



## Inhoudsopgave

1	Materiaalbeheer; visie vanuit de club.....	2
2	Beheren en registreren van materiaal .....	2
3	Zaalhockey .....	2
4	Keepers .....	2
5	Kleding.....	3
6	Materiaal voor algemeen gebruik.....	3
7	Materiaalbeleid voor trainers / coaches .....	3
8	Bijlagen.....	4

## 1 Materiaalbeheer; visie vanuit de club

Sportmaterialen zijn erg duur. Daarom willen wij er als club voor zorgen dat onze spelers, trainers en coaches netjes en zuinig met het materiaal omgaan. Materiaal hoeft pas vervangen te worden als het 'op' is. Uitgangspunten voor het materiaal is dat het materiaal wel veilig moet zijn. Kapot materiaal wordt vervangen. Wij volgen de ontwikkelingen m.b.t. nieuw materiaal, maar lopen daarin niet voorop. Nieuwe materialen die binnen onze leerlijnen en ontwikkeling passen worden wellicht aangeschaft.

Keepersmateriaal wordt aangeschaft door de club en blijft dan ook eigendom van de club. Voor vaste keepers vanaf de D-jeugd wordt er gezorgd voor prima materiaal. Vervolgens wordt er gekeken naar de E-jeugd en reserve materiaal voor keepers die een keer moeten invallen of willen meetrainen. Voor al het materiaal dat door de club is aangeschaft geldt dat het alleen voor clubdoeleinden gebruikt wordt.

## 2 Beheren en registreren van materiaal

Doordat in het verleden regelmatig materiaal verdween, is ervoor gekozen om materiaal dat aan coaches, trainers of spelers uitgeleend wordt, te registreren. Materiaal is geregistreerd via LISA. Materiaal dat voor gezamenlijk gebruik in het materiaalhok staat (zoals pylonnen, dopjes, hoedjes, etc.), is niet geregistreerd. In bijlage I is weergegeven hoe het beheer en de registratie in LISA werkt.

## 3 Zaalhockey

Voordat de zaalcompetitie begint moet het materiaal in de zaal aanwezig zijn. Dit moet ik een afsluitbaar koffer/ bak staan. Hierin liggen 2x 30 zaalballen, EHBO-koffer, hesjes en een set hoedjes. Alle trainers, coaches en de zaalwacht, krijgen de code van dit koffer/ deze bak. Voor al het materiaal in de zaal geldt: Mag nog niet gebruikt zijn op het veld, maar het zijn wel dezelfde ballen. Al dit materiaal ligt in het bestuurskamer.

- Coaches krijgen gele indoorbal als wedstrijdbal en daarbij 5 witte inspeelballen. Daarnaast zijn zij verantwoordelijk voor de hoezen voor over de legguards van de keeper en het vervangen van de riempjes (in de zaal mag er geen metaal aan de riempjes zitten). De set riempjes is zwart en bestaat uit twee korte riempjes die aan de achterkant aan elkaar kunnen klikken, en 2 lange riempjes die over de voorvoet vastklikken.
- Coaches moeten de materialen voor de zaaltrainingen komen ophalen en weer inleveren voordat de veldcompetitie begint. Dit zodat het veld en zaal materiaal niet door elkaar wordt gegooid. Data waarop het materiaal opgehaald en ingeleverd dienen te worden, worden gecommuniceerd vanuit de materiaalbeheerder met de coaches.

## 4 Keepers

In het keepershok staat een kast met codeslot met materiaal dat niet op naam van een keeper staat en dus in voorraad is. Hier zit veilig en bruikbaar materiaal in dat eerst ingezet dient te worden voordat er nieuwe spullen worden gekocht. Nieuwe spullen, vooral klompen en legguards, worden gekocht van het merk OBO. Dit omdat dit materiaal het langste meegaat en alle soorten klompen en legguards met elkaar te combineren zijn. Zo blijven er geen legguards 'over' als de klompen die erbij gekocht zijn, versleten zijn.

Al het materiaal is genummerd zodat het geregistreerd kan worden in LISA. Het materiaal wordt op naam gezet van de vaste keeper. Bij een team dat geen vaste keeper heeft, bijvoorbeeld de E-teams, staat het keepersmateriaal op naam van de coach. In het document "Goalies en materiaal" dat alle keepers en coaches ontvangen hebben, staat informatie over het keepersmateriaal en het onderhouden ervan.

Er wordt naar gestreefd om per maat een reserve keepersset te hebben. Dit is bedoeld voor bijvoorbeeld een keeper die moet invallen en hiervoor spullen nodig heeft of iemand die wil meedoen met de keeperstraining terwijl hij/ zij geen keeper is.

### 5 Kleding

Hoofdsponsors Verest en Rabobank hebben verschillende kleding gesponsord. Voor D1 is dit een wedstrijdshirt, rokje en trainingspak. Voor H1 is dit een wedstrijdshirt, korte broek en trainingspak. Kleding wordt bewaard in de bestuurskamer en de uitgifte ervan wordt geregistreerd in MATS.

