ARBITRAGEPLAN

Auteur : Jan Passchier

Versie : 1.1

status : Definitief

Document datum :

Aantal pagina’s : 16

<<<< Logo club >>>

| Rol | Naam | Handtekening | Datum |
| --- | --- | --- | --- |
| Scheidsrechtercoördinator |  |  |  |
| Voorzitter |  |  |  |
| NIJB reviewer | Jan Passchier |  |  |

© Copyright 2010

­­­INHOUD

1 Betrokkenen 4

2 Voorwoord 5

3 Organogram 6

4 Functieomschrijving 7

4.1 De taken van de scheidsrechterscoördinator zijn: 7

4.2 De taken van de lokale supervisor zijn: 8

5 Werving 9

6 Opleiding 10

7 Begeleiding / rapportages. 11

8 Indeling scheidsrechters 12

9 Beloning / betaling 13

10 Opvang scheidsrechters tijdens de wedstrijden 14

11 Fairplay / respect 15

11.1 Gedragscodes 15

12 Bijlage A – overzicht scheidsrechters / linesmen 16

###### Lijst van veranderingen

| Versie | Datum | Omschrijvinf | Auteur |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.0 | 25 december 2010 | 1e opzet | Jan Passchier |
| 1.1 | 31 december 2010 | Aanpassingen na aanmerkingen scheidsrechtercommissie | Jan Passchier |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

­­­­

# Betrokkenen

*>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>*

*Geef aan wie betrokken zijn geweest bij het opzetten van het arbitrageplan en welke rol de betrokkene heeft gespeeld*

*<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<*

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam** | **Rol** |
| Jan Passchier | Auteur |
| Noud van Berkel | Adviseur |
| Guus Symons | Reviewer |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Voorwoord

*>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>*

*Beschrijf o.a.:*

*het doel van het document.*

*hoe het document tot stand is gekomen*

*hoe borging plaats vindt*

*<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<*

# Organogram

*>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>*

*Geef in een organogram aan hoe de organisatie van de club in elkaar steekt; geef hierbij aan de positie van de scheidsrechtercoördinator/ lokale supervisor.*

*Maak eventueel gebruik van een bestaand organigram*

*<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<*

# Functieomschrijving

*>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>*

*Geef een functieomschrijving van de lokale scheidsrechtercoördinator en lokale supervisor.*

*Onderstaande tekst kan eventueel 1 op 1 worden overgenomen.*

*<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<*

Het bestuur heeft de verplichting een scheidsrechterscoördinator aan te stellen volgens de regels opgesteld door de Nederlandse IJshockey Bond (NIJB).

## De taken van de scheidsrechterscoördinator zijn:

* organisatie en beheer clubscheidsrechters
* Indelen van de clubscheidsrechters op de daarvoor bestemde thuiswedstrijden van de club
* plannen lokale cursussen
* begeleiding en bescherming van de clubscheidsrechters
* advisering bij mogelijke promotie
* scheidsrechters als een vaste en noodzakelijke waarde binnen een club plaatsen
* het uitdragen van het motto Fairplay & Respect binnen de vereniging
* werving van scheidsrechters
* behoud en doorstroom van het lokale scheidsrechterskorps
* verhogen van de animo onder scheidsrechters door teambuilding
* contactpersoon naar scheidsrechterscommissie en NIJB
* rapportage scheidsrechterscommissie bij calamiteiten, incidenten, te verwachten problemen; hulp clubscheidsrechters bij het opmaken van rapporten.
* Jaarlijkse opgave doen van de clubscheidsrechters bij aanvang van het nieuwe seizoen aan de scheidsrechterscommissie ([referee@nijb.nl](mailto:referee@nijb.nl)) .

Naast de door de NIJB verplicht aangestelde coördinator bestaat ook de functie van scheidsrechtersupervisor.

Het bestuur zal bevorderen dat er binnen de club ook een supervisor aanwezig is. De doelstelling van de NIJB is dat er bij elke club een lokale supervisor is.

De NIJB verzorgt daarvoor, bij voldoende belangstelling, supervisoropleidingen.

Supervisors komen meestal voort uit de scheidsrechters of vanuit de reeds dienstdoende coördinator d.m.v. opleidingen.

Coördinator en supervisor is dan ook vaak verenigd in één persoon.

Het kunnen ook twee aparte functies zijn waarbij een goede samenwerking cruciaal is. Het gaat er hierbij om dat de juiste scheidsrechter op de juiste wedstrijd wordt gezet.

