

# Interne werkinstructie kledingbeheerteam 2026

Praktische werkafspraken voor uitgifte, inname, registratie, beoordeling en communicatie

## Doel van dit document

- Iedereen binnen kledingbeheer werkt op dezelfde manier.
- Er is één werkwijze voor uitgifte, ruilen, schade, vermissing en inname.
- Besluiten worden consequent en op dezelfde grond genomen.

## 1. Jaarplanning kledingbeheer

Moment	Werkzaamheden
Augustus / september	Uitgifte wedstrijdleding aan leiders; registreren per team; direct afwijkingen verwerken.
Tijdens het seizoen	Mailbox beheren; ruilverzoeken behandelen; schade en vermissing beoordelen; uittenues reserveren; nieuwe leden helpen.
Uiterlijk zondag voor uitwedstrijd	Aanvragen voor uittenues verwerken op volgorde van binnenkomst.
Juni / juli	Inname plannen en communiceren; sets controleren; afwijkingen registreren; kosten afhandelen.
1e zaterdag van juli	Laatste reguliere inlevermoment tijdens de klusdag.

## 2. Vast aanspreekpunt

Onderwerp	Werkwijze
Alle vragen en meldingen	Alleen via <a href="mailto:kledingbeheer@vbennekom.nl">kledingbeheer@vbennekom.nl</a>
Ruilen	Nooit onderling of via leiders laten lopen; altijd centraal registreren.
Schade of vermissing	Altijd registreren met team, speler, datum, item en beoordeling.
Sponsorkleding of nieuwe bestellingen	Doorzetten naar de sponsor- of bestelprocedure; niet via regulier kledingbeheer afhandelen.

## 3. Uitgifte aan het begin van het seizoen

- Plan de uitgiftemomenten in augustus en september en communiceer deze tijdig met leiders.
- Zet kleding per team klaar en registreer per team welke sets worden meegegeven.
- Geef bij uitgifte mee dat de leider binnen 5 werkdagen moet controleren op maat, aantallen en compleetheid.
- Verwerk meldingen binnen die controletermijn direct in de registratie.

#### 4. Mailbox en meldingen verwerken

- Controleer de mailbox structureel en zorg dat elke melding wordt geregistreerd.
- Noteer minimaal: team, naam speler, soort melding, datum, item en vervolgactie.
- Gebruik bij schade waar mogelijk een foto en korte omschrijving.
- Beantwoord meldingen eenduidig en verwijst altijd naar deze werkinstructie bij twijfel.

#### 5. Ruilverzoeken

- Ruilen alleen toestaan bij verkeerde maat of slijtage buiten schuld.
- Nooit toestaan dat teams of ouders zelf kleding onderling uitwisselen zonder registratie.
- Leg vast welk item is ingenomen en welk item is uitgegeven.

#### 6. Uittenues reserveren

- Aanvragen voor uittenues bij voorkeur uiterlijk op zondag vóór de uitwedstrijd ontvangen.
- Verwerk aanvragen op volgorde van binnenkomst.
- Bevestig richting leider wanneer een uittenue beschikbaar is en waar en wanneer het opgehaald kan worden.

#### 7. Nieuwe leden en tussentijdse wijzigingen

- Nieuwe leden krijgen een basiswedstrijdtenue nadat de inschrijving is bevestigd.
- Verwerk meldingen vanuit de ledenadministratie en houd de uitgifte administratief bij.
- Bij stoppen tijdens het seizoen actief controleren of kleding direct wordt ingeleverd.

#### 8. Inname aan het einde van het seizoen

- Communiceer de inleverplanning ruim op tijd met leiders en trainers.
- Teams leveren sets centraal in; individuele inlevering alleen na voorafgaand akkoord.
- Controleer per set: compleetheid, wasstaat en zichtbare schade.
- Registreer ontbrekende of beschadigde items direct en koppel dit terug aan de leider.

#### 9. Kosten en afhandeling

- Normale slijtage leidt niet tot kosten.
- Bij schade door onjuist gebruik of vermissing worden vervangingskosten vastgesteld.
- Kosten worden namens de vereniging teruggerekend en volgens de clubafspraken geïnd. In de huidige werkwijze gebeurt betaling in de kantine.
- Gebruik steeds dezelfde lijn in beoordeling om discussie te beperken.

## 10. Praktische standaard voor communicatie

- Werk met korte, duidelijke mails: wat is gemeld, wat is beoordeeld en wat is de vervolgstap.
- Noem altijd het team, het item en de deadline of afspraak.
- Laat bij twijfel één beheerder eindverantwoordelijk beoordelen zodat de lijn consistent blijft.

## 11. Selectieteams en logo-afspraken

- Bij selectieteams geldt op wedstrijddagen geen afwijkende sponsorkleding wanneer de vereniging al wedstrijddagenkleding vanuit de talentopleiding verstrekt.
- Bij extra bedrukte kleding buiten de standaard wedstrijdset controleert kledingbeheer of het juiste VV Bennekom-logo voor de betreffende groep wordt gebruikt.
- Voor Bambino's, Talentengroep, Talenteselectie en overige elftallen gelden vaste logo's. Laat productie pas starten nadat is bevestigd welk logo van toepassing is.

## 12. Beslisboom schade en vermissing

Situatie	Beoordeling	Actie
Normale slijtage	Geen verwijtbaar gebruik	Vervangen of ruilen zonder kosten, als voorraad dit toelaat.
Verkeerde maat	Geen schadegeval	Ruilverzoek registreren en omwisselmoment afspreken.
Schade door onjuist gebruik	Wel verwijtbaar	Vastleggen, kosten bepalen en terugkoppelen via de vereniging.
Vermissing	Item niet aanwezig	Als vermissing registreren en volledige vervangingskosten doorbelasten.

### Praktische afspraak

- Deze werkinstructie is intern. De externe communicatie loopt via het kledingprotocol.
- Wijzigingen in termijnen of betaalafspraken pas je in beide documenten tegelijk aan.