

Handboek Batavia Swim

Versie: 1.0
Datum: juli 2017

© 2017, Batavia Swim

Voorwoord

Een handboek wedstrijdzwemmen blijkt een belangrijk hulpmiddel te zijn om de vele werkzaamheden die uitgevoerd moeten worden om het trainen en wedstrijdzwemmen van de zwemmers mogelijk te maken.

De doelstelling van het handboek is om iedereen inzicht te verschaffen in de werkzaamheden, taken en rollen die er benodigd zijn om het wedstrijdzwemmen mogelijk te maken en de scheiding tussen de verschillende rollen te verhelderen.

Het handboek is een middel om dit te doen en niet een doel op zich.

De huidige versie is in Juli 2017 gemaakt.

Het moge duidelijk zijn dat eenmaal gemaakte afspraken en/of regels niet voor de eeuwigheid zullen gelden. Als gevolg van veranderingen van binnenuit of van buitenaf zal dit handboek daarom aan veranderingen onderhevig blijven

Geldigheid van dit handboek

Dit handboek is geldig binnen de afdeling wedstrijdzwemmen van Batavia Swim. Naast dit handboek zijn de volgende documenten in volgorde van belangrijkheid leidinggevend:

- Statuten Batavia Swim
- KNZB reglementen
- Huishoudelijk reglement Batavia Swim
- Dit handboek

Doelgroep

Dit handboek is primair bedoeld voor, en zal gedistribueerd worden naar:

- Vrijwilligers en Trainers
- Alle uitvoerende van de in dit handboek genoemde structurele werkgebieden
- Info over wedstrijdzwemmen via de website.

Versie informatie

Versie	Datum	Auteur	Opmerkingen
1.0	Juli 2017	Roel van der Schee	Startversie Batavia Swim
			•
			•

Inhoudsopgave

1. Organisatie	1
1.1 Batavia Swim	1
1.1.1 Interne besluitvorming Batavia Swim.....	2
1.1.2 Kerntaken Bestuur	2
1.1.3 Gedragscode	3
1.2 Overleg structuur.....	3
2. Werkzaamheden	4
2.1 Algemeen	4
2.1.1 Doelstellingen	4
2.1.2 Globaal jaarplan.....	4
2.1.3 Bestuurs vergadering.....	5
2.2 Voorzitter	5
2.3 Secretariaat.....	5
2.3.1 Archivering	6
2.4 Financiën.....	6
2.4.1 Kosten.....	7
2.4.2 Overige kosten en Depot.....	7
2.4.3 Reiskostenvergoeding	7
2.4.4 Opleidingen en trainingen.....	7
2.4.5 Bestuurs- en bureaunkosten.....	8
2.5 Evenementen	8
2.5.1 Clubkampioenschap	8
2.6 Trainersvertegenwoordiger (s).....	8
3. Trainers	10
3.1 Bezetting trainingsuren	10
3.2 Indeling zwemmers	10
3.2.1 Groepsindeling.....	10
3.2.2 Trainingsfaciliteiten per groep.....	12
3.2.3 Vaststellen trainingsfaciliteiten per zwemmer.....	13
3.2.4 Vaststellen 1e trainer per zwemmer	13
3.3 Evaluatie / tussentijdse wijzigingen groepsindeling	14
3.4 Jaarplan / trainingsschema's.....	14
3.5 Blessures.....	15
3.6 Gebruik Beeldmateriaal.....	15
3.7 Wedstrijdbegeleiding.....	15
3.8 Zwemmersdossier.....	16
3.9 Trainersoverleg	16
3.10 Acceptatie nieuwe zwemmers.....	17
3.11 Aannee en begeleiding nieuwe trainers	17
4. Wedstrijd coördinatie	18
4.1 Hoofdcoördinator.....	18
4.1.1 Tijdenadministratie / uitslagen distributie.....	18
4.1.2 Limietbewaking	19
4.1.3 Selectie van wedstrijden / wedstrijdkalender	19
4.2 Wedstrijdcoördinator	20
4.3 Jury aangelegenheden.....	20
4.3.1 Officials regelen voor een wedstrijd.....	20
4.3.2 Official korps op sterkte houden	21
4.3.3 Jury doos op orde houden	21
5. Deelname criteria zwemwedstrijden	22
5.1 Vereniging belang	22
5.2 Talent	23
5.3 Individueel belang	23
5.3.1 Circuit wedstrijden.....	24
5.3.2 Regio en Nationale kampioenschappen.....	24
5.3.3 Limietwedstrijden	24

5.3.4	Medaille wedstrijden, Toernooien en meerkampen.....	25
5.3.5	LAC wedstrijden.....	25
6.	Uitvoerende taken wedstrijddeelname	27
6.1	Organiseren van een wedstrijd	28
6.1.1	Badwater / wedstrijd aanvragen	28
6.1.2	Zwemprogramma / uitnodiging	28
6.1.3	Inschrijvingen / wedstrijdprogramma	28
6.1.4	Wedstrijddag organiseren	29
6.1.5	Wedstrijddag afhandelen	29
6.2	Deelnemen aan een wedstrijd.....	29
6.2.1	Open inschrijving / opstelling	29
6.2.2	Kader regelen	30
6.2.3	Inschrijving indienen	30
6.2.4	Uitnodiging verzorgen	31
6.2.5	Vervoer naar wedstrijden	31
6.2.6	Administratieve afhandeling van een wedstrijd	31

1. Organisatie

1.1 Batavia Swim

Batavia Swim is verantwoordelijk voor het organiseren en regelen van alle voorkomende zaken van het wedstrijdzwemmen¹.

Batavia Swim is als vereniging daarmee verantwoordelijk voor onder andere:

- het vaststellen van de jaarlijkse doelstellingen, het beleid en de geldende regels en afspraken
- het beschikbaar maken van trainingsfaciliteiten (trainers, badwater)
- vaststellen van de jaarbegroting
- correspondentie met KNZB, Kring en andere verenigingen
- deelname aan diverse wedstrijden en competities verzorgen op individueel en verenigingsniveau
- het verzorgen van tijdige en heldere communicatie betreffende wedstrijdzwemmen richting DB, zwemmers en ouders.
- het organiseren van diverse evenementen

Een goede samenwerking tussen het bestuur en medewerkend leden is hierbij het primaire uitgangspunt in de dagelijkse uitvoering van het takenpakket. Het bovenstaande impliceert echter ook dat het bestuur te allen tijde de eindverantwoording draagt over de uitvoering van alle werkzaamheden en activiteiten door de medewerkend leden binnen de afdeling wedstrijdzwemmen en dus ook hierover verantwoording moet kunnen afleggen aan zwemmers en ouders. Het bestuur is daarmee dus ook het eerste aanspreekpunt voor zwemmers en ouders betreffende wedstrijdzwemmen gerelateerde zaken.

Om alle voorkomende taken te kunnen organiseren bestaat het bestuur uit 6 leden. Hierbij heeft ieder lid naast een algemene verantwoordelijkheid voor bovengenoemde zaken tevens een individuele verantwoordelijkheid voor een specifiek takenpakket / aandachtsgebied.

De hierna volgende figuur geeft schematisch de hiërarchische structuur van de afdeling wedstrijdzwemmen weer.



¹ hieronder valt tevens Master zwemmen en open water zwemmen.

Zwem technische zaken hebben een prominente plaats in het bestuur. De coördinerende trainers van de minioren en de junioren e.o zitten in het bestuur en het wedstrijdsecretariaat is een bestuursfunctie.

De voorzitter, secretaris-penningmeester en wedstrijdsecretaris van het bestuur vormen het dagelijkse bestuur.

Een gedetailleerde uitwerking van de werkzaamheden van het bestuur als de belangrijkste ondersteunende functies, inclusief de geldende afspraken, richtlijnen en uitgangspunten staat beschreven in hierna volgende hoofdstukken.

1.1.1 Interne besluitvorming Batavia Swim

Om de eindverantwoording te kunnen dragen, en de gevolgde werkwijze te kunnen verdedigen, spreekt het uiteraard voor zich dat het bestuur op de hoogte moet zijn van wat binnen de vereniging plaatsvindt c.q. wat men voornemens is te gaan doen. Vanwege de aard van het takenpakket (het directe contact met de zwemmers) is dit vooral van belang bij de trainersgroep en de "wedstrijdcoördinatie".

Hoewel een ieder eigen verantwoordelijkheden kent is formele besluitvorming door het bestuur nodig in de volgende situaties:

- Wijzigingen of toevoegingen in de werkwijze, afspraken en uitgangspunten zoals vastgelegd in dit handboek.
- Voordrachten voor sancties of schorsing *van individuele leden aan de tuchtcommissie, indien er een tijdelijke maatregel is opgelegd.*

De reguliere bestuursvergadering is het middel om informatie-uitwisseling te borgen. Buiten de bestuursvergaderingen om is bestuur@bataviaswim.nl het middel om te informeren. Dit geeft het bestuur de gelegenheid (indien gewenst) om te reageren op wat wordt voorgesteld, voordat tot invoering wordt overgegaan.

In alle gevallen is het onderstaande van toepassing:

Een idee of voorstel kan leiden tot een besluit. Een besluit heeft altijd een ingangsdatum. De ingangsdatum valt altijd na het moment dat het bestuur hierover geïnformeerd is, c.q. betrokken is geweest in de besluitvorming, en de zwemmers en ouders zijn geïnformeerd.

Besluiten worden door het bestuur democratisch genomen. Bij meerderheid van stemmen wordt een voorstel aangenomen. Vanzelfsprekend kan ieder genomen besluit ter heroverweging worden ingebracht indien de omstandigheden waaronder het besluit genomen is wezenlijk zijn veranderd.

1.1.2 Kerntaken Bestuur

Voorzitter: coördineren, verdelen en voortgang bewaken van lopende en geplande activiteiten; samenhang en eenheid binnen het bestuur waarborgen; vaststellen en leiden van de vergadering;

Secretaris: Ingaande en uitgaande post; correspondentie met KNZB, Kring, andere verenigingen; notulen; archivering; algemene informatie verstrekking richting leden.

Penningmeester: vaststellen en bewaken van de begroting; verwerken van alle inkomsten en uitgaven; toetsen financiële haalbaarheid van activiteiten.

Coördinerende Trainers: adviserend t.a.v. zwemtechnische zaken; opstellen van jaarplanning en trainingschema's overeenkomstig de gestelde doelen; samenhang en eenheid binnen het trainers korps waarborgen; bezettingsplan trainingsuren opstellen; opstelling competitiewedstrijden. Voor de betreffende selectie.

Wedstrijdcoördinator: Inschrijvingen, limietbewaking en overige wedstrijden voor betreffende selectie.

1.1.3 Gedragscode

Binnen Batavia Swim is de volgende gedragscode afgesproken:

- Er wordt met elkaar gesproken en niet over elkaar.
- Ieders mening wordt gerespecteerd en meegenomen in eventuele besluitvorming.
- Eenmaal genomen besluiten worden door alle medewerkers van de vereniging in woord en daad eenduidig uitgedragen richting zwemmers en ouders, ook als iemands persoonlijke mening anders is.
- Meningsverschillen, onenigheid of conflicten worden tussen de betrokkenen onderling persoonlijk uitgesproken. Pas nadat gebleken is dat een oplossing niet mogelijk is wordt het bestuur betrokken.
- Een ieder heeft de "plicht" om voorstellen ter verbetering (in de breedste zin van het woord) kenbaar te maken.
- Wie zwijgt stemt toe.

1.2 Overleg structuur

Om de werkzaamheden van zowel DB als commissies in goede banen te leiden zijn er de volgende overlegstructuren:

- Algemene ledenvergadering
Eenmaal per jaar is de algemene ledenvergadering (statutair vastgelegd). Het initiatief voor deze vergadering ligt bij het Bestuur.
- Bestuur vergadering vergadering
Gedurende het seizoen komt het dagelijks bestuur gemiddeld 1x per maand bijeen. Het initiatief voor deze vergadering ligt bij de voorzitter of secretaris.
De vergadering van het gehele bestuur vindt gemiddeld 1x per 2 maanden plaats.

Agendapunten voor deze vergaderingen kunnen door iedereen worden ingebracht.

