



Handboek Batavia Swim

Versie: 1.1
Datum: Maart 2021

© 2021, Batavia Swim

Voorwoord

Het handboek wedstrijdzwemmen is een belangrijk hulpmiddel bij de vele werkzaamheden om het trainen en wedstrijdzwemmen van de zwemmers mogelijk te maken. De doelstelling van dit handboek is om iedereen inzicht te geven in deze werkzaamheden maar ook duidelijk te geven over de taken en rollen die er zijn. Het handboek is een middel om dit te doen en niet een doel op zich.

De eerste versie is in juli 2017 gemaakt bij de oprichting van de vereniging. De groei en doorontwikkeling van de vereniging vraagt om een aanpassing van dit handboek. Dit handboek is een levend document. Indien nodig door veranderingen van binnenuit of van buitenaf zal dit handboek worden aangepast. Bij elke aanpassing is vaststelling in de Algemene Leden Vergadering nodig.

Geldigheid van dit handboek

Dit handboek is geldig binnen de wedstrijdzwemvereniging Batavia Swim. Naast dit handboek zijn de volgende documenten in volgorde van belangrijkheid richtinggevend:

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

Voor wie?

Dit handboek is primair bedoeld voor, en zal actief – per mail - verzonden worden naar:

- Vrijwilligers en trainers;
- Alle uitvoerenden van de in dit handboek genoemde structurele werkgebieden.

Natuurlijk is veel van deze informatie ook relevant voor zwemmers en ouders. Dit handboek en veel meer informatie over wedstrijdzwemmen is te vinden op de website

<https://bataviaswim.nl/statuten-en-reglementen> .

Versie informatie

Versie	Datum	Auteur	Opmerkingen
1.0	Juli 2017	Roel van der Schee	Startversie Batavia Swim
1.1	Maart 2021	Brigitte Breugom	Concept 0.2 in Bestuursvergadering 4 februari 2020 Concept 0.3 in ALV 10 februari 2020 Concept 0.4 in bestuursvergadering maart 2021 Vastgesteld in ALV 15 maart 2021

Inhoudsopgave

1.	Organisatie.....	1
1.1	Batavia Swim.....	1
1.1.1	Gedragcode.....	1
1.1.2	Overlegstructuur.....	1
1.2	Bestuur.....	1
1.2.1	Interne besluitvorming Batavia Swim.....	2
1.2.2	Verantwoordelijkheden bestuur.....	3
1.2.3	Functieprofielen.....	3
1.2.4	Bestuursvergadering.....	4
1.3	Doelstellingen.....	4
1.3.1	Globaal jaarplan.....	5
1.3.2	Archivering.....	5
1.4	Financiën.....	5
1.4.1	Kosten.....	5
1.4.2	Overige kosten en depot.....	5
1.4.3	Reiskostenvergoeding.....	6
1.4.4	Opleidingskosten trainers.....	6
1.4.5	Bestuurs- en bureaunkosten.....	7
1.5	Vertrouwenscontactpersoon (VCP).....	7
1.5.1	Taken van de VCP.....	7
1.5.2	Randvoorwaarden.....	7
1.6	Calamiteiten.....	8
2.	Technisch Kader.....	9
2.1	Bezetting trainingsuren.....	9
2.2	Indeling zwemmers.....	9
2.2.1	Groepsindeling.....	9
2.2.2	Trainingsfaciliteiten per groep.....	11
2.2.3	Vaststellen trainingsfaciliteiten per zwemmer.....	12
2.3	Evaluatie / tussentijdse wijzigingen groepsindeling.....	12
2.4	Jaarplan & trainingsschema's.....	13
2.5	Blessures.....	14
2.6	Gebruik Beeldmateriaal.....	14
2.7	Wedstrijdbegeleiding.....	14
2.8	Trainersoverleg.....	15
2.9	Acceptatie nieuwe zwemmers.....	15
2.10	Aanname en begeleiding nieuwe trainers.....	15
3.	Wedstrijdsecretariaat.....	16
3.1	Hoofdcoördinator.....	16
3.1.1	Tijdenadministratie / uitslagen distributie.....	16
3.1.2	Limietbewaking.....	17
3.1.3	Selectie van wedstrijden / wedstrijdkalender.....	17
3.2	Wedstrijdcoördinator.....	18
3.3	Jury aangelegenheden.....	18
3.3.1	Officials regelen voor een wedstrijd.....	18
3.3.2	Official korps op sterkte houden.....	19
3.3.3	Jurydoos op orde houden.....	19
4.	Deelname criteria zwemwedstrijden.....	20
4.1	Vereniging belang.....	20
4.2	Talent.....	21
4.3	Individueel belang.....	21
4.3.1	Circuit wedstrijden.....	22
4.3.2	Regio en Nationale kampioenschappen.....	22
4.3.3	Limietwedstrijden.....	22
4.3.4	Medaille wedstrijden, toernooien en meerkampen.....	23

