

**Handleiding  
ten behoeve van de  
Jurycontactpersoon  
(JUCO)**



## Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b>	4
<b>1. De JUCO in de vereniging</b>	<b>5</b>
1.1. Beheer van het jurybestand	5
1.2. Werving en opleiding van juryleden	6
<b>2. De JUCO in de wedstrijd</b>	<b>7</b>
2.1. Algemeen	7
2.2. Vóór de wedstrijd	7
2.3. Tijdens de wedstrijd	8
2.4. Na de wedstrijd	8
<b>3. De JUCO in de regio</b>	<b>9</b>
3.1. Contacten in de regio	9
3.2. Voordracht tot promotie	9
3.3. De JUCO en de taakcoördinator juryopleidingen	9
<b>4. De JUCO in de Atletiekunie</b>	<b>11</b>
4.1. Promotie	11
4.2. Internationale juryleden	11
<b>Bijlagen</b>	
• Jury-functies	12
• Opleidingsmodel	13
• Overzicht indeling regio's en bijbehorende taakcoördinatoren	14
• Afkortingen	15

## **Handleiding JUCO**

### **Inleiding**

Deze handleiding voor JUCO's is geschreven om de jurycontactpersonen van de atletiekverenigingen te ondersteunen in hun functioneren. De JUCO heeft een spilfunctie in de vereniging bij de voor wedstrijden onmisbare juryzaken. Tevens is de JUCO een belangrijke uitvoerder van het vrijwilligersbeleid van de vereniging. Bij grote en veel wedstrijden organiserende verenigingen zullen alle JUCO-taken niet door één persoon uitgevoerd (kunnen) worden; delegeren is dan noodzaak. Toch blijft één persoon verantwoordelijk (aanspreekbaar) voor beleid en coördinatie. Bij kleine en weinig wedstrijden organiserende verenigingen kan de JUCO-taak een nevenfunctie van een verenigingsfunctionaris zijn.

Waar in deze handleiding 'hij' of andere mannelijke aanduidingen zijn gebruikt, kan ook 'zij' of een vrouwelijke aanduiding worden gelezen.

De eerste versie uit 1994 is laatst in 2009 aangepast aan ontwikkelingen in de Atletiekunie en aan ontwikkelingen in het jurywerk.

December 2009

## 1. De JUCO in de vereniging

Het is dringend noodzakelijk dat elke atletiekvereniging beschikt over een jury-contactpersoon, verder aan te duiden als JUCO.

Een JUCO dient over goede contactuele eigenschappen te beschikken en moet een grote dosis organisatievermogen in huis hebben. Hij moet vaak initiatieven nemen en deze met overtuigingskracht kunnen brengen.

Hij vervult een aantal belangrijke taken in de vereniging.

### 1.1. Beheer van het jury-bestand

1.1.1. Alle juryleden (alle Atletiekunie-leden die één of meer juryfuncties bezitten) staan geregistreerd in de ledenadministratie van de Atletiekunie. De juco ontvangt éénmaal per jaar een actuele lijst met alle juryleden van de betreffende vereniging die geregistreerd staan in het Atletiekunie-ledenbestand, naast de wijzigingen na jurycursussen waaraan leden van de betreffende vereniging hebben deelgenomen.

Ieder Atletiekunie-lid komt slechts eenmaal in deze ledenadministratie voor, en dat betekent dat adreswijzigingen, of wijzigingen in telefoonnummers en dergelijke die door de ledenadministratie worden verwerkt automatisch doorgevoerd worden in jurylijsten die op basis van deze gegevens worden uitgedraaid.

