

Werkafspraken
Stichting HandbalSchool Brabant
(web versie)
d.d. 06-09-2024

Inhoud

Voorwoord.....	3
1. Algemeen.....	4
Missie HandbalSchool Brabant.....	4
A. Doelstelling Handbalschool Brabant.....	4
B. Organisatie van HandbalSchool Brabant	4
C. Organogram HandbalSchool Brabant	6
2. Op weg naar een toptalent.....	7
Deelname aan handbalschooltrainingen door talentvolle spelers	7
3. Ondersteunend kader	7
A. Trainers	7
B. Stagiaires.....	8
C. Teammanager	8
D. Teambegeleider	9
E. Technische coördinatoren	9
4. Extra activiteiten.....	10
A. Algemeen	10
B. Ouderbijdrage extra activiteiten.....	14
C. Acties en sponsoring extra activiteiten.....	14
4. Training	15
A. Locatie.....	15
B. Reguliere trainingsmomenten en trainingstijden.....	15
C. Gedrag tijdens training, wedstrijd en toernooien	15
D. Gedragsregels HandbalSchool Brabant – Spelers.....	15
D. Gedrag vrijwilligers	16
E. Afspraken trainers.....	16
F. Klachtenregeling	16
6. Kleding en handbal	18
A. Kleding	18
B. Kledingreglement.....	20
C. Handbal.....	20
7. Overige zaken	20
8. .Ondersteuning handbalverenigingen	20
9. Overig.....	21

Voorwoord

Voor u ligt het document met werkafspraken binnen de Stichting HandbalSchool Brabant. Dit dynamische document bevat de meest gangbare vragen en werkafspraken van de Handbalschool. Het bestuur beschouwt de werkafspraken in dit document als leidend voor de activiteiten van het komende seizoen. Tussentijds kunnen aan dit document aanpassingen of toevoegingen worden gedaan. Aan het einde van het seizoen zullen de werkafspraken worden geëvalueerd en, indien nodig, aangepast.

Voorzitter Stichting HandbalSchool Brabant



Chantal Gerardu

1. Algemeen

Missie HandbalSchool Brabant

Het bevorderen van (top)handbal binnen het Nederlands Handbal Verbond (NHV), met een bijzondere focus op Brabant en Zeeland, door middel van talentontwikkeling..

Wij streven dit na door het aanbieden van trainingen en wedstrijden aan talentvolle jeugdspelers en -speelsters. Ons doel is om talenten te ontwikkelen zowel in de top als in de breedtesport. Wij functioneren als een onafhankelijke partij die openstaat voor samenwerking met alle verenigingen. Onze ambitie is om een groeikern te zijn voor handbal in Brabant en Zeeland.

HandbalSchool Brabant is een door het NHV gecertificeerde handbalopleiding.

A. Doelstelling Handbalschool Brabant

Afgeleid van de Statuten

De Stichting stelt zich ten doel het stimuleren van sportbeoefening, alsook talentontwikkeling in de breedste zin en de handbalsport in het bijzonder.

Specifieke doelen

De specifieke doelen van de Handbalschool Brabant zijn:

- ✓ Het aanbieden van trainingen (en wedstrijden) aan talentvolle jeugdspelsters en -spelers.
- ✓ Het begeleiden van talentvolle jeugdspelsters en -spelers in hun persoonlijke en maatschappelijke ontwikkeling.
- ✓ Het ondersteunen van handbalverenigingen in Brabant d.m.v. het geven van clinics, bijscholingen en opleidingen voor (jeugd)trainers.
- ✓ Opleiden van (jeugd)scheidsrechters in combinatie met b.v. oefenwedstrijden, trainingen en spelregelsessies.

B. Organisatie van HandbalSchool Brabant

De Stichting bestaat uit een bestuur, technische staf en deelnemers. Afgeleid van de Statuten wordt gekozen voor een bestuur met een oneven aantal van minstens drie leden, te weten:

- ✓ Voorzitter
- ✓ Secretaris
- ✓ Penningmeester

Samenstelling bestuur e.d. is opgenomen op onze website www.handbalschoolbrabant.nl

Voorzitter

De voorzitter ziet toe op de naleving van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement van de Stichting, evenals op alle overige regels en bepalingen die momenteel gelden of in de toekomst vastgesteld worden. Hij regelt en delegeert de te verrichten werkzaamheden en houdt toezicht op de uitvoering van alle genomen besluiten. Tevens verricht hij alle werkzaamheden die volgens algemeen aanvaarde gebruiken aan zijn functie verbonden zijn. De voorzitter is verantwoordelijk voor het goede verloop van de algemene gang van zaken binnen de Stichting. Hij leidt de vergaderingen en bijeenkomsten en is bevoegd om discussies te sluiten en de vergadering of bijeenkomst te schorsen, indien hij dit noodzakelijk acht.

Secretaris

De secretaris voert namens het bestuur de correspondentie van de Stichting. Hij bewaart alle ingekomen en verzonden stukken, of afschriften daarvan, op een ordelijke manier en brengt op elke vergadering de overige bestuursleden op de hoogte van deze stukken. Hij beheert het archief van de Stichting en verricht alle overige werkzaamheden die volgens algemeen aanvaarde gebruiken aan zijn functie zijn verbonden. De secretaris is verantwoordelijk voor een doelmatig administratief beheer. Hij is bevoegd om de uitgaande stukken namens het bestuur te ondertekenen, tenzij de aard of inhoud van een stuk vereist dat deze medeondertekend wordt door de voorzitter of een ander bestuurslid.

Penningmeester

De penningmeester voert het financieel beheer van de Stichting. Hij int de deelname- en donatiegelden, evenals andere bijdragen die aan de Stichting toekomen, en betaalt alle gewone uitgaven. Bij bijzondere uitgaven dient hij vooraf de goedkeuring van de overige bestuursleden te verkrijgen. Voor elk uitgegeven bedrag vraagt hij een betaalbewijs en bewaart dit zorgvuldig. Aan het einde van het boekjaar legt hij verantwoording af over zijn financieel beheer door middel van een jaarrekening in de bestuursvergadering. De penningmeester is verplicht aan het bestuur desgevraagd alle inlichtingen over zijn beheer te verstrekken en inzage in de boeken te geven. Hij verricht verder alle werkzaamheden die volgens algemeen aanvaarde gebruiken aan zijn functie zijn verbonden. De penningmeester is verantwoordelijk voor een doelmatig financieel beheer en een adequate financiële administratie. Hij is bevoegd tot het doen van uitgaven tot een maximum van € 5.000,00. Voor hogere uitgaven is goedkeuring van het bestuur vereist, inclusief accordering door een tweede bestuurslid. Samen met de secretaris en voorzitter heeft hij toegang tot de bankrekening(en).

PR & Sponsoring

Het bestuurslid PR & Sponsoring is verantwoordelijk voor het opbouwen en onderhouden van relevante relaties voor de Stichting. Hij is belast met het ontwikkelen en beheren van het PR & Sponsoring beleid en is verantwoordelijk voor het werven van sponsoren. Hij onderhoudt goede contacten met de organisatorisch manager bij het organiseren van activiteiten in verband met sponsoring. Het PR & Sponsoring beleid wordt besproken en vastgesteld in overleg met de andere bestuursleden. Het is hem niet toegestaan om gelden van sponsoren te aanvaarden die voortkomen uit criminele activiteiten of witwaspraktijken.