4.3.5	LAC wedstrijden	23
5.	Uitvoerende taken wedstrijddeelname	25
5.1	Organiseren	26
5.2	Van een wedstrijd	26
5.2.1	Badwater / wedstrijd aanvragen	26
5.2.2	Zwemprogramma / uitnodiging	26
5.2.3	Inschrijvingen / wedstrijdprogramma	26
5.2.4	Wedstrijddag organiseren	27
5.2.5	Wedstrijddag afhandelen	27
5.3	Deelnemen aan een wedstrijd	27
5.3.1	Open inschrijving / opstelling	27
5.3.2	Kader regelen	28
5.3.3	Inschrijving indienen	28
5.3.4	Uitnodiging verzorgen	29
5.3.5	Vervoer naar wedstrijden	29
5.3.6	Administratieve afhandeling van een wedstrijd	29

Bijlagen

1. Functiebeschrijvingen
2. Taakverdeling ploegleiding & trainers

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 jaarrekening en een 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 richting bestuur, zwemmers en ouders.
- Het organiseren van diverse evenementen/activiteiten.

1.1.1 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.
- Iedereen heeft de "plicht" om voorstellen ter verbetering (in de breedste zin van het woord) kenbaar te maken.
- Wie zwijgt stemt toe.

1.1.2 Overlegstructuur

Om de werkzaamheden 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.
- Bestuursvergadering
Gedurende het seizoen komt het dagelijks bestuur gemiddeld 1x per maand bijeen. In principe op de eerste maandagavond van de maand. Het initiatief voor deze vergadering ligt bij de voorzitter of de secretaris.

Agendapunten voor deze vergaderingen kunnen door iedereen worden ingebracht.

1.2 Bestuur

Een goede samenwerking tussen het bestuur en meewerkende leden is hierbij het primaire uitgangspunt in de dagelijkse uitvoering van het takenpakket. Het bestuur draagt de eindverantwoordelijkheid over de uitvoering van alle werkzaamheden en activiteiten door de meewerkende leden binnen de vereniging en moeten hierover verantwoording kunnen afleggen aan zwemmers en ouders. Het bestuur is daarmee dus ook het eerste aanspreekpunt voor zwemmers en ouders.

¹ hieronder valt tevens Master zwemmen en open water zwemmen.

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. Het onderstaande figuur geeft schematisch de hiërarchische structuur weer met in de lichte vlakken de onderwerpen waarvoor dit bestuurslid verantwoordelijk is.



De bestuursleden worden tijdens de ALV gekozen. Alleen de functie van voorzitter is ook gekozen. De overige taken worden verdeeld binnen het 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 de hierna volgende hoofdstukken en de functiebeschrijvingen in de bijlage.

1.2.1 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 iedereen 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.

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.

1.2.2 Verantwoordelijkheden bestuur

(meewerkend) Voorzitter

- Vertaling clubdoelstelling naar individuele doelstellingen en wedstrijdkalender
- Legt tweemaal per jaar verantwoording af aan de leden van de vereniging tijdens een Algemene Leden Vergadering (ALV)
- Neem verantwoordelijkheid voor de juiste uitvoering van statuten, huishoudelijk reglement, aangegane en te sluiten contracten
- Zoekt opvolgers voor aftredende bestuursleden

Coördinatie Technisch Kader

- Is verantwoordelijk voor eenheid en samenhang in het trainen en trainersteam
- Motiveert trainers
- Bewaakt de overall kwaliteit van het trainen; schema's aanwezig en bekend en trainers beschikbaar -> tevreden zwemmers
- Zorgt dat het trainersteam op sterkte is en blijft; aantal trainers en niveaus van de trainers
- Is goed bereikbaar en spreekt alle trainers met regelmaat (maandelijks)

Wedstrijdsecretaris

- Is verantwoordelijk voor eenheid en samenhang in het wedstrijd secretariaat
- Selecteert wedstrijden en stelt wedstrijdkalender vast i.o.m. sectortrainers
- Zorgt dat de juiste zwemmers worden ingeschreven bij de juiste wedstrijden en afstanden
- Werft vrijwilligers tbv wedstrijdsecretariaat