Het bijhouden van de jurylijst betekent voor de juco het volgende:

- het bijhouden van adreswijzigingen, wijzigingen in telefoonnummers en dergelijke, in overleg met de ledenadministratie van de vereniging;
- het aanvullen van door cursussen of promoties behaalde bevoegdheden;
- het opvoeren van nieuwe juryleden;
- het afvoeren van afvallers;
- regelmatige controle op 'slapende' juryleden: willen zij nog als zodanig functioneren, of alleen bij bepaalde evenementen of willen zij van de lijst afgevoerd worden (in dat geval dient dit via de ledenadministratie aan het bondsbureau van de Atletiekunie kenbaar gemaakt te worden);
- het checken van de bovenstaande gegevens met de nieuwe jurylijst die jaarlijks vanuit het bondsbureau wordt toegestuurd.

1.1.2. De JUCO kent de juryleden. In zijn kaartsysteem staan gegevens als bijvoorbeeld:

- welke bevoegdheden heeft ieder jurylid
- wie wil niet op zaterdag jureren (i.v.m. werk);
- wie niet op zondag;
- wie kan op werkdagen overdag (bijvoorbeeld op schooldsporddagen);
- wie is tevens wedstrijdatleet / recreant / trainer / ouder-begeleider;
- wie is tijdelijk niet beschikbaar;
- wie wil jureren, als hij maar kan zitten (tijd - aankomst);
- wie wil jureren, als hij maar **niet** hoeft te zitten (veldonderdelen);
- wie doet graag polshoog - speer - .....;
- wie is geschikt als **chef** van een jury-onderdeel;
- wie wil wel/geen baan, indoor, cross/weg jureren.

- 1.1.3. De JUCO **informeert** de juryleden:
- zorgt voor een juryrubriek in het clubblad;
  - geeft informatie over reglementswijzigingen;
  - organiseert eventueel interne bijscholingen;
  - publiceert tijdig de wedstrijdkalender van de vereniging voor een seizoen met inschrijffijst voor juryleden;
  - hij ontvangt alle voor hem relevante stukken uit de verenigingsmailing die de Atletiekunie stuurt (gedeelten van de Jurynieuwsbrief of afzonderlijke informatie ten behoeve van juryzaken).
- 1.1.4. De JUCO **evalueert** met de wedstrijdleader de jurering en houdt het aantal malen bij dat iemand is opgetreden, ook bij andere verenigingen.
- 1.1.5. De JUCO organiseert een **contactavond** voor de juryleden, met bijvoorbeeld de bekendmaking van het 'jurylid van het jaar'. In deze avond kan een dosis interne bijscholing over reglementswijzigingen en het nemen van beslissingen verpakt worden, bijvoorbeeld in de vorm van een (groeps)quiz. De JUCO kan belangstelling tonen of een attentie bezorgen bij de juryleden bij verjaardag, huwelijk, geboorte, jubilea e.a.
- 1.1.6. Wanneer juryleden voor hun functie bedanken, informeert de JUCO naar het waarom, enerzijds om zo mogelijk te voorkomen dat er bepaalde fouten in het jurybeheer gemaakt blijven worden, anderzijds om de mogelijkheid aan te geven dat er ook ander kaderwerk in de vereniging gedaan kan worden.

## 1.2. Werving en opleiding van juryleden

De JUCO heeft een belangrijke taak in de uitvoering van het 'personeelsbeleid' van de vereniging, de kadervorming; het stimuleren en organiseren van opleiding en bijscholing behoort tot zijn taakgebied.

Bij de werving van (aspirant-)juryleden verdienen enkele doelgroepen zijn bijzondere aandacht:

- ouders van Pupillen en Junioren-C/D;
- nieuwe bestuursleden en/of andere kaderleden;
- recreanten van alle leeftijden;
- Junioren-C/D (Jeugdjuryproject).

*TIP:*

*De jurycursus ALGEMEEN is een uitstekende introductie voor belangstellenden, want het gaat hierin niet alleen om de regels, maar ook om de organisatie, de veiligheid en het omgaan met diverse groepen atleten. Het is een korte, praktisch gerichte cursus met een examen dat wel 'status' geeft, maar in de praktijk geen hoge drempel blijkt.*

Hoe kan de JUCO - bij behoefte aan juryleden met een bepaalde functie - 'scouten' onder de mensen met 'jury algemeen' ?

