



## Taken van de teammanager Roomburg 2019-2020

Dit document is geschreven om de (startende) manager handvatten te bieden bij het uitvoeren van de managerstaken. Daarnaast kan het de functie hebben ervoor te zorgen dat elke manager dezelfde taakuitvoering kent bij Roomburg.

### 1. Algemeen

De manager regelt een aantal operationele taken per team, zodat de coach zich kan concentreren op de hockey technische zaken. De manager is verantwoordelijk voor de níét-hockey technische zaken waarbij Plezier en sportiviteit voor alle kinderen voorop staat. Dit betekent niet dat een manager al die taken zelf moet uitvoeren, maar wel dat de manager zorgt dat de taken worden uitgevoerd.

De manager van het team regelt de volgende operationele taken en sociale taken per team:

- Zorg voor kinderen (sociaal), team- en groepsproces (en clubgeest)
- Zorg voor respectvol omgaan naar elkaar, naar de tegenstander, naar de scheidsrechters en met het clubhuis en omgeving
- Positief communiceren
- Is een luisterend oor voor de spelers
- Is een luisterend oor voor de ouders
- Is intermediair tussen de ouders en trainers/coach
- Is contactpersoon voor de lijncoördinator
- De manager organiseert, samen met het team/ouders, de teamuitjes van het team
- De manager (van selectie team) regelt in samenwerking met coach de oefenwedstrijden. Hiervoor kan de Roomburg app een goed hulpmiddel zijn, of de facebook pagina 'trainers 4 trainers'. Velden op Roomburg reserveren via [juniorenwedstrijdsecr@roomburg.nl](mailto:juniorenwedstrijdsecr@roomburg.nl). Indien gewenst kan wedstrijdsecretariaat ook helpen bij organiseren. Voor de breedteteams worden oefenwedstrijden in principe bij Roomburg automatisch door het wedstrijdsecretariaat georganiseerd.
- De manager regelt het aanmelden voor de toernooien tijdens en na het seizoen. Toernooien kun je vinden via de KNHB-site onder toernooien.
- De manager beheert de team kas (als deze aanwezig is) of wijst de Potbeheerder aan.
- De manager bezoekt namens het team de door Roomburg georganiseerde manager avonden.
- De manager is, zo veel mogelijk, bij de wedstrijden.
- Zorgt voor alle logistieke taken rond het team tijdens het hockeyseizoen.
- Bij eventuele problemen, op wat voor gebied ook, kan contact opgenomen worden met de lijncoördinator.
- De manager draagt zorg voor het invullen van het elektronische wedstrijdformulier, of draagt dit over aan de coach.
- De manager draagt zorg voor het aanwijzen van scheidsrechters wanneer het team fluitdienst heeft (A en B teams), verdeelt de EHD diensten (A en B teams) of draagt zorg voor invulling veegdienst (C teams).

### 2. Aan het begin van het seizoen

De manager is degene die als het ware het seizoen opstart. Meestal is wel het totale team bekend, maar is soms nog niet duidelijk wie de coach en/of trainer van het team gaat worden.



- **Teamlijst**  
De manager kan via het ledensysteem LISA team app de persoonsgegevens van de leden van het team vinden.
- **Afstemming met de coach en trainer**  
Aan het begin van het seizoen, is het handig om af te spreken welke taken bij wie hoort. Overleg zal dus regelmatig plaats vinden tussen de coach, de manager en de trainer.
- **Aanmaak Whatsapp groep van ouders**
- **Zonodig aanschaf lijnmaskers en bidons**
- **Topweek**  
Bij de junioren selectie teams (1&2) ondersteunt de manager de trainer-coach bij de organisatie van de TOPweek die in de laatste week van de zomervakantie plaatsvindt. Het betreft hier vooral het sociale gedeelte (teambuilding).
- **Logistieke taken**  
Bij de start van het seizoen kan de manager besluiten of er gewerkt gaat worden met vaste schema's van taken die door de ouders of spelers moeten worden uitgevoerd. Denk hierbij aan een rijschema voor uitwedstrijden, het meenemen van gevulde bidons, hesjes en ballen rekje, fruit/koek schema, fluitschema (spelers in A/B lijn), en EHD. Ouders regelen om te helpen bij traingen (jongste jeugd), toernooien en team uitjes.
- **Inventarisatie nu al binnen het team of bepaalde speeldata tot een probleem leiden (in A lijn buitenlandse schoolreis en rond de examenperiode!) en dit direct onder de aandacht brengen bij de wedstrijdsecretaris (lijnco in cc).**  
Wedstrijden mogen na overleg met de tegenstander eventueel wel eerder, niet later dan de oorspronkelijke speeldatum worden gespeeld. Een wedstrijd gaat altijd door. Kom je niet opdagen: 3 punten in mindering + geld boete + wedstrijd overspelen.

### **3. Voorbereiding op de wedstrijden**

De manager maakt bij de start van elke periode (voorseizoen, voor de winter, zaalhockey en na het zaalhockey) vanuit de informatie die beschikbaar is op de website of LISA team app een nieuwe indeling van taken. Dit kan gemakkelijk in LISA team app. Dit overzicht kan nog extra worden gecommuniceerd met de spelers en ouders per mail of Whatsapp -groep. Tevens moet met de spelers worden afgesproken, dat men bij elke wedstrijd het Roomburg tenue draagt (pak, shirt, broekje en sokken), scheenbeschermers en het (door KNHB verplichte) bitje. Uittenu standaard in de tas meenemen, maar alleen als aangegeven in de App wordt er ook ingespeeld!

