

1. De wedstrijdsecretaris is kaderlid

1.1 Inbedding van werkzaamheden

Optie 1: de wedstrijdsecretaris als lid van de Wedstrijd Organisatie Commissie (WOC)¹. In dit geval is er sprake van een gericht optreden binnen de specifieke portefeuille. Er dient dan wel geregeld te zijn welk bestuurslid het takenpakket van de wedstrijdsecretaris als verantwoordelijk toezichthouder en aanspreekpunt in zijn portefeuille heeft.

Optie 2: de wedstrijdsecretaris als lid van het bestuur is specifiek verantwoordelijk voor de eigen portefeuille en is gezamenlijk met de andere bestuursleden verantwoordelijk voor het gehele verenigingsbeleid en de realisatie ervan.

Optie 1 komt in de praktijk vaker voor dan optie 2.

1.2 Werkzaamheden verdelen?

Het werk bestaat uit verschillende aspecten, die soms door één, soms door meerdere personen worden ingevuld. Als taken gesplitst worden is een gangbare verdeling: wedstrijdsecretaris thuis en uit; soms bij (heel) grote verenigingen nog nader onderverdeeld in bij voorbeeld enerzijds masters/senioren/junioren A/B en anderzijds junioren C/D plus pupillen. Ook wordt wegatletiek (en cross country) soms door een andere functionaris gedaan.

- De wedstrijdsecretaris “thuis” doet alle benodigde werkzaamheden voor de wedstrijden die uw vereniging zelf organiseert.
- De wedstrijdsecretaris “uit” zorgt ervoor dat leden van uw vereniging kunnen deelnemen aan wedstrijden die door andere verenigingen worden georganiseerd. Deze taak wordt meer en meer uitgekleeft door de komst van digitale inschrijfmogelijkheden

1.3 Jaarverslag

Jaarlijks maakt de wedstrijdsecretaris een jaarverslag op waarin verrichte activiteiten en de resultaten daarvan worden vermeld. Aan de hand hiervan verantwoordt de wedstrijdsecretaris zich op de jaarlijkse algemene ledenvergadering tegenover de leden van de vereniging voor in het afgelopen jaar verrichte werkzaamheden. Het is ook niet ongebruikelijk dat er één jaarverslag van de WOC wordt gemaakt, waaraan de wedstrijdsecretaris dan de specifieke paragraaf bijdraagt.

1 De manier waarop een vereniging het kaderwerk structuur geeft en de naamgeving van bijvoorbeeld commissies zal van vereniging tot vereniging verschillen.

2. De wedstrijdsecretaris in het algemeen

2.1 Is iemand die...

- over algemeen organisatorisch inzicht beschikt
- goed weet hoe de eigen vereniging functioneert en die de sleutelfiguren kent
- op hoofdlijnen inzicht heeft in de structuur van de Atletiekunie
- bij voorkeur een cursus jurylid algemeen (functie 60) met goed gevolg heeft afgesloten
- wijzigingen omtrent wedstrijdorganisatie en wedstrijdreglement goed bijhoudt
- over goede communicatieve eigenschappen beschikt
- kalmte en overzicht bewaart maar tegelijk heel geconcentreerd en hard kan werken
- stressbestendig is

2.2 En beschikt over...

- de wedstrijdkalender van eigen vereniging en de Atletiekunie
- de contactgegevens van bij de Atletiekunie aangesloten verenigingen en stichtingen van het lopende jaar
- een up-to-date ledenlijst van de eigen vereniging van leden met een wedstrijdlicentie in verband met het al dan niet beschikken over een wedstrijdlicentie, de categorie, het geboortjaar
- de nieuwste uitgave van het wedstrijdreglement

2.3 Taken

De eerste stap is het samenstellen van een kalender van eigen gewenste te organiseren wedstrijden. Dat doet een wedstrijdsecretaris meestal niet zelfstandig. Als het goed is, wordt daarvoor intern overleg gepleegd: met de jury coördinator (=juco), trainers (of trainerscoördinator), kantinebeheerder, baanploeg en de overige medewerkers van het wedstrijdsecretariaat. Uit al deze geledingen van de vereniging dient een bijdrage geleverd te worden aan te organiseren wedstrijden en om er zeker van te zijn dat alle partijen op de voorgestelde data voldoende mensen en middelen kunnen inzetten, is dit overleg onmisbaar.