2. Werkzaamheden

In dit hoofdstuk staan in meer detail de meest voorkomende werkzaamheden en de daarbij geldende afspraken en uitgangspunten van beschreven. Het doel van deze beschrijving is tweeledig:

- het overnemen van werkzaamheden door nieuwe mensen wordt eenvoudiger, de uitvoering zal grotendeels gelijk blijven waardoor onduidelijkheden bij de leden worden voorkomen.
- door duidelijke afspraken, regels en uitgangspunten vast te leggen kan de werkwijze en besluitvorming worden verantwoordt aan zwemmers en ouders.

2.1 Algemeen

2.1.1 Doelstellingen

Doelstellingen vormen de basis voor de ontwikkeling van en zijn daarmee leidend in de plannen en keuzes die gedurende het seizoen gemaakt worden.

Aan het eind van een seizoen vormen de behaalde resultaten de basis voor het vaststellen of bijstellen van de doelstellingen voor het volgende seizoen. Doelstellingen hebben daarmee per definitie een tijdshorizon van 1 jaar.

De volgende uitgangspunten zijn van toepassing bij het vaststellen van de jaarlijkse doelstellingen:

- Het bestuur neemt het initiatief voor het vaststellen van nieuwe doelstellingen.
- Er worden zowel sportieve doelstellingen opgesteld als doelstellingen ter verbetering van de vereniging in het algemeen.
- Doelstellingen moeten voldoende uitdaging bieden, realistisch zijn en meetbaar (kwalitatief en/of kwantitatief).
- Voorgestelde sportieve doelstellingen worden op haalbaarheid getoetst, en indien nodig aangepast, door de trainers.
- Definitieve doelstellingen worden voor het begin van het nieuwe seizoen vastgesteld.
- Doelstellingen worden gecommuniceerd naar de zwemmers en ouders.

2.1.2 Globaal jaarplan

Gedurende een seizoen zijn er een aantal min of meer vaste momenten te herkennen waarop standaard terugkerende activiteiten moeten worden uitgevoerd. Globaal ziet het jaarplan van de afdeling wedstrijdzwemmen er als volgt uit:

Periode	Activiteiten / werkzaamheden
September	<ul style="list-style-type: none"> • Trainings- / teambuildingsdag • Opstarten competities (o.a uitnodigen voor deelname aan LAC competitie)
Oktober	
November	Clubkampioenschap
December / Januari	<ul style="list-style-type: none"> • Begroting volgend jaar opstellen. • Jaarverslag t.b.v. algemene ledenvergadering.
Februari / Maart	
April / Mei	<ul style="list-style-type: none"> • Poule afspraken maken voor aankomend seizoen. • Evaluatie afgelopen seizoen. • Vaststellen nieuwe doelstellingen.
Juni / Juli	aanvragen wedstrijden (KNZB) nieuwe seizoen

2.1.3 Bestuurs vergadering

Gemiddeld 1 maal per maand is er een vergadering (m.u.v. de zomervakantie) om alle lopende en geplande zaken door te spreken. Afhankelijk van de noodzaak kunnen andere personen uitgenodigd worden om specifieke agendapunten toe te lichten.

Tijdens deze vergadering komen in ieder geval de volgende vaste agendapunten aan de orde:

1. Mededelingen
2. Notulen vorige vergadering + actielijst
3. urgente zaken
4. Wedstrijdzaken
5. Trainers en trainingen
6. Communicatie
7. Evenementen
8. Financiën

Afspraken / uitgangspunten:

- Concept agenda wordt vastgesteld door de voorzitter (een ieder kan agendapunten aandragen) en uiterlijk 3 dagen voor de vergadering aan de deelnemers gemaild.
- De vergadering wordt genotuleerd, inclusief actielijst en besluitenlijst
- Notulen (concept) worden binnen 1 week verstuurd waarna een ieder zo spoedig mogelijk zijn/haar reacties geeft (akkoord zijn met de notulen is hierbij ook een reactie!).
- De notulist maakt o.b.v. de ontvangen reacties de definitieve notulen tenzij er tegenspraak is in de reacties. In dat geval worden de definitieve notulen vastgesteld tijdens de eerst volgende vergadering.
- De definitieve notulen (inclusief actie- en besluitenlijst) wordt gemaild aan bestuurs leden. Kopielezers zijn de trainers en de uitvoerenden van de onderdelen "Juryaangelegenheden" en "Wedstrijdcoördinatie".
- Notulen worden gearhiveerd door het secretariaat.

2.2 Voorzitter

De voorzitter is verantwoordelijk voor de gehele afdeling. Dit impliceert dat de kerntaken van de voorzitter zijn:

- De algemene status en voortgang bewaken van alle reguliere werkzaamheden.
- Het continue waarborgen dat alle medewerkers binnen de vereniging werken volgens de geldende werk en gedragsafspraken en binnen de hun toegekende bevoegdheden en verantwoordelijkheden.
- Het initiëren en stimuleren van initiatieven om tot verdere verbetering te komen.

2.3 Secretariaat

Het secretariaat vervult een spilfunctie omdat:

- De KNZB reglementair heeft bepaald dat alle correspondentie betreffende wedstrijd zaken met de KNZB, Kring en andere verenigingen door, of namens, het secretariaat dient te worden uitgevoerd.
- het secretariaat is het eerste aanspreekpunt is voor de leden van de eigen afdeling en voor andere zwemverenigingen.

In het bijzonder het eerste punt geeft het belang aan van een goed functionerend secretariaat. Kennis van de KNZB reglementen in het algemeen en de bepalingen van specifieke wedstrijden, competities en kampioenschappen in het bijzonder, zijn daarom een must. (Uitvoering van dit onderdeel is belegd bij de wedstrijdcoördinator)

De kerntaken van het secretariaat zijn:

- Notulen vergaderingen.
- Jaarverslag t.b.v. ALV.
- Algemene informatie verstrekking aan leden.
- Archivering.
- afhandelen van alle wedstrijd gerelateerde administratieve handelingen met KNZB, Kring en andere verenigingen (uitnodigingen, inschrijvingen, wedstrijdaanvragen, versturen processen verbaal, etc.) zoals deze beschreven zijn in de KNZB reglementen. (dit onderdeel is belegd bij de wedstrijdcoördinator)
- ledenadministratie
- Huur badwater

Regels en uitgangspunten:

- Specifieke taken kunnen worden gedelegeerd aan anderen. Het secretariaat blijft echter ten alle tijden de verantwoordelijkheid dragen voor het zorgvuldig en volgens de regels uitvoeren van gedelegeerde taken.
- Het secretariaat controleert intern aangeleverde gegevens op volledigheid en correctheid ten aanzien van geldende reglementen en bepalingen. Indien niet volledig of correct dan corrigeert het secretariaat zelfstandig waar mogelijk, waarbij de oorspronkelijke indiener hiervan op de hoogte wordt gesteld.
- Indien bij de uitvoering van de werkzaamheden blijkt dat geldende afspraken, uitgangspunten en/of regels tekort schieten, dan wordt dit voorgelegd aan het bestuur leden ter besluitvorming. Dit met als doel het goed gescheiden houden van zowel de uitvoerende taak als de bestuurstaak die het secretariaat vervult.

2.3.1 Archivering

Het secretariaat is verantwoordelijk voor het archiveren van alle inkomende en uitgaande post. *Er geldt een bewaartermijn van twee seizoenen, tenzij de KNZB een langere termijn voorschrijft.*

2.4 Financiën

Op basis van een begroting, opgesteld in onderling overleg met de penningmeester van de vereniging, is de penningmeester van de afdeling wedstrijdzwemmen financieel verantwoordelijk voor alle ingaande en uitgaande geldstromen van de afdeling. De kerntaken van de penningmeester bestaan uit:

- Opstellen begroting van de afdeling.
- *Voorstellen van het bedrag van de reiskostenvergoeding.*
- Vaststellen van de jaarlijkse hoogte van de vaste budgetbedragen als onderdeel van de afdelingstoelage wedstrijdzwemmen
- Budgetbewaking.
- Bijhouden ingaande en uitgaande geldstromen van de afdeling.
- Controle / correctie van het onderdeel wedstrijdzwemmen in het financiële jaarverslag van de vereniging.
- Toetsen van financiële haalbaarheid van activiteiten.
- *Het verzorgen van subsidieaanvragen.*

Algemene afspraken / uitgangspunten:

- Ongeplande uitgaven die boven de 200 euro uitkomen dienen door de penningmeester ter formele besluitvorming te worden voorgelegd aan het bestuur.
- Ongeplande uitgaven onder de 200 euro kunnen door de penningmeester zelfstandig besloten worden mits voorafgaand aan de uitgave het bestuur hierover geïnformeerd is, en de begroting hierdoor niet wordt overschreden.
- Alle wedstrijden, toernooien, evenementen, etc. die financieel niet gedekt zijn door de contributie of sponsorinkomsten dienen volledig kostendekkend te worden georganiseerd.

2.4.1 Kosten

Het overgrote deel van de totale kosten bestaat uit trainings en wedstrijdskosten (startgelden). Een deel van de kosten worden betaald vanuit de contributie. Dit betreft de volgende wedstrijden en trainingsfaciliteiten.

- Trainingsuren in De Koploper op de reguliere trainingstijden.
- Landelijke KNZB competitie (EON)
- Trainingsmaterialen zoals startblokken, vlaggen, matjes etc.
- Deelname aan Estafettes bij kampioenschappen.

2.4.2 Overige kosten en Depot.

Naast de kosten die inbegrepen zijn in de contributie kan het zijn dat er nog meer kosten gemaakt worden die via Batavia Swim worden geadmistreerd, deelname aan deze activiteiten is altijd optioneel voor de zwemmer.

Deze kosten worden via een depot geadmistreerd. Waarbij vooraf wordt gevraagd om vooraf een bedrag te storten, per activiteit zal er dan een afboeking van het depot plaatsvinden. Het bedrag in het depot mag niet negatief zijn, indien er bij beëindiging van het lidmaatschap een positief saldo is zal dit overgemaakt worden.

De volgende kosten worden via het Depot afgehandeld (niet uitputtend).

- Deelname aan Trainingen niet genoemd bij 2.4.1 (50 meter bad, trainingsweekenden)
- Deelname aan wedstrijden niet genoemd bij 2.4.1
- Boetes als gevolg van het niet tijdig afmelden door de zwemmer.
- Zolang startgelden en/of boetes niet voldaan zijn mag een zwemmer niet ingeschreven worden voor wedstrijden.

2.4.3 Reiskostenvergoeding

In een aantal situaties is het mogelijk een reiskostenvergoeding te ontvangen op basis van werkelijk gereden kilometers. Deze vergoeding bedraagt momenteel 19 euro cent per kilometer. Reiskosten worden uitsluitend voor de volgende situaties vergoed:

1. Bijwonen van kring en/of KNZB bijeenkomsten (bijvoorbeeld pouleafspraken).
2. Vervoer naar activiteiten:
 - Verenigingsbelang: Vergoeding is alleen mogelijk indien de declarant er in heeft toegestemd dat beschikbare lege plaatsen in de auto op de afgesproken verzamelplaats door mogen worden opgevuld met kinderen, trainers, ploegleiders of officials zonder vervoer.
 - Zwimmers belang: trainers, ploegleiders en officials komen in aanmerking voor reiskostenvergoeding indien aan de betreffende activiteit geen eigen kinderen deelnemen.
3. Gevolgde opleidingen, bijscholingen en cursussen:

Reiskosten worden vergoed indien Batavia Swim vooraf akkoord is gegaan dat de betreffende opleiding, cursus of bijscholing gevolgd zou gaan worden *en het tijdig is aangevraagd zodat de uitgaven van de vereniging subsidiabel zijn.*

Reiskosten kunnen gedeclareerd worden door het invullen van het "Declaratie reiskosten" formulier en dit formulier in te leveren bij de penningmeester.

2.4.4 Opleidingen en trainingen

Onder bepaalde voorwaarden kunnen de kosten, niet zijnde de reiskosten, ten behoeve van opleidingen, cursussen, bijscholingen, etc. vergoed worden.

Afspraken / uitgangspunten:

- Opleidingen worden alleen vergoed indien het bestuur toestemming heeft verleend om de gevraagde opleiding te volgen.
- Opleidingen worden vooraf door de afdeling betaald.
- De kosten van opleidingen zoals die door de afdeling zijn betaald verjaren na 3 jaar. Indien binnen de periode van drie jaar de cursist de vereniging verlaat dan dienen de vergoede opleidingskosten te worden terugbetaald aan de afdeling volgens de volgende verdeling:
 - Binnen het eerste jaar: volledig
 - In het tweede jaar: 2/3 deel van de kosten
 - In het derde jaar: 1/3 deel van de kosten
- Opleidingen die niet worden afgemaakt, komen niet voor vergoeding in aanmerking en dienen volledig te worden terugbetaald. Het bestuur heeft de bevoegdheid om deze kosten kwijt te schelden indien ze van mening is dat het niet afmaken niet aan de cursist is te wijten, bijvoorbeeld bij langdurige ziekte.

