

Leidraad Wedstrijdorganisatie

Inhoudstafel

Leidraad Wedstrijdorganisatie	1
1. Inleiding	1
2. Algemeen.....	2
3. Activiteitsmomenten	2
3.1. Wedstrijd op de officiële kalender plaatsen	3
3.2. Voorprogramma laten goedkeuren door het provinciaal bestuur.....	3
3.2.1. Wijzigingen aan het (voor)programma	4
3.3. Inschrijven van zwemmers op een ontvangen uitnodigingsbestand	5
3.4. Verwerken van de inschrijvingen van de deelnemende clubs	6
3.4.1. Opstellen van een voorlopig programma.....	6
3.4.2. Afmelden	7
3.4.3. Opstellen van het definitief programma	8
3.5. Administratieve handelingen tijdens de wedstrijd	9
3.6. Administratieve handelingen na de wedstrijd	10

1. Inleiding

Dit document reikt een leidraad aan voor de sportsecretarissen van zwemclubs die een officiële wedstrijd in Vlaams-Brabant wensen in te richten of eraan deel te nemen. We kijken vooral naar de administratieve aspecten zodat de wedstrijd volgens de VZF reglementen kan verlopen en de gezwommen prestaties correct geregistreerd worden. Andere - niet minder belangrijke - zaken als goedkeuring krijgen van de lokale autoriteiten, een zwembad afhuren, afspraken maken met het cafetaria, zoeken van helpers, aankondiging plaatsen op de club website, ... komen hier niet aan de orde.

De leidraad is complementair aan de gedetailleerde handleiding van Team Manager en Meet Manager (Splash). Deze handleiding, en de appendix met richtlijnen over het inrichten van een B-circuit, staan beschikbaar op de website van het Provinciaal Bestuur (<http://www.pbz-vlb.be/>) rubriek [Zwemmen → Handleiding Splash](#). Waar mogelijk verwijst deze leidraad naar het corresponderende hoofdstuk van de handleiding.

Zowel het Splash programma als de handleiding krijgen regelmatig een update. Zorg er dus voor dat je steeds de meest recente versies gebruikt.

Raadpleeg ook de VZF website, rubriek [Competitie→Zwemmen](#), voor de te volgen procedures. Hier vind je ook het FINA sportreglement en de bijhorende Administratie handleiding. Dit laatste document is verplichte lectuur voor de sportsecretaris.

Deze leidraad is opgesteld in de “jij” vorm. Met “jij” wordt naar de sportsecretaris van de inrichtende club verwezen.

2. Algemeen

- Indien het e-mail van de sportsecretaris niet gekend is kan je het algemeen e-mail adres van de clubs gebruiken. Elke club heeft een e-mailadres in het formaat clubafkorting@mail.zwemfed.be. De volledige lijst is terug te vinden op de website van de VZF (<http://www.zwemfed.be/clubs>).
- Mail adressen van jurysecretarissen, kamprechters, zwemrechters, en starters in Vlaams-Brabant zijn terug te vinden op de website van het provinciaal bestuur, rubrieken [Links→Jurysecretarissen zwemmen](#), [Links→Kamprechters zwemmen](#) en [Links→Starters zwemmen](#).
Het mail adres bij VZF voor wedstrijd-aangelegenheden is pascale@zwemfed.be.
- Zorg dat de naam, voornaam en CV-nummer van de officials in Team Manager en Assist identiek (hoofdletters, koppeltokens, accenten, ...) zijn. Vb. Antoon (in Assist) i.p.v. Tony, anders herkent MM sommige officials niet.
Je kan de leden uit Assist importeren in Team Manager.
- Zorg dat de naam, voornaam en CV-nummer in het officialboekje dezelfde is als in Team Manager. Je vermijdt hiermee dat de prestaties van uw officials niet worden opgenomen in de database van de VZF en voorkom je als club een eventuele schrapping van de official.
- Hou rekening met de sportreglementen (vb. beperkingen voor 9-10 jarigen) – zie website VZF, rubriek [Competitie→Zwemmen→Reglementen](#) en formulieren -, de reglementen van het b-circuit – zie website provincie, rubriek [Zwemmen→B-circuit](#)-, of specifieke wedstrijdreglementen.
- Vooraleer je een nieuwe wedstrijd maakt in Meet Manager doe je best een update van het programma.
- Zorg dat in het menu Taal van Meet Manager de optie *Vlaams (België)* aangevinkt staat (de optie *Nederlands* is niet goed). Deze taalkeuze heeft immers niet alleen invloed op de inhoud van de schermen doch bepaalt ook de werking van het programma.
- Starter en jurysecretaris van de organiserende club tellen mee als official. Heeft de club geen eigen starter of/en jurysecretaris, kan er iemand aangeschreven worden van een andere club. De lijsten zijn terug te vinden op de website van het provinciaal bestuur, rubrieken [Links→Jurysecretarissen zwemmen](#), [Links→Kamprechters zwemmen](#) en [Links→Starters zwemmen](#). Deze officials krijgen, net als de kamprechter (en de zwemrechter in Vlaams-Brabant), een vergoeding.

3. Activiteitsmomenten

Hieronder een overzicht van de momenten waarop de inrichtende club actie moet ondernemen. De punten worden verder in het document toegelicht.

- Wedstrijd op de officiële kalender plaatsen.
- Voorprogramma laten goedkeuren door het provinciaal bestuur.
- Inschrijven van zwemmers op een ontvangen uitnodigingsbestand.
- Verwerken van de inschrijvingen van de deelnemende clubs.
- Administratieve handelingen tijdens de wedstrijd.
- Administratieve handelingen na de wedstrijd.

3.1. Wedstrijd op de officiële kalender plaatsen

Het provinciaal bestuur stelt jaarlijks een kalender op voor het volgende zwemseizoen. De kalender voor het seizoen september 2015 tot augustus 2016 wordt opgesteld rond mei 2015 op basis van input verzameld in maart & april 2015.

Na goedkeuring wordt de kalender op de website van het provinciaal bestuur gepubliceerd, rubriek [Kalender](#).

3.2. Voorprogramma laten goedkeuren door het provinciaal bestuur

Raadpleeg de handleiding Team Manager / Meet Manager: *Meet Manager* → *Clubs uitnodigen op een zwemfeest*.

Deze fase dient 2 – 3 maanden voor de wedstrijd te gebeuren.

- Als organiserende club maak je de wedstrijd aan in Meet Manager. Hou rekening met enkele aandachtspunten (deze staan ook vermeld in de handleiding):
 - Raadpleeg de laatste versie van de handleiding op de [website van het provinciaal bestuur](#).
 - Doe een update van je Meet Manager en Team Manager programma.
 - Maak de wedstrijd bij voorkeur op basis van de meest recente VZF-template aan.
 - Controleer of je de over de meest recente limiettabellen beschikt.
 - Verwijs naar de correcte FINA puntentelling
 - Geef de periode van geldigheid van de inschrijftijden en de datum voor leeftijdsberekening correct in.
 - Geef de lengte van het zwembad correct in. De controle van de inschrijftijden en de historiek met gezwommen prestaties hangen ervan af.
 - Maak voldoende leeftijdsgroepen aan, rekening houdend met de uitslag en medaille uitreiking.
- Maak in Meet Manager per sessie een voorprogramma. Indien het een CVB-circuit betreft, ligt het programma vast, zie reglement op de [website van het provinciaal bestuur](#).
- Het is niet langer toegelaten een voorbehouden wedstrijd te organiseren tussen het inzwemmen en de eigenlijke wedstrijd. Omdat deze wedstrijden steeds langer begonnen te duren is jaren geleden beslist om deze wedstrijden onder te brengen in het Paco-concept.

Voorbehouden wedstrijden kunnen dus enkel nog doorgaan voor de start van het inzwemmen.

