdragen. (vergeet niet evt. je onderpand bij de beheerder om te ruilen). Daarnaast kun je hem meteen het centrale scorebord en de 24 sec kastjes vragen (mits je ze nodig hebt)

Aan het eind van de avond lever je de sleutelbos weer in bij de beheerder.

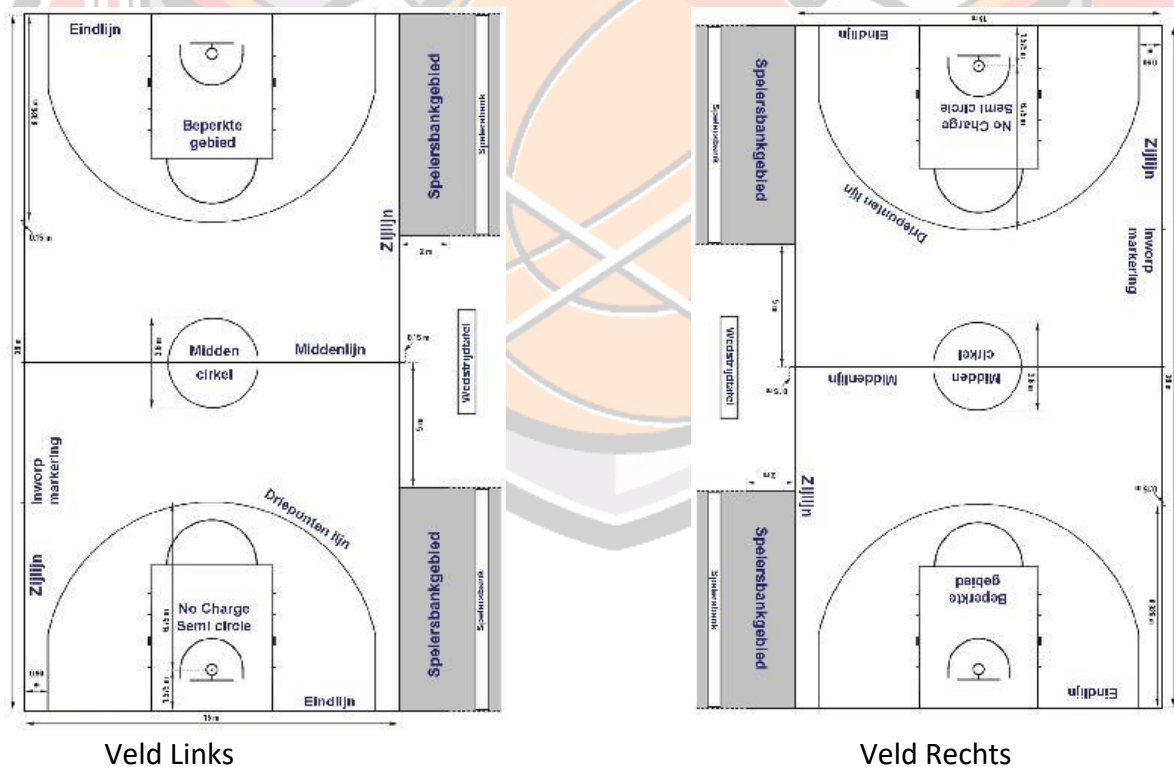
Opbouwen van de zaal

Open **alleen** de wedstrijdskast (kast 9). De rest van de kasten dienen dicht te blijven! In de wedstrijdskast licht een wedstrijdmapje.

Aan de hand van hoeveel wedstrijden er zijn, (zie presentielijst in de wedstrijdmap) kun je de zaal opbouwen.

