

**LET OP: Deze functieomschrijving is een blauwdruk.  
Het staat ieder district vrij om deze naar eigen situatie aan te passen.**

## **De districtscompetitieleader (DKL)**

### **Algemeen**

De DKL is de spin in het web voor alle door het district georganiseerde wedstrijden.

#### **1. Taak van de functionaris**

De DKL voert alle taken uit die in het competitie-reglement (CR) bij het regelend bestuur (RB) zijn neergelegd en draagt op dit punt zorg voor de naleving van de relevante afspraken in de bestuursovereenkomst. Het is mogelijk dat de DKL zich laat bijstaan door assistenten die voor bepaalde deelgebieden verantwoordelijkheid dragen. De DKL blijft echter de verantwoordelijke namens het RB.

- Zorgt voor het wedstrijdprogramma van het district en verleent toestemming (of organiseert hoe toestemming verleend wordt) voor de organisatie van wedstrijden zoals bepaald in het huishoudelijk reglement (HR) van de NBB (art.34 lid 2).  
De DKL stelt de aanvullende bepalingen op voor alle districtswedstrijden. Zorgt voor het regelen van zalen, de publicatie van aankondigingen van wedstrijden.
- Verzorgt de aanmeldingen en inschrijvingen en wijst de wedstrijdleader en eventuele assistenten aan. De DKL regelt de indeling in de competitie: bepaalt in welke klassen er zal worden gespeeld en wie in welke klasse speelt.
- Verzorgt de publicatie van alle uitslagen.  
De DKL is hoofdwedstrijdleader van alle districtscompetities met alle daaruit voortvloeiende bevoegdheden. De DKL ziet toe op een goed verloop van de competitie en neemt de noodzakelijke beslissingen. Waar nodig vraagt hij advies aan de Weko (p/a afd. Wedstrijdzaken (WZ) van de NBB).
- Verzorgt namens het district de contacten met de Weko (afd. WZ van de NBB).
  1. Dit zijn taken zoals in het CR vastgelegd. Dat wil zeggen hij/zij informeert de Weko over opzet en deelnameaantallen van alle competities, vraagt waar nodig toestemming aan de Weko, doet opgave van deelnemers aan vervolgwedstrijden.
  2. De DKL neemt deel aan de door de Weko georganiseerde bijeenkomsten en kaderdagen speciaal voor DKL's.
- Is een aanspreekpunt voor wedstrijdleaders binnen zijn district. Kan eventueel een beroep doen op de afd. WZ van de NBB.
- Bevordert het gebruik van het NBB-Rekenprogramma en draagt binnen zijn/haar werkterrein zorg voor de organisatie van kadercursussen en kaderdagen binnen het district (o.a. CLA, CLB, maar ook het NBB-Rekenprogramma).
- Onderhoudt contacten met de RKL/RKL's van de regio /groep(en) waar zijn district onder valt.

#### **2. Functie-eisen**

- Is gediplomeerd WL, of heeft een daarmee te vergelijken niveau.
- Beschikt over internet en e-mail en is hiermee vaardig en beschikt daarnaast ook over voldoende algemene computervaardigheden.
- Is bekend met het NBB-Rekenprogramma en kan daarmee werken.
- Is accuraat en communicatief ingesteld.
- Is organisatorisch sterk.

### 3. Overige aspecten

- De DKL treedt aan voor de duur van minimaal één jaar, maar zal deze functie bij voorkeur gedurende meerdere jaren blijven vervullen. Indien de DKL onderdeel is van het districtsbestuur, is de max. zittingsduur 9 jaar.
- De functie van DKL is een vrijwilligersfunctie. Reiskosten worden vergoed conform de regeling van het district.
- Indicatie tijdsbesteding: een halve tot een hele dag per week.

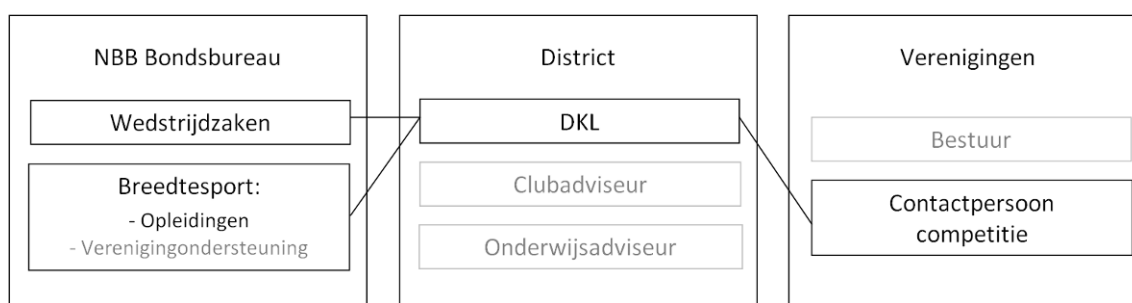
### 4. De plaats in de NBB-organisatie.

De DKL is aangezocht door het district. Hij/zij rapporteert aan het districtsbestuur (of kan daar deel van uit maken). Daarnaast zal de DKL een werkrelatie ontwikkelen met:

- de afdeling Wedstrijdzaken van de NBB;
- het onderdeel Opleidingen van de afdeling Breedtesport van de NBB;
- de clubs die meedoen aan de districtscompetitie.

### 5. Het organigram

Het navolgende organigram is een voorbeeld en het is aan de districten om, in verband met de specifieke situatie in het district, taken en functies te combineren of verder op te splitsen.



### 6. Samenvatting

De DKL is het aanspreekpunt voor clubs en de NBB binnen het district aangaande wedstrijdtechnische- en (districts)competitiezaken.