- Als alle informatie correct is ingevuld krijg je een 'Word'-document (te vinden in menu Algemeen → VZF-rapporten). Dit document kan je nog verder aanvullen op je computer
 - Op het voorprogramma moet de organiserende de uiterste inschrijfdatum vermelden. Deze mag niet meer dan 7 dagen voor de wedstrijddatum zijn. (Het systeem van 2015 waarbij met een uiterste inschrijfdatum en een uiterste afmelddatum werd gewerkt is niet langer van toepassing).
 - Voor wedstrijden met meerdere voorprogramma's telt de eerste wedstrijd van het eerste voorprogramma.
 - Indien de club geen (eigen) starter en/of jurysecretaris heeft, kan er iemand aangeschreven worden uit de [lijst](#) gepubliceerd op de website van het provinciaal bestuur.
 - Vermeld de correcte URL waar de geïnteresseerden, na uiterste inschrijfdatum doch vóór de eerste dag wedstrijddag, het programma zullen kunnen downloaden. Bij voorkeur op de website van de inrichtende club. Indien dit niet mogelijk is zal de webmaster van het provinciaal bestuur het programma op de provinciale website publiceren. Bezorg het hem tijdig (webmaster@pbz-vlb.be).
 - Overleg met de penningmeester van je club hoe de clubs het startgeld moeten betalen. Vermeld het bedrag per start en de betaalwijze op het voorprogramma.
 - Uiterst moment dat officials zich dienen aan te melden is minstens 45 minuten voor de aanvang van de wedstrijd.
 - Afwijkende eisen betreffende het aantal aan te leveren officials.
- Ten laatste 2 maand voor de wedstrijd stuur je het correct ingevulde document per e-mail naar de provincie. Voor Vlaams-Brabant is dat [Ann De Wit](mailto:Ann.De.Wit@pbz-vlb.be) (voorprogramma@pbz-vlb.be)
- De provincie controleert het voorprogramma en duidt de kamprechter aan. In Vlaams-Brabant wordt er ook een zwemrechter aangesteld.
- De provincie stuurt het goedgekeurde voorprogramma naar de Vlaamse Zwemfederatie, de organiserende club, de kamprechter en zwemrechter van dienst en ev. de starter en JS indien die van een andere club zijn.
- De Vlaamse Zwemfederatie en de provincie Vlaams-Brabant plaatsen het voorprogramma op de wedstrijdkalender.
- Exporteer uit Meet Manager een Lenex uitnodigingsbestand (via Import/Export → Uitnodigingen exporteren).
- Verstuur het goedgekeurd voorprogramma, samen met het Lenex uitnodigingsbestand, naar de clubs die worden uitgenodigd. Bezorg het Lenex bestand ook aan jezelf; je dient immers je eigen zwemmers in te schrijven.
In geval van een b-circuit ligt de lijst met uit te nodigen clubs vast.
- Maak een back-up van je Meet Manager database.

3.2.1. Wijzigingen aan het (voor)programma

Zolang het voorprogramma niet werd goedgekeurd door het provinciaal bestuur, kan je het zonder problemen wijzigen. Mail wel het aangepaste voorprogramma naar de provinciaal verantwoordelijke. Indien het een B-circuit betreft moet je natuurlijk de opgelegde stijlen/afstanden respecteren.

Wanneer het voorprogramma werd goedgekeurd doch vóór de wedstrijddatum moet je de procedure opnieuw doorlopen:

- Nieuwe goedkeuring vragen aan het provinciaal bestuur. Indien de wijzigingen te groot of te dicht bij de wedstrijddatum liggen kan de goedkeuring geweigerd worden.
- Alle uitgenodigde clubs informeren (een mail volstaat).
- De kamprechter informeren.
- Clubs kunnen zich in- of uitschrijven.

Tijdens de wedstrijd kan uitzonderlijk het programma aangepast worden, mits:

- Gemotiveerd aan te vragen aan de dienstdoende kamprechter.
- Kamprechter zal het akkoord van alle afgevaardigden vragen.

Houd er rekening mee dat deze last minute wijzigingen heel wat logistieke problemen met zich meebrengen: wijzigingen ingeven in Meet Manager, nieuwe startkaarten afdrukken, ...

3.3. Inschrijven van zwemmers op een ontvangen uitnodigingsbestand

De sportsecretaris van elke deelnemende club moet het uitnodigingsbestand in Team Manager verwerken. Dat geldt dus eveneens voor de sportsecretaris van de inrichtende club.

De handleiding Team Manager bevat gedetailleerde instructies.

Vooraleer het uitnodigingsbestand te verwerken moet je ervoor zorgen dat alle competitie zwemmers opgenomen zijn Team Manager. Je clubsecretaris beschikt in Assist over een correcte lijst. Volg de handleiding *Team Manager* → *Beheer van de basisgegevens* → *Team Manager en Assist*.

Je kan nu starten met de verwerking van het uitnodigingsbestand. Raadpleeg de handleiding *Team Manager* → *Inschrijven op een zwemfeest*.

- Maak een back-up van de Team Manager database.
- Importeer het Lenex uitnodigingsbestand.
- Schrijf de zwemmers en ploegen die wensen deel te nemen in. Meestal bezorgt de trainer een lijst met kandidaat zwemmers.
 - Controleer de inschrijftijd zowel op waarde als tijdstip waarop hij behaald werd.
 - Indicatie A/B zwemmer mag niet ingevuld zijn.
 - Inschrijvingen op basis van een tussentijd zijn niet meer toegelaten. Ook de tijd van de eerste zwemmer van een aflossingsploeg mag niet als inschrijftijd gebruikt worden.
- Geef de namen en CV-nummer van de officials en afgevaardigde op. (Een afgevaardigde dient eveneens over een CV-nummer te beschikken)
- Controleer alles.
- Verstuur de inschrijving naar de organiserende club.
- Maak een back-up van de Team Manager database.

3.4. Verwerken van de inschrijvingen van de deelnemende clubs

Deelnemende clubs hebben tot de uiterste inschrijfdatum, vermeld op het voorprogramma de tijd om hun zwemmers in te schrijven.

De sportsecretaris van elke deelnemende club (inclusief de organiserende club) voeren volgende acties uit in Team Manager (raadpleeg de handleiding Team Manager / Meet Manager: *Meet Manager* → *Inschrijven op een zwemfeest*):

- Back-up maken van de Team Manager database.
- Het Lenex uitnodigingsbestand importeren.
- Zwemmers en aflossingsploegen inschrijven.
- Officials opgeven, eventueel aangevuld met stagiairs, personen die examen wensen af te leggen.

Het aantal te leveren officials ligt vast in de VZF-reglementen. De berekening gebeurt voor elk voorprogramma afzonderlijk op basis van het aantal Individueel ingeschreven zwemmers (zwemmers die enkel in een aflossingsploeg meezwemmen tellen dus niet mee). De berekening gebeurt op basis van de inschrijvingen gekend op de uiterste inschrijfdatum. Sommige wedstrijden kunnen bijkomende eisen opleggen in het voorprogramma. Samengevat geldt:

1 of 2 zwemmer	Geen official vereist Uitzondering Lange Afstand: 1 official
3 tot 9 zwemmers	1 official
10 tot 19 zwemmers	2 officials
20 tot 29 zwemmers	3 officials
30 tot 29 zwemmers	4 officials
40 tot 49 zwemmers	5 officials
....
100 of meer zwemmers	10 officials

- Een Lenex inschrijfbestand genereren en doormailen naar de organiserende club.
- Back-up maken van de Team Manager database.

Op basis van de tijdig ontvangen inschrijfbestanden maak je, als sportsecretaris van de organiserende club, een voorlopig programma aan. Waar het voorprogramma enkel spreekt over de te zwemmen stijlen en afstanden preciseert het programma de namen van de zwemmers voor elk programmanummer.

3.4.1. Opstellen van een programma

Raadpleeg de handleiding Team Manager / Meet Manager: *Meet Manager* → *Inschrijvingen verwerken*.

Aangezien het concept uiterste afmelddatum vervallen is sinds 1/1/2016 kan het definitieve programma na de uiterste inschrijfdatum opgesteld worden.

Deze activiteiten doe je (kort na) de dag van de uiterste inschrijfdatum.