Daarna volgt extern overleg: afstemming met de andere verenigingen in de eigen regio voorkomt, dat twee verenigingen op enkele kilometers afstand van elkaar op een zelfde datum bij voorbeeld een jeugdwedstrijd willen organiseren voor een zelfde doelgroep. Bij dit al dienen ook de te plannen onderdelen worden betrokken. In de meeste regio's is een kalendercoördinator die dit overleg zal initiëren.

Vervolgens worden de wedstrijden aangevraagd bij de Atletiekunie. Denk bij dit alles ook aan competitiewedstrijden!

2.4 Soorten wedstrijden

Afnemend naar prioriteitsniveau zijn er verschillende soorten wedstrijden. De indeling en –globaal- de invulling daarvan:

I Internationaal niveau

Wedstrijden die onder de paraplu van de IAAF of de European Athletics vallen. Bijvoorbeeld de jaarlijkse FBK games in Hengelo en als de Atletiekunie zo af en toe eens een internationaal toernooi toegewezen gekregen heeft.

N Nationaal niveau

Nationale kampioenschappen en andere wedstrijden die dit predicaat mogen dragen. Bijvoorbeeld ook de wedstrijden van het nationaal baancircuit.

C Competitie niveau

Alle competitiewedstrijden die door de Atletiekunie worden georganiseerd. (vanaf D junioren)

R Regionaal niveau

Alle overige wedstrijden. Binnen de regio is het mogelijk om nog prioriteit te stellen aan provinciale kampioenschappen of andere 'grote' wedstrijden

2.5 Wedstrijden kunnen worden onderverdeeld in:

- baanwedstrijden (meestal van circa april t/m begin oktober);
 - ◆ dit kunnen open wedstrijden zijn (waar iedereen die over een geldige wedstrijdlicentie beschikt aan mee kan doen); competitiewedstrijden; meerkampen; estafettewedstrijden;; besloten eigen wedstrijden (zoals uw verenigingskampioenschap); naar categorie masters-, senior-, jeugd-, of pupillenwedstrijden; maar soms ook combinaties van een aantal van deze mogelijkheden.
- indoorwedstrijden (meestal van november t/m maart)
- cross country wedstrijden (meestal van eind oktober t/m begin maart)
- wegwedstrijden (het hele jaar door)

2.6 Vervolg taken

Na vaststelling van de eigen kalender zoekt de WOC, afhankelijk van het niveau van de wedstrijd, de wedstrijdleiders aan voor regionale wedstrijden, of wacht op de toewijzing voor competitie of nationale wedstrijden. (deze verlopen via de Atletiekunie.

Zodra deze wedstrijdleider bevestigd heeft, dan wel benoemd is, maakt hij of zij deel uit van de organisatiecommissie voor die wedstrijd en is dan uw aanspreekpunt voor alle wedstrijdtechnische zaken.

2.7 Materialen voor het wedstrijdsecretariaat

Ruim voor de wedstrijddatum dienen alle benodigde materialen te worden nagezien en zo nodig worden aangevuld. Vanzelfsprekend horen daar startnummers bij plus reservenummers, soms ook prijzen en/of diploma's.

Bij de uitrusting van het wedstrijdsecretariaat behoren de volgende zaken:

- computer of laptop, soms in meervoud
- internetverbinding
- papier
- (reserve) wedstrijdlijsten
- (reserve) startnummers
- lijsten met baanindeling voor baancommissarissen bij een wisselpunt
- veiligheidsspelden
- nietmachine, nietjes, plakband, punaises
- verlengsnoeren / kabelhaspel
- paperclips
- potloden (ook gekleurde) en balpennen
- kopieerapparaat
- plastic mappen
- clipboards voor de jurylijsten
- reserve tijdschema's
- notitiebloes
- wedstrijdreglement (zo nodig met de laatste wijzigingen en aanvullingen, hoewel dit niet vaak meer voorkomt)
- recordlijsten
- recordformulieren
- wisselgeld voor betaling inschrijfgeld
- jurybanden of shirts / truien / jacks voor de juryleden (en overige medewerkers)
- telefoon: het nummer van de vaste lijn, als die er is, dan wel een mobiel nummer. Als u dat nummer vooraf duidelijk gecommuniceerd hebt, maakt het u bereikbaar voor atleten die, bijvoorbeeld op weg naar de wedstrijd, oponthoud oplopen.

2.8 Bijbehorend tijdpad:

2.8.1 Baanwedstrijden

Het seizoen van baanwedstrijden loopt van 1 april t/m 31 maart. Het inschrijven van wedstrijden (ook indoors) gaat over deze gehele periode.

Periode:	Actie:	Door:
Hele jaar	Inschrijving wedstrijden www.atletiekunie.nl	Verenigingen
Oktober	Publicatie (inter)nationale kalender	Bonds bureau
1 December – ± 1 Januari	Inschrijving competitiewedstrijden https://mijnatletiek.rfxweb.nl/	Verenigingen
Half januari	Publicatie organisatoren competitiewedstrijden	Bonds bureau

Voor het aanmelden van de wedstrijden zijn inlogcodes nodig, ons advies is om voor het aanmelden op de wedstrijdkalender dezelfde codes te gebruiken als bij de verwerking van de wedstrijd.

2.8.2 Wegwedstrijden/Cross Country

Het seizoen van wegwedstrijden en crossen loopt van 1 januari t/m 31 december. Het inschrijven van wedstrijden gaat over deze gehele periode.

Periode:	Actie:	Door:
Oktober	Publicatie (inter)nationale kalender	Bonds bureau
1 September - 31 Oktober	Inschrijving loopevenementen januari t/m december https://www.hardlopen.nl/kalender	Verenigingen
November	Publicatie loopevenementen op www.hardlopen.nl	Bonds bureau

Voor het aanmelden van de wedstrijden zijn inlogcodes nodig, mochten deze niet beschikbaar zijn bij de vereniging dan zijn deze op te vragen bij de afdeling wedstrijd sport.

3. Specifiek voor de wedstrijdsecretaris "thuis"

3.1 De wedstrijd, vooraf

- Wedstrijdadministratie programma inrichten
- Startnummers toekennen (geclusterd per vereniging).
- Voor looponderdelen een indeling maken wie in welke serie en daarbinnen in welke baan start.
- Voor technische onderdelen een indeling maken in welke volgorde de deelnemers aan de beurt komen.
- Bij grote wedstrijden waar een screening door technisch gedelegeerde(n) nodig is (zie voor een verklaring hiervan straks het hoofdstuk: een groot evenement), van binnengekomen inschrijvingen afzonderlijke lijsten per onderdeel maken. In andere gevallen is dit niet nodig.
- Zorg dragen voor voldoende chronologische overzichten. (De wedstrijdleider is verantwoordelijk voor de samenstelling daarvan.)
- Een lijst samenstellen van inschrijvingen die nog niet betaald zijn.
- Geef de microfonist voor diens voorbereiding zo snel mogelijk informatie over het deelnemersveld.

3.2 De wedstrijd

- Begin ruim op tijd met even te controleren of alles goed opstart en naar behoren werkt.
- Alle benodigde materialen gebruiksklaar leggen (zie de lijst bij "algemeen").
- Jurylijsten uitdraaien. Er zijn altijd, tot kort voor het begin van de wedstrijd, afmeldingen, na-inschrijvingen of anderszins mutaties te verwachten die je beter eerst af kunt wachten voordat je de definitieve lijsten uitdraait.
- Zorg dat een half voor aanvang van het onderdeel de lijsten klaarliggen.

Aantallen en bestemming (afhankelijk van het soort wedstrijd en het onderdeel zult u deze meestal niet allemaal nodig hebben):

3.2.1 Voor looponderdelen:

- startcommissaris (soms meervoud)
- elektronische tijd
- chef van het team (hand-)tijdwaarnemers
- windmetercontroleur (als de windmeter niet gekoppeld is aan de elektronische tijdwaarnemingsapparatuur)
- microfonist
- scheidsrechter (eventueel ook de startscheidsrechter)
- mededelingenbord
- bij estafettes per wisselpunt één lijst.