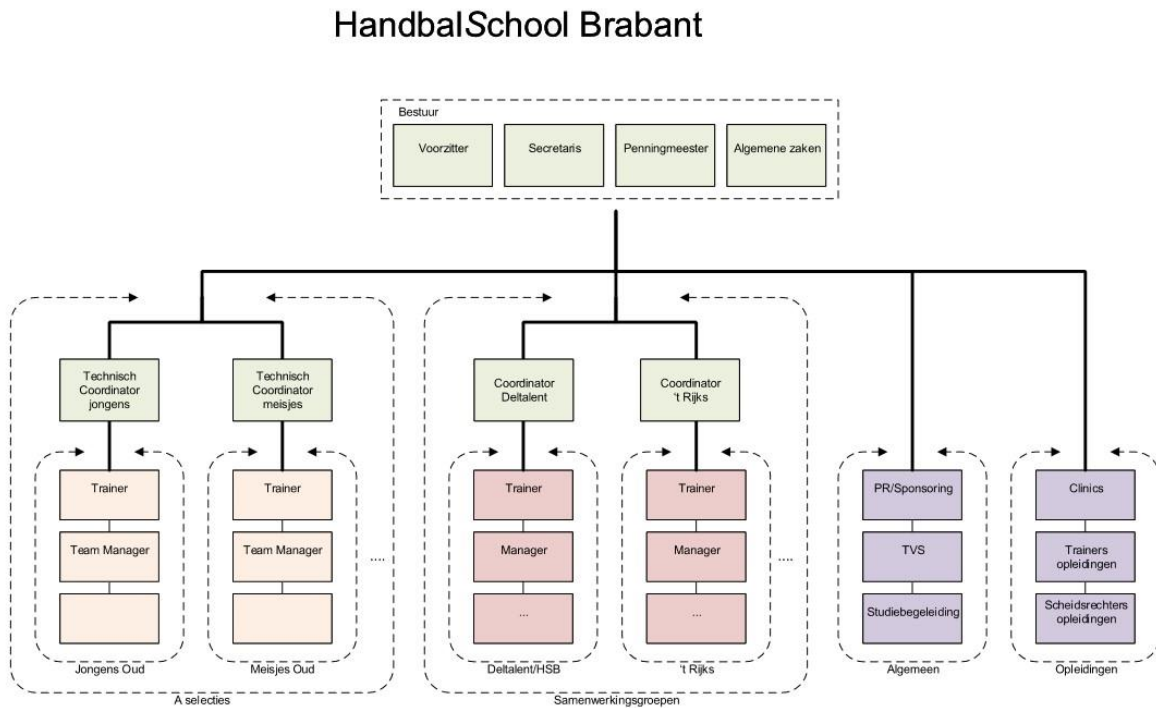
Technische coördinator

De technisch coördinator van de meisjes- en/of jongensgroepen is verantwoordelijk voor alle technische aspecten binnen de betreffende categorie. Hij ondersteunt het bestuur bij het naleven en uitvoeren van de doelstellingen van de Stichting. De technisch coördinator is belast met het werven en selecteren van trainers. Het bestuur stelt, op advies van de technisch coördinator, de trainers aan. Tevens is hij verantwoordelijk voor het bewaken en monitoren van de competenties van de technische staf, waaronder trainers, teammanagers en teambegeleiders, en onderneemt hij indien nodig passende maatregelen. Hij verricht verder alle werkzaamheden die volgens algemeen aanvaarde gebruiken aan zijn functie zijn verbonden.

Communicatie

De persvoorlichter (bestuurslid Algemene Zaken) is verantwoordelijk voor de marketing en externe communicatie (pers), in samenspraak met de voorzitter. De webmaster onderhoudt de website (www.handbalschoolbrabant.nl) van de Handbalschool. Naast de website is er ook een Facebookpagina (<https://www.facebook.com/HandbalschoolBrabant>) en een Instagram-account.

C. Organogram HandbalSchool Brabant



2. Op weg naar een toptalent

Deelname aan handbalschooltrainingen door talentvolle spelers

In de periode van juni tot en met augustus kunnen talentvolle spelers (zowel huidige als nieuwe deelnemers) zich aanmelden voor de selectietrainingen die in september plaatsvinden voor het nieuwe seizoen. Na de selectietrainingen dient de deelnemersovereenkomst uiterlijk begin oktober via de website te worden geüpload..

3. Ondersteunend kader

A. Trainers

Aanstellen van hoofdtrainer/ assistent-trainer

- A. Het bestuur stelt op voordracht van het bestuurslid technische zaken een hoofdtrainer aan.
- B. Eventuele kandidaten voor assistent-trainer kunnen door de hoofdtrainer bij technisch coördinator en het bestuurslid technische zaken voorgedragen worden. Het bestuur stelt op voordracht van het bestuurslid technische zaken een assistent-trainer aan.
- C. Het bestuur stelt op voordracht van het bestuurslid technische zaken een of meerdere keeperstrainer(s) aan. Eventuele kandidaten kunnen door de hoofdtrainers voorgedragen worden.

Ad A en B

Met de trainers wordt er ieder seizoen een nieuwe vrijwilligersovereenkomst afgesloten met een looptijd van 1 seizoen. Ook leveren trainers een bewijs van Goed gedrag (VOG- verklaring) aan. Om de 3 jaar wordt een nieuwe VOG- verklaring gevraagd aan het kader.

Aantal hoofdtrainers/assistent trainers/keeperstrainers

Per trainingsgroep wordt één hoofdtrainer aangesteld. Aantal assistent-trainers per categorie vraagt om maatwerk. Per trainingsgroep wordt afhankelijk van de behoefte en mogelijkheden het aantal assistent-trainers en keeperstrainers bepaald.

Taak en rol hoofdtrainer

De hoofdtrainer zorgt voor de verdere ontwikkeling van de talentvolle handballers, is verantwoordelijk voor en geeft de trainingen. Hij werkt nauw samen met (assistent-)trainers en verzorgers/begeleiders, coacht bij wedstrijden, organiseert activiteiten en vertegenwoordigt de Stichting bij deze activiteiten.

Taak en rol assistent-trainer

De assistent-trainer begeleidt binnen de trainingsgroep de handballers, verzorgt eventueel (een deel van) een training, begeleidt wedstrijden (coach waar nodig) en assisteert bij Stichtingsactiviteiten.

Taak en rol keeperstrainer

De keeperstrainer begeleidt de handbalkeepers, verzorgt een deel van trainingen door specifiek met de keepers te trainen, begeleidt de keepers incidenteel bij wedstrijden en assisteert in onderling overleg bij Stichtingsactiviteiten

Vrijwilligersvergoeding hoofdtrainer/ assistent-trainer van reguliere trainingen

De vrijwilligersvergoeding bestaat uit een kilometervergoeding van € 0,23 per kilometer (basis is de ANWB-routeplanner – snelste route – van het woonadres van de trainer naar het adres van de sporthal) aangevuld met een vergoeding per reguliere training. Aan het begin van het seizoen verstrekt de hoofdtrainer aan de penningmeester een uitdraai van de ANWB-routeplanner, waarmee de kilometers worden onderbouwd.

Aan het begin van het seizoen stuurt de penningmeester een declaratieformulier (in de actuele versie) naar de trainers. Maandelijks dienen de trainers hun gemaakte kosten te declareren. De uitbetaling van de vergoedingen vindt plaats halverwege de volgende maand. Indien de penningmeester niet akkoord is met de ingediende declaraties, wordt dit tijdig aan de trainer gemeld en kan een eventuele verrekening plaatsvinden.

B. Stagiaires

De Stichting biedt aan trainers en studenten in opleiding de mogelijkheid om kennis en vaardigheden op te doen bij reguliere trainingen van de Handbalschool. De stagiaire vraagt een stageplaats aan bij het secretariaat. De aanvraag wordt voorgelegd aan het bestuur. Het bestuur bepaalt of dat de stagiaire wel/ dan niet geplaatst kan worden. In het geval van een stagiaire die praktische ervaring wil opdoen in het trainen geven stelt de technische coördinator een praktijkbegeleider aan en blijft eindverantwoordelijke van de stagiaire. In alle andere gevallen doet dit het bestuur. Stagevergoeding wordt bepaald door het bestuur en is afhankelijk van de kwaliteiten, niveau en zelfstandigheid van de stagiaire.

C. Teammanager

Aanstellen teammanager

Het bestuur stelt op voordracht van de hoofdtrainer(s) en/of technische coördinatoren een teammanager aan. Eventuele kandidaten kunnen door de hoofdtrainer bij het bestuur worden voorgedragen. Het bestuur behoudt zich het recht voor om een voordracht te weigeren indien zij dit nodig acht. De gegevens van de teammanager worden opgenomen in de administratie van de Stichting. De teammanager is verplicht een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) in te dienen bij de secretaris.

Aantal teammanagers

Per trainingsgroep wordt één teammanager aangesteld, die uitsluitend één categorie mag bedienen. Indien er geen teammanager beschikbaar is voor een bepaalde categorie, kan een teammanager van een andere categorie tijdelijk deze tweede categorie bedienen, mits goedkeuring door het bestuur is verkregen. De teammanagers per categorie worden vermeld op de website van de Stichting.

Taak en rol

De teammanager is verantwoordelijk voor de organisatorische aspecten van de Handbalschool binnen de eigen trainingsgroep. Dit omvat onder meer de inventarisatie van deelname aan extra activiteiten, het beheer van de groepspot, het plaatsen van kledingbestellingen, de organisatie van activiteiten en de begeleiding van sponsoractiviteiten. De doelstellingen en behoeften van de Stichting zijn hierbij leidend. De teammanager instrueert de aangestelde teambegeleider en onderhoudt goede contacten met de trainers en teambegeleiders. Tevens kan de teammanager, indien nodig, zelf de rol van teambegeleider vervullen..

Vrijwilligersvergoeding teammanager bij reguliere trainingen en extra activiteiten

Er geldt hier geen vrijwilligersvergoeding.

D. Teambegeleider

Aanstellen teambegeleider

Op voordracht van de teammanager wordt de teambegeleider aangesteld door het bestuur. Het bestuur behoudt zich het recht voor om een voordracht te weigeren. De gegevens van de teambegeleider worden opgenomen in de administratie. De teambegeleider dient tevens een bewijs van Goed Gedrag (VOG-verklaring) te overleggen aan de penningmeester.

N.B.: De teammanager kan ook de rol van teambegeleider vervullen.

Aantal teambegeleiders

Per toernooi wordt het aantal teambegeleiders per trainingsgroep, in onderling overleg met de technisch coördinator van de jongens- en/of meidengroep en de hoofdtrainer van de betreffende groep, bepaald. Bij deze bepaling is ruimte voor maatwerk leidend, waarbij onder meer leeftijd, samenstelling van de groep en het soort activiteit bepalend zijn. De teambegeleiders per categorie worden op de website vermeld. Zie ook paragraaf 4.

Taak en rol

De teambegeleider is, indien noodzakelijk, verantwoordelijk voor de begeleiding van de spelers van de Handbalschool binnen de eigen trainingsgroep gedurende de extra activiteiten. De doelstellingen en behoeften van de Stichting zijn hierbij leidend. Hij/zij onderhoudt goede contacten met de trainers en de teammanager.

De teambegeleider mag deze verantwoordelijkheid niet overdragen aan andere personen die niet door het bestuur van de Handbalschool zijn aangesteld en/of geen VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) hebben.

Vrijwilligersvergoeding teambegeleider bij reguliere trainingen en extra activiteiten

Er geldt hier geen vrijwilligersvergoeding.

E. Technische coördinatoren

Aanstellen technische coördinatoren

Het bestuur stelt één of twee technische coördinatoren aan.

Taak en rol

De technische coördinator(en) is verantwoordelijk voor de technische aspecten van de Handbalschool en stuurt teams in de lijn meisjes jong-jong, meisjes jong, meisjes oud, en de lijn jongens D/E- t/m B- jeugd aan. De doelstellingen en behoeften van de Stichting en de NHV-handbalvisie zijn leidend. Hij onderhoudt goede contacten met trainers en onderzoekt, in samenspraak met de trainers en teammanagers, mogelijkheden tot deelname aan toernooien en evenementen. Het streven is om per seizoen met alle trainingsgroepen gezamenlijk aan één toernooi deel te nemen. Het bestuur verleent instemming aan een activiteit.

Vrijwilligersvergoeding

Voor de coördinatoren is slechts een kleine vergoeding/ budget beschikbaar.

4. Extra activiteiten

A. Algemeen

Alle extra activiteiten vinden plaats onder de auspiciën van de Stichting. Per groep is er de mogelijkheid om extra activiteiten te organiseren (met uitzondering van het gezamenlijke toernooi). De kosten voor deze extra activiteiten dienen te worden gedragen door de deelnemers en/of hun ouders. De financiering van de extra activiteiten kan gebeuren door bijdragen van ouders en/of door sponsoracties, die worden geïnitieerd door de teammanager en/of deelnemers.

Onder extra activiteiten vallen onder meer toernooien, trainingsstages, oefenwedstrijden en afsluitingsactiviteiten van het seizoen, naast de reguliere 23 zaterdagtrainingen. Deelname aan deze extra activiteiten is volledig optioneel.

Organisatie

De organisatie van een extra activiteit die specifiek gericht is op één categorie ligt in beginsel bij de hoofdtrainer en de teammanager van de betreffende trainingsgroep. Indien meerdere categorieën deelnemen aan hetzelfde toernooi, wordt de organisatie daarvan opgepakt door de coördinator toernooien, in samenspraak met de betreffende teammanagers (zie ook onder punt B).

Indien een team niet compleet is om deel te nemen aan een meerdaags toernooi, kunnen de overige spelers worden aangevuld met oud-leden van de Handbalschool (maximaal 3). Indien oud-leden worden ingeschakeld, dient dit te worden gemeld aan de secretaris en de penningmeester. De volgende gegevens dienen te worden verstrekt: naam, adres, geboortedatum en e-mailadres.

Indien het aantal van 3 oud-leden niet voldoende is om een team compleet te maken, kan een schriftelijk verzoek worden ingediend bij het bestuur om spelers van handbalverenigingen mee te nemen.

Afsluitingsactiviteit seizoen

De Stichting streeft ernaar om aan het einde van elk seizoen een gezamenlijke afsluitingsactiviteit te organiseren, waarschijnlijk in de vorm van een eindtoernooi.

Trainingsstages

De locatie en datum van eventuele trainingsstages dienen te worden gemeld aan de technische coördinator, het bestuurslid technische zaken, en de coördinator toernooien. Deze informatie moet tevens worden besproken tijdens het technisch overleg. Mogelijk zijn er bij het kader trainingslocaties bekend waar tegen gunstige prijsafspraken zaalhuur, maaltijden, accommodatie, en andere voorzieningen geregeld kunnen worden.

Activiteitenplan

Iedere trainer dient per e-mail een activiteitenplan voor de grotere activiteiten van het komende jaar aan te leveren bij de technisch coördinator en de coördinator toernooien. Dit plan kan in één of twee delen worden ingediend, bijvoorbeeld voor de periode tot januari en voor de periode van januari tot juli. Het doel van dit plan is om, vanuit het perspectief van verwachtingsmanagement, een gezamenlijk inzicht te verkrijgen in het jaarprogramma.

Het activiteitenplan dient onder meer de geplande activiteiten te bevatten, inclusief datum, locatie, verwachte kosten per speler en tijdsduur, naast de reguliere trainingen. Het globale activiteitenplan fungeert als leidraad voor het seizoen en zal worden besproken met de technisch coördinator en de coördinator toernooien. Gedurende het seizoen zal er voortdurende afstemming plaatsvinden tussen de trainer en de technisch coördinator over eventuele aanvullende activiteiten. Gezamenlijk wordt bepaald

op welke wijze deze activiteiten bijdragen aan de (technische) ontwikkeling van de speler en passen binnen het beleid van de Stichting.

Op basis van deze leidraad zal het programma gedurende het seizoen steeds verder worden uitgewerkt en verfijnd.

Organisatie van de extra activiteiten

Algemeen

In de regel geldt dat de trainingsgroep zelfstandig de organisatie van een extra activiteit (bijv. oefenwedstrijd, trainingsstage) op zich neemt, behalve wanneer meerdere groepen naar hetzelfde toernooi gaan; in dat geval gebeurt de organisatie door de coördinator toernooien. De eindverantwoordelijkheid voor het organiseren van extra activiteiten ligt bij het bestuur.

Bij een extra activiteit specifiek voor één categorie, stelt de teammanager vooraf een begroting op, waarin de kosten vermeld onder punt C (Ouderbijdrage) en de afspraken onder de alinea 'Onkosten hoofdtrainer/assistent trainer/teammanager/bij extra activiteiten' zijn opgenomen. Er wordt een verdeelsleutel van de kosten per deelnemer gemaakt. Om de kosten te drukken heeft de teammanager de bevoegdheid om een bepaald bedrag uit de groepspot te halen voor de extra activiteit.

Indien meerdere groepen deelnemen aan eenzelfde extra activiteit (bijvoorbeeld een toernooi of een gezamenlijke trainingsstage), wordt gezamenlijk opgetrokken bij de organisatie ervan. Hiervoor stelt het bestuur aan het begin van het seizoen een coördinator toernooien aan.

Rol van de coördinator toernooien:

- Onderhoudt contact met het bestuur
- Regelt afstemming met het bestuurslid Communicatie
- Heeft een overzicht van alle kinderen en begeleiding die meegaan
- Meldt bij het bestuur om voor een nieuwe begeleider een VOG-verklaring aan te vragen
- Regelt de ondertekening van offertes door het bestuur en bespreekt financiële berekeningen met het bestuur. Na goedkeuring van het bestuur wordt het financiële overzicht doorgestuurd naar de teammanagers
- Meldt in samenspraak met de teammanagers centraal de teams aan voor de extra activiteit
- Houdt de financiële verplichtingen bij voor het bestuur

Met teammanagers en de technisch coördinatoren wordt overlegd welke afspraken tijdens het verblijf gelden (bijvoorbeeld bedtijd, muziek e.d.).

Betalingen extra activiteiten

De betreffende teammanager, coördinator toernooien en het bestuur bepalen gezamenlijk op welke wijze de betaling voor de extra activiteit plaatsvindt en hoe de ouderbijdrage wordt ontvangen. Er zijn doorgaans twee opties te onderscheiden:

1. **Betaling via de Stichting:** Spelers betalen hun bijdrage voor een extra activiteit aan de Stichting. De Stichting maakt vervolgens het geld over aan de betreffende organisatie. Indien de betaling van de onkosten voor de extra activiteit niet tijdig wordt overgemaakt, wordt de betreffende teammanager op de hoogte gebracht om de spelers aan te sporen om alsnog het geld over te maken.
2. **Directe betaling door teammanager:** Als voor een extra activiteit slechts een zeer beperkte bijdrage per speler wordt gevraagd, kan dit rechtstreeks door de teammanager worden geregeld.

Een voorbeeld hiervan is inschrijfgeld van € 20,00 per groep, wat bij 10 spelers neerkomt op € 2,00 per speler.

Een eventueel te betalen borg voor een extra activiteit wordt door de Stichting via het bestuur voorgesloten.

Onkosten hoofdtrainer/ assistent- trainer/ teammanager/ bij extra activiteiten

1. **Begeleiders en Onkosten:** In principe gaan er twee begeleiders per team mee naar een extra activiteit, en worden de onkosten voor deze twee begeleiders (hoofdtrainer, assistent-trainer, teammanager en/of teambegeleider) doorberekend aan de ouders van de deelnemers, zoals weergegeven in Figuur 1. Schema Onkosten Begeleiding Teams. Indien meer begeleiders gewenst zijn, moet dit ter goedkeuring worden voorgelegd aan het bestuur.
2. **Onkosten Hoofdtrainer/Assistent Trainer:** De eventuele onkosten van de hoofdtrainer/assistent-trainer voor een extra activiteit worden naar rato door de ouders van de deelnemende kinderen betaald.
3. **Declaraties:** De hoofdtrainer/assistent-trainer dient de declaratie van de extra activiteit in bij de teammanager, zodat deze een overzicht kan behouden. De teammanager accordeert de declaratie en stuurt het formulier door naar de penningmeester. De penningmeester betaalt de declaratie uit de groepspot van het betreffende team.

Figuur 1. Schema onkosten begeleiding teams

Trainer/coach team 1	Begeleider 1	Begeleider 3
Trainer/coach team 2	Begeleider 2	Begeleider 4

1. **Kosten Doorberekening:** De onkosten voor de in de rood omliggende tekst genoemde functies worden doorberekend aan de deelnemers.
2. **Teammanager als Begeleider:** De teammanager wordt beschouwd als een van de begeleiders en de bijbehorende onkosten worden doorberekend aan de deelnemers.
3. **Begeleiders 3 en 4:** Onkosten voor begeleiders 3 en 4 worden niet doorberekend aan de deelnemers. Een verdeelsleutel kan worden opgesteld waarbij begeleiders 2 en 3 elk 50% van de kosten zelf betalen en/of uit de groepspot halen, zoals bepaald door de teammanager.

Ad 1. Onkosten

Specifiek betreft het de volgende kosten: vergoeding reiskosten (denk aan bus kosten toernooi buitenland), overnachtingkosten om bij de groep te kunnen overnachten en de standaardmaaltijden (ontbijt, lunch en avondeten) aangeboden door de organisator van de activiteit.

De overige verblijfkosten (o.a. drankje 's avonds, besluit om buiten de aangeboden maaltijden om ergens te eten) worden door de begeleiders (hoofdtrainer, assistent-trainer en/ of teammanager/ team begeleider) zelf betaald.

Onkosten keeperstrainer bij extra activiteiten

Hiervoor gelden dezelfde voorwaarden als de trainers. De keeperstrainer gaat mee met de groep die behoefte heeft aan zijn begeleiding. Kosten worden gedragen door betreffende groep. In overige gevallen worden de kosten in onderling overleg gedragen.

B. Ouderbijdrage extra activiteiten

Kosten extra activiteit

Voor elke extra activiteit zijn de ouders van de deelnemende speler verantwoordelijk voor het betalen van de kosten, indien van toepassing. Bij definitieve opgave verplicht de ouder/verzorger zich tot het voldoen van de begrote kosten, ook bij afmelding. De kosten kunnen de volgende zaken omvatten:

- a) Inschrijfkosten voor het toernooi/evenement
- b) Zaalhuur voor de activiteit
- c) Grotere reiskosten (bijvoorbeeld buskosten voor een toernooi in het buitenland)
- d) Overnachtingskosten
- e) Standaardmaaltijden (ontbijt, lunch en avondeten) aangeboden door de organisator van de activiteit
- f) Begeleidingskosten (naar rato op basis van het aantal deelnemende spelers). Dit betreft kosten voor de hoofdtrainer, assistent-trainer, teammanager, en teambegeleider.
- g) Overige verblijfskosten (persoonlijke uitgaven ter plaatse)

Het kan voorkomen dat de ouderbijdrage voor vergelijkbare activiteiten verschilt. Bijvoorbeeld, als twee trainingsgroepen deelnemen aan hetzelfde eendaagse toernooi en alleen de inschrijfkosten gelijk zijn, kan de bijdrage per speler verschillen als groep A met 10 spelers gaat en groep B met 12 spelers.

Indien van toepassing, worden de kosten voor de keeperstrainer doorbelast. Vooraf worden afspraken gemaakt over de verdeling van deze kosten.

Belangrijk: De begeleidingskosten worden naar rato verdeeld over de deelnemende kinderen binnen de trainingsgroep(en) die aan de extra activiteit deelnemen.

C. Acties en sponsoring extra activiteiten

Elke deelnemer verplicht zich tot deelname aan sponsoracties ter ondersteuning van het vullen van de groepspotten. Indien een deelnemer zelf sponsoren vindt voor de groepspot van hun eigen groep, dient dit gemeld te worden aan het bestuur. Verdere afspraken over de wijze van samenwerking met deze sponsoren zullen later worden verstrekt.

Kledingactie/ Kledinginzamelingsactie

De Stichting organiseert twee gezamenlijke kledingacties per jaar, bijvoorbeeld in november en maart. Het bestuur bepaalt met welke organisatie of firma de kledinginzameling wordt uitgevoerd en wijst een verantwoordelijke organisator aan.

De organisator is verantwoordelijk voor het plannen van de kledinginzameling en het communiceren van de datums aan de teammanagers. Tevens houdt de organisator toezicht op de afrekening van de kledinginzameling en rapporteert de opbrengst per groep aan de teammanagers.

Overige acties

Alle (gezamenlijke) acties zijn van harte welkom. Het uitgangspunt is dat de inkomsten van deze acties bij de eigen groep terechtkomen. Bij een gezamenlijke actie worden vooraf duidelijke afspraken gemaakt over de verdeling van de opbrengsten. Dit betekent dat hoe actiever een groep is, hoe meer geld er naar hen toekomt. De financiële administratie per groep wordt beheerd door het bestuur.

Sponsoring

Sponsorbijdragen, met als doel de financiële ruimte van de Stichting Handbalschool te vergroten, worden in beginsel direct ten goede van de stichting aangewend. Subsidies worden eveneens in de regel aangewend ten behoeve van de stichting. Het bestuur van de stichting is verantwoordelijk voor de

besteding van deze gelden en beslist over de aanwending ervan, in overeenstemming met de statutaire doelstellingen en geldende wet- en regelgeving.

4. **Training**

A. Locatie

Centrale trainingen op zaterdag voor jongens in Sporthal De Roomley, Groenvelde 20, 5071 AJ in Udenhout en de meisjes in Sporthal Dongemond, Collegeweg 1, 4942 VC Raamsdonksveer.

B. Reguliere trainingsmomenten en trainingstijden

De reguliere trainingen vinden plaats op zaterdagen van half september tot en met eind maart of begin april. Enkele keren per jaar kan, in verband met technisch overleg, worden uitgeweken naar een andere locatie die nader wordt bepaald. In dat geval kunnen ook de trainingstijden worden aangepast.

Aan het einde van het seizoen, in april of mei, wordt door de stichting besloten of de huidige trainingstijden van de trainingsgroepen worden gehandhaafd.

De actuele trainingstijden zijn te vinden op de website van de Handbalschool.

C. Gedrag tijdens training, wedstrijd en toernooien

Deelnemers zijn verplicht zich op een respectvolle en redelijke wijze te gedragen tegenover elkaar, de trainers, teammanagers en teambegeleiders. Wangedrag kan leiden tot tijdelijke uitsluiting van deelname. Herhaald of ernstig wangedrag kan resulteren in definitieve uitsluiting van deelname aan de activiteiten van de stichting. Op verzoek van de trainer en de technisch coördinator kan het bestuur de deelnemersovereenkomst eenzijdig beëindigen. Voor meer informatie, zie de [gedragscode](#) van Handbalschool Brabant

D. Gedragsregels Handbalschool Brabant – Spelers

1. De deelnemer dient 15 minuten voor aanvang van de training aanwezig te zijn in de kleedkamer, gekleed in het officiële Handbalschooltenu (short, shirt en sokken).
2. De deelnemer mag maximaal 5 minuten voor aanvang van de eigen training in de zaal aanwezig zijn.
3. De deelnemer mag de training van de voorgaande groep niet verstoren tijdens het wachten op de eigen training.
4. Tape vóór de training.
5. Neem een bidon voorzien van naam mee de zaal in. Wegwerpflesjes zijn niet toegestaan.
6. Laat waardevolle spullen thuis of neem deze mee naar de trainingszaal.
7. Bij verhindering dient de deelnemer zich zo vroeg mogelijk met opgave van reden(en) af te melden bij de trainer. Dit geldt ook voor afwezigheid wegens vakantie in verband met het organiseren van activiteiten zoals oefenwedstrijden, toernooien en trainingsstages. Afmelding dient niet in de team-groepsapp te geschieden.
8. In geval van een blessure moet de deelnemer zich zo spoedig mogelijk afmelden bij de hoofdtrainer.
9. Ook bij een blessure wordt van de deelnemer verwacht, indien mogelijk, bij de training aanwezig te zijn.
10. Na herstel van een blessure moet de speler eerst bij de eigen vereniging de training hervatten alvorens weer deel te nemen aan trainingen en/of wedstrijden van de Handbalschool.
11. De deelnemer dient de trainer op de hoogte te stellen wanneer zijn functioneren wordt beïnvloed door omstandigheden binnen of buiten het handbal.
12. Competitiewedstrijden van de deelnemer binnen de eigen vereniging hebben altijd voorrang.
13. Het gebruik van hars tijdens de training of wedstrijd is verboden. Eventuele oude hars op de bal moet vóór aanvang van de training of wedstrijd worden verwijderd. Overtreders worden aansprakelijk

gesteld voor eventuele extra schoonmaakkosten. Toezicht hierop wordt gehouden door de sporthalbeheerder.

14. Voor en na de training wordt van de deelnemer verwacht dat hij/zij gezamenlijk de trainingsmaterialen klaarzet en opruimt.
15. Na gebruik van een coolpack dient de deelnemer deze terug te brengen naar de kantine.
16. Douchen na de training is verplicht.
17. Kleedkamers en zaal moeten na de training netjes worden achtergelaten.
18. De deelnemer moet altijd zorgen voor voldoende drinken en eten tijdens trainingen, wedstrijden en toernooien.
19. Van geselecteerde spelers wordt verwacht dat zij binnen hun vereniging een voorbeeldfunctie vervullen en een stimulans zijn voor hun team.
20. De Handbalschool verwacht dat de deelnemer zich houdt aan de opgestelde en geldende [gedragscode](#) voor deelnemers/spelers binnen de Handbalschool.
21. Schade die door deelnemers van de Stichting wordt toegebracht aan sportaccommodaties waar de Stichting haar activiteiten organiseert, zal worden verhaald op de veroorzaker(s).
22. Ouders, trainers en andere belangstellenden die de training willen volgen, hebben geen toegang tot de zaal en kunnen plaatsnemen op de tribune.

D. Gedrag vrijwilligers

Van alle vrijwilligers wordt verwacht dat zij de doelstellingen van de stichting ondersteunen, een voorbeeldfunctie vervullen voor de deelnemers, en zich houden aan de gemaakte afspraken. Voor verdere richtlijnen en verplichtingen, zie de [Gedragscode](#).

E. Afspraken trainers

1. De trainer is verantwoordelijk voor het opruimen van de gebruikte materialen, zoals pylonen, matten, etc., en dient deze terug te plaatsen op de daarvoor bestemde locaties.
2. Zorg ervoor dat de coolpacks, eigendom van Handbalschool Brabant, worden teruggelegd in de kantine of bij de beheerder.
3. Hars is niet toegestaan in de zaal. De trainer is verantwoordelijk voor het controleren van naleving van deze regel, aangezien de gemeente Tilburg hier strenge handhaving op toepast.
4. Maak met de spelers de afspraak dat zij een bidon voorzien van naam meenemen naar de training. Wegwerpflesjes zijn niet toegestaan in de zaal.
5. Bij verhindering voor een training of activiteit dient de (hoofd)trainer zich tijdig af te melden bij de technisch coördinator. In onderling overleg wordt bepaald wie de training of activiteit overneemt, waarbij in eerste instantie gezocht wordt naar een invaller onder oud-trainers van de Handbalschool. De betreffende (hoofd)trainer is persoonlijk verantwoordelijk voor het afstemmen met zijn/haar vervanger.

F. Klachtenregeling

Handbalschool Brabant hanteert een formele klachtenregeling. Bij onvrede van ouders dient de kwestie eerst besproken te worden met de teammanagers en/of trainer. Indien nodig kan de klacht vervolgens worden voorgelegd aan de verantwoordelijke technische coördinator. In ernstige of excessieve situaties kan het bestuur en/of de [vertrouwenscontactpersoon](#) direct worden geraadpleegd.

Bij indiening van een formele klacht ontvangt de melder een schriftelijke bevestiging van ontvangst. Het bestuur wijst vervolgens onafhankelijke behandelaars aan om de klacht te onderzoeken. Een van de bestuursleden blijft verantwoordelijk voor het toezicht op het proces. In eerste instantie wordt een onderzoek ingesteld waarbij beide partijen afzonderlijk worden gehoord. Indien nodig kan een gezamenlijke bespreking met beide partijen volgen. De bevindingen worden schriftelijk gerapporteerd, waarna het bestuur een besluit neemt over de afhandeling van de situatie. Daarna

vindt een bespreking plaats met alle betrokkenen, waarin het probleem wordt opgelost of de beslissing van het bestuur wordt meegedeeld.

Afhankelijk van de complexiteit van de casus kan dit proces enkele maanden duren, met een maximum van zes maanden. Het streven is echter om de klacht binnen enkele weken tot een maand af te handelen.

Wij streven ernaar om het aantal formele klachten te minimaliseren, aangezien de formele procedure een aanzienlijke tijdsinvestering van alle partijen vereist. De melder dient zich ervan bewust te zijn dat de doorlooptijd van een formele klacht lang kan zijn

G. Vertrouwenscontactpersoon

Als bestuur vinden wij het van groot belang dat onze deelnemers zich in een veilige sportomgeving bevinden. Om dit te waarborgen, hebben wij beleid en regels opgesteld met betrekking tot de [gedragscode](#), gericht op een open, transparante en veilige omgeving voor zowel deelnemers als medewerkers. Het bestuur heeft een [vertrouwenscontactpersoon](#) aangesteld, Jitze Jouwsma (JitzeJouwsma@hotmail.com, tel. 06-29028708). Daarnaast kan men ook terecht bij de [vertrouwenspersoon van het NHV](#) of [het Centrum Veilige Sport Nederland](#).

De [vertrouwenscontactpersoon](#) fungeert als centraal aanspreekpunt om te waarborgen dat de omgang binnen Handbalschool Brabant respectvol en veilig blijft. Indien je te maken krijgt met ongewenst gedrag, is het van belang te weten waar je terecht kunt voor hulp, ondersteuning of advies. Dit geldt voor iedereen binnen Handbalschool Brabant: deelnemers, trainers, coaches, ouders, begeleiders en vrijwilligers.

Melden ongewenst gedrag

Een melding kan betrekking hebben op pesten, discriminatie, seksueel ongewenst gedrag, agressie, of ander gedrag dat ervoor zorgt dat iemand zich onprettig voelt tijdens het sporten of binnen de Handbalschool.

De [vertrouwenscontactpersoon](#) (VCP) bespreekt de melding met jou en onderzoekt samen hoe het probleem aangepakt kan worden. Als je het probleem zelf kunt oplossen, is dat prima; maar als je hulp nodig hebt, wordt er besproken welke stappen er kunnen worden genomen en welke ondersteuning beschikbaar is.

De rol van [vertrouwenscontactpersoon](#) (VCP) houdt in dat je in vertrouwen iets kunt delen met deze persoon. Het is echter belangrijk te begrijpen dat vertrouwelijkheid niet gelijkstaat aan geheimhouding. De VCP verstrekt een anonieme schriftelijke terugkoppeling aan het bestuur over de afhandeling van de klacht.

6. Kleding en handbal

A. Kleding

Kledinglijn

Voor de gehele Handbalschool is gekozen voor de Stanno Pride Line als officiële kledinglijn. Aan het begin van elk seizoen wordt een passessie ingepland. Tijdens deze sessie wordt ook de prijs van het sportbroekje, shirt en de sokken bekendgemaakt. Een overzicht van de beschikbare kledinglijn en de tas is te vinden op onze website.

Basis Tenue

- **Speler:** Zwart sportbroekje, rood sportshirt, zwarte Stanno sokken (kort of lang).
- **Keeper:** Zwart sportbroek (kort of lang), zwart shirt, zwarte Stanno sokken (kort of lang).

Deelnemers zijn verplicht om het basistenu te dragen tijdens alle activiteiten van de Handbalschool.

Vriendenshirt/sponsorshirt

Voor (buitenlandse) toernooien mogen de trainingsgroepen, met de hulp van sponsoren, een vriendenshirt/sponsorshirt aanschaffen via coördinator kleding en gebruiken. Dit shirt kan tevens als reserveshirt dienen.

Nummering en logo's

De nummering van spelers is afgestemd op het geboortjaar van de speler. De Handbalschool kiest voor vooraf geselecteerde nummerreeksen. De belangrijkste redenen hiervoor zijn het voorkomen dat kinderen binnen dezelfde trainingsgroep met identieke rugnummers spelen en het vermijden van verwarring in de kleedkamer door onbedoeld omwisselen van kleding.

Categorie	Geboortjaar	Nummering
	2007	21 t/m 40
Jongens/Meisjes Oud	2008	41 t/ 60
	2009	1 t/m 20
Jongens/meisjes Jong	2010	21 t/m 40
	2011	41 t/m 60
Jongens/meisjes Jong-Jong	2012	1 t/m 20
	2013	21 t/m 40
	2014	41 t/m 60

De verdeling van de rugnummers wordt toegewezen door de coördinator kleding zodra bekend is welke deelnemers geselecteerd zijn. De rugnummers worden door de coördinator kleding aan de nieuwe deelnemers gecommuniceerd.

Plaatsing nummering en logo's op Stanno Pride Line

kledingstuk	Voorzijde	achterzijde
Spelersshirt	✓ Borstlogo HS Brabant links ✓ Borstnummer rechts	✓ Rugnummer
Keepersshirt/trui	✓ Borstlogo HS Brabant links ✓ Borstnummer rechts	✓ Rugnummer
Spelersbroek	✓ Nummer rechts	
Keepersbroek	✓ Nummer rechts	
Trainingsbroek	✓ Spelersnummer rechts voor	
Trainingsjack	✓ Borstlogo HS Brabant links ✓ Borstnummer rechts	
Tas	✓ Spelersnummer	

Het rug- borstnummer van de speler is zowel op het basistenue als op het reservetenue gelijk.

Bestelling shirt, broek, trainingspak en sponsorshirt

Aan het begin van het seizoen organiseert de Handbalschool, via de coördinator kleding, een passessie waar deelnemers de kleding kunnen passen. Tijdens deze sessie ontvangen zij een lijst om hun kledingmaten en andere gegevens te noteren.

De deelnemer dient het verplichte tenue thuis te bestellen via de webshop op www.sport-mind.nl, onder de sectie "teamshop HandbalSchool". Alle overige leverbare items zijn eveneens vermeld op de website.

De bestelling moet online worden geplaatst en direct worden betaald via iDEAL. De kosten van het verplichte tenue bedragen voor 2024 € 57,00. Bij het plaatsen van de bestelling moeten altijd de voor- en achternaam van de deelnemer en het toegekende rugnummer worden opgegeven.

Na de passessie wordt de kleding op een centraal moment tijdens de training uitgeleverd, op voorwaarde dat de bestelling vóór 17 oktober 2024 is geplaatst bij Sportmind. Bestellingen die na deze datum worden geplaatst, worden tegen vergoeding opgestuurd naar de deelnemer of kunnen worden opgehaald bij de winkel in Zevenbergen.

De reden voor de centrale uitlevering is om ervoor te zorgen dat alle (nieuwe) deelnemers gelijktijdig voorzien zijn van het tenue, zonder onderscheid te maken. Gedurende het hele jaar blijft het mogelijk om kleding via de website te bestellen.

Klachten en vragen over kleding kunnen worden gericht aan de coördinator kleding via kleding@handbalschoolbrabant.nl.

Kledingleverancier

De Handbalschool heeft een contract met Sportmind in Zevenbergen (contactpersoon: Rocco Horsten). Er is een samenwerkingsovereenkomst met Sportmind (en Daventrade, de importeur) voor een periode van 3 jaar, gestart in juli 2022. De volgende afspraken zijn onderling gemaakt:

- Het vooraf geselecteerde basis tenue, bestaande uit Stanno short, shirt en kousen, wordt aangeboden aan de leden van de Handbalschool. De prijs hiervoor is vastgesteld op € 57,00.
- Voor de Handbalschool is een clubportal aangemaakt bij de importeur Daventrade.
- Alle artikelen die via de website van Sportmind worden besteld, worden geregistreerd op de portal van de Handbalschool. Hieruit vloeit een percentage terug naar de stichting, wat zichtbaar

is in de portal. De coördinator kleding kan alle bestellingen volgen en de inkomsten monitoren die terugvloeien naar de stichting.

- Het technisch kader ontvangt in bruikleen een lange broek, top (trui, jack of ziptop) en polo van de Stanno lijn. De kosten hiervan worden gedekt door de inkomsten uit de portal.
- De levertijd, inclusief bedrukking, bedraagt 2 tot 3 weken per bestelling, met uitzondering van de eerste bestelling aan het begin van het seizoen.

B. Kledingreglement

Sporttenuë en Eigendom De trainer, teammanager en begeleiding dragen het sporttenuë van de Handbalschool tijdens reguliere trainingen en extra activiteiten. De kleding blijft te allen tijde eigendom van Handbalschool Brabant. Na beëindiging van de functie of het contact dient de verstrekte kleding te worden ingeleverd.

Tenuë tijdens Trainingen en Wedstrijden Tijdens reguliere trainingen, toernooien en oefenwedstrijden dragen de spelers het basistenuë (rood shirt, zwart broekje). Indien het basistenuë van de tegenpartij dezelfde kleur (rood) heeft, speelt de Handbalschool in het vrienden/sponsorshirt.

Gebruik van Kleding Basis- en/of vrienden/sponsorshirt met het logo van de Handbalschool mogen niet worden gedragen voor activiteiten die geen onderdeel uitmaken van de reguliere trainingen of andere officiële activiteiten van de Handbalschool.

C. Handbal

Handbal

De speler dient zelf zorg te dragen voor een goede handbal.

7. Overige zaken

Algemeen

De HandbalSchool Brabant heeft een onafhankelijke status en is niet verbonden aan een specifieke vereniging. Dit betekent dat de technische staf van de HandbalSchool Brabant geen spelers zal benaderen voor eigen verenigingen of doorverwijzen naar andere verenigingen

8. Ondersteuning handbalverenigingen

Om handbal in de breedte verder te ontwikkelen, biedt de Handbalschool de mogelijkheid om clinics aan te vragen en ondersteunt zij bij de NHV-handbaltrainerscursussen voor handbalverenigingen in Brabant en Zeeland.

Clinics

Clinics worden op locatie van de handbalvereniging en/of het cluster gegeven door trainers van de Handbalschool, voor één of meerdere trainingsgroepen. In onderling overleg met de organiserende vereniging en/of het cluster wordt een programma samengesteld.

Clinics kunnen worden aangevraagd via handbalschoolbrabant@gmail.com of door de hoofdtrainer van een trainingsgroep, die vervolgens contact opneemt met de technische coördinator.

De kosten voor de vereniging van een clinic zijn: zaalhuur, de reiskosten van twee trainers, en een eenvoudige versnapering (iets te eten en drinken) voor de spelers en begeleiding van de Handbalschool.

Handbaltrainerscursus

De Handbalschool initieert handbaltrainerscursussen in samenwerking met het NHV. Er bestaat de mogelijkheid om een cursus te volgen op de trainingslocatie van de Handbalschool. Inschrijvingen voor deze cursussen worden verzorgd via de website van het NHV.

De Handbalschool biedt de mogelijkheid om trainingen te geven aan trainingsgroepen in de E- tot en met B-categorie. Dit biedt cursisten de gelegenheid om de vaardigheden van het trainen in de praktijk te oefenen.

9. Overig

Privacywetgeving / AVG

De Handbalschool Brabant voldoet aan de privacywetgeving, inclusief de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Deze wetgeving vereist dat de Handbalschool maatregelen neemt voor de verwerking van persoonsgegevens, waaronder dataminimalisatie, een rechtsgrondslag voor de verwerking, processen om gegevens alleen toegankelijk te maken voor de vrijwilligers die deze echt nodig hebben voor hun taken, en een register van verwerkingsactiviteiten.

De Handbalschool verwerkt persoonsgegevens in de ledenadministratie conform de beschreven processen in het register van verwerkingsactiviteiten. Bijzondere persoonsgegevens, zoals medische gegevens (medicijnen, ziekten, blessures, allergieën), worden alleen verwerkt indien dit noodzakelijk is voor de veiligheid van de deelnemer. Concreet betekent dit:

- De Handbalschool verwerkt alleen gegevens die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de dienstverlening zoals beschreven in de deelnemersovereenkomst.
- Persoonsgegevens zijn alleen toegankelijk voor de volgende categorieën:
 - Bestuur: persoonsgegevens van alle deelnemers.
 - Leden- en financiële administratie: persoonsgegevens van alle deelnemers.
 - Technisch coördinatoren: alleen persoonsgegevens van meisjes/jongenskant.
 - Trainers en teammanagers: alleen persoonsgegevens van hun eigen trainingsgroep.
- Medische gegevens zijn alleen beschikbaar, trainers en teammanagers op basis van toestemming van de deelnemer (bijvoorbeeld voor toernooien).
- Voor (online) publicatie van foto's wordt toestemming gevraagd in de deelnemersovereenkomst.
- Alle trainers en vrijwilligers verwijderen persoonsinformatie van deelnemers aan het einde van ieder Handbalschool-seizoen.
- Alle WhatsApp-groepen die zijn aangemaakt voor Handbalschool-activiteiten dienen aan het einde van ieder seizoen te worden opgeheven.

Fotografie

De Handbalschool stelt fotografen aan die tijdens activiteiten van de Handbalschool foto's mogen maken op en rond het veld. Deze fotografen zijn vrijwilligers en dienen een vrijwilligersovereenkomst te ondertekenen en een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) te overleggen. Er is geen vrijwilligersvergoeding beschikbaar voor deze fotografen.

Externe partners

De Handbalschool kan externe partners aanstellen voor bijvoorbeeld begeleiding van deelnemers op mentaal gebied, voeding of studie. Met deze partners worden afzonderlijke afspraken gemaakt voor hun dienstverlening en mogelijke financiële vergoeding.

Bijlage 1: Overzicht Taken, verantwoordelijk- en bevoegdheden vrijwilligers

Bestuurlijk

<i>Functie</i>	<i>Taken/verantwoordelijkheden</i>	<i>Bevoegdheden</i>
Voorzitter	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen beleid - contact externe partijen - opstellen samenwerkingsovereenkomst met sportpsychologie - aanvragen VOG- verklaring - stelt functionarissen aan 	<ul style="list-style-type: none"> - accorderen beleidstukken en samenwerkingsovereenkomsten - betaling doen met pinpas - toegang tot e-boekhoudmodule - toegang tot website en beheersmodules - toegang tot e-mail
Secretaris	<ul style="list-style-type: none"> - Verwerken in- en uitgaande correspondentie en doorsturen naar de juiste persoon - Invoeren deelnemers in de ledenadministratie en vrijwilligers in excelbestand - Agenda opstellen en notuleren bij bestuursvergadering en eventueel ondersteunen bij technisch overleg - beheer archief mailbox en documenten (papier en digitaal) - Aanvragen zaalhuur bij gemeente 	<ul style="list-style-type: none"> - toegang tot Gmail - betaling doen met pinpas - toegang tot e-boekhoudmodule - opschonen archief (bewaartermijn 7 jaar)
Penningmeester	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen begroting - doen van betalingen en facturaties - genereren kwartaaloverzichten - bewaken debiteuren en groepspotten - opstellen jaarrekening 	<ul style="list-style-type: none"> - werken in e-boekhoudmodule - betalingen doen t/m € 5000,00 - betaling boven € 5000,00 door 2^e bestuurslid die pinbetalingen mag doen
	<ul style="list-style-type: none"> - afsluiten van verzekeringen en afhandelen schadeclaims - verzamelen en archiveren trainersovereenkomsten en VOG-verklaringen 	<ul style="list-style-type: none"> - tekenbevoegdheid contracten en offertes
Assistent penningmeester	<ul style="list-style-type: none"> - verwerken bankafschriften - doen van facturaties (deelnemersbijdrage) 	<ul style="list-style-type: none"> - werken in e-boekhoudmodule en versturen facturen naar ouders deelnemers
Algemene zaken	<ul style="list-style-type: none"> - Opbouwen en onderhouden van relaties, die voor de stichting relevant zijn - werven sponsors - aansturen persoon die kleding passen verzorgd en de uitgifte ervan - aansturen webmaster 	<ul style="list-style-type: none"> - ondertekenen sponsorcontracten samen met penningmeester

Overige

<i>Functie</i>	<i>Taken/verantwoordelijkheden</i>	<i>Bevoegdheden</i>
Technische coördinator	<ul style="list-style-type: none"> - belast met het werven en selecteren van trainers - bewaken en van de competenties van de technische staf (trainers, teammanagers, teambegeleiders) - belast met het naleven en ten uitvoer brengen van de doelstellingen 	
Trainer	<ul style="list-style-type: none"> - selecteren spelers voor zijn categorie - verzorgen trainingen en coachen bij extra activiteiten - tijdig doorschuiven uitzonderlijke talenten naar een hogere categorie 	
Teammanager	<ul style="list-style-type: none"> - ondersteunen trainer bij het organiseren van extra activiteiten - deelnemers aanschrijven voor aanmelden voor extra activiteit - bepalen aan het einde van het seizoen wat met rest bedrag groepspotten gebeurd (zowel bij positief als negatief bedrag) 	
Coördinator toernooien	<ul style="list-style-type: none"> - inventariseren behoefte deelname aan toernooien (meer dan 1 categorie) - opstellen kostenplaatje en dit voorleggen aan penningmeester - totaal bedrag doorgeven aan teammanagers - teammanager maakt een berekening over de totale kosten per speler (onderscheid bus en/of eigen vervoer) en communiceert dit naar de ouders (sturen factuur mee) - penningmeester bewaakt dat betalingen tijdig voldaan worden. Rappel aan teammanagers: versturen 1^e herinnering betaling 	<ul style="list-style-type: none"> - offerte bij 2 busondernemingen opvragen door coördinator - penningmeester besluit keuze busonderneming - penningmeester akkoord inschrijving toernooi - coördinator schrijft na goedkeuring centraal in - teammanager bepaalt wat uit pot gehaald wordt - herinnering betaling(1^e) door teammanager en penningmeester (2^e) - penningmeester doet betalingen toernooikosten

<i>Functie</i>	<i>Taken/verantwoordelijkheden</i>	<i>Bevoegdheden</i>
	door teammanager, 2 ^e herinnering door penningmeester - inhoudelijke informatie over toernooi (vertrektijden, programma, bagage e.d.) versturen naar teammanagers, sportpsycholoog e.d. met cc secretaris	
Handbalscholentoernooi	Volgt	