2.4.5 Bestuurs- en bureaunkosten

Door een aantal personen binnen de afdeling worden substantieel kosten gemaakt bij de uitvoering van hun taken. Om een gecompliceerd circuit van declaraties, bonnetjes, etc. te voorkomen kan indien deze kosten een structureel karakter hebben aan bepaalde personen een voorschot worden verstrekt of een vast bedrag per kwartaal worden toegekend.

Afspraken / uitgangspunten:

- Ieder seizoen wordt het vergoedingsbedrag vastgesteld.
- Ieder seizoen wordt vastgesteld welke personen in aanmerking komen voor deze vergoeding.

2.5 Evenementen

. De kerntaken van de functie “Evenementen” zijn:

- Thuiswedstrijden
- Communicatie naar media (optioneel: kan ook bij een apart persoon zijn belegd)
- Sponsoring
- Verantwoordelijk voor de organisatie van de afgesproken evenementen, en het bewaken van de juiste uitvoering door alle betrokkenen.
- Evalueren en verbeteren van bestaande evenementen.
- Voorstellen initiëren voor nieuwe evenementen.
- Vastleggen van alle gegevens en informatie die nodig zijn voor een goede organisatie en uitvoering van ieder evenement in draaiboeken zodat evenementen ook door andere kunnen worden georganiseerd.

Binnen de afdeling wordt ieder seizoen een aantal evenementen georganiseerd. Hoewel de meeste van deze evenementen jaarlijks terugkerende evenementen betreft, is de organisatie hiervan een aanzienlijke hoeveelheid werk

2.5.1 Clubkampioenschap

Een jaarlijks terugkerend evenement is het clubkampioenschap.. Een gedetailleerde beschrijving van de uitvoering van het clubkampioenschap staat beschreven in het betreffende draaiboek. Tevens is een spreadsheet beschikbaar voor het berekenen van de algemeen klasseringen.

2.6 Trainersvertegenwoordiger (s)

Binnen het bestuur worden de trainers vertegenwoordigd door de 2 coördinerende trainers (minioren en junioren en ouder). De belangrijkste taken van de trainersvertegenwoordiger zijn:

- Intermediair tussen bestuur en trainers.
- Vertegenwoordigen trainerszaken in de maandelijkse vergadering.
- Commissie beleid uitdragen richting trainersgroep.
- Beslissingen toetsen op haalbaarheid vanuit trainersperspectief.

3. Trainers

De groep trainers is misschien wel de belangrijkste groep medewerkers binnen de afdeling wedstrijdzwemmen. De trainers staan vaak meerdere malen per week aan het bad en hebben daardoor het meest rechtstreekse contact met zwemmers en ouders.

Daarnaast zijn het de trainers die door middel van de trainingen en de wedstrijdbegeleiding de praktische invulling moeten geven aan de behoefte van de zwemmers om het beste uit zichzelf te halen en hun zwemprestaties te verbeteren.

Ook voor deze groep medewerkers is het van belang dan een aantal trainers gerelateerde zaken voor iedereen helder zijn qua werkwijze en afspraken. Wederom om ook op dit onderdeel zeker te stellen dat neutraliteit en objectiviteit gewaarborgd is.

Dit hoofdstuk beschrijft de belangrijkste taakgebieden van de trainers met de daarbij behorende uitgangspunten en regels.

3.1 Bezetting trainingsuren

Een eerste taak van de trainers is te zorgen dat er iedere week tijdens onze trainingsuren voldoende trainers aanwezig zijn. Om dit zeker te stellen wordt door een trainer een 2-maandelijks bezettingsrooster gemaakt en bijgehouden; dit kan met de baanindeling van de zwemmers gecombineerd worden.

Afspraken / uitgangspunten:

- Minimale bezetting tijdens een trainingsuur is 3 trainers.
- “Badassistenten” tellen qua bezetting voor een half.
- Bezetting tijdens een trainingsuur moet voor minimaal 2/3 uit trainers bestaan.
- Indien een ingedeelde trainer/badassistent onverwacht niet kan, dan neemt deze zelf het initiatief om een vervanger te regelen.

3.2 Indeling zwemmers

De combinatie leeftijd en zwemniveau maakt het dat iedere zwemmer anders is. Als vereniging is het echter niet mogelijk om iedere zwemmer een volledig individueel aangepast pakket aan trainingsfaciliteiten te bieden. Dit vanwege beperkingen qua aantal trainingsuren per week, maximaal aantal zwemmers per trainingsuur en het aantal beschikbare trainers.

Om desondanks iedere zwemmer zo goed mogelijk de faciliteiten te bieden die passen bij zijn/haar individuele capaciteiten en ambitieniveau, is het noodzakelijk om ieder seizoen opnieuw de zwemmers te groeperen en in te delen. Batavia Swim hanteert het systeem van de KNZB [Meerjarenopleidingsplan Zwemmen](#).

Hiertoe worden de volgende stappen uitgevoerd:

1. groepsindeling maken.
2. vaststellen van de trainingsfaciliteiten per groep.
3. vertalen van de groepsindeling in combinatie met de vastgestelde set aan faciliteiten per groep naar een actuele toekenning van trainingsfaciliteiten per zwemmer. Tevens wordt in deze stap de inroostering van alle zwemmers over de beschikbare trainingsuren gemaakt.
4. vaststellen 1e trainer per zwemmer.

3.2.1 Groepsindeling

De belangrijkste twee criteria voor de groepsindeling zijn:






a) Leeftijd

Een verantwoorde hoeveelheid trainingsarbeid is in grote mate afhankelijk van de leeftijd van een zwemmer. Overbelasting en blessures, vooral op jonge leeftijd, moet voorkomen worden. De meest logische leeftijdsindeling is de standaard leeftijdsgroepen zoals die ook door de KNZB gehanteerd wordt. Mede ook omdat deze leeftijdsindeling ook gebruikt wordt in de ondersteunende producten die de KNZB biedt (o.a. Swimkick Techniekschool en Academie).

b) Zwemniveau

Binnen een leeftijdsgroep kunnen zwemmers op een geheel verschillend niveau presteren. Afhankelijk van niveau is meer of minder intensieve begeleiding nodig. Uitgangspunt voor de niveau indeling zijn de KNZB niveautabellen.

De combinatie van beide criteria geeft de volgende groepsindeling:

FUN dament	Train Techniek	Train Trainen	Train Racen	Train Top
				
minioren	minioren	junioeren	jeugd	senioren

Groep	KNZB Niveau	MOZ fase *	KNZB leeftijdsgroep
<u>Instream / Minioren:</u> Niv-1 Niv-2 Niv-3	A - C D - F G - H	Fundament & TrainTechniek	Jongens t/m Minioren 6 Meisjes t/m Minioren 5 Ook alle nieuwe leden vallen in deze groep
<u>Junioeren</u> Niv-1 Niv-2 Niv-3	A - C D - F G - H	TrainTechniek & TrainTrainen	Jongens Junioeren 1-4 Meisjes Junioeren 1-3
<u>Jeugd</u> Niv-1 Niv-2 Niv-3	A - C D - F G - H	TrainTrainen & TrainRacen	Jongens Jeugd 1-2 Meisjes Jeugd 1-2
<u>Senioren</u> Niv-1 Niv-2 Niv-3	A - C D - F G - H	TrainRacen (Train voor Top)	Jongens Senioren Meisjes Senioren
<u>(Masters)</u>			

* inclusief de bijbehorende en beschikbare KNZB producten zoals Swimkick TechniekSchool en TechniekAcademie.

Train Racen en Train Top vergt voor de zwemmer een bijna full-time bezigheid met zwemmen. Deze opties hebben we niet.

Afspraken / uitgangspunten:

- Iemands leeftijd staat vast en zijn/haar groep is daarmee geen punt van discussie.
- Qua indeling in KNZB niveau zijn er meerdere zwemslagen / afstanden waarop een niveautijd gezwommen kan zijn. Bij het maken van de groepsindeling aan het begin van het seizoen moet op minimaal 3 zwemslag/afstand combinaties bijv. een C tijd gezwommen zijn om in de Niv-1 groep ingedeeld te worden. Hierbij wordt uitgegaan van de PR-tijden aan het einde van het afgelopen seizoen.

3.2.2 Trainingsfaciliteiten per groep

In deze tweede stap wordt vastgesteld wat de set aan trainingsfaciliteiten is die de afdeling praktisch gezien kan leveren aan iedere groep/niveau combinatie. In deze stap zullen de eerste concessies gemaakt worden tussen het wenselijke en het mogelijke. Het is bijv. niet haalbaar om een groep die uit slechts 1 of 2 zwemmers bestaat extra faciliteiten te bieden indien dit ten koste gaat van een grote groep andere zwemmers.

Ten tweede kan vastgesteld worden wat, per groep/niveau combinatie, de eisen zijn die aan de zwemmers gesteld mogen worden om in aanmerking te komen voor de vastgestelde trainingsfaciliteiten.

In deze stap wordt nog uitsluitend op groeps/niveau combinatie gewerkt, en niet op individueel zwemmers niveau!

Door de groepsindeling in combinatie met de vastgestelde trainingsfaciliteiten en zwemmers eisen vast te leggen in een matrix kan op eenvoudige wijze de laatste stap uitgevoerd worden. Onderstaande tabel is hiervan slechts een voorbeeld.

Groep / niveau	Uren zwemtraining	Landtraining	Advies krachttraining	Aanwezigheids % trainingen
<u>Instream / Minioren:</u>	<u>2-4</u>	<u>Beperkt</u>	<u>Nee</u>	<u>70%</u>
Niv-1	3-4			
Niv-2	2-3			
Niv-3	2-3			
<u>Junioren</u>	<u>2-7</u>	<u>Ja</u>	<u>Nee</u>	<u>75-95%</u>
Niv-1	7+			95%
Niv-2	4-7			85%
Niv-3	2-4			75%
<u>Jeugd</u>	<u>2-7</u>	<u>Ja</u>	<u>Ja</u>	<u>75-95%</u>
Niv-1	7+			95%
Niv-2	4-7			85%
Niv-3	2-4			75%
<u>Senioren</u>	<u>2-7</u>	<u>Ja</u>	<u>Ja</u>	<u>75-95%</u>
Niv-1	7+			95%
Niv-2	4-7			85%
Niv-3	2-4			75%

Gezien het aantal zwemmers resulteert dit in drie groepen met een aantal subgroepjes, waarbij elke (trainings) groep een eigen coördinerende trainer heeft.

1. Minioren Instream (fundament)
2. Minioren en minoren selectie (Train Techniek)
3. Train trainen (Top, A en B)

Afspraken / uitgangspunten:

- De richtlijnen van het MOZ worden zo goed als praktisch mogelijk is gevolgd.
- De verdeling van beschikbare trainingsfaciliteiten over de groepen is evenwichtig. M.a.w. het kan niet zo zijn dat een groep 6 uur zwemtraining in de week heeft waardoor een andere groep slechts met 1 uur zwemtraining moet volstaan.
- De vastgestelde trainingsfaciliteiten en de gestelde eisen aan de zwemmers moeten door de trainersgroep goedgekeurd en geaccepteerd zijn.

3.2.3 Vaststellen trainingsfaciliteiten per zwemmer

De laatste stap is het toekennen van de individuele trainingsfaciliteiten per zwemmer. In deze stap worden alle zwemmers in de verschillende groep/niveau combinaties ingedeeld op de daadwerkelijk beschikbare trainingsdagen/uren. In een ideale situatie worden in deze stap ook de wensen en het ambitieniveau van iedere zwemmer meegenomen

Er zullen echter op diverse vlakken concessies gedaan moeten worden om het totaal plaatje sluitend te krijgen. Onder meer vanwege:

- facilitaire beperkingen
- leeftijdsrange binnen een groep/niveau combinatie:
(een Minioren 1 zwemmer van niveau-1 versus een minioren 6 zwemmer van niveau-1 scheelt toch 5 jaar in leeftijd).
- niveaumarge binnen een groep/niveau combinatie:
(een junioren 2 zwemmer van niveau-1 met 6 afstanden op A niveau is van een ander kaliber dan een junioren 2 zwemmer met precies 3 afstanden op krap C niveau).
- Inzet / motivatie / presentie marge:
een duidelijk bovengemiddelde inzet/motivatie kan een positieve correctie t.o.v. het werkelijke zwemniveau tot gevolg hebben. Omgekeerd ook voor een ondergemiddelde inzet/motivatie.

Afspraken / uitgangspunten:

- Alle zwemmers in dezelfde groep/niveau combinatie krijgen in eerste instantie ook dezelfde faciliteiten aangeboden.
- Zwemmers kunnen een positieve / negatieve correctie krijgen op de trainingsfaciliteiten naar aanleiding van leeftijds-, en/of niveaumarges. De reden voor correctie wordt schriftelijk vastgelegd in het zwemmersdossier.
- In het geval de praktisch beschikbare faciliteiten minder (of meer) blijken te zijn dan vooraf gewenst, kan besloten worden om het aanbod voor een gehele groep te verlagen (of te verhogen).
- Afwijkingen op individueel niveau anders dan als gevolg van leeftijds- en/of niveau marges moeten zoveel mogelijk vermeden worden. Indien een individuele afwijking toch gewenst is, dan moet dit beargumenteerd en vastgelegd worden.
- Indien bekend is van een zwemmer dat hij/zij minder trainingsfaciliteiten wenst dan aangeboden wordt, dan wordt deze wens altijd gehonoreerd.
- Indien een zwemmer om meer trainingsfaciliteiten vraagt dan aangeboden wordt, dan kan dit alleen gehonoreerd worden na bespreking in de trainersgroep. Ten alle tijden moet er gegronde argumentatie zijn om dergelijke zwemmers verzoeken goed te keuren.
- Het totale plaatje moet goedgekeurd en geaccepteerd worden door de trainersgroep (van de betreffende selectie)

3.2.4 Vaststellen 1e trainer per zwemmer

Bij iedere zwemmer wordt een 1^e trainer aangesteld. Deze trainer is de persoon die primair verantwoordelijk is voor een stukje persoonlijke begeleiding en het op orde en up-to-date houden van de zwemmersdossiers van zijn/haar zwemmers.

Afspraken / uitgangspunten:

- De 1^e trainer zal in principe de trainer zijn die het meest de betreffende zwemmer training geeft.
- Indien een zwemmer “wisselende” trainers per week heeft, wordt toch een van deze trainers als 1^e trainer aangesteld.
- Alle trainers hebben de vrijheid om aanvullende informatie te schrijven in zwemmersdossiers waarvan ze niet de 1^e trainer zijn. Dit dan wel op een dusdanige wijze dat de aanvullende informatie herkenbaar is als zijnde niet afkomstig van de 1^e trainer.

3.3 Evaluatie / tussentijdse wijzigingen groepsindeling

Er zijn twee belangrijke redenen om gedurende het seizoen een aantal malen te evalueren, en zo nodig aanpassingen door te voeren:

1. Om tijdig te kunnen inspelen op wijzigingen (positief / negatief) in de prestaties en/of wensen van zwemmers.
2. Om tijdig te beoordelen of de gekozen trainingsaanpak (o.a. intensiteit, opbouw en planning) het gewenste resultaat geeft.

Anderzijds is het van belang dat ook weer niet te vaak geëvalueerd en aangepast wordt omdat sommige zaken nu eenmaal enige tijd nodig hebben voordat het effect zichtbaar wordt. In principe zijn er 3 momenten tijdens het seizoen. (start, november en februari)

Evaluatiecriteria:

- Behaalde resultaten: in relatie tot verwachte niveau gebaseerd op de ingedeelde groep/niveau combinatie. Minimaal mag vormbehoud verwacht worden (resultaten over de laatste 3 maanden zijn 90-95% van de PR-tijden.)
- Inzet: actuele presentie op de ingedeelde trainingsuren. Volbrengen van het trainingsschema.
- Etc.

Uitgangspunten evaluatie / tussentijdse wijzigingen:

- Evaluatiemomenten (hoeveel en wanneer) worden aan het begin van het seizoen vastgesteld.
- Het aantal evaluatie momenten per seizoen is minimaal 3, twee maal tussentijds en een maal aan het einde van het seizoen.
- Iedere trainer kan altijd een ad-hoc evaluatie verzoek indienen t.b.v. een (of slechts enkele) individuele zwemmer(s).
- Een afname van trainingsfaciliteiten voor een zwemmer als gevolg van een tussentijds evaluatiemoment wordt nooit direct doorgevoerd. In eerste instantie wordt hierover een gesprek gevoerd met de betreffende zwemmer. Indien ook bij de tweede evaluatie geen verandering zichtbaar is wordt de afname m.i.v. het volgende evaluatiemoment geëffectueerd, een uitzondering hierop is het zonder reden structureel niet aanwezig zijn op de training.
- Een afname van trainingsfaciliteiten op eigen verzoek van een zwemmer wordt altijd direct gehonoreerd.
- Een toename van trainingsfaciliteiten voor een zwemmer als gevolg van een tussentijds evaluatiemoment kan wel direct ingaan, waarbij een proefperiode wordt afgesproken. Deze proefperiode is maximaal voor de resterende duur van het seizoen.
- De reden(en) voor een tussentijdse wijziging wordt schriftelijk vastgelegd zodat de gemaakte beslissing altijd kan worden achterhaald.
- Tussentijdse wijzigingen worden als trainersgroep (van de betreffende selectie) genomen (meerderheid) en nooit individueel.
- Aan het begin van het seizoen wordt door de gehele trainersgroep bepaald in welke selectie elke individuele zwemmer wordt ingedeeld. Indien er tijdens het seizoen een aanpassing hierop plaatsvindt dan is hierover overleg tussen de twee 1^e trainers. De overgang vindt niet plaats voordat hierover met de betreffende zwemmer is gesproken.

3.4 Jaarplan / trainingsschema's

Voor aanvang van het nieuwe seizoen wordt er een trainingsjaarplan *gemaakt per selectie*. In dit jaarplan wordt de opbouw / structuur van de trainingen vastgelegd, inclusief de gewenste piekmomenten. Het jaarplan wordt gemaakt door een of meerdere trainers. Met het jaarplan als uitgangspunt worden de wekelijkse trainingsschema's gemaakt.

Afspraken / uitgangspunten:

- Het concept jaarplan wordt doorgesproken met de gehele trainersgroep,
- Er wordt 1 jaarplan gemaakt voor de gehele groep. Differentiaties naar bijv. leeftijdsgroepen worden eventueel tot uitdrukking gebracht in de wekelijkse trainingsschema's.
- Het wekelijkse trainingsschema wordt gemaakt door de trainer die deze taak op zich heeft genomen.
- Het trainingsschema wordt uiterlijk op maandag verstuurd aan alle trainers.

3.5 Blessures

Zoals met iedere sport kunnen ook zwemmers te kampen krijgen met blessures. Het is de taak van trainers om alert te zijn op lichamelijke klachten bij zwemmers om ernstige en/of langdurige blessures zo goed mogelijk te voorkomen.

Afspraken / uitgangspunten:

- Zodra een trainer constateert dat een zwemmer herhaald lichamelijke klachten tijdens de training uit, overlegt de trainer met een of meerdere medetrainers omtrent de vraag of hier sprake is van een blessure of aankomend blessure.
- Op het moment dat geconcludeerd is dat een zwemmer een mogelijke blessure heeft worden de ouders (bij voorkeur persoonlijk) hiervan op de hoogte gesteld. Vanaf dit moment kan de zwemmer niet meer deelnemen aan de trainingen.
- Pas nadat de betreffende zwemmer een medische verklaring kan overleggen waarin staat vermeld wat wel c.q. niet gezwommen mag worden (slag, duur, etc.), kan de zwemmer weer meedoen aan de trainingen.
- Wenst de zwemmer (of de ouders) dat er toch deelgenomen kan worden aan de trainingen (zonder medische verklaring), dan is dat nadrukkelijk op eigen risico. *Indien de trainer dit onverantwoord of gevaarlijk vindt dan zal dit persoonlijk aan de zwemmers en de ouder worden meegedeeld en zullen er geen trainingsfaciliteiten worden aangeboden.*

3.6 Gebruik Beeldmateriaal.

Batavia Swim kan gebruik maken van beeldopnames onder en boven water tijdens de trainingen hiervoor gelden de volgende richtlijnen:

- Trainers van Batavia Swim mogen beeldopnames maken van een zwemmer onder en boven water tijdens trainingen en wedstrijden met als doel om deze beeldopnamen te gebruiken voor het verbeteren van de zwemmer en voor trainingsdoeleinden. Hiervoor gelden de volgende richtlijnen:
- De trainer mag slechts opnamen maken in het geval er minimaal één andere meerderjarige trainer aanwezig is die hiervan van op de hoogte is;
- Vooraf aan de opnames wordt aan de zwemmer gevraagd of de zwemmer bezwaar heeft tegen het maken van de beeldopnames. Bij zwemmers jonger dan 12 jaar dient vooraf de toestemming te zijn gegeven door de ouder(s) van de zwemmer. Van zwemmers van 12 jaar en ouder mogen, als de zwemmer hiervoor toestemming geeft, beeldopnames worden gemaakt. In het geval ouders van minderjarige kinderen van 12 jaar tot en met 17 jaar aangeven bezwaar te maken tegen het maken van beeldopnames zullen, ook na toestemming van de zwemmer, geen beeldopnames meer worden gemaakt;
- Beeldopnames worden alleen gedeeld tussen zwemmer en trainer voor trainingsdoeleinden en mogen niet worden gedeeld met derden, anders dan met andere trainers en zwemmers binnen de vereniging, waarbij uitgangspunt is dat deze enkel worden gebruikt voor trainingsdoeleinden.
- Indien er de wens is om het beeldmateriaal breder te delen voor trainings of promotiedoeleinden dan is hiervoor toestemming nodig van de zwemmer en bij een minderjarige zwemmer ook van de ouder(s).

3.7 Wedstrijdbegeleiding

Behalve het geven van trainingen is een essentieel onderdeel van het takenpakket van een trainer de begeleiding van zwemmers tijdens wedstrijden. Deze begeleiding wordt uitgevoerd met de hulp van

een of meerdere ploegleiders. Een gedetailleerde omschrijving van de taakverdeling tussen trainers en ploegleiding staat beschreven in Appendix B, Taakverdeling trainers / ploegleiding.

Afspraken / uitgangspunten:

- Op basis van de wedstrijdkalender wordt in onderling overleg vastgesteld hoeveel trainers en ploegleiding er nodig zijn voor een wedstrijd. Gelijktijdig worden dan de namen van de trainers vastgesteld die meegaan, dit kan ook geen trainer zijn. In dat geval is er overleg met de coördinator over de wijze waarop de informatie voor het zwemmersdossier wordt verkregen.
- Namen van trainers per wedstrijd wordt doorgegeven aan de wedstrijdcoördinator door de coördinerende trainer.
- Alle deelnemende zwemmers tijdens een wedstrijd worden gelijk behandeld.
- Observaties tijdens wedstrijden worden vastgelegd in de zwemmersdossiers.

3.8 Zwemmersdossier

Om observaties / vorderingen gedurende het seizoen vast te leggen is er van iedere zwemmer een zwemmersdossier. Dit dossier bevat, per seizoen, de ruimte om o.a. zwemtechnische vorderingen en prestaties tijdens wedstrijden vast te leggen. De opzet van het zwemmersdossier is om op deze manier een zo volledig en objectief beeld van iedere zwemmer vast te leggen. Het dossier is in wezen vergelijkbaar met een schoolrapport.

Afspraken / uitgangspunten:

- Iedere trainer is verplicht bij te dragen in het up-to-date houden van de zwemmersdossiers.
- Het zwemmersdossier is niet seizoensgebonden. M.a.w. het blijft bij de zwemmer zolang de zwemmer lid is van de vereniging.
- Iedere zwemmer / ouder heeft in principe het recht om het zwemmersdossier in te zien.
- Verslaglegging in zwemmersdossiers is neutraal van toon, en zonder waardeoordeel.

3.9 Trainersoverleg

Gemiddeld 1 maal per maand is er een trainersoverleg per selectie. (m.u.v. de zomervakantie). 1 op de 3 overleggen is een algemeen trainersoverleg.

Tijdens deze vergadering komen in ieder geval de volgende vaste agendapunten aan de orde:

1. Mededelingen bestuur.
2. Notulen vorige vergadering + actielijst.
3. Wedstrijdkalender komende periode.
4. Vooruitgang zwemmers / zwemmersdossiers

Afspraken / uitgangspunten:

- Leden van het overleg zijn alle trainers, de wedstrijdcoördinator en de badassistenten.
- Concept agenda wordt vastgesteld door de voorzitter (een ieder kan agendapunten aandragen) en uiterlijk 3 dagen voor de vergadering aan de deelnemers gemaaild.
- De vergadering wordt genotuleerd, inclusief actielijst en besluitenlijst
- Notulen (concept) worden binnen 1 week verstuurd waarna een ieder zo spoedig mogelijk zijn/haar reacties geeft (akkoord zijn met de notulen is hierbij ook een reactie!).
- De notulist maakt o.b.v. de ontvangen reacties de definitieve notulen tenzij er tegenspraak is in de reacties. In dat geval worden de definitieve notulen vastgesteld tijdens het eerst volgende trainersoverleg.
- De definitieve notulen (inclusief actie- en besluitenlijst) wordt gemaaild aan de betreffende trainers en coördinatoren. Kopielezers is het bestuur.
- Notulen worden gearhiveerd door het secretariaat.

3.10 Acceptatie nieuwe zwemmers

Nieuwe zwemmers zijn in principe welkom zodra deze in het bezit zijn van de A, B en C zwemdiploma's. Om kinderen in de gelegenheid te stellen te ervaren wat wedstrijdzwemmen is, worden potentieel nieuwe leden eerst uitgenodigd voor een proefles. Tijdens deze proefles wordt tevens de zwemtechnische vaardigheid beoordeeld zodat het betreffende kind op de juiste trainingsuren kan worden ingedeeld.

Afspraken / uitgangspunten:

- Nieuwe zwemmers dienen minimaal in bezit van diploma A, B en C te zijn.
- Bij aanvang van ieder zwemseizoen wordt een trainer aangesteld/gevraagd het proefzwemmen / acceptatie te verzorgen.

3.11 Aannee en begeleiding nieuwe trainers

Om de trainersgroep op voldoende sterkte houden zal het van tijd tot tijd noodzakelijk zijn om nieuwe trainers te werven. Nieuwe trainers zullen in eerste instantie gezocht moeten worden onder de ouders, of onder de eigen zwemmers. Ieder nieuw lid van de trainersgroep begint als badassistent. Pas nadat de trainersgroep in comité besloten heeft dat de persoon in kwestie voldoende capaciteiten (zwemtechnisch, didactisch, overwicht, etc) heeft getoond kan de badassistent de kwalificatie trainer krijgen.

Afspraken / uitgangspunten:

- De trainersgroep kan zelfstandig nieuwe trainers werven, maar de formele acceptatie zal door het bestuur moeten worden goedgekeurd.
- Nieuwe trainers worden niet gelijk "in het diepe gegooid", maar krijgen de eerste periode een buddy aangewezen voor begeleiding.
- Nieuwe trainers zijn verplicht zich te verdiepen in het aanwezige materiaal betreffende zwemtechniek en elementaire foutanalyse.
- Badassistenten worden niet alleen voor een baan gezet.

4. Wedstrijd coördinatie

Het onderdeel “Wedstrijd coördinatie” is binnen de afdeling verantwoordelijk voor het uitvoeren van alle daarbij behorende taken om deelname van zwemmers aan wedstrijden mogelijk te maken.

Hierbij is gekozen voor een aanpak waarbij:

- een (1) hoofdcoördinator verantwoordelijk is voor het zeker stellen dat door de zwemmers aan de juiste wedstrijden kan worden deelgenomen.
- een of meerdere wedstrijdcoördinatoren, onder aansturing van de hoofdcoördinator, verantwoordelijk zijn voor het uitvoeren van de taken voor een selectie.
- een strikte scheiding qua uitvoerende personen gewaarborgd is tussen inschrijven voor een wedstrijd en het organiseren van een wedstrijd.

Algemene uitgangspunten:

- Uiteindelijke wedstrijdinschrijving (administratieve deel) valt onder de eindverantwoording van de hoofdcoördinator maar wordt volledig uitgevoerd door de coördinator.
- Wedstrijdcoördinatie handelt in overeenstemming met de richtlijnen en beleid.
- Wedstrijdcoördinatie handelt in overeenstemming met de coördinerende trainer(s). De wedstrijdcoördinator en de coördinerende trainers hebben regelmatig overleg over de opstellingen en de wensen vanuit de trainersgroep met betrekking tot het optimale wedstrijdrooster voor de zwemmers.
- Wedstrijdcoördinatie gaat bij het inschrijven van wedstrijden uit van de officialindeling volgens het laatst rondgestuurde officialrooster.
- De hoofdcoördinator zorgt ervoor dat er altijd een actuele en volledige wedstrijdkalender op de website staat.
- De (hoofd) coördinator zorgt dat “Jury aangelegenheden” vroegtijdig op de hoogte is van de wedstrijdkalender en de benodigde aantallen officials (en bevoegdheid) per wedstrijd.

4.1 Hoofdcoördinator

De hoofdcoördinator heeft als belangrijkste taak het zeker stellen dat door de zwemmers aan de diverse wedstrijden kan worden deelgenomen. Daarnaast heeft de hoofdcoördinator de verantwoording om het overzicht van alle lopende wedstrijdinschrijvingen te bewaken en er voor te zorgen dat de overige coördinatoren goed en volgens dezelfde afspraken en uitgangspunten hun functie uitvoeren.

Daarnaast heeft de hoofdcoördinator de eindverantwoording voor de volgende taken:

- tijdenadministratie / uitslagen distributie
- limietbewaking
- selectie van wedstrijden / wedstrijdkalender

4.1.1 Tijdenadministratie / uitslagen distributie

Een specifiek onderdeel van de totale administratie is het bijhouden van de gezwommen tijden van alle zwemmers, de zogenaamde tijdenadministratie. Van alle wedstrijden waaraan wordt deelgenomen heeft wedstrijdcoördinatie de eindverantwoordelijkheid om de volgende drie activiteiten uit te voeren:

- ontvangen uitslagen verwerken in de centrale tijdenadministratie.
- distribueren nieuwe tijdenoverzicht naar de gerechtigde personen.
- verspreiden uitslagen

Afspraken / uitgangspunten:

- ontvangen uitslagen worden binnen 3 dagen verwerkt en gedistribueerd (onvoorziene omstandigheden uitgezonderd).

- elektronische tijdenbestanden (LXF bestanden) worden uitsluitend gedistribueerd naar meewerkend leden die gerechtigd zijn om deze tijden te ontvangen.
- wedstrijdcoördinatie onderhoud de distributielijst.
- de uitslag van een wedstrijd wordt gedistribueerd geplaatst op de website (via webmaster).
- De administratie wordt gevoerd in het programma splash. De wedstrijdcoördinatoren benoemen 1 persoon die ervoor zorg draagt dat het (leden) bestand actueel is en het overeenkomt met de ledenadministratie bij de KNZB (sportlink). Het moederbestand wordt op regelmatige basis aan de overige coördinatoren, het secretariaat en overige aangewezen personen gezonden zodat alle zwemmende leden mee kunnen doen aan wedstrijden.

De tijden worden na afloop van de wedstrijd naar de KNZB gezonden door de organiserende vereniging. De wedstrijdcoördinator controleert of dit juist en volledig is gebeurd.

Indien er onregelmatigheden worden geconstateerd dan wordt er afhankelijk van het geconstateerde contact opgenomen door de betreffende wedstrijdcoördinator met de wedstrijdcoördinator van het moederbestand, met de eigen ledenadministratie of de organiserende vereniging om de onregelmatigheid te herstellen.

Alle tijden en uitslagen zijn te vinden op: [KNZB rankings](#)

4.1.2 Limietbewaking

Om deel te kunnen nemen aan de diverse Kring en Nationale kampioenschappen dient een zwemmer de hiervoor gestelde limieten behaald te hebben. Om een maximaal aantal zwemmers te kunnen afvaardigen naar dergelijke kampioenschappen, c.q. de gelegenheid te bieden de gestelde limieten te halen voert "Wedstrijdcoördinatie" hiervoor de volgende specifieke activiteiten uit:

- bijhouden van limietperioden en limiettijden.
- bijhouden welke zwemmers limieten gehaald hebben, c.q. binnen de gestelde uitlooptimieten vallen.
- selecteren van geschikte limietwedstrijden en deelname van de juiste zwemmers aan de geselecteerde limietwedstrijden zeker stellen.

Afspraken / uitgangspunten:

- Ter informatie aan de trainers verstuurt de (hoofd) coördinator op regelmatige basis een overzicht naar de trainers waarin duidelijk de limiettijden van het betreffende kampioenschap staat weergegeven alsmede welke zwemmers op dat moment een persoonlijk record (PR) hebben dat binnen een aangegeven marge van deze limiettijden valt.
- Op ad hoc basis kunnen de trainers ten alle tijden het overzicht van zwemmers die limieten (bijna) gehaald hebben opvragen bij de (hoofd) coördinator.

4.1.3 Selectie van wedstrijden / wedstrijdkalender

Gezien het grote aantal wedstrijden dat jaarlijks in Nederland georganiseerd wordt, dienen er keuzes gemaakt te worden aan welke wedstrijden de afdeling wel meedoet, en aan welke niet. Hierbij spelen diverse factoren een rol. Daarnaast dient er gedurende het seizoen continue een up-to-date wedstrijdkalender te zijn.

Afspraken / uitgangspunten – selectie van wedstrijden:

- Een wedstrijd waaraan de grootste groep zwemmers kan deelnemen (leeftijdsklassen) verdient de voorkeur. Overige selectiecriteria zijn o.a. wedstrijdskosten (startgeld) en afstand.
- In bepaalde situaties kan het voorkomen dat er meerdere wedstrijden in hetzelfde weekend georganiseerd worden indien de doelgroep van iedere wedstrijd een andere is.
- Over het gehele seizoen gezien worden er dusdanig wedstrijden geselecteerd dat er door alle leeftijdsklassen aan een evenredige hoeveelheid wedstrijden kan worden deelgenomen.

Afspraken / uitgangspunten - wedstrijdkalender:

- De basis wedstrijdagenda voor een nieuw seizoen wordt aan het eind van ieder seizoen gemaakt op basis van de dan reeds bekende wedstrijden.
- De hoofdwedstrijdcoördinator is verantwoordelijk voor het up-to-date houden en distribueren van de wedstrijdkalender.
- De wedstrijdkalender wordt na iedere update door de betreffende wedstrijdcoördinator gepubliceerd.

4.2 Wedstrijdcoördinator

Een wedstrijdcoördinator is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de hem/haar toegewezen taken om de deelname aan een (type) wedstrijd te realiseren. Onder deze taken kunnen vallen:

- opstelling maken in onderling overleg met de betreffende trainer c.q. open inschrijving door de zwemmers regelen.
- voldoende trainers, ploegleiders en officials zeker stellen
- inschrijving
- uitnodiging aan zwemmers uitdelen
- vervoer coördineren / faciliteren (indien van toepassing)
- puntentelling bij competities.
- Indien er onvoldoende trainers, ploegleiders of officials meegaan zullen de zwemmers die een official, trainer of ploegleider hebben ingeschreven worden. De wedstrijdcoördinator zal door loting de overige groep indelen of afschrijven. De hoofdcoördinator en het bestuur worden hierover geïnformeerd.

Afspraken / uitgangspunten:

- de wedstrijdcoördinator is een door het bestuur aangesteld persoon die voldoende kennis van zaken heeft van onder andere de KNZB reglementen, competitie bepalingen, geldende poule afspraken en de afspraken en uitgangspunten zoals vastgelegd in dit handboek.
- zie ook hoofdstuk 6 “Uitvoerende taken” voor de gedetailleerde afspraken en uitgangspunten per uitvoerende taak.

4.3 Jury aangelegenheden

Een belangrijke bepaling bij praktische alle wedstrijden is dat deelnemende verenigingen een aangegeven aantal officials moet leveren. Als vereniging is het daarom van belang om over een voldoende aantal officials te beschikken om deelname aan wedstrijden mogelijk te blijven maken. Het onderdeel “Jury aangelegenheden” is verantwoordelijk voor de volgende kerntaken:

- Officials regelen voor een wedstrijd.
- Official korps op sterkte houden. (in aantallen en bevoegdheden)
- Contact met de regio official coördinator.
- “Jury doos” op orde houden t.b.v. thuiswedstrijden

4.3.1 Officials regelen voor een wedstrijd

Deelname aan zwemwedstrijden impliceert veelal dat iedere deelnemende vereniging een in de bepalingen of poule afspraken vastgesteld aantal officials dient te leveren. Bij de inschrijvingen (van de deelnemende zwemmers) dienen daarom tevens de namen en bevoegdheden van de, namens de vereniging, geleverde officials te worden vermeld.

Afspraken / uitgangspunten:

- Gewerkt wordt met een officialrooster dat steeds 3 maanden in de toekomst de ingedeelde officials per wedstrijd toont.
 - Vooraf worden de officials gevraagd hun voorkeur kenbaar te maken.
 - Op basis van de reacties worden de officials ingedeeld op alle deel te nemen wedstrijden in de betreffende 3-maandelijke periode.

- Het concept rooster wordt rondgestuurd aan de officials.
- “Jury aangelegenheden” behandelt eventuele afmeldingen, wijzigingen, etc. zodat voldoende officials beschikbaar zijn voor iedere wedstrijd. Wijzigingen in het rooster worden per direct rondgestuurd aan alle officials, het secretariaat en wedstrijdcoördinatie.
- De hoofdcoördinator zorgt dat “Jury aangelegenheden” vroegtijdig op de hoogte is van de wedstrijdkalender en de benodigde aantallen officials (en bevoegdheid) per wedstrijd.

4.3.2 Official korps op sterkte houden

Om in de toekomst deelname aan wedstrijden te kunnen blijven garanderen is het essentieel dat het official korps op voldoende sterkte wordt gehouden. Hiervoor worden de volgende activiteiten uitgevoerd:

- waarborgen dat iedere official voldoende vaak wordt ingezet om zijn/haar licentie te behouden, rekening houdend met de beschikbaarheid van een ieder.
- vroegtijdig signaleren indien het official korps op een onvoldoend aantal dreigt te komen.
- werven van nieuwe officials.

4.3.3 Jury doos op orde houden

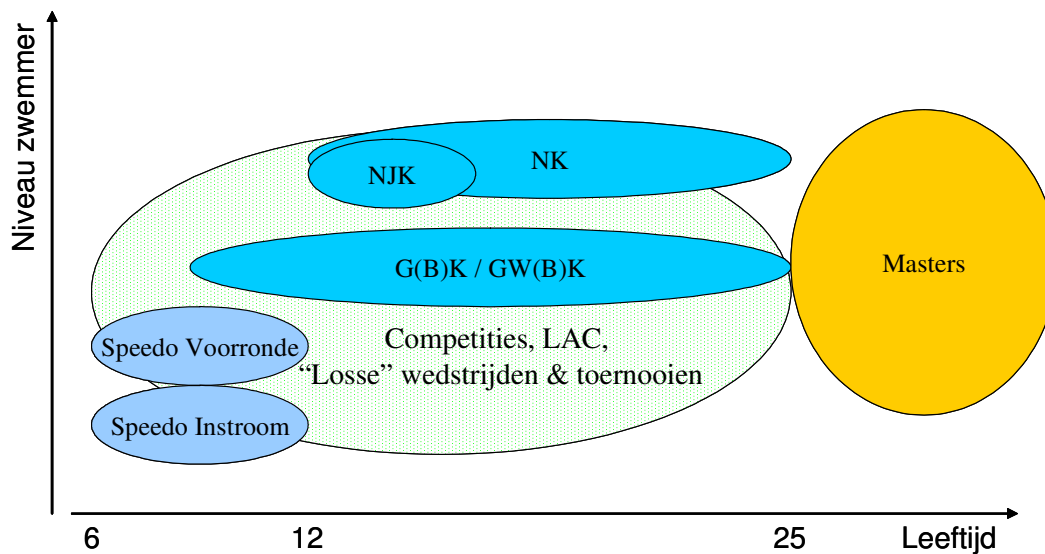
Tijdens eigen georganiseerde wedstrijden (“thuiswedstrijden”) dienen er de nodige zaken aanwezig te zijn die de jury nodig heeft bij het uitvoeren van hun taak. Al deze zaken zitten in de zogenaamde jury doos die standaard aanwezig is bij iedere thuiswedstrijd. Het is de verantwoording van Jury aangelegenheden om te zorgen dat deze doos te allen tijde voorzien is van de volgende inhoud:

- Plakband, nietjes, nietmachine tijdbriefjes, kamprechterkaarten, etc.

5. Deelname criteria zwemwedstrijden

Het meest wezenlijke onderdeel van het takenpakket van de commissie wedstrijdzwemmen is het waarborgen dat de zwemmers kunnen deelnemen aan diverse soorten van zwemwedstrijden en competities.

Er zijn diverse afhankelijkheden die bepalend zijn aan welke wedstrijden een individuele zwemmer kan deelnemen. Het is essentieel dat de keuzes die daarbij gemaakt moeten worden gebaseerd zijn op objectieve maatstaven. Leeftijd en niveau van de zwemmer zijn daarbij de twee belangrijkste. Globaal kunnen de diverse typen wedstrijden als volgt schematisch worden weergegeven.



Figuur 1: globaal overzicht zwemwedstrijden

Het basis uitgangspunt dat gehanteerd wordt bij het selecteren van zwemmers voor de diverse wedstrijden is dat alle zwemmers objectief en gelijk behandeld worden, zoveel mogelijk uitgaande van de wens van de zwemmer.

Omwille van een objectieve selectie kunnen alle wedstrijden waaraan Batavia Swim deelneemt globaal onderverdeeld worden in de volgende twee categorieën:

- vereniging belang
- individueel belang

5.1 Vereniging belang

Bij wedstrijden gaat in principe het verenigingsbelang boven het individuele belang. Uitzonderingen hierop zijn regionale, nationale en internationale kampioenschappen, miniorenwedstrijden en de talentregeling.

Hieronder vallen de volgende competitie wedstrijden waarbij de klassering van de vereniging (het deelnemende team) telt:

- Verenigings Zwem Competitie (Eon)
- Recreatieve Meerkamp
- Speedo Club Meet
- Estafette kampioenschappen

Doelstelling

Aangezien Batavia Swim een prestatie gedreven vereniging is zal, in principe, altijd de snelst mogelijke opstelling gemaakt worden. Dit impliceert, in combinatie met de geldende beperkingen t.a.v. het aantal deelnemers zoals bepaald in de poule afspraken, dat mogelijk niet iedere zwemmer in aanmerking komt voor deelname.

Afspraken / uitgangspunten:

- de opstelling is in overeenstemming met de doelstellingen zoals die door het bestuur en trainers voor het lopende seizoen zijn vastgesteld. (zie beleidsplan)
- het selecteren van deelnemers wordt uitgevoerd door de verantwoordelijke trainer van de betreffende competitie. De trainer treedt daarbij in overleg met de betreffende coördinator.
- ruimte in de opstelling qua aantal deelnemers wordt in overleg tussen wedstrijdcoördinator en trainer zo goed mogelijk benut om meer zwemmers mee te laten doen dan voor de puntenklassering noodzakelijk is. Bijv. voor het opdoen van wedstrijdervaring, het halen van limieten, etc.
- zwemmers die hebben aangegeven geblesseerd te zijn worden niet opgesteld.
- negatieve adviezen ten aanzien van een specifieke zwemmer worden in overeenstemming met het gestelde in het KNZB Q-reglement afgehandeld. [KNZB reglementen](#)

5.2 Talent.

Wie/wat is een Talent:

Bij het enorme succes wat we de afgelopen tijd hebben, zit ook een keerzijde. Het niveau stijgt voor een aantal zwemmers. De daarbij behorende wedstrijden op dat nivo zijn vaak op data dat we een competitie wedstrijd hebben. Om er voor te zorgen dat deze zwemmers de aansluiting met de top niet verliezen, moeten ze aan een aantal van deze grote wedstrijden deel te kunnen nemen.

Om tot een goed overzicht te komen welke zwemmers daar voor in aanmerking kunnen komen, zijn er criteria vastgesteld.

- Minstens drie E tijden volgens het MSS niveau schema van de KNZB.
- Minstens twee top tien noteringen bij NK/NJK.
- De bereidheid om naast de trainingstijden bij Batavia Swim ook extra te trainen bij een RTC of andere instanties (bv een sportschool onder begeleiding) zodat het minimum van de te volgen trainingsuren per week 10 bedraagt.

Mocht je aan deze 3 criteria voldoen en je bent bereid om de inspanning te doen dan plaatsen we je in de topselectie als talent.

De landelijke E-ON competitie voor deze zwemmers is verplicht is. Andere competities zijn dit niet. Om het talent te ontwikkelen is het noodzakelijk om ze aan wedstrijden op niveau mee te doen.

5.3 Individueel belang

Hieronder vallen de volgende wedstrijden waarbij de klassering / prestatie van de individuele zwemmer telt:

- Circuit wedstrijden
- Regio en Nationale kampioenschappen
- Limietwedstrijden

- Medaille wedstrijden, Toernooien en meerkampen
- LAC wedstrijden

Doelstelling

Het uitgangspunt dat gehanteerd wordt voor de wedstrijden die in deze categorie vallen, is dat iedere zwemmer in principe ook prestatie gedreven is. Vanuit deze aanname redenerend zal daarom getracht worden om iedere zwemmer de mogelijkheden te bieden die passen bij het ambitie niveau en capaciteiten van iedere zwemmer.

5.3.1 Circuit wedstrijden

Afspraken / uitgangspunten:

- De eerste deelname van een zwemmer aan wedstrijden gebeurt op voordracht van de trainer. Er vind hierover regelmatig overleg plaats met de wedstrijd coördinator.
- Nadat een zwemmer eenmaal heeft deelgenomen aan een wedstrijd wordt deze zwemmer automatisch opgesteld voor alle volgende wedstrijden.
- Voor de Club Meet wordt een opstelling gemaakt door de wedstrijdcoördinator.
- Iedere zwemmer die zich heeft geplaatst voor de regio finale en/of jaargangfinale wordt automatisch hiervoor ingeschreven.

5.3.2 Regio en Nationale kampioenschappen

Op landelijk en regionaal niveau zijn er gedurende het jaar diverse kampioenschappen. Al deze kampioenschappen hebben gemeen dat een zwemmer de in de bepalingen van het betreffende kampioenschap vastgestelde limiettijd (per zwemslag/afstand) of plaatsnotering moet hebben gehaald om voor deelname in aanmerking te komen. Afhankelijk van het aantal plaatsingen is het mogelijk om op basis van de zogenaamde uitlooptimiet ingeloot te worden voor deelname. Dit is echter ter beoordeling van de organisatie en valt volledig buiten de invloedssfeer van Batavia Swim.

Afspraken / uitgangspunten:

- iedere zwemmer die een limiet gehaald heeft wordt automatisch ingeschreven voor het betreffende kampioenschap tenzij de zwemmer vooraf heeft aangegeven van deelname af te zien.
- er worden geen aanvullende beperkingen o.i.d. opgelegd c.q. toegepast ten aanzien van inschrijvingen van zwemmers die een PR (persoonlijk record) hebben gezwommen dat binnen de van toepassing zijnde uitlooptimiet valt. Met andere woorden: alle zwemmers die binnen de volledige uitlooptimiet vallen worden ook automatisch ingeschreven.

5.3.3 Limietwedstrijden

Gedurende het seizoen bestaat voor zwemmers de mogelijkheid om tijdens diverse wedstrijden en competities de limieten voor een kampioenschap te halen. Limietwedstrijden zijn specifiek bedoeld om de hiervoor in aanmerking komende zwemmers een extra gelegenheid te bieden de gestelde limieten te halen.

Afspraken / uitgangspunten:

- vooraf wordt geen beperking gelegd op het aantal limietwedstrijden waaraan zal worden deelgenomen. Het streven is om een maximaal aantal zwemmers ook daadwerkelijk de limieten te laten halen.
- iedere zwemmer die een PR (persoonlijk record) heeft dat binnen vooraf vastgestelde marges valt (in principe zijn dit de in de bepalingen gestelde uitlooptijden), wordt ingeschreven voor de door de afdeling geselecteerde limietwedstrijden, tenzij de zwemmer zelf heeft aangegeven geen interesse te hebben in deelname aan de betreffende kampioenschappen.

- een trainer kan zwemmers toevoegen die buiten de gestelde marges vallen indien de progressie van de betreffende zwemmer hier aanleiding toe geeft.
- deelname aan een limietwedstrijd impliceert automatisch dat de zwemmer ook deelneemt aan het betreffende kampioenschap indien de limiet gehaald wordt.
- indien een zwemmer zonder geldige reden afzegt voor een al ingeschreven limietwedstrijd, dan telt de afgezegde wedstrijd wel mee in het aantal kansen dat de zwemmer is aangeboden.

Bijzondere situaties:

1. Indien een zwemmer (of ouder) aangeeft aan een specifieke of extra limietwedstrijd te willen deelnemen ondanks dat deze wedstrijd niet is geselecteerd als limietwedstrijd, dan bestaat hiertoe de mogelijkheid. Daarbij gelden de volgende aanvullende bepalingen:
 - De "Wedstrijdcoördinatie" zal dergelijke verzoeken ondersteunen door de inschrijving te verzorgen.
 - de volledige kosten dienen door de zwemmer betaald te worden
 - Bij internationale wedstrijden zullen de kosten die de KNZB in rekening brengt hiervoor worden doorbelast.
 - er wordt geen trainer, ploegleiding en official beschikbaar gesteld voor begeleiding. De zwemmer dient zelf zorg te dragen voor alle administratieve handelingen van de wedstrijd

5.3.4 Medaille wedstrijden, Toernooien en meerkampen

Gedurende het seizoen zijn er veel diverse medaillewedstrijden, toernooien en meerkampen. Per wedstrijd wordt vooraf bekeken of de afdeling wedstrijdzwemmen aan de wedstrijd zal deelnemen. Deelname is onder andere afhankelijk van de datum (i.v.m. samenvallen van meerdere wedstrijden op dezelfde dag), beschikbaarheid van kader en de specifieke bepalingen/beperkingen van de wedstrijd.

Afhankelijk van de wedstrijd bepalingen wordt, in samenspraak met de trainers, vastgesteld of de wedstrijd als "open inschrijving" (deelname open voor iedere zwemmer) wordt aangemerkt of dat voor de wedstrijd een opstelling wordt gemaakt.

Afspraken / uitgangspunten – Open inschrijving:

- In specifieke situaties kan er voor gekozen worden om alleen te inventariseren welke zwemmers willen deelnemen en ze niet zelf de door hun gewenste afstanden/zwemslagen laten kiezen. Dit vooral voor wedstrijden waarbij strikte beperkingen zijn t.a.v. aantal starts per deelnemer.
- Trainers of wedstrijdcoördinatoren brengen de wedstrijd onder de aandacht van de zwemmers en helpen, indien nodig, de jongste zwemmers c.q. ouders met advies t.a.v. deelname.

Afspraken / uitgangspunten – Opstelling:

- vooraf wordt, in overleg met de trainers, bepaald wat de doelstelling c.q. wie de doelgroep is voor de betreffende wedstrijd. Bijvoorbeeld in eerste instantie alle zwemmers die normaliter niet in aanmerking komen voor de reguliere competitiewedstrijden, of alleen zwemmers een specifiek KNZB niveau, etc.
- uitgaande van de doelstelling zal de snelst mogelijke opstelling gemaakt worden.

5.3.5 LAC wedstrijden

Verdeeld over 3 periodes worden er gedurende het seizoen de zogenaamde LAC (Lange Afstands Circuit) wedstrijden gehouden. Hoewel hiervan zowel een individueel als een verenigingsklassement wordt bijgehouden, wordt het verenigingsklassement gezien als een afgeleid resultaat van het individuele klassement en vormt dus geen doel op zich. Dit impliceert dat qua deelname de LAC wedstrijden gezien worden als een wedstrijd met een individueel belang.

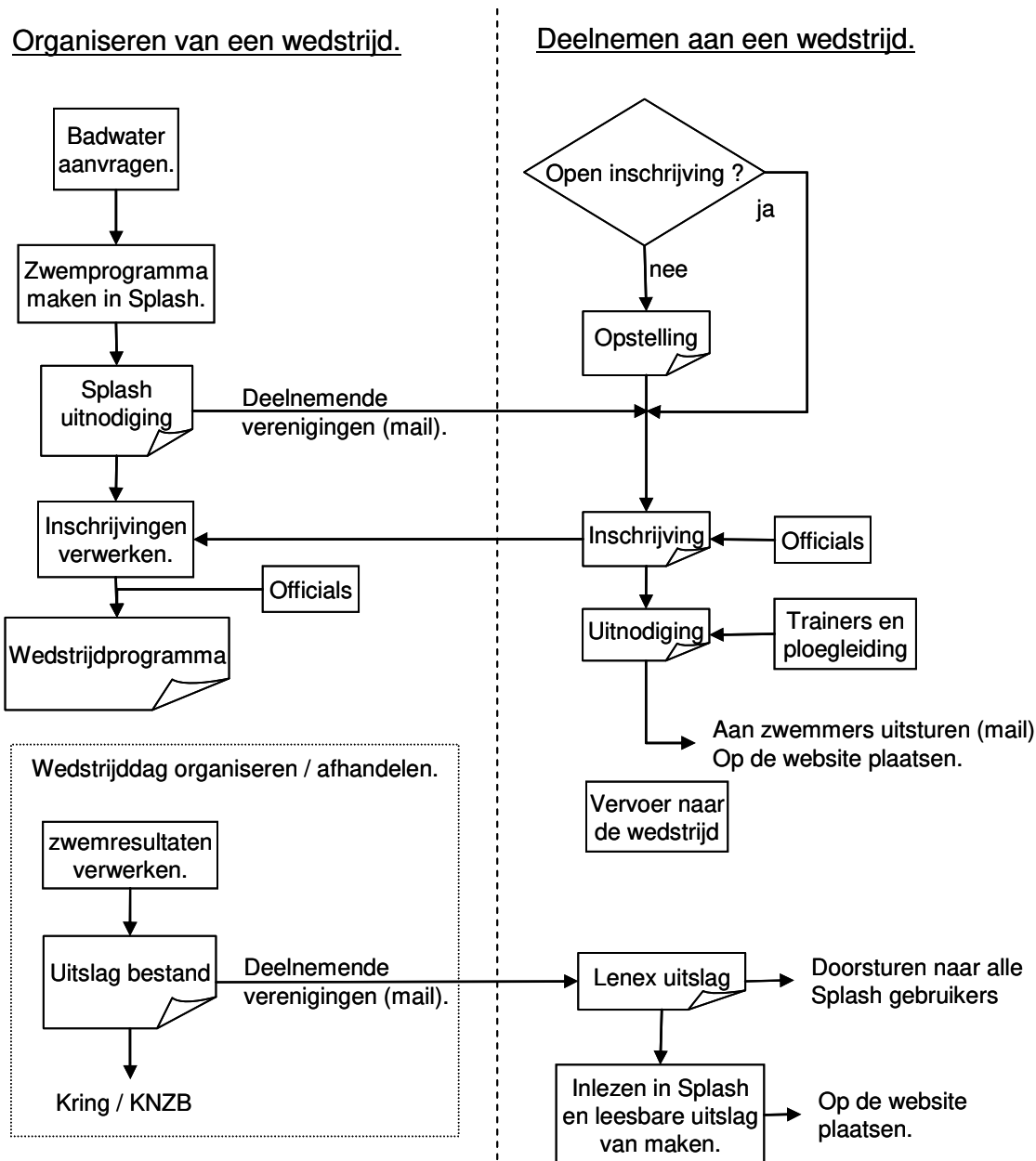
Afspraken / uitgangspunten:

- iedere zwemmer die volgens de bepalingen gerechtigd is om deel te mogen nemen mag ook daadwerkelijk deelnemen.
- Om in aanmerking te komen voor de herinneringsmedaille moet de zwemmer minimaal 4 (5) van de 5 (6) afstanden zwemmen.
- Indien niet het door de vereniging vastgestelde minimum aantal wedstrijden is gezwommen, en de zwemmer wenst wel in het bezit te komen van de herinneringsmedaille, dan dient deze door de zwemmer zelf betaald te worden.
- de LAC afstanden hoeven niet per se gezwommen te worden op de hiervoor aangemerkte LAC wedstrijden maar mogen ook op andere wedstrijden gezwommen worden. Voor de puntentelling is uiteraard wel van belang dat de gezwommen afstand in de juiste periode gezwommen is.
- De wedstrijdcoördinator is verantwoordelijk voor het zoeken van een vervangende wedstrijd (binnen de lopende periode) indien een zwemmer met terechte redenen (ziekte, blessure) niet kan deelnemen aan een aangemerkte LAC wedstrijd.

6. Uitvoerende taken wedstrijddeelname

In dit hoofdstuk worden de taken beschreven die moeten worden uitgevoerd om het deelnemen aan wedstrijden mogelijk te maken. Op hoofdlijnen zijn deze taken gelijk voor ieder type wedstrijd, maar indien nodig worden de wedstrijdspecifieke aspecten apart genoemd. Wedstrijddeelname impliceert in deze context ook dat in een aantal situaties Batavia Swim de organiserende vereniging van een wedstrijd is / kan zijn.

Het onderstaande schema geeft een globaal beeld van uit te voeren taken voor zowel het organiseren van een wedstrijd als ook het verzorgen van de inschrijving (deelname) aan een wedstrijd. Ook de raakvlakken tussen beide onderdelen wordt hierin inzichtelijk.



6.1 Organiseren van een wedstrijd

Voor een aantal wedstrijden is Batavia Swim naast deelnemende vereniging ook de organiserende vereniging. In dit geval dient er een strikte scheiding te zijn in personele bezetting van beide onderdelen.

Voor deze “thuiswedstrijden” moeten dus zowel de “Deelnemen aan een wedstrijd” taken als de onderstaande “Organiseren van een wedstrijd” taken worden uitgevoerd.

6.1.1 Badwater / wedstrijd aanvragen

Wanneer we als Batavia Swim een wedstrijd organiseren dan moet zowel badwater als de wedstrijd aangevraagd worden.

- Badwater dient aangevraagd worden via badhuur@bataviaswim.nl. Bij de aanvraag ook altijd expliciet vermelden dat de Multi Functionele Ruimte (MFR) gehuurd moet worden t.b.v. de juryvergadering (aanvangstijd huur MFR gelijk aan aanvangstijdstip huur badwater!).
- Iedere wedstrijd dient aangevraagd (aangemeld) te worden bij de KNZB. Ook hiervoor is een standaard kring/KNZB procedure.

Afspraken / uitgangspunten:

- Wedstrijdaanvragen bij de Kring/KNZB worden zoveel als mogelijk is gecombineerd (in 1 keer) aangevraagd. Dit om onnodige administratiekosten te voorkomen. Wedstrijdaanvragen dienen minimaal 21 dagen voor de wedstrijddatum aangevraagd te zijn.

6.1.2 Zwemprogramma / uitnodiging

Het zwemprogramma wordt gemaakt m.b.v. het computerprogramma Splash MeetManager. Uiteindelijk resulteert dat in een digitaal zwemprogramma waarin alle elementaire gegevens van een wedstrijd zijn gedefinieerd. Vanuit MeetManager kan vervolgens een wedstrijduitnodiging (Lenex bestand) gemaakt worden en verstuurd naar alle deelnemende verenigingen, we zijn dan zelf ook een deelnemende vereniging !

Afspraken / uitgangspunten:

- Voor het organiseren van een landelijke of kring competitiewedstrijd moet het basis Splash wedstrijdprogramma gedownload worden van respectievelijk de KNZB of de Kring Gelderland website.
- Wanneer we als Batavia Swim zelf een wedstrijd organiseren, dan wordt de Splash wedstrijduitnodiging eerst intern verstuurd naar de hoofdwedstrijdcoördinator ter controle voordat de uitnodiging naar andere verenigingen wordt uitgestuurd.

6.1.3 Inschrijvingen / wedstrijdprogramma

Deelnemende verenigingen aan een door Batavia Swim georganiseerde wedstrijd sturen hun inschrijving door middel van een digitaal Splash inschrijfbestand. Als organiserende vereniging worden alle digitale inschrijvingen van alle deelnemende verenigingen ingelezen. Hierdoor ontstaan uiteindelijk het complete zwemprogramma (serie en baan indelingen).