3.2.2 Voor technische onderdelen:

- de chef van het betrokken juryteam
- windmetercontroleur
- de oproeper (bij verspringen, hink-stapspringen, polsstokhoogspringen, speerwerpen: omdat de atleten hun aanloop daar vaak tientallen meters verderop beginnen)
- microfonist (soms meervoud)
- scorebordbedienaar, per onderdeel
- scheidsrechter (soms meervoud)
- mededelingenbord

Aandachtspunt hierbij: op de lijsten hoort altijd de aanvangstijd te staan, net als het aantal pogingen en de benodigde gewichten. Bij hoog- en polsstokhoogspringen dienen de door het wedstrijdreglement of door de wedstrijdleider vastgestelde aanvangs- en vervolghoogten te worden vermeld.

De lijsten volgens gemaakte afspraken uitgeven of laten afhalen.

Vooraf vanaf zeker een uur voor de wedstrijd t/m het begin ervan is het handig om een aparte medewerker te hebben voor de uitgifte van startnummers. Soms hebben nog niet alle inschrijvers betaald. Jij hebt daarvan een lijst voorbereid die bij de startnummers klaar ligt. Eerst betalen, dan een nummer ontvangen! (Denk ook aan wat wisselgeld.)

Over medewerkers gesproken: iemand die apart het kopieerwerk regelt en met kennis van zaken formulieren beheert en opbergt, is ook vaak erg prettig.

Het komt regelmatig voor dat er na-inschrijvingen zijn. De wedstrijdleider heeft laten weten hoe daar mee omgegaan kan worden, want het al dan niet toelaten van na-inschrijvingen is zijn verantwoordelijkheid. (Een veel gebruikte aanpak is de volgende. Stel: een zeslaans accommodatie. Er zijn in een bepaalde categorie vijftien inschrijvingen op de 100m. De eerste drie na-inschrijvingen kunnen dan worden toegelaten om de series vol te maken. Bij technische onderdelen even kijken hoeveel tijd er nog beschikbaar is voor een volgende groep op die plaats aan de beurt is. Afhankelijk daarvan kunnen er x of y na-inschrijvingen worden toegelaten. Deze informatie hoor je van de wedstrijdleider gekregen te hebben.)

Zodra een onderdeel afgelopen is komt de ingevulde jurylijst naar het wedstrijdsecretariaat terug. (Controleer of de scheidsrechter getekend heeft en daarmee de verantwoordelijkheid van het juryteam heeft overgenomen.) Afhankelijk van gemaakte afspraken is deze eerst bij de microfonist geweest of niet.

De laatste werkwijze geniet de voorkeur. Maakt dan meteen een kopie voor de microfonist en je kunt direct starten met het invoeren van de behaalde resultaten. Dat is vooral zinvol als na series bij looponderdelen later op de dag een (halve) finale moet worden gelopen. Mogelijke (halve-)finalisten willen immers graag zo spoedig mogelijk weten waar ze aan toe zijn, in verband met hun voorbereiding daarop; al dan niet in combinatie met deelname aan andere onderdelen.

Nu is het ook mogelijk om jurylijsten voor die (halve) finales te maken. Vervolgens berg je de verkregen uitslagen systematisch op.

Indien er prijzen worden overhandigd is het slim om de medewerker die vooraf en aan het begin van de wedstrijd startnummers uitdeelde, te belasten met het voorbereiden en uitvoeren ervan.

Je ervaart ook dat jij voor veel atleten, hun ouders, trainers en andere belangstellenden een eerste aanspreekpunt bent als die mensen vragen hebben. Het is moeilijk daarvoor een vaste werkwijze aan te geven hoe je er het best mee om kunt gaan, omdat de aard van de vragen vaak uiteenloopt. Theoretisch ideaal is als een goed op de hoogte zijnd verenigingslid daarvoor als aanspreekpunt kan dienen. (Wellicht ook in combinatie met het uitgeven van startnummers en voorbereiden van de prijsuitreiking?)