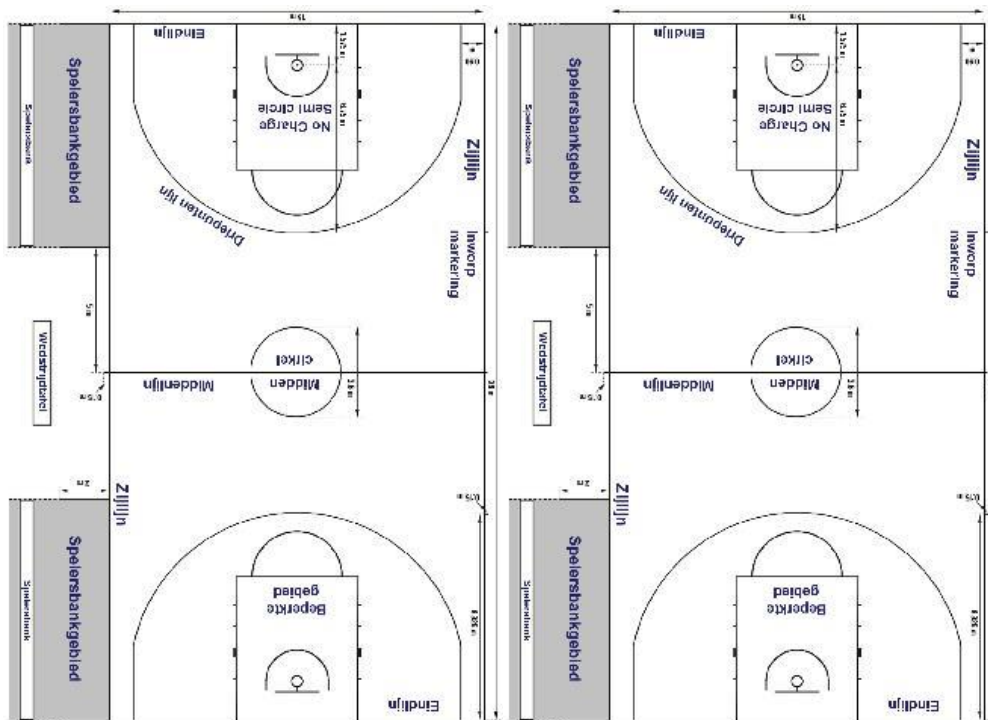
- Bij 1 wedstrijd het meest linker veld (aan de kant van de Rietlanden school) opbouwen (tenzij de beheerde aangeeft dat we de rechter dienen te gebruiken)
- Bij 2 wedstrijden worden, bij het spelen vanaf rayonniveau, altijd de buitenste velden gebruikt (verplicht!). Bij het spelen van regiowedstrijden geldt deze verplichting niet en kan de beheerder aangeven dat we alleen de 2 velden rechts van de zaal mogen gebruiken. (indien het linker veld verhuurd is)

Bij 1 of 2 wedstrijden (mits we de buitenste velden hebben) plaats je 4 banken aan de binnenzijde van veld 2



Op het middenveld kun je 4 tribunebanken zetten. Aan beide kanten 2 stuks.

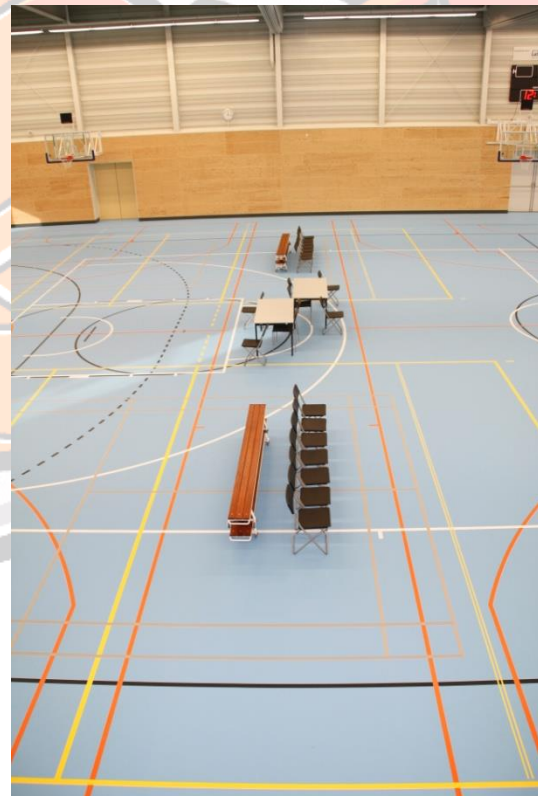
Bij het spelen van 2 regiowedstrijden kan het zijn dat we alleen de 2 rechter velden tot onze beschikking hebben. Je zet de opstelling dan zoals onderstaande afbeelding neer.



Veld midden

Veld rechts

Indien er drie wedstrijden tegelijk plaatsvinden is de opstelling zoals onderstaande foto's.





Opstelling jurytafels bij 3 velden.

