

Bestuurskamerdienst (zaterdagmiddag)

Instructie en handleiding (versie mei 2026)

Wat doe je als bestuurskamerdienst in de middag

De bestuurskamerdienst in de middag zorgt ervoor dat de wedstrijden soepel verlopen, scheidsrechters en teams goed worden ontvangen en dat de organisatie rondom de wedstrijden op orde blijft. Je bent zichtbaar in en rond de bestuurskamer en fungeert als aanspreekpunt. Je krijgt toegang tot ballen/materiaalhok en de tenue/wasruimte om eventuele materiaalvragen op te kunnen lossen.

“Zorg ervoor dat je zichtbaar bent in en rond de bestuurskamer om vragen te kunnen beantwoorden en waar nodig zaken te regelen”

Hoofdactiviteiten:

- Aanwezig bij overdracht en voortzetten lopende zaken
- Ontvangen en begeleiden van scheidsrechters en teams
- Ondersteunen van wedstrijden en organisatie
- Zorgen voor faciliteiten rond wedstrijden (drinken en gastheerschap)

12:15 – 12:30 Overdracht

Zorg dat je tussen 12:15 en 12:30 aanwezig bent voor de overdracht vanuit de ochtenddienst en neem alle lopende zaken over.

Algemene werkzaamheden middagdienst

- Ontvang scheidsrechters en wijs de juiste kleedkamer toe
- Ontvang bestuur en begeleiding van de tegenpartij (met name bij Zuidhorn 1)
- Zet thee en ranja klaar voor de rust van de middagwedstrijden
- Voorzie in de rust koffie/thee voor bestuur Zuidhorn en tegenpartij (kannen via sportcafé)
- Beantwoord vragen van leiders, spelers en bezoekers
- Houd toezicht op het verloop van de wedstrijden
- Loop regelmatig een ronde langs velden en kleedkamers

Na de wedstrijd

- Gastheer voor besturen, scheidsrechter en trainers/begeleiders
- Regel/haal een schaal met hapjes bij het sportcafé
- Verzorg drankjes

Afronding dienst (tussen 17:00 en 17:30)

- Haal de vlaggen bij de sporthal binnen
- Doe een laatste ronde langs kleedkamers (controle en afsluiten)
- Laat de bestuurskamer netjes achter