**Wedstrijdsecretariaat - senioren**

*a)    Doel*

Het wedstrijdsecretariaat ondersteunt binnen de vereniging administratief de competitie van de senioren en veteranen

*b)    Plaats in de vereniging*

Het wedstrijdsecretariaat legt verantwoording af aan het bestuur. De secretaris is in het bestuur van Union verantwoordelijk voor het wedstrijdsecretariaat. De secretaris is ook het aanspreekpunt van het bestuur naar het wedstrijdsecretariaat.

*c)    Functie-inhoud*

Organiseert de planning van veld én zaal wedstrijden en veldindeling en legt deze vast in LISA; ​ Er is een wedstrijdsecretaris veld én een wedstrijdsecretaris zaal. De planning van de wedstrijden kan twee keer per jaar gedaan worden zodat teams tijdig geïnformeerd zijn en het je als wedstrijdsecretaris niet teveel tijd in beslag neemt (en direct een evenwichtige indeling kan maken)

Zorgt voor de arbitrage indeling op de zondag en communiceert dit tijdig aan de teams ; Deelt op teamniveau arbitrage aan; teams zijn zelf verantwoordelijk voor invulling - communicatie gaat geautomatiseerd waardoor communicatie nauwelijks tijd in beslag neemt

Zorgt voor de aanwezigheid van het digitaal wedstrijdformulier in LISA en de verspreiding hiervan.  Dit gebeurt geheel automatisch digitaal vanuit Lisa - geen activiteit voor nodig

Controleert op zondagavond of alle DWF formulieren correct ingevuld en ingezonden zijn.  Inmiddels is de invoering van het DWF zo ingeburgerd dat dit weinig tijd in beslag neemt

Indien er slechte weersomstandigheden zijn en er mogelijkheid bestaat dat de velden onbespeelbaar zijn, controleert hij/zij de velden op zondagmorgen en besluit (eventueel in overleg met arbitrage) of de velden bespeelbaar zijn en gelast de wedstrijden via LISA af indien nodig. ​Dit kan ook telefonisch in overleg met teams die aanwezig zijn op velden geregeld worden - aangezien ik zelf ook altijd speelde ben ik nauwelijks voor keuring naar de club gegaan - afgelasting zelf is een actie in LISA uitvoeren en dan start communicatie op.

Geeft wedstrijdwijzigingen aan leden, district, scheidsrechter en andere belanghebbenden door.

is contactpersoon bij inkomende afgelastingen van wedstrijden en informeert hierover de aanvoerders en/of coaches zo snel mogelijk.

Signaleert knelpunten in het wedstrijdschema en neemt initiatief om deze op te lossen;

Draagt zorg voor een goede communicatie intern binnen de vereniging en extern met andere verenigingen en hockeybond.

Bezoekt bijeenkomsten voor wedstrijdsecretarissen en is in ieder geval aanwezig bij de indelingsvergadering. Indelingsvergadering wordt denk ik volledig van afgezien gezien de ontwikkelingen de laatste tijd bij de KNHB

*d)    Tijdsbesteding*

De tijdsbesteding is gedurende het seizoen ongeveer 1-2 uur per week (zondagavond en doordeweeks mail beantwoorden) . Tijdsbesteding aanvang seizoen en na herindeling (indeling/planning maken en invoeren in LISA 4-8 uur) / gedurende het seizoen zondagavond 15-30 minuten. En indien afgelastingen / verzoeken zijn wat extra tijd.