Baskets en hoogtes

De baskets dienen uitgetrokken te worden met een dikke grote stok (dus niet met de slinger!). Trek de baskets niet uit, via de ring van de baskets, maar via de haak aan de achterzijde van het bord.

Er zitten 2 standen op de baskets, Hoog en Laag.

Laag wordt uitsluitend gebruikt voor:

- U10 wedstrijden;
- U12 wedstrijden.

De overige klasse spelen met de baskets hoog.

Voor het verstellen van de baskets gebruik je de slinger (lange ijzeren dunne stok met een haak eraan). Je verstelt hem door de haak door het oog, aan de achterzijde van het bord, te steken en te draaien.

Materialen voor juryleden

Op de tafels leg je de volgende materialen:

- VIP-map (hierin staan gebruiksaanwijzing scoreborden, VIPpen en overige informatie);
- Wedstrijd-map;
- Tafelscorebord;
- Analoge klok (bij tafelscoreborden) voor time-out en pauzes tussen de kwarten;
- 2 verschillende kleuren pennen;
- 1 A4 met overzicht scheidsrechtersignalen (in VIP-map);
- 24 sec schotklok (vanaf rayon wedstrijden);
- Bordjes van 1 – 5 (om persoonlijke fouten door te geven aan coaches)

Indien er 3 velden of centercourt gespeeld wordt pak je ook:

- Centrale scorebord;
- Bij gebruik van centrale scorebord pak je ook 2 mappen met 1-5 borden erin, deze dienen om het aantal teamfouten aan te geven aan de scheidsrechters. Je plaatst ze aan beide kanten van de tafel.

Wedstrijdballen

Per veld pak je 1 wedstrijdbal uit de wedstrijdkast. Doe dit zo laat mogelijk zodat ze niet kwijt kunnen raken of dat men er mee gaat spelen.

Overzicht maat ballen bij verschillende klasse:

- | | |
|---|--------|
| • U10, U12 2 ^{de} klasse | Maat 5 |
| • U12 rayon en 1 ^{ste} klasse, Gemengde teams, Dames wedstrijden | Maat 6 |
| • Overig. | Maat 7 |

Pak geen ballen uit de overige kasten! Indien je uit coulance een uitspelend team 2 inspelballen uit wil lenen, maak iemand van dat team verantwoordelijk en spreek dan duidelijk af dat de ballen weer bij jou worden ingeleverd!

Wedstrijdmap

Bij de wedstrijdmap tref je de volgende zaken:

- Tablets voor digitale wedstrijdformulier
- Presentielijst;
- Consumptiemunten (indien er externe scheidsrechters komen);
- Reserve wedstrijd sheets.

Tablets voor digitale Wedstrijdformulier

Voor elke wedstrijd is een digitaal wedstrijdformulier aangemaakt. Leg de tablets voor aanvang (20 minuten) op de jurytafel zodat de tafelaars de gegevens kunnen controleren.

Presentielijst

Dit is een belangrijke lijst!

Op de presentielijst staat welke wedstrijden er gespeeld worden en welke juryleden dienen te komen VIPpen.

Vul bovenaan de lijst jouw naam in! Indien iets niet duidelijk is kan de wedstrijdcommissie contact met je opnemen om navraag te doen.

Op de presentielijst dien je in te vullen of een VIPper aanwezig is of niet (geldt ook voor externe scheidsrechters!). Indien hij/zij niet aanwezig is, vul je de naam van de vervanger in en of de VIPper dit zelf heeft geregeld. Daarnaast vul je de naam van de vervanger in bij de kolom "vervangen door". Dit laatste is erg belangrijk. Indien het niet (goed) ingevuld is, zal het sanctiebeleid in werking gaan. Waardoor verzuimer een schorsing krijgt (terwijl hij/zij misschien wel iets geregeld had)

Indien een VIPper **15 minuten** voor aanvang van een wedstrijd niet aanwezig is, kun je hem of haar bellen om te informeren waar hij/zij blijft. Het telefoonnummer staat (meestal) onderaan de lijst. Mocht dit niet zo zijn zit er een ledenlijst in de map (uitleg verderop)

Consumptiebonnen

Voor externe scheidsrechters geeft de club 1 consumptiebon per persoon, per gefloten wedstrijd. Op de presentielijst staat CM achter de scheidsrechters. Deel de consumptiebon voor de wedstrijd uit, zodat de scheidsrechters in de rust een consumptie kunnen halen!

