
FUNCTIEBESCHRIJVING

MATERIAALVERANTWOORDELIJKE

Plaats in het organogram

De materiaalverantwoordelijke is onderdeel van het sportieve luik van de club. Bij problemen contacteert hij het hoofd van de sportieve cel. Hij heeft nauw contact met de penningmeester.

De materiaalverantwoordelijke is bij uitstek de behoeder van al het hockeymateriaal. Hij zorgt ervoor dat alles wat noodzakelijk is, effectief aanwezig en beschikbaar is.

Als materiaalverantwoordelijke ben je de persoon voor de opvolging, het nazicht en het onderhoud van al het hockeymateriaal. De functie omvat vier luiken: de inventaris, het onderhoud, de materiaalruimte en de aankoopsuggestie.

INVENTARIS

- Je maakt een inventaris op de volgende momenten:
 - Start van het seizoen
 - Start winterstop / begin indoorseizoen
 - Einde indoorseizoen / einde winterstop
 - Einde seizoen
- De inventaris bevat minstens de volgende onderdelen
 - aantal ballen (outdoorballen, indoorballen, wedstrijdballen)
 - keeperspakken: aantal keeperstassen, inclusief de onderdelen hiervan (beschikbare maten, beschermingsmateriaal, ...)
 - aantal fluo hesjes, naar maat (kind – junior – senior)
 - aantal trainingspotjes
 - aantal kleine goalen
 - aantal sticks, naar maat

- aantal grote goalen
 - aantal trainerspakketten
 - aantal coachpakketten
 - klein materiaal zoals ...
- de inventaris bevat ook nog al het 'event', reclame- en publiciteitsmateriaal, in een aparte rubriek.
- Bij de start van het seizoen maak je voor elke trainer het trainerspakket klaar. Dit bevat
 - 20 ballen
 - Bewaartas
 - Fluohesjes
 - trainersmap
- Bij de start van het seizoen maak je voor elke coach het coachpakket klaar. Dit bevat
 - 12 ballen
 - bewaartas
 - Fluohesjes
 - Coachclipboard

Op het einde van het seizoen controleert de materiaalverantwoordelijke de inhoud van deze zakken op volledigheid. Wanneer er substantieel materiaal ontbreekt, wordt dit door gefactureerd aan de ploeg/coach.

De inventaris is een belangrijk werkinstrument van de materiaalverantwoordelijke. Nauwkeurigheid, stiptheid, accuraat en zorgvuldig handelen zijn belangrijke eigenschappen van een materiaalverantwoordelijke.

ONDERHOUD

De materiaalverantwoordelijke zorgt voor het onderhoud van al het materiaal

- Detecteert en rapporteert materiaal dat stuk is en niet bruikbaar meer. Voorbeelden hiervan zijn onder meer
 - Kapotte potjes
 - Fluohesjes
- Herstelt waar nodig en mogelijk het materiaal, of vraagt hulp bij grote herstellingen die hij niet zelf kan doen. Voorbeelden hiervan zijn
 - herstellingen aan keepersmateriaal (voetbescherming)
 - plaatsen van nieuwe tape op sticks
 - herstellen van goalnetten,...
- Onderhoud van het materiaal zodat de duurzaamheid gegarandeerd wordt
 - Wassen van fluohesjes
 - Proper houden van goals, koorden, ...

MATERIAALRUIMTE

De materiaalverantwoordelijke beheert een propere en opgeruimde materiaalruimte. In de ideale materiaalruimte vindt men al het nodige materiaal snel en accuraat terug. Indien hij hiervoor materiaal nodig heeft, neemt hij contact op met de Raad van Bestuur.

Tot het moment van eigen veld, zijn de materiaalruimtes verdeeld over twee locaties, met name die op het Beukenhof en die op Osbroek. Aangezien ploegen gelijktijdig kunnen trainen op deze locaties, is een evenwichtige verdeling van het materiaal over deze twee locaties noodzakelijk. De materiaalverantwoordelijke leidt dit in goede banen.

AANKOOPADVIES

De materiaalverantwoordelijke kan adviezen geven over het te kopen materiaal, rekening houdend met de volgende criteria: duurzaamheid, lokaal koopgedrag, kwaliteit en noodzakelijkheid. **We proberen zoveel als mogelijk aan te kopen via onze sponsors.**

De procedure is als volgt:

- De materiaalverantwoordelijke geeft suggesties voor het aankopen van ontbrekend materiaal op basis van de inventaris (als staving instrument).
- Hij vraagt 3 offertes op (waaronder ook een offerte bij **onze sponsor**) en legt deze voor aan de sportieve cel en de penningmeester.
- De uiteindelijke beslissing over de aankoop gebeurt door de verantwoordelijke van de sportieve cel, samen met de penningmeester.
- De materiaalverantwoordelijk bestelt het materiaal en laat het leveren bij hem thuis.
- Hij verdeelt en inventariseert het gekochte materiaal.

De aankoopsuggestie is een belangrijk onderdeel van de materiaalverantwoordelijke. Hiermee kan hij het materiaal optimaliseren en kwalitatief uitbreiden. Inzicht in de verschillende marktspelers en merken met betrekking tot hockey- en sportmateriaal is noodzakelijk.

CONTACTPERSOON

De materiaalverantwoordelijke heeft diverse contacten:

- Met de verantwoordelijke van de bovenbouw, onderbouw en starters
 - Opvolgen van het ontbrekende materiaal
 - Samen kijken naar het ontbrekend materiaal en daarvoor, in samenspraak met hen, oplossingen zoeken
- Met de trainers
 - Opvolgen van het materiaal
 - Organiseren van afhaal- en terugbrengmomenten van de trainerszakken
- Met de coaches
 - Organiseren van afhaal- en terugbrengmomenten van de coachzakken
- Met de penningmeester
 - Afspraken maken rond de nodige bestellingen
 - Correcte betaling van het materiaal

De materiaalverantwoordelijke maakt snel en goede contacten met de diverse geledingen in de club. Zowel met diegene die beslissen over het materiaal, als de personen die wekelijks met het materiaal werken.