Coördinator Communicatie, sponsoring, evenementen

- Samenhang en eenheid in communicatie & PR
- Vaststellen, uitdragen en bewaken communicatie (o.a. gedrags) afspraken binnen de vereniging
- Integraliteit bewaken van externe communicatie van de vereniging in media en op eigen kanalen
- Bijdragen door communicatie en evenementen aan het (wij/sociale) verenigingsgevoel en het plezier van zwemmers, ouders en betrokken vrijwilligers

Penningmeester

- Vaststellen en bewaken van de begroting
- Toetsen financiële haalbaarheid van activiteiten

Secretariaatstaken worden verdeeld:

- Verantwoordelijk voor de juiste afhandeling administratie (in/uitgaande post, archiveren stukken, verstrekken agenda, stukken en notuleren)

1.2.3 Functieprofielen

Voor belangrijke functies binnen de vereniging zijn functiebeschrijvingen gemaakt. Voor onderstaande functies zijn functieprofielen te vinden in de bijlage 1. Hierin staan de verantwoordelijkheden, taken, gevraagde kennis en kunde, gevraagde inzet in uren en de beschikbare middelen per functie beschreven.

- (meewerkend) Voorzitter
- Coördinator Technisch Kader
- Wedstrijdsecretariaat
- Coördinator Communicatie, sponsoring, evenementen
- Penningmeester
- Secretaris

- Sectortrainer
- Trainer / Assistent trainer / landtrainer / stagiaire
- Inschrijver
- Coördinator officials & ploegleiding
- Organisator Thuiswedstrijden

1.2.4 Bestuursvergadering

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 + vaststellen besluiten
3. Urgente zaken
4. Wedstrijdzaken
5. Trainers en trainingen
6. Communicatie
7. Evenementen
8. Financiën

Afspraken & uitgangspunten:

- Concept agenda wordt vastgesteld door de voorzitter (iedereen 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 iedereen 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 eerstvolgende vergadering.
- De definitieve notulen (inclusief actie- en besluitenlijst) wordt gemaild aan bestuursleden. Op verzoek krijgen trainers en de uitvoerenden van de onderdelen “Juryaangelegenheden” en “Wedstrijdcoördinatie” inzage in de bestuursnotulen.
- Notulen worden gearhiveerd in de dropbox door het secretariaat.

1.3 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.

1.3.1 Globaal jaarplan

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

Periode	Activiteiten / werkzaamheden
September	<ul style="list-style-type: none">• Trainings- en teambuildingsdag (kamp)• Opstarten competities (o.a uitnodigen voor deelname aan LAC competitie)
Oktober / november	
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	<ul style="list-style-type: none">• Clubkampioenschap• aanvragen wedstrijden (KNZB) nieuwe seizoen

1.3.2 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. Voor de archivering worden de volgende instrumenten gebruikt:

- Dropbox (contracten, statuten, handleidingen etc)
- Sportlink (ledenadministratie, financieel)
- Splash (wedstrijdsecretariaat)
- Teammanager (zwemmers en uitslagen zonder persoonlijke gegevens = AVG proof)
- Batavia Swim mailboxen (overige mailwisselingen)

1.4 Financiën

1.4.1 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 eventueel aangevuld met extra cross-fit uren.
- Aanschaf clubkleding en of materialen via de club
- Landelijke KNZB competitie (EON)
- Trainingsmaterialen zoals startblokken, vlaggen, matjes etc.
- Deelname aan estafettes bij kampioenschappen.

1.4.2 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. Om per zwemmer (niet meer per gezin) een duidelijker inzicht te geven in de startkosten worden de starts van de voorafgaande periode direct vermeld op de maandfactuur samen met de contributie. Dus op de factuur van december staat naast de contributie van december ook de startgelden van de wedstrijden uit de voorafgaande periode

vermeld. Dit totaalbedrag wordt per incasso geïnd. Voor gezinnen met meerdere zwemmers staat het bedrag per zwemmer vermeld.

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.

1.4.3 Reiskostenvergoeding

In een aantal situaties en na akkoord bestuur, is het mogelijk een reiskostenvergoeding te ontvangen op basis van werkelijk gereden kilometers. Deze vergoeding bedraagt momenteel 19 eurocent per kilometer. Reiskosten worden uitsluitend na vooraf aanmelden en 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 erin 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.
 - Zwemmers 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.

