
Inleiding

Veel verenigingen worstelen met het vinden van (het juiste) kader. Vaak hebben ze al dan niet vanuit een visie een beeld wat voor een type persoon ze graag voor een bepaalde groep als coach zouden zien staan. Heel vaak komt men al snel tot de conclusie dat, die persoon niet binnen de gelederen aanwezig is of dat deze persoon aangeeft eigenlijk te weinig tijd te hebben voor de betreffende functie.

Een naar onze mening nog te sporadisch ingezet middel is de teambegeleidingszaken verder uit te splitsen, dan bijvoorbeeld alleen de “vervoerder, de scoorder of de (hulp) trainer”. Om daarbij behulpzaam te zijn proberen wij in dit document een opsomming te geven welke taken er zijn, hoe zij opgesplitst kunnen worden en welke tijdsinvestering dat ongeveer vraagt.

Uiteraard is het geen maatwerk, omdat dat natuurlijk o.a. nogal leeftijds- en ambitie afhankelijk is. Zo zou je in het algemeen kunnen stellen dat de zwaarte van de begeleiding bij de allerjongsten (BeeBall) vooral ligt bij het begeleiden van het spelen en oefenen, bij de pupillen bij het trainen (belangrijkste fase voor het aanleren) en bij de aspiranten bij de wedstrijdbegeleiding.

Bovenstaande is natuurlijk erg afhankelijk van visie van de club op jeugdsport en is hopelijk terug te vinden in het (jeugd)beleidsplan. Indien je daar meer interesse voor hebt verwijzen we naar het document “Visie op Jeugd; Deel 1; Samenstellen van een jeugdbeleidsplan”

Taken

Seizoensplan

Planning?	Wie?	Hoe vaak / Wanneer?	Tijd?
Bepalen doelstellingen i.o.m. TC.		Oktober	
Maken van een tijdsbalk van uit te voeren taken.		Oktober/November	2 uur
Plannen contact spelers (Ouders)		4 tot 6 maal per jaar	1 uur
Plannen data van teamactiviteiten		November	1 uur
Vaststellen wie welke taken gaan uitvoeren		November	1 uur
1 ^e teambespreking evt. met ouders erbij		December	
Ouderbespreking		Januari	
Evaluatie wintertraining		Eind Februari	
Evaluatie Voorseizoen		Begin April	
Evaluatie 1 ^e seizoenshelft		Eind Juni/Begin Juli	
Evaluatie einde seizoen		Na laatste wedstrijden	
Trainingskamp/dag			
Toernooien			
Teambuildinguitjes			

Wedstrijdsecretariaat

Contact:	Wie?	Hoe vaak / Wanneer?	Tijd?
Wensen doorgeven t.a.v. oefenprogramma		Oktober	0,5 uur
Afspraken over trainingstijden, wedstrijddagen en tijden met T.C. en W.S.		Oktober	0,5 uur
Aanvragen/aanmelden toernooien		Vanaf Februari	0,5 uur
Wedstrijdschema bijhouden en controleren		Wekelijks vanaf Februari	15 minuten per keer

Teamorganisatie (Spelers/Ouders)

Contact:	Wie?	Hoe vaak / Wanneer?	Tijd?
Maken van een communicatielijst Maillijst, Telefoonlijst, Whatsapp ed. Vervoersschema		December	1 uur
Vervoerskosten Bepalen Incasseren (controleren) Uitbetalen		Februari t/m Augustus	0,5 uur

Bestuur / TC

Contact:	Wie?	Hoe vaak / Wanneer?	Tijd?
Vergadering		Maandelijks met een piek in Oktober/November	1 / 1,5 uur
Evaluatie afgelopen seizoen. Vaststellen van zaaltrainingen voor teams en specialisten.		September/Oktober	1 uur
Zorg dragen voor de teamindeling (leeftijd en posities).		Oktober	0,5 uur
Bepalen van verenigingsdoelstellingen v/h team.		Oktober	0,5 uur
Aanvragen materiaal a.h.v. inventarisatie.		Oktober	0,5 uur
Extra activiteiten plannen voor de winterperiode (zaalwedstrijden, zaaltoernooien, WINTER trainingen i.s.m. KNBSB of buurverenigingen).		Oktober	2 uur
Zoeken van personen die (deel)taken kunnen uitvoeren voor het team.		Oktober	0,5 uur
Inventariseren van opleidingsbehoeften (interne opleidingen, externe opleidingen, trainer/coach.-bijeenkomsten) van je begeleidingsteam		Oktober	
Eventuele aanvragen van dispensaties.		November	1 uur
Extra activiteiten plannen voor de zomer (slidingtrainingen, toernooien).			
Zorgdragen voor uniforme kleding van teams en sporttechnisch kader.			

Trainingsplan

Planning:	Wie?	Hoe vaak / Wanneer?	Tijd?
Najaar Globale opzet/schema fysiek voorbereidende trainingen Observatielijsten maken Bijstellen seizoenplan		Oktober	2 uur
Winter Globale opzet/schema individueel technische trainingen Observatielijsten maken Bijstellen seizoenplan		November/December	2 uur
Voorseizoen Globale opzet/schema van technisch/tactische trainingen Oefenwedstrijden en belastbaarheid Observatielijsten wedstrijden maken Bijstellen seizoenplan		Februari	2 uur
Wedstrijdseizoen Opzet trainingen Bijstellen seizoenplan		Maart	2 uur

Trainingsvoorbereiding

Planning:	Wie?	Hoe vaak / Wanneer?	Tijd?
Trainingsvoorbereiding		Wekelijks	
Inhoud bepalen (i.o.m. wedstrijdcoach) Wie Wat Waar Wanneer Hoe Wat daarna			15 tot 30 minuten
Assistenten instrueren			10 minuten
Materiaal organiseren			10 minuten
Trainingsplan bijstellen			Indien nodig

Teambespreking

Planning:	Wie?	Hoe vaak / Wanneer?	Tijd?
Teambespreking		2 / 3 keer (voor, tijdens, na seizoen)	1,5 tot 3 uur per keer
Data bepalen Uitnodigen Inhoud bepalen			0,5 tot 1,5 uur voorbereiding
Bijeenkomst			0,5 tot 2 uur
Evaluatie/verslaglegging afspraken ed.			0,5 uur

Ouderbespreking

Planning:	Wie?	Hoe vaak / Wanneer?	Tijd?
Ouderbespreking		1x	1,5 tot 4 uur per keer
Data bepalen Uitnodigen Inhoud bepalen		December/Januari	0,5 tot 1 uur voorbereiding
Bijeenkomst			1 tot 2 uur
Evaluatie/verslaglegging afspraken ed.			0,5 uur

Toernooien, trainingskamp, trainingsdag

Planning:	Wie?	Hoe vaak / Wanneer?	Tijd?
Toernooien Trainingsdag/kamp		1x	1,5 tot 4 uur per keer
Data bepalen i.s.m. wedstrijdsecretariaat			0,5 uur
Locaties regelen Vervoer regelen			0,5 uur
Programma bepalen (i.o.m. kader) Wie Wat Waar Wanneer Hoe Wat daarna			2 uur
Materiaal regelen			0,5 uur
Assistenten instrueren			15 min
Activiteit			

Wekelijkse training

Planning:	Wie?	Hoe vaak / Wanneer?	Tijd?
Trainingsvoorbereiding inzien Absenties/Blessures bijhouden			10 min. 5 min.
Training uitvoeren			1 tot 2 uur
Observatielijsten invullen			5-10 min. lieft tijdens training
Evaluatie met spelers Spelers "huiswerk"			5 -10 min.
Materiaal en veldtaken			10-15 min
Aanpassen Trainingsplan			Indien Nodig

Wedstrijdvoorbereiding

Planning:	Wie?	Hoe vaak / Wanneer?	Tijd?
Wedstrijden			
Wedstrijdvoorbereiding		Wekelijks tijdens seizoen	1 tot 2,5 uur
Absenties/Blessures noteren			5 min.
Opstelling maken			10 min./ wedstrijd
Wedstrijddag: Velden/Kleedkamers Materiaal Wedstrijdvoorbereiding			5 – 15 min.
Warm-Up Opstelling evt. aanpassen en doorgeven aan scoorder. Ontvangst scheidsrechters			½ tot 1 ½ uur afh. van niveau
Line-Up overhandigen aan scheidsrechter/tegenstander			20 tot 30 min. voor aanvang
Taken reserves checken Materiaal Foutslagen ed.			10 min. voor aanvang

Wedstrijdcoaching

Planning:	Wie?	Hoe vaak / Wanneer?	Tijd?
Verdedigend: Veld positioneren (gebaren) Pitchcounts (laten) bijhouden Scoutingsgegevens bijhouden Pitcher-Catcher coachen/stimuleren Verdedigende situaties coachen (tekens) Overleggen met coachingstaff Pitchers laten ingooien	Staf*	Gedurende wedstrijd	
Aanvallend: Slagvolgorde (laten) doorgeven Wissels (laten) doorgeven Slagman begeleiden Tekens geven Honklopers coachen controleren	Staf*	Gedurende wedstrijd	
Achteraf: Scheidsrechters bedanken Kort evalueren met spelers Materiaal/veld afspraken Wedstrijdbescheiden tekenen Wedstrijdanalyse staff, trainingsbehoeften afstemmen met trainer(s)	Staf*		

* *Wie welke taak binnen de coachingstaff op zich neemt is niet zo relevant, als er maar duidelijk iemand verantwoordelijk is voor de specifieke taak*

Wedstrijdadministratie, scoren

Planning:	Wie?	Hoe vaak / Wanneer?	Tijd?
Vooraf: Opstelling op line-up plaatsen Line – up aan tegenstander en coach geven			10 min
Tijdens: Scorekaart invullen Pitchcounts bijhouden Wissels doorgeven aan tegenstander			Gedurende de wedstrijd
Achteraf: Wedstrijd bescheiden afhandelen Uitwerken wedstrijdgegevens (statistiek) en bijhouden standen. Wedstrijdschema bijhouden en controleren			10 min

Overzichten taken

Kortweg kunnen we zeggen dat er PLANMATIGE en UITVOERENDE taken zijn, welke weer te verdelen zijn in ORGANISATORISCH en INHOUDELIJK:

PLANMATIG:			
<u>Organisatorisch:</u>	Wie?	Hoe vaak?	Tijd?
TC overleg en/of contact (veel planning kan door de TC overgenomen worden)		Maandelijks	
Seizoenplan; Bepalen doelstelling enz.		1x	2 tot 4 uur
Plannen en vaststellen van zaaltrainingen voor team en specialisten.		1x	1 uur
Afspraken over trainingstijden, wedstrijddagen en tijden met T.C. en W.S.		1x	½ uur
Plannen ouderbijeenkomst		1x	½ uur
Plannen van evaluatiemomenten met het team (na zaaltraining, halverwege seizoen, eind van seizoen).		1x	½ uur
Zoeken van personen die (deel)taken kunnen uitvoeren		continue	Max. 4 uur
Inventarisatie benodigde opleiding(en)		1x	½ uur
Plannen van Teamactiviteiten/Toernooien e.d.		2 maal/ jaar	2 uur
<u>Inhoudelijk:</u>	Wie?	Hoe vaak?	Tijd?
Inventarisatie materiaal en bestelling		1x	1 uur
Opstellen telefoonlijn/maillijst/facebookpagina/Whats appgroep		1x	1 uur
Trainingsplan (a.h.v. TC plan)		1x	Max. 2 uur.
Bijstellen Seizoensplan		2 tot 4x	1 tot 2 uur
Contact met wedstrijdsecretaris		regelmatig	
Reisschema en kostenadministratie		1/maand	6 x 1 uur

UITVOEREND			
Organisatorisch:	Wie?	Hoe vaak?	Tijd?
Trainingsvoorbereiding		Per training	¼ van trainingstijd
Observatielijsten maken (zie ook Trainershandboeken)		1x	Max. 2 uur
Spelers "huiswerk"		maandelijks	1 uur per keer
Bijstellen Trainingsplan		maandelijks	½ tot 1 uur per keer
Wedstrijdvoorbereiding		wekelijks	½ uur
Administratie: Absenties/Blessures		wekelijks	
Opstelling maken		wekelijks	½ uur
Teamactiviteiten		2 tot 3 x	2 uur per activiteit
Inhoudelijk:	Wie?	Hoe vaak?	Tijd?
Teambespreking(en)		2 tot 4 x	Max. 1 uur per keer
Ouderbespreking(en)		1 tot 2 x	Max. 1 1/2 uur per keer
Trainingen:	Wie?	Hoe vaak?	Tijd?
Trainingsuitvoering		Per training	Afh. Van trainingstijd
Observatielijsten invullen		maandelijks	Max. ½ uur / keer
Materiaal en veldtaken		Per training	15 min. / training
Wedstrijden:	Wie?	Hoe vaak?	Tijd?
Velden/Kleedkamers			
Materiaal			
Ontvangst scheidsrechters			
Warm-Up			
Coaching			
Hoofdcoach			
Assistent coach			
Pitchercoach			
Benchcoach/Teammanager			
Aanvallend			
Verdedigend			
Veldbezetting			
Pitcher-Catcher			
Materiaal en veldtaken, foutslagen e.d.			
Scoorder			
Wedstrijd bescheiden afhandelen			
Wedstrijdschema bijhouden en controleren			
Uitwerken wedstrijdgegevens (statistiek) en bijhouden standen.			
Wedstrijdanalyse, trainingsbehoeften communiceren met trainer(s)			

Tijdschema

Taakbeschrijving van een trainer/coach met tijdschema

WEKELIJKS

- Uitwerken wedstrijdgegevens en bijhouden standen.
- Analyseren + conclusies voor training, opstelling en doelstelling (tussentijds bijstellen) bepalen.
- Zorgen voor publicaties over verloop competitie in clubblad/website.
- Voorbereiden trainingen en wedstrijden.
- Velden (laten) uitleggen bij wedstrijden.

MAANDELIJKS

- Voorbereiden trainingen en wedstrijden.
- Bijwonen van (bij/na)scholingen (trainer/coach-bijeenkomsten, enz.).
- Bezoeken afleggen bij andere verenigingen, P/C trainingen, scouten.
- Advies uitbrengen over eigen spelers en aan te trekken spelers aan TC en aan trainer/coaches eigen vereniging en eventuele selectiecoaches.
- Vaststellen van nevenactiviteiten en slotactiviteit.
- Bijwonen T.C. vergaderingen.

OKTOBER

- Bepalen doelstelling team.
- Opstellen seizoenplan (alle zaken die hieronder staan vermeld komen voor in het seizoenplan, dat loopt van september t/m september).
- Inventarisatie materiaal + bestelling.
- Opstellen telefoonlijn/mailijst/facebookpagina/whatsappgroep, enz.
- Plannen van evaluatiemomenten met het team (na zaaltraining, halverwege seizoen, eind van seizoen).
- Bij overgang spelers, gegevens uitwisselen met nieuwe coach.
- Zoeken van personen die taak kunnen verlichten (scorer, vaste scheidsrechters, iemand die reisschema en reiskosten bijhoudt, hulpcoach teambegeleider/praatpaal ouders en spelers) en afspraken vaststellen.
- Volgen van opleidingen.

NOVEMBER

- Spelers "huiswerk" opstellen en uitdelen.
- Teambespreking evt. met ouders voordat de zaaltraining begint.

DECEMBER

- Opstellen reisschema i.s.m. ouders als oefen en/of wedstrijdprogramma bekend is.

JANUARI

- Inventariseren van studieprogramma's, vakanties en andere activiteiten van de spelers (bijv.: een tweede sport).

MAART

- Een taakverdeling met het team afspreken (materiaal, vegen veld, taken reserves tijdens wedstrijd, ophalen foutgeslagen ballen).
- Opstellen reisschema i.s.m. ouders als oefen en/of wedstrijdprogramma bekend is.

JUNI

- Bijstellen van de doelstelling, het seizoenplan en het trainingsplan.
- Bijhouden observatieformulieren.

SEPTEMBER

- Bijhouden observatieformulieren.

Taakbeschrijving van een Technische Commissie met tijdschema

ALGEMEEN

- Nieuwe ontwikkelingen, literatuur en (hulp)materialen doorspelen aan kader.
- Werving en begeleiding van nieuwe trainer/coaches.
- Budgetbewaking.

SEPTEMBER

- Evaluatie afgelopen seizoen voor alle teams en schrijven jaarverslag van de T.C.
- Bepalen van de doelstelling voor de sporttechnische tak.
- Vaststellen van zaaltrainingen voor teams en specialisten.

OKTOBER

- Zorg dragen voor de teamindeling (leeftijd en posities).
- Bepalen van doelstellingen per team.
- Aanschaf nieuw materiaal a.h.v. inventarisatie per team.
- Extra activiteiten plannen voor de winterperiode (zaalwedstrijden, zaaltoernooien, WINTER trainingen i.s.m. KNBSB of buurverenigingen).
- Invullen van de verschillende oefenprogramma's i.s.m. het wedstrijdsecretariaat en op basis van de wensen van de coaches.
- Afspraken over trainingstijden, wedstrijddagen en tijden met T.C. en W.S.
- Plannen van inhoudelijke onderwerpen voor de T.C. vergaderingen (techniek, tactiek, methodiek, didactiek, spelregels, mentale begeleiding, uniforme trainingsopbouw en tekens).
- Opstellen begroting.
- Inventariseren van opleidingsbehoeften (interne opleidingen, externe opleidingen, trainer/coach.-bijeenkomsten).

NOVEMBER

- Eventuele aanvragen van dispensaties.
- Extra activiteiten plannen voor de zomer (slidingtrainingen, toernooien).
- Zorgdragen voor uniforme kleding van teams en sporttechnisch kader.

JANUARI

- Afspraken maken over "leenspelers".
- Controle op het vaststellen van competitieprogramma i.s.m. het wedstrijdsecretariaat (jan-mrt).

FEBRUARI

- Afspraken over trainingstijden, wedstrijd- en vertrektijden met spelers en ouders.

APRIL

- Inventariseren van opleidingsbehoeften (interne opleidingen, externe opleidingen, F.T.B.-bijeenkomsten).

HALVERWEGE EN EINDE SEIZOEN

- Eventueel bijstellen doelstellingen en subdoelstellingen.
- Inventariseren van opleidingsbehoeften (interne opleidingen, externe opleidingen, trainer/coach bijeenkomsten).