Vragen die je snel kunt beantwoorden en als u daarvoor ook de tijd hebt: doen. Vragen waarvan je minder zeker bent of waarvoor jij (op dat moment) geen tijd hebt: doorverwijzen. Meestal komt dan de wedstrijdleider (degene met de rode band om de arm) het eerst in aanmerking. Deze persoon is immers de "manager", de uiteindelijk verantwoordelijke voor het functioneren van alle aanwezige mensen in de rol die zij toebedeeld gekregen hebben en voor de vaste en losse materialen die voor een goed verloop van de wedstrijd nodig zijn. (De wedstrijdleider is ook jouw "hoogste baas"!)

3.3 Achteraf

Als de wedstrijd afgelopen is, afhankelijk van het wedstrijdadministratie programma, staan de uitslagen al online of dienen deze geüpload te worden op dezelfde plek als waar de wedstrijd op de kalender is aangemeld. Dit geldt voor wedstrijden van alle niveaus.

Bewaar de originele jurylijsten minimaal 30 dagen, zodat deze bij eventuele vragen eenvoudig geraadpleegd kunnen worden

3.4 Nog enkele praktische tips

- Geef niet bij het begin van de wedstrijd alle formulieren aan een juryteam tegelijk mee.

Stel dat een juryteam bij een wedstrijd twee maal verspringen en een maal hoogspringen doet. En dat het tegen het einde van het eerste onderdeel gaat regenen..... dan zijn de lijsten voor de volgende onderdelen al snel slecht bruikbaar.

Bovendien: als men de lijst voor het tweede onderdeel moet ophalen, dan wordt de eerste ook direct ingeleverd

- Als er deelnemers met een zelfde resultaat geëindigd zijn is het belangrijk dat zij in een correcte volgorde in de uitslag vermeld worden. Soms heeft het juryteam dat goed gecontroleerd en op het formulier gezet, maar controleer dit altijd zelf ook.
- Let ook op de “letters” in de uitslag.
Als een deelnemer wel ingeschreven staat, het startnummer heeft afgehaald, maar alsnog niet heeft deelgenomen, hoort er DNS ingevuld te zijn. (DNS is de gangbare uitdrukking voor Did Not Start.)

Een deelnemer die wel gestart is maar onderweg is uitgestapt (door een acute blessure, door het gevoel: “het gaat vandaag niet”) hoort in de uitslag te worden opgenomen met de letters DNF (Did Not Finish).

Soms wordt een deelnemer gediskwalificeerd. Met name bij estafetteteams gebeurt dat nog wel eens en tegenwoordig ook bij de start van een wedstrijd voor senioren en de oudste jeugd waar de eerste valse start meteen einde wedstrijd betekent voor die deelnemer. Ook als er toch een tijd bekend is omdat er wel gefinisht is, mag die onder geen enkele voorwaarde bekend gemaakt worden. In de uitslag komen de letters DQ (DisQualified).

Als bij een technisch onderdeel bijvoorbeeld 15 deelnemers meededen en één van hen begonnen is met drie ongeldige pogingen, mag deze deelnemer natuurlijk niet meer meedoen aan ronde vier, vijf en zes. We zien regelmatig dat deze deelnemer in de uitslag staat als 15^e met het resultaat: 0,00 m. Dat is niet juist.

De correcte werkwijze is: de nummers 1 t/m 14 met het resultaat dat zij bereikt hebben achter hun naam en dan zonder nummer deze deelnemer met op de plaats van het resultaat de letters: NM (No Mark).

- Het indelen van (halve) finales is een taak van de scheidsrechter lopen.
In de praktijk wordt deze taak heel vaak aan het wedstrijdsecretariaat gedelegeerd, vaak zelfs zonder dat het expliciet gezegd wordt. Dit is ook een van de redenen dat jij (of in ieder geval één medewerker van het team dat het wedstrijdsecretariaat bemenst) in het bezit is van tenminste juryfunctie 60: jurylid algemeen. Je mag er niet op vertrouwen dat “de computer” het betreffende artikel uit het wedstrijdreglement dat daarvoor nodig is, kent.

4. Wedstrijdsecretaris "uit"

In veel gevallen is het mogelijk dat een atleet zichzelf online inschrijft voor een wedstrijd en dat het gevraagde inschrijfgeld meteen door hem zelf van de eigen rekening moet worden overgemaakt.

Voordeel hiervan: veel minder werk voor de wedstrijdsecretaris "uit". Nadeel: minder zicht op waar "jouw" atleten actief zijn. Als een vereniging daar toch meer weet van wil hebben, is het nodig dat goede afspraken worden gemaakt met die atleten, hun trainers en dat op het internet regelmatig gekeken wordt naar uitslagen.

Vooraf ten behoeve van de jongere jeugd zijn er wel een aantal in te vullen taken. Om te beginnen is het prettig voor de planning welke wedstrijden gezamenlijk bezocht gaan worden. Die wedstrijden kunnen competitiewedstrijden zijn, kampioenschappen of andere wedstrijden. Op de diverse websites vindt u het complete aanbod.

Inschrijven kan gebeuren doordat:

- jij van de trainer(s) van (een) groep(-en) een overzichtslijst krijgt met de gegevens van alle atleten die aan die wedstrijd mee willen doen
- de atleet alle benodigde gegevens invult op een papieren lijst die op een mededelingenbord in het clubhuis hangt
- iedere afzonderlijke atleet een mail stuurt
- of, zoals eerder genoemd, dat de atleet persoonlijk rechtstreeks bij de organiserende vereniging dat met behulp van het internet laat weten.

In de eerstgenoemde drie situaties verzamelt je alle gegevens op een "A-formulier". Dit is de werkterm voor een formulier waarop vroeger de atleten werden aangemeld per post en later per mail. Het formulier is nog handig omdat de, hieronder genoemde, gegevens hierop vermeld staan.

Van belang zijn het licentienummer of lidnummer, de geboortedatum, man of vrouw, de categorie waarin de atleet uit moet of wil komen, het/de onderde(e)l(en) waarop de atleet uit wil komen

Daarnaast ook algemene gegevens als de naam van de wedstrijd, de naam en plaats van zowel de organiserende vereniging

Wanneer de gegevens van trainers komen of als er gewerkt wordt met inschrijflijsten die in het clubgebouw hangen, is het jouw verantwoordelijkheid dat deze tijdig ontvangen worden, dan wel weghaalt en er voor zorgt, dat de inschrijving voor de sluitingsdatum is gedaan.

Op hetzelfde moment moet ook inschrijfgeld worden overgemaakt, daarvoor zijn veel verschillende werkwijzen bedacht. Zoals:

- in de contributie voor wedstrijdathleten is een (gemiddeld) bedrag opgenomen waaruit inschrijfgelden worden betaald; dit is voor de vereniging met afstand de gemakkelijkst werkbare methode
- wedstrijdathleten storten bij aanvang van het jaar/seizoen een bedrag in de verenigingskas waaruit inschrijvingen worden betaald. Wie meer wedstrijden doet, krijgt een bericht dat bijgestort moet worden.
- een atleet betaalt voor elke wedstrijd waaraan hij deelneemt het bijbehorende bedrag aan de penningmeester of aan de wedstrijdsecretaris van zijn eigen vereniging en zo zijn er meer varianten die worden toegepast.
- Bij rechtstreekse inschrijving door de atleet wordt er vaak gebruik gemaakt van IDEAL. Hierdoor is er geen tussenkomst van de vereniging noodzakelijk.

Wanneer door de wedstrijdsecretaris "uit" wordt ingeschreven dient er ook rekening te worden gehouden met een terugkoppeling. Soms een bevestiging van acceptatie, een chronologisch overzicht, voor een enkele wedstrijd een toegangsbewijs,

Ook het eventueel afmelden als een ingeschreven atleet daarna bijvoorbeeld geblesseerd raakt.....

Regelen of dat een taak van de wedstrijdsecretaris is of van de betrokken atleet zelf. In het laatste geval zal deze moeten weten waar hij zijn boodschap kwijt kan.