- voor wedstrijdleader mensen met organisatorische kwaliteiten;
- voor scheidsrechter mensen die de taak 'chef aankomst', 'chef hoog' enz, goed kunnen vervullen en beslissingen kunnen en durven nemen;
- voor starter mensen met ervaring als atleet en met rust en overwicht;
- voor snelwandel juryleden (ex-)snelwandelaars.

## 2. De JUCO in de wedstrijd

### 2.1. Algemeen

De JUCO maakt deel uit van de Wedstrijd Organisatie Commissie (WOC). Hij zorgt dat de belangen van de juryleden daar ingebracht worden. Hij bepaalt in de WOC (mede) welke wedstrijden op de seizoenkalender van de vereniging komen. Bij deze planning beziet hij of het aantal wedstrijden mogelijk is in verband met het jurybestand. Ook beziet hij of op de geplande dagen voldoende jury aanwezig kan zijn (vakantiespreiding, plaatselijke evenementen).

De JUCO waakt er in de Wedstrijd Organisatie Commissie voor dat het programma van de thuiswedstrijden (en dus het tijdschema) niet van een omvang is dat dit juryleden afschrikt. Hij zorgt ervoor dat de benoeming van wedstrijdleiders recht doet aan de criteria ervaring en doorstroming en uiteraard aan het vereiste niveau. Hij stelt met de wedstrijdleiders de overige wedstrijdofficials samen (scheidsrechters, starter, microfonist). Tevens bekijkt hij met de wedstrijdleider het aantal benodigde juryleden, eventueel aan de hand van het tijdschema voor die wedstrijd.

### 2.2. Vóór de wedstrijd

Bij het samenstellen van een jurykorps voor een bepaalde wedstrijd is het van belang te weten in welke categorie de wedstrijd valt: is het een regionale (niveau 1), een gewestelijke (niveau 2), een nationale (niveau 3)? Dit gegeven is niet alleen van belang voor de kwalificatie waarover de wedstrijdofficials moeten beschikken, maar tevens voor het indienen van de voordracht voor deze wedstrijdofficials.

Indien het een onderlinge of regionale wedstrijd betreft kan de JUCO in overleg met de wedstrijdleider het totale jurykorps voor die wedstrijd samenstellen. Bij een gewestelijke wedstrijd van niveau 2 dienen de wedstrijdofficials (de wedstrijdleider, de scheidsrechters, de starter en de microfonist) de niveau 2-aantekening te bezitten en dient de JUCO minstens zes weken voor de wedstrijddatum een voordracht voor deze functionarissen toe te sturen aan de taakcoördinator jurybeheer voor het cluster waartoe de organiserende vereniging behoort. Als de voordracht aan de criteria voldoet wordt de voordracht op korte termijn door de taakcoördinator bevestigd. Bij een nationale of internationale wedstrijd dient de voordracht voor de wedstrijdofficials eveneens zes weken vóór de wedstrijddatum te worden toegestuurd aan de sector wedstrijdathletiek en verenigingsondersteuning van het bondsbureau van de Atletiekunie.

Zowel voor het doen van een voordracht voor wedstrijden van niveau 2 (toe te sturen aan de taakcoördinator jurybeheer) als voor het doen van een voordracht voor wedstrijden van niveau 3 (aan het bondsbureau) zijn afzonderlijke formulieren beschikbaar.

Vlak vóór het seizoen informeert de JUCO op welke juryleden hij kan rekenen bij bepaalde wedstrijden en legt hiervan lijsten aan, nadat juryleden zich opgegeven hebben voor de diverse wedstrijden. Hij zoekt in overleg met de wedstrijdleider contact met andere JUCO's in verband met de bezetting van diverse juryonderdelen. Dit zal o.a. noodzakelijk zijn, indien hij binnen zijn eigen vereniging (of op dat moment) niet de scheidsrechters van het juiste niveau kan vinden of niet de juryleden met de juiste kwalificatie.

Hij overlegt met de wedstrijdleider over het aantal juryleden per onderdeel (zeslaans of achtlaans gebruik; tweemaal hoog tegelijkertijd, elektronische tijdwaarneming, enz). Hij nodigt tijdig de juryleden uit voor een bepaalde wedstrijd, gebruik makend van de beschikbare lijst voor die wedstrijd of vrij wervend. De JUCO informeert de juryleden over **plaats** (met name bij cross/wegwedstrijden) en **tijdstip** van aanvang, c.q. juryvergadering en de **taak** tijdens de wedstrijd.

### **2.3. Tijdens de wedstrijd**

De JUCO vangt de juryleden op en geeft de nodige informatie, over pauzes bijvoorbeeld. Hij houdt de aanwezigheid van de juryleden bij. Hij verzorgt hen met consumptiebonnen. Hij zorgt voor herkenbaarheid (uniforme kleding - juryband - button). Hij woont de juryvergadering bij. Hij kan zorgen voor het rouleren van juryleden tijdens de wedstrijd. Veel juryleden stellen het op prijs niet de gehele wedstrijd dezelfde jurywerkzaamheden te verrichten; een goed roulerschema kan stimulerend werken. Voor juryleden die maar een beperkte tijd vrij kunnen maken, kunnen er 'deeltijdfuncties' gecreëerd worden.

### **2.4. Na de wedstrijd**

De JUCO betaalt eventueel reis- en onkostenvergoedingen. Hij evalueert met de wedstrijdleader het verloop van de wedstrijd en de jurering, eventueel aan de hand van de opmerkingen van een aangewezen gedelegeerde, waarnemer en / of beoordelaar. Hij bedankt (via het clubblad of de microfonist of anderszins) de juryleden.

### 3. De JUCO in de regio

#### 3.1. Contacten in de regio

Aangezien de administratie van alle juryleden op het bondsbureau geschiedt is ook het samenstellen van een jurylijst per regio een eenvoudige administratieve handeling. Evenals een jurylijst per vereniging, wordt éénmaal per jaar een jurylijst per regio samengesteld, zodat iedere JUCO een overzicht heeft van alle juryleden in de regio waartoe zijn vereniging behoort.

De JUCO bezoekt de bijeenkomsten voor JUCO's in de regio. Deze bijeenkomsten zijn nuttig om informatie te ontvangen en te bespreken, maar geven ook de gelegenheid contact te leggen met collega's, waarmee bij het organiseren van grote wedstrijden samengewerkt wordt. Ook kan gezamenlijk de wenselijkheid en de mogelijkheid van een jurycursus besproken worden.

#### 3.2. Voordracht tot promotie

De JUCO kan zelfstandig of via het bestuur van zijn vereniging bij de betreffende taakcoördinator jurybeheer juryleden niveau 1 voordragen voor promotie naar niveau 2. Ten aanzien van dit beleid het volgende:

- Het is alleen zinvol om leden voor te dragen die dit **kunnen en willen**.
- Het is alleen zinvol om leden voor te dragen als ze ook een aantal malen per seizoen op dat niveau in functie komen.
- Voorgedragen juryleden worden (als de taakcoördinator jurybeheer de voordracht overneemt) beoordeeld; weet en wenst het jurylid dit? Hoe reageert hij, als hij niet promoveert, blijft hij dan bij de vereniging actief?
- (Te) veel promoties leiden tot een lijst niveau 2 functionarissen, waarvan velen niet voldoende op niveau in functie komen.
- (Te) weinig promoties leiden tot frustraties als: hij doet alle wedstrijden, zo kom ik nooit hogerop. De JUCO heeft een verantwoordelijke taak in de uitvoering van een evenwichtig beleid.
- Wanneer een niveau 2 functionaris - om wat voor reden dan ook - niet meer op dit niveau wil of kan functioneren, kan de JUCO de taakcoördinator jurybeheer verzoeken dit jurylid terug te plaatsen op de niveau 1 lijst; zo kan hij voor het jurywerk in de vereniging behouden blijven.

#### 3.3. De JUCO en de taakcoördinator juryopleidingen

Kandidaten voor vervolgcursussen worden gemeld bij de taakcoördinator juryopleidingen. Het is vaak zinvol dit via regionaal overleg te doen. Ook kandidaten voor de begincursus ('jurylid algemeen') worden bij de taakcoördinator juryopleidingen gemeld. Wanneer dit een groep van circa 12 deelnemers is, kan de cursus bij de eigen vereniging worden georganiseerd. Bij kleinere aantallen kan in overleg met collega-JUCO's in de regio een cursus georganiseerd worden. De taakcoördinator juryopleidingen wijst de docent aan en zorgt voor het benodigde lesmateriaal. Voor een jurycursus is een ruimte nodig (bij een atletiekbaan) waar men ongestoord kan lesgeven. Een bord of flip-over is nodig en de aanwezigheid van elektriciteit om audio-visuele hulpmiddelen te kunnen benutten. Maar vooral is de atletiekaccommodatie nodig om ter plekke in de praktijk te ervaren wat het jurywerk inhoudt.

Cursisten worden aangemeld met de volgende gegevens: volledige (voor-)naam en adres, geboortedatum, telefoonnummer, e-mail-adres, m/v, vereniging, en in ieder geval het lidmaatschapsnummer van de Atletiekunie. De jurycursussen zijn namelijk uitsluitend toegankelijk voor leden van de Atletiekunie. Personen die bij aanvang van een cursus nog geen lid zijn en toch aan de cursus wensen deel te nemen, worden na het volgen van de cursus automatisch door het bondsbureau (Atletiekunie-ledenadministratie) aangemeld als lid, tevens

krijgt men het in de cursus behaalde functienummer toegewezen.

Na overleg met de door de taakcoördinator juryopleidingen benoemde docent worden de cursusdagen (tijdig) vastgesteld; deze worden ook gemeld aan de taakcoördinator juryopleidingen. Na het examen ontvangt de JUCO de uitslag. De taakcoördinator examiner verstuurt de uitslag tevens naar het bondsbureau, waar de cursusresultaten in de ledenadministratie worden doorgevoerd. Van ieder Atletiekunie-lid dat een juryfunctie heeft behaald of een wijziging van functienummer heeft ondergaan (door promotie of degradatie) wordt een nieuwe Atletiekunie ledenpas uitgedraaid. Op deze ledenpas staan alle behaalde juryfuncties genoteerd. De nieuwe ledenpassen worden rechtstreeks naar de leden gestuurd.

## **4. De JUCO in de Atletiekunie**

### **4.1 Promotie naar nationaal niveau 3**

Juryleden die de ambitie hebben om naar een hoger niveau door te stromen dienen daarvoor te promoveren. De promotie van niveau 1 naar niveau 2 wordt begeleid door de taakcoördinator jurybeheer (zie ook paragraaf 3.2). Overeenkomstig deze regeling kan men ook promoveren van niveau 2 naar 3. De portefeuillehouder uit de commissie wedstrijdathletiek organiseert uit naam van de sector wedstrijdathletiek en verenigingszaken de beoordeling. Indien deze beoordeling positief uitvalt naar het oordeel van de portefeuillehouder en vervolgens de manager van de sector wedstrijdathletiek en verenigingszaken gezien de richtlijnen die daarvoor zijn opgesteld, zal de functionaris direct na het nemen van dit besluit opgenomen worden in de jurylijst van niveau 3 functionarissen.

### **4.2 Internationale juryleden**

Juryfunctionarissen die zowel wedstrijdleider als scheidsrechter op niveau 3 zijn ontvangen automatisch het IAAF-predikaat NTO, wat staat voor National Technical Official. Uit deze functionarissen worden wedstrijdofficials geselecteerd die zijn gerechtigd om op internationale evenementen in Nederland als jurylid te functioneren. Tevens zijn zij volgens de IAAF gerechtigd om deel te nemen aan de internationale vervolgcursussen die de IAAF regelmatig aanbiedt. Zo kunnen NTO-functionarissen deelnemen aan de cursus voor Area Technical Official (ATO, betreffende het jureren in de area Europa), en uit de ATO's worden de besten geselecteerd en uitgenodigd om op te gaan voor de cursus voor International Technical Official (ITO, betreffende het jureren over de gehele wereld).

De taken die ATO's en ITO's uitvoeren kun je het best vergelijken met die van onze technisch gedelegeerden.

## Bijlage 1

### Juryfuncties

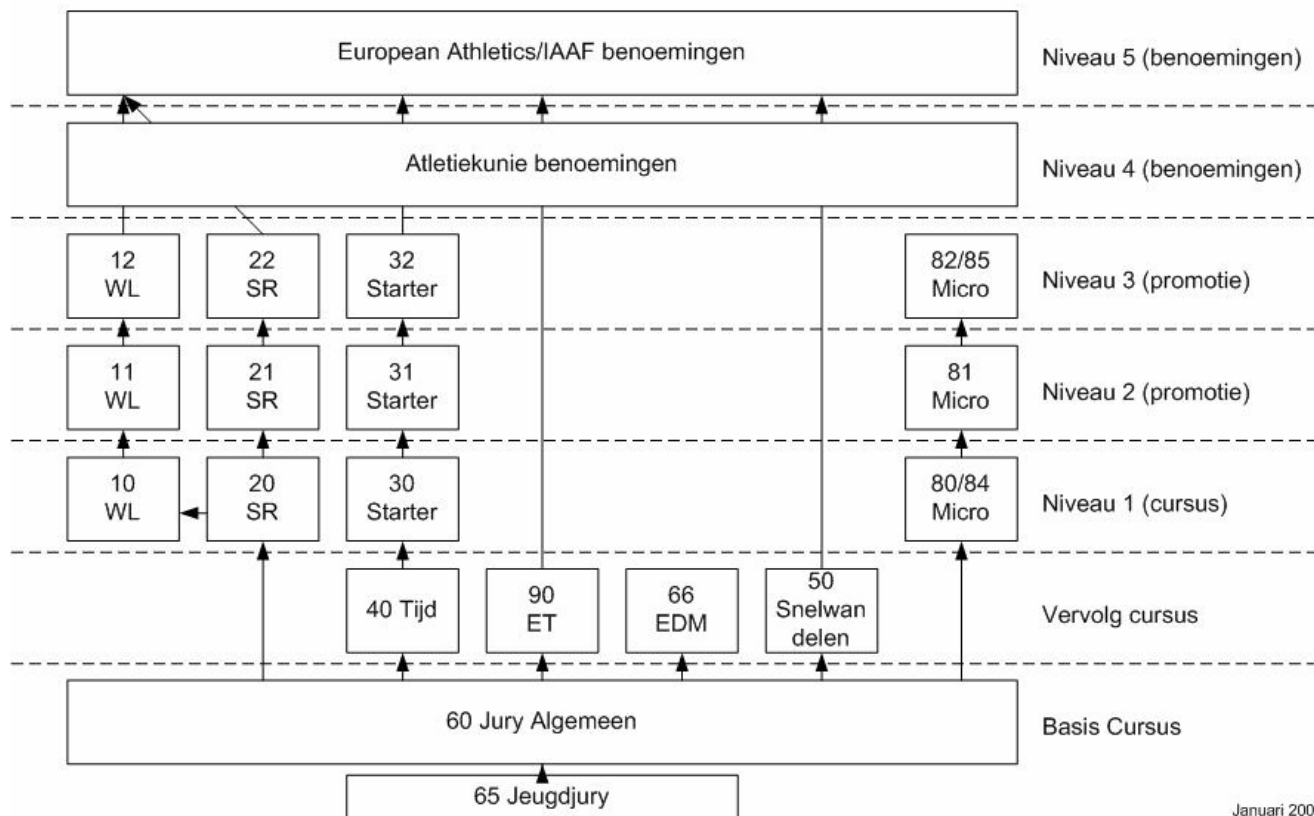
#### Indeling van de verschillende juryfuncties in functienummers

10	wedstrijdleader baan/indoor		1		
11	'		2		
12	'		3	90	jurylid elekt. tijdwaarneming
19	docent wedstrijdleader	b/i		99	docent elekt. tijdwaarneming
20	scheidsrechter	b/i	1		
21	'		2		
22	'		3		
29	docent scheidsrechter	b/i			
				1	= Regionaal niveau
30	starter		1	2	= Gewestelijk niveau
31	'		2	3	= Nationaal niveau
32	'		3		
39	docent starter				
40	tijdwaarnemer				
49	docent tijdwaarnemer			00	overigen
				01	jury-beoordelaar
50	snelwandeljury		1/2	03	parkoersmeter
59	docent snelwandeljury			04	dopingcontroleur
80	microfonist	baan/indoor	1		
81	'	b/i	2		
82	'	b/i	3		
84	microfonist	weg/veld	1/2		
85	'	weg/veld	3		
89	docent microfonist				

**Bijlage 2**

**Opleidingsmodel juryopleidingen en doorstroommogelijkheden**

## Niveau indeling Wedstrijd Officials



Januari 2009

**Bijlage 3****Overzicht indeling regio's en bijbehorende taakcoördinatoren**

<b>Cluster-nummer</b>	<b>Regio's</b>	<b>Taakcoördinator Juryopleidingen</b>	<b>Taakcoördinator jurybeheer</b>
1.	1, 2, 3 en 4	Herman Sluijter Karveel 3518 8231 BK Lelystad (0320) 227220 h.sluijter1@chello.nl	Paul van den Bos Toernooiveld 85 1359 JT Almere (036) 5314841 paul.marianne.vdbos@gmail.com
2.	5, 7, 8, 9 en 10	Piet van Rijnberk Westerdreef 125 2161 GR Lisse (0252) 410777 rijnberk.p.g.j.van@planet.nl	Rinus Hemelop Andoornzoom 6 2353 RN Leiderdorp (071) 5891126 marinushem@casema.nl
3.	6, 11, 12 en 13	Jan Snoeren Breetweerlaan 3 4941 LN Raamsdonkveer (0162) 517302 jan.snoeren@ziggo.nl	Jan Piet Schreijer Rietsnijder 41 3263 CD Oud-Beijerland (0186) 610065 jp.schreijer@hetnet.nl
4.	14 en 15	Ben Saris Zweefheuvel 22 5685 CE Best (0499) 329911 bmsaris@onsbrabantnet.nl	Math Villain Zwerfheide 16 5971 GK Grubbenvorst (077) 36620078 vilain@orange.nl
	16 en 17	vacant	
5.	18, 19 en 20	vacant	Egbert Jan Karsten Weth. K. v/d Sluijslaan 31 7602 GB Almelo (0546) 861047 ejkarsten@home.nl
6.	21, 22, 23	vacant	Rob de Jong Remmelinghe 34 8334 MV Tuk (0521) 51 65 89 rob-dejong@planet.nl
	24	Rolf Huizinga Tijsweer 11 9679 CH Scheemda (0597) 593330 rolf.huizinga@coa.minjus.nl	

## Bijlage 4

### Gebruikte afkortingen

JUCO	Jurycontactpersoon	
WOC	Wedstrijd Organisatie Commissie (van de vereniging)	
WL	Wedstrijdleider	
SR	Scheidsrechter	
niveau 1	jurylid op regionaal niveau	(10, 20, 30, 50, 80, 84, 90)
niveau 2	jurylid op gewestelijk niveau	(11, 21, 31, 81)
niveau 3	jurylid op nationaal niveau	(12, 22, 32, 82, 85)