Voor de scheidsrechters hangen er in de wedstrijdcorner 6 oranje Reece trainingsjassen en 6 oranje hesjes.

### 6 Materiaal voor algemeen gebruik

Het materiaal dat voor algemeen gebruik wordt aangeschaft, zoals pylonnen, hoedjes, stokken, hoepels, is niet geregistreerd. Wel wordt er bijgehouden wanneer wat is aangeschaft zodat er gekeken kan worden hoe lang materialen meegaan. Dit materiaal ligt in het materiaalhok en is voor gebruik door trainers, coaches en spelers. Na gebruik verwachten we dat dit weer netjes wordt opgeborgen zodat de volgende trainers, coach of spelers ook gebruik kan maken van het materiaal.

### 7 Materiaalbeleid voor trainers / coaches

Trainers en coaches die materiaal te leen hebben gekregen kunnen terug zien welk materiaal er op hun naam staat. Dit kunnen ze doen door in te loggen via 'Mijn HCC'. Kies vervolgens onder het tabblad 'Club' voor 'Materialen'. Hier staat een overzicht van het materiaal dat in het bezit is van de trainer/ coach. Mocht het overzicht niet kloppen, laat dan binnen 2 weken na ontvangst van het materiaal iets weten aan de materiaalcommissie via [mats@hccranendonck.nl](mailto:mats@hccranendonck.nl). In bijlage II staat meer informatie weergegeven over het materiaalbeleid van trainers/ coaches.



## 8 Bijlagen

Bijlage I: Beheren en registreren van materiaal

Bijlage II: Materiaalbeleid voor trainers en coaches.

## **Bijlage I: Beheren en registreren van materiaal**

### **Hoe log ik in om materiaal te beheren en te registreren?**

Ga naar [www.hccranendonck.nl/lisa2](http://www.hccranendonck.nl/lisa2). Log in met de gebruikersnaam en het wachtwoord van de materiaalcommissie.

Links onder in het menu staat onder materiaal MATS. Klik hierop.

### **Materiaal zoeken en toewijzen aan een lid.**

Om materiaal uit het systeem toe te wijzen aan een lid, volg je de onderstaande stappen.

1. Ga naar 'materialen' onder het kopje overzichten.
2. Je staat nu automatisch op 'alle materialen'. Boven in het scherm staat het materiaal gesorteerd op onderwerp. Kies het juiste onderwerp voor het materiaal dat je wil toebedelen aan een lid. Materialen waar een rood kruisje voor staan, zijn in voorraad en dus nog niet in het bezit van een lid.
3. Klik op het nummer van het materiaal om het overzicht van het materiaal te krijgen
4. In het middelste blok 'materiaal uitreiken' kan je zoeken naar het lid waaraan je het materiaal wilt uitreiken.
5. Nadat het lid is geselecteerd, verander je de datum en klik je op 'materiaal uitgeven'. Bij de bevestiging op OK klikken.
6. Het materiaal staat nu op naam van het lid.

### **Controleren welk materiaal een lid in bezig heeft**

Soms is het handig om te kijken welk materiaal een lid op zijn/ haar naam heeft staan, bijvoorbeeld bij het innemen van materiaal aan het einde van het seizoen.

1. Ga naar 'ledenoverzicht' onder het kopje overzichten. Hierin staan alle leden weergegeven die materiaal op hun naam hebben staan.
2. Klik op de naam van het lid.
3. Er volgt een overzicht met alle materialen die in het bezig zijn van dit lid.

### **Materiaal innemen**

Als een lid zijn/ haar materiaal inlevert, moet dit materiaal in LISA worden ingenomen.

1. Zoek het materiaal dat je wilt innemen. Dit kan via 'materialen' of via 'ledenoverzicht'.
2. Klik onderaan de pagina rechts op het pijltje terug.
3. Verander eventueel de datum naar de datum waarop het materiaal is ingenomen en klik op 'innemen'. Het materiaal is nu ingenomen en is weer te vinden als voorraad.

### **Voorraad bekijken**

Het is belangrijk om te weten welke materialen nog in voorraad zijn en welke materialen eventueel besteld moeten worden.

1. Ga naar 'materialen' onder het kopje overzichten.
2. Klik boven in het scherm op het tabblad 'voorraad'. Hier staat al het materiaal weergegeven dat op voorraad is. Ook kan hier gezocht worden op onderwerp van materiaal.

### **Toevoegen van materiaal**

Als nieuw materiaal is ingekocht, moet dit in LISA toegevoegd worden.

1. Ga naar 'toevoegen' onder het kopje 'beheer'.
2. Voer nu alle bekende gegevens van het materiaal in en registreer het materiaal onder het volgende nummer (dit kan je opzoeken onder de materiaalsoort). Al het materiaal is geregistreerd onder 'Jeugd' dus dit kan blijven staan.
3. Klik op toevoegen. Het materiaal staat nu in de voorraad lijst en kan uitgegeven worden.

### **Toevoegen van materiaalsoort/ merk**

In LISA staat al het materiaal gesorteerd op materiaalsoort en materiaalmerk. Het kan voorkomen dat er een nieuwe soort of een nieuwe merk aangeschaft wordt. Via de onderstaande stappen kan een nieuwe materiaalsoort of materiaalmerk toegevoegd worden.