- Verwerk de inschrijfbestanden in Meet Manager. Zwemmers die afgemeld werden voor de uiterste inschrijfdatum mogen niet in Meet Manager opgenomen worden. Je dient ze te verwijderen. Het is niet toegelaten ze in Meet Manager met status Afgemeld te vermelden.
 - Het aantal vereiste officials wordt op basis van deze lijsten bepaald.
- Doe een voorlopige baanindeling en bereken het tijdschema. Druk een programma af voor jezelf en controleer het:
 - Indien blijkt dat de wedstrijd veel te lang zou duren, kan je nog noodmaatregelen nemen en bv het aantal starten per zwemmer beperken, zwemmers weigeren, of een snellere kamprechter en starter zoeken. Je moet de deelnemende clubs verwittigen ten laatste 3 dagen na de afsluitingsdatum (zie reglementen zwemmen).
 - Klopt het tijdschema? 5 reeksen van 100 meter nemen geen 15 minuten in beslag.
 - Staat het einduur van de wedstrijd vermeld? Voeg zo nodig een lege sessie toe.
 - Vermeldingen van A/B zwemmers mogen niet voorkomen op het programma.
 - Volg de handleiding Meet Manager voor correcte instellingen van de vele parameters.
- Per sessie maak je een pdf met de deelnemende verenigingen (Meet Manager → Inschrijvingen → Deelnemende verenigingen).
 - Aflossingen mogen niet opgenomen worden in dit rapport. Het aantal te leveren officials is immers gebaseerd op de zwemmers die deelnemen aan een individuele start.
 - In geval van een wedstrijd met meerdere sessies maak je deze pdf ook aan voor de volledige wedstrijd.
 - De bestanden mail je door naar de kamprechter, de zwemrechter en VZF.
 - Indien starter en/of jurysecretaris niet door de organiserende club worden aangeleverd moet je hen de bestanden ook mailen.
- De VZF rekent startgeld (momenteel 0,70 € per start) aan op basis van het aantal starten vermeld in dit document.
- Bezorg alle deelnemende clubs tevens een bevestiging van hun deelname met vermelding van het te betalen inschrijvingsgeld en de uiterste betalingsdatum.
- Voor wedstrijden met beperking van het aantal reeksen stuurt de organisator de lijst met afgewezen zwemmers naar de deelnemende clubs.
 - Let op: de afgewezen zwemmers moeten uit Meet Manager verwijderd worden. Zie de handleiding Meet Manager voor details.

3.4.2. Afmelden

Raadpleeg de handleiding Team Manager / Meet Manager: *Meet Manager → Inschrijvingen verwerken → Schrappingen verwerken*

Sinds 1/1/2016 is het niet meer mogelijk om zwemmers af te melden na de uiterste inschrijfdatum. Komt de zwemmer niet opdagen dan zal hij als FF (forfait) op de uitslag verschijnen. Er moet voor de zwemmer het normale startgeld betaald worden. De zwemmer telt ook mee bij de berekening van het verplicht aantal te leveren officials. Er worden geen boetes aangerekend.

Indien je als deelnemende weet dat er veel personen niet zullen komen opdagen is het wenselijk de inrichtende club te verwittigen. Dit laat hen toe, moest dit nodig zijn en indien het praktisch nog mogelijk is, om de baanindeling opnieuw uit te voeren.

3.4.3. Opstellen van het definitief programma

Raadpleeg de handleiding Team Manager / Meet Manager: *Meet Manager* → *Zwemfeest voorbereiden*

Deze activiteiten doe je (kort na) de dag van de uiterste afmelddatum.

- Doe een definitieve baanindeling, bereken het tijdschema, druk het programma af en controleer dit. Afgemelde zwemmers mogen op het programma vermeld staan.
- Druk, knip en sorteer de startkaarten.
- Maak forfaitlijsten (Inschrijvingen → deelnemerslijst zwemmers afdrukken).
- Stuur de definitieve versie van het programma naar alle deelnemende clubs, de kamprechter en zwemrechter en ook naar de jurysecretaris indien die van een andere club is.
- Publiceer de definitieve versie van het programma op de club website. Indien niet mogelijk dan op de website van het Provinciaal Bestuur.
- Op basis van het aantal ingeschreven zwemmers, de grootte van het zwembad en de Vlarem wetgeving zal je moeten beslissen in 1, 2 of 3 groepen inzwemmen. Lees de details op de website van het provinciaal bestuur ([Zwemmen](#) → [Zwemwedstrijden en Vlarem II](#))
- Voorzie voldoende programma's voor de officials en de clubs. Het staat je vrij programma's te voorzien voor het publiek.
- De inrichtende club voorziet volgende informatie voor de kamprechter:
 - Het bestand met het aantal deelnemers per club. (Meet manager → Inschrijvingen → Deelnemende verenigingen). 'Tel afgewezen inschrijvingen' moet worden aangevinkt zodat het aantal officials bepaald wordt op basis van het aantal zwemmers gekend op de uiterste inschrijfdatum.
 - Een lijst met alle opgegeven officials en CV-nummers per sessie.
 - Een lijst met de namen en CV-nummers van de afgevaardigden.
 - Definitieve versie van het programma.
- Maak voor elke club een omslag met
 - Programma
 - Forfaitlijst
 - Bewijs ontvangst betaling van de inschrijfgelden. Sommige clubs betalen op voorhand per overschrijving, andere betalen ter plaatse.
 - Eventuele drankbonnetjes, parkingjetons, armbandjes

De omslagen worden aan de clubs bezorgd bij aankomst in het zwembad.

- Maak voor de jurysecretaris/kamprechter een omslag met
 - Startkaarten (op volgorde).
 - Voldoende programma's voor de officials.
 - Lijst met voorziene officials.
 - Lijst met afgevaardigden.
 - Lijst deelnemende verenigingen (waarbij afgemelde zwemmers eveneens geteld worden) zodat het aantal officials kan gecontroleerd worden.
 - Vergoedingen voor kamprechter, zwemrechter.
 - Indien niet aangeleverd door je eigen club ook een vergoeding voor de ingehuurde jurysecretaris en/of starter.

- Maak een back-up van je Meet Manager database
- Om verrassingen tijdens de wedstrijd te vermijden kan je nog enkele controles doen
 - Simuleer een wedstrijd. Voer tijden in en ook enkele uitsluitingen. Print dan de uitslag af. Staan de uitsluitingen correct vermeld? Uitgesloten zwemmers mogen geen tijd hebben. Worden de 9-10 jarigen opgesplitst in 4 groepen: Jongens 9, Jongens 10, Meisjes 9, Meisjes 10? Worden op een B-wedstrijd de eigen A-zwemmers verwijderd uit het klassement? Staan de tussentijden op de uitslag? ... Vergeet de ingegeven tijden niet te wissen of keer terug naar de back-up die je voordien gemaakt hebt.
 - Beschik je over het nodige materiaal voor de jurysecretaris: laptop, reserve inkt, voldoende papier, nietjesmachine, kleefband, schaar, elastiekjes, verlengsnoer, dozen voor de startkaarten, briefjes voor aankomstvolgorde en uitsluitingen.
 - Download de laatste versie van de handleiding Meet Manager, druk ze af en breng ze mee naar de wedstrijd.
 - Denk ook aan drank en snoepjes voor de officials, medailles, voldoende stoelen voor de officials en secretariaat, geluidsinstallatie, schoenovertrekken, vuilniszakken.
- Welke computer wordt gebruikt tijdens de wedstrijd? Indien dit de computer is waarop het voorbereidende werk werd gedaan is er geen probleem. Is het echter een andere computer, besef dan dat je risico's neemt. Zorg er zeker voor dat:
 - De wedstrijdcomputer eveneens met de meest recente Meet Manager software draait.
 - Kopieer je database van de ene machine naar de andere. Verifieer dat alles naar behoren werkt.
- Maak in elk geval een kopie op de lokale schijf en een bijkomende kopie op een memory stick van de Meet Manager database.

3.5. Administratieve handelingen tijdens de wedstrijd

In vele clubs delegeert de sportsecretaris deze activiteiten aan één of meer collega's. Dit stelt geen probleem voor zover alle betrokkenen voldoende op de hoogte zijn.

- Het formulier met de met de gegevens van de medische dienst en redders moet ingevuld en ondertekend door de organisator klaarliggen. De kamprechter ondertekent het document ook.
- Voor de start van het inzwemmen, laat de kamprechter het formulier met de gegevens van de medische dienst en redders invullen en ondertekenen door de organisator.
- Een lijst met de afgevaardigden moet klaarliggen op het jurysecretariaat. Voor de aanvang van de wedstrijd moeten de afgevaardigden zich aanmelden en de lijst handtekenen.
- Er moeten uitsluitingsbriefjes en voldoende programma's klaarliggen voor de officials.
- De afgevaardigde duidt de afwezige zwemmers aan op de forfaitlijst en geeft deze lijst af op het jurysecretariaat. De afwezige zwemmers worden in de uitslag opgenomen met de vermelding 'forfait'. Ze worden niet beboet. Ze worden wel opgenomen in de uitslag met code Forfait.
- Na de juryvergadering past de computerverantwoordelijke de lijst met officials aan in Meet Manager. Hij verwijderd de afwezige officials en voegt de nieuwe officials toe.
- Jurysecretaris verwerkt de ingevulde startkaarten, uitsluiting- en aankomstbriefjes.

- Een jurysecretaris heeft een specifieke opleiding gevolgd. De Leidraad Wedstrijdorganisatie probeert geen hulp te bieden aan de jurysecretaris.
- Computerverantwoordelijke voert de uitslag in Meet Manager in. Raadpleeg de handleiding Team Manager / Meet Manager: *Meet Manager* → *Tijdens het zwemfeest*.
 - Vraag toestemming aan de kamprechter om de uitslag uit te hangen.
 - Bezorg regelmatig het uitsluitingsoverzicht aan de microtafel.

3.6. Administratieve handelingen na de wedstrijd

Raadpleeg de handleiding Team Manager / Meet Manager: *Meet Manager* → *Net na het zwemfeest*

- Druk de uitslag af, controleer hem en laat hem controleren door de kamprechter. Hang de uitslag uit in het zwembad.
- Na ingave van correcties druk je het wedstrijdverslag af in Meet Manager (Algemeen → VZF-rapporten → Wedstrijdverslag). Het verslag vermeldt automatisch:
 - Aantal starten zoals berekend op uiterste inschrijfdatum.
 - Aantal forfaits. Dit zijn de niet-afgemelde zwemmers.
- Ingave in Meet Manager van de effectief aanwezige officials. De kamprechter bezorgt de namenlijst aan de jurysecretaris.
- Officiële documenten per e-mail bezorgen aan VZF:
 - Definitief programma.
 - Uitslag in pdf formaat.
 - Uitslag in Lenex formaat. Na controle zal VZF de uitslag opladen op het zwemportaal Swimrankings.net.
 - Correct ingevuld en ondertekend kamprechters verslag.
 - Ingevuld en ondertekend Homologatieaanvraag formulier indien een Vlaams Record werd gezwommen. Een [modelformulier](#) staat beschikbaar op de site van VZF. Mag ook door de club van de zwemmer worden ingediend, ten laatste 14 dagen na het behalen van de prestatie.
 - Lijst met effectief aanwezige officials.
- Officiële documenten per e-mail bezorgen aan de [sportsecretaris](#) van het provinciaal bestuur (sportsecretaris@pbz-vlb.be)
 - Uitslag in pdf formaat
 - Uitslag in Lenex formaat
 - Ingevuld en ondertekend Homologatieaanvraag formulier indien een Provinciaal Record werd gezwommen. Een [modelformulier](#) staat beschikbaar op de site van VZF. Mag ook door de club van de zwemmer worden ingediend.
 - Zwemmers van Vlaams-Brabantse clubs dienen geen Homologatieaanvraag formulier in te vullen voor het behalen van een Haai. De sportsecretaris van Vlaams-Brabant beschikt over voldoende info in de uitslag en stuurt de aanvragen door naar KBZB.
- Officiële documenten per e-mail bezorgen aan KBZB:
 - Ingevuld en ondertekend Homologatieaanvraag formulier indien een Belgisch (Jeugd)Record werd gezwommen. Een [modelformulier](#) staat beschikbaar op de site van VZF. Mag ook door de club van de zwemmer worden ingediend.
- Officiële documenten per e-mail aan de deelnemende clubs:
 - Uitslag in pdf formaat.

- Uitslag in Lenex formaat. De sportsecretaris moet de uitslag in zijn Team Manager database importeren. Raadpleeg de handleiding Team Manager / Meet Manager: *Meet Manager* → *Verwerking uitslag*. Door deze import zullen bij het inschrijven op een volgende wedstrijd de meest recente inschrijftijden gebruikt worden.