Reserve wedstrijd sheets

In de wedstrijd-map zit altijd een reserve wedstrijd sheet voor als de tablets uitvallen. Let op! U8, U10 en U12 3^{de} klasse hebben een apart wedstrijd sheet (mini's).

Niet op komen dagen van Vippers/scheidsrechters

Hoewel we alles in het werk stellen om de mensen niet te laten verzaken, gebeurt het helaas toch wel eens dat een VIPper of een scheidsrechter niet op komt dagen.

Mogelijke oplossing bij niet opkomen dagen van VIPper:

- Probeer 15 minuten voor aanvang de VIPper te bellen;
- Ga vast op zoek naar een mogelijke vervanger. Je kunt een lid in de zaal of op de tribune vragen of hij/zij de beurt over wilt nemen. Hij/Zij ontvangt hier €5,- voor (mits je de presentielijst goed invult). Deze wordt door de penningmeester op de bankrekening gestort;
- Raadpleeg de ledenlijst om iemand te bellen;
- Indien je niemand kunt vinden, kun je zelf de VIP-taak overnemen;
- LET OP! Indien er meerdere mensen niet zijn, dient 1 van de teamleden van het thuisspelende team de VIP-taak over te nemen (gebeurt eigenlijk nooit)

De wedstrijd dient ter allertijden door te gaan!

Mogelijke oplossing bij het niet op komen dage van scheidsrechters:

- Probeer 15 minuten voor aanvang de VIPper te bellen;
- Ga vast op zoek naar een mogelijke vervanger. Voor regiowedstrijden kun je iemand vragen die een BS2-diploma heeft. Voor rayonwedstrijden (of hoger) probeer je in eerste instantie iemand met een BS3-diploma te vinden. Is deze niet aanwezig, volstaat iemand met een BS2-diploma. Indien je deze ook niet kan vinden kun je overleggen met de wel aanwezige scheidsrechter en de coaches. Mogelijke oplossingen zijn: de scheidsrechter fluit alleen, 1 van de twee teams levert een scheidsrechter of beide teams leveren 1 scheidsrechter (indien er helemaal geen scheidsrechters zijn)

De wedstrijd dient ter allertijden gespeeld te worden!

- Vraag hulp van een bekend verenigingslid indien je er niet uit komt! (wellicht weet hij/zij iemand die kan fluiten)

Indien de VIPper te laat komt, mag hij/zij tot aanvang van de wedstrijd alsnog de VIPtaak uit te voeren. Indien de wedstrijd begonnen is, en een vervanger de taak heeft overgenomen, mag de VIPper niet meer zijn taak uit voeren. Je noteert op de presentielijst dat hij/zij niet is op komen dagen!

Opruimen

Als de laatste wedstrijd op een veld gespeeld is, vraag je aan de coaches of hij zijn team aan wilt sturen te helpen met het opruimen van het veld. Ga niet zelf met spullen sjouwen, maar coördineer! Ga bijvoorbeeld bij de wedstrijdskast staan en berg de spullen op.

Na de laatste wedstrijd sluit je de wedstrijdskast af, loopt de zaal en kleedkamers even na op achtergebleven rotzooi. (kleedkamers dienen we bezemschoon op te leveren) en breng je evt. het centrale scorebord en de sleutel naar de beheerder.

Wedstrijdmap en tablets

Na de laatste wedstrijd van de avond dien je ervoor te zorgen dat de tablets en de wedstrijdmap bij de wedstrijdcommissie bezorgd wordt.

Adresgegevens:

Joris van Solt
Schoener 48-26
8243 XS Lelystad
Tel: 06-611407973

Zoals je kunt lezen is de taak zaalcommissaris een belangrijke taak. Mocht je tegen problemen aan open waar je geen oplossing voor kunt vinden kun je, via bovenstaand telefoonnummer, contact opnemen.

Hij zal je zo goed mogelijk begeleiden naar het vinden van een oplossing.

Wij bedanken je hartelijk voor je inzet en wensen je veel succes bij het uitvoeren van je taak als zaalcommissaris.

Namens de wedstrijdcommissie,
Met vriendelijke groet,

Marc Laan

Flevo Muskietiers
wc@flevomuskietiers.nl