1. Ga naar 'materiaalsoort' of 'materiaalmerk' onder het kopje 'beheer'.
2. Nu staan alle kopjes waaronder het materiaal is verdeeld, weergegeven. Om een nieuw kopje te maken klik je op 'toevoegen'. Dit staat bovenaan de pagina als tabblad weergegeven. Geef de naam voor de toe te voegen 'materiaalsoort' of het 'materiaalmerk' op en klik op toevoegen.

### **Opslag van nieuw materiaal**

De voorraad van materiaal ligt opgeslagen in het bestuurskamer. In de kasten links tegen de muur liggen onder andere de materialen voor zaalhockey, nieuwe ballen/ hoedjes, hesjes, riempjes, bidons, uitloopmaskers etc.

- Bidons worden vanaf 10 stuks in een kratje geregistreerd op naam. Dit is vanaf de elftallen.
- Uitloopmaskers 2 stuks per team. Er wordt gewerkt naar 4 stuks per team. Dit is zeker in de zaal een pre.
- Ballen: een trainer/ coach kan een nieuwe bal krijgen als een bal kapot is gegaan. Hierdoor moet hij/ zij wel de kapotte bal in zijn geheel inleveren.

## **Bijlage II: Materiaalbeleid voor trainers en coaches.**

Trainers en coaches die materiaal te leen hebben gekregen kunnen terug zien welk materiaal er op hun naam staat. Dit kunnen ze doen door in te loggen via 'Mijn HCC'. Kies vervolgens onder het tabblad 'Club' voor 'Materialen'. Hier staat een overzicht van het materiaal dat in het bezit is van de trainer/ coach. Mocht het overzicht niet kloppen, laat dan binnen 2 weken na ontvangst van het materiaal iets weten aan de materiaalcommissie via [mats@hccranendonck.nl](mailto:mats@hccranendonck.nl). In bijlage II staat meer informatie weergegeven over het materiaalbeleid van trainers/ coaches.

### **Materiaal voor trainers**

Trainers krijgen vanuit de club de onderstaande spullen te leen:

- Sleutel trainersshok
- Sleutel locker
- Tas met 30 ballen
- Hesjes (hoeveelheid en maat afhankelijk van het team)

### **Materiaal voor coaches**

Coaches krijgen vanuit de club de onderstaande spullen te leen:

- 1 EHBO-setje
- 1 Aanvoerdersband
- 8 Inspeelballen
- 2 Uitloopmaskers (11-tallen)
- Bidons (11-tallen, op aanvraag)
- Keepersmateriaal (Jongste Jeugd)

Aan het einde van het seizoen leveren alle trainer/ coaches hun materiaal in. Op dat moment wordt het materiaal ook van hun naam afgehaald.

### **Materiaal dat kwijt of kapot is**

Indien materiaal kwijt is, moet dit gemeld worden bij de materialencommissie. In overleg met het bestuur zal gekeken worden hoe dit opgelost gaat worden en welke kosten eraan verbonden zijn. Materiaal dat kapot is, kan ingeruild worden. Zorg er wel voor dat je het kapotte materiaal kan laten zien om te bewijzen dat het echt kapot is. Kom bijvoorbeeld niet met een stukje van een hockeybal maar met alle stukken.

**Tips voor het voorkomen van materiaalverlies of slijtage aan materiaal**

Er zijn een aantal tips om ervoor te zorgen dat het materiaal niet kapot gaat of kwijt raakt. Bespreek ook in het team dat jullie samen verantwoordelijk zijn voor het materiaal en de verzorging ervan.

Hockeyballen: Tel voor en na de training altijd hoeveel ballen je hebt. Een hockeybal is relateif duur en raakt gemakkelijk kwijt als je niet oplet.

Hesjes: Zorg ervoor dat hesjes na een training gewassen worden, zeker als ze vochtig zijn geworden. Niemand wil een beschimmeld of stinkend hesje aan. Geef eventueel de hesjes iedere week aan een ander teamlid mee.

Bidons: Om bidons schoon te houden, dienen ze afgewassen te worden. Dit kan ook in de vaatwasser. Ook dit kan prima uitbesteed worden binnen het team.

Uitloopmaskers: Uitloopmaskers zijn zeer gewild en worden snel gestolen. Daarnaast gaan ze ook snel kapot als ze in de keeperstas liggen. Zorg ervoor dat je als coach zelf een tas hebt met je eigen spullen erin want de keeper is hier niet verantwoordelijk voor!

EHBO-set: Controleer of er genoeg spullen in de EHBO set zitten. Gebruikte coldpaks kunnen op de club bij de materialencommissie ingewisseld worden voor nieuwe.

Keepersmateriaal: Als er spullen kapot of versleten zijn bij het keepersmateriaal, zorg er dan voor dat dit zo snel mogelijk wordt aangegeven bij de materialencommissie. Er wordt dan gezorgd voor het herstellen of vervangen van het materiaal.