

Vragenlijst

Informereren

De fase Informeren kan omschreven worden als de fase nadat de scheidsrechter en de vereniging afgesproken hebben met elkaar in zee te gaan en de scheidsrechter nog beter geïnformeerd moet worden over tal van inhoudelijke en praktische zaken die van belang zijn voor de rol die zij gaan vervullen.

1. Doel

Het is aan te bevelen de doelstelling(en) van de fase Informeren te formuleren. Die doelstelling(en) geven richting aan het beleid t.a.v. het informeren.

- **Wat moet het resultaat van de fase Informeren zijn?**

2. Informatie

Tijdens de fase Werven is er uiteraard al de nodige informatie gedeeld. Informatie op basis waarvan de kandidaat-scheidsrechters en de vereniging besloten hebben die rol te gaan vervullen binnen de vereniging. De kans is groot dat dat niet alle informatie is geweest die de scheidsrechters in de praktijk nodig hebben.

- **Welke informatie hebben de scheidsrechters nodig om optimaal invulling te kunnen gaan geven aan hun rol?**

Voorbeelden van informatie die van belang kan zijn: het scheidsrechtersbeleid, het organogram, een lijst met contactgegevens, inlogcodes voor digitale omgevingen, uitleg daarover, informatie over het Digitaal wedstrijdformulier, sleutels oefenwedstrijden, toernooien, seizoenkalender, etc.

Het is aan te bevelen te werven/geworven scheidsrechters een lijstje te maken van de informatie die men nodig heeft en die informatie ook zodanig te ordenen dat deze ook elke keer weer gemakkelijk gedeeld kan worden.

3. De manier(en) van informeren

De manier(en) waarop de nieuwe scheidsrechters geïnformeerd kunnen worden kunnen zeer divers zijn. Om iedereen optimaal te kunnen informeren is het aan te raden per (samenvoeging van) groep(en) scheidsrechters te bepalen welke manier(en) het meest waardevol is (zijn).

- **Op welke manier(en) wil de vereniging de scheidsrechters informeren?**

Voorbeelden: Vormen waarin de informatie overgedragen kan worden zijn Word-bestanden, Excel-bestanden, Powerpoint-bestanden, PDF-bestanden, bewegende beelden, etc. Als toevoeging daarop kan ook gekozen worden om praktijksituaties (wedstrijden en/of andere activiteiten zoals ontwikkelgesprekken) te organiseren (als demonstratie of als meekijkmoment bij een andere scheidsrechter) als middel om informatie over te dragen.

Ook kan nagedacht worden over de soort(en) activiteiten die gebruikt kunnen worden om de verschillende doelgroepen te informeren. Voorbeelden daarvan zijn: Mailen, tijdens een persoonlijk gesprek, een groepsbijeenkomst (of meerdere groepsbijeenkomsten waarin de hoofdlijn of de meest belangrijke facetten van de informatie gepresenteerd wordt, facetten van het beleid in een voor die bijeenkomst gecreëerde praktijksituatie verduidelijkt worden, gezamenlijk een training en/of een wedstrijd wordt geobserveerd en/of beelden worden toegelicht. Als vorm van nazorg zou de verstrekte (en andere noodzakelijke) informatie dan via mail en/of een digitale omgeving gedeeld kunnen worden.

4. Verantwoordelijken/Betrokkenen

- **Wie moet welke rol vervullen in het informeren van de scheidsrechters?**

5. Periode

Het informeren kan op verschillende momenten plaatsvinden. De periode waarin dat plaats kan vinden is sterk afhankelijk van de keuze die de vereniging maakt t.a.v. de manier van informeren. Zo kan het individueel informeren direct na het werven plaatsvinden, maar voor het (in verschillende) groepen informeren is het noodzakelijk dat alle vacatures ingevuld zijn.

Naast het informeren van de nieuwe scheidsrechters kan het ook nodig zijn het bestaande kader te informeren over verschillende onderwerpen. Afhankelijk van de onderwerpen kan dat soms samen met de bestaande scheidsrechters en moet het soms gericht zijn op alleen de nieuwe scheidsrechters.

- **In welke periode(s) wil de vereniging de scheidsrechters informeren?**

6. Seizoenskalender

Om binnen de vereniging alle processen een goede plaats te kunnen geven zijn op elkaar afgestemde tijdlijnen van verschillende processen aan te bevelen. Het concretiseren van de hierboven bepaalde periode(s) voor het informeren van bestaand en nieuw kader in een tijdlijn, die aansluit op de tijdlijn die voor het Werven uitgewerkt is, is aan te bevelen.

- **Wat is de tijdlijn die de vereniging t.a.v. het informeren van de verschillende wil gaan hanteren en in de seizoenkalender opnemen?**