1.4.4 Opleidingskosten trainers

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

Afspraken & uitgangspunten:

- Opleidingen worden alleen vergoed indien het bestuur toestemming heeft verleend om de gevraagde opleiding te volgen.
- Opleidingen worden door de deelnemer vooruitbetaald. Voor elk jaar dat de deelnemer na slagen als trainer fungeert krijgt hij/zij het van de vereniging terugbetaald.
- 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.

1.4.5 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.

1.5 Vertrouwenscontactpersoon (VCP)

In paragraaf 1.1. staan de gedragsregels die voor alle leden en vrijwilligers gelden binnen Batavia Swim. De VCP is de contactpersoon binnen de vereniging als het gaat over grensoverschrijdend gedrag zoals seksuele intimidatie.

1.5.1 Taken van de VCP

1. Eerste opvang/aanspreekpunt
 - a. De VCP is voor leden die te maken hebben met grensoverschrijdend gedrag waaronder seksuele intimidatie of ander ongewenst gedrag en hier met iemand over willen spreken.
 - b. De VCP:
 - Laat de klager het verhaal vertellen, maar is alert op zijn/haar taak
 - Bespreekt mogelijke doorverwijzingen
 - Informeert de klager of beschuldigde over de procedures op basis van het klachten- en /of tuchtrecht van de betreffende bond
2. Doorverwijzen
 - a. De VCP verwijst klager, beschuldigde, bond of vereniging door naar een NOC*NSF
 - b. Vertrouwenspersoon en/of -adviseur, klacht-/tuchtcommissie van de bond, advocaat, politie en/of andere hulpverleners.
3. Preventieactiviteiten
De VCP:
 - a. Profileert zich binnen de eigen organisatie, zorgt ervoor dat iedereen binnen de organisatie op de hoogte is van het bestaan van de VCP en ziet erop toe dat de gedragsregels van de sport worden nageleefd
 - b. Houdt zich op de hoogte van (landelijke) ontwikkelingen op het terrein van preventie en sanctionering van seksuele intimidatie binnen de sport.
 - c. Draagt bij aan beleidsuitvoering op verenigingsniveau met betrekking tot landelijke ontwikkelingen in het beleid Seksuele Intimidatie en sociaal veilige sportomgeving
 - d. Geeft (on)gevraagd advies en informatie aan het bestuur waarmee gericht beleid kan worden ontwikkeld tegen grensoverschrijdend gedrag. Hiervoor kan het KNZB incidentenprotocol als leidraad worden gebruikt.

1.5.2 Randvoorwaarden

De VCP:

- Wordt aangesteld door of namens het bestuur
- Is geen bestuurslid
- Heeft een duidelijk aanspreekpunt binnen bestuur (bv. de voorzitter)
- Kan om de vier jaar een verklaring omtrent gedrag (VOG) overleggen
- Is niet inhoudelijk betrokken bij procedures
- Werkt conform het KNZB incidentenprotocol t.b.v. preventie en sanctioneren.

1.6 Calamiteiten

Indien er tijdens een training, wedstrijd of activiteit iets met een lid of vrijwilliger gebeurt is het van belang dat ouders en/of verzorgenden zo spoedig mogelijk op de hoogte worden gebracht.

Afspraken & uitgangspunten:

- Regelmatig is er een oproep via de nieuwsbrief en de website dat leden en vrijwilligers zelf verantwoordelijk zijn dat contactgegevens via de ledenadministratie worden doorgegeven.
- Ieder seizoen wordt de calamiteitencontact lijst (naam lid/vrijwilliger, telefoonnummer en naam van ouders/verzorgende/partner) via de ledenadministratie geactualiseerd.
- Deze wordt i.v.m. privacy in een gesloten enveloppe in de EHBO kist/tas.
- In geval van een calamiteit moet het voorval beschreven worden, wie waren er bij betrokken, wie zijn er benaderd, welke stappen zijn er gezet.

2. Technisch Kader

2.1 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.

2.2 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 Sportmodel zwemmen](#) (ingevoerd per oktober 2019).

