

Studiehandleiding TC3

**Trainer/Coach wedstrijd sport
Honkbal & Softbal**

2020



Inhoudsopgave

1. Burgerschapscompetentie	3
1.1. Inleiding	3
1.1. De Sporter	4
1.2. Relaties binnen de sport	8
1.3. Omstandigheden en professionele standaard	10
1.4. Seksuele intimidatie en Bewijs van Goed Gedrag (NOC*NSF)	11
1.5. Verklaring burgerschapscompetentie	12
2. Verschillende rollen TC3	14
2.1. Rol: Deelnemer TC3	14
2.2. Rol: Leercoach TC3	16
2.3. Rol: praktijkbegeleider TC3	17
3. Portfolio	18
3.1. Competentiescan	19
3.2. Proeve van bekwaamheid: Geven van trainingen	22
3.2.1. Omschrijving van de opdracht	22
3.2.1. Protocol PVB 3.1 Geven van trainingen – Portfoliobeoordeling	25
3.2.2. Protocol PVB 3.1 Geven van trainingen – Praktijkbeoordeling	27
3.3. Proeve van bekwaamheid: Coachen van wedstrijden	30
3.3.1. Omschrijving van de opdracht	30
Protocol PVB 3.2 Coachen bij wedstrijden – <i>portfoliobeoordeling</i>	32
3.4. Proeve van bekwaamheid: Organiseren van activiteiten	35
3.4.1. Omschrijving van de opdracht	35
3.4.2. Protocol PVB 3.3 Organiseren van activiteiten – Portfoliobeoordeling	37
3.5. Proeve van bekwaamheid: Aansturen van kader	39
3.5.1. Omschrijving van de opdracht	39
3.5.2. Protocol PVB 3.4 Aansturen van kader – Portfoliobeoordeling	41
BIJLAGE: SWOT-analyse	43
BIJLAGE: Planning en evaluatie	45
BIJLAGE: SMART	51
BIJLAGE: Reflectie	52
BIJLAGE: Observeren en analyseren	59
BIJLAGE: Intervisie	60
BIJLAGE: Trainingsvoorbereiding	61

1. Burgerschapscompetentie

1.1. Inleiding

Gedragsgcode voor begeleiders bij honkbal en softbal

De gedragsgcode geeft regels en aanbevelingen waaraan begeleiders zich in hun dagelijkse werk dienen te houden. De gedragsgcode bestaat tevens uit richtlijnen voor de begeleider, waarmee seksuele intimidatie kan worden voorkomen. Ze geeft de grenzen aan van handelen. Ze fungeert als toetssteen voor het gedrag van begeleiders en sporters in concrete situaties. Ze nodigt uit tot nadenken en discussiëren over het eigen handelen en dat van anderen in de sportomgeving. Alle begeleiders binnen de KNBSB wordt deze gedragsgcode ter hand gesteld. Ook bij inschrijving voor een opleiding van de KNBSB als trainer/coach ontvangt de deelnemer de gedragsgcode voor begeleiders.

Deze gedragsgcode is een initiatief van de afdeling Deskundigheidsbevordering en is voorgelegd en goedgekeurd door het hoofdbestuur van de KNBSB. Bij het opstellen van de gedragsgcode is gebruik gemaakt van de beroepscode van NLCoach (maart 2005) en van de gedragsregels tegen voorkoming van seksuele intimidatie vastgesteld op 20 mei 1997 door de Algemene Vergadering van NOC*NSF.

Onder 'begeleider' wordt in deze gedragsgcode verstaan:

- trainers
- coaches
- medische begeleiders
- overige sportbegeleiders

Onder 'sporter' wordt in deze gedragsgcode verstaan: zowel meisjes en jongens als vrouwen en mannen. Onder 'professioneel' wordt in deze gedragsgcode verstaan: de kwaliteit van het handelen, overeenkomstig de geldende standaard en opleiding en niet of er al dan niet wordt betaald voor de werkzaamheden.

Naleving

De begeleider zal er actief op toezien dat de regels worden nagestreefd door iedereen die bij de sporter is betrokken. Indien hij gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met de regels, zal hij de betreffende persoon daarop aanspreken. De begeleider moet zich realiseren dat hij een voorbeeldfunctie heeft. Als hij grensoverschrijdend gedrag signaleert, moet hij maatregelen nemen.

Hij kan:

- de betreffende persoon op zijn gedrag aanspreken;
- het bestuur van de vereniging of KNBSB inlichten;
- een officiële klacht indienen bij het bestuur van de vereniging of de KNBSB;
- aangifte doen bij de politie (in overleg met het slachtoffer) indien een strafbaar feit is gepleegd.

In die gevallen waarin de gedragsgcode niet (direct) voorziet, ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de begeleider in de geest hiervan te handelen. Bij niet naleven van de gedragsgcode treedt het reglement Tucht- en Geschillenrechtspraak in werking. Men dient in dat geval contact op te nemen met de vertrouwenspersonen van de KNBSB (zie bijlage).

