

## **Taakomschrijving Wedstrijdsecretaris uitwedstrijden pupillen (WUP)**

### Taak- en Procedureomschrijving

#### **Omschrijving van de functie**

Elk jaar bepalen de (jeugd)trainers aan welke wedstrijden de pupillen (A, B,C en D-pupillen) in verenigingsverband deelnemen. In het winterseizoen zijn er regiocrossen met een klassement ARWB (West-Brabant) en enkele indoor-wedstrijden. In het zomerseizoen worden er enkele baanwedstrijden uitgezocht, naast de regionale ARWB pupillencompetitie en kampioenschappen ARWB en Noord-Brabant (club en individueel). Deze wedstrijden worden betaald uit een deel van de kwartaalcontributie. Pupillen mogen aan meer wedstrijden meedoen, maar dan betalen zij daar dan zelf het inschrijfgeld voor. De WUP is een ondersteunende en administratieve functie voor de coördinator Jeugd en de trainers om de uitwedstrijden voor pupillen soepel te laten verlopen. Voor al deze (uit)wedstrijden zorgt de WUP er voor dat de namen en licentienummers bij de betreffende vereniging komen. (A-formulier).

De WUP beschikt over het (actuele) ledenbestand van de pupillen en de e-mailadressen van ouders en/of pupillen. De pupillen worden, in overleg met de trainers, geïnformeerd over deze wedstrijden, die aan het begin van het seizoen zijn uitgekozen.

De WUP verzamelt de inschrijvingen via de e-mail en verzorgt de centrale inschrijving bij de betreffende atletiekvereniging. Daarnaast geeft de WUP opdracht aan de penningmeester het betreffende inschrijfbedrag over te maken op de rekening van de organiserende vereniging. De inschrijfgelden voor de extra wedstrijden buiten de door de trainers vastgestelde wedstrijden worden door de ouders van de pupillen rechtstreeks overgemaakt naar de penningmeester. De WUP informeert de penningmeester hierover en controleert periodiek of dit ook gebeurd is (Over en weer informatie verstrekking met de penningmeester) Er wordt nauw samengewerkt met de trainers van de betreffende groepen.

Werkzaamheden van de WUP valt onder de verantwoordelijkheid van de Coördinator Jeugd en bij zaken die meer overleg behoeven onder het bestuurslid Technische Zaken.

#### **Werkzaamheden**

- ✚ Het laten plaatsen van de door de jeugdtrainers geselecteerde wedstrijden op de website van ARV Achilles, afdeling pupillen;
- ✚ Bijhouden van een (Excel)bestand met NAW gegevens, licentienummer Atletiekunie en e-mailadressen van alle pupillen gegroepeerd per categorie; hierbij maakt de WUP gebruik van de deelbestanden van de ledenadministratie. Over en weer worden de gegevens up-to-date gehouden.
- ✚ Het tijdig opstellen van informatie over de geselecteerde wedstrijd op één a vierde welke als bijlage bij de uitnodiging meegezonden kan worden, mogelijk met een chronoloog. Deze informatie kan vaak rechtstreeks van de website van de organiserende vereniging gedownload worden; Eea gaat in samenwerking en overleg van de jeugdtrainers/coördinator Jeugd. Veel pupillenwedstrijden gaan in regionaal verband, zoals crossen en pupillencompetitie en ARWB kampioenschappen en Interregio (op uitnodiging)
- ✚ Het via de e-mail verzenden van deze informatie naar de pupillen en/of ouders. Bij pupillen wordt daarnaast in veel gevallen ook gebruik gemaakt van een papieren versie welke verspreid wordt door de trainers. Eind datum opgeven ligt voor de deadline opgeven van wedstrijden.
- ✚ Het, via de e-mail, ontvangen van de inschrijvingen van de Achilles atleten die zich aanmelden voor de uitwedstrijd; Het bevestigen van de ontvangst van de aanmelding en het

opnemen van de inschrijf gegevens op het KNAU inschrijfformulier (A-formulier), dit gaat geautomatiseerd via een database;

- ✚ Het tijdig verzenden van het A-formulier aan de betreffende organiserende vereniging;
- ✚ Indien onbekend het opvragen van het rekeningnummer waarop de penningmeester van ARV Achilles het inschrijfgeld over kan maken;
- ✚ Het informeren van de penningmeester van ARV Achilles met betrekking tot het over te maken inschrijfgeld met vermelding van het betreffende rekeningnummer van de organiserende vereniging;
- ✚ Geeft aan de penningmeester door wie aan extra wedstrijden meedoen en welk bedrag de penningmeester daarvoor moet ontvangen;
- ✚ Het informeren van de trainers over de aantallen en namen pupillen per categorie over de betreffende wedstrijden, dit kan door een kopie van het A-formulier:
- ✚ Trainers zijn primair verantwoordelijk voor begeleiding van pupillen tijdens de door Achilles vastgestelde wedstrijden. Indien er pupillen zijn die zich via de wedstrijdsecretaris pupillen uit aanmelden voor extra wedstrijden (buiten de door Achilles vastgestelde wedstrijden) worden trainers daarover geïnformeerd. In principe is er bij deze wedstrijden geen begeleiding door Achilles.

Regelmatig worden er uitnodigingen verstuurd door de wedstrijdsecretarissen thuis van wedstrijden die door andere verenigingen worden georganiseerd. Wanneer dit wedstrijden zijn, waarvan besloten is dat deze niet tot het programma hoort wat door Achilles vastgesteld is, zie hierboven, dan kan dit als service doorgestuurd worden naar de pupillen/ouders via het e-mail bestand. Hierbij moet uitdrukkelijk aangegeven worden dat dit wedstrijden zijn die niet aangemerkt worden als wedstrijden die Achilles in het programma opgenomen. Willen pupillen daaraan en dat de WUP dit verzorgt dan moeten zij naast de gegevens ook het inschrijfgeld overmaken naar Achilles. Uiteraard kunnen zijn dit ook rechtstreeks met de betreffende vereniging regelen.

### **Geschatte gemiddelde tijdbesteding**

- ✚ Opstellen van info voor wedstrijden en het verzenden van e-mail en het laten plaatsen van info op de website. Totaal minder dan 1 uur per wedstrijd;
- ✚ Ontvangen en bevestigen van de inschrijvingen en tevens het inboeken van de inschrijvingen op het A-formulier, van een kwartier tot drie uur per wedstrijd afhankelijk van het aantal inschrijvingen;
- ✚ Verzenden van A-formulier naar de organiserende vereniging en het inlichten van de penningmeester over te betalen inschrijfgelden, kwartier tot een half uur per wedstrijd;
- ✚ Bijhouden van het e-mailbestand en de data base, 1 tot 2 uur per jaar; Met name rond de tijd van de categorie wisseling per 1 november;

### **Benodigde eigenschappen en hulpmiddelen**

- Organisatorisch talent en handigheid met de computer (Word en Excel en internet).
- Computer met Internet aansluiting en email.
- Communicatieve vaardigheden, flexibiliteit.-