Hiertoe worden de volgende stappen uitgevoerd:

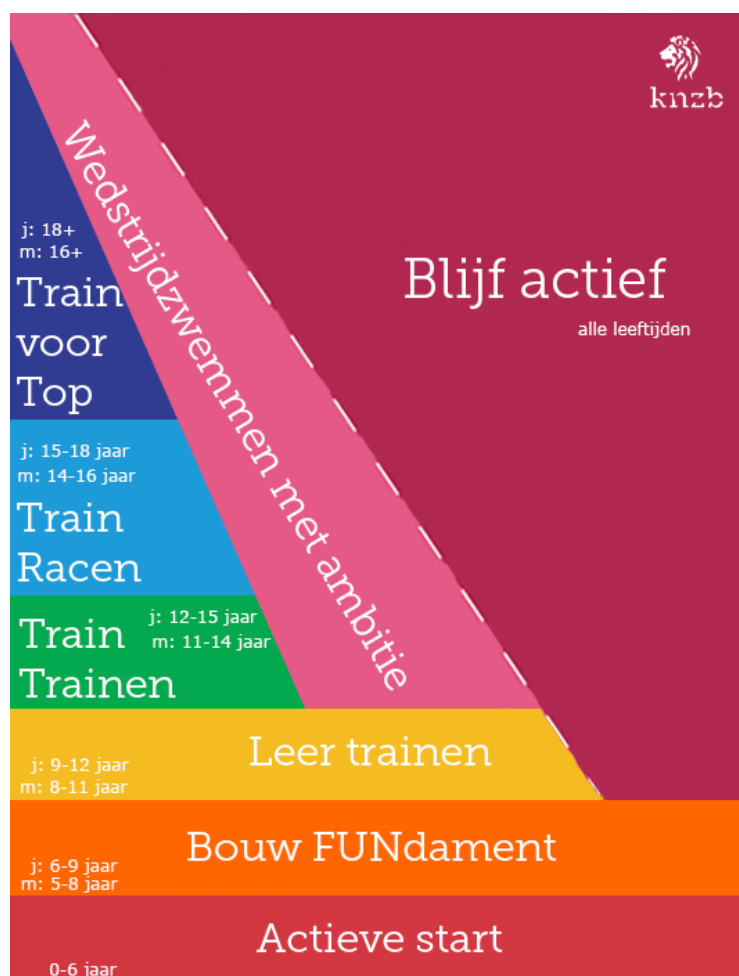
1. Groepsindeling maken.
2. Vaststellen van de trainingsfaciliteiten per groep.
3. Vertalen van de groepsindeling in combinatie met de vastgestelde set aan faciliteiten per groep naar een actuele toekenning van trainingsfaciliteiten per zwemmer. Tevens wordt in deze stap de inroostering van alle zwemmers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

2.2.1 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:



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

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

Train Racen en Train voor Top vergt voor de zwemmer een bijna fulltime 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 en 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.

2.2.2 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 krachtraining	Aanwezigheids % trainingen
<u>Instream / Minioren:</u> Niv-1 Niv-2 Niv-3	<u>2-4</u> 3-4 2-3 2-3	<u>Beperkt</u>	<u>Nee</u>	<u>70%</u>
<u>Junioren</u> Niv-1 Niv-2 Niv-3	<u>2-7</u> 7+ 4-7 2-4	<u>Ja</u>	<u>Nee</u>	<u>75-95%</u> 95% 85% 75%
<u>Jeugd</u> Niv-1 Niv-2 Niv-3	<u>2-7</u> 7+ 4-7 2-4	<u>Ja</u>	<u>Ja</u>	<u>75-95%</u> 95% 85% 75%
<u>Senioren</u> Niv-1 Niv-2 Niv-3	<u>2-7</u> 7+ 4-7 2-4	<u>Ja</u>	<u>Ja</u>	<u>75-95%</u> 95% 85% 75%

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

1. *Minioren Instream (fundament)*
2. *Minioren en minioren 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.

2.2.3 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
- Leeftijdsmarge 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 onder gemiddelde inzet/motivatie.

Afspraken & uitgangspunten:

- Alle zwemmers in dezelfde groep/niveau combinatie krijgen in eerste instantie ook dezelfde faciliteiten aangeboden.
- Zwemmers kunnen een positieve of 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)

2.3 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 of 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, tweemaal 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.

2.4 Jaarplan & trainingsschema's

Voor aanvang van het nieuwe seizoen wordt er een trainingsjaarplan *gemaakt per selectie*. In dit jaarplan wordt de opbouw en 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.

2.5 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.*

2.6 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).

2.7 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 0, Bijlage 2. 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 zwimmersdossier 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.

2.8 Trainersoverleg

Gemiddeld 1 maal per 6 weken is er een trainersoverleg per selectie. (m.u.v. de zomervakantie).

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.

Afspraken & uitgangspunten:

- Leden van het overleg zijn alle trainers, de wedstrijdcoördinator en de badassistenten.
- Concept agenda wordt vastgesteld door de voorzitter (iedereen kan agendapunten aandragen) en uiterlijk 3 dagen voor de vergadering aan de deelnemers gemaild.