### **4. Weektaken**

Elke week worden de verzameltijd en -plaats gecommuniceerd. Verzameltijden staan op de site en in de app. Verzameltijdstip = Aanvangstijdstip wedstrijd - reistijd - Verzameltijd(sduur). Verzameltijd(sduur) staat standaard op 30 min, maar kan per 5 min. worden ingesteld. Teams kunnen dit door wedstrijdsecretaris Junioren laten aanpassen, maar geldt dan wel voor ALLE wedstrijden.

Deze informatie kan nog extra worden gecommuniceerd met de spelers en ouders per mail of Whatsapp -groep.

#### **Verdere weektaken:**

- indeling spelers die moeten fluiten (Ieder A en B lid moet verplicht kaart halen en fluiten), EHD-dienst (A en B) hebben of veegdienst (C lijn).



- bij te weinig spelers regelen van invallers, dit altijd in overleg met de coach. Het invalbeleid is terug te vinden op de site van Roomburg onder Jeugd – Documenten. De lijncoördinator kan helpen bij het vinden van invallers.
- De manager vult het digitale wedstrijdformulier in voordat de wedstrijd begint. Op donderdag zal er om 16:00u een e-mail worden gestuurd naar de coaches/managers en scheidsrechters. Op zaterdagochtend zal een SMS worden verstuurd. Herinnering bij niet invullen wordt per mail verstuurd. Zie <https://www.lisa-is.nl/default.asp?option=18> voor meer informatie. Verificatiecode kunnen zowel coaches/managers en scheidsrechters gebruiken

## 5. De dag van de wedstrijd

De manager zorgt ervoor op tijd aanwezig te zijn bij het verzamelpunt, zodat als er spelers niet op tijd zijn er telefonisch contact met hen kan worden opgenomen, of besteedt dit uit aan de coach.

- Afgelastingen van thuiswedstrijden worden via onze website/LISA app gecommuniceerd. Houd bij uitwedstrijden de site van de tegenstander in de gaten. Verplicht inhalen op de eerstvolgende inhaaldag of (in overleg met de tegenstander) eerder.
- De manager of coach zorgt ervoor dat de beide scheidsrechters op het digitale wedstrijdformulier de stand invult en de eventuele kaarten invullen, en dat hij/zij na de wedstrijd, nadat de scheidsrechters het formulier hebben ingevuld, het digitale formulier goedkeurt of voorziet van opmerkingen.
- Thuiswedstrijd  
Zodra de tegenstander arriveert wordt deze (samen met de coach) welkom geheten en de tegenstander wordt geïnformeerd over het veld waarop de wedstrijd zal plaatsvinden. De manager draagt zorg voor het opruimen van de dug-outs en de kleedkamers na afloop wedstrijd.
- Uitwedstrijd  
De manager zorgt ervoor dat er voldoende ouders zijn om te rijden en dat voor het vertrek elke speler een plekje heeft in een van de auto's.  
Bij aankomst op de club van de tegenstander meldt de manager (of coach) de aankomst van het team bij de wedstrijdtafel en vraagt na op welk veld wordt gespeeld. De spelers en ouders worden hierover geïnformeerd.  
De manager zorgt wederom voor het opruimen van de dug-outs en de kleedkamers na afloop wedstrijd.
- Loop nooit van het veld. Een gestaakte wedstrijd kost 3 punten + geldboete + wedstrijd uitspelen in eerstvolgend inhaalweekeinde
- De manager spreekt coaches en ouders aan als deze zich tijdens de wedstrijd onbehoorlijk gedragen. Wat er ook is gebeurd, iemand moet de rust bewaren, in het belang van de kinderen.
- Derde helft  
De manager zorgt ervoor dat de derde helft plaatsvindt. Dit betekent, dat na elke thuiswedstrijd in het clubhuis even iets gedronken wordt met de tegenstander. Roomburg stelt hier kannen limonade en bekers voor beschikbaar, te vinden bij de bar. Dit kan zelf worden verzorgd of uitbesteed als taak aan een van de ouders of spelers.



## **6. Afwijkende taken voor de zaalhockeyperiode**

- **Wedstrijd- en trainingsschema**  
Tijdens de zaalcompetitie is er niet elk weekend een wedstrijd, maar altijd wel 2 wedstrijden op 1 dag. Dit kan zowel zaterdag als zondag zijn.
- **Scheidsrechters**  
Tijdens de zaalhockeyperiode moet de manager zorgen voor scheidsrechters (met kaart vanaf de D lijn) voor de wedstrijden. Elke zaalwedstrijd moet er iemand van de eigen club en iemand van de tegenstander bij de wedstrijd fluiten. Vaak zijn er teams die zich beschikbaar stellen om te fluiten tegen een vergoeding voor hun teampot.  
Een aantal zaalwedstrijden heeft het team ook de verplichting om de zaalleiding te regelen. Dit moet als taak door ouders worden uitgevoerd. Op de site van Roomburg staan de taken van een zaalleiding omschreven onder Jeugd – Documenten. De manager moet ervoor zorgen dat de ouders weten wat de zaalleiding inhoudt.
- **Kleding:**  
Tijdens de zaalcompetitie moeten de speelsters/spelers naast het normale tenue zaalschoenen dragen, een zaalhandschoen en gebruik maken van een zaalstick.

## **7. Aan het einde van het seizoen**

De manager is degene die als het ware het seizoen afsluit. Vaak wordt het seizoen afgesloten met een borrel of event.

Letten op het volgende:

- Keepers tas moet worden ingeleverd
- Lijnmaskers en bidons in bewaring nemen
- In geval van nummer-shirts (enkele eerste teams) deze innemen en in bewaring nemen