



Functie omschrijving

Coördinator recreatieve senioren

Coördinator = de verbindende schakel tussen de vereniging en de leiders van competitieteams

Belangrijk: tijd/interesse om contact te houden met degenen wiens coördinator je bent. Signalen kunnen oppikken. Goed communiceren. Je weg kunnen (willen) vinden in de organisatie. Zorgvuldig en integer zeker als het om mensen gaat en bij uiterste termijnen.

Deeltaken:

- **Informatie delen** vanuit de vereniging naar de teams of spelers (voorbeelden: uitnodiging voor een feest of genomen maatregelen zoals fietsverbod na het hek). En andersom zoals wensen over trainingen (naar bestuur / tc / JC) en klasse indeling en voorkeur speeltijd / speelcombinatie (naar de wedstrijdsecretaris).
- **Informatie ophalen** zoals einde seizoen over wat wil je volgend seizoen (klasse, trainingen), zijn er voldoende spelers (min. 18 bij 11x11, min. 10 bij 7x7, eventueel meedenken bij werven of bij stoppen van een team herplaatsen van wie door wil). Hulp nodig? Bij stoppen team of aanmelden nieuw team bestuur informeren. Bij stoppen spelers ledenadministratie (spelers moeten het ook zelf doen).
- Bij **wedstrijdwijziging verzoeken** bij competitieteams (zowel van tegenstanders als van de eigen teams) de schakel tussen de wedstrijdsecretaris en de teams (tenzij afgesproken is dat de wedstrijdsecretaris het rechtstreeks doet)
- **Contactpersoon naar de ledenadministratie** – je krijgt aanmeldingen door. Is er plek, dan bevestig je aan het aspirant lid door wie hij/zij wordt uitgenodigd om kennis te maken door eens mee te trainen. Je checkt daarna of er een match is met de groep. Zo ja, dan doe je een intake gesprek. Vertel je wat Olympia biedt (trainingen, evenementen, etc.) en verwacht, van gedrag tot de contributie (mogelijke financiering via het Volwassenenenfonds bij minima in Gouda) en over vrijwilligerswerk, maak je een beetje persoonlijk kennis om in te schatten wie er lid wordt. Na 'n goed gesprek geef je door aan de ledenadministratie dat er een inschrijfformulier kan worden opgestuurd en voor welke activiteit. De ledenadministratie informeert jou als de inschrijving rond is. Is er GEEN plek omdat de groep vol zit (of er is geen match), dan bevestig je dit aan het aspirant lid, cc ledenadministratie zodat zij het dossier kunnen sluiten.
- Bij **tuchtzaken** word je vertrouwelijk geïnformeerd door n&w of de wedstrijdsecretaris bij KNVB tuchtzaken en informeer je de leider / trainer(s) over de uitgesproken sanctie.
- Bij **wanbetaling** word je vertrouwelijk geïnformeerd door de penningmeester en check je bij het lid (via leider) wat er aan de hand is en of alsnog (met betalingsregeling bijv.) betaald kan worden. Wordt er door het bestuur een speel/trainingsverbod opgelegd dan geef je dit door aan de trainers/leiders via het doorsturen van die mail die daarop moeten handhaven tot het geregeld is.
- Signaleer je problemen, verbeterpunten, lief en leedzaken bij de teams of spelers, dan pak je het op en/of je legt het neer bij iemand in de organisatie die er iets mee kan.
- **Vraagbaak**. Zijn er vragen, wensen vanuit de teams / spelers? Dan geef je dat mee aan degenen die er iets mee kunnen doen of ga je er zelf mee aan de slag.
- **Bondsteams** aanmaken in Sportlink (die staan automatisch in dwf) en nieuwe spelers toevoegen doet de wedstrijdsecretaris op basis van jouw informatie.
- **Bij 7x7 competitie** bardiens aanvragen op thuistoernooi avond, zodra deze bekend is, kleedkamer indeling maken (of via de wedstrijdsecretaris).
- **Check of materiaal** op orde is start seizoen en/of sleutel nodig is. Anders regelen / team doorverwijzen naar de contactpersoon in de organisatie
- **Leidersavonden** organiseren circa 2/3 x per jaar
- **Wens voor oefenwedstrijd** afstemmen met de wedstrijdsecretaris