2.9 Acceptatie nieuwe zwemmers

Nieuwe zwemmers zijn in principe welkom zodra deze in het bezit zijn van de A en B 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 en de acceptatie te verzorgen.

2.10 Aanname 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, overzicht, 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.

3. Wedstrijdsecretariaat

Het wedstrijdsecretariaat is 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 sectortrainer 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 sectortrainer 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 coördinator zorgt dat "Jury aangelegenheden" vroegtijdig op de hoogte is van de wedstrijdkalender en de benodigde aantallen officials (en bevoegdheid) per wedstrijd.

3.1 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 ervoor te zorgen dat de overige coördinatoren goed en volgens dezelfde afspraken en uitgangspunten hun functie uitvoeren.

Daarnaast heeft de hoofdcoördinator in afstemming met de sectortrainers de eindverantwoording voor de volgende taken:

- Tijdenadministratie en uitslagen distributie
- Limietbewaking
- Selectie van wedstrijden en wedstrijdkalender

3.1.1 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 onderhoudt de distributielijst.
- De uitslag van een wedstrijd wordt gedistribueerd geplaatst op de website (via webmaster).
- De administratie wordt gevoerd in het programma TeamManager (splash.) De wedstrijdcoördinatoren benoemen 1 persoon die ervoor zorgdraagt 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 via de [website van de KNZB](#).

3.1.2 Limietbewaking

Om deel te kunnen nemen aan de diverse Regio 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 coördinator technisch kader of sectortrainer 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 coördinator.

3.1.3 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.
- Het wedstrijdsecretariaat en/of coördinator technisch kader is verantwoordelijk voor het up-to-date houden en distribueren van de wedstrijdkalender. Deze wordt in overleg met de sectortrainers gemaakt.
- De wedstrijdkalender wordt na iedere update door de betreffende wedstrijdcoördinator gepubliceerd.

3.2 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 en 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 5 “Uitvoerende taken” voor de gedetailleerde afspraken en uitgangspunten per uitvoerende taak.

3.3 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 wedstrijdsecretariaat 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

3.3.1 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:

- Vanaf seizoen 2020/2021 zal er gewerkt worden 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-maandelijkse periode.
 - Het concept rooster wordt rondgestuurd aan de officials.
- Het wedstrijdsecretariaat 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.

3.3.2 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 iedereen.
- Vroegtijdig signaleren indien het official korps op een onvoldoende aantal dreigt te komen.
- Werven van nieuwe officials.

3.3.3 Jurydoos op orde houden

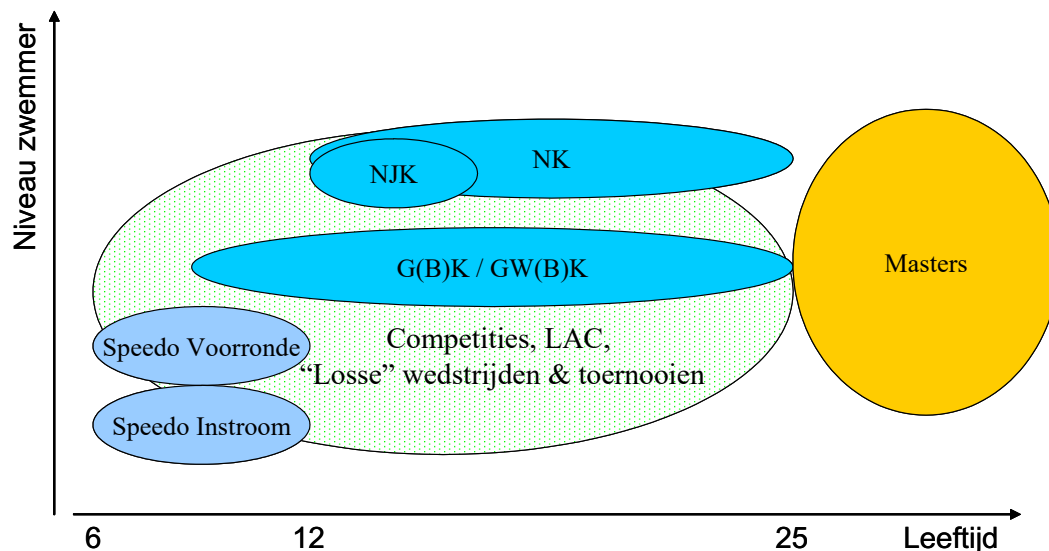
Tijdens eigen georganiseerde wedstrijden (“thuiswedstrijden”) dienen er de nodige zaken aanwezig te zijn die de jury nodig heeft bij het uitvoeren van hun taak. Al deze zaken zitten in de zogenaamde jury doos die standaard aanwezig is bij iedere thuiswedstrijd. Het is de verantwoording van Jury aangelegenheden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

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

4. 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.