Januari 2017

1.1. De Sporter

1.1.1. *Lichamelijke integriteit*

De begeleider heeft de plicht alles te doen om de lichamelijke integriteit van de sporter te waarborgen en alles na te laten wat die lichamelijke integriteit schade kan berokkenen.

Regels:

- De begeleider waarborgt dat de belasting en de intensiteit van de training altijd aan de leeftijd, de fysieke conditie en het prestatievermogen van de sporter zijn aangepast.
- Hij staat alleen deelname aan de training of een wedstrijd toe als dat geen onverantwoorde risico's voor de sporter met zich meebrengt.
- Hij laat de sporter geen ongeoorloofde middelen gebruiken of procedures volgen die niet zijn toegestaan. Hij vereist het gebruik ervan niet en raadt ze ook niet aan.
- Hij maakt de sporters gevoelig voor het dopingprobleem.
- Hij werkt met de verantwoordelijke instanties samen bij de opsporing en bestrijding van dopingmisbruik.

1.1.2. *Geestelijke integriteit*

De begeleider heeft de plicht alles te doen om de geestelijke integriteit van de sporter te waarborgen en alles na te laten wat die geestelijke integriteit schade kan berokkenen.

Regels:

- De begeleider laat beledigende of denigrerende uitingen en gebaren achterwege.
- Hij discrimineert niemand vanwege zijn/haar geslacht, ras, mentale toestand, huidskleur, handicap, seksuele oriëntatie, leeftijd, beroep, religie of politieke overtuiging.
- Hij pleegt overleg met de spelers over alle beslissingen die hen betreffen, streeft daarbij naar een zo groot mogelijke consensus.
- Hij vereist niets van de sporters wat in strijd is met hun fundamentele waarden en diepste overtuigingen.
- Hij neemt beslissingen die de sporters betreffen altijd zo, dat hij de redenen hiervoor kan aangeven. Hij is ook altijd bereid om die redenen aan te geven.
- Hij moedigt de sporters uitdrukkelijk aan de verantwoordelijkheid voor hun eigen beslissingen te nemen.

1.1.3. Sociale integriteit

De begeleider heeft de plicht alles te doen om de sociale integriteit van de sporter te waarborgen en alles na te laten wat die sociale integriteit schade kan berokkenen.

Regels:

- De begeleider maak geen persoonlijke en/of vertrouwelijke informatie over de sporters voor het rede publiek toegankelijk, tenzij hij hun uitdrukkelijke toestemming heeft.
- Hij bekritiseert sporters niet in het openbaar.
- Hij zorgt ervoor dat in beginsel iedereen dezelfde toegang tot zijn sport heeft. Wanneer bepaalde toelatingseisen bestaan (bijv. leeftijd - of prestatiecriteria) dienen deze eerlijk en zonder aanzien des persoon toegepast te worden.
- Hij respecteert de culturele bijzonderheden van de sporters, voor zover zij zelf of anderen daardoor geen onmiddellijke risico's lopen.

1.1.4. Begeleiding

De begeleider heeft de plicht zich zo goed mogelijk voor het welzijn, de ontwikkeling en het succes van de sporter in te zetten.

Regels:

- De begeleider zorgt voor een aangename, open en vertrouwensvolle sfeer tijdens de training en de wedstrijd, zodat de sporters zich goed voelen en hun individuele vaardigheden op een optimale manier kunnen ontplooien.
- Hij plant zowel het training - en wedstrijdgebeuren als de daarbij behorende communicatieprocessen zo, dat de sporters hun vaardigheden en talenten op een zo goed mogelijke manier kunnen ontwikkelen en langdurig kunnen behouden.
- Hij draagt naar vermogen bij aan het welzijn van de sporters, zowel binnen de sport als (indien gewenst) ook buiten de sport.
- Hij benadert ook zieke en geblesseerde sporters met interesse en welwillendheid.
- Hij richt zich in het werk niet uitsluitend op succes. Hij blijft zich ervan bewust dat hij steeds ook een begeleidende en pedagogische taak vervult.
- Hij is steeds een voorbeeld in optreden, taalgebruik en nauwgezetheid.
- Hij moedigt zijn sporters aan om aan dezelfde maatstaven te voldoen.
- Hij accepteert dat ook andere begeleiders en deskundigen voor de sporters van nut kunnen zijn. Indien mogelijk, accepteer dan dat sporters de diensten van andere experts gebruiken.
- Als hij kinderen en jongeren traint, dan pleegt hij regelmatig met hun ouders overleg over de (lichamelijke, geestelijke en sociale) uitwerkingen van het training – en wedstrijdprogramma.
- Hij stelt de ouders of verzorgers onmiddellijk in kennis als hij (om welke redