



Stafhandboek
OHR Huldenberg

Stamnummer 6827

INHOUD

1. Introductie	4
2. Organen en werking	4
2.1 Raad van Bestuur	4
2.2 Jeugdcel	7
2.3 trainersvergadering	8
2.4 Ouderraad	9
2.5 Vertrouwenspersoon	10
2.6 Contactpersoon voor afgevaardigden	11
2.7 Spelersraad	12
3. OHR scouting en recruterings van jeugdspelers	12
3.1 Algemeen	12
3.2 Omgevingsanalyse	12
3.3 Aanwervingsstrategie voor jeugdspelers tot en met U21	14
3.4 Aanwervingsstrategie voor spelers boven U21	15
4. Aanwerving van trainers en medewerkers	16
5. Evaluatieprocedure voor TVJO, JC en trainers	17
6. Vormingsactiviteiten voor jeugdtrainers	19
7. Beheer van materiaal	20
8. Veiligheid	22
9. Conflictbeheersing	24
10. Sportieve checklist (Bijlage C)	26

Lijst der bijlagen:

Bijlage A1: Trainersovereenkomst	27
Bijlage A2: Formulier overhandiging trainersmateriaal	28
Bijlage A3: Zelfevaluatieformulier trainer (november)	29
Bijlage A4: Evaluatieformulier trainer (april)	31
Bijlage A5: Evaluatie Middenbouw kennismaking	32
Bijlage B1: Plattegrond site Huldenberg	33
Bijlage B2: Plattegrond site Ottenburg	34
Bijlage B3: Peter/Meter Veiligheidsbriefing	35
Bijlage B4: Veiligheidschecklist	36
Bijlage C: Sportieve checklist	37

1. Introductie

De bedoeling van dit Stafhandboek, samen met het Jeugdopleidingsplan, is om ouders, spelers en medewerkers een zo transparant mogelijk beeld te bezorgen van de werking van OHR Huldenberg. Ook kunnen buitenstaanders aan de hand van beide documenten een keuze maken in hun zoektocht naar een voetbalclub voor hun kind. Vandaar ook het publiekelijk karakter.

Het Stafhandboek en Jeugdopleidingsplan staan garant voor stabiliteit en continuïteit. Wanneer een persoon plots uitvalt of dient vervangen te worden, is de werking van de club zonder veel verlies van tijd en/of efficiëntie verzekerd.

Beide documenten beschrijven de werkelijkheid zo dicht mogelijk. Omdat maatschappij en mentaliteit wijzigen, voetbalinzichten veranderen, spelregels door de voetbalbond aangepast worden,..., dienen ook het Stafhandboek en het Jeugdopleidingsplan mee te evolueren. Beide documenten zullen daarom op jaarbasis door de verschillende cel-verantwoordelijken herzien worden en aangepast waar nodig. Deze aanpassingen zullen steeds door een Raad van Bestuur dienen goedgekeurd te worden.

2. Organen en werking

2.1 Raad van Bestuur

2.1.1 Verantwoordelijkheden.

De Raad van Bestuur draagt de eindverantwoordelijkheid voor ALLE aspecten van vzw OHR Huldenberg: eerste elftallen, jeugd, sportieve, extra-sportieve, relationele, strategische, financiële, administratieve,...etc.

Er zijn geen specifieke diploma's of vaardigheden vereist.

Voor opleiding van de jeugd ploegen (tot en met U21) was het nodig om een jeugdcel op te richten om het sportieve dagdagelijkse beheer ervan waar te nemen. Deze

jeugdcel houdt zich echter **enkel** bezig met sportieve aangelegenheden aangaande de jeugd van U6 tot en U21. Extra-sportieve zaken (zoals bvb wafelverkoop, eefstijnen, voetbalstages, ...) voor de jeugd ploegen worden door de Raad van Bestuur behandeld.

De Raad van Bestuur is oprichtende overheid van de ouderraad en heeft ook de functie van 'vertrouwenspersoon' in het leven geroepen alsook de functie van contactpersoon voor de afgevaardigden van de jeugd ploegen.

Alle bestaande organen en personen worden verder beschreven voor wat betreft hun verantwoordelijkheden, samenstelling, activiteiten, bevoegdheden,...etc.

De Raad van Bestuur is dus bevoegd om alles binnen de vzw te re-organiseren, aan te passen, af te schaffen,... uiteraard binnen het wettelijk kader.

Alle bestuursleden, zelfs de voorzitter, houden zich niet enkel bezig met 'besturen'. Zij zijn meestal ook betrokken bij de uitvoering van hun beslissingen en zijn in het organogram terug te vinden in andere cellen zoals evenementencel, communicatie cel, commerciële cel, medische cel,...). Het is echter de bedoeling om zo veel mogelijk cumuljobs te vermijden, zowel op sportief als op extra-sportief vlak.

2.1.2. Samenstelling van de Raad van Bestuur.

Voorzitter, Gerechtigd Correspondent (GC), penningmeester, en verscheidene andere leden (geen maximum aantal bepaald) zetelen in de Raad van Bestuur. Ad hoc kunnen externe personen uitgenodigd worden om bepaalde zaken toe te lichten.

Toetreden van leden gebeurt na voorafgaandelijke bespreking in de raad van Bestuur. Om officieel af te treden moet een aangetekend schrijven gestuurd worden naar de voorzitter. Indien de voorzitter aftreedt, wordt dit aangetekend schrijven verstuurd naar de Gerechtigd Correspondent. Na iedere bestuurswijziging moeten de statuten worden aangepast.

De sportieve cel maakt deel uit van de Raad van Bestuur en behandelt de sportieve aspecten voor de damesploeg, reservenploeg, en eerste elftallen. Postformatie en externe scouting voor spelers die in aanmerking komen voor het 1^{ste} elftal vallen eveneens onder de verantwoordelijkheid van de sportieve cel.

Voor de sportieve aspecten van de jeugd ploegen tot en met U21, heeft de Raad van Bestuur de Jeugdcel opgericht (zie hoofdstuk 2.2) en tevens enkele andere taken toebedeeld.

2.1.3. Vergaderingen.

De Raad van Bestuur vergadert 2x per maand. De Voorzitter (of zijn plaatsvervanger) roept de vergadering bijeen, stuurt de agenda voorafgaand naar de leden, en zit ze voor.

Een afgevaardigde van de jeugdcel (in principe de TVJO), de vertrouwenspersoon, een vertegenwoordiger van de ouderraad en contactpersoon voor afgevaardigden wonen de vergadering bij indien er punten op de agenda staan die op hen betrekking hebben. Ze zijn enkel en alleen bij de behandeling van die punten aanwezig.

De agendapunten zijn (niet limitatief):

- * Verslag van de ouderraad (optioneel)
- * Goedkeuring vorig verslag en acties
- * Financieel overzicht (overlopen van het financiële plaatje)
- * Commercieel overzicht (Mogelijke nieuwe sponsors worden besproken, evenals verlengen van bestaande sponsorcontracten: kalender, reclamepanelen, LED-schermen, uitrusting)
- * Communicatie cel
- * Evenementen (voorbereiding van alle evenementen zoals eefestijnen, tornooien, voetbalstages, ..., maar ook de dagdagelijkse organisatie van de club zoals de organisatie van de kantine (tap- en kuislijst), wedstrijdwijzigingen, enz)
- * Sportief overzicht (voor de jeugd ploegen legt de afgevaardigde van de jeugdcel verantwoording af inzake opleiding, trainers, spelers,...)
- * Veiligheid: Infrastructuur en materiaal (Allerlei aanpassingen, herstellingen, verbeteringen aan de infrastructuur (kantine, kleedkamers, doelen, chauffage, elektriciteit, pleinen, ... etc)
- * Insteek van ouderraad, spelersraad, vertrouwenspersoon.
- * Varia

Indien er moet gestemd worden, is dit bij eenvoudige meerderheid. Bij eventuele gelijkheid is de stem van de Voorzitter doorslaggevend. Er wordt evenwel steeds gestreefd om tot een consensus te komen.

2.2 Jeugdcel

2.2.1. Verantwoordelijkheden.

Neemt het sportieve dagdagelijkse beheer van de jeugd ploegen van U6 tot en met U21 waar. De extra-sportieve aangelegenheden (kledij, voetbalstages, wafelverkoop, eefstijn,...) van deze jeugd ploegen worden echter behandeld door de Raad van Bestuur.

De sportieve organisatie van eigen toernooien (deelnemende ploegen, wedstrijdschema) en deelname aan externe toernooien zijn dan weer een aangelegenheid van de jeugdcel.

De jeugdcel is verantwoordelijk voor de opstelling en aanpassing van het OHR Jeugdopleidingsplan (het gedeelte 'postformatie' is een insteek van de Raad van Bestuursportieve cel). De jeugdcel is verantwoordelijk voor het opstellen van het audit-dossier (met insteek van bevoegde andere organen/personen).

De jeugdcel legt verantwoording af aan de Raad van Bestuur. Een afgevaardigde (in principe de voorzitter van de jeugdcel, de TVJO) is aanwezig op de vergaderingen van de Raad van Bestuur voor de punten die hem aangaan, en maakt daarna de instructies van de Raad van Bestuur bekend in de coördinatorenvergadering.

2.2.2. Samenstelling.

De jeugdcel is minimaal samengesteld uit:

- * Technisch Verantwoordelijke Jeugd Opleiding (TVJO)(Min UEFA B diploma)
- * Jeugdcoördinator Onderbouw (Min initiator-diploma)
- * Jeugdcoördinator Middenbouw (Min instructeur B-diploma)
- * Jeugdcoördinator Bovenbouw (Min UEFA B-diploma)
- * Materiaal beheerder
- * PSD beheerder
- * Contactpersoon van de afgevaardigden
- * Elke persoon die de TVJO nuttig acht om de vergaderingen bij te wonen op permanente of occasionele basis.

2.2.3 Vergaderingen

De jeugdcel vergadert in de coördinatorenvergadering éénmaal per maand op woensdag voorafgaand aan een vergadering van de Raad van bestuur. De TVJO (of zijn plaatsvervanger) roept de vergadering bijeen, stuurt voorafgaand de agenda, en zit ze voor.

De agendapunten zijn:

- * Situatie van de trainers. Elke jeugdcoördinator licht toe ‘hoe het gaat’, deelt hun problemen/verwachtingen/opmerkingen mee. Vanaf januari worden de trainers voor het volgende seizoen besproken.
- * Situatie van de ploegen. Hoe doen ze het op training? op wedstrijd? Niveau-aanpassing nodig? Indeling van de ploegen. Evaluaties van de spelers (december - april - evaluatiegesprekken). Zijn doorschuivingen/dispensaties aangewezen?
- * Is het trainingsschema nog adequaat? Is het wedstrijdschema nog adequaat? Hoe verlopen keeperstrainingen, techniektraining, looptraining, ... ?
- * Aanwezigheid scheidsrechters tijdens thuiswedstrijden.
- * Tornadoen (eigen en externe)?
De vuistregel voor externe tornadoen is om per WE slechts 1 ploeg van die leeftijdscategorie te plannen. Regionale ploegen gaan naar regionale tornadoen, provinciale ploegen gaan naar provinciale tornadoen (met medezeggingschap van de trainers).
- * Materiaal.
- * Vormingsactiviteiten (intern, extern)
- * Varia en volgende vergadering.

2.3 Trainersvergadering (TVJO/JC met trainers)

2.3.1 Verantwoordelijkheden/doelstellingen

Bespreken van sportieve en extra-sportieve items die trainers aanbelangen.

2.3.2. Samenstelling

De trainers houden 3 trainersvergaderingen per jaar. Dit kan zijn onder de vorm van een workshop of vergadering, al dan niet in het kader van de geplande vormingsactiviteiten.

De TVJO en/of de jeugdcoördinatoren nemen het voortouw en plannen de vergadering met het oog op een zo groot mogelijk aantal deelnemende trainers.

De trainers moeten aan minstens 3 workshops per seizoen deelnemen.

Een rapport van de activiteit wordt overgemaakt aan de jeugdcel.

2.4 Ouderraad

2.4.1. Verantwoordelijkheden/taken/bevoegdheden/doelstellingen.

- * functioneren als eerste achterban namens de ouders.
- * belangen van ouders en spelers behartigen bij de Raad van Bestuur
- * een bijdrage leveren aan de positieve ontwikkeling van OHR
- * de belangstelling voor en betrokkenheid van ouders bij OHR in al haar facetten bevorderen
- * er mede voor zorgen dat de ouders hulp bieden bij de werking van OHR (evenementen, toernooien, enz...)

De ouderraad heeft een adviserende rol in de Raad van Bestuur aangaande zaken die ouders en jeugdspelers aan het hart liggen.

In afwachting van een spelersraad kunnen de betrachtingen van de spelers via dit kanaal, alsook via de trainersbijeenkomsten en via de contactpersoon voor afgevaardigden geuit worden.

2.4.2. Samenstelling.

De ouderraad bestaat uit maximaal 1 vertegenwoordiger per jeugd ploeg (tot en met U21).

Waarnemende optionele leden zijn de OHR-voorzitter, iemand van de Raad van Bestuur, en de TVJO, die op dat moment een raadgevende functie hebben.

Jeugdcoördinatoren kunnen op uitnodiging eveneens als waarnemende leden de vergadering bijwonen.

Elke ouder van een OHR-jeugdspeler kan zichzelf kandidaat stellen voor de ouderraad nadat deze de kandidaturen geopend heeft. Per jeugd ploeg duiden de ouders zelf een vertegenwoordiger aan voor één voetbalseizoen. Deze moeten gekend zijn voor de eerste vergadering. Uit eenzelfde gezin kan niet meer dan één persoon lid zijn van de ouderraad.

Wanneer iemand geen lid meer kan zijn, kunnen de ouders van de jeugd ploeg een vervanger aanduiden.

Wanneer een lid in strijd handelt met het intern reglement of de vereniging op onredelijke wijze benadeelt, kan de ouderraad beslissen om deze persoon te vervangen.

Tijdens de eerste vergadering kiest men (bij gewone meerderheid) een voorzitter, ondervoorzitter en secretaris die samen het dagelijks bestuur vormen ('kern' genaamd).

2.4.3. Vergaderingen.

Deze hebben plaats op uitnodiging van de voorzitter van de ouderraad, wanneer een vraag voor advies ontvangen werd, wanneer minstens 5 leden erom vragen, maar minstens 3x per seizoen.

Op voorhand worden plaats, tijd, agenda (met onderwerpen binnen de bevoegdheid) en eventueel bijhorende documenten naar de leden gestuurd.

Adviezen of standpunten worden in principe opgesteld in consensus (gewone meerderheid in geval van ontstentenis met doorslaggevende stem van de voorzitter) en opgenomen in een verslag dat in PSD gepubliceerd wordt. Publicatie in PSD staat voor verspreiding naar de leden van de ouderraad, bestuur trainers en ouders.

Op een volgende Raad van Bestuur zal iemand van de kern (voorzitter, ondervoorzitter of secretaris) de ouderraad vertegenwoordigen. Daardoor wordt die persoon geen lid van de Raad van Bestuur. Na de vergadering van de Raad van Bestuur brengt die persoon verslag uit aan de ouderraad.

2.5 Vertrouwenspersoon

In principe geeft het volgen van de hiërarchische weg de oplossing voor elk probleem. De verantwoordelijke van elke cel (sportieve cel - commerciële cel - evenementencel - ...) dient voor elk type probleem binnen zijn cel een afdoende oplossing na te streven en indien hij dit niet mogelijk acht, dient de Raad van Bestuur tussen te komen.

Het kan echter gebeuren dat wat iemand meemaakte, waarbij iemand over andermans grenzen ging, waar een gevoelige snaar geraakt werd,... een aangepaste behandeling vereist. Denk aan pesten, agressie, stalken, racisme, discriminatie of zelfs ongewenste aanrakingen.

In dat geval kan het belangrijk zijn om er met iemand in vertrouwen te kunnen over praten, ook wanneer men dergelijke zaken opmerkt bij medespelers of collega's.

OHR, die het familiale karakter van de club wil onderstrepen, vindt het belangrijk dat men daarvoor bij een vertrouwenspersoon terecht kan. Deze vertrouwenspersoon handelt zo neutraal en objectief mogelijk, kent de werking van de club, bezit psychologische en diplomatische kwaliteiten, en kan, indien nodig, in alle discretie iedereen aanspreken (ook buiten de club) wanneer betrokkene daarmee instemt. Naam en contactgegevens van de vertrouwenspersoon zijn te vinden op de OHR website.

In de eerste plaats zal de vertrouwenspersoon luisteren om dan, in samenspraak met de betrokkene, tot de best mogelijke oplossing te komen. Hij kan optreden als tussenpersoon, als bemiddelaar, als raadgever,...in alle discretie.

2.6 Contactpersoon voor afgevaardigden.

2.6.1. Bevoegdheden, taken, doelstellingen.

Afgevaardigden hebben een belangrijke taak: zij ontlasten de trainer voor het grootste deel van zijn extra-sportieve taken en zijn daarom meestal het eerste aanspreekpunt van de ouders.

De belangrijkste taken van de contactpersoon voor afgevaardigden zijn:

- * het nazicht van de wedstrijdbladen van de thuiswedstrijden van de jeugd ploegen tot en met U13 (vanaf U15 wordt dit door de scheidsrechter gedaan)
- * de afgevaardigden diets maken hoe een ongevallenformulier degelijk dient ingevuld te worden (en waar ze deze kunnen krijgen). Best ook een ongevallenformulier in de tas met wedstrijdkledij voorzien in de trainersmap?.
- * de verbanddozen van de ploegen regelmatig op volledigheid (laten) controleren.
- * zorgen dat elke ploeg zijn trainersmap heeft (coördineren met de trainer)
- * organisatie van de hot dogs beurtrol
- * verdelen van de abonnementen en waardebonnen.

2.6.2 Vergaderingen en verantwoording.

Indien de contactpersoon voor afgevaardigden het nuttig acht, kunnen vergaderingen met alle afgevaardigden ingelegd worden. Minimaal wordt één vergadering gehouden bij aanvang van het seizoen.

De contactpersoon voor afgevaardigden rapporteert in eerste instantie naar de jeugdcel

2.7 Spelersraad

De voorlopige inschatting is dat een spelersraad voorlopig relatief minder toegevoegde waarde heeft maar dat er toch goede ideeën zouden kunnen uit voortvloeien.

In afwachting van de oprichting van een spelersraad, kunnen de spelers hun wensen/aanmerkingen in de ouderraad (via hun ouders) of aan hun trainer of afgevaardigde overmaken.

De spelersraad wordt later opgericht.

3. OHR Scouting en recrutering.

3.1. Algemeen.

Aanwerving van spelers is een zeer belangrijke factor om op het juiste niveau te kunnen voetballen en beïnvloedt onrechtstreeks het gevoel van tevredenheid van spelers en medewerkers. Een degelijke omgevingsanalyse dient als vertrekbasis ter bepaling van de scoutingsstrategie en het recruiteringsgebied. Tevens dient rekening gehouden te worden met de specifieke situatie van de club (visie, infrastructuur, karakter, verwachtingen, actueel spelersbestand,...). Deze studie moet leiden tot het beantwoorden van vragen zoals:

- * Welk zijn de leeftijden die in aanmerking komen om spelers aan te werven?
- * Hoeveel spelers dient men per leeftijdscategorie te hebben?
- * Dienen de aan te werven spelers te voldoen aan bepaalde kwalitatieve normen?
- * Hoe dikwijls dient er gescout te worden?
- * Waar gaat de club scouten (school, jeugdbeweging, andere clubs,...)?
- * Kan de club voldoende middelen en personeel vergaren om een degelijke en ethisch verantwoorde scouting uit te voeren?

3.2. Omgevingsanalyse.

Vertrekkend vanuit de visie van de club, waarbij elke jongen of meisje uit Huldenberg en nabije omgeving een kans moet krijgen om in de meest optimaal mogelijke omstandigheden te komen trainen en wedstrijden spelen, en dat eenieder (zowel het kind als ouder als medewerker) zich bij OHR moet kunnen 'thuis' voelen en zodoende een familieband creëren, is het snel duidelijk dat het overgrote gedeelte van de aanwervingen

geschiedt via spontane en vrijwillige aanmelding van het individu. De ultieme droom is om niemand te moeten weigeren die zich aanbiedt. Het spijzen van de eerste elftallen met eigen jeugdspelers blijft eveneens een hoge betrachting.

Beperkende factoren hierbij zijn oa de beschikbare infrastructuur en vooral om voldoende garantie te hebben om over de nodige trainers, afgevaardigden en medewerkers te kunnen beschikken. Dit alles onder een gezond financieel beleid en structurele omkadering.

Het succes van de afgelopen jaren heeft ertoe geleid dat OHR provinciaal jeugdvoetbal mag aanbieden hetgeen echter ook de vraag naar kwalitatief beter voetbal doet toenemen.

Een evenwichtsoefening tussen ‘iedereen aanwerven die zich aanbiedt’ en ‘kwalitatief voetbal brengen’ dringt zich op. De vraag is terecht of er zich voldoende kwaliteit zal aanbieden via (enkel) spontane aanmeldingen. Met een gezonde publiciteit in nabijgelegen scholen, jeugdbewegingen, gemeenten, ..., kan men het aantal aanmeldingen verhogen. Op de kwaliteit is er echter veel minder vat.

In een radius van 20 à 25 Km rond OHR zijn er andere voetbalclubs te Overijse, Tervuren, Vossem, Hoeilaart, Moorsel,... (met Bierbeek en OHL iets verderop) waarvan enkele provinciaal en IP-voetbal aanbieden. Tenzij er daar spelers weg willen, waarom zouden deze ‘goede’ spelers (van provinciaal niveau of hoger) zich 20 à 30 km willen verplaatsen om bij OHR een provinciale opleiding te genieten? Talentrijke jeugdspelers, die ècht hogerop willen, zullen eerder kiezen voor een opleiding bij een IP of elite-club.

Deelbesluit: Externe scouting, waarin veel energie kruipt, lijkt voor OHR weinig efficiënt voor spelers tot en met U21.

Resteert de bezorgdheid om kwalitatieve spelers te vormen/aan te trekken om de A-ploegen te voeden. Voor de B-ploeg worden nooit spelers van andere clubs aangetrokken. Deze komen enkel en alleen uit de jeugdopleiding.

OHR dient er in elk geval voor te zorgen dat de ‘goede’ spelers graag hun ontwikkeling bij OHR willen voortzetten door te investeren in een degelijk trainerskorps bij de provinciale ploegen. Niet dat OHR spelers wil tegenhouden die denken dat ze hun opleiding beter elders verder zetten, maar dat ze beseffen dat ze bij OHR in een provinciale ploeg van een gedegen opleiding kunnen genieten.

Naargelang de behoefte zal mogelijks toch de noodzaak ontstaan om tot externe scouting over te gaan.

Deelbesluit: Een degelijke postformatie en een doelgerichte externe scouting voor spelers boven de U21 zijn mogelijks noodzakelijk om kwalitatief betere eerste elftallen te bewerkstelligen.

3.3 Aanwervingsstrategie voor jeugdspelers tot en met U21.

3.3.1 Algemeen.

Naar aanleiding van de omgevingsanalyse zal OHR geen gebruik maken van externe scouting voor spelers tot en met U21.

Een gezonde publiciteit (waaronder mond aan mond reclame) zorgt ervoor dat er zich voldoende spelers aanbieden (zowel kwantitatief als kwalitatief) om de provinciale en regionale kernen voldoende te voeden.

Soms zullen aanmeldingen moeten geweigerd worden omwille van beperkingen op het vlak van infrastructuur of voldoende aantal trainers/afgevaardigden.

Om rekening te houden met de kwaliteitsfactor, zal voor de middenbouw (U10-U11-U12-U13) en bovenbouw (U15-U17) elke nieuwkomer een kennismakingstest afgenomen worden. De TVJO zal de aanmeldingen beantwoorden (per mail) en de kandidaat-nieuwkomer uitnodigen voor 3 trainingen.

Interne scouting gebeurt bovendien wèl: maw het evalueren van onze spelers zoals beschreven in het Jeugdopleidingsplan.

3.3.1 Onderbouw kandidaat-jeugdspelers.

Bij de onderbouw worden nieuwe spelers niet getest.

Voor U8 en U9 (met 2 verplichte provinciale inschrijvingen) wordt gestreefd naar 26 spelers maar er zal echter niet automatisch geopteerd worden voor 3 ploegen. Zodoende is ook een vlotte overgang van U9 (5Vs5) naar middenbouw (8Vs8) gegarandeerd.

3.3.2 Middenbouw kandidaat-jeugdspelers.

Elke kandidaat nieuwkomer bij de middenbouw wordt getest.

De provinciale trainer van de leeftijdscategorie zal de nieuwkomer gedurende 3 trainingen observeren en bij afloop een schriftelijke evaluatie aan de jeugdcoördinator overmaken (evaluatieformulier in bijlage A5).

Geval per geval wordt dan bekeken (TVJO/JC/trainer), in functie van de bestaande situatie, of de nieuwkomer kan aangeworven worden voor provinciaal of regionaal

niveau. In principe wordt een middenbouw nieuwkomer toegelaten wanneer deze **goed is om in de provinciale ploeg te spelen**.

Het richtcijfer qua aantallen is 12 voor de provinciale ploeg, 14 voor de regionale ploeg. Zodoende is ook een vlotte overgang van U13 (8Vs8) naar bovenbouw (11Vs11) gegarandeerd.

3.3.3 Bovenbouw kandidaat-jeugdspelers.

Elke kandidaat nieuwkomer bij de bovenbouw wordt getest.

De provinciale trainer van de leeftijdscategorie zal de nieuwkomer gedurende 3 trainingen observeren en bij afloop een schriftelijke evaluatie aan de jeugdcoördinator overmaken (evaluatieformulier in bijlage A5).

Geval per geval wordt dan bekeken (TVJO/JC/trainer), in functie van de bestaande situatie, of de nieuwkomer kan aangeworven worden voor provinciaal of regionaal niveau. In principe wordt een bovenbouw nieuwkomer toegelaten wanneer deze **beter is dan het gemiddelde niveau van de provinciale ploeg(en)**. Daarmee beschermen we onze eigen OHR-spelers en ontlopen we toch niet de mogelijkheid om goede spelers aan te werven.

Het richtcijfer kwa aantallen is 20 voor een provinciale ploeg, 22 voor een regionale ploeg.

3.4. OHR Aanwervingsstrategie voor spelers boven U21

Deze paragraaf dient nog te worden uitgeschreven.

Een definitie van talent hoort bij deze paragraaf.

Hoe er gescout wordt (kijken welk profiel men ontbreekt en nakijken of we de doelstelling kunnen bereiken door specifieke opleiding van een eigen spelers of door scouting) dient beschreven te worden met concrete richtlijnen ivm benadering van speler, ouders, club van de speler.

4. Aanwerving van trainers, jeugdcoördinatoren en medewerkers

4.1 Aanwerving van trainers en jeugdcoördinatoren

4.1.1 Verantwoordelijkheid

De TVJO werft de jeugdcoördinatoren en trainers aan volgens de instructies van de Raad van Bestuur (zie ook de paragraaf inzake 'OHR scouting en recruitering').

Na het aanwervingsgesprek krijgen beide partijen enkele dagen tijd om over te gaan tot het ondertekenen van de trainersovereenkomst (formulier in bijlage A1). Dit formulier officialiseert enigszins de samenwerking en scheidt verduidelijking omtrent hun rechten en plichten. Het formulier vermeldt ook de verloning. De club gebruikt hiervoor een loonschaal (brevetten - anciënniteit in de club - vervoerskosten - ...) waarvan echter kan afgeweken worden naargelang de omstandigheden en die op zijn beurt deel uitmaakt van het (niet publiekelijke) beleidsplan dat jaarlijks kan herzien worden.

Na de ondertekening van de trainersovereenkomst, wordt een peter/meter aangewezen. Een nieuwe trainer, zoals elke nieuwe medewerker, krijgt van zijn peter/meter een rondleiding en een veiligheidsbriefing (zie bijlage C).

4.1.2 Elementen van het aanwervingsgesprek.

Criteria om tot aanwerving over te gaan kunnen zijn:

- * Waarom is de kandidaat geïnteresseerd om OHR jeugdtrainer te worden (motivatie)?
- * Kent de kandidaat trainers/medewerkers van OHR?
- * Bezit de kandidaat brevetten/diploma's?
- * Was de kandidaat eerder voetbaltrainer (welke clubs), speler (welke clubs)?
- * Persoonlijke gegevens zoals woonplaats, gehuwd, kinderen, karakter, beroep/studies, ... kunnen belangrijke motieven inhouden.
- * Is de kandidaat aanbevolen door iemand?
- * Welke leeftijdscategorie zou de kandidaat willen trainen (aanduiden van een peter)?
- * Is de kandidaat bereid om cursussen te volgen?
- * Is de kandidaat bereid om interne vorming bij te wonen
- * Is de kandidaat bereid het Jeugdopleidingsplan na te leven?

4.2 Aanwerving van medewerkers.

OHR Huldenberg is permanent op zoek naar welwillige medewerkers die de club een warm hart toedragen (ouders, ex-spelers, vrienden, sympathisanten, ... etc).

Hun expertise, kennis, of eenvoudigweg hun goede wil kan altijd wel ergens de club ten goede komen.

De intentie om een steentje bij te dragen kan gebeuren door om 't even wie van de club aan te spreken.

5. Evaluatie van de trainers, JCs en TVJO

5.1. Algemeen.

Het trainerskorps wordt, net zoals de jeugdspelers, geëvalueerd met het oog op aanbrengen van verbeteringen. Over 't algemeen worden evaluaties eerder 'negatief' ervaren en dient de evaluator met tact en diplomatie te werk te gaan. De enige bedoeling is immers om de geëvalueerde te helpen in de uitvoering van zijn taak (waarvoor deze verloond wordt). Verloonde mensen zijn betaald om 'goed' werk te leveren, geen 'half' werk.

5.2. Evaluatie van de TVJO.

Halverwege alsook op 't eind van het seizoen zal de TVJO een stand van zaken schetsen tijdens een Raad van Bestuur. Hij zal daartoe een korte overzichtelijke briefing voorbereiden met:

- * summiere opsomming van de verwezenlijkingen.
- * legt de evaluatie van de jeugdcoördinatoren voor.
- * tegengekomen problemen (met jeugdcoördinatoren, trainers, ouders, spelers) en genomen acties.
- * kort toekomstgericht perspectief.

De Raad van Bestuur kent de TVJO (want is aanwezig op de vergaderingen van de Raad van Bestuur), kan vragen stellen en beslist over de verderzetting van de samenwerking. Dit wordt geacteerd in het verslag van de bestuursvergadering.

5.3. Evaluatie van de Jeugdcoördinatoren.

De TVJO houdt een evaluatiegesprek met elke jeugdcoördinator, die hij regelmatig aan 't werk ziet tijdens de trainingen en wedstrijden. Deze evaluatie wordt in de vergadering van de Raad van Bestuur kort toegelicht.

Criteria voor de evaluatie van jeugdcoördinatoren kunnen zijn:

- * Kent de JC zijn trainers bij voornaam?
- * Kent de JC het Jeugdopleidingsplan voor zijn leeftijdscategorieën?
- * Komt de JC gepast tussen om mogelijke verbeteringen aan te brengen tijdens de trainingen/wedstrijden?
- * Is er een goede communicatie tussen JC en zijn trainers (tijdens trainersvergaderingen en daarbuiten)?
- * Is de JC aanwezig op evenementen georganiseerd door de club?
- * Is de JC in clubkledij?
- * Zet de JC de TVJO in 'cc' voor belangrijke communicatie/instructies?
- * Zijn de instructies van de JC aan zijn trainers kort en adequaat?
- * Kent de JC de spelers van zijn leeftijdscategorieën opdat hij ze ook zou kunnen evalueren teneinde de trainer bij te staan om ploegindelingen (A versus B-ploeg) te maken?

5.4. Evaluatie van de trainers (tot en met U21).

De jeugdcoördinator evalueert de trainers van zijn leeftijdscategorieën 2x per seizoen.

Eind november dient de trainer een zelfevaluatie (zie bijlage A3) in te vullen dat tijdens een individueel gesprek tussen JC en trainer wordt besproken op een moment dat beiden best past (deze zelfevaluatie wordt als word-Doc op de intradesk opgeslagen in PSD). Tijdens dit gesprek wordt ook reeds getoetst naar de intenties van de trainer voor volgend seizoen.

Na de evaluatiegesprekken (trainer-spelers) van april stelt de JC een evaluatie op van de trainers van zijn leeftijdscategorie (formaat in bijlage A4).

6. Vormingsactiviteiten

6.1 Externe vormingsactiviteiten.

Om provinciaal voetbal te mogen aanbieden, moet de club op alle niveaus een minimum aantal gediplomeerde trainers werkzaam hebben (criteria bepaald door Voetbal Vlaanderen die dit wekelijks nakijkt in de wedstrijdbladen).

Idealiter heeft elke onderbouwtrainer een initiator diploma (C-brevet), elke middenbouwtrainer een instructeur B diploma (B-brevet), elke bovenbouwtrainer een trainer B diploma (UEFA B-brevet).

OHR ondersteunt de trainers om hun diploma's (erkend door Voetbal Vlaanderen) te behalen als volgt:

- * tussenkomst in de kost voor het behalen van het diploma.
De trainer krijgt de helft van de cursusprijs terugbetaald bij voorleggen van de betaling. Wanneer het brevet behaald werd, betaalt de club het saldo (en verwacht dat de gediplomeerde trainer minstens nog 2 jaar actief blijft in de club)
- * organiseren van interne vormingen (zie verder) om de slagingskansen te verhogen bij het volgen van een externe cursus.
- * Met OHL werd een charter ondertekend. De trainers worden te zeerste aangemoedigd om gebruik te maken van de leergelegenheden die OHL aanreikt (een 6-tal workshops per seizoen).

6.2 Interne vormingsactiviteiten.

Provinciaal jeugdvoetbal heeft alles te maken met de kwaliteit van het trainerskorps dat de jeugdspelers begeleid. Hoe beter de opleiders, hoe meer progressie de voetballers maken. OHR wil daarom veel inzetten op vorming en begeleiding van zijn trainers.

Het behalen van een diploma (door externe vorming in de Vlaamse Trainer School) maakt zeer zeker een betere trainer van iemand.

Het organiseren van interne vormingsactiviteiten maakt ook een betere trainer van iemand en bovendien verhoogt het de slagingskans bij het behalen van diploma's.

Het initiatief om interne vormingen te organiseren ligt bij de TVJO. Als minimum wordt per seizoen een formafoot georganiseerd (gratis demotraining, gevolgd door briefing en gesprek, door de clubondersteuner) en 3 workshops (thema te kiezen uit sportieve en/of extra-sportieve thema's).

Andere mogelijkheden, om de sportieve kennis van de trainers te bevorderen, zijn:

- * het aanleggen van een videobank in PSD.
- * gebruik van videobeelden (procedure beschreven in het Jeugdopleidingsplan)
- * toegang via PSD tot de website 'trainingscenter.be'.
- * organiseren van conferenties met gasttrainers/sprekers
- * voorlichtingsactiviteiten inzake blessurepreventie, gezonde voeding, doping/drugs, alcohol, roken en workshops rond leiderschap, communicatie, omgaan met stress,...etc.

De TVJO maakt de planning vormingsactiviteiten op die tijdens een coördinatorenvergadering wordt uitgewerkt/verfijnd en gepubliceerd in het verslag van die vergadering.

7. Beheer van materiaal

7.1. Woord vooraf.

De term 'materiaal' omhelst eigenlijk alle materiaal dat zich binnen de infrastructuur bevindt of door de vzw aangekocht werd. Naast sportmateriaal (wedstrijdkledij, ballen, hoepels, doelen,...) behoren daar in principe dan ook meubilair, elektrische apparaten, verkoopsartikelen,.... bij.

Het video-materiaal wordt beheerd door de video-analist (gebruik van video-materiaal staat beschreven in het Jeugdopleidingsplan).

In dit hoofdstuk omschrijven we in eerste instantie hoe de club het verworven sportmateriaal beheert. Uitdrukken van de behoeften, alsook aankoop wordt voorlopig niet in ogenschouw genomen.

7.2. Beheer van verworven sportmateriaal.

De logistiek verantwoordelijke heeft ten allen tijde een overzicht waar het aangeworven sportmateriaal zich bevindt. Mogelijke plaatsen zijn de verschillende stocks, materiaalhoeken te Huldenberg en Ottenburg, of materiaal dat uitgedeeld/uitgeleend werd aan medewerkers en trainers.

De trainers zijn verantwoordelijk om het gebruikte materiaal tijdens de trainingen terug te plaatsen waar ze het gevonden hebben (ze laten zich daarbij helpen door de spelers maar de trainer controleert)

Elk seizoen evalueert de Raad van Bestuur (op aanbrengen van de logistiek verantwoordelijke) welk sportmateriaal dient aangekocht/vervangen te worden. De jeugdcel kan mogelijk een behoefte uitdrukken.

In principe ontvangt elke trainer een volledige OHR kledij die bij elke activiteit dient gedragen te worden (trainingen, wedstrijden, workshops,...) en die hij/zij mag behouden of na verloop van tijd dient terug te bezorgen. Ook de afgevaardigde krijgt clubkledij voor de wedstrijden. Voor elk materiaal dat uitgedeeld/uitgeleend wordt, dient de ontvanger een document voor ontvangst te ondertekenen.

De logistiek verantwoordelijke organiseert het uitdelen en terug in ontvangst nemen van alle materiaal en laat zich daarbij helpen in de uitvoering.

Volgende trainingsmateriaal wordt per ploeg uitgedeeld bij aanvang van het seizoen en dient op 't eind ervan volledig, gewassen en in goede staat terugbezorgd te worden:

- * een tas met wedstrijdkledij, drinkbushouder en EHBO-tas.
- * 6 wedstrijdballen in een net

* 40 konen (4 kleuren) en 20 schijfjes (2 kleuren)

In principe tekent de trainer voor ontvangst en wordt hij op 't eind van het seizoen gevraagd om het op een bepaalde datum terug in te leveren. Ontbrekend of onbruikbaar materiaal moet mogelijks vergoed worden. Trainers die het volgende seizoen opnieuw een OHR-jeugd ploeg zullen leiden, kunnen mogelijks hun nieuwe nagekeken materiaal onmiddellijk meenemen (en zodoende moet de club het niet stockeren in de wetenschap dat er plaatsgebrek is).

Een trainer drukt een behoefte aan materiaal (versleten, gestolen, stuk,...) uit bij de logistiek verantwoordelijke. Een behoefte uitdrukking voor nieuw materiaal wordt aan de jeugdcoördinator overgemaakt.

Spelersuitrusting:

Bij het betalen van het lidgeld hoort in principe een set van kledij, bal,... etc.

De logistiek verantwoordelijke bepaalt de procedure van afhalen van dat materiaal waarvoor de speler/ouder in principe dient te ondertekenen voor ontvangst

8. Veiligheid

8.1 Algemeen

In het algemeen belang van zijn medewerkers moet een verantwoordelijke organisatie oog hebben voor veiligheid: fysische en mentale veiligheid, bescherming van infrastructuur/materiaal/kassa's,...etc. Risico's voor ongevallen dienen zo veel mogelijk gereduceerd door oa de opmerkzaamheid van iedereen, het kennen van de bestaande veiligheidstoestellen en procedures.

Op regelmatige basis zullen er dan ook veiligheidsbriefings georganiseerd worden omtrent de verkeerssituatie rond het terrein, de veiligheidsvoorzorgen op en rond het terrein, gebruik van elektronisch materiaal, weten waar de brandblussers/AED, brandmond, ... zich bevinden, de locatie van het EHBO-lokaal (kleedkamer 8). Op medisch vlak dienen bvb EHBO-heropfrissingen gegeven te worden alsook informatiesessies omtrent voorkomen en genezen van blessures. Deze sessies maken integraal deel uit van de interne vorming van alle OHR-medewerkers: trainers, afgevaardigden, vrijwilligers. Het thema 'veiligheid' is een belangrijk aspect in de opleiding van een nieuw lid dat oa ook door de 'meter/peter' zal onderstreept worden. OHR kan zich niet permitteren om medewerkers te verliezen/missen door vermijdbare ongevallen.

Veiligheid is een agendapunt van elke bestuursvergadering

8.2 Infrastructuur

De plattegrond van de sites 'Huldenberg' en 'Ottenburg' staan in bijlagen B1 en B2.

De infrastructuur is wat ze is, maar alles moet in het werk gesteld worden om 'gevaarlijke' toestanden te bannen of maximaal te minimaliseren zoals:

- * pictogrammen aanbrengen
- * weten waar de watermonden (en blusmateriaal) zich bevinden
- * trappen/verhogen duidelijk zichtbaar maken
- * geen uitstekende (scherpe) voorwerpen
- * schakelaars en stopcontacten in perfecte staat
- * een degelijk sleutelbeleid
- * periodiek (reglementair) nazicht van trappen, ladders, kleedkamers, ramen, deuren, omheining, (noodverlichting),....
- * 6-maandelijkse controle op drinkbaarheid water.
- * Voldoende verlichting op de werkplaatsen, toegangswegen
- * veiligheidschecklist (van punten waarop men moet letten) in bijlage B4

8.3 Personeel.

Het personeel is het hoogste goed van elke organisatie. Bij OHR onderscheiden we trainers, spelers, bestuursleden en vrijwilligers. Bij de start van elk seizoen dient de lijst van alle personeel geactualiseerd te worden. Deze lijst is trouwens ook een audit-item.

Voor spelers is er de procedure voor ongevallen die beschreven is op de OHR website (In de trainersmap steken enkele ongevallenformulieren). Voor alle andere medewerkers heeft de club een ongevallen en BA-verzekering.

Iedereen heeft de gelegenheid om op donderdag tussen 19.00 Hrs en 20.00 Hrs een bezoek aan de kiné te brengen (op afspraak). Elke ploeg heeft een EHBO-kit ontvangen.

Op mentaal vlak wil OHR een familiale club zijn (waarbij een ieder respect toont voor reglementering en voor mekaar) waarin men zich thuis voelt in een veilige omgeving.

9. Conflictbeheersing

9.1 Algemeen

Menselijke relaties, zowel in een professioneel kader als bij een organisatie met hoofdzakelijk vrijwilligers, leiden soms tot onenigheden die voor vernieuwing of creativiteit kunnen zorgen maar die ook kunnen leiden tot conflicten, vaak om iets onbenulligs.

Wanneer mensen in een meningsverschil niet meer naar elkaar luisteren en niet meer tot een oplossing kunnen komen door emoties en of botsende persoonlijkheden, kan iets kleins uitgroeien tot een groot probleem dat effect kan hebben op de hele organisatie.

Conflicten, hoe klein ook, dienen aangepakt te worden want feiten houden niet op te bestaan omdat ze genegeerd worden.

9.2 Voorkomen van conflicten.

Gezond verstand, verdraagzaamheid, een goede communicatie, en vooral naar mekaar luisteren zijn conditio sine qua non om conflicten te voorkomen. Onwetendheid en verkeerde interpretaties zijn veelal oorzaak van ongenoegen, on vervulde verwachtingen en frustratie.

Het intern reglement, het Jeugdopleidingsplan en het Stafhandboek zijn zeer belangrijke documenten die door elk lid van onze club zouden moeten gekend zijn.

9.3 Mogelijke conflicten.

Conflicten kunnen ontstaan tussen bestuursleden - trainers - spelers/ouders - vrijwilligers - toeschouwers - ... maar ook onderling. Gezien trainers een opleiding geven, regelmatig

evaluaties afleveren en selecties moeten maken, vinden we de mogelijke conflicten meestal tussen trainers en spelers/ouders. Daarom focust deze paragraaf daarop.

De trainer is verantwoordelijk voor zijn toegewezen groep. Op sportief vlak moet hij het Jeugdopleidingsplan volgen en dient hij het intern reglement (gedragspatroon van de club) te doen respecteren. Het kennen en toepassen van beide documenten zal reeds heel wat misverstanden vermijden. Voor spelers en hun ouders is de trainer (voor sportieve aangelegenheden) en/of afgevaardigde (voor extra-sportieve aangelegenheden) het eerste aanspreekpunt.

In geval er zich tóch problemen voordoen, kan men deze best in de kiem smoren. Door ze te negeren gaan ze niet weg. In tegendeel, ze ontploffen later in het gezicht en worden misschien onoplosbaar.

Wanneer de trainer/afgevaardigde moeilijkheden ondervindt met een speler, wordt er best onmiddellijk met de betrokkene(n) over gesproken en dient duidelijk gesteld wat er verwacht wordt. Daarbij wordt vermeden om alléén met de speler in een kleedkamer een gesprek te voeren.

Wanneer dit niet helpt of als zich een onmiddellijke sanctie opdringt, dienen de ouders eveneens ingelicht te worden en tegelijkertijd ook de jeugdcoördinator en/of TVJO.

In laatste instantie zal de Raad van Bestuur een ultieme beslissing moeten nemen.

Het is moeilijk om een standaardprocedure op te stellen omdat elke zaak zeer uiteenlopende belangen en omstandigheden kan hebben. Het gaat hier trouwens ook niet om een gerechtelijke procedure. Daarnaast heeft OHR een vertrouwenspersoon in 't leven geroepen die op elk ogenblik (vóór, tijdens of na het conflict) in alle discretie kan aangesproken worden en een elegante oplossing kan (helpen) bewerkstelligen (zie paragraaf 2.5).

10. Sportieve checklist

Naast de sportieve checklist hanteert de evenementencel voor elk evenement (wafelverkoop, eetfestijn, voetbalstage,...) een afzonderlijke checklist met detailbeschrijving van 'wie' 'wat' 'wanneer' moet doen tijdens de voorbereiding/uitvoering/afloop).

De sportieve checklist wordt hoofdzakelijk door de jeugdcel gebruikt en heeft tot doel om niets te vergeten. Waar in de kolom 'opmerkingen' niet voldoende uitvoeringsmodaliteiten vermeld staan, zullen deze elders moeten verder uitgewerkt staan (Jeugdopleidingsplan of Stafhandboek of elders).

De eigenlijke checklist bevindt zich in bijlage C

V.Z.W. OHR. HULDENBERG
Florivalstraat 11A
3040 OTTENBURG-HULDENBERG

OHR Trainersovereenkomst.

Mevrouw, Juffrouw, heer.....(naam van de trainer),
geboren op(geboortedatum), met rijksregisternummer
wonende te.....
Zal gedurende het seizoen als trainer fungeren bij de(Cat).

Van de trainer wordt verwacht dat hij het seizoen helemaal uitmaakt en, mits geldige reden, voldoende vooropzeg tijd in acht neemt in geval van stopzetting.

De trainer verbindt er zich ook toe om:

- het OHR Jeugdopleidingsplan te volgen
- het intern reglement te respecteren en te doen respecteren.
- het verkregen trainersmateriaal (wedstrijdkledij, kegeltjes, schijfjes, wedstrijdballen, drinkbushouder,...) in goede staat terug in te leveren op 't eind van het seizoen.
- Prosoccerdata te gebruiken voor minimum:
 - het bijhouden van de aanwezigheden op trainingen en wedstrijden
 - het maken van (korte) trainingsvoorbereidingen
 - het maken van (korte) wedstrijdvoorbereidingen
 - het opstellen van 2 evaluaties (december en april) voor elk van zijn spelers.
 - het houden van een evaluatiegesprek (april) voor elk van zijn spelers.
- het bijwonen van minimaal 4 workshops.
- deel te nemen als helper van minstens 2 evenementen.

Daartegenover staat een vergoeding van per training of wedstrijd, te storten op bankrekeningnummer :

De club behoudt zich het recht toe om een einde te stellen aan deze samenwerking in geval van niet naleven van bovenstaande.

.....
.....
.....

Datum, Handtekening en naam van de trainer.

Formulier overhandiging trainersmateriaal

Ondergetekende(naam van de trainer)
 trainer van de (Categorie) verklaart hiermede volgende materiaal ontvangen te
 hebben op datum van en verbindt er zich toe om dit materiaal op 't eind van
 het seizoen gewassen en in goede staat terug te bezorgen op een nader te bepalen datum.

Type materiaal	aantal	opmerking
Tas met wedstrijd materiaaltruitjes/broekjeskeeperskledij Drinkbushouder EHBO-etui Armbanden Trainersmap	
trainersmateriaal	Net waarin 6 wedstrijdballen schijfjes konen dubbelkleurige hesjes	

.....

Datum, Handtekening en naam van de trainer.

<h2 style="margin: 0;">Zelfevaluatie Trainer</h2> <p style="margin: 10px 0 0 0;">NAAM:Datum:.....</p>

BEOORDELING DIDACTISCHE OEFENINGEN	A	B	C	D
Persoonlijkheid trainer				
1. Fysieke uitstraling (kledij, voorkomen, motivatie, engagement, aanvaarden opmerkingen) ⇒ voorbeeldfunctie				
2. Verbale uitstraling geen dialect, voldoende luid, voldoende intonatie).				
Organisatie (vlotheid) :				
3. Optimaal gebruik van de beschikbare ruimte - voorbereiding terrein				
4. Veilige leeromgeving (gebruik van de correcte materialen)				
5. Duur van de verschillende onderdelen in verhouding tot de totale duur van de training				
6. Vlotte overgang Tussen de verschillende vormen				
7. Bij golven en carroussel : vlot doorschuiven van de spelers ⇒ zoveel mogelijk "speeltijd", en zoveel mogelijk "bewegen"				
Trainingsinhoud				
8. Keuze van de oefeningen: In functie van het vaardigheidsniveau				
9. Keuze van de oefeningen ter verbetering van de bewegingsvaardigheden (basis motorische vaardigheden)				
10. Wedstrijdvormen : juiste spelregels + afmetingen van doelen en speeloppervlakte (i.f.v. leeftijd en gekozen thema)				
11. Tussenvorm: Spelvorm met hoog fun-gehalte (uitdagend)				
Trainingsbegeleiding- Trainingsbeleving				
12. Juiste indeling van de groepen (homogeen – heterogeen)				
13. Correcte beginpositie van de spelers (tactische simulatie)				
14. Instructies: Uitleg van de oefeningen (kort en duidelijk, aangepast taalgebruik, gebruik demonstratie)				
15. Positie van de coach in de verschillende oefenvormen				
16. Voldoende tijd nemen om te observeren				
17. Op het juiste moment de spelsituatie bevroren				

18. Positieve Coaching een <u>echte trainingsbeleving met beeldspraak volgens de leef-wereld van de kinderen</u>				
19. Bijsturing: Creatie van leeromgeving waarin kinderen zelf ontdekken.(Kinderen het woord geven)				
20. Individualisering: Rekening te houden met de grote diversiteit in bewegingservaringen van deze kinderen. Geef indien nodig extra uitdagingen aan de kinderen die reeds verder staan in hun ontwikkeling				
21. Emoties:Hoe gaat coach om met verschillend gedrag (conflicten)				

A = zeer goed - B = goed - C = je bent op de goede weg - D = maak hier werk van!

3 didactische werkpunten

1.

2.

3.

Evaluatie Trainer

NAAM:Datum:.....

Overlopen en beoordelen van het zelfevaluatieformulier (zie bijlage A3):

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Vertrouwd met het OHR Jeugdopleidingsplan?

.....
.....
.....

Communicatie naar de ouders/spelers correct/volledig (zowel mondeling als schriftelijk)?
Staat de JC/TVJO in 'cc' voor belangrijke instructies/informatie?

.....
.....
.....

Zorg voor het materiaal (terrein, trainersmateriaal,...)?

.....
.....
.....

Aanwezigheid op evenementen georganiseerd door de club?

.....
.....
.....

In correcte clubkledij?

.....
.....
.....

Goede communicatie/relatie met collega-trainers?

.....
.....
.....

.....
.....
Datum, Handtekening en naam van de jeugdcoördinator.

EVALUATIE OHR middenbouw kennismaking.

NAAM:

GEBOORTEDATUM:

LEEFTIJDSCATEGORIE:

Evaluatie na (aantal) trainingen op.....(data).

Domein	Criterium	Reg Niv	Prov Niv
Technisch	Balaaname Juiste voet? Ingedraaid? Doelgericht?		
	Passing Met juiste voet op juiste voet van medespeler? Over de grond? Richting en kracht?		
Taktisch	Spelinzicht (relatief subjectief criterium) Wanneer snel, temporiseren, dribbelen, passen? Doorspelen en bewegen? Snel omschakelen?		
Fysisch	Kracht-Snelheid-Uithouding		
Mentaal	Concentratie (aandacht)		
	Motivatie (inzet)		
	Zelfvertrouwen		
	Fairplay		

Bijkomende bemerkingen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

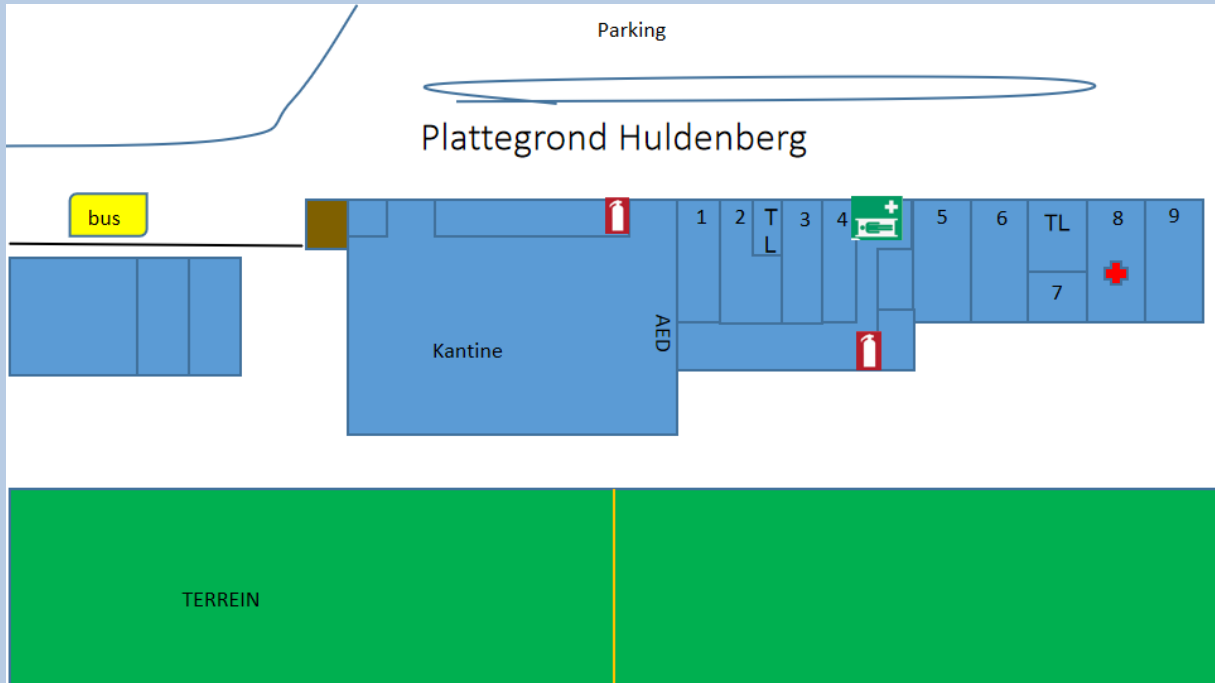
Naam van de trainer:

.....

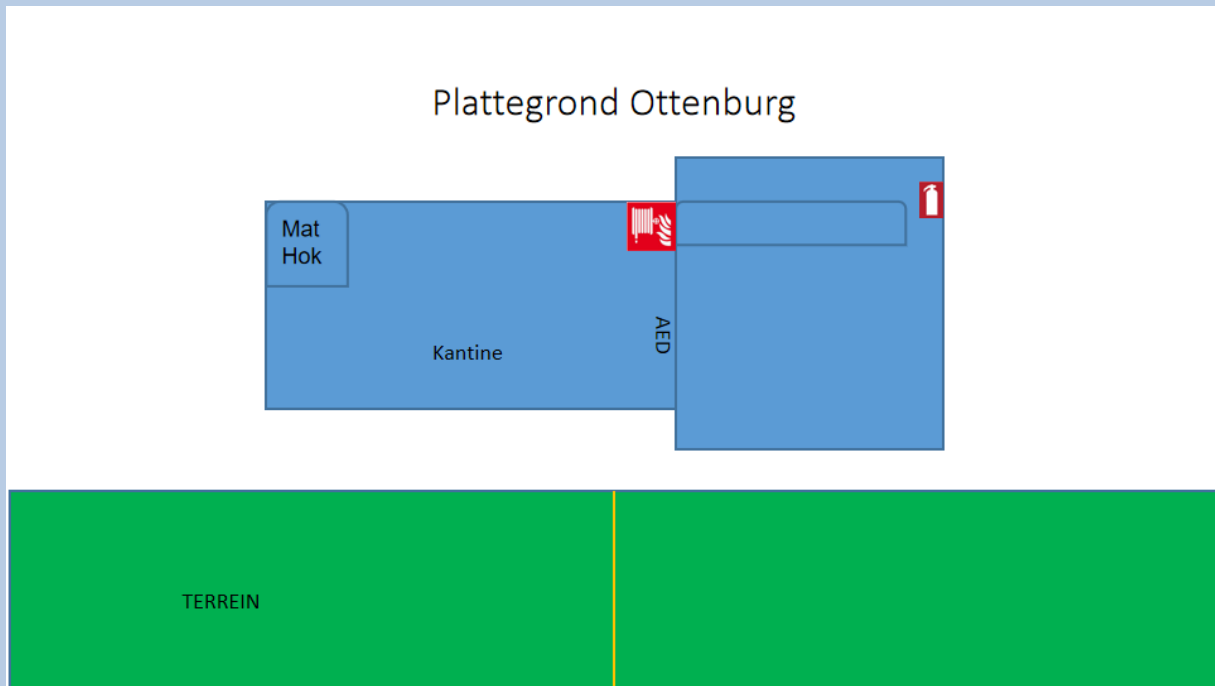
.....

(datum).....

Plattegrond site HULDENBERG.



Plattegrond site OTTENBURG.



Peter/Meter Veiligheidsbriefing.

Elke nieuwkomer krijgt een meter/peter toegewezen die hen gedurende de eerste weken bijstaat om te club te leren kennen.

Hierbij wordt een toer gedaan in de infrastructuur (Huldenberg en Ottenburg). Minimaal worden volgende lokalen aangedaan.

- * De kleedkamers met uitleg omtrent toegang (sleutels) en hun aandachtspunten.
- * De materiaalhoeken te Huldenberg en Ottenburg, met uitleg over het gebruik van de voetballenpomp, plaatsing van de draagberrie. Verbod om doelen op de terreinen te verslepen (doelen moeten gedragen worden).
- * Toiletten
- * Plaatsing van de brandblussers, brandmonden, blusdekens.
- * Voorzorgsmaatregelen inzake gebruik van video (camera en TV).
- * Plaatsing en gebruik van de Automatische Externe Defibrillator (AED) (kantine Huldenberg)
- * Locatie van het EHBO-lokaal (kleedkamer 8 te Huldenberg)

Veiligheidschecklist.