Het verschil tussen een coördinator en een supervisor kan als volgt omschreven worden:

* de scheidsrechterscoördinator is er voor de organisatie
* de supervisor is er voor de inhoudelijke zaken

De inhoudelijke zaken zijn: kennis van de spelregels, richtlijnen, posities op het ijs, procedures en andere specialismen op arbitragegebied.

## De taken van de lokale supervisor zijn:

* verzorgen van cursussen voor nieuwe (club)scheidsrechters, bijscholingen van de clubscheidsrechters en informatievoorziening aan de scheidsrechters en ook, indien nodig, aan spelers, coaches en teamleiders van de vereniging.
* beoordelen van de clubscheidsrechters en het opmaken van beoordelingsrapporten.
* adviseren scheidsrechterscommissie m.b.t. promotie / degradatie van de clubscheidsrechters.
* werven van scheidsrechters.
* Heeft zitting in toernooicommissie v.w.b. de organisatie rond de scheidsrechters.
* rapportage scheidsrechterscommissie bij calamiteiten, incidenten, te verwachten problemen; hulp clubscheidsrechters bij het opmaken van rapporten.
* probeert de kwaliteit van de scheidsrechters te verhogen.
* probeert alle scheidsrechters consequent en op een zelfde lijn de wedstrijden te laten leiden.
* probeert uniformiteit m.b.t. spelregelinterpretaties en de toepassing daarvan te bewaken c.q. te bevorderen.
* evalueert objectief de wedstrijd met de scheidsrechter teneinde hun niveau te verbeteren.

Gedurende een wedstrijd is het van belang dat de supervisor het volgende bewaakt:

* Hij neemt geen beslissing voor de scheidsrechter.
* Hij beïnvloedt de mening van de scheidsrechter niet.
* Hij mag door de scheidsrechter geraadpleegd worden m.b.t. spelregels en spelregelinterpretaties.

De lokale coördinator en supervisor dient zich op de hoogte te houden van alle van belangzijnde regels en richtlijnen van de NIJB. Moet ook bereid zijn om deel te nemen aan bijeenkomsten, seminars of cursussen, die door de NIJB worden georganiseerd.

# Werving

*>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>*

*Beschrijf wat er wordt gedaan aan het werven van nieuwe scheidsrechters.*

*Denk aan:*

*Hoe benaderen?*

*Wie benadert?*

*Wanneer benaderen?*

*Waar benaderen?*

*Welke basisinformatie wordt er gegeven?*

*Folders*

*Clubblad*

*Posters*

*Open dagen (hoe vaak ?)*

*<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<*

# Opleiding

*>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>*

*Beschrijf wat er wordt gedaan aan het opleiden van scheidsrechters.*

* *Geef aan hoe nieuwe scheidsrechters worden opgeleid. Hoe ziet het programma eruit?*
* *Geef aan hoe reeds opgeleide scheidsrechters worden bijgeschoold. Geef frequentie aan*
* *Geef aan wat er aan voorbereidingen wordt gedaan voordat ijshockeyseizoen begint*
* *Geef aan hoe de organisatie verloopt van de U14 bijeenkomsten aan begin van het seizoen.*

*<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<*

# Begeleiding / rapportages.

*>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>*

*Beschrijf hoe scheidsrechters worden begeleid*

* *Hoe verloopt traject nieuwe clubscheidsrechters op weg naar de eerste wedstrijd*
* *Wordt er bv. gebruik gemaakt van rapportages?*
* *Zijn er voortgangsgesprekken?*
* *Door wie worden de clubscheidsrechters beoordeeld?*
* *Hoe worden de clubscheidsrechters beoordeeld?*
* *Hoe vaak worden de clubscheidsrechters beoordeeld?*

*<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<*

# Indeling scheidsrechters

*>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>*

*Beschrijf hoe de indeling van scheidsrechters wordt uitgevoerd voor alle competities*

* *Geef aan waarmee rekening wordt gehouden met de indeling*
* *Geef aan op welke manier er wordt gecommuniceerd.*
* *Wordt er bij het aanwijzen van scheidsrechters ook rekening gehouden met het aanstellen van een begeleider?*
* *Geef aan welke procedure er bestaat voor scheidsrechters voor het afmelden van wedstrijden en hoe het heraanwijzen verloopt*

*<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<*

# Beloning / betaling

*>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>*

*Beschrijf per competitie wat de beloning is van de scheidsrechters.*

*Geef aan hoe en op welk moment uitbetaling plaats vindt bij een wedstrijd en wie hiervoor verantwoordelijk is.*

*Wordt er bijvoorbeeld kleding beschikbaar gesteld voor clubscheidsrechters? <<<<<<<<<<<<<<<<<<<<*

# Opvang scheidsrechters tijdens de wedstrijden

*>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>*

*Beschrijf hoe (club) scheidsrechters bij een wedstrijd worden opgevangen en wie (per team) hiervoor verantwoordelijk is.*

*10 gouden regels zijn:*

* 1. U benoemt een bestuurslid belast met scheidsrechterszaken.
  2. U ontvangt elke scheidsrechter zoals u uw gasten thuis ontvangt.
  3. U koopt uw gastheerschap niet af met consumptiebonnen, dat doet u thuis ook niet.
  4. U biedt hem of haar plus de partner een kop koffie of iets anders aan en maakt een praatje met beiden.
  5. U wijst de scheidsrechter de kleedkamer die van te voren is schoongemaakt en ontdaan van kratjes e.d.
  6. U informeert wat de scheidsrechter in de pauze wil drinken en brengt hem dat persoonlijk.
  7. U biedt ook de partner van de scheidsrechter iets te drinken aan in de pauze.
  8. U zorgt er voor dat de scheidsrechter en partner na afloop van de wedstrijd goed worden verzorgd.
  9. U grijpt in als iemand voor, tijdens of na de wedstrijd onfatsoenlijk optreedt naar de scheidsrechter.
  10. U brengt de landelijke scheidsrechterscommissie op de hoogte van uw beleid m.b.t. ontvangst en begeleiding van scheidsrechters

*<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<*

# Fairplay / respect

*>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>*

*Beschrijf op welke manier binnen de club een invulling wordt gegeven aan fairplay / respect.*

***Aandachtsgebieden van Fair Play***

*In deze beleidsperiode beperken we ons tot een drietal aandachtsgebieden, daar waar het gaat om Fair Play. De keuze is op deze thema's gevallen omdat ze*

* *duidelijk bijdragen aan het doel van het Fair Play - beleid, namelijk een sportievere beoefening van de sport in diverse wedstrijdvormen en*
* *er voor deze thema's veel vraag vanuit de verenigingen is.*

*1) Omgang met regels (willen en kunnen houden aan regels)*

* *geschreven regels: je houden aan de spelregels en eventuele clubregels*
* *ongeschreven regels: je houden aan de 'gedragsnormen' die niet altijd beschreven zijn*
* *aanpassen van regels: als je daarmee Fair Play kunt bevorderen*

*2) Omgang met anderen*

* *het gedrag t.o.v. anderen: medesporters, tegenstanders, scheidsrechter .*
* *het effect van jouw gedrag op anderen: jouw (negatieve) gedrag heeft (negatieve) invloed op anderen*

*3) Gelijkheid van kansen*

*Organisaties in de sport zorgen voor gelijkheid van kansen, bijvoorbeeld door een zo eerlijk mogelijke competitie-indeling waarbij talent, leeftijd etc, een rol spelen. Dat doet U als vereniging nu ook al. Uw discoavonden zijn niet altijd geschikt voor de welpen en de kaartavondjes ook niet. U zorgt dat alle groepen binnen uw vereniging de training en nevenactiviteiten krijgen die bij die groep aansluit.*

*<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<*

## Gedragscodes

*>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>*

*Beschrijf welke gedragscodes zijn opgesteld.*

*Is er een plan een plan waarin de gedragscodes staan vermeld, waarin staat hoe de gedragscodes bekend worden gemaakt en hoe er gebruik van gemaakt wordt?*

*Krijgt iedereen in de club de gedragscodes op papier persoonlijk overhandigd of worden ze bijvoorbeeld opgehangen in de kantine?*

*Wie houdt bijvoorbeeld in de gaten of de mensen de regels naleven?*

*Wie doet wat als iemand van de gedragscodes afwijkt?*

*Moeten nieuwkomers bijvoorbeeld een handtekening zetten, zodat de afspraken worden vastgelegd*?

*<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<*

# Bijlage A – overzicht scheidsrechters / linesmen

*>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>*

*Vul in onderstaande tabel alle clubscheidsrechters met het nivo waarop zij fluiten.*

*<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<*

|  |  |
| --- | --- |
| Naam adres woonplaats telefoon | Nivo |
| Naam  Adres  Woonplaats  Telefoon  Email: |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |