KONINKLIJKE NEDERLANDSE VOETBALBOND
AMATEUR**VOETBAL**

Handleiding Digitaal Wedstrijdformulier (DWF) in Sportlink Club

Versiebeheer

Versie	Datum	Omschrijving
1.1	Oktober 2010	Versie naar aanleiding van bevindingen verenigingen / scheidsrechters eerste gebruik. De volgende paragrafen zijn nieuw / aangepast **1.5 Veel gestelde vragen [nieuw]** ➔ Lijst met de meest gestelde vragen van verenigingen en scheidsrechters.. **4.2 Thuisteam / uitteam scherm [aangepast]** ➔ dit scherm is uitgebreid met de zogenaamde invulhulp. Deze invulhulp helpt de scheidsrechter / vereniging bij het invullen met het tonen van verschillende gegevens voor controle. **4.5.7 Verzenden formulier naar de KNVB [nieuw]**➔ in deze paragraaf is toegelicht welke controles plaatsvinden bij het verzenden van een formulier. **4.5.8 Doorgeven afgelasting [nieuw]**➔ deze paragraaf beschrijft wat te doen bij een afgelasting. **4.5.9. Invullen wedstrijd na een staking [nieuw]**➔ in deze paragraaf staat wat te doen bij een staking. **4.5.10. Uitspelen van een gestaakte wedstrijd [nieuw]**➔ in deze paragraaf is toegelicht wat te doen bij het overspelen van een gestaakte wedstrijd.
1.2	Juli 2011	Deze versie bevat extra controles bij het invoeren van het DWF. Dit heeft geresulteerd in een aantal aanpassingen: 1. 4.2.4: veranderingen in het vastleggen van spelerspassen. Keuze uit “JA” / “NEE” i.p.v. het aan/uitzetten van een vinkje. 2. 4.5.4 veranderingen in het vastleggen van akkoord **THUIS** team. Keuze uit “JA” / “NEE” i.p.v. het aan/uitzetten van een vinkje. 3. 4.5.5: veranderingen in het vastleggen van akkoord **UIT** team. Keuze uit “JA” / “NEE” i.p.v. het aan/uitzetten van een vinkje. 4. 4.5.6: o veranderingen in het vastleggen van akkoord **scheidsrechter**. Keuze uit “JA” / “NEE” i.p.v. het aan/uitzetten van een vinkje. o Toelichting wat te doen bij problemen voor het invoeren van het wachtwoord van de scheidsrechter. 5. 4.5.8: Verandering in het doorgeven van een niet gespeelde wedstrijd als gevolg van een afgelasting, niet opkomen, geen spelerspasjes.
1.3	December 2011	Deze versie bevat extra controles voor het uitsluiten van invoerfouten. Dit heeft geresulteerd in de volgende aanpassingen: 6. 1.6: Veel gestelde vragen uitgebreid met antwoord op de vraag wat te doen bij spelen op neutraal terrein. 7. 4.2: uitbreiding controle o De aanvoerder kan alleen akkoord gaan als alle rugnummers bij de basisspelers zijn ingevuld. Dit geldt alleen voor 1ste elftallen + teams die uitkomen in landelijke competities. o De aanvoerder kan niet meer akkoord gaan als er

		meer dan 18 spelers op het formulier staan. 8. 4.4.1 tot en met 4.4.4: Bij het toekennen van een kaart is de functie van de persoon zichtbaar (speler of staffunctie). 9. 4.5.1: Bij bekerwedstrijden is het mogelijk de stand na 1e / 2e verlenging in te voeren. 10. 4.5.10/4.5.11: het originele Wedstrijdformulier is zichtbaar bij overgespeelde wedstrijden naar aanleiding van een gestaakte wedstrijd.
1.4	September 2012	Versie aangepast aan nieuwe huisstijl KNVB.
1.5	November 2012	Tekstuele aanpassingen
1.6	Augustus 2013	4.2.2 ➔ extra controle op trainerslicentie op basis van DWF 5.4 ➔ vernieuwde en snellere invoer kaarten wissels en doelpunten

Storingen, foutmeldingen en/of gebruikersvragen kun je op elk moment melden via www.sportlink.com/helpdesk. Tijdens kantooruren is de Sportlink Servicedesk ook telefonisch bereikbaar op 088-7700500. Voor officials en voetbalgerelateerde vragen zijn de districtsmedewerkers het aanspreekpunt.

Inhoud

1 INLEIDING 6
2 ALGEMENE ASPECTEN 7
2.1 Uitgangspunten 7
2.2 Begrippenlijst 7
2.3 Recente versie handleiding 7
2.4 Veel gestelde vragen 7
3 VOORBEREIDING INVULLEN DWF 11
3.1 Inleiding 11
3.2 Aanmaken/aanpassen gebruiker digitaal wedstrijdformulier 11
3.2.1 Toekennen rol digitaal wedstrijdformulier aan bestaande gebruiker 11
3.2.2 Toevoegen nieuwe gebruiker met rol digitaal wedstrijdformulier 12
4 BONDSTEAMS 14
4.1 Starten module 14
4.2 Opbouw scherm teamopgaven ➔ tabblad “Deelnemers“ 16
4.2.1 Toevoegen nieuwe deelnemer aan team (speler/staf) 17
4.2.2 Toevoegen trainer-coach aan team 19
4.2.3 Toevoegen assistent-scheidsrechter (club) aan bondsteam 21
4.2.4 Verwijderen speler/ trainer / assistent-scheidsrechter (club) uit een bondsteam 23
4.2.5 Aanpassen speler / trainer gegevens in bondsteam 23
4.2.6 Opvragen statistieken per speler 23
5 INVULLEN EN AANPASSEN DWF 25
5.1 Opstarten applicatie ➔ thuisspelende vereniging 25
5.1.1 Opbouw scherm wedstrijddetails 26
5.2 Invullen wedstrijdformulier thuisteam/ Uitteam ➔ voorafgaand aan de wedstrijd) 27
5.2.1 Vastleggen deelnemers 29
5.2.2 [Veldvoetbal categorie A] Vastleggen basisspelers 31
5.2.3 Vastleggen aanvoerder 32
5.2.4 Controleren spelersopgave 32
5.2.5 Vastleggen akkoord aanvoerder 32
5.2.6 Vastleggen aanwezigheid spelerspassen (door scheidsrechter) 32
5.2.7 Vastleggen akkoord scheidsrechter 32
5.2.8 Afdrukken invulformulier 33
5.3 Aanpassen wedstrijdofficials 33
5.3.1 [Veld- en zaalvoetbal] Aanpassen bondsofficial: scheidsrechter 34
5.3.2 [Veldvoetbal] Aanpassen bondsofficial: assistent-scheidsrechter 35
5.3.3 [Zaalvoetbal] Aanpassen bonsofficial: secretaris zaal 37
5.3.4 [Veld- en zaalvoetbal] Opgeven verenigingsofficial: clubscheidsrechter 38
5.3.5 [Veldvoetbal] Opgeven verenigingsofficial: assistent-scheidsrechter (uit / thuis) 39
5.3.6 [Veld- en zaalvoetbal] Opgeven verenigingsofficial: wedstrijdcoördinator 39
5.3.7 [Zaalvoetbal] Opgeven verenigingsofficial: secretaris zaal 40
5.4 Invoeren wedstrijdverloop (scheidsrechter) 41
5.4.1 Invoeren doelpunt 42
5.4.2 Invoeren wissel 43

5.4.3 Invoeren gele kaart (Alleen A-categorie) 44
5.4.4 Invoeren rode kaart 45
5.4.5 Ongedaan maken Gele kaart / Rode kaart / Wissel / Doelpunt 46
5.5 Vastleggen wedstrijd 46
5.5.1 Vastleggen uitslag 47
5.5.2 Vastleggen wedstrijdstatus 47
5.5.3 Punten beste speler 47
5.5.4 [B-categorie veldvoetbal] invoeren aantal tijdstraffen 48
5.5.5 Akkoord geven thuisteam 48
5.5.6 Akkoord geven uitteam 49
5.5.7 Akkoord geven bondsscheidsrechter 49
5.5.8 Akkoord geven clubscheidsrechter 50
5.5.9 Versturen formulier naar de KNVB 51
5.5.10 Doorgeven afgelasting 52
5.5.11 Invullen wedstrijd na een staking 53
5.5.12 Uitspelen van een gestaakte wedstrijd (in zijn geheel opnieuw spelen) 54
5.5.13 Uitspelen van een gestaakte wedstrijd (gedeeltelijk opnieuw spelen) 54
5.6 Opzoeken wedstrijdformulier (na invullen) 55
5.6.1 Printen wedstrijdformulier (na invullen en versturen) 56

1 INLEIDING

Deze handleiding is geschreven voor verenigingen en wedstrijdofficials die gebruikmaken van het Digitaal Wedstrijd Formulier (DWF).

Alle teams uitkomende in de Categorie A vullen het wedstrijdformulier digitaal in. Vanaf 20 augustus 2013 vullen ook alle seniorenelftallen het wedstrijdformulier digitaal.

Naast de handleiding kan iedereen die het DWF wil gebruiken oefenen met het DWF. Er zijn drie versies beschikbaar:

1. Klikmodel Veldvoetbal
    - A-categorie
    - B-categorie
2. Klikmodel Zaalvoetbal
    - Eredivisie

In de handleiding is zijn bepaalde paragrafen specifiek voor de verenigingen andere specifiek voor de wedstrijdofficials. Daarnaast zijn bepaalde paragrafen voor beide van belang.

Hoofdstuk / Paragraaf	**Bestemd voor**
Hoofdstuk 1, 2	Verenigingen + wedstrijdofficials
Hoofdstuk 3	Verenigingen
Hoofdstuk 4	Verenigingen
Hoofdstuk 0: §5.1: Opstarten applicatie ➔ thuisspelende vereniging	Verenigingen
§5.2: Invullen wedstrijdformulier thuisteam/ Uitteam ➔ voorafgaand aan de wedstrijd)	Verenigingen + wedstrijdofficials
§5.3: Aanpassen wedstrijdofficials	Verenigingen + wedstrijdofficials
§5.4: Invoeren wedstrijdverloop (scheidsrechter)	Wedstrijdofficials
§ 5.5: Vastleggen wedstrijd	Verenigingen + wedstrijdofficials
§ 5.6: Opzoeken wedstrijdformulier (na invullen)	Verenigingen

2 ALGEMENE ASPECTEN

2.1 Uitgangspunten

- Voor het invullen van het DWF is een bondsteam nodig. Dit is een eenmalige actie die je voorafgaand aan het seizoen uitvoert.
- De verenigingen kunnen vanaf 6 dagen voorafgaand aan de wedstrijd het DWF invullen. Hierdoor vult de aanvoerder / teamleider op de wedstrijddag alleen nog het akkoord van het thuisteam / uitteam in. Dit kan voor zowel het thuisspelende team als het uitspelende team.
- Het uitteam, thuisteam en de (club)scheidsrechter vullen de nog te wijzigen gegevens in op het sportpark van de thuisspelende vereniging.
- De KNVB instrueert de bondsscheidsrechters. De KNVB verzoekt de verenigingen de (club)scheidsrechters te helpen bij het invullen van het formulier.
- Richtlijn voor het verzenden rvan het DWF is zo snel mogelijk ➔ binnen 30 minuten na de wedstrijd.
- Teams die uitkomen in de categorie A vullen het DWF digitaal in. En daarnaast alle seniorenteams in de B-categorie.
- **Belangrijk!** De minimale schermresolutie is 1280 X 800. Bij een lagere resolutie zijn niet alle knoppen zichtbaar.

2.2 Begrippenlijst

DWF: Digitaal Wedstrijd Formulier. Vervanger van het papieren wedstrijdformulier.
Bondsteam: Het basisteam (spelers, begeleiding en eventuele assistent-scheidsrechter) dat standaard als één groep automatisch bij iedere wedstrijd op het DWF verschijnt.
Spelersopgave: Selectie van actieve spelers uit het bondsteam die op de betreffende wedstrijddag daadwerkelijk spelen.

2.3 Recente versie handleiding

De handleiding verandert regelmatig. Wij adviseren je tijdens het seizoen de laatste versie te downloaden. Dit kan door hier te klikken of door het adres http://downloadcentrum.knvb.nl/sportlink/knvb/document/handleiding_dwf.pdf?id=14209 in de adresbalk van je internetbrowser in te voeren.

2.4 Individuele dispensaties + samenwerkingsverbanden

Spelers waarvoor dispensatie is aangevraagd en vervolgens goedgekeurd door de KNVB kunnen op het DWF worden geplaatst en in het bondsteam gezet. Het gaat dan om dispensaties voor lager uitkomen, hoger uitkomen, aanvullende spelers (complementair) en maatschappelijke dispensatie.

Verenigingen waarvoor teams uitkomen in samenwerkingsverbanden kunnen ook vanaf het seizoen 2013/'14 het DWF vullen. Neem voor vragen contact op met het districtskantoor.

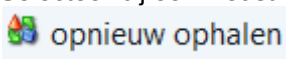
2.5 Veel gestelde vragen

Tijdens het gebruik van het digitale wedstrijdformulier zijn door de verenigingen en scheidsrechters veel vragen gesteld aan de KNVB. De meest gestelde vragen zijn:

Voor de wedstrijd

Vraag	**Wie moet inloggen als de wedstrijd op neutraal terrein / de accommodatie van de tegenstander plaatsvindt?**
Antwoord	Het komt regelmatig voor dat wedstrijden niet bij het thuisteam plaatsvindt. Bijvoorbeeld door een tekort aan velden, als tuchtmaatregel en bij beslissingswedstrijden. Bij deze wedstrijden kun je het DWF zowel invullen via Sportlink Club van de thuisvereniging als uitvereniging.

Vraag **Welke stappen voer ik uit wanneer de aangestelde scheidsrechter is vervangen door een andere scheidsrechter?**

Antwoord Selecteer bij een wedstrijd waarbij de scheidsrechter is vervangen altijd de knop 

op het tabblad “Officials”. Het DWF controleert dan in het systeem van de KNVB of een nieuwe scheidsrechter is aangesteld. Wanneer het systeem de oorspronkelijke scheidsrechter toont voer dan de handelingen uit die zijn vermeld in § 5.3: Aanpassen wedstrijdofficials.

Vraag **Vul ik ook de bekerwedstrijden digitaal via het DWF?**

Antwoord Ja ook voor bekerwedstrijden vul je het DWF in.

Vraag **Hoe kan ik het wedstrijdformulier printen VOOR de wedstrijd?**

Antwoord Het invulformulier is beschikbaar via de knop “Invulformulier”. Zie voor meer details § 5.2.8: Afdrukken invulformulier.

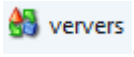
Vraag **Kan ik een speler uit een ander team op het DWF plaatsen?**

Antwoord Ja dit kan. Wanneer de speler structureel deelneemt aan de wedstrijd is het raadzaam deze speler in het bondsteam op te nemen (zie voor meer details **§4.2.1**).

Bij het eenmalig inzetten van deze speler kun het uitteam/uitteam deze speler toevoegen op het DWF. Zie voor meer details §0:

Toevoegen speler uit ander team op wedstrijdformulier.

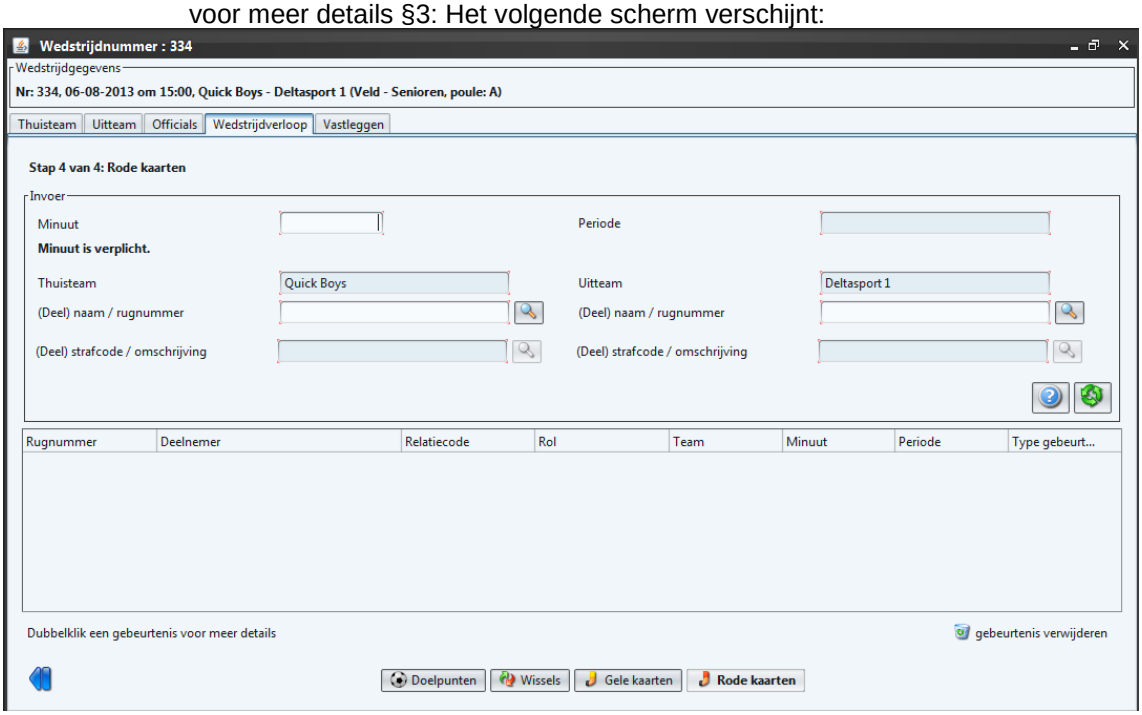
Vraag **Het bondsteam is ingevuld maar de spelers staat niet bij het thuisteam / uitteam? Hoe kan dit en hoe los ik dit op?**

Antwoord Bij het voor het eerst openen van de wedstrijd controleert het systeem welke deelnemers in het bondsteam van het betreffende team aanwezig zijn. Wanneer je deze actie uitvoert voor het aanmaken van het bondsteam is het tabblad thuisteam / uitteam leeg. Selecteer de knop 

, hierna toont het systeem wel de juiste speler(s).

Vraag **Is het mogelijk een speler die in de rust komt na de wedstrijd alsnog op het formulier te plaatsen?**

Antwoord Ja dit kan. Selecteer na de wedstrijd het tabblad “thuisteam“ / “uitteam“. Zie voor meer details §3: Het volgende scherm verschijnt:



1. Let op het invoeren van de minuut is alleen verplicht bij teams uitkomende in de landelijke competities bij het opgeven van een doelpunt, kaart of wissel! Alleen in bepaalde klassen is dit verplicht in het zaalvoetbal. Wanneer je wel een minuut aangeeft hanteer dan de volgende notering:

Veldvoetbal

1e helft	➔ minuut 1 t/m 45
Blessuretijd 1e helft	➔ altijd minuut 45
2e helft	➔ minuut 46 t/m 90
Blessuretijd 2e helft	➔ altijd minuut 90

Zaalvoetbal

1e helft	➔ minuut 1 t/m 20
Blessuretijd 1e helft	➔ altijd minuut 20
2e helft	➔ minuut 21 t/m 40
Blessuretijd 2e helft	➔ altijd minuut 40

.

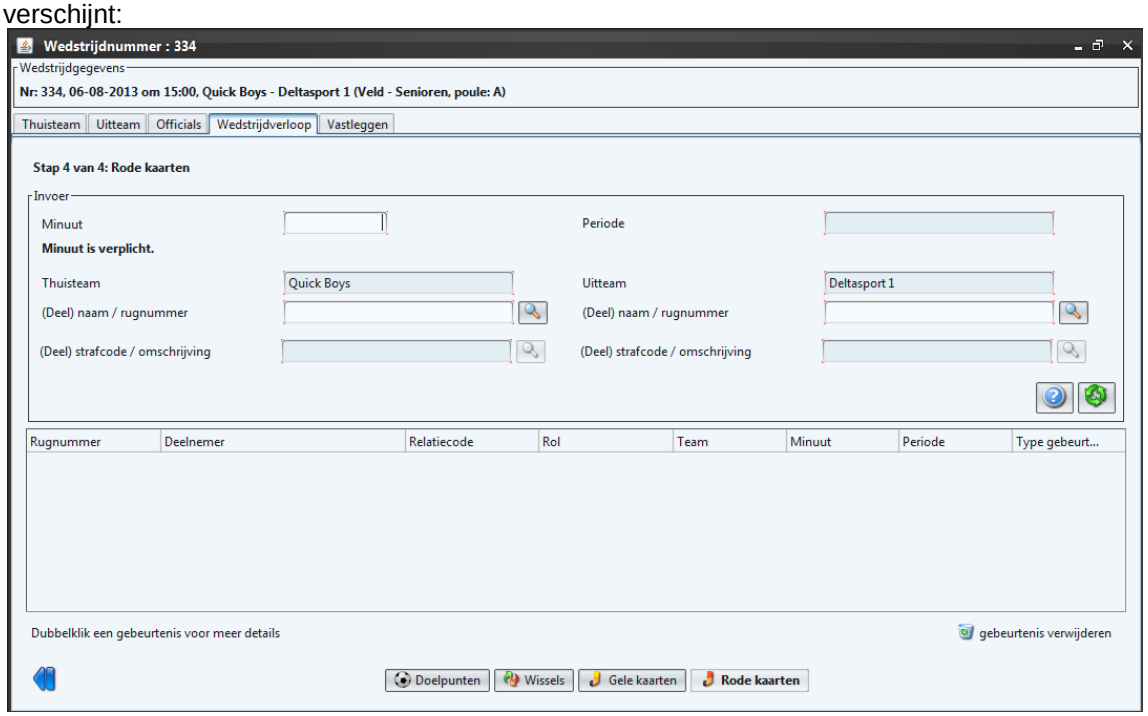
Na de wedstrijd

Vraag **Welke acties voert de scheidsrechter uit als een speler twee keer geel krijgt in één wedstrijd?**

Antwoord Voor deze speler voer je 2 x een gele kaart in met een code voor elke gele kaart. Dus niet 1x geel en 1x rood.

Vraag **Hoe administreert de scheidsrechter het wisselen van een ingevallen speler?**

Antwoord In het kort verlaat speler A het veld voor speler B. Speler C komt in het veld voor speler B.
Stap1) Voer in het systeem eerst de wissel B voor A in.
Stap2) Voer in het systeem de wissel C voor B in (zie §4: Het volgende scherm verschijnt:



2. Let op het invoeren van de minuut is alleen verplicht bij teams uitkomende in de landelijke competities bij het opgeven van een doelpunt, kaart of wissel! Alleen in bepaalde klassen is dit verplicht in het zaalvoetbal. Wanneer je wel een minuut aangeeft hanteer dan de volgende notering:

   Veldvoetbal

1e helft	➔ minuut 1 t/m 45
Blessuretijd 1e helft	➔ altijd minuut 45
2e helft	➔ minuut 46 t/m 90
Blessuretijd 2e helft	➔ altijd minuut 90

   Zaalvoetbal

1e helft	➔ minuut 1 t/m 20
Blessuretijd 1e helft	➔ altijd minuut 20
2e helft	➔ minuut 21 t/m 40
Blessuretijd 2e helft	➔ altijd minuut 40

).

Vraag **Wat moet ik doen als het invullen van het DWF niet lukt?**
Antwoord Controleer altijd eerste de serviceberichten pagina van Sportlink Club. http://www.sportlink-club.nl/index.php/serviceberichten. Als hier een storing staat vermeld kun je terugvallen op het papieren formulier.

Vraag **Hoe kan ik het wedstrijdformulier printen na de wedstrijd?**
Antwoord Printen van wedstrijdformulier kan via Wedstrijdzaken ➔ Wedstrijdprogramma ➔ selectie wedstrijd ➔ wedstrijdsamenvatting openen (zie §5.6.1: Printen wedstrijdformulier (na invullen en versturen)). Het is niet noodzakelijk het wedstrijdformulier te printen. Het formulier is altijd beschikbaar via Wedstrijdzaken / wedstrijdprogramma. Ook voor de scheidsrechter is het wedstrijdformulier in PDF formaat beschikbaar in het Official Portaal.

Vraag **Wat te doen als de scheidsrechter zijn wachtwoord niet weet / deze niet werkt?**
Antwoord In dit geval kan de scheidsrechter akkoord gaan en bij akkoord aangeven de optie “Wachtwoord vergeten, wel akkoord”. De wedstrijd is hiermee verzonden naar de KNVB. Binnen 24 uur moet de scheidsrechter via het Official Portaal de wedstrijd alsnog accorderen.

Vraag **Voer je een afgelasting in via het DWF?**
Antwoord Ja, een afgelasting kan het thuisteam invoeren. Zie voor meer details §5.5.10 Doorgeven afgelasting.

Vraag **Is het invoeren van minuten bij een kaart / doelpunt / wissel verplicht?**
Antwoord Nee, dit is niet verplicht. Invoeren van de minuut waarop de gebeurtenis plaatsvindt is wel mogelijk. Het wedstrijdformulier bevat dan de minuten waarop de gebeurtenis plaatsvindt. Bij het invoeren van minuten gaarne de volgende regels hanteren:

Veldvoetbal

- 1e helft minuut 1 t/m 45
- Blessuretijd 1e helft altijd minuut 45
- 2e helft minuut 46 t/m 90
- Blessuretijd 2e helft altijd minuut 90

Zaalvoetbal

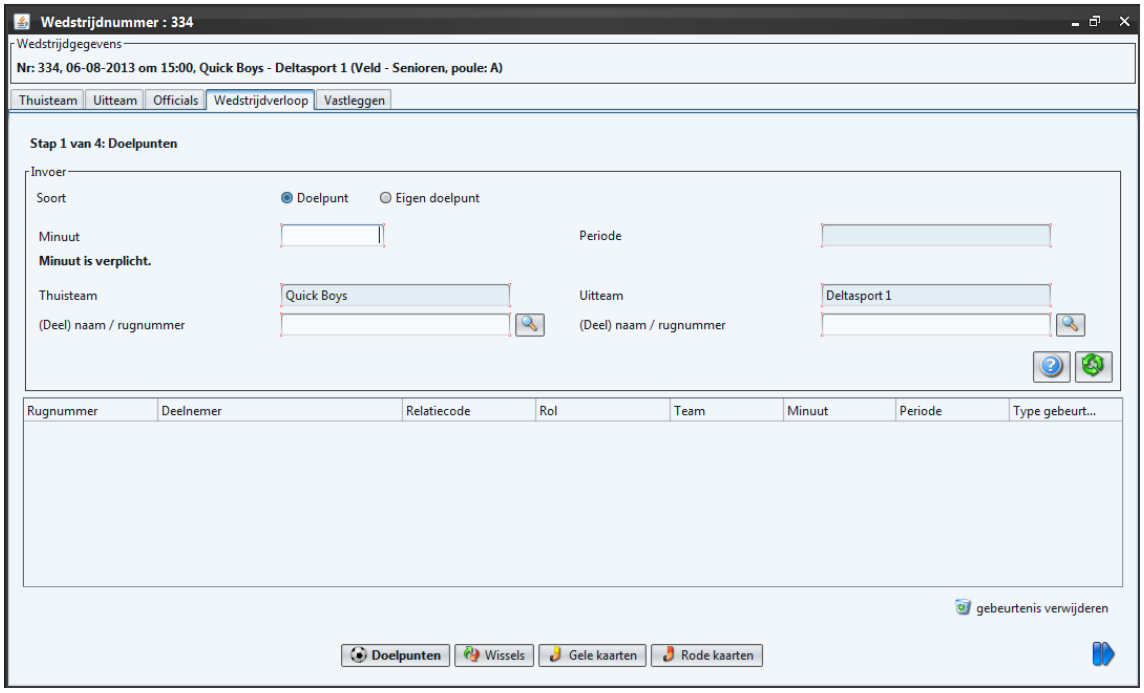
- 1e helft minuut 1 t/m 25
- Blessuretijd 1e helft altijd minuut 25
- 2e helft minuut 26 t/m 50
- Blessuretijd 2e helft altijd minuut 50

Vraag **Wat te doen als een bankzitter / iemand van de technische staf een kaart krijgt?**
Antwoord Het toekennen van een kaart voor persoon die niet als speler deelneemt vindt plaats op het tabblad wedstrijdverloop(zie §5.4.1: Invoeren doelpunt

Het invoeren van doelpunten is verplicht voor wedstrijden in de Topklasse, Hoofdklasse, Eredivisie A-jeugd, Eerste divisie A-jeugd, Eredivisie B-jeugd en de Eerste divisie B-jeugd en binnen de Eredivisie in het zaalvoetbal. Het invoeren van doelpunten van doelpunten in de overige klassen is niet verplicht maar wel mogelijk.

1. Selecteer tabblad “Wedstrijdverloop“.
2. Selecteer de knop

3. Het volgende scherm verschijnt:



4. Let op het invoeren van de minuut is alleen verplicht bij teams uitkomende in de landelijke competities bij het opgeven van een doelpunt, kaart of wissel! Alleen in bepaalde klassen is dit verplicht in het zaalvoetbal. Wanneer je wel een minuut aangeeft hanteer dan de volgende notering:

Veldvoetbal

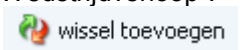
1e helft	➔ minuut 1 t/m 45
Blessuretijd 1e helft	➔ altijd minuut 45
2e helft	➔ minuut 46 t/m 90
Blessuretijd 2e helft	➔ altijd minuut 90

Zaalvoetbal

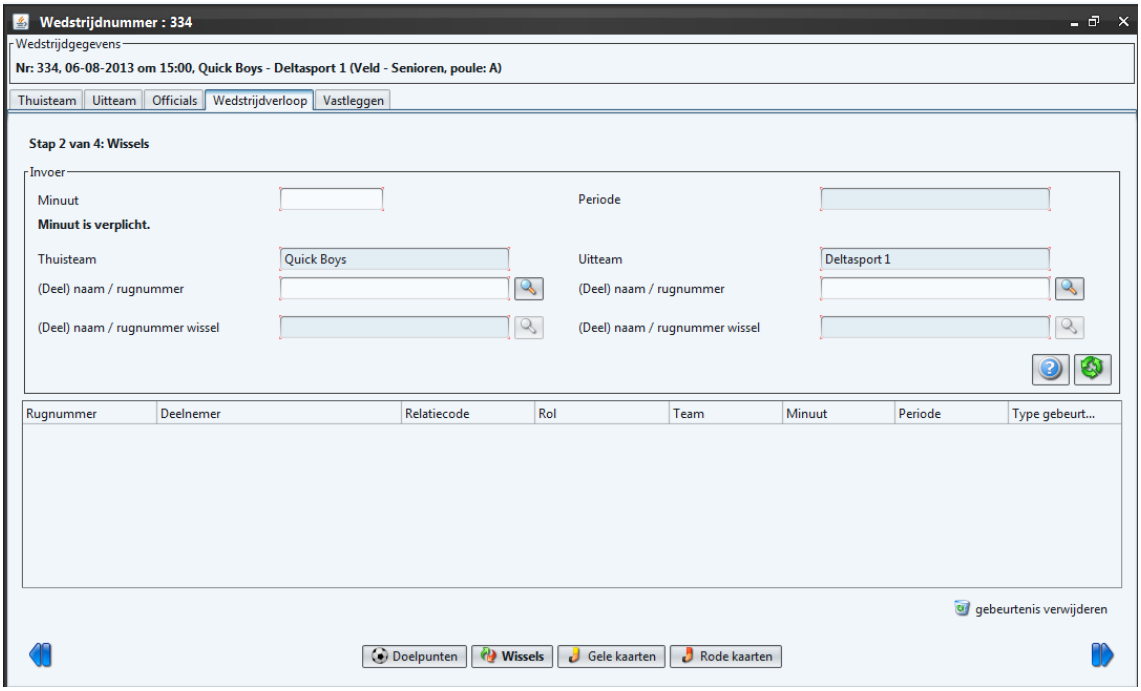
1e helft	➔ minuut 1 t/m 20
Blessuretijd 1e helft	➔ altijd minuut 20
2e helft	➔ minuut 21 t/m 40
Blessuretijd 2e helft	➔ altijd minuut 40

5. Voer rugnummer in of deel van de achternaam van de speler die heeft gescoord. Selecteer de <TAB> toets.
6. Het doelpunt is nu opgeslagen.

2.5.1 Invoeren wissel (alleen A-categorie veldvoetbal)

1. Selecteer tabblad “Wedstrijdverloop“.
2. Selecteer de knop 

.
3. Het volgende scherm verschijnt:



4. Let op het invoeren van de minuut is alleen verplicht bij teams uitkomende in de landelijke competities bij het opgeven van een doelpunt, kaart of wissel! Alleen in bepaalde klassen is dit verplicht. Wanneer je wel een minuut aangeeft hanteer dan de volgende notering:

Veldvoetbal

1e helft	➔ minuut 1 t/m 45
Blessuretijd 1e helft	➔ altijd minuut 45
2e helft	➔ minuut 46 t/m 90
Blessuretijd 2e helft	➔ altijd minuut 90

Zaalvoetbal

1e helft	➔ minuut 1 t/m 20
Blessuretijd 1e helft	➔ altijd minuut 20
2e helft	➔ minuut 21 t/m 40
Blessuretijd 2e helft	➔ altijd minuut 40

5. Voer rugnummer in of deel van de achternaam van de speler die de het veld verlaat. Selecteer de <TAB> toets of klik op veld *(Deel) naam / rugnummer wissel.*
6. Voer rugnummer in of deel van de achternaam van de speler die in het veld komt. Selecteer de <TAB> toets.
7. De wissel kaart is nu opgeslagen.

Invoeren gele kaart of 5: Voer rugnummer in of deel van de achternaam van de speler die de gele kaart heeft ontvangen. Selecteer de <TAB> toets of klik op veld (Deel) strafcode omschrijving.

1. Voer strafcode in of deel van de stafcode / omschrijving en selecteer de <TAB> toets.
2. De gele kaart is nu opgeslagen.

Invoeren rode kaart).

Vraag **Kan het DWF een eigen doelpunt registreren?**
Antwoord Ja, dit kan. Zie voor meer details §5.4.1: Invoeren doelpunt.

3 VOORBEREIDING INVULLEN DWF

3.1 Inleiding

Het digitaal wedstrijdformulier bestaat uit twee onderdelen:

- **Bondsteam**: Het bondsteam is de basis voor het DWF. Alle deelnemers die aanwezig zijn binnen het bondsteam komen standaard wekelijks terug op het DWF. Het onderhouden van het bondsteam vindt plaats in de module Wedstrijdzaken ➔ Bondsteams.
- **Digitaal wedstrijdformulier:** het DWF toont alle reglementaire en gewenste wedstrijdgegevens. Deze blijven voor de verenigingen digitaal beschikbaar.

Onderstaande paragraaf beschrijft de autorisatie van de gebruikers (aanpassen bestaande gebruiker/nieuwe gebruiker toevoegen).

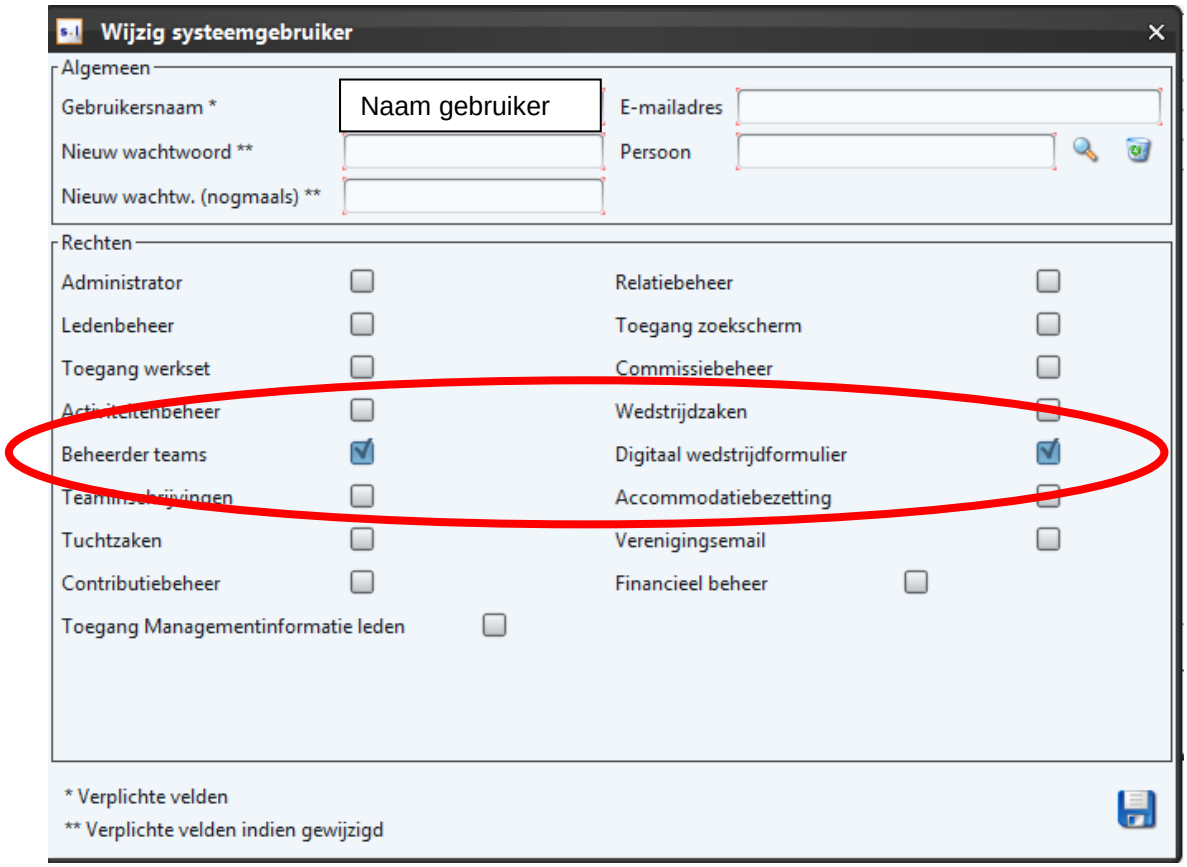
3.2 Aanmaken/aanpassen gebruiker digitaal wedstrijdformulier

Voor het invoeren van het digitaal wedstrijdformulier beschikt de gebruiker over de rol “Digitaal Wedstrijdformulier”. Deze rol is beschikbaar voor zowel nieuwe als bestaande gebruikers. Alleen de gebruiker(s) met de rol “administrator” of het “beheer”-account kunnen deze rol toekennen.

3.2.1 Toekennen rol digitaal wedstrijdformulier aan bestaande gebruiker

1. Start de KNVB Sportlink Club Applicatie. Voer de juiste gebruikersnaam en wachtwoord in.
2. Start nu de module gebruikersbeheer via Vereniging ➔Onderhoud ➔ gebruikersbeheer.

3. Dubbelklik in de rij van de gebruiker die het DWF gaat gebruiken.
4. Het volgende scherm verschijnt:



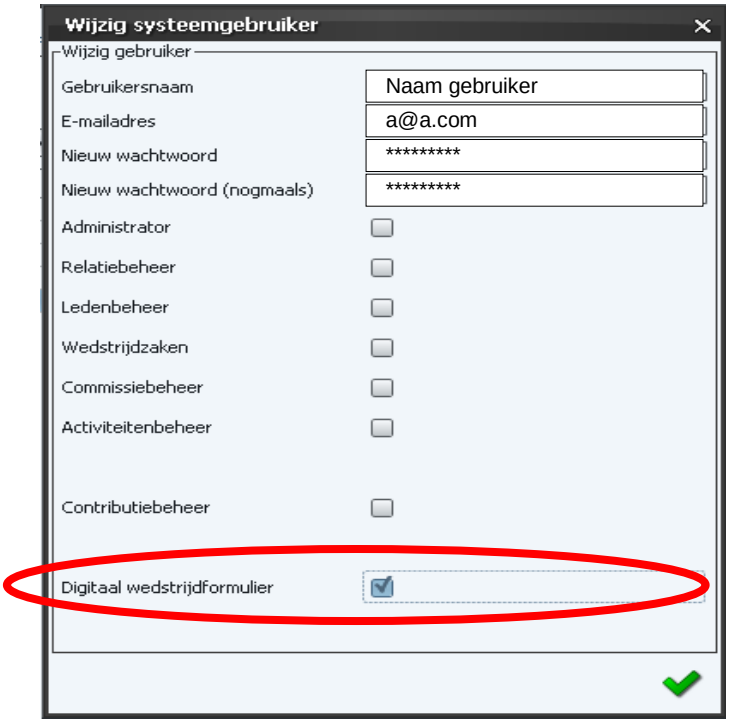
5. Activeer in dit scherm het vinkje bij de regel “Digitaal wedstrijdformulier” en bevestig nu met de knop .

3.2.2 Toevoegen nieuwe gebruiker met rol digitaal wedstrijdformulier

1. Voer stappen 1 en 2 uit van paragraaf 3.2.1.
2. Selecteer de knop .
3. Op het volgende scherm voeg je de gebruiker toe:

4. Vul de gegevens op het scherm in en bevestig dit met de knop

5. Dubbelklik in de rij van de gebruiker die is aangemaakt.
6. Nu verschijnt het onderstaande scherm:



7. Activeer in dit scherm het vinkje bij de regel “Digitaal wedstrijdformulier”. Bevestig nu het toekennen van de rol met de knop .

4 BONDSTEAMS

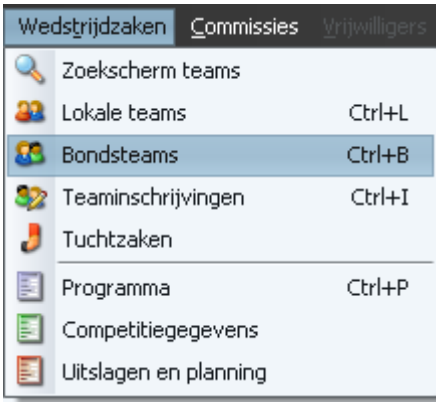
Het digitaal wedstrijdformulier bestaat zoals eerder aangegeven uit twee onderdelen:

1. **Bondsteam**: Het bondsteam is de basis voor het DWF. Alle deelnemers die aanwezig zijn in het bondsteam komen standaard wekelijks terug op het DWF. Het onderhouden van het bondsteam vindt plaats in de module Wedstrijdzaken ➔ Bondsteams.
2. **Digitaal wedstrijdformulier:** het DWF toont alle reglementaire en gewenste wedstrijdgegevens. Deze blijven voor de verenigingen digitaal beschikbaar.

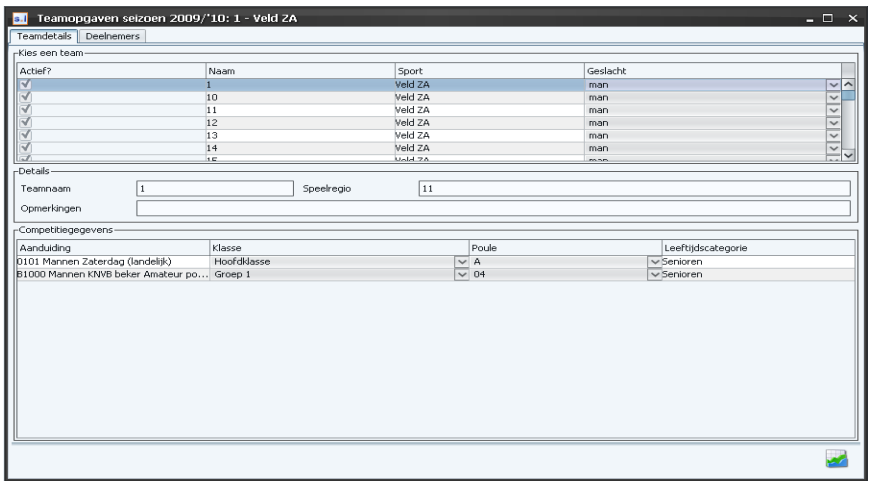
4.1 Starten module

Voor het beschikbaar stellen van deelnemers aan de wedstrijd is de module “Bondsteams” beschikbaar. Het opstarten van de module gaat als volgt:

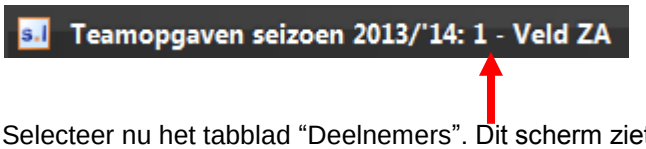
1. Start de KNVB Sportlink Club Applicatie en voer de juiste gebruikersnaam met het correcte wachtwoord in.
2. **Let op!** De module “Bondsteams” is alleen beschikbaar voor gebruikers die in het systeem staan geregistreerd met de rol “Wedstrijdzaken” of met de rol “Beheerder teams”. Heb je niet de juiste autorisatie: neem dan contact op met de beheerder van KNVB Club Applicatie binnen jouw vereniging.
3. Start nu de module via Wedstrijdzaken ➔ Bondsteams of start de module via de toetscombinatie <CTRL> <B>.



