

ORGANISATIE VAN EEN (JEUGD-)SCHAAKCLUB

Hoewel alle schaakclubs een bestuur hebben van meerdere leden zien we vaak in de praktijk de jeugdafdeling gerund worden door één enkele man/vrouw! En soms zijn er dan ook nog meer jeugd- dan seniorleden...

Om een indicatie te geven wat er allemaal komt kijken bij een (grote) jeugdafdeling heb ik hieronder de gangbare functies en commissies met bijbehorende taken opgesomd. Uiteraard is dit een *ideaalschets* hoe het bij een grote jeugdafdeling georganiseerd zou moeten zijn. Natuurlijk kunnen bepaalde, afgebakende taken bij een kleine(-re) club ook aan een ander dan de jeugdleader gedelegeerd worden. Tenslotte is dit overzicht nog lang niet volledig, maar kan het gezien worden als een raamwerk dat afhankelijk van de situatie verder aangevuld of beperkt kan worden. Van diverse onderwerpen heb ik aanvullende informatie (draaiboeken of artikelen) beschikbaar. Dat staat dan "*cursief tussen haakjes*" bij het onderwerp vermeld.

Het spreekt vanzelf dat het wenselijk is om met name ouders en oudere jeugdleden te interesseren voor bepaalde taken: begeleiden van een team, lesgeven aan een groepje of een individu, vervoer naar toernooien, uitslagen competitie(s) bijhouden, maken van een jeugdblad, etc. Het is verstandig om geïnteresseerden een functie op zich te laten nemen die het beste past bij zijn of haar capaciteiten/interesses. (*zie artikel "Kaderwerving"*) Het door de club stimuleren om meer kennis op te doen is dan een volgende stap. Door onderling kennis uit te wisselen, het volgen van kadercursussen van de KNSB, door het bezoeken van toonaangevende verenigingen (om te kijken hoe het daar georganiseerd is), middels cursussen van de plaatselijke sportraad of door informatieoverdracht van de KNSB-consultant kan men zijn kennis en vaardigheden vergroten.

Hieronder een totaalbeeld van een grote jeugdcommissie met de verschillende functies en de daarbij behorende taken. In de praktijk zal dit plaatje weinig voorkomen, maar het zou voor grote jeugdafdelingen wel een doel moeten zijn om dit beeld meer en meer te benaderen en zodoende de organisatie te verbeteren.

Denk wel goed na of iedereen die een taak uitoefent ook daadwerkelijk in het jeugdbestuur zitting moet nemen, want dat is niet altijd efficiënt. Indien de groep niet over voldoende vergadertechnieken beschikt (en iedereen wil overal zijn mening over geven), dan schiet de club zijn doel voorbij! De themabijeenkomst "Effectief besturen" kan een verhelderende en nuttige werking hebben voor bestuurders van schaakclubs. Vraag erom!

Hieronder – uitvoerig – de taken die bij een schaakclub (kunnen) voorkomen.

[A] Interne wedstrijdleader(s)

- 1) leidt de (interne) competities / kampioenschappen
- 2) organiseert kampioenschappen en 'alternatieve avonden': rapidschaak, snelschaak, doorgeefschak, kolderschaak, familietoernooi, etc. (*zie ook "Competitievormen" en "Invulling clubavond"*)
- 3) houdt orde en rust op de clubavond (samen met ouders, trainers, etc.)
- 4) maakt de planning voor de interne competities (en trainingen)
- 5) houdt de resultaten bij, publiceert standen en berekent elo's

[B] Externe wedstrijdleader

- 1) regelt de opgaven van de externe teams (en de regionale/landelijke teamwedstrijden, zoals de bekercompetities en de snelschaakkampioenschappen)
- 2) bedenkt een 'invallerssysteem'
- 3) heeft contact met de teamleiders (zie *“Teamleider”*)
- 4) stelt – eventueel met teamleiders – gedragsregels op voor teamspelers (zie *“Teamafspraken”*)
- 5) houdt de resultaten bij en berekent elo's en dergelijke
- 6) stuurt formulieren op naar de regionale bond of KNSB

[C] Trainingscoördinator (zie ook *“Trainingscommissie”*)

- 1) selecteert – samen met de technische commissie – wie er getraind gaan worden
- 2) plant de trainingen, rekening houdend met de diverse competities en vakanties
- 3) stelt trainer(s) aan
- 4) houdt contact met de trainers gedurende het seizoen
- 5) zorgt – eventueel - voor trainingsmateriaal (stencils, werkboeken, pennen, potloden, gummen, demobord, geschikt spelmateriaal)
- 6) regelt (eventueel) een apart trainingszaaltje/-hoekje
- 7) een aparte trainingsavond of -middag is (soms) een idee
- 8) stimuleert het maken van eigen trainingsmateriaal (*“Trainingsmateriaal maken”*)

[D] Technische commissie (TC) (zie *“TC-taken”* en *“Indeling externe teams”*)

- 1) is in eerste instantie verantwoordelijk voor het samenstellen van de teams, de indeling van de interne competitie en de trainingsgroepen (volgens vastgestelde criteria)
- 2) doet voorstellen voor nieuwe (interne) competitievormen
- 3) bepaalt tevens de begeleiding van de teams; zeker als we met 'prestatieteams' te maken hebben is het van belang dat de teamleider past bij de doelstelling
- 4) adviseert de regionale bond betreffende afvaardigingen en/of regionale training
- 5) behartigt (mogelijk) het belang van clubleden met betrekking tot de nationale training(-en)
- 6) kan voorstellen doen om de doorstroming van de jeugd naar de senioren te stimuleren
- 7) de TC kan bijvoorbeeld bestaan uit de bestuursleden [A], [B], [C], [I] en een of meer trainers

[E] Toernooicommissie (zie ook *“Toernooi-informatie”*)

- 1) organiseert eigen jeugdtoernooi(-en) en/of [A] 2)
- 2) selecteert te bezoeken toernooien en regelt aanmeldingen
- 3) stimuleert deelname aan bepaalde toernooien
- 4) coördineert het vervoer en de begeleiding (ouders!) daarnaartoe

[F] Examencommissie (veel overlap met [C]!) (zie *“Examens-stappen”*)

- 1) begeleidt het trainingstraject tot en met het examen (samen met de trainers)
- 2) onderhoudt (op tijd!) contact met de regionale diplomaconsul (afpraak maken voor het afnemen van het examen en het kalligraferen van de diploma's!)
- 3) regelen van examenavond(-en)
- 4) afstemming met trainer betreffende examen(-avond)

[G] Public-relationscommissie/redactie clubblad (zie ook "Clubblad" en "PR-tips")

- 1) regelmatig uitgeven van een apart jeugdclubblad of het verzorgen van het jeugdkatern in het clubblad voor de senioren
- 2) stukjes leveren aan de plaatselijke kranten ter promotie van de schaakclub
- 3) stelt een draaiboek op voor successen: richting krant, gemeente, school, ??

[H] Scholencommissie (zie ook "Clubschaak-schoolschaak")

- 1) houdt contact met de scholen en/of schaakleraren op scholen in de buurt
- 2) regelt mogelijk schaaklessen en/of schaakactiviteiten (simultaans, wedstrijden) op deze scholen
- 3) organiseert (plaatselijke) scholenkampioenschap
- 4) stimuleert doorstroming van school naar de club

[I] Voorzitter (overkoepelende) jeugdcommissie (zie "Effectief besturen")

- 1) zit vergaderingen van de jeugdcommissie voor (tenzij een ander dat beter kan!)
- 2) zit vergaderingen van het 'hoofdbestuur' van de schaakclub bij
- 3) is het aanspreekpunt 'naar buiten toe'
- 4) aanspreekpunt binnen de club voor zaken die niet onder de taken van andere commissieleden vallen
- 5) houdt contact met de regionale bond of regionale jeugdcommissie (bezoeken vergaderingen)
- 6) onderhoudt de communicatie met de diverse commissies en/of stimuleert de onderlinge communicatie daarvan
- 7) hakt knopen door als dat nodig is (al dan niet in overleg met hoofdbestuur)

[K] Penningmeester (kan ook de penningmeester van de hele vereniging zijn)

- 1) innen contributie
- 2) afdragen contributies aan de regionale bond
- 3) betalen trainer(-s)
- 4) alle andere financiële handelingen betreffende de jeugdafdeling
- 5) opstellen begroting, balans en resultatenoverzicht
- 6) legt verantwoording af aan kascommissie en de leden(-vergadering)
- 7) sponsors en/of subsidies werven (zie "Sponsoring" en "Extra financiën")

[L] Secretaris/ledenadministratie (kan ook van de hele vereniging zijn)

- 1) zorgt dat alle binnengekomen post bij de juiste personen terechtkomt
- 2) draagt zorg voor de correspondentie naar buiten toe (KNSB, regionale bond, gemeente, etc.)
- 3) meldt nieuwe leden aan bij de regionale bond/KNSB
- 4) houdt het archief bij
- 5) maakt het jaarverslag (publiceren in clubblad)
- 6) legt verantwoording af aan de leden(-vergadering)

[M] Communicatie (zie “*Communicatie*”)

- 1) Bijhouden website
- 2) E-mail magazine (‘E-zine’)
- 3) Wekelijkse of maandelijks ‘Nieuwsbrief’
- 4) Ouderavond (zie “*Ouderavond*”)
- 5) Folder (zie “*Wervingsfolder*”)
- 6) Prikbord
- 7) Informatieboekje (zie “*Infoboekje*”)

[N] Materiaalcommissaris (zie “*Materiaalcommissaris*”)

- 1) Materiaal regelmatig controleren, repareren
- 2) Nieuw materiaal aanschaffen
- 3) Voorraad pennen, werkboeken, notatiebiljetten, etc. bijhouden en aanvullen

⇒ ***Welk bestuurslid vangt eigenlijk de nieuwe leden op?***

Verdere aandachtspunten met betrekking tot de organisatie:

- a) Maak duidelijke afspraken over opstellingen, zodat dat voor spelers, begeleiders en ouders begrijpelijk is: welke criteria worden gehanteerd? (Taak TC)
- b) Bij prestatieteams is het nodig een doelstelling bij de betrokkenen duidelijk te maken en daar naar te handelen, alsmede 'teamafspraken' maken over voorbereiden, instelling naar wedstrijden toe, op tijd afmelden
- c) Houdt de publicaties, zeker naar buiten toe, zo positief mogelijk: kritiekpuntjes kunnen door de trainer, ouder en/of teamleider 'binnenskamers' gegeven worden.
- d) Maak afspraken met ouders, zeker als zij zich op 'technisch gebied' begeven en (vaak onbewust) storend werken ten opzichte van trainer en/of teamleider. Een ouderavond kan veel duidelijkheid scheppen en tevens zou er een aanspreekpunt moeten zijn voor ouders waar ze met vragen (klachten?) terecht kunnen.
- e) Wie doet de inkopen voor pennen, notatiebiljetten, instructiemateriaal (werkboeken, cd-roms, leerboeken)? Speciale materiaalcommissaris voor aanstellen of doet iemand dat erbij? Sowieso zou het materiaal regelmatig uitgezocht, gerepareerd en schoon gemaakt moeten worden; wie doet dat?
- f) Handig is het om op de club 'reserve werkboeken' te hebben voor het geval er werkboeken vergeten zijn bij de les. Ook is een systeem voor het meenemen van potloden/pennen wenselijk als die vaak verdwijnen
- g) Misschien leuk om wat promotiemateriaal als club aan te schaffen: pennen, stickers, sleutelhangers, notatiebiljetten of –boekjes, tasjes, sweaters, T-shirts, etc. Een eigen clublogo (laten ontwerpen) is uiteraard een pre!