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

- Vereniging belang
- Individueel belang

4.1 Vereniging belang

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

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

- Nationale zwemcompetitie (NZC)
- Recreatieve Meerkamp
- Speedo Jaargangwedstrijden
- 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 bepaalt 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. Zie [KNZB reglementen](#) .

4.2 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 niveau zijn vaak op data dat we een competitiewedstrijd hebben. Om ervoor 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 daarvoor 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 Nationale zwemcompetitie 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.

4.3 Individueel belang

Hieronder vallen de volgende wedstrijden waarbij de klassering en 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 ambitieniveau en capaciteiten van iedere zwemmer.

4.3.1 Circuit wedstrijden

Afspraken & uitgangspunten:

- De eerste deelname van een zwemmer aan wedstrijden gebeurt op voordracht van de trainer. Er vindt 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.

4.3.2 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.

4.3.3 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

4.3.4 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 ervoor 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.

4.3.5 LAC wedstrijden

Verdeeld over 2 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:

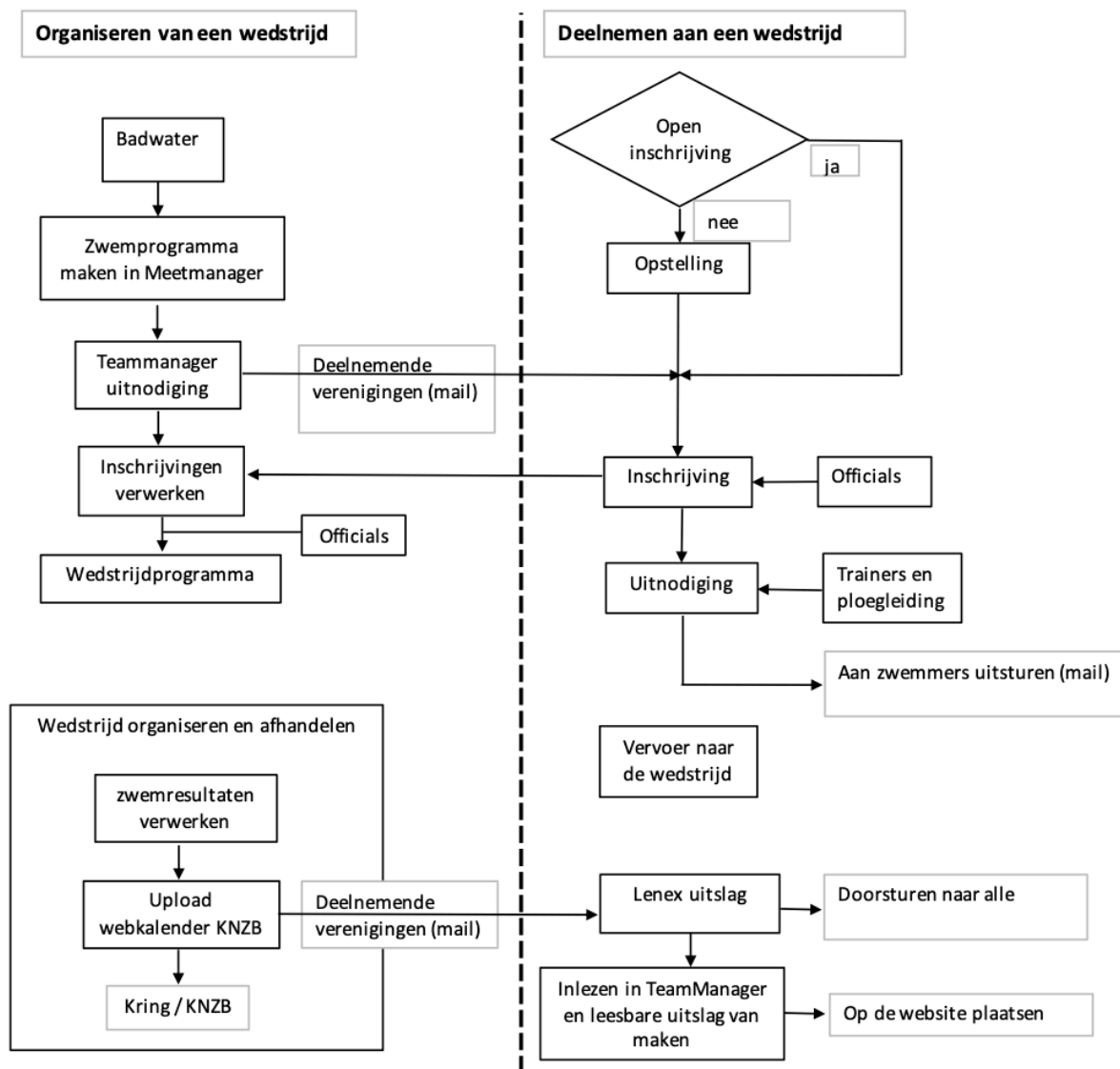
- Iedere zwemmer die volgens de bepalingen gerechtigd is om deel te mogen nemen mag ook daadwerkelijk deelnemen.
- Om in aanmerking te komen voor de herinneringsmedaille moet de zwemmer minimaal 4 (5) van de 5 (6) afstanden zwemmen.
- Indien niet het door de vereniging vastgestelde minimum aantal wedstrijden 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.

