

Taken van de teammanager Roomburg

Dit document is geschreven om de manager te helpen bij zijn/haar rol. Beschreven is hoe zaken op Roomburg zijn geregeld en waar de manager op welk moment allemaal aan moet denken.

Algemeen

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

Algemene sociale en operationele taken:

- Zorg voor kinderen (sociaal), team- en groepsproces, en clubgeest
- Zorg voor respectvol omgaan naar elkaar, naar de tegenstander, naar de scheidsrechters of spelbegeleiders, en met het clubhuis en omgeving
- Zorgt dat er positief wordt gecommuniceerd
- Is een luisterend oor voor de spelers én voor de ouders
- Is intermediair tussen de ouders en trainers/coach
- Is contactpersoon voor de lijncoördinator
- Is verantwoordelijk voor het toekennen van team- en Roomburg-taken aan spelers en ouders
- Organisatie van (samen met het team/ouders) teamuitjes
- Aanmelding voor eventuele toernooien (<https://hockey.nl/clubs/toernooien/>)
- Beheren van de teamkas of aanwijzen van een Potbeheerder
- De manager bezoekt namens het team de door Roomburg georganiseerde manager-coach-lijnco avond bij start seizoen ('kick-off meeting')
- De manager is zo veel mogelijk bij de wedstrijden
- De manager is bij elke thuiswedstrijd de gastvrouw/heer voor de tegenstander en de scheidsrechters en zorgt voor uitreiking muntjes aan teambegeleiders tegenstander en scheidsrechters/speelbegeleiders
- Zorgt dat het digitale wedstrijdformulier (DWF) goed en tijdig wordt ingevuld

Vragen/problemen

- Bij vragen, op wat voor gebied ook, kan je contact opnemen met de lijncoördinator
- Bij incidenten handel je volgens de Roomburg [Escalatieladder](#)
- Roomburg heeft ook [vertrouwenscontactpersonen](#).

Op de volgende 3 pagina's staan de taken expliciet per periode uitgewerkt.

Taken per periode

Aan het begin van het seizoen

De manager is degene die na de publicatie teamindelingen het seizoen opstart voor het team.

Taken bij start seizoen:

- Teamlijst: De manager kan na de seizoenovergang in de LISA team app de persoons - gegevens van de leden van het team vinden
- Afstemming met de coach en trainer over wie welke taken uitvoert. Plan een overleg met de coach en de trainers.
- Aanmaak Whatsapp groep van ouders voor interne communicatie en communicatie kanaal vanuit club
- Intensieve Trainingsweek - Bij de junioren teams (voor 1^e & 2^e team verplicht, breedte facultatief) ondersteunt de manager de trainer-coach bij de organisatie van de Intensieve Trainingsweek die in de laatste week (of 2 weken) van de zomervakantie plaatsvindt. Het betreft hier vooral het sociale gedeelte (teambuilding).
- Indien niet aanwezig, aanschaf lijnmaskers en bidons
- **LISATeam op de PC** geeft na inloggen als manager (eigen account, niet van kind!) extra veel mogelijkheden om te communiceren met het team (zie de [handleiding](#) en [extra uitleg](#)). Zo kunnen (push)berichten of activiteiten worden aangemaakt, presentie bij wedstrijden en trainingen worden bijgehouden, en kunnen logistieke wekelijkse taken worden toegekend aan teamleden waarna zichtbaar in ieders tijdlijn (zoals rijden bij uitwedstrijden, het meenemen van bidons, ballen, fruit/koek). Niet voor-ingevulde taken zoals spelbegeleiding bij jongste jeugd of fluitschema/ Elftalhelpdienst/koken team eten, kunnen hier extra worden aangemaakt onder Taakbeheer.

Weet je je inlog niet meer? Mail (of app) met Lucille Luijkx via

juniorenalgemeen@roomburg.nl en ontvang je inloggegevens op jouw mailadres.

- Spelers attenderen op verplichting dragen van het Roomburg tenue bij elke wedstrijd (pak, shirt, broekje/rokje en sokken), scheenbeschermers en het (door KNHB verplichte) bitje. Alleen wanneer het wordt aangegeven in de App dient in het Uittenu te worden gespeeld.
- Voor teams die zelf een trui of een jas willen laten sponsoren is een speciale kledinglijn bij Intersport beschikbaar van *the indian maharadja. Deze is te bestellen via de kleding commissie (kleding@roomburg.nl) en wordt gratis voorzien wordt van het Roomburg logo. Eigen gebruik van het Roomburg logo voor andere kleding is niet toegestaan.
- In het wedstrijdschema van de Roomburg website en app wordt wekelijks de standaard ingestelde verzameltijd gepubliceerd (= Aanvangstijdstip wedstrijd - reistijd - standaard Verzameltijdsduur). De standaard Verzameltijdsduur van 30 min kan op verzoek aangepast worden indien je vroeger wilt vertrekken voor een langere voorbereiding. Mail hiervoor met juniorenwedstrijdsecr@roomburg.nl.