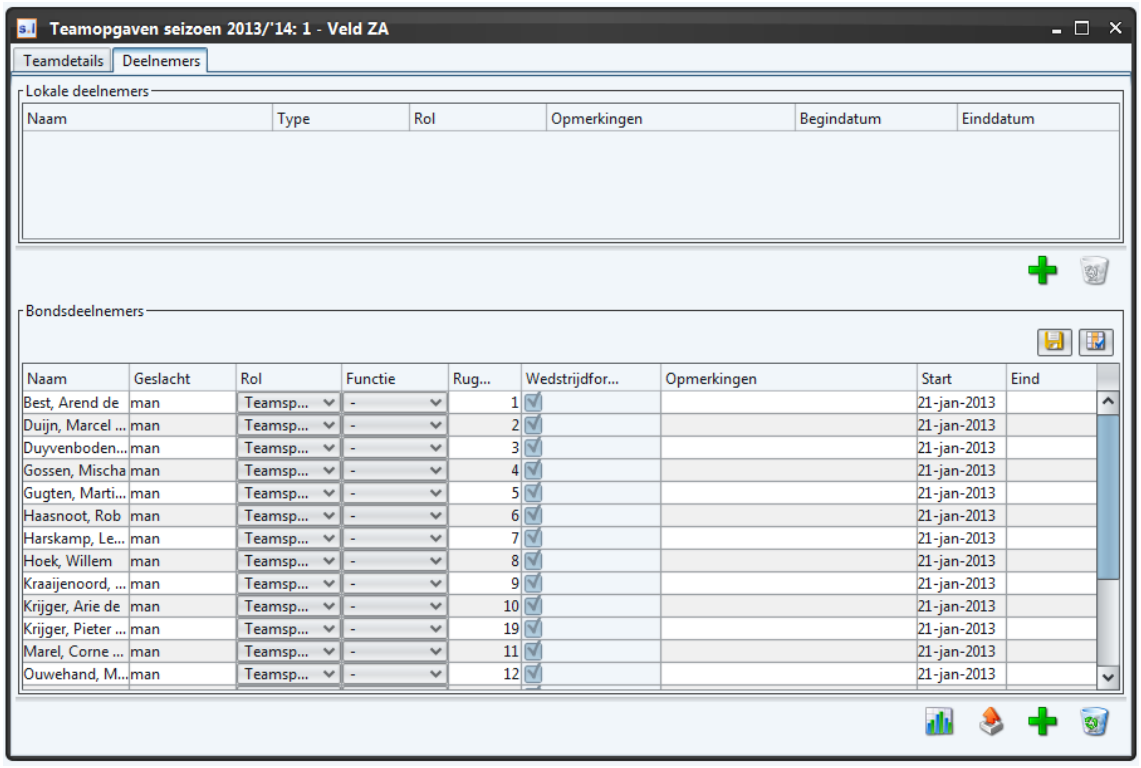
4. Het Teamopgavenscherm verschijnt:



5. Selecteer nu in het tabblad “Teamdetails” het team door op een willekeurige plaats in de regel te dubbelklikken van het betreffende team. Dit is alleen vereist voor teams die uitkomen in klassen waar het invullen van het DWF verplicht is.
6. Controleer of je het juiste team hebt geactiveerd. Dit is zichtbaar in de zwarte balk:



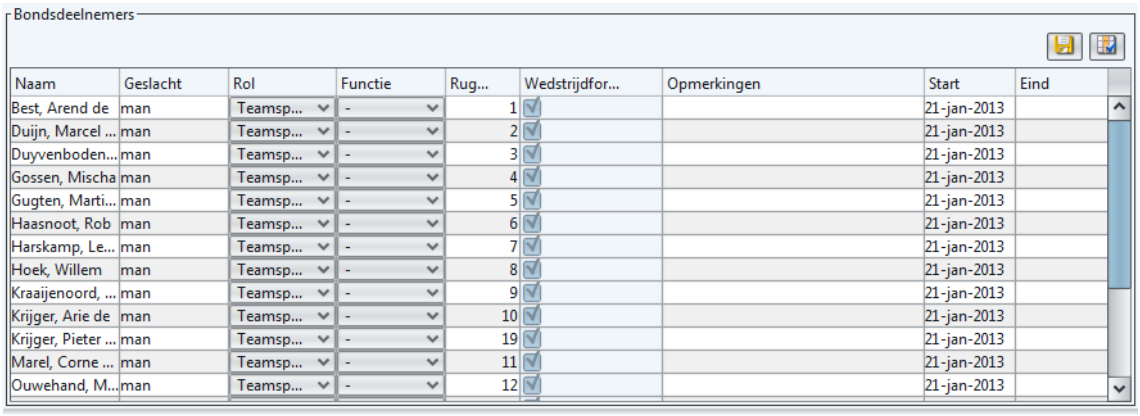
7. Selecteer nu het tabblad “Deelnemers”. Dit scherm ziet er als volgt uit:



4.2 Opbouw scherm teamopgaven ➔ tabblad "Deelnemers"

Na selectie van het juiste team is het tabblad "Bondsdeelnemers" beschikbaar. **Let op!** Het deelscherm "lokale deelnemers" is niet van toepassing. Het digitaal wedstrijdformulier maakt gebruik van kopje "Bondsdeelnemers". Het bondsdeelnemers tabblad is als volgt opgebouwd:

1. Overzicht bondsdeelnemers


Bondsdeelnemers

Naam	Geslacht	Rol	Functie	Rug...	Wedstrijdfor...	Opmerkingen	Start	Eind
Best, Arend de	man	Teamsp...	-	1			21-jan-2013	
Duijn, Marcel ...	man	Teamsp...	-	2			21-jan-2013	
Duyvenboden...	man	Teamsp...	-	3			21-jan-2013	
Gossen, Mischa	man	Teamsp...	-	4			21-jan-2013	
Gugten, Marti...	man	Teamsp...	-	5			21-jan-2013	
Haasnoot, Rob	man	Teamsp...	-	6			21-jan-2013	
Harskamp, Le...	man	Teamsp...	-	7			21-jan-2013	
Hoek, Willem	man	Teamsp...	-	8			21-jan-2013	
Kraaijenoord, ...	man	Teamsp...	-	9			21-jan-2013	
Krijger, Arie de	man	Teamsp...	-	10			21-jan-2013	
Krijger, Pieter ...	man	Teamsp...	-	19			21-jan-2013	
Marel, Corne ...	man	Teamsp...	-	11			21-jan-2013	
Ouwehand, M...	man	Teamsp...	-	12			21-jan-2013	

Het overzicht bestaat uit de volgende velden:

- **Naam:** naam deelnemer
- **Geslacht:** geslacht deelnemer
- **Rol:** rol die de deelnemer in het team heeft (teamspeler of technische staf)
- **Functie:** functie van de deelnemer in het team (verdediger/middenvelder/aanvaller /keeper of trainer)
- **Rugnummer:** rugnummer van de deelnemer
- **Wedstrijdformulier:** vinkje voor het wel / niet automatisch plaatsen van een deelnemer op het DWF
- **Opmerkingen:** naam speler/trainer
- **Start:** startdatum deelnemer in team
- **Eind:** einddatum deelnemer in team

2. Knoppen bondsdeelnemers

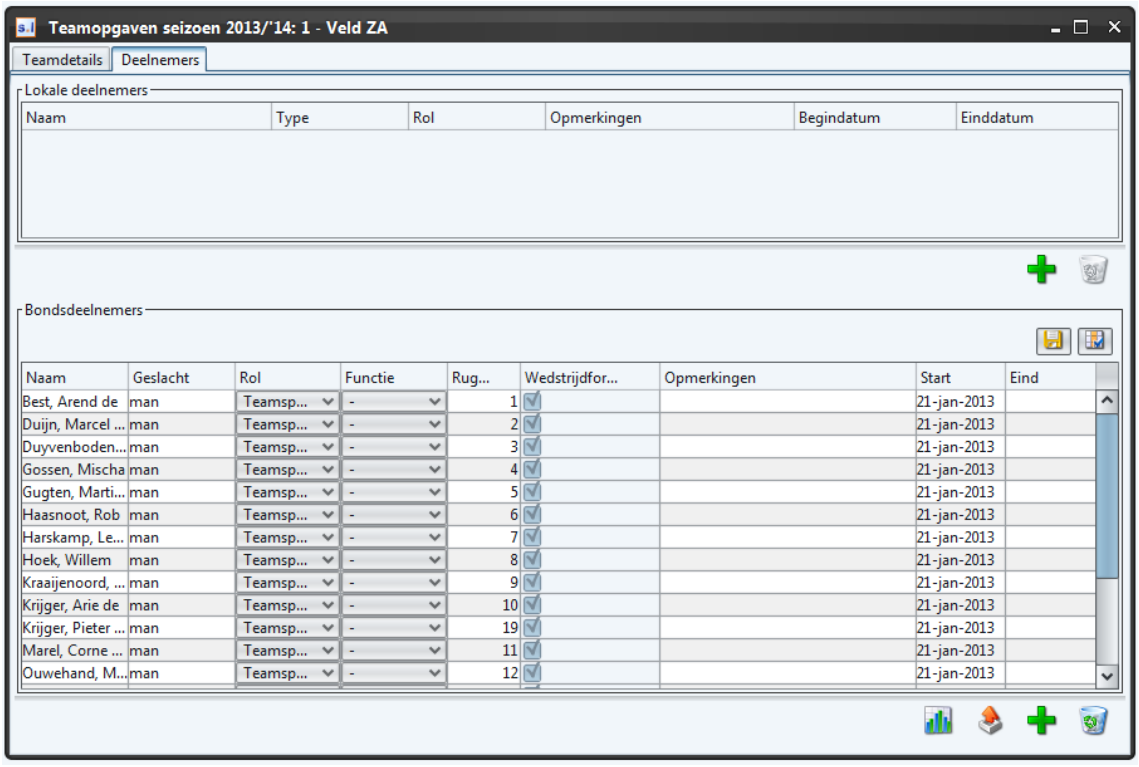
- **Spelersstatistieken**: tonen statistieken bij een speler.
- **Exporteren lijst**
- **Toevoegen bondsdeelnemer**
- **Verwijderen bondsdeelnemer:**

3. Bij 1x verwijderen bondsdeelnemers krijgt de deelnemer een einddatum.
4. Bij 2x verwijderen verdwijnt de persoon uit het bondsteam.

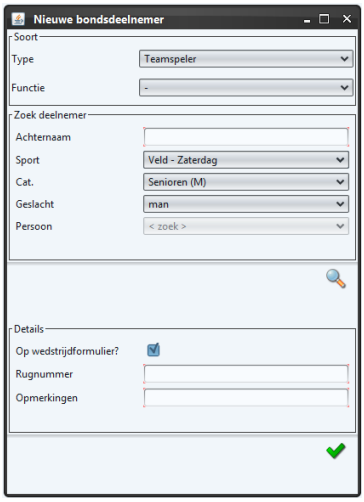
4.2.1 Toevoegen nieuwe deelnemer aan team (speler/staf)

Voer deelnemers als volgt toe.

1. Zorg dat het tabblad “deelnemers“ actief is (zie §4.1). Voorbeeld tabblad:



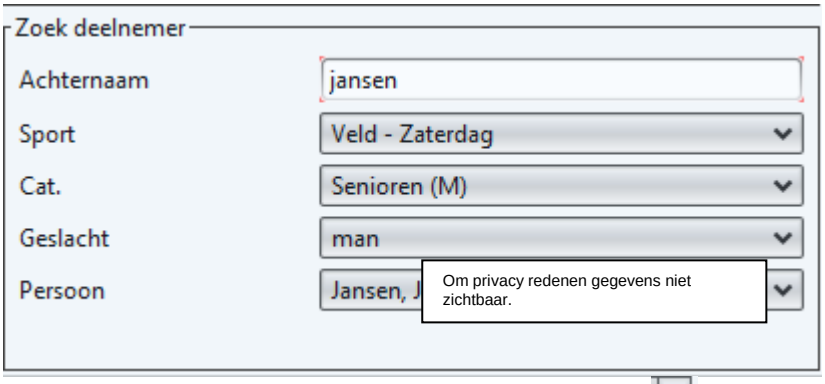
2. Selecteer de knop :



3. Zoek nu de juiste speler. Het zoeken van een speler kan op basis van de achternaam.

Selecteer na het intoetsen van de naam de knop . De persoon is nu zichtbaar onder het kopje “Persoon”.

In onderstaand scherm is gezocht op iedereen met de naam Janssen. De gevonden persoon is Jan Janssen.



Selecteer de juiste persoon door na het selecteren van de knop in de lijst de juiste persoon.

4. Vul bij de persoon de juiste gegevens in:
   - Type ➔ Teamspeler
   - Functie ➔ Selecteer de functie van de deelnemer in het team. Dit is niet verplicht.
   - Op wedstrijdformulier ➔ spelers of trainers die zijn aangevinkt zijn standaard zichtbaar op het DWF. Bij blessures kan het handig zijn het vinkje bij deze persoon uit te zetten.
   - Rugnummer➔ Vul hier het rugnummer in van de speler. Dit is niet verplicht.
   - Vul hier opmerkingen in bij de betreffende deelnemer. Dit is niet verplicht.

Een voorbeeld van een spelersopgave:

5. Na het selecteren van de knop is de speler gekoppeld aan het team.
6. Herhaal stappen 2 tot en met 5 voor alle spelers in een bondsteam.

4.2.2 Toevoegen trainer-coach aan team

In het seizoen 2013/'14 is het controleren van trainerslicenties gewijzigd ten opzichte van vorige seizoen. In plaats van periodieke controles vinden nu controles plaats op basis van de aanwezige trainer/coach op de wedstrijddag.

In de volgende klassen is het nodig een trainer/coach toe te voegen bij het bondsteam:
Veldvoetbal:

- ⇨ Standaard teams mannen veldvoetbal zaterdag en zondag (met uitzondering van de 6e klasse).
- ⇨ BeNe Liga vrouwen
- ⇨ Topklasse vrouwenvoetbal
- ⇨ Hoofdklassen vrouwenvoetbal

Zaalvoetbal

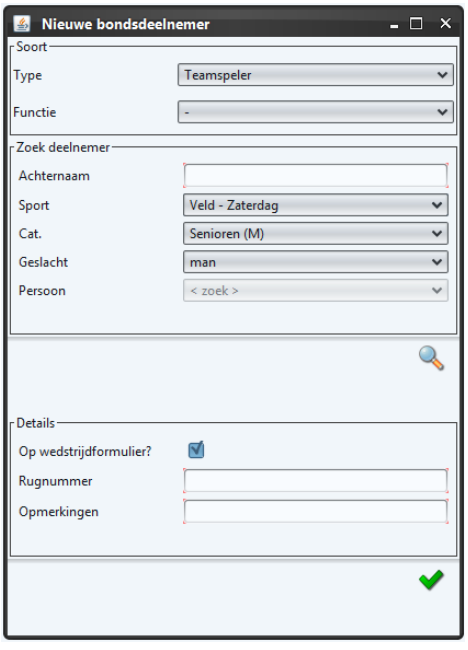
- ⇨ Eredivisie (mannen en vrouwen)
- ⇨ 1e divisie (mannen)

Zie voor meer informatie www.knvb.nl/trainerslicenties.

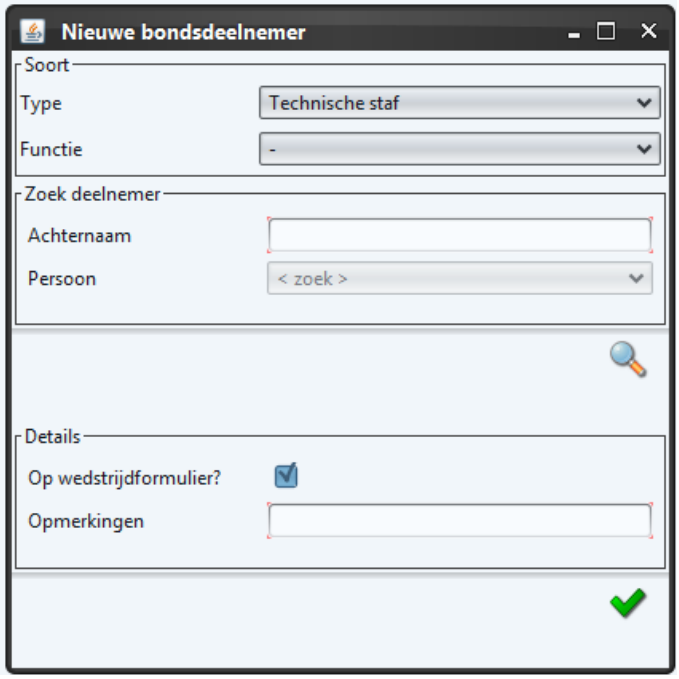
Alleen trainers die beschikken over de vereiste trainerslicentie kunnen worden toegevoegd aan het bondsteam.

1. Zorg dat het tabblad "deelnemers" actief is (zie §4.1).

2. Selecteer de knop . Het scherm "Nieuwe bondsdeelnemer" verschijnt:

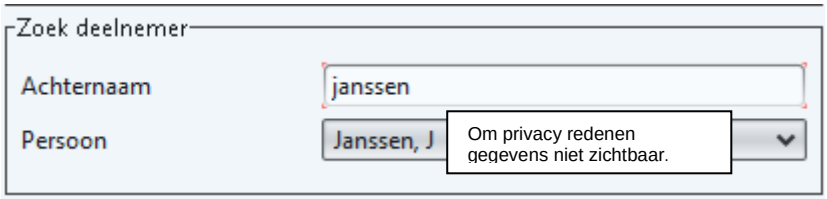


3. Zoek nu bij het veld Type: Technische staf. Het scherm bevat nu de specifieke velden voor de trainer:

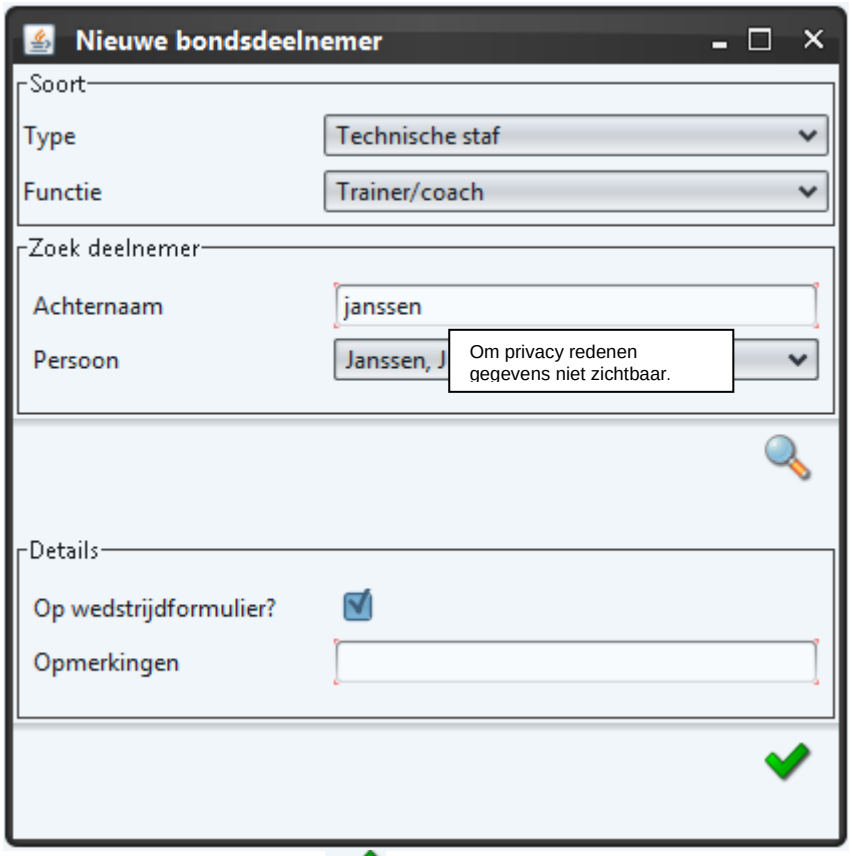


4. Selecteer nu bij het veld “Functie”: trainer/coach.
5. Zoek nu de trainer door de naam in te toetsen bij het veld “Achternaam”. Selecteer na het intoetsen van de naam de knop . Het systeem zoekt naar personen met de opgegeven achternaam. In onderstaand scherm is gezocht op iedereen met de naam “Janssen”.

   De gevonden persoon is: J, Janssen:



   Let op! Het systeem kan meerdere personen vinden. Selecteer de juiste trainer door op de knop te drukken en nu in de lijst de juiste persoon te selecteren.
6. Vul bij de persoon de juiste gegevens in
   - Op wedstrijdformulier ➔ Wanneer bij een persoon het vinkje actief is verschijnt deze standaard op het wedstrijdformulier.
   - Vul hier opmerkingen in bij de betreffende deelnemer(is niet verplicht).

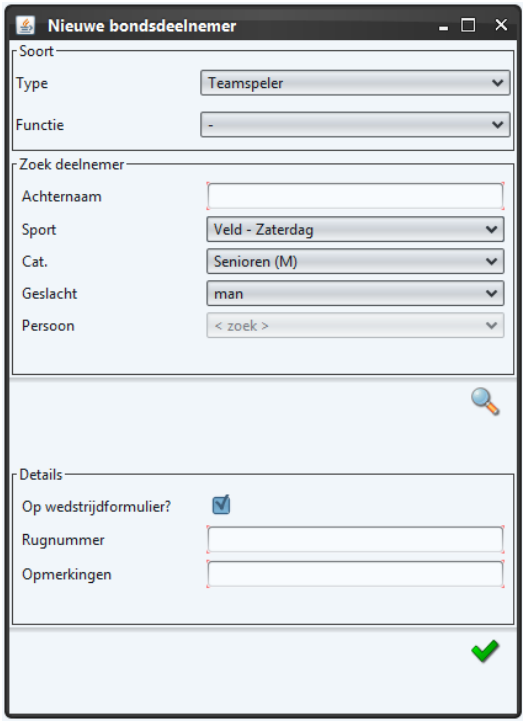


7. Na het selecteren van de knop is de trainer gekoppeld aan het team.

4.2.3 Toevoegen assistent-scheidsrechter (club) aan bondsteam

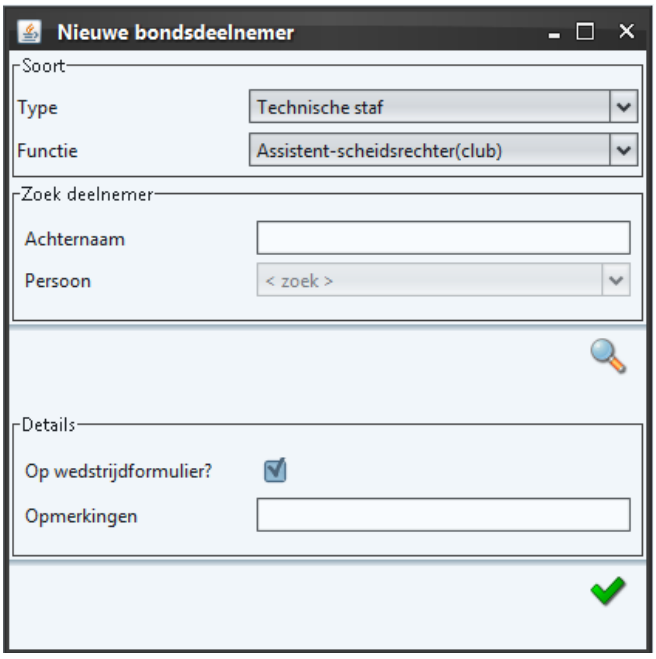
Het is mogelijk een assistent-scheidsrechter te koppelen aan een team. Na het toevoegen van een assistent-scheidsrechter (club) is deze standaard zichtbaar op elk wedstrijdformulier van dit team. Voer de volgende stappen uit:

1. Zorg dat het tabblad “deelnemers“ actief is (zie §4.1).
2. Selecteer de knop . Het volgende scherm verschijnt:



3. Zoek nu bij het veld “Type”: Technische staf. Het scherm ziet er hierna als volgt uit:

4. Selecteer nu bij het veld “Functie”: assistent-scheidsrechter (club).



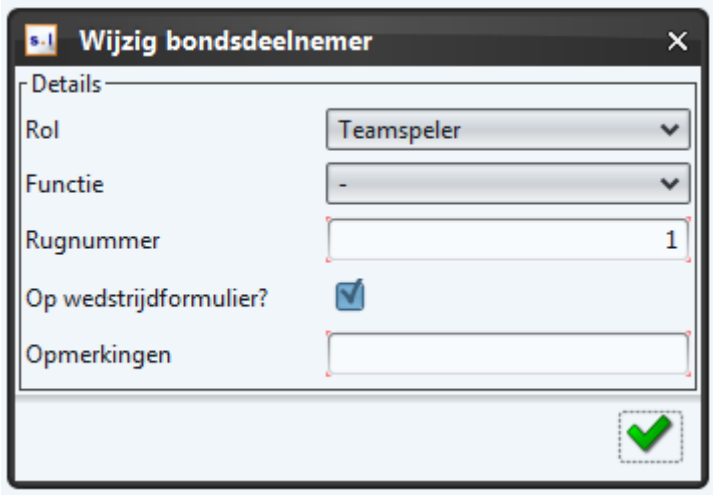
5. Voer nu de achternaam in van de assistent-scheidsrechter door de naam in te toetsen bij het veld Achternaam. Selecteer na het intoetsen van de naam de knop . In het veld “Persoon” zijn nu de resultaten opgenomen.
6. Vul bij de persoon de juiste gegevens in
    a. Op wedstrijdformulier ➔ het plaatsen van een vinkje resulteert in het standaard plaatsen van de assistent-scheidsrechter op het wedstrijdformulier.
    b. Vul hier opmerkingen in bij de betreffende deelnemer. Dit is niet verplicht.
7. Na het selecteren van de knop is de assistent-scheidsrechter gekoppeld aan het team.

4.2.4 Verwijderen speler/ trainer / assistent-scheidsrechter (club) uit een bondsteam

1. Zorg dat het tabblad “deelnemers“ actief is (zie §4.1).
2. Selecteer een speler in het tabblad “bondsdeelnemers”.
3. Selecteer vervolgens de knop . De speler krijgt direct een einddatum. De speler is nu niet meer standaard zichtbaar op het digitale wedstrijdformulier.

4.2.5 Aanpassen speler / trainer gegevens in bondsteam

1. Zorg dat het tabblad “deelnemers“ actief is (zie §4.1).
2. Selecteer een deelnemer in het tabblad “bondsdeelnemers”. Dubbelklik vervolgens op de deelnemer. Het volgende scherm verschijnt:



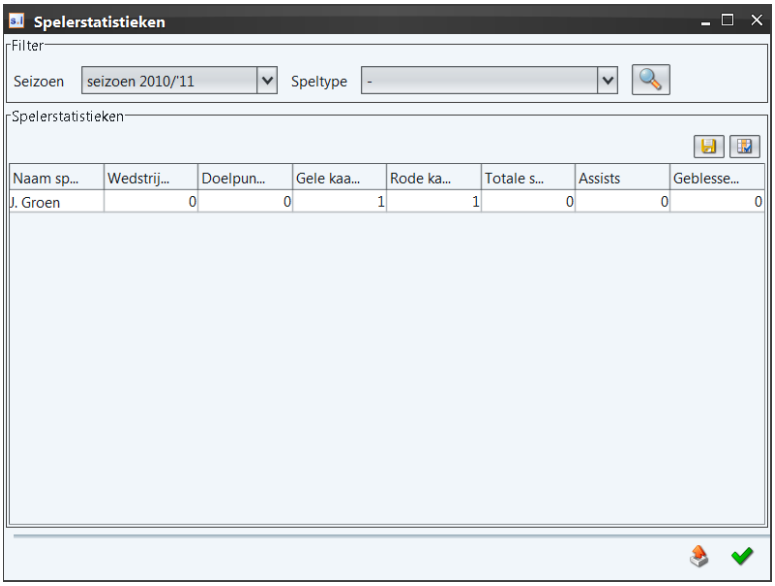
3. Maak eventuele wijzigingen in de verschillende velden. Selecteer nu de knop voor het opslaan van de wijzigingen.

4.2.6 Opvragen statistieken per speler

Statistieken zijn per speler op te vragen. Deze statistieken zijn opgebouwd op basis van wat is ingevoerd in het DWF. **Let op**! De statistieken zijn indicatief. De verenigingen zijn altijd verantwoordelijk voor het controleren van de juistheid van deze gegevens. Voer voor het opvragen van de statistieken van een speler de volgende stappen uit:

1. Zorg dat het tabblad “deelnemers“ actief is (zie §4.1).

2. Selecteer een speler in het tabblad “Bondsdeelnemers”. Selecteer nu de knop . Het scherm Spelersstatistieken verschijnt. Op dit scherm zijn de spelersstatistieken zichtbaar:



5 INVULLEN EN AANPASSEN DWF

De volgende partijen zijn verantwoordelijk voor het invullen van het DWF:
1. Het thuisteam
2. Het uitteam
3. De scheidsrechter

Het DWF bevat inhoudelijk grotendeels dezelfde informatie als papieren wedstrijdformulier. Alle reglementaire en gewenste wedstrijdgegevens zijn aanwezig op het DWF

Het proces voor het digitale wedstrijdformulier ziet er als volgt uit:

1. Opstarten applicatie ➔ thuisspelende vereniging.
2. Opgeven van spelers / technische staf voorafgaand aan de wedstrijd door zowel het THUISteam als UITteam.
3. Invoeren wedstrijdverloop (tucht + uitslag) door de scheidsrechter.
4. Akkoord geven wedstrijdformulier THUISteam.
5. Akkoord geven wedstrijdformulier UITteam.
6. Akkoord geven wedstrijdformulier door de scheidsrechter.

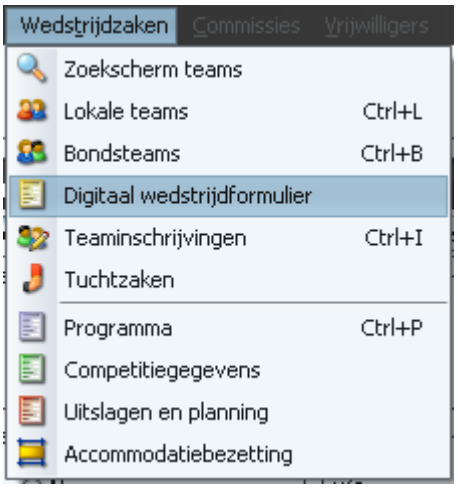
Deze stappen staan in onderstaande paragrafen toegelicht.

5.1 Opstarten applicatie ➔ thuisspelende vereniging

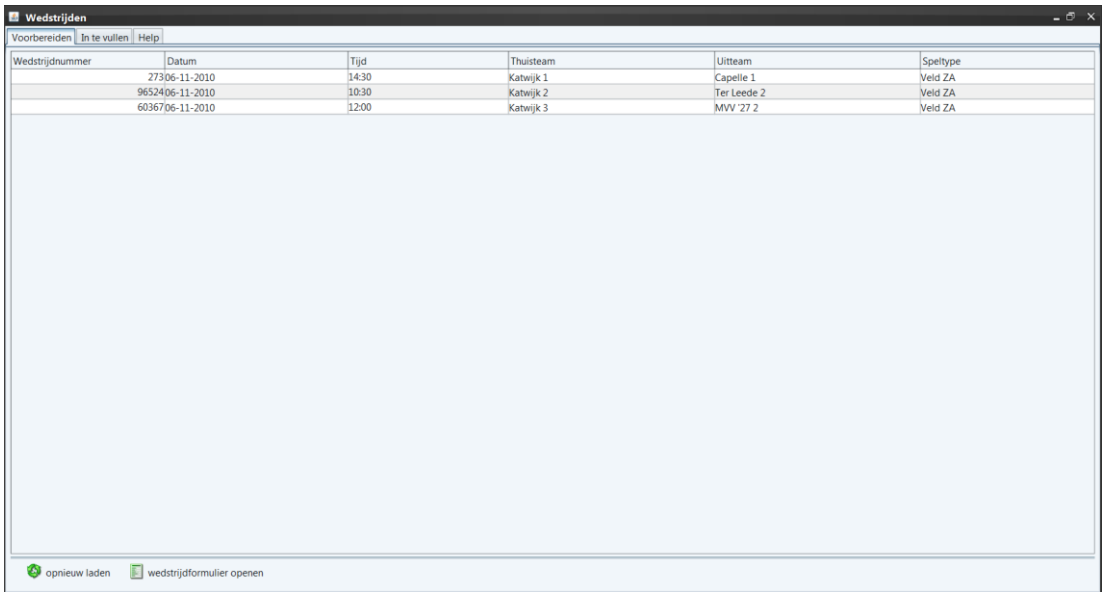
De wedstrijd is op de wedstrijddag alleen zichtbaar bij de thuisspelende vereniging. Na het inloggen door de thuisclub zijn alle wedstrijden zichtbaar die plaatsvinden op de accommodatie van de betreffende club. De uitspelende club hoeft zelf niet in te loggen.

De module van het wedstrijdformulier is beschikbaar in de KNVB Sportlink Club Applicatie. Voorwaarde is dat er een werkende Internetverbinding moet zijn. Je start de module “Digitaal Wedstrijdformulier” door het uitvoeren van de volgende stappen:

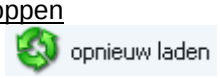
1. Start de KNVB Sportlink Club Applicatie.
2. Login als gebruiker die beschikt over de rol “Wedstrijdzaken” of “Digitaal Wedstrijdformulier”.
3. Selecteer hierna in het menu Wedstrijdzaken de knop Digitaal Wedstrijdformulier.



4. Het “wedstrijden”-scherm verschijnt:



Het scherm bevat de volgende onderdelen:

- Tabblad “Voorbereiden”: op dit tabblad verschijnen alle wedstrijden die binnen 1 en 6 dagen plaatsvinden. Wanneer een vereniging uitspeelt staat de wedstrijd wel op het tabblad “Voorbereiden”.
- Tabblad “In te vullen”: dit tabblad bevat alle in te vullen wedstrijden. Invullen van het DWF kan pas plaatsvinden op de wedstrijddag.
- Knoppen
  - 

Opnieuw ophalen van wedstrijden.
  -

Openen van het DWF

5. Selecteer de juiste wedstrijd in het tabblad “Voorbereiden” en dubbelklik op de betreffende regel of selecteer de knop

. Het DWF verschijnt.

5.1.1 Opbouw scherm wedstrijddetails

Na het selecteren van de juiste wedstrijd (zie §5.1) is het wedstrijdscherm zichtbaar.

Het wedstrijdscherm is als volgt opgebouwd:

- Tabblad “Thuisteam“: hier vult de thuisvereniging de spelersopgave in voor het **thuisteam**.
- Tabblad “Uitteam“: hier vult de uitvereniging de spelersopgave in voor het **uitteam**.
- Tabblad “Officials“: binnen dit tabblad zijn de wedstrijdofficials zichtbaar die bij een wedstrijd zijn aangesteld. Mocht een KNVB-official niet komen opdagen, vul je hier de vervangende scheidsrechter in.
- Tabblad “Wedstrijdverloop“: het wedstrijdverloop bestaat uit gele kaarten, rode kaarten, wissels en het scoreverloop. De scheidsrechter is verantwoordelijk voor het invoeren van deze gebeurtenissen.
- Tabblad “Vastleggen“: Op dit tabblad vult de scheidsrechter de uitslag of de reden voor het niet (in het geheel) spelen van een wedstrijd.

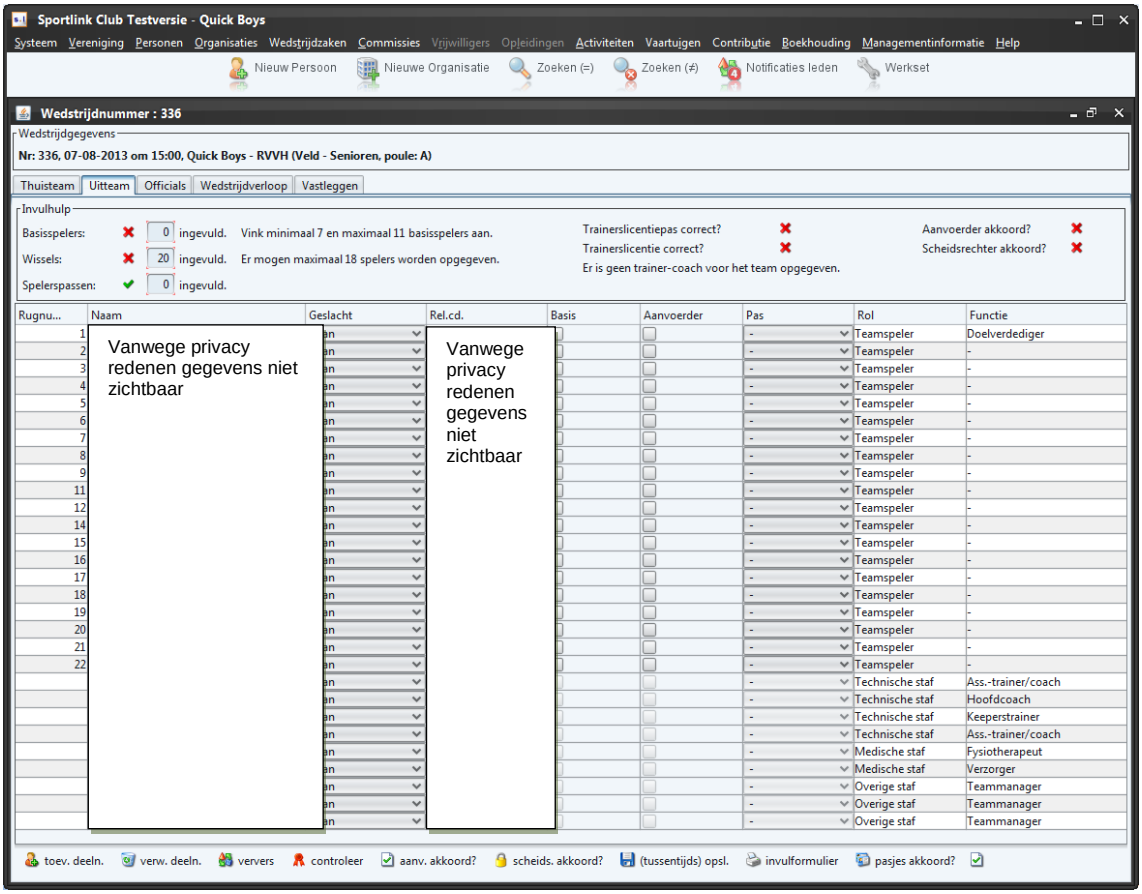
Vanaf het seizoen 2013/'14 zijn de gele kaarten in de B-categorie vervallen. In plaats hiervan wordt per team de tijdstraf geregistreerd.

De tabbladen "wedstrijdverloop", "vastleggen" en het tabblad van de tegenstander zijn alleen zichtbaar vanaf de wedstrijddag.

5.2 Invullen wedstrijdformulier thuisteam/ Uitteam ➔ voorafgaand aan de wedstrijd)

Het thuisteam is verantwoordelijk voor de spelersopgave op het formulier. De spelersopgave voor het thuisteam vindt plaats op het tabblad "Thuisteam". De uitspelende vereniging voert de spelersopgave in via het tabblad "Uitteam". De tabbladen "Uitteam" / "Thuisteam" zijn zichtbaar na selectie van de wedstrijd (zie §5.1). Deze paragraaf is opgesteld op basis van het thuisteam. Voor het uitteam zijn de handelingen exact hetzelfde en zijn daarom niet apart beschreven.

Het tabblad "Thuisteam" / "uitteam" is als volgt opgebouwd:



De vereniging kan de volgende acties uitvoeren vanuit dit tabblad:

- Toevoegen deelnemers aan een wedstrijd.
- Vastleggen basisspelers.
- Vastleggen aanvoerder.
- Vastleggen aanwezigheid spelerspassen(scheidsrechter).
- Vastleggen aanwezigheid trainerslicentiepas(scheidsrechter).

- Akkoord geven opstelling (aanvoerder akkoord).
- Akkoord geven opstelling (scheidsrechter akkoord).
- Afdrukken invulformulier

Boven de teamopgave is de zogenaamde “invulhulp” geplaatst. De volgende controles zijn zichtbaar binnen het scherm “invulhulp”:

1. Controle basisspelers.
   - [Veldvoetbal A-categorie] Normaal bevat een team in het veldvoetbal uiteraard 11 basisspelers. Bij meer dan 11 en minder dan 7 basisspelers verschijnt een melding. De melding verdwijnt bij het invullen van minimaal 7 en maximaal 11 basisspelers. Zonder correctie is het niet mogelijk het formulier te verzenden naar de KNVB.
   - [Veldvoetbal B-categorie] In de B-categorie vullen teams maximaal 16 spelers op het DWF. Het invoeren van basisspelers is niet nodig. De 16 spelers die deelnemen aan de wedstrijd staan op het DWF. De melding verdwijnt bij het invullen van minimaal 7 en maximaal 16 basisspelers. Zonder correctie is het niet mogelijk het formulier te verzenden naar de KNVB.
   - [Zaalvoetbal] Normaal bevat een team in het zaalvoetbal uiteraard 5 spelers. Bij meer dan 12 en minder dan 5 spelers verschijnt een melding. De melding verdwijnt bij het invullen van minimaal 5 en maximaal 12 spelers. Zonder correctie is het niet mogelijk het formulier te verzenden naar de KNVB.
2. Controle Wissels:
   - [Veldvoetbal A-categorie] het DWF mag maximaal 18 spelers bevatten. Bij meer dan 18 spelers op het wedstrijdformulier verschijnt in de invulhulp een foutmelding. Zonder correctie is het niet mogelijk het formulier te verzenden naar de KNVB.
   - [Veldvoetbal B-categorie] het DWF mag maximaal 16 spelers bevatten. Bij meer dan 16 spelers op het wedstrijdformulier verschijnt in de invulhulp een foutmelding. Zonder correctie is het niet mogelijk het formulier te verzenden naar de KNVB.
   - [Veldvoetbal B-categorie] het DWF mag maximaal 12 spelers bevatten. Bij meer dan 12 spelers op het wedstrijdformulier verschijnt in de invulhulp een foutmelding.
3. Controle spelerspassen: Alle spelers die deelnemen (daadwerkelijk spelen of invallen) moeten in het bezit zijn van een (vervangende) spelerspas. De scheidsrechter is verantwoordelijk voor het invullen van de spelerspasvinkjes. Voor alle basisspelers moet een spelerspas aanwezig zijn.

   In het B-categorie van het veldvoetbal en in het zaalvoetbal moeten alle spelers beschikken over een spelerspas.
4. Trainerslicentie controle: In bepaalde klassen geldt dat een trainer met een juiste licentie aanwezig bij een wedstrijd. Op het DWF wordt getoond of de trainer voldoet aan de licentie-eisen. Meer informatie over welke licentie in welke klasse verplicht is vind je op www.knvb.nl/trainerslicenties.
5. Aanvoerder akkoord: Voor de wedstrijd geeft de aanvoerder akkoord voor de spelersopgave. ✔ betekent dat de aanvoerder akkoord is met de getoonde opstelling. Wanneer bij aanvoerder akkoord ✖ staat, is het akkoord nog niet gegeven door de aanvoerder van het thuis/uitteam.
6. Controle akkoord scheidsrechter: De scheidsrechter geeft voor de wedstrijd akkoord voor de spelersopgave. ✔ betekent dat de scheidsrechter akkoord is gegaan met de spelersopgave van het thuis/uitteam. Wanneer bij scheidsrechter akkoord ✖ staat, is het akkoord nog niet gegeven door de scheidsrechter.
7. Rugnummers: Rugnummers zijn verplicht in bepaalde klassen. De aanvoerder kan geen akkoord ingeven zonder dat alle rugnummers.

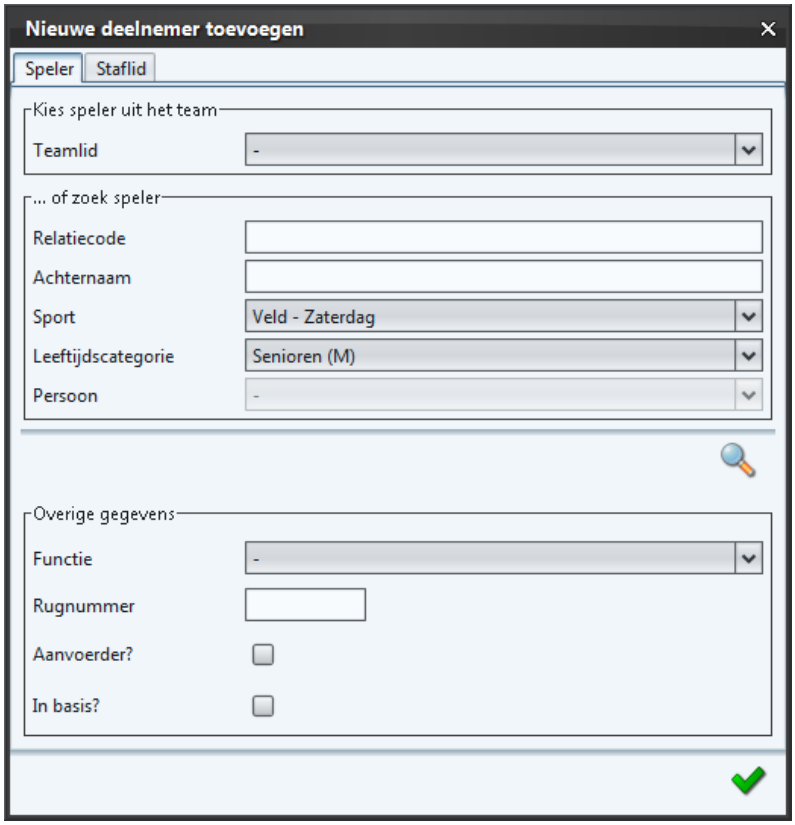
5.2.1 Vastleggen deelnemers

Standaard bevat het DWF alle deelnemers uit het bondsteam. Deze lijst is niet altijd compleet. Spelers uit andere teams kunnen meespelen. Daarnaast is het mogelijk dat spelers uit het team niet aanwezig zijn.

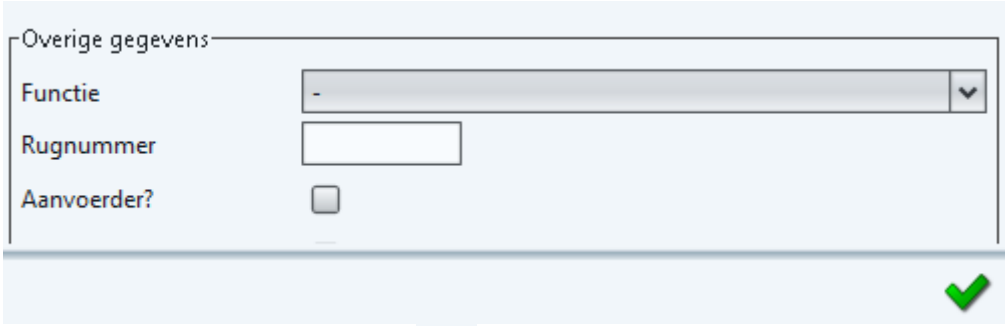
5.2.1.1 Toevoegen speler uit ander team op wedstrijdformulier

Voor het toevoegen van een speler uit een ander team voer je de volgende stappen uit:

1. Selecteer de knop toev. deeln.. Het volgende scherm verschijnt:



2. Vul de relatiecode in of (een deel van) de achternaam. Selecteer nu de knop
3. Onder de knop Persoon verschijnen de resultaten van de zoekactie. **Let op!** dit kunnen meerdere personen zijn.
4. Voer na het selecteren van de juiste persoon in of de speler in de basis staat, of hij/zij aanvoerder is, wat zijn/haar functie is en wat zijn/haar rugnummer is.

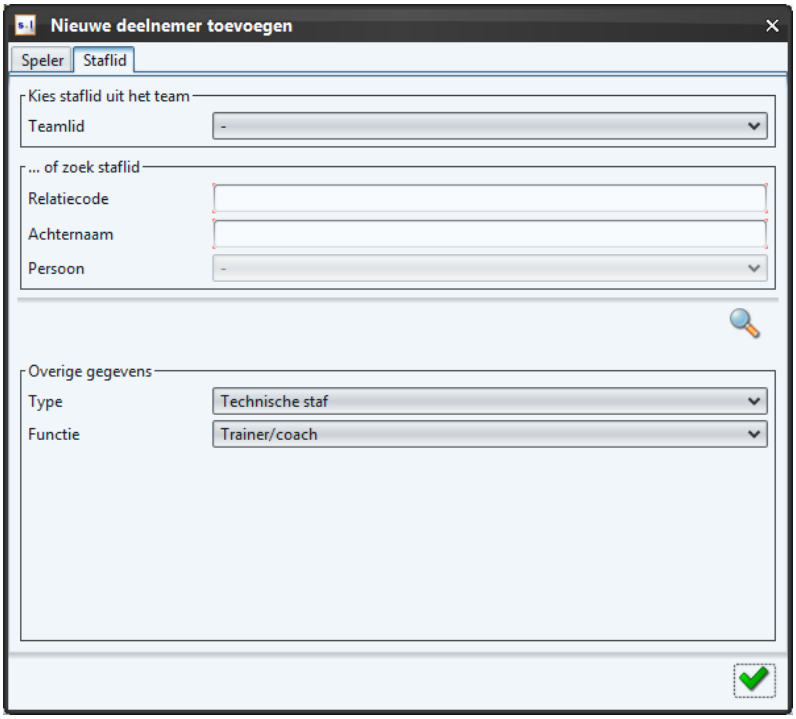


5. Sla de wijzigingen op met de knop . De deelnemer is nu toegevoegd aan de wedstrijd.

5.2.1.2 Toevoegen trainer-coach op wedstrijdformulier:

Voer voor het toevoegen van een trainer-coach de volgende stappen uit:

1. Selecteer de knop toev. deeln.. Selecteer het tabblad Staflid en bij Type Technische Staf. Het volgende scherm verschijnt:



2. Vul de relatiecode in of (een deel van) de achternaam. Selecteer nu de knop
3. Onder de knop Persoon zijn de resultaten van de zoekactie zichtbaar. **Let op**! dit kunnen er meerdere zijn.
4. Sla de wijzigingen op met de knop . De trainer is nu toegevoegd aan de wedstrijd.

5.2.1.3 Verwijderen speler van formulier:

Wanneer een speler op vakantie is, geblesseerd is, etc. verwijder deze dan van het formulier. Voer de volgende stappen uit:

1. Selecteer in de lijst met namen de speler.
2. Selecteer de knop verw. deeln.. De speler is nu verwijderd van het wedstrijdformulier. **Let op!** De speler is door deze actie alleen bij de geselecteerde wedstrijd verwijderd. De speler blijft deelnemer van het “Bondsteam”. Bij de volgende wedstrijd verschijnt deze persoon weer gewoon op het tabblad Thuisteam / Uitteam.

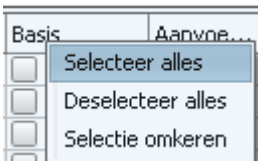
5.2.2 [Veldvoetbal categorie A] Vastleggen basisspelers

In de categorie A van het veldvoetbal zijn basisspelers verplicht. Nadat de juiste spelers op het formulier staan, kun je aangegeven of een speler in de basis start. Het basisteam bestaat uiteraard uit maximaal 11 personen. Voer de volgende stappen uit voor het invoeren van de basisspelers:

1. Selecteer in de lijst met namen een speler.
2. Selecteer nu in de kolom Basis bij de juiste speler met het vinkje.

3. Herhaal de stappen 1 en 2 voor alle basisspelers.
    - Sla de wijzigingen eventueel op via de knop (tussentijds) opsl..

** Het is ook mogelijk in één keer alle spelers te selecteren. Klik op de rechtermuis in de kolomnaam en selecteer vervolgens de optie “Selecteer Alles”.



5.2.3 Vastleggen aanvoerder

Bij elke wedstrijd is het invoeren van een aanvoerder verplicht. Dit is altijd minimaal en maximaal één persoon. Voer de volgende stappen uit:

1. Selecteer in de lijst met namen een speler.
2. Selecteer in de kolom Aanvoerder bij de juiste speler het vinkje .
3. Sla de wijzigingen op met de knop (tussentijds) opsl..

5.2.4 Controleren spelersopgave

Spelersopgave controles vinden plaats op drie gebieden:

1. Teamcontrole: controle of het team voldoet aan de voorwaarden. Bijvoorbeeld is één aanvoerder geselecteerd en bestaat het team uit minimaal 7 en maximaal 11 basisspelers.
2. Lidcontrole: controle of de speler de juiste leeftijd heeft, het juiste geslacht heeft en of de speler wel spelend lid is.
3. Tuchtcontrole: Deze controle vindt nog NIET plaats. De vereniging is zelf verplicht bij te houden wie er geschorst/uitgesloten is.
4. Selecteer de knop controleer voor het starten van de teamcontrole / lidcontrole.

5.2.5 Vastleggen akkoord aanvoerder

Nadat de teamopgave correct is, geeft de aanvoerder (of: leider) akkoord. Dit kan alleen wanneer een aanvoerder is geselecteerd.

1. Accordeer de wedstrijd met de knop aanv. akkoord?.

5.2.6 Vastleggen aanwezigheid spelerspassen (door scheidsrechter)

Alle spelers die bij een wedstrijd betrokken zijn moeten in het bezit zijn van een spelerspas. Voer de volgende stappen uit voor het aangeven van welke spelers in het bezit zijn van een spelerspas:

1. Selecteer in de lijst met namen een speler*.
2. Selecteer nu in de kolom Spelerspas in de keuzelijst Ja of Nee.
3. Herhaal de stappen 1 en 2 voor alle spelers met een spelerspas.
4. Sla de wijzigingen op met de knop (tussentijds) opsl..

* Het is ook mogelijk in één keer voor alle basisspelers de spelerspas te selecteren.

Selecteer hiervoor de knop pasjes akkoord?. Voorwaarde is wel dat de aanvoerder van het betreffende team akkoord is gegaan met de spelersopgaaf.

5.2.7 Vastleggen akkoord scheidsrechter

Nadat de teamopgave is geaccordeerd door de aanvoerder/leider, geeft de scheidsrechter voor het thuisteam en uitteam akkoord. Dit vindt plaats vóór de wedstrijd.

1. Accordeer de wedstrijd met de knop scheids. akkoord? .

Alle wijzigingen ingevoerd na het akkoord van de scheidsrechter zijn zichtbaar op het tabblad “Officials“.

5.2.8 Afdrukken invulformulier

Het invulformulier bevat de gegevens van de tabbladen “Thuisteam“ en “Uitteam“. Het invulformulier is als pdf-formulier beschikbaar. Dit document kun je vervolgens afdrukken.

1. Toon het invulformulier met de knop invulformulier . Let op de knop invulformulier is alleen zichtbaar op het tabblad “In te vullen” op de wedstrijddag.

5.3 Aanpassen wedstrijdofficials

Bij elke wedstrijd moeten op het wedstrijdformulier minimaal vier officials ingevuld zijn. In de categorie A stelt de KNVB de scheidsrechters aan. In de categorie B kan de KNVB ook officials aanstellen maar over het algemeen is dit niet het geval.

[Veldvoetbal]

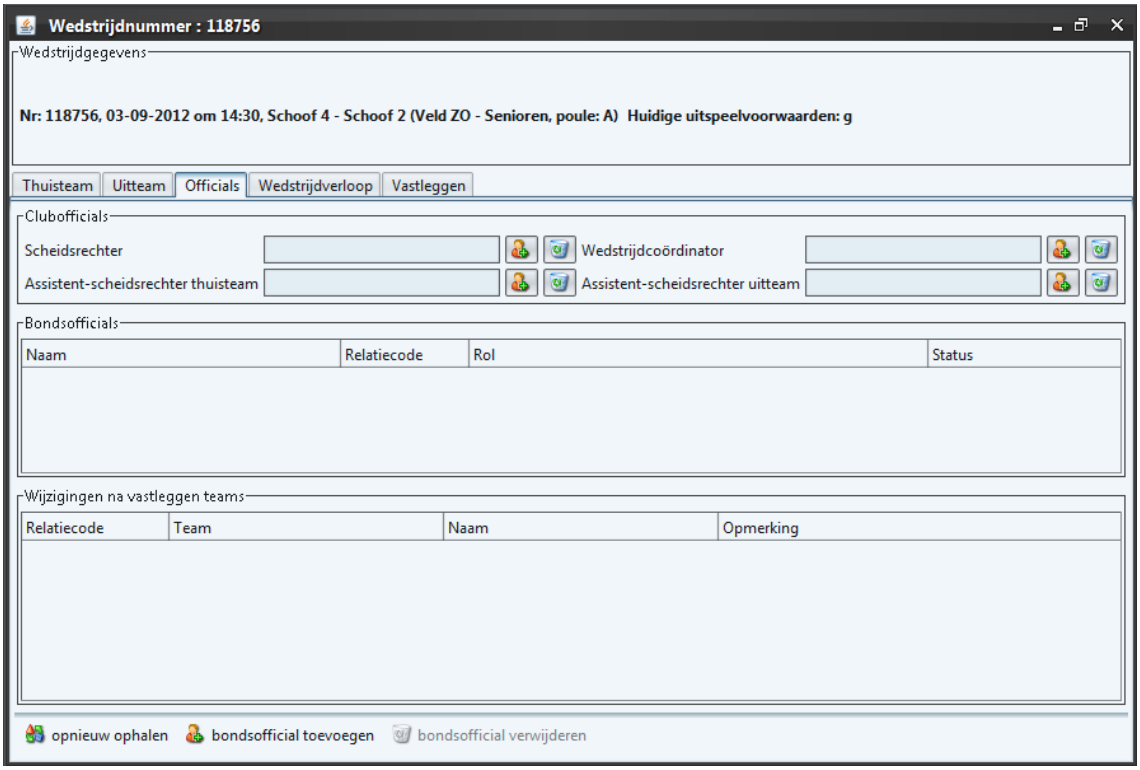
De thuisspelende vereniging is verantwoordelijk voor het ingeven van de wedstrijdcoördinator en de assistent-scheidsrechter thuisteam. Het uitteam geeft de “Assistent-scheidsrechter uitteam” op.

[Zaalvoetbal]

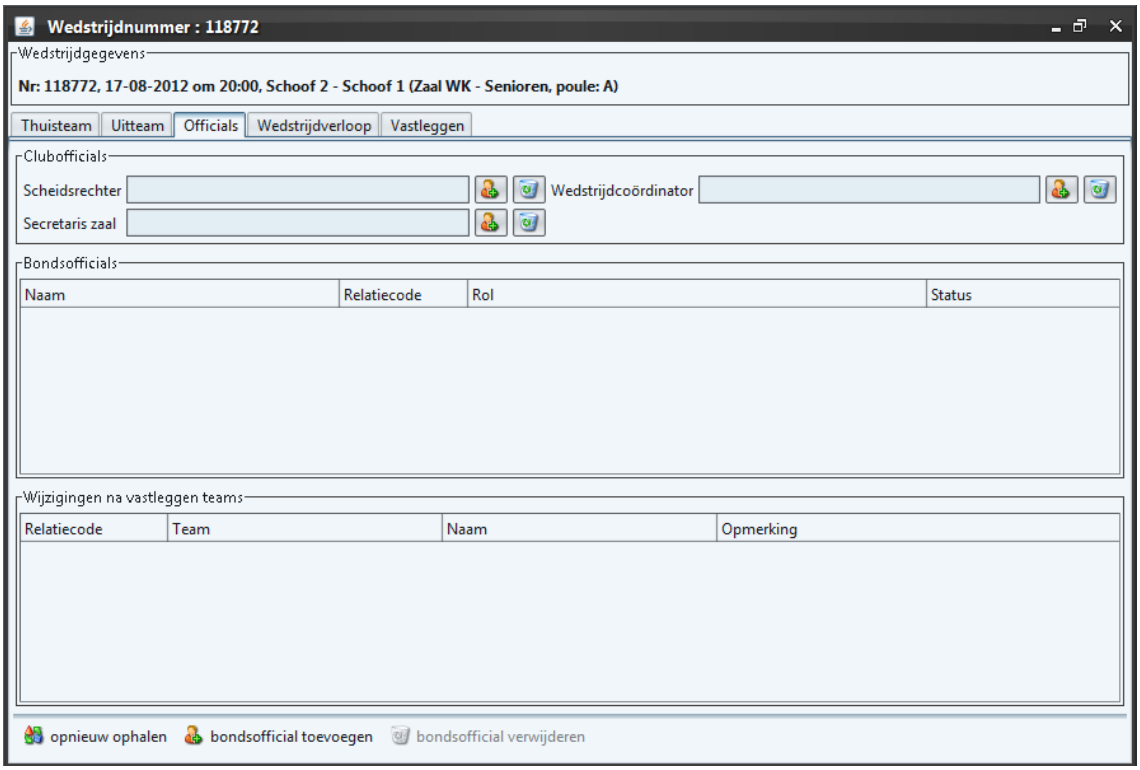
De thuisspelende vereniging is verantwoordelijk voor het ingeven van de wedstrijdcoördinator. De acties zijn toegelicht in onderstaande paragrafen.

Het tabblad “Officials“ ziet er als volgt uit:

Veldvoetbal ➔



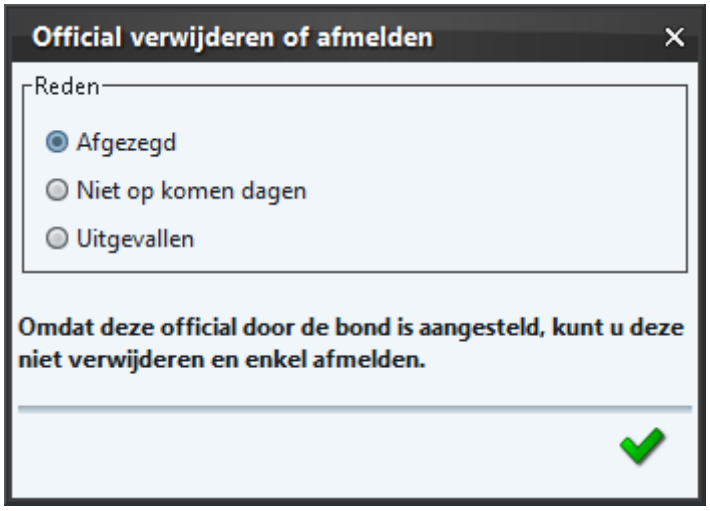
Zaalvoetbal➔



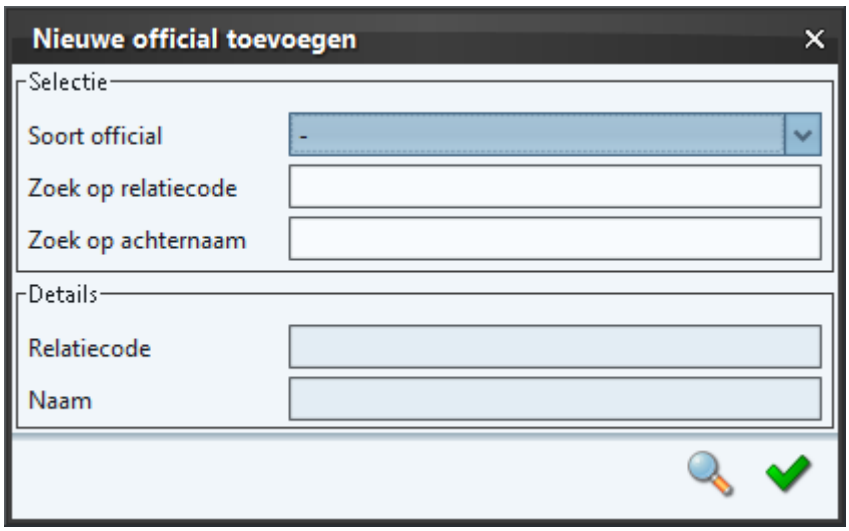
5.3.1 [Veld- en zaalvoetbal] Aanpassen bondsofficial: scheidsrechter

Het komt voor dat een scheidsrechter op het laatste moment niet bij de wedstrijd aanwezig kan zijn. Het opgeven van de vervangende scheidsrechter gaat als volgt:

1. Selecteer tabblad “Officials”
2. Selecteer op het tabblad “Bondsofficials” in de lijst met officials de scheidsrechter die niet is komen opdagen / heeft afgezegd.
3. Selecteer vervolgens de knop bondsofficial verwijderen. Het volgende scherm verschijnt:



4. Geef nu aan waarom de scheidsrechter de wedstrijd niet begeleidt en selecteer de knop ✔.
5. De official is nu niet meer actief bij de wedstrijd.
    - Wanneer je een fout hebt gemaakt bij het verwijderen kun je opnieuw de originele official(s) ophalen. Selecteer de knop opnieuw ophalen.
6. Selecteer de knop bondsofficial toevoegen. Het volgende scherm verschijnt:



7. Selecteer bij Soort Official vervolgens de keuze Scheidsrechter.
8. Maak nu een keuze of je wit zoeken op relatiecode of op achternaam.
    - Wanneer de relatiecode bekend is: vul deze in.
    - Vul anders de achternaam in van de nieuwe scheidsrechter.

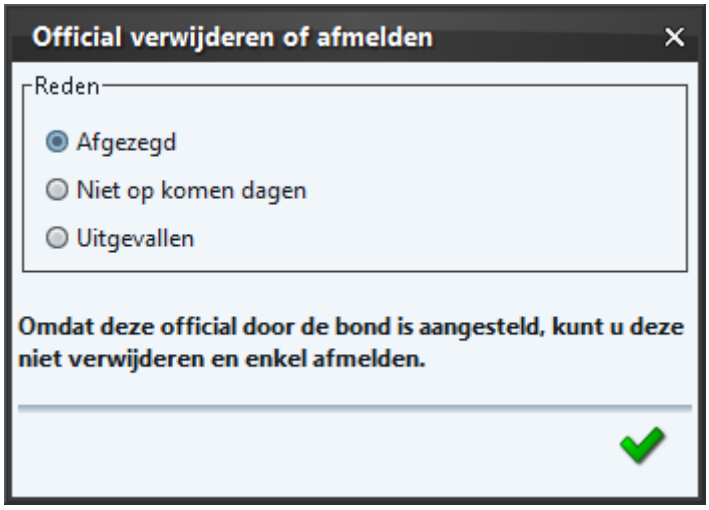
Let op! Het systeem kijkt nu alleen naar bondsofficials en niet naar clubofficials. Voor het toekennen van een clubscheidsrechter §5.3.4.

9. Selecteer na het invullen van bovenstaande gegevens de knop . Wanneer de scheidsrechter is gevonden, zijn de details zichtbaar in het deelscherm Details.
10. Sla de wijzigingen op met de knop .

5.3.2 [Veldvoetbal] Aanpassen bondsofficial: assistent-scheidsrechter

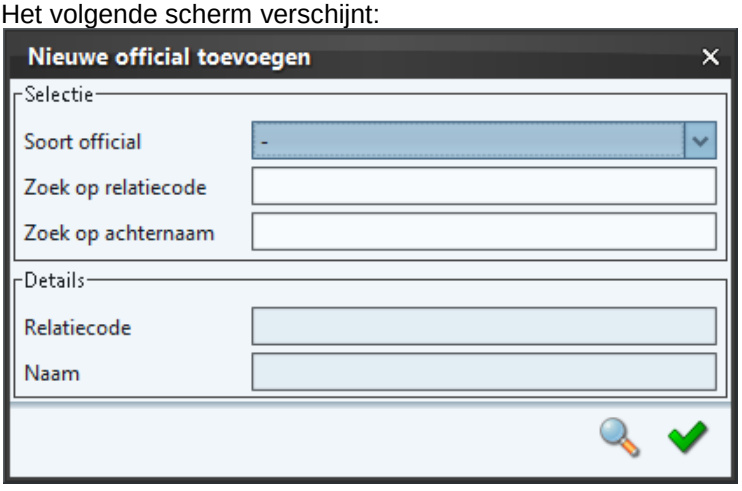
Het komt voor dat een assistent-scheidsrechter op het laatste moment niet bij de wedstrijd aanwezig kan zijn. Koppel in dit geval de vervangende assistent-scheidsrechter aan de wedstrijd. Voer hiervoor de volgende stappen uit:

1. Selecteer tabblad “Officials”
2. Selecteer op het tabblad “Bondsofficials” in de lijst met officials de assistent-scheidsrechter die niet is komen opdagen.
3. Selecteer vervolgens de knop bondsofficial verwijderen. Het volgende scherm verschijnt:



4. Geef nu aan waarom de assistent-scheidsrechter de wedstrijd niet vlagt en selecteer vervolgens de ✔ knop.
5. De official is nu niet meer actief bij de wedstrijd.
   - Wanneer je een fout hebt gemaakt bij het verwijderen kun je opnieuw de originele official ophalen. Selecteer de knop opnieuw ophalen. Selecteer de knop bondsofficial toevoegen.

   Het volgende scherm verschijnt:



6. Kies bij Soort Official vervolgens de optie Assistent-scheidsrechter.
7. Zoek hierna de official op basis van de relatiecode of de achternaam.
   - Wanneer de relatiecode bekend is: vul deze in.
   - Vul anders de achternaam in van de nieuwe assistent-scheidsrechter.

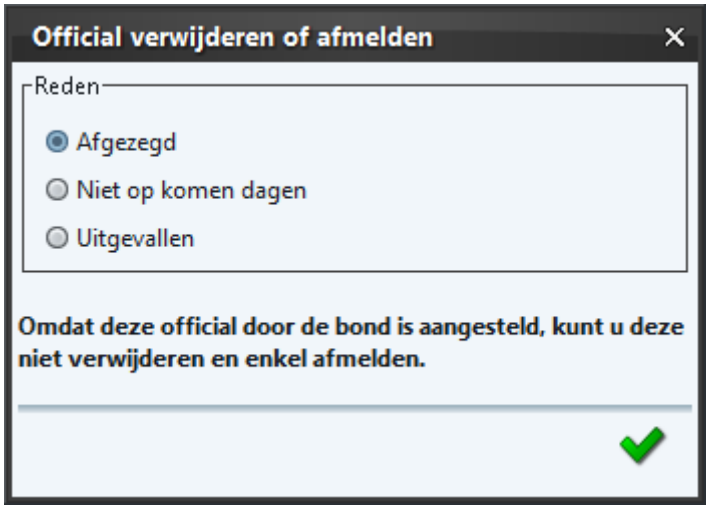
Let op! Het systeem kijkt nu alleen naar bondsofficials en niet naar clubofficials. Voor het toekennen van een assistent-scheidsrechter van de club zie §5.3.5.

8. Selecteer na het invullen van bovenstaande gegevens de knop 🔍. In het deelscherm Details zijn nu de details van de official zichtbaar.
9. Sla de wijzigingen op met de knop ✔.

5.3.3 [Zaalvoetbal] Aanpassen bonsofficial: secretaris zaal

Het komt voor dat een secretaris zaal op het laatste moment niet bij de wedstrijd aanwezig kan zijn. Koppel in dit geval de vervangende persoon aan de wedstrijd. Voer hiervoor de volgende stappen uit:

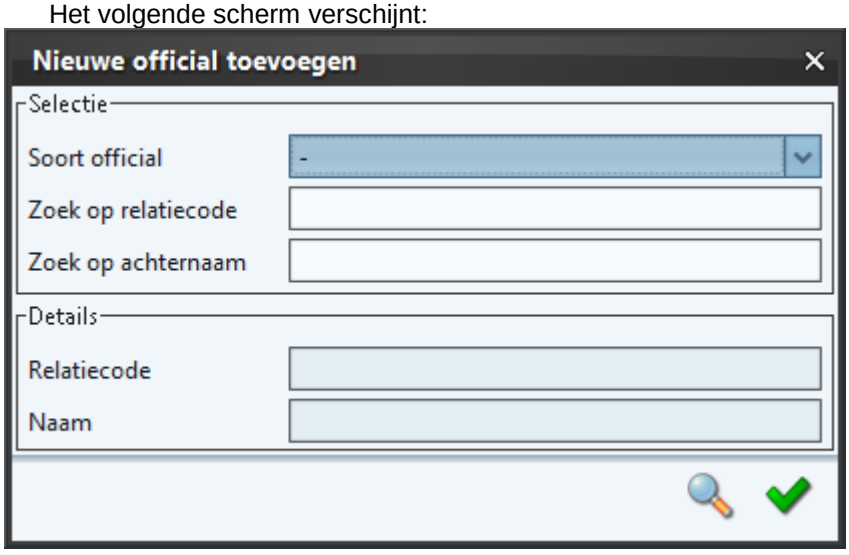
1. Selecteer tabblad “Officials”
2. Selecteer op het tabblad “Bondsofficials” in de lijst met officials de secretaris zaal die niet is komen opdagen.
3. Selecteer vervolgens de knop bondsofficial verwijderen. Het volgende scherm verschijnt:



4. Geef nu aan waarom de secretaris zaal de wedstrijd niet begeleidt en selecteer vervolgens de ✔ knop.

5. De official is nu niet meer actief bij de wedstrijd.
   - Wanneer je een fout hebt gemaakt bij het verwijderen kun je opnieuw de originele official ophalen. Selecteer de knop opnieuw ophalen.Selecteer de knop bondsofficial toevoegen.

Het volgende scherm verschijnt:



6. Kies bij Soort Official vervolgens de optie Secretaris AV.
7. Zoek hierna de official op basis van de relatiecode of de achternaam.
    - Wanneer de relatiecode bekend is: vul deze in.
    - Vul anders de achternaam in van de nieuwe secretaris zaal.

Let op! Het systeem kijkt nu alleen naar bondsofficials en niet naar clubofficials. Voor het toekennen van een secretaris zaal zie §5.3.7.

8. Selecteer na het invullen van bovenstaande gegevens de knop . In het deelscherm Details zijn nu de details van de official zichtbaar.
9. Sla de wijzigingen op met de knop .

5.3.4 [Veld- en zaalvoetbal] Opgeven verenigingsofficial: clubscheidsrechter

Voer bij wedstrijden waarbij een clubscheidsrechter aanwezig deze als volgt in:

1. Selecteer tabblad “Officials“
2. Selecteer de knop bij de sectie Clubofficials.

3. Het volgende scherm verschijnt:

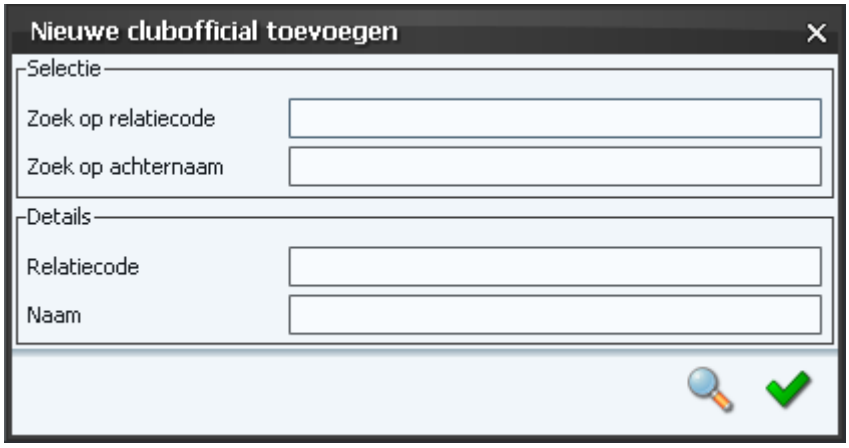
4. Zoek de clubscheidsrechter vervolgens op basis van de relatiecode of achternaam.
    - Wanneer de relatiecode bekend is: vul deze in.
    - Vul anders de achternaam in van de clubscheidsrechter
5. Na het invullen van bovenstaande gegevens, druk op de tabtoets. Details van de gevonden scheidsrechter zijn nu zichtbaar in het deelscherm Details.
6. Sla de wijzigingen op met de knop .

5.3.5 [Veldvoetbal] Opgeven verenigingsofficial: assistent-scheidsrechter (uit / thuis)

Na het opgeven van een assistent-scheidsrechter in het bondsteam verschijnt deze automatisch op het tabblad “Officials“. Is dit niet het geval of is een andere assistent-scheidsrechter aanwezig voer dan de volgende stappen uit:

1. Selecteer tabblad “Officials“
2. Selecteer de knop bij assistent-scheidsrechter thuisteam.

3. Het volgende scherm verschijnt:



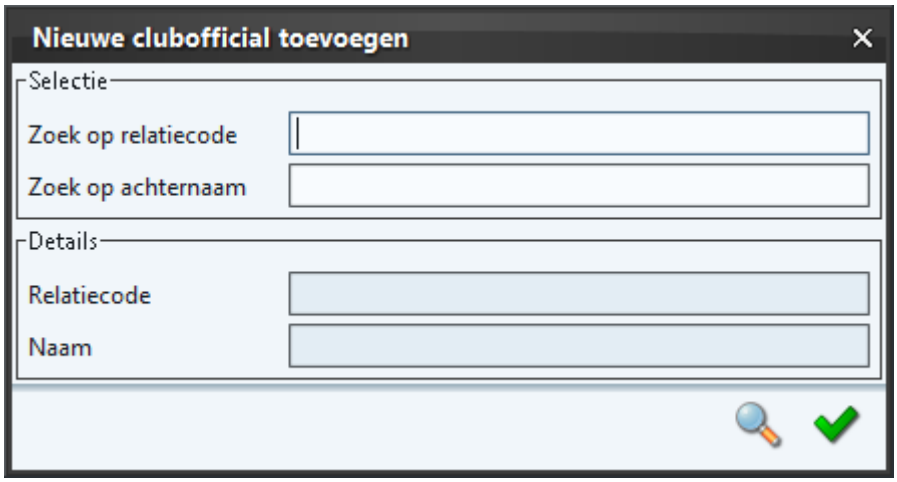
4. Zoek vervolgens met behulp van de relatiecode of achternaam.
   - Wanneer de relatiecode bekend is: vul deze in.
   - Vul anders de achternaam in van de assistent-scheidsrechter. Let op vul alleen de gehele achternaam in en niet delen van de achternaam
5. Na het invullen van bovenstaande gegevens druk op de tabtoets. Details van de gevonden assistent-scheidsrechter zijn zichtbaar in het deelscherm Details.
6. Sla de wijzigingen op met de knop .

5.3.6 [Veld- en zaalvoetbal] Opgeven verenigingsofficial: wedstrijdcoördinator

De thuisspelende vereniging is verantwoordelijk voor het toevoegen van de wedstrijdcoördinator. De wedstrijdcoördinator moet lid zijn van de thuisspelende vereniging. Voer hiervoor de volgende stappen uit:

1. Selecteer tabblad “Officials“
2. Selecteer bij wedstrijdcoördinator de knop

3. Het volgende scherm verschijnt:



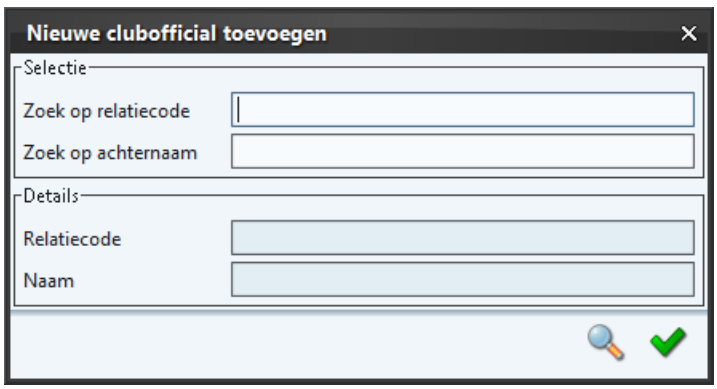
4. Zoek vervolgens met behulp van de relatiecode of op achternaam.
   - Wanneer de relatiecode bekend is vul deze in.
   - Vul anders de achternaam in van de wedstrijdcoördinator.
5. Na het invullen van bovenstaande gegevens druk op de knop . Details van de wedstrijdcoördinator zijn zichtbaar in het deelscherm Details.
6. Sla de wijzigingen op met de knop .

5.3.7 [Zaalvoetbal] Opgeven verenigingsofficial: secretaris zaal

De thuisspelende vereniging is in de categorie B van het zaalvoetbal verantwoordelijk voor het toevoegen van de secretaris zaal. Voer hiervoor de volgende stappen uit:

1. Selecteer tabblad “Officials“
2. Selecteer bij secretaris zaal de knop

3. Het volgende scherm verschijnt:



4. Zoek vervolgens met behulp van de relatiecode of op achternaam.
    - Wanneer de relatiecode bekend is vul deze in.
    - Vul anders de achternaam in van de secretaris zaal.
5. Na het invullen van bovenstaande gegevens druk op de knop . Details van de secretaris zaal zijn zichtbaar in het deelscherm Details.
6. Sla de wijzigingen op met de knop .

5.4 Invoeren wedstrijdverloop (scheidsrechter)

Het verloop van de wedstrijd is pas beschikbaar wanneer de volgende onderdelen correct zijn ingevoerd op het DWF:

[Veldvoetbal]

- ⇨ De **aanvoerder** is akkoord met de opstelling voor het **THUIS** team voorafgaand aan de wedstrijd (zie §5.2.5).
- ⇨ De **scheidsrechter** is akkoord met de opstelling voor het **THUIS** team voorafgaand aan de wedstrijd (zie §5.2.7).
- ⇨ De **aanvoerder** is akkoord met de opstelling voor het **UIT** team voorafgaand aan de wedstrijd (zie §5.2.5).
- ⇨ De **scheidsrechter** is akkoord met de opstelling voor het **UIT** team voorafgaand aan de wedstrijd (zie §5.2.7).
- ⇨ Op het tabblad officials is één (actieve*) scheidsrechter ingevoerd. Actief wil zeggen ongelijk aan “niet opkomen dagen” / “uitgevallen” of “afgemeld”.
- ⇨ Op het tabblad officials is één wedstrijdcoördinator ingevuld. (zie § 5.3.6).

Op het tabblad officials zijn twee (actieve*) assistent-scheidsrechters ingevoerd. (zie §0

- ⇨ [Veldvoetbal] Opgeven verenigingsofficial: assistent-scheidsrechter (uit / thuis)). Hierbij zijn de volgende combinaties mogelijk:
  - ⇨ 2 assistent-scheidsrechters (**club**)
  - ⇨ 1 assistent-scheidsrechter (**club**) + 1 assistent-scheidsrechter (**bond**)
  - ⇨ 2 assistent-scheidsrechters (**bond**)

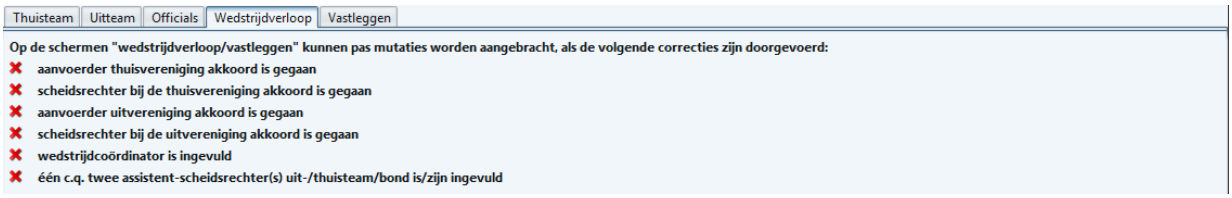
* actief wil zeggen dat de status van de official niet gelijk is aan ”niet opkomen dagen” / “uitgevallen“ of “afgemeld.

[Zaalvoetbal]

- ⇨ De **aanvoerder** is akkoord met de opstelling voor het **THUIS** team voorafgaand aan de wedstrijd (zie §5.2.5).
- ⇨ De **scheidsrechter** is akkoord met de opstelling voor het **THUIS** team voorafgaand aan de wedstrijd (zie §5.2.7).
- ⇨ De **aanvoerder** is akkoord met de opstelling voor het **UIT** team voorafgaand aan de wedstrijd (zie §5.2.5).
- ⇨ De **scheidsrechter** is akkoord met de opstelling voor het **UIT** team voorafgaand aan de wedstrijd (zie §5.2.7).
- ⇨ Op het tabblad officials is minimaal één en maximaal 2 (actieve) scheidsrechter(s) ingevoerd. Actief wil zeggen ongelijk aan “niet opkomen dagen” / “uitgevallen” of “afgemeld”.
- ⇨ Op het tabblad officials is één wedstrijdcoördinator ingevuld. (zie §5.3.6).
- ⇨ Op het tabblad officials is één (actieve) secretaris zaal ingevoerd. (zie §5.3.3 en/of §5.3.7).
- ⇨ Hierbij zijn de volgende combinaties mogelijk:
  - ⇨ 1 secretaris zaal (**club**)
  - ⇨ 1 secretaris zaal (**bond**)

* actief wil zeggen dat de status van de official niet gelijk is aan ”niet opkomen dagen” / “uitgevallen“ of “afgemeld.

Wanneer de juiste acties niet zijn uitgevoerd verschijnt het volgende scherm:

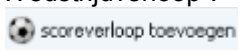


De scheidsrechters is verantwoordelijk voor het opgeven van informatie met betrekking tot het wedstrijdverloop. Dit houdt in het invoeren van gele kaarten, rode kaarten, doelpunten en wissels.

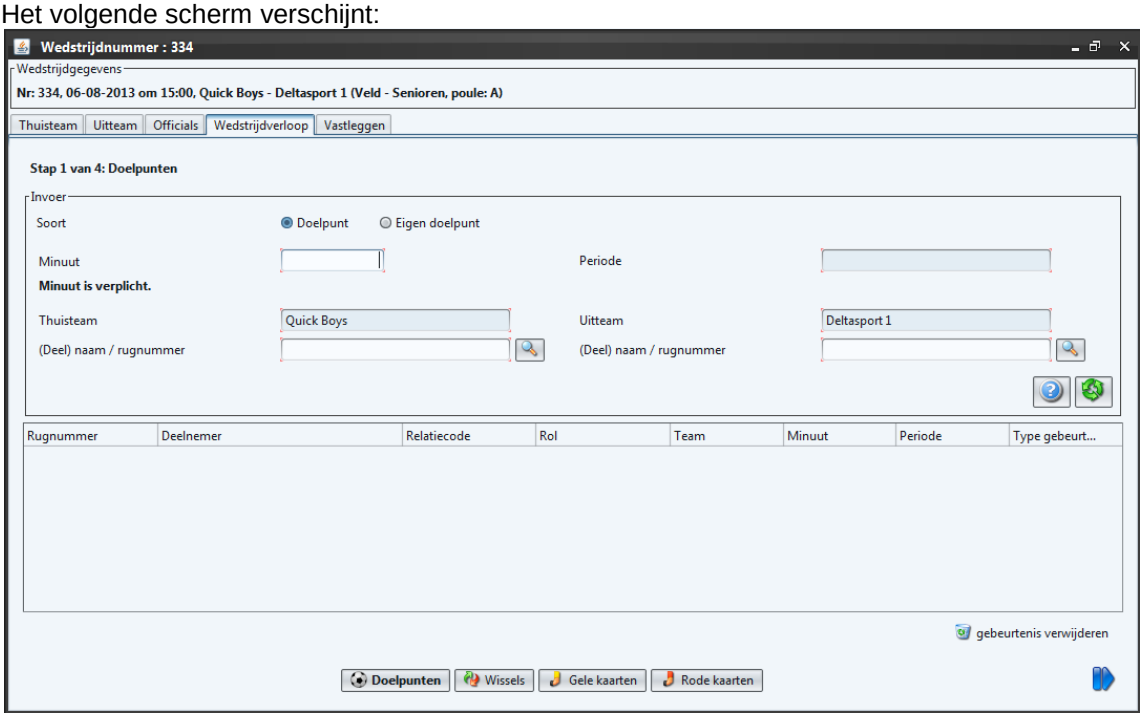
Vanaf het seizoen 2013/'14 is een nieuwe manier van invoeren kaarten, wissels en doelpunten actief. Met behulp van het toetsenbord kun je heel snel gebeurtenissen invoeren

5.4.1 Invoeren doelpunt

Het invoeren van doelpunten is verplicht voor wedstrijden in de Topklasse, Hoofdklasse, Eredivisie A-jeugd, Eerste divisie A-jeugd, Eredivisie B-jeugd en de Eerste divisie B-jeugd en binnen de Eredivisie in het zaalvoetbal. Het invoeren van doelpunten van doelpunten in de overige klassen is niet verplicht maar wel mogelijk.

7. Selecteer tabblad "Wedstrijdverloop".
8. Selecteer de knop 

9. Het volgende scherm verschijnt:



10. Let op het invoeren van de minuut is alleen verplicht bij teams uitkomende in de landelijke competities bij het opgeven van een doelpunt, kaart of wissel! Alleen in bepaalde klassen is dit verplicht in het zaalvoetbal. Wanneer je wel een minuut aangeeft hanteer dan de volgende notering:

Veldvoetbal

1e helft	➔ minuut 1 t/m 45
Blessuretijd 1e helft	➔ altijd minuut 45
2e helft	➔ minuut 46 t/m 90
Blessuretijd 2e helft	➔ altijd minuut 90

Zaalvoetbal

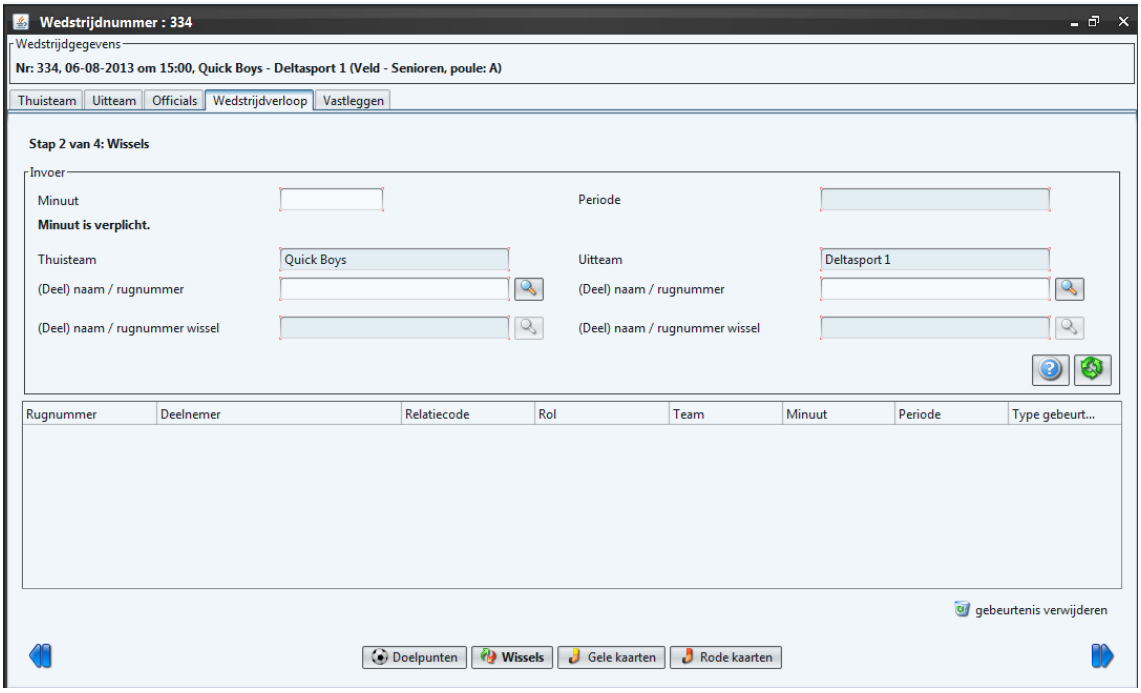
1e helft	➔ minuut 1 t/m 20
Blessuretijd 1e helft	➔ altijd minuut 20
2e helft	➔ minuut 21 t/m 40
Blessuretijd 2e helft	➔ altijd minuut 40

11. Voer rugnummer in of deel van de achternaam van de speler die heeft gescoord. Selecteer de <TAB> toets.
12. Het doelpunt is nu opgeslagen.

5.4.2 Invoeren wissel (alleen A-categorie veldvoetbal)

8. Selecteer tabblad “Wedstrijdverloop“.
9. Selecteer de knop

.
10. Het volgende scherm verschijnt:



11. Let op het invoeren van de minuut is alleen verplicht bij teams uitkomende in de landelijke competities bij het opgeven van een doelpunt, kaart of wissel! Alleen in bepaalde klassen is dit verplicht. Wanneer je wel een minuut aangeeft hanteer dan de volgende notering:

Veldvoetbal

1e helft	➔ minuut 1 t/m 45
Blessuretijd 1e helft	➔ altijd minuut 45
2e helft	➔ minuut 46 t/m 90
Blessuretijd 2e helft	➔ altijd minuut 90

Zaalvoetbal

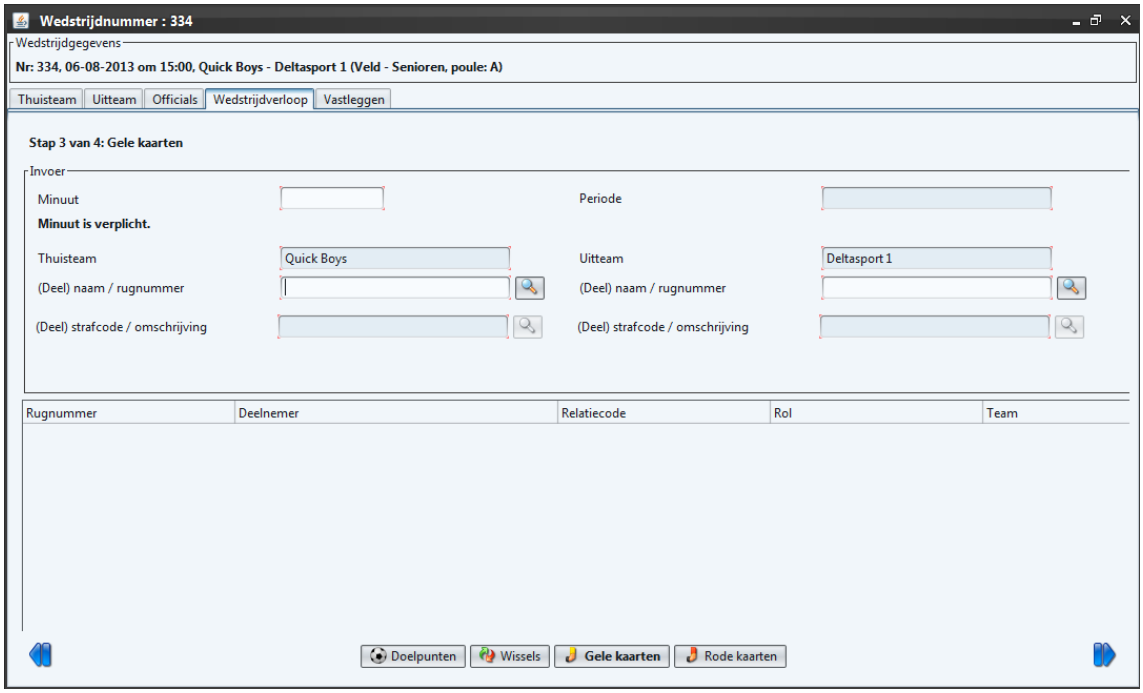
1e helft	➔ minuut 1 t/m 20
Blessuretijd 1e helft	➔ altijd minuut 20
2e helft	➔ minuut 21 t/m 40
Blessuretijd 2e helft	➔ altijd minuut 40

12. Voer rugnummer in of deel van de achternaam van de speler die de het veld verlaat. Selecteer de <TAB> toets of klik op veld *(Deel) naam / rugnummer wissel.*
13. Voer rugnummer in of deel van de achternaam van de speler die in het veld komt. Selecteer de <TAB> toets.
14. De wissel kaart is nu opgeslagen.

5.4.3 Invoeren gele kaart (Alleen A-categorie)

3. Selecteer tabblad “Wedstrijdverloop“.
4. Selecteer de knop

.
5. Het volgende scherm verschijnt:



6. Let op het invoeren van de minuut is alleen verplicht bij teams uitkomende in de landelijke competities bij het opgeven van een doelpunt, kaart of wissel! Alleen in bepaalde klassen is dit verplicht in het zaalvoetbal. Wanneer je wel een minuut aangeeft hanteer dan de volgende notering:

Veldvoetbal

1e helft	➔ minuut 1 t/m 45
Blessuretijd 1e helft	➔ altijd minuut 45
2e helft	➔ minuut 46 t/m 90
Blessuretijd 2e helft	➔ altijd minuut 90

Zaalvoetbal

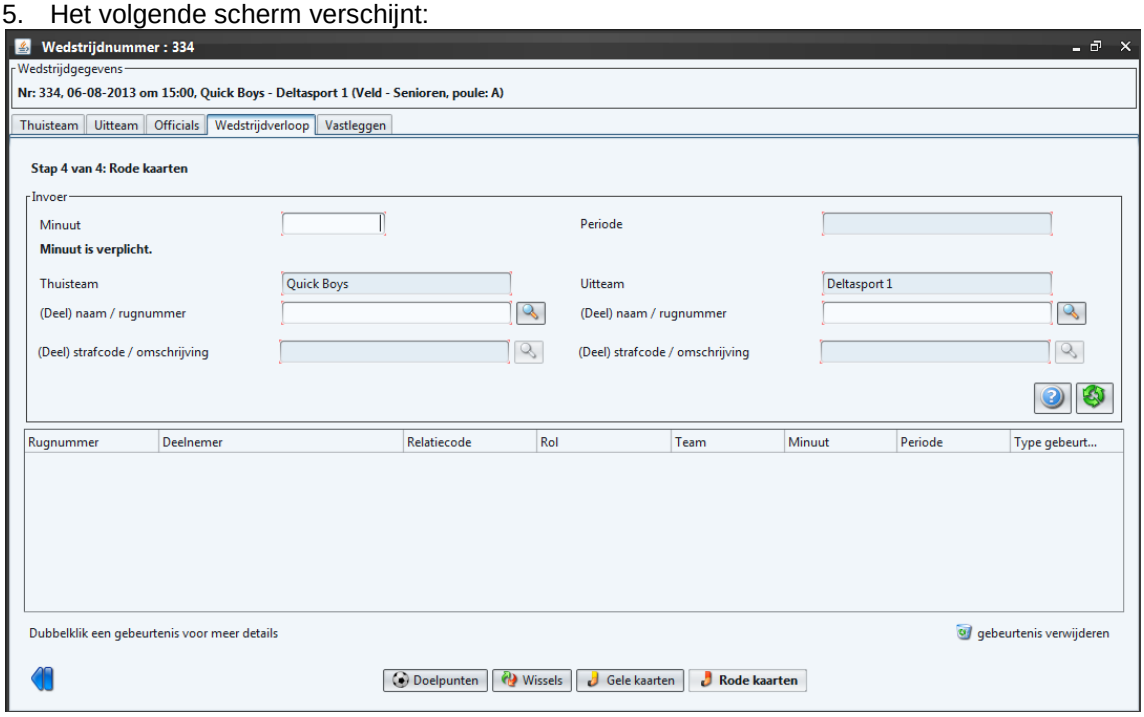
1e helft	➔ minuut 1 t/m 20
Blessuretijd 1e helft	➔ altijd minuut 20
2e helft	➔ minuut 21 t/m 40
Blessuretijd 2e helft	➔ altijd minuut 40

7. Voer rugnummer in of deel van de achternaam van de speler die de gele kaart heeft ontvangen. Selecteer de <TAB> toets of klik op veld (Deel) strafcode omschrijving.
8. Voer strafcode in of deel van de stafcode / omschrijving en selecteer de <TAB> toets.
9. De gele kaart is nu opgeslagen.

5.4.4 Invoeren rode kaart

3. Selecteer tabblad “Wedstrijdverloop“.
4. Selecteer de knop

.
5. Het volgende scherm verschijnt:



6. Let op het invoeren van de minuut is alleen verplicht bij teams uitkomende in de landelijke competities bij het opgeven van een doelpunt, kaart of wissel! Alleen in bepaalde klassen is dit verplicht in het zaalvoetbal. Wanneer je wel een minuut aangeeft hanteer dan de volgende notering:

Veldvoetbal

1e helft	➔ minuut 1 t/m 45
Blessuretijd 1e helft	➔ altijd minuut 45
2e helft	➔ minuut 46 t/m 90
Blessuretijd 2e helft	➔ altijd minuut 90

Zaalvoetbal

1e helft	➔ minuut 1 t/m 20
Blessuretijd 1e helft	➔ altijd minuut 20
2e helft	➔ minuut 21 t/m 40
Blessuretijd 2e helft	➔ altijd minuut 40

7. Voer het rugnummer in of deel van de achternaam van de speler die de rode kaart heeft ontvangen. Selecteer de <TAB> toets of klik op veld (Deel) strafcode omschrijving.
8. Voer strafcode in of deel van de stafcode / omschrijving en selecteer de <TAB> toets.
9. De rode kaart is nu opgeslagen.

5.4.5 Ongedaan maken Gele kaart / Rode kaart / Wissel / Doelpunt

Voer de volgende stappen uit bij het ongedaan maken van een fout bij het opgeven van een gele kaart, rode kaart, doelpunt of wissel.

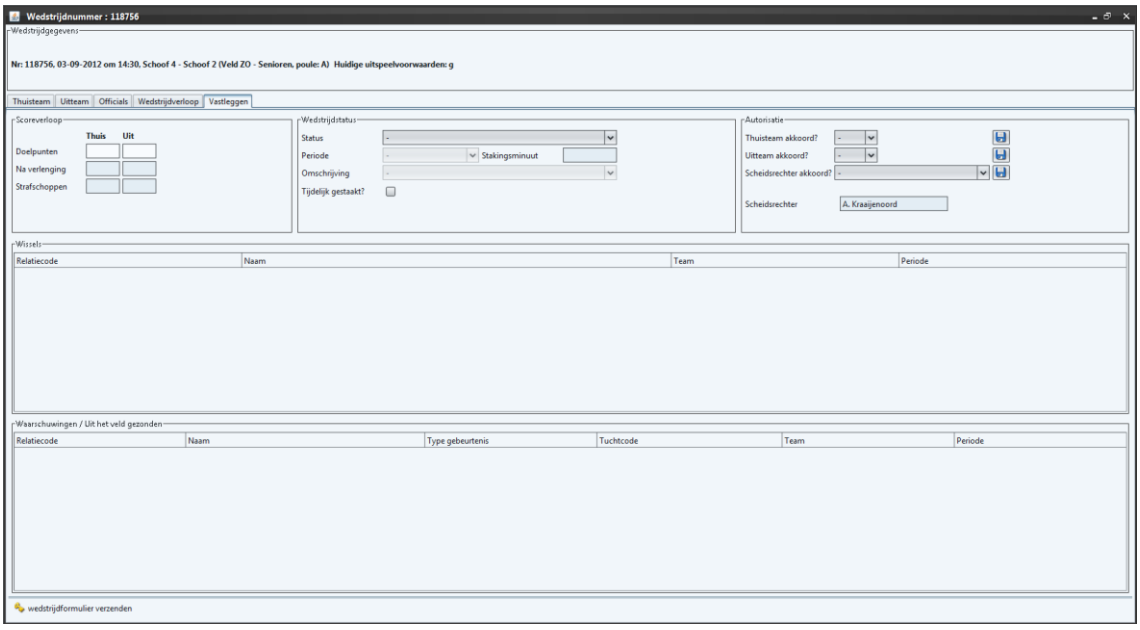
1. Selecteer tabblad “Wedstrijdverloop“
2. Selecteer de foutieve gele kaart, rode kaart, wissel of doelpunt
3. Selecteer nu de knop gebeurtenis verwijderen.

5.5 Vastleggen wedstrijd

Na het spelen van de wedstrijd voert de scheidsrechter eerst de gele kaarten, rode kaarten wissels en eventueel de doelpunten in. Hierna komen de volgende acties aan bod:

- Invoeren uitslag en status wedstrijd➔ de scheidsrechter voert dit in.
  Bij de Topklasse, Hoofdklasse, Eredivisie A-jeugd, Eerste divisie A-jeugd, Eredivisie B-jeugd, de Eerste divisie B-jeugd en de eredivisie in het zaalvoetbal is het invoeren van de doelpunten bepalend voor de uitslag.
- [B-categorie veldvoetbal] Opgeven aantal tijdstraffen.
- Akkoord geven wedstrijdformulier ➔ Verplicht voor het thuisteam, uitteam en de scheidsrechter.
- Vastleggen wedstrijd ➔ de scheidsrechter voert dit uit.

Bovenstaande acties zijn beschikbaar op het scherm “vastleggen”. Voorbeeld vastleggen scherm:



5.5.1 Vastleggen uitslag

Voer voor het vastleggen van de uitslag de volgende stappen uit:

1. Selecteer tabblad “Vastleggen“.
2. Vul bij onderdeel Scoreverloop de uitslag in:

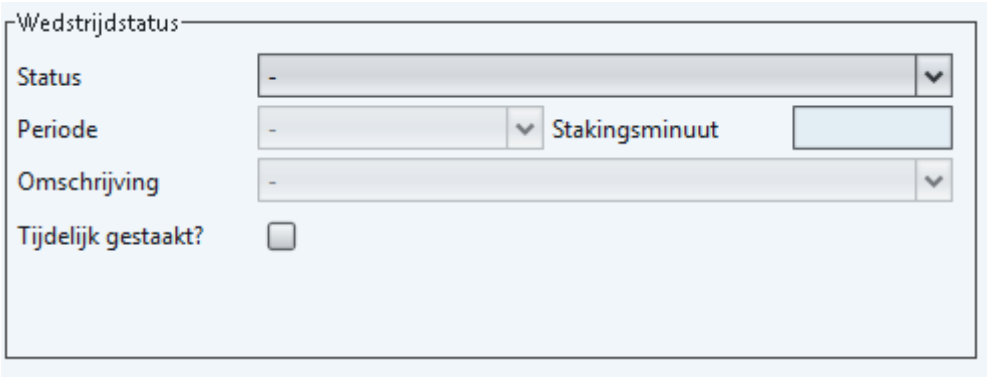
Let op!

- strafschoppen en uitslag na 2e verlenging is niet relevant bij competitiewedstrijden. In de beker en bij beslissingswedstrijden kan dit wel van toepassing zijn.
- Bij de Topklasse, Hoofdklasse, Eredivisie A-jeugd, Eerste divisie A-jeugd, Eredivisie B-jeugd, de Eerste divisie B-jeugd en het zaalvoetbal is het invoeren van de uitslag bepalend voor de uitslag.

5.5.2 Vastleggen wedstrijdstatus

Voer voor het vastleggen van reguliere wedstrijden de volgende stappen uit:

1. Selecteer tabblad “Vastleggen“.
2. Vul bij onderdeel Wedstrijdstatus de status “Uitgespeeld” in.



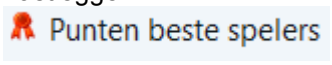
5.5.3 Punten beste speler

Let op! Het doorgeven van de beste speler is alleen van toepassing op teams die uitkomen in de Nike A-junioren Eredivisie en B-junioren Eredivisie. De tegenstander beoordeelt de beste drie spelers van de tegenstander. Bij wedstrijden die uitkomen in andere klassen is deze functionaliteit niet beschikbaar.

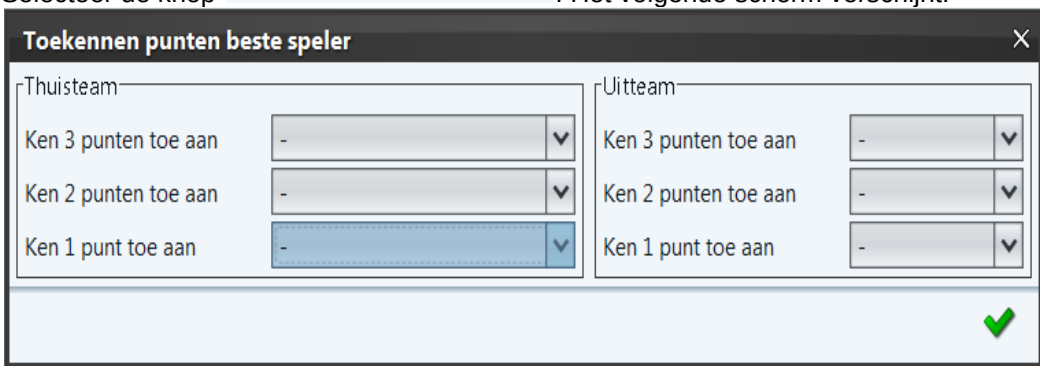
De puntentelling is als volgt:

- Beste speler 3 punten
- Op één na beste speler 2 punten
- En de op twee na beste speler 1 punt

Voer de volgende stappen uit voor het doorgeven van de beste spelers:

1. Selecteer tabblad “Vastleggen“.
2. Selecteer de knop 

. Het volgende scherm verschijnt:



3. Vul de verschillende spelers in. Voor de naam van de speler is het rugnummer zichtbaar. Sla op met de knop .

5.5.4 [B-categorie veldvoetbal] invoeren aantal tijdstraffen

In de B-categorie zijn tijdstraffen actief in plaats van gele kaarten. Na de wedstrijd registreert de scheidsrechter het aantal tijdstraffen voor het thuisteam en het uitteam.

5.5.5 Akkoord geven thuisteam

Drie partijen moeten een akkoord geven op het wedstrijdformulier. Het thuisteam, uitteam en de scheidsrechter. Leg het akkoord thuisteam als volgt vast:

1. Selecteer tabblad “Vastleggen“.
2. Selecteer bij onderdeel autorisatie bij “Thuisteam akkoord” de keuze Ja Wanneer je niet akkoord bent kun je Nee invullen.

3. Sla op met de knop
4. De volgende vraag verschijnt:

5. Met de knop

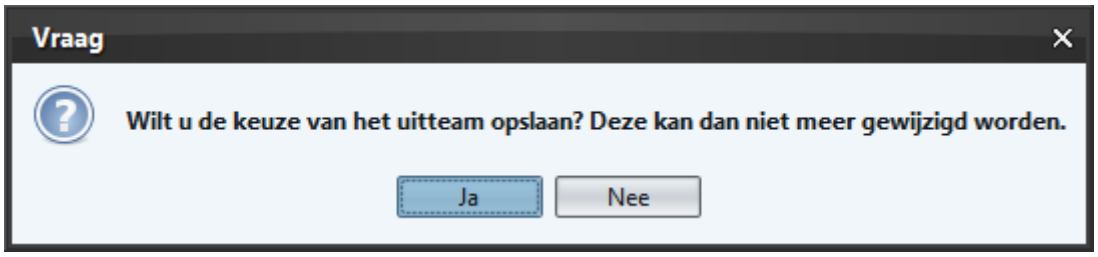
maak je het akkoord definitief.

5.5.6 Akkoord geven uitteam

Drie partijen geven akkoord op het wedstrijdformulier. Het thuisteam, uitteam en de scheidsrechter. Leg het akkoord uitteam als volgt vast:

1. Selecteer tabblad “Vastleggen“.
2. Selecteer bij onderdeel autorisatie bij “Uitteam akkoord” de keuze Ja. Wanneer je niet akkoord bent kun je Nee invullen.

3. Sla op met de knop .
4. De volgende vraag verschijnt:



5. Met de knop

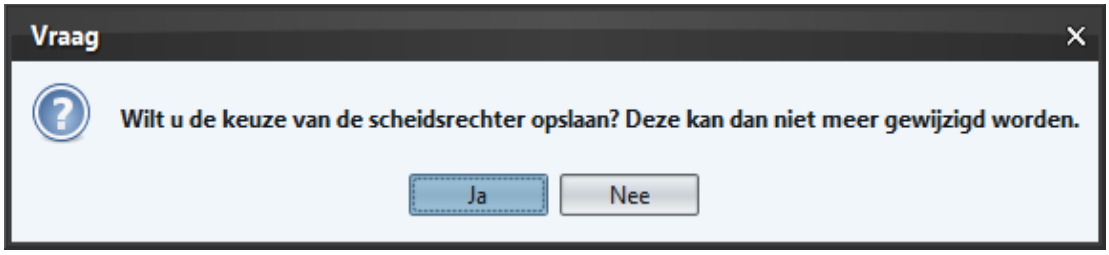
maak je het akkoord definitief.

5.5.7 Akkoord geven bondsscheidsrechter

De scheidsrechter geeft als laatste akkoord bij een wedstrijd. De scheidsrechter voert deze actie uit nadat zowel het uit- als thuisteam akkoord zijn gegaan. De bondscheidsrechter “ondertekent” het formulier met het wachtwoord die de scheidsrechter ook gebruikt bij het inloggen in het Official Portaal (voorheen OAO). De scheidsrechter legt zijn akkoord als volgt vast:

1. Selecteer tabblad “Vastleggen“.
2. Vul bij onderdeel “Wachtwoord” het wachtwoord in. Zonder wachtwoord kan de bondscheidsrechter geen definitief akkoord geven.
3. Selecteer bij onderdeel “Scheidsrechter akkoord” het Ja / Nee of Wachtwoord vergeten wel akkoord* in.

4. Sla op met de knop
5. De volgende vraag verschijnt:



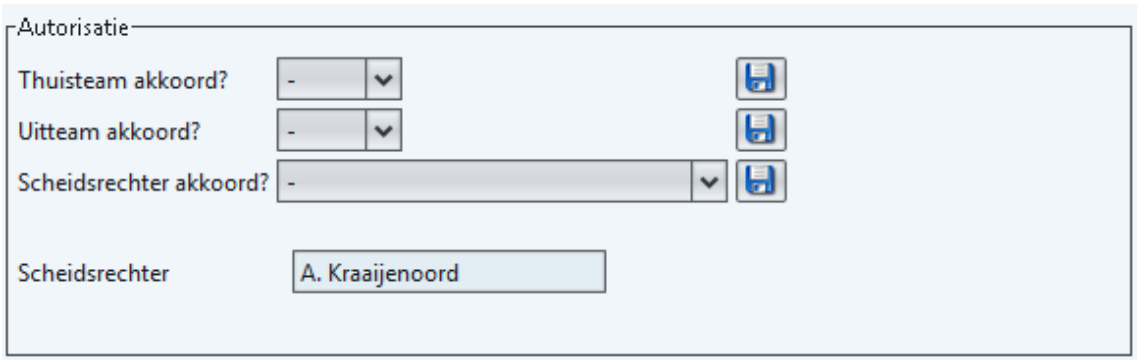
6. Met de knop maakt de scheidsrechter het akkoord definitief.

*Via het Official Portaal kan de scheidsrechter het DWF alsnog accorderen wanneer deze op de wedstrijddag het wachtwoord vergeten is. Raadpleeg hiervoor de handleiding van het Official Portaal. De scheidsrechter kan deze handeling thuis verrichten.

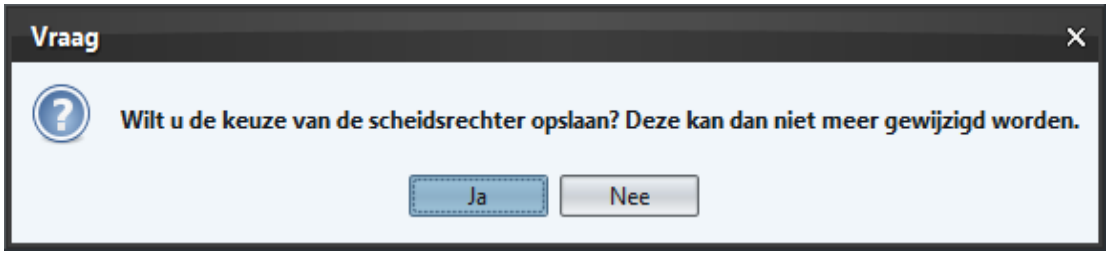
5.5.8 Akkoord geven clubscheidsrechter

Het kan voorkomen dat een clubscheidsrechter de wedstrijd fluit. In dat geval verstuurt de clubscheidsrechter het DWF. Hiervoor is geen wachtwoord nodig. Voer de volgende stappen uit:

1. Selecteer tabblad “Vastleggen“.
2. Selecteer bij onderdeel “Scheidsrechter akkoord” het JA / NEE in.



3. Sla op met de knop
4. De volgende vraag verschijnt:



5. Met de knop

maakt de scheidsrechter het akkoord definitief.

5.5.9 Versturen formulier naar de KNVB

Het formulier kun je pas verzenden op het moment dat er:

[Veldvoetbal]

- Minimaal 7 en maximaal 11 basisspelers aanwezig zijn bij het thuisteam.
- Minimaal 7 en maximaal 11 basisspelers aanwezig zijn bij het uitteam.
- 1 wedstrijdcoördinator aanwezig is.
- Assistent-scheidsrechter
  - ⇨ 1 club assistent-scheidsrechter thuisteam en 1 club assistent-scheidsrechter uitteam aanwezig is OF
  - ⇨ 1 bondsassistent-scheidsrechter thuisteam aanwezig is en 1 club assistent-scheidsrechter thuis- of uitteam aanwezig is OF
  - ⇨ 2 bondsassistent-scheidsrechter thuisteam aanwezig zijn.
- Een status is ingevuld (uitgespeeld of “Gestaakt of veld afgekeurd”).
  - ⇨ Wanneer status gelijk is aan ingevuld moet er een uitslag (doelpunten) zijn ingevuld OF
  - ⇨ Wanneer status gelijk is aan “Gestaakt of veld afgekeurd” moet in ieder geval een reden (omschrijving) zijn ingevuld.

[Zaalvoetbal]

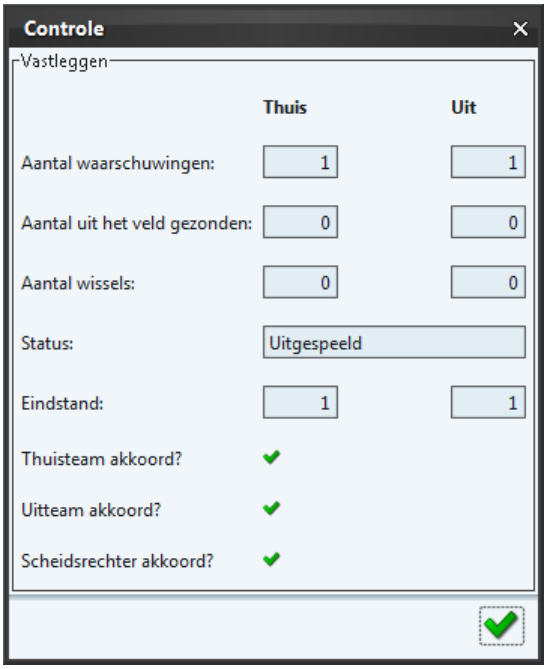
- Minimaal 5 en maximaal 12 spelers aanwezig zijn op het DWF van het thuisteam.
- Minimaal 5 en maximaal 12 spelers aanwezig zijn op het DWF van het uitteam.
- 1 wedstrijdcoördinator aanwezig is.
- Secretaris Zaal
  - ⇨ 1 secretaris zaal op het formulier staat bij de clubofficials OF
  - ⇨ 1 secretaris zaal op het formulier staat bij de KNVB-officials
- Een status is ingevuld (uitgespeeld of “Gestaakt of veld afgekeurd”).
  - ⇨ Wanneer status gelijk is aan ingevuld moet er een uitslag (doelpunten) zijn ingevuld OF
  - ⇨ Wanneer status gelijk is aan “Gestaakt of veld afgekeurd” moet in ieder geval een reden (omschrijving) zijn ingevuld.

Als bovenstaande zaken correct zijn kan de (eerste) scheidsrechter het formulier naar de KNVB versturen.

Maak het wedstrijdformulier definitief met de knop

.

1. Het volgende scherm* verschijnt:



Bovenstaand scherm is ter controle voor de scheidsrechter / verenigingen.

2. Met de knop verzendt de scheidsrechter het wedstrijdformulier definitief.

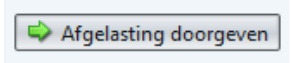
* Wanneer er na het akkoord van de scheidsrechter wijzigingen plaatsvinden, verschijnt dit in beeld bij het verzenden. De scheidsrechter kan deze wijzigingen zien op het tabblad officials in de sectie “Wijzigingen na vastleggen teams”,

5.5.10 Doorgeven afgelasting

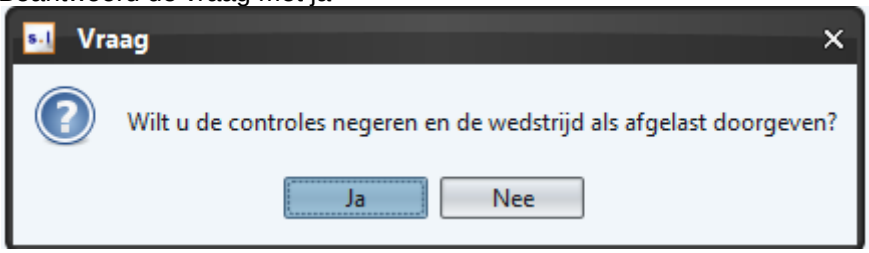
Bij een afgelasting kan de vereniging dit op de wedstrijddag invoeren via het DWF. De afhandeling van een afgelasting en een staking verschilt op het DWF:

Bij een afgelasting is het niet nodig de spelersopgave en het wedstrijdverloop in te voeren. Daarnaast zijn de akkoorden voor/na de wedstrijd door de Scheidsrechter, aanvoerder uitteam en aanvoerder thuisteam niet verplicht.

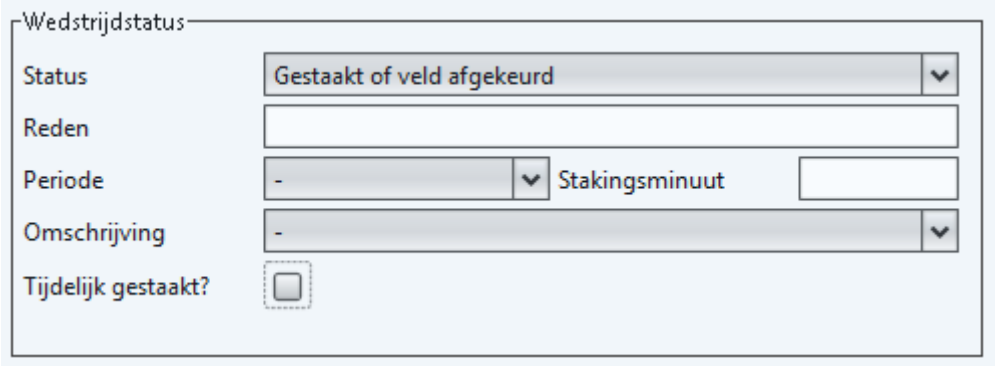
Voer bij een afgelasting voer de volgende stappen uit:

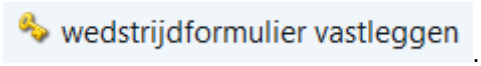
1. Selecteer het tabblad “Vastleggen“
2. Selecteer nu de knop 

.
3. Beantwoord de vraag met ja



4. Vul bij onderdeel Wedstrijdstatus de status “Gestaakt of veld afgekeurd”.



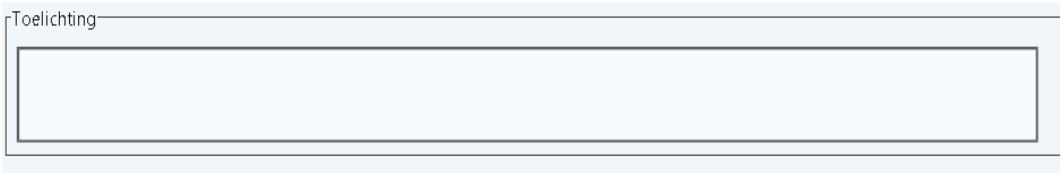
5. Geef bij het veld “Omschrijving” de reden op voor de afgelasting. Een afgelasting kan plaatsvinden met de volgende redenen:
    - Niet opkomen bezoekend elftal/team
    - Geen spelerspas(sen) BEIDE teams
    - Geen spelerspas(sen) thuisteam
    - Geen spelerspas(sen) uitteam
    - Geen vervangende scheidsrechter
    - Niet opkomen BEIDE elftallen/teams
    - Scheidsrechter niet opgekomen
    - Terrein afgekeurd door scheidsrechter
    - Niet opkomen thuiselftal/team
6. Bij het selecteren van een van bovenstaande omschrijvingen is het invoeren van de “Toelichting” niet nodig.
7. Selecteer hierna de knop 

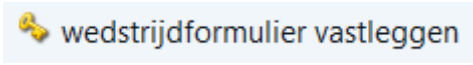
.

5.5.11 Invullen wedstrijd na een staking

Het grote verschil tussen een gestaakte wedstrijd en een afgelasting is, dat bij een staking de wedstrijd is begonnen. Bij een afgelasting is de wedstrijd nog niet begonnen. Voer bij een staking de volgende stappen uit:

1. Selecteer het tabblad “Wedstrijdverloop“. Vul hierbij de gele kaarten, rode kaarten, wissels en doelpunten in die voorafgaande aan de staking van de wedstrijd plaatsvinden (zie §5.4).
2. Selecteer hierna het tabblad “Vastleggen”
3. Vul bij het onderdeel Wedstrijdstatus de status “Gestaakt of veld afgekeurd”
4. Geef bij het veld “Omschrijving” de reden op voor de staking. Bij een staking kun je de volgende omschrijvingen selecteren:
    - Gest. onv. spelers uitelftal / team
    - Gest. onv. spelers thuiselftal / team
    - Gestaakt wegens ongeval
    - Gestaakt wegens wanordelijkheden
    - Gestaakt wegens weersomstandigheden
5. Voer vervolgens de toelichting in:

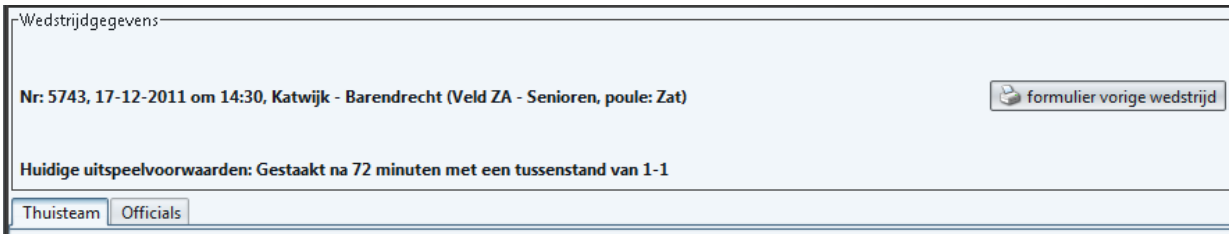


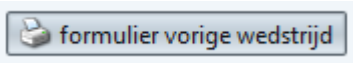
6. Selecteer hierna de knop 

    a. Let op bij een staking vinden de controles plaats (aantal basisspelers, aantal spelers op formulier, aanwezigheid wedstrijdcoördinator, aanwezigheid assistent-scheidsrechter uit en thuis). Bij het niet in orde zijn van het formulier is het niet mogelijk deze te versturen.

5.5.12 Uitspelen van een gestaakte wedstrijd (in zijn geheel opnieuw spelen)
Bij het uitspelen van een wedstrijd die na staking in zijn geheel wordt overgespeeld vul je de gegevens van de gestaakte wedstrijd NIET in.

De uitspeelvoorwaarden en het PWF (Print Wedstrijdformulier) van de originele wedstrijd zijn wel beschikbaar. Deze informatie is beschikbaar boven de verschillende tabbladen (thuisteam, uitteam, officials, wedstrijdverloop, vastleggen).



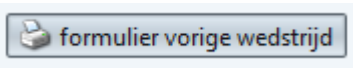
1) Selecteer de knop 

voor het tonen van het originele wedstrijdformulier.

5.5.13 Uitspelen van een gestaakte wedstrijd (gedeeltelijk opnieuw spelen)
Wanneer een wedstrijd is gestaakt en gedeeltelijk wordt overgespeeld geef je op het DWF geen informatie (kaarten, wissels en doelpunten) van de niet uitgespeelde wedstrijd.

In de Topklasse, Hoofdklasse, Eredivisie A jeugd, Eredivisie B jeugd is het wel vereist de doelpuntenmakers in te voeren uit de gestaakte wedstrijd. Dit omdat het DWF de uitslag op basis van de ingevulde doelpunten bepaalt.

De uitspeelvoorwaarden en het PWF (Print Wedstrijdformulier) van de originele wedstrijd zijn wel beschikbaar. Deze informatie is beschikbaar boven de verschillende tabbladen (thuisteam, uitteam, officials, wedstrijdverloop, vastleggen).

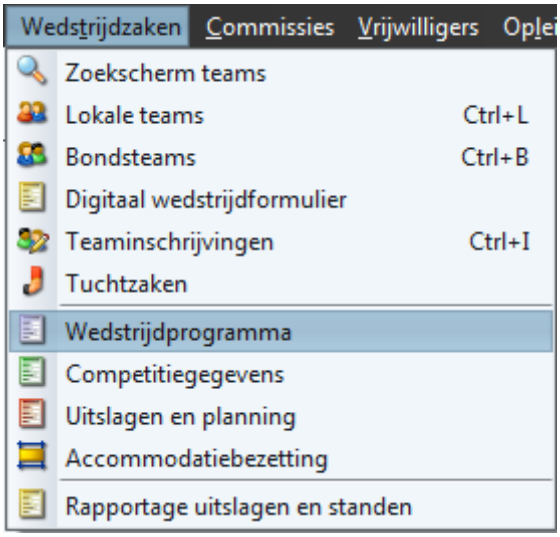
1) Selecteer de knop 

voor het tonen van het originele wedstrijdformulier.

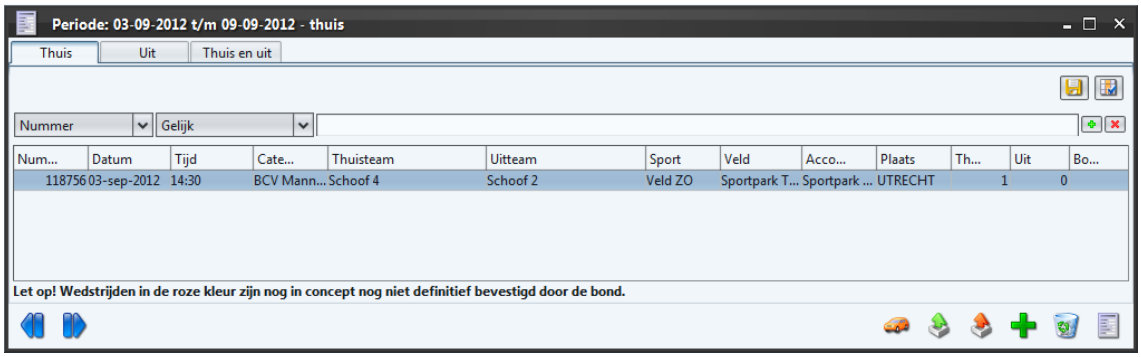
5.6 Opzoeken wedstrijdformulier (na invullen)

Nadat het wedstrijdformulier is opgestuurd is het wedstrijdformulier beschikbaar in de KNVB Sportlink Club Applicatie. Voer hiervoor de volgende stappen uit:

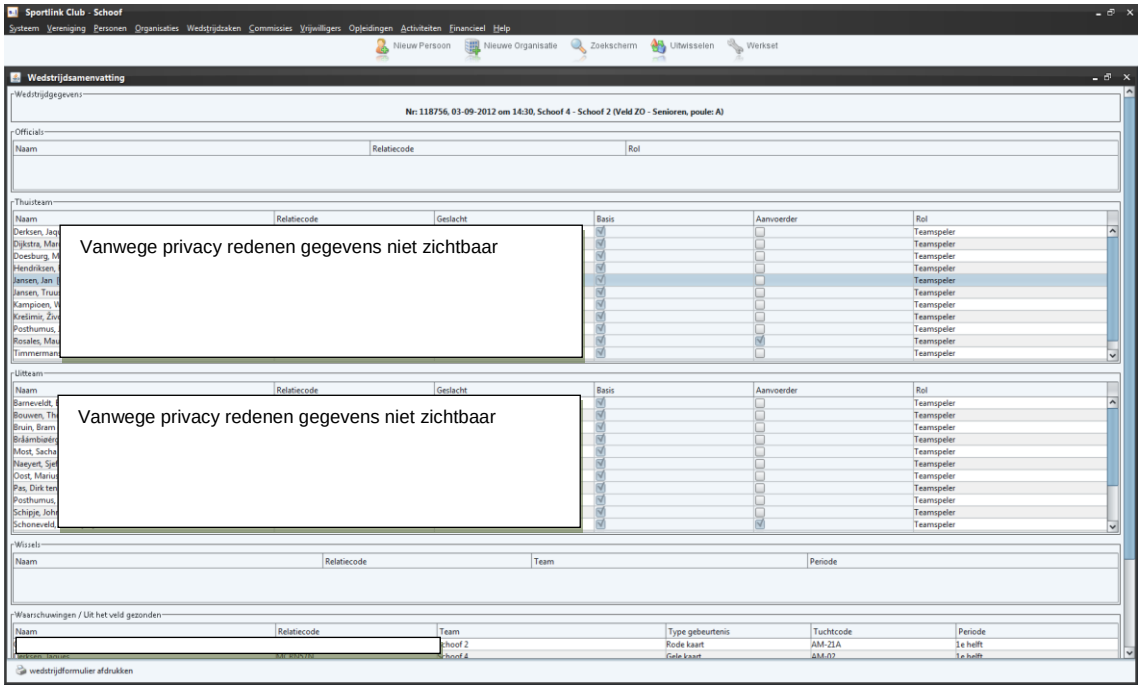
1. Selecteer in het menu Wedstrijdzaken de knop Wedstrijdprogramma



2. Het volgende scherm verschijnt:



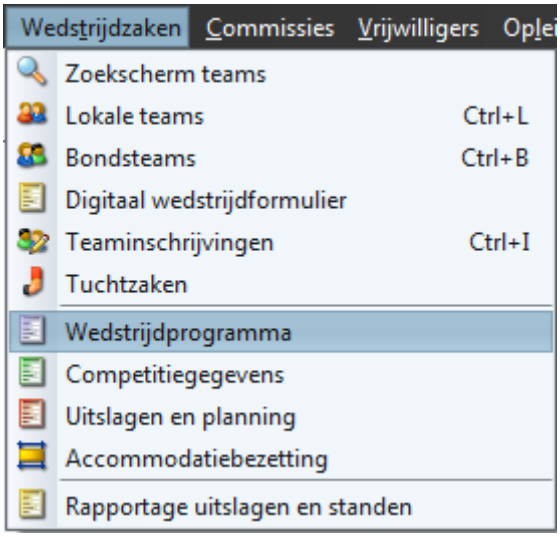
3. Selecteer de gewenste wedstrijd en selecteer nu de knop .
   - Met de knoppen blader je een week vooruit/achteruit binnen het wedstrijdprogramma van jouw vereniging.
4. Op het volgende scherm verschijnt nu de informatie die is ingevuld op het DWF:



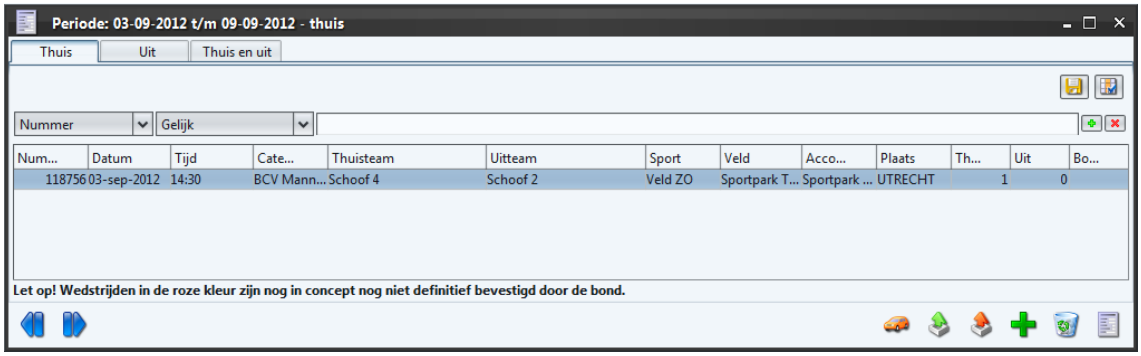
5.6.1 Printen wedstrijdformulier (na invullen en versturen)

Alle wedstrijdformulieren staan opgeslagen in het systeem en kun je dus altijd opvragen. Het printen ervan kan na het verzenden van het formulier. Voer de volgende stappen uit:

1. Selecteer in het menu Wedstrijdzaken de knop Wedstrijdprogramma.



2. Het volgende scherm verschijnt:



3. Selecteer de gewenste wedstrijd en vervolgens de knop .
    - Met de knoppen blader je een week vooruit / achteruit binnen het wedstrijdprogramma van jouw vereniging.
4. Selecteer op het volgende scherm de knop voor het afdrukken van het wedstrijdformulier. Het rapport verschijnt hierna in PDF formaat. In Acrobat Reader kun je hierna mogelijk printen.

Koninklijke Nederlandse Voetbalbond
Woudenbergseweg 56-58 3707 HX Zeist
Postbus 515 3700 AM Zeist
t: 0343 49 92 11
f: 0343 49 91 99
e: amateurvoetbal@knvb.nl
Bank: NL89INGB0670000116
BTW: NL002691346.B01
KvK: 40478591 Utrecht