Deze checklist dient als geheugensteun voor de persoon verantwoordelijk voor preventie-aangelegenheden:

- * Bestaat er een evacuatieplan en is het gepubliceerd?
- * Bestaat er een lijst van mogelijke gevaren per lokaal?
- * Zijn de uitgangen/nooduitgangen vrij?
- * Zijn de pictogrammen aangebracht (EHBO, uitgang, AED, verzamelplaats, rookverbod,...)?
- * Geluidsinstallatie bruikbaar in geval van nood?
- * Trappen/hoeken/uitsteeksels weg of duidelijk zichtbaar?
- * Openen de deuren in de richting van de uitgang?
- * (Nood)verlichting voldoende en in werkende toestand?
- * Electriciteitsinstallatie in goede staat
- * Branddetectoren OK?
- * Brandblussers voldoende en gecontroleerd?
- * Branddeken beschikbaar?
- * Personeel gebriefd voor noodsituaties (brand, ongeval,...)?
- * Gevaarlijke producten veilig opgeborgen?
- * Properheid/netheid van lokalen (valgevaar) (vooral in sanitaire lokalen)?
- * Verkeerssituatieplan OK en gerespecteerd?
- * Electronische toestellen in goede staat?
- * EHBO-lokaal inventaris nagekeken?

Sportieve checklist.

Datum/periode	Activiteit	Wie	Commentaar/opmerking
15/05/21	Inschrijven ploegen volgend seizoen (aantal, uur, niveau)	TVJO/Voorzitter/Gerechtigde Correspondent)	Datum was dit seizoen 15/07 maar volgend seizoen vermoedelijk terug vroeger
15/05/21	Trainers provinciale ploegen + engagementsverklaringen ingeven aan de bond voor nieuwe seizoen	TVJO/Voorzitter/Gerechtigde Correspondent)	Datum zou volgend seizoen vroeger kunnen zijn (dit jaar was corona-uitzondering)
31/05/21	spelers en trainers (volgend seizoen) opgeven aan de bond. Afschrijven van spelers die stoppen	TVJO/voorzitter	op 15 mei moet geweten zijn welke spelers blijven te OHR
31/05/21	Trainers ingeven aan de bond voor nieuwe seizoen	TVJO	31 mei
31/05/21	Individueel trainersmateriaal inleveren	Materiaalbeheerder	
01/06/21	seizoen afsluiten in PSD en opstarten nieuw seizoen	TVJO/PSD	alle spelers in de A-ploeg
01/06/21	klusjesdag en inventaris materiaal	Materiaalbeheerder	trainers brengen materiaal binnen
15/06/21	tornooi deelname in de maand augustus moet af zijn (planning en confirmatie van uitnodigende clubs)	TVJO	Max 1 tornooi/WE/leeftijdscategorie. Te lang wachten resulteert in weigering van deelname
15/06/21	brief aan de ouders ivm lidgeld	TVJO/Voorzitter	algemene info volgend seizoen
15/06/21	bestellen materiaal + kledij	Materiaalbeheerder	bij leverancier
30/06/21	heeft elke trainer een logincode voor wedstrijdbladen.be	JC	trainers moeten toegang hebben tot PSD
15/07/21	trainers bevragen vanaf wanneer zij hun trainingen kunnen opstarten	TVJO/JCs	Deze info is van belang alvorens de brief aan de ouders te richten met info omtrent het volgende seizoen

Stafhandboek - OHR HULDENBERG

Datum/periode	Activiteit	Wie	Commentaar/opmerking
20/07/21	Individueel trainersmateriaal uitdelen (trainers tekenen voor ontvangst)	Materiaalbeheerder	1 set wedstrijdkleidij waaronder 2x keeperskleidij met korte en lange broek. 1x drinkbushouder 1x EHBO-kit 6 wedstrijdballen in een net 5 extra dubbelkleurige hesjes 40 potjes in 4 kleuren 20 platte schijfjes in 2 kleuren (oranje en geel omdat die best zichtbaar zijn op groen)
21/07/21	nazicht van de OHR-website en correcties laten aanbrengen	TVJO/Voorzitter	
25/07/21	trainersvergadering	TVJO/JCs	stand van zaken / demo PSD
25/07/21	trainingsplan moet af zijn om gecommuniceerd te worden op de trainingsvergadering	TVJO/JCs	
25/07/21	heeft elke trainer een logincode voor wedstrijdbladen.be	JC	Trainers moeten digitale wedstrijdbladen kunnen invullen (tenlaatste tegen het eerste toernooi)
31/07/21	brief aan de ouders en aankondigen van info-avonden	TVJO	algemene info-avond: inleiding door voorzitter, TVJO gross
31/07/21	Alle jeugdtrainers hebben hun login gegevens voor 'wedstrijdbladen.be'	Gerechtigde Correspondent	
01/08/21	nazicht van de veldbezetting bij thuiswedstrijden (eerste deel van de competitie)	TVJO	Conflicten dienen doorgegeven te worden aan de voetbalbond.
01/08/21	individuele trainerskleidij uitdelen. Vooral voor de nieuwe trainers (dat ze daar niet in jeans training staan te geven)	Materiaalbeheerder	elk seizoen wordt bepaald welke kledij de trainers zullen krijgen. Daartoe vraagt de materiaalbeheerder een maand ervoor naar de kledijmaten.
15/08/21	JC hebben hun leeftijdscategorie ingedeeld in A <=> B ploegen	JC	JCs doen de indeling/doorschuiven in

Stafhandboek - OHR HULDENBERG

Datum/periode	Activiteit	Wie	Commentaar/opmerking
			samenwerking met de trainers op basis van de laatste evaluatie
31/08/21	Alle afgevaardigden hebben hun login gegevens voor 'wedstrijdbladen.be'	Gerechtigde Correspondent	
31/08/21	opstellen winterprogramma	TVJO	
31/08/21	opstellen hot dog lijst jeugdwedstrijden	Voorzitter/PSD	
31/08/21	opstellen scheidsrechterslijst jeugdwedstrijden	Voorzitter/PSD	
31/08/21	inbrengen lijst alle trainers club in kick-off	Gerechtigde Correspondent	
01/09/21	Trainers geven de geverifiëerde contactgegevens van hun spelers aan de PSD-verantwoordelijke		
31/10/21	weet in welke categorie de trainers met hun ploeg na nieuwjaar willen uitkomen (1=laagste, 2=middelste, 3=hoogste)	TVJO/JCs/trainers	Moet tegen 14 Nov binnen zijn. Bedoeling is niet om te winnen maar om proportionele tegenstand te krijgen
30/11/21	trainers maken de 1ste evaluatie op van hun spelers		
30/11/21	eerste evaluatie en mogelijks herindelen van de spelers in A <=> B ploeg	TVJO/JC's/trainers	JCs doen dit in samenwerking met de trainers op basis van de evaluatie
01/12/21	nazicht van de veldbezetting bij thuiswedstrijden (tweede deel van de competitie)	TVJO	Conflicten dienen doorgegeven te worden aan de voetbalbond.
28/02/22	gesprekken met de huidige trainers ivm het volgende seizoen moeten beëindigd zijn.	TVJO	eind Feb moet geweten zijn welke trainers olgend seizoen zullen verder werken
31/03/22	trainers maken de 2de evaluatie op van hun spelers	Trainers	

Stafhandboek - OHR HULDENBERG

Datum/periode	Activiteit	Wie	Commentaar/opmerking
20/04/22	2de evaluatiesessie	TVJO	bij deze evaluatie moeten de spelers laten weten (tegen 15 mei) of ze bij OHR blijven
15/05/22	welke spelers blijven bij OHR	TVJO	
Augustus-September	Uitdelen spelerskledij	Materiaalbeheerder	
Juli-Augustus-September	Inschrijven nieuwe leden	TVJO/Voorzitter	
Permanent	Zoektocht naar geschikte trainers voor volgend seizoen (liefst met vereiste diploma)	TVJO	Eind Feb weet men welke huidige trainers verder werken
Permanent	organiseren van deelname aan toernooien	TVJO	
10/06/21	Nazicht van het door de trainers/afgevaardigde ingeleverde materiaal	Materiaalbeheerder	Bedoeling is om te weten welk materiaal moet besteld worden (wedstrijdkledij, ontbrekende konen, ballen, schijfjes,...)