Bij de start van elke periode

- Toekennen logistieke wekelijkse teamtaken in LISATeam/app.
- Inventariseren of speeldata tot problemen leiden (buitenlandse schoolreis of rond vakantie of examenperiode bv). Overleg in dat geval tijdig met wedstrijdsecretaris. *Wedstrijden mogen na overleg met de tegenstander alleen eerder, en nooit later dan de oorspronkelijke speeldatum worden gespeeld.*

Wekelijkse taken

- Toekennen van Roomburg taken: Indelen van ouders die spelbegeleider zijn (Jongste Jeugd), spelers die moeten fluiten (O16 en O18), [Elftalhelpdienst](#) (O16 en O18) of [veegdienst](#) (O14) hebben.
- Regelen van invallers bij te weinig spelers (i.o.m. de coach). Het invalbeleid is terug te vinden op de app/website van Roomburg onder Jeugd – Documenten. De lijncoördinator kan evt helpen bij het vinden van invallers.
- De manager (of coach) vult de spelers in op het digitale wedstrijdformulier (DWF) in de app voordat de wedstrijd begint.

De dag van de wedstrijd

Voor de wedstrijd:

- 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 (i.o.m. de tegenstander) eerder.
- Check de namen op digitale wedstrijdformulier (DWF)
- Thuiswedstrijd:
 - De manager is bij elke thuiswedstrijd de gastvrouw/heer voor de tegenstander en scheidsrechters. Dit betekent dat je ervoor zorgt dat de managers/coaches van de tegenstanders en de scheidsrechter zich welkom voelen. Stel je persoonlijk voor, heet ze welkom en nodig ze uit om met vragen/opmerkingen naar jou te komen. Deel de muntjes uit. Wanneer je niet in de gelegenheid bent om zelf de rol van gastvrouw/heer op je nemen, dan bedeel je deze taak toe aan een van de ouders van het team.
- Uitwedstrijd:
 - 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.

Tijdens wedstrijd:

- De manager spreekt bij eventuele commotie coaches en ouders aan als deze zich tijdens de wedstrijd onbehoorlijk gedragen. Wat er ook gebeurt, iemand moet de rust bewaren, in het belang van de kinderen. Loop nooit van het veld. Een gestaakte wedstrijd kost 3 punten + geldboete + wedstrijd uitspelen in eerstvolgend inhaalweekeinde.
- Zorg voor het opgeruimd achterlaten van de dug-outs en de kleedkamers.

Na de wedstrijd:

- De manager of coach zorgt dat beide scheidsrechters het DWF invullen, en keurt daarna het DWF goed of voorziet deze van opmerkingen.
- De manager zorgt dat de derde helft plaatsvindt: na elke thuiswedstrijd wordt wat gedronken met de tegenstander. Roomburg stelt hier kannen limonade en bekertjes voor beschikbaar, te vinden aan het einde van de bar.
- Bij de landelijk spelende teams wordt de gebruikelijke gezamenlijke lunch aangeboden door het thuisspelende team – i.o.m. barcommissie.
- Bij de jeugd O8-O14 kan een 'blauwe kaart' worden uitgedeeld aan de tegenstander als blijk van sportiviteit (bij wedstrijdtafel).

Aan het einde van het seizoen

- Keepers tas moet ingeleverd / gecheckt
- Lijnmaskers en bidons in bewaring nemen
- Keepers shirt, en eventuele nummer-shirts (landelijk spelende teams), innemen en in bewaring nemen voor volgende seizoen.
- De manager is degene die het seizoen afsluit. Vaak wordt het seizoen afgesloten met een borrel of event (incl. ouders).

Afwijkende taken voor de zaal hockeyperiode

- Benodigheden spelers: Tijdens de zaalcompetitie moeten de speelsters/spelers naast het normale tenue, zaalschoenen en een zaalhandschoen dragen, en gebruik maken van een zaalstick.
- Wedstrijd- en trainingsschema: Tijdens de zaalcompetitie worden 2 wedstrijden op 1 dag gespeeld (niet elk weekend). Dit kan zowel op zaterdag als zondag zijn.
- Scheidsrechters: Tijdens de zaal hockeyperiode moet de manager zorgen voor een scheidsrechter (met kaart vanaf O12). Elke zaalwedstrijd moet iemand van de eigen club en iemand van de tegenstander de wedstrijd fluiten (vaak stellen personen/teams zich beschikbaar om te fluiten tegen een vergoeding). Bij de Jongste Jeugd zorgt de manager voor speelbegeleiders.
- Zaalleiding: Wanneer de 2 zaalwedstrijden niet aansluiten maar een wedstrijd ertussen is gepland, 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 Website Jeugd – Documenten. De manager zorgt dat de ouders weten wat de zaalleiding inhoudt.