Afspraken / uitgangspunten:

- Alvorens een digitaal inschrijfbestand in te lezen in MeetManager moet eerst een back-up van de betreffende wedstrijd gemaakt worden. Niet altijd is het inschrijfbestand correct en dat kan tot verlies van gegevens leiden!

6.1.4 Wedstrijddag organiseren

Om de wedstrijddag goed te laten verlopen moeten de volgende zaken goed geregeld worden:

Hulpkader:

De hulp van ouders / oudere zwemmers moet gevraagd worden voor onder andere: badopbouw, speaker, bediening valse start lijn, kaartjes lopen, verkoop programmaboekje, catering juryvergadering.

Boodschappen:

Afhankelijk van wat er nog "op voorraad" is moeten boodschappen gedaan worden voor de juryvergadering. Dit is beperkt tot koffie, thee, frisdrank, melk- en suikerzakjes, lepeltjes, bekertjes, koekjes.

Jury tafel:

Ten behoeve van de jury moet het volgende standaard altijd aanwezig zijn:

- Jury doos (bevat o.a. kamprechtkaartjes, pennen, potloden, plakband, nietmachine, etc.
- Kopieerapparaat.
- Laptop (t.b.v. rechtstreekse invoer uitslagen in Splash MeetManager).
- Verlengsnoeren.

6.1.5 Wedstrijddag afhandelen

Na afloop van iedere georganiseerde wedstrijd dienen de volgende standaard taken te worden uitgevoerd:

- versturen van PV naar Kring en/of deelnemende verenigingen.
- Uitslag van de wedstrijd (digitaal) versturen aan de deelnemende verenigingen.

Afspraken / uitgangspunten – versturen PV naar Kring/andere verenigingen:

- het versturen van het PV naar Kring en/of andere verenigingen wordt verzorgd door het secretariaat.
- Het secretariaat maakt een kopie van het PV en levert deze aan de hoofdwedstrijdcoördinator en de betreffende wedstrijdcoördinator in het geval van een competitie of LAC wedstrijd (t.b.v. de puntentelling).
- het secretariaat archiveert het PV.

6.2 Deelnemen aan een wedstrijd

6.2.1 Open inschrijving / opstelling

Er zijn in principe 2 mogelijkheden voor een zwemmer om uitgenodigd te worden om aan een wedstrijd deel te nemen. Enerzijds omdat een zwemmer is opgesteld voor een wedstrijd, anderzijds omdat een zwemmer zichzelf heeft opgegeven voor deelname aan een wedstrijd.

Afspraken / uitgangspunten – Open inschrijving:

- wedstrijden die als open inschrijving zijn aangemerkt worden ruim op tijd gecommuniceerd via mail / website. Iedere zwemmer is vrij zich wel of niet op te geven voor deze wedstrijd.
- Indien er beperkende bepalingen zijn (aantal zwemmers, aantal starts per zwemmer, etc), dan worden deze op de wedstrijdaankondiging altijd duidelijk aangegeven. Ook wordt altijd aangegeven dat de inschrijving onder voorbehoud is van acceptatie.

Opstelling:

Een opstelling is de door de afdeling bepaalde indeling van zwemmers op programmanummers (zwemslag en afstand) van een zwemwedstrijd. Een opstelling moet gemaakt worden voor iedere

competitiewedstrijd en voor iedere “losse” wedstrijd waarvan bepaald is dat hier een opstelling voor gemaakt dient te worden.

Afspraken / uitgangspunten:

- een opstelling wordt door de aangewezen wedstrijdcoördinator opgesteld op basis van de doelstelling geldend voor de betreffende wedstrijd en de meest recente PR tijden van de zwemmers die door de betreffende trainer zijn geselecteerd voor deelname.
- een concept opstelling mag pas als definitieve inschrijving bij de organiserende vereniging worden ingediend nadat de wedstrijdcoördinator deze heeft laten verifiëren bij de betreffende trainer en hoofdcoördinator en deze beide akkoord zijn.
- een opstelling moet te allen tijde voldoen aan de geldende reglementen en bepalingen.

6.2.2 Kader regelen

Voor iedere wedstrijd dient voldoende kader (trainers, ploegleiders en officials) beschikbaar te zijn. Het aantal benodigde officials dat bij de inschrijving moet worden aangemeld wordt bepaald door de organiserende vereniging.

Afspraken / uitgangspunten:

- Officials dienen vroegtijdig aangevraagd te worden bij “Jury aangelegenheden” (zie ook paragraaf 4.3) onder vermelding van het benodigde aantal en de minimale bevoegdheid.
- het is de verantwoordelijkheid van de trainers om het aantal benodigde trainers en ploegleiders voor een wedstrijd aan te geven.
- indien voor een wedstrijd geen of onvoldoende trainers beschikbaar zijn dan kunnen ervaren ploegleiders de taak van trainer toebedeeld krijgen.

6.2.3 Inschrijving indienen

Een inschrijving is de formele opgave van deelnemende zwemmers per programmanummer aan een zwemwedstrijd bij de organiserende vereniging. Voor iedere wedstrijd waaraan door de vereniging wordt deelgenomen dient daarom een inschrijving gemaakt te worden. Een inschrijving is dus het logische gevolg van:

- a) een gemaakte opstelling (competitiewedstrijden en “losse” wedstrijden waarvan bepaald is dat hier een opstelling voor gemaakt dient te worden)
- b) een zwemmer's individuele inschrijving op een open wedstrijd.
- c) het behalen van (uitloop)limieten voor een kampioenschap.

Afspraken / uitgangspunten:

- de meest recente PR tijden worden gebruikt bij het indienen van een inschrijving.
- er dienen geen 00:00,00 tijden gebruikt te worden in een inschrijving. Indien voor een bepaalde afstand/zwemslag een zwemmer nog geen tijd heeft genoteerd dan dient de trainer gevraagd te worden een trainingstijd aan te geven / in te schatten.
- een inschrijving dient te worden aangeleverd conform de bepalingen van de organiserende vereniging.
- het indienen van een inschrijving bij de organiserende vereniging wordt gedaan door de hoofdcoördinator met een kopie aan het eigen secretariaat.
- indien niet voldaan kan worden aan de gestelde bepalingen (bijv. t.a.v. het aantal te leveren officials) wordt hierover overleg gevoerd door de hoofdcoördinator met de organiserende vereniging om, waar mogelijk, te komen tot een acceptabele oplossing.

6.2.4 Uitnodiging verzorgen

Op basis van de ingediende inschrijving bij de organiserende vereniging dienen de deelnemende zwemmers te worden uitgenodigd. Behalve dat een uitnodiging aan de deelnemende zwemmers wordt verstuurd, wordt iedere wedstrijduitnodiging ook op de website geplaatst.

Afspraken / uitgangspunten:

- een uitnodiging is minimaal 1 week voor het verstrijken van de uiterste afzegdatum in het bezit van de deelnemende zwemmers, officials, ploegleiding en alle trainers.
- op iedere uitnodiging staan duidelijk de volgende zaken vermeld:
 - tijdstip en locatie van verzamelen
 - uiterste datum afmelden inclusief de opmerking dat bij te laat afmelden de startgelden en eventuele boetes verschuldigd blijven.
 - de geldende vervoersafpraak
 - de namen van de deelnemende officials
 - de namen van de begeleidende trainers en ploegleiders
 - contactgegevens (naam, telefoon, e-mail) van de coördinator.
- alle wijzigingen dienen te worden doorgegeven aan de vermelde contactpersoon.
- bij uitnodigingen voor kampioenschappen dient zeer duidelijk te worden aangegeven welke deelnemers definitief geplaatst zijn voor deelname (limiet gehaald), en voor welke deelnemers deelname nog niet zeker is (uitlooptlimiet).
- uitnodigingen kunnen zowel per e-mail (als pdf document) als persoonlijk worden uitgedeeld aan de betreffende zwemmers.
- indien uitnodigingen via e-mail zijn uitgedeeld dan blijft de coördinator verantwoordelijk voor het zeker stellen dat de uitnodiging ook daadwerkelijk is ontvangen door iedere zwemmer.

6.2.5 Vervoer naar wedstrijden.

Het vervoer naar de wedstrijden is een verantwoordelijkheid van de zwemmer. Er wordt op een centraal punt verzameld.

6.2.6 Administratieve afhandeling van een wedstrijd

Na iedere wedstrijd dienen de volgende standaard taken te worden uitgevoerd:

- versturen van PV naar Kring en/of deelnemende verenigingen.
- puntentelling (competitie en LAC wedstrijden) verzorgen.
- bijwerken van de tijdenadministratie.
- uitdelen/verspreiden van de wedstrijduitslag aan deelnemende zwemmers.

Afspraken / uitgangspunten – versturen PV naar Kring/andere verenigingen:

- het versturen van het PV naar Kring en/of andere verenigingen wordt verzorgd door het wedsstrijd secretariaat.
- Het secretariaat maakt een kopie van het PV en levert deze aan de tijdenadministratie en de betreffende wedstrijdcoördinator in het geval van een competitie of LAC wedstrijd (t.b.v. de puntentelling).
- het secretariaat archiveert het PV.

Afspraken / uitgangspunten – puntentelling:

- door de betreffende wedstrijdcoördinator wordt de puntentelling gemaakt op de daarvoor beschikbaar zijnde telformulieren (altijd laatste versie ophalen via Internet!).
- het telformulier wordt volledig en op tijd ingestuurd aan de betreffende KNZB of Kring puntenteller.
- een kopie van de puntentelling wordt verstuurd aan het hoofd wedstrijdcoördinatie en het secretariaat (archivering).

Afspraken / uitgangspunten –tijdenadministratie / uitslagen distribueren:

- zie hiervoor hoofdstuk 4.1.1, “Tijdenadministratie / uitslagen distributie”.

Appendix A. Personele bezetting

In deze appendix staat de actuele personele bezetting van alle onderdelen van Batavia Swim weergegeven.

Appendix B. Taakverdeling trainers / ploegleiding

Bij iedere wedstrijd waar we aan deelnemen moet voldoende begeleiding aanwezig zijn. Deze begeleiding bestaat uit trainers en ploegleiding. Om verwarring te voorkomen is het belangrijk dat het voor iedere begeleider duidelijk is wat zijn/haar taken zijn.

Afspraken / uitgangspunten:

- Trainers en Ploegleiders zijn duidelijk herkenbaar;
- Trainers en ploegleiding zijn er gezamenlijk, ieder binnen hun taakgebied, voor verantwoordelijk dat alle zwemmers zich gedragen naar de regels van zowel onze eigen vereniging als de regels van de organiserende vereniging.

B.1 Taakbeschrijving trainers

Trainers hebben tijdens een wedstrijd de volgende taken:

- Peptalk voor aanvang van de wedstrijd.
- Inzwemopdrachten geven en het inzwemmen observeren.
- Techniekaanwijzingen geven.
- Wedstrijdadvies geven voorafgaand aan programmanummer
- Wedstrijdevaluatie geven na afloop van een programmanummer
- Tijd klokken (eindtijd / tussentijden)
- Bezwaar indienen bij scheidsrechter indien nodig.
- In overleg blijven met ploegleiding

B.2 Taakbeschrijving ploegleiding

Ploegleiders hebben tijdens een wedstrijd de volgende taken:

- Het afmelden van zieke zwemmers **voor** de juryvergadering of tijdens de wedstrijd bij acute ziekte.
- Zwemmers toespreken m.b.t. de regels tijdens een wedstrijd:
 - o Niet rennen.
 - o Niet de groep verlaten zonder ploegleiding te vertellen (plassen!).
 - o Geen geschreeuw of met spullen / water / etenswaren gooien.
 - o Tijd vragen bij de tijdwaarnemer
 - o Na een programmanummer eerst langs de trainer
- Zwemmers op tijd laten indraaien (ca. 15 minuten voor aanvang programmanummer)
- Zwemmers naar juiste serie / baan sturen.
- Zeker stellen dat zwemmers weten welke slag en welke afstand ze moeten zwemmen.
- Zwemmers opvangen die extra verzorging nodig hebben (bijv. astma patiënten, of zwemmers met blessures).
- Orde handhaven tijdens de wedstrijd (langs het bad, kleedkamers en doucheruimtes).
- In overleg blijven met de trainers.