Instuifwedstrijden of na-inschrijven is voor het verenigingskader het gemakkelijkst. De atleet beslist zelf, tot op de dag van de wedstrijd, of hij er gaat meedoen en is zelf ter plaatse verantwoordelijk voor zijn inschrijving en de betaling ervan.

5. Instuif wedstrijden

Jouw vereniging organiseert een instuifwedstrijd. Meestal zijn dat avondwedstrijden, hoewel er ook in het weekend natuurlijk instuiven plaats kunnen vinden. Een efficiënte werkwijze is dan de volgende: Als atleten binnenkomen, noteren de atleten licentienummer, naam, vereniging, categorie en de onderdelen waaraan hij / zij wilt mee doen. .

Vervolgens betaalt de atleet het vastgestelde inschrijfgeld. In ruil ontvangt de atleet een startnummer. Vergeet dit nummer niet op het inschrijfformulier te noteren.

Wie voor meer onderdelen inschrijft, ontvangt ook net zoveel kaartjes, voor elk onderdeel één. (Maar krijgt straks één startnummer.) Een voorbeeld van zo'n kaart:

Eigen verenigingsnaam en/of logo	Eventueel naam van de wedstrijd	Datum <i>[vult u vooraf in]</i>
Voornaam	Naam	Vereniging
Geb.dat.	M/V Categorie	Licentienummer
Startnummer <i>[Vul jij in]</i>	Onderdeel	Beste prestatie

Drie kwartier tot een half uur voor aanvang van het onderdeel sluit het inschrijven daarvoor. Bij instuifwedstrijden lopen / werpen / springen alle categorieën (mannen / vrouwen en leeftijden) door elkaar en is de beste prestatie bepalend voor de serie-indeling. Waarbij de langzaamste deelnemers in de eerste, en de snelsten in de laatste serie uitkomen. Bij de technische onderdelen is de beste prestatie minder van belang.

Zorg dat de computer altijd bemenst is zodat de inschrijvingen direct verwerkt kunnen worden in het systeem. Op deze manier is een kwartier voor de wedstrijd de lijst digitaal en gereed om geprint te worden

Het tijdschema zal slechts globaal zijn: het is immers van te voren niet met zekerheid bekend hoeveel series er op een bepaald onderdeel nodig zijn en of een onderdeel verspringen 30 of 50 minuten gaat duren, om maar een paar mogelijkheden te noemen. Dat vraagt improvisatievermogen van u en de vaardigheid om prioriteiten te stellen.

6. Cross country en wegwedstrijden

Bij crosses en wegwedstrijden wordt er veel al gebruik gemaakt van voor- en na-inschrijvingen. Voor inschrijvingen gaan vrijwel altijd digitaal (zowel aanmelden als betaling). Voor de na-inschrijving wordt onderstaand stappenplan aangeraden. Let wel: de keuze van na-schrijving is aan de organisatie, dus niet verplicht.

Veel atleten schrijven pas ter plaatse in met name bij wegwedstrijden. Er kan met kaartjes zoals bij een instuif werken of de gegevens kunnen direct ingevoerd worden. Een ruime ploeg medewerkers en voldoende laptops is noodzakelijk.

Daarom is ook een goede werkruimte (licht stroom meubilair en dergelijke) nodig en zeker bij cross countrywedstrijden nog al eens het vermogen tot improvisatie!

Startnummers kunnen het best per categorie worden uitgegeven. Bijvoorbeeld 1 t/m 99 voor de pupillen, 100 t/m 199 voor de C/D-jeugd, 200 t/m 299 voor de A/B-jeugd, 300 t/m 399 voor de senioren en 400 t/m 599 voor de masters.

Bij de finish van crosses worden vaak systemen gebruikt waar per druk op de knop de tijd van de finishende loper wordt geregistreerd, zoals een printerklok en met behulp van bijvoorbeeld dictafoons of vergelijkbare geluidsapparatuur de startnummers in de volgorde van aankomst worden ingesproken. Bij wegwedstrijden worden de eerste atleten (afhankelijk van het totale aantal deelnemers) nog apart door juryleden geregistreerd. De rest alleen door een chipsysteem.

Daarna is het aan jou om van de zo verkregen gegevens zo snel mogelijk de uitslagen beschikbaar te hebben voor de prijsuitreiking, de pers en niet in de laatste plaats, voor de atleten.

Als back-up systeem is een camera die schuin van voren alle finishende lopers opneemt een prima hulpmiddel.

Deze werkzaamheden zijn tegenwoordig ook uit te besteden aan “professionele” teams die u kunt inhuren. Handig als er sprake is van grote(-re) aantallen deelnemers. Voor uw plaatselijke cross country, of een klein loopevenement met hooguit in totaal enkele honderden deelnemers, is dit én niet nodig én te duur.

7. Een groot evenement

Af en toe krijgt een vereniging desgevraagd de organisatie van bij voorbeeld een Nederlands Kampioenschap toegewezen. Op zich veranderen uw werkzaamheden daarvoor niet noemenswaard. Wel zult u dan ervaren dat de vereniging daarvoor lang van te voren een Lokaal Organisatie Comité (LOC) samenstelt.

Zo'n team bestaat meestal uit een voorzitter/coördinator, een secretaris, een penningmeester, en een aantal leden die aandachtsvelden als: wedstrijdtechnisch, (para-)medisch, accommodatie en PR, en dergelijke in de portefeuille hebben. Plus de (dan door de Atletiekunie aangewezen) wedstrijdleider(s). Ook aan jou kan worden gevraagd daarin plaats te nemen om uw specifieke deskundigheid in te brengen.

Er hoort een draaiboek gemaakt te worden en er zullen regelmatig overlegmomenten zijn om te zien wat gedaan is en wat nog resteert, om in geval van altijd opdoemende onverwachte ontwikkelingen de beste aanpak met elkaar te bespreken.

Steeds meer wordt voor het inschrijven bij deze "grote" wedstrijden, gebruik gemaakt van www.atletiek.nu.

Bij grote evenementen zal de Atletiekunie een technisch gedelegeerde aanstellen. Een nationaal kampioenschap is en blijft een kampioenschap van de Atletiekunie, maar deze is natuurlijk nooit in staat om vanuit het bondsbureau op Papendal zo'n wedstrijd ergens in het land te organiseren. Om een vereniging die daar meestal minder ervaring mee heeft te ondersteunen, om raad geven en voor valkuilen te behoeden, om op bepaalde terreinen te beslissen, doet van het begin af aan de technisch gedelegeerde mee.

Een van de taken van zo'n functionaris is de screening: het vaststellen welke van de ingeschreven kandidaat deelnemers worden toegelaten, zo nodig welke onderdelen (als kampioenschap) vervallen omdat er niet voldoende inschrijvingen zijn dan wel als er teveel deelnemers zijn vaststellen wie op een reservelijst komt en wie direct wordt afgewezen. Als dat laatste het geval is, heb jij de taak deze "reserve-" of afgewezen deelnemers zo snel mogelijk daarover te informeren. Logisch, dat daar reacties opkomen maar die worden rechtstreeks naar de technisch gedelegeerde doorgestuurd zonder zelf te beantwoorden.

Vaak zal op de wedstrijddag de atleet niet alleen eerst (een) startnummer(s) afhalen, maar ontvangt hij ook een meldkaartje voor elk onderdeel waar hij aan deelneemt. Dat moet hij inleveren op het meldbureau, voor een vastgestelde tijd. Die kaartjes gaan dan naar de technisch gedelegeerde die zo precies weet wie van de ingeschreven en geaccepteerde deelnemers daadwerkelijk opgekomen zijn. De technisch gedelegeerde kan dan op zo eerlijk mogelijke wijze bijvoorbeeld series indelen.

Vaak ontvangt de atleet een envelop waarin het startnummer (of twee), het meldkaartje, een programmaboekje, soms een uittreksel van het informatiebulletin waarin alle benodigde wetenswaardigheden voor die wedstrijd zijn opgenomen. Aan jou de taak om dat vooraf allemaal voor ter bereiden!