5. 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 of 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.



5.1 Organiseren

5.2 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.

5.2.1 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 dienen minimaal 21 dagen voor de wedstrijddatum aangevraagd te zijn.

5.2.2 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 wedstrijd wordt in Meetmanager een sjabloon gedownload. Voor alle competities en circuits bestaan sjabloons. Daarnaast bestaat er ook een leeg sjabloon waarin alle relevante jaargegevens (dis-codes, FINA punten etc) al in staan. Eigen wedstrijden moeten aangemaakt worden m.b.t. genoemde lege sjabloon en informatie van voorgaande jaren (inlezen programmastructuren bijvoorbeeld) en op voordracht van de hoofdwedstrijdcoördinator.

5.2.3 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 in de aangemaakte wedstrijd in MeetManager. Hierdoor ontstaan uiteindelijk het complete zwemprogramma (serie en baan indelingen).

Afspraken & uitgangspunten:

- Voordat iets verzonden wordt, wordt het lxf altijd eerst getest door in te lezen in TeamManager.

5.2.4 Wedstrijddag organiseren

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

Hulpkader:

De hulp van ouders of oudere zwemmers moet gevraagd worden voor onder andere: badopbouw, speaker, kaartjes lopen, eventueel toegangspoort bij kassa bedienen, 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.

Jurytafel:

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

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

5.2.5 Wedstrijddag afhandelen

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

- Versturen van PV naar Regio en/of deelnemende verenigingen buiten eigen regio, scheidsrechter.
- Uitslag van de wedstrijd (digitaal) versturen aan de deelnemende verenigingen en scheidsrechter

Afspraken & uitgangspunten – versturen PV naar Regio en of andere verenigingen:

- Het versturen van het PV naar Regio en/of andere verenigingen wordt verzorgd door het secretariaat.
- Het secretariaat archiveert het PV, getekende uitslagen, overige formulieren van de wedstrijd

5.3 Deelnemen aan een wedstrijd

5.3.1 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 en/of 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.

5.3.2 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 3.3) onder vermelding van het benodigde aantal en de minimale bevoegdheid.
- Het is de verantwoording 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.

5.3.3 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 zwemmers 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.

5.3.4 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.

5.3.5 Vervoer naar wedstrijden

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

5.3.6 Administratieve afhandeling van een wedstrijd

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

- Uitdelen/verspreiden van de wedstrijduitslag aan deelnemende zwemmers.

Afspraken & uitgangspunten –tijdenadministratie / uitslagen distribueren:

- Zie hiervoor hoofdstuk 3.1.1, “Tijdenadministratie & uitslagen distributie”.

Bijlage 1. Functiebeschrijvingen

Voor belangrijke functies binnen de vereniging zijn functiebeschrijvingen gemaakt. Voor onderstaande functies zijn functieprofielen te vinden in de bijlage 1. Hierin staan de verantwoordelijkheden, taken, gevraagde kennis en kunde, gevraagde inzet in uren en de beschikbare middelen per functie beschreven.

- (meewerkend) Voorzitter
- Coördinator Technisch Kader
- Wedstrijdsecretariaat
- Coördinator Communicatie, sponsoring, evenementen
- Penningmeester
- Secretaris
- Sectortrainer
- Trainer / Assistent trainer / landtrainer / stagiaire
- Inschrijver
- Coördinator officials & ploegleiding
- Organisator Thuiswedstrijden

Bijlage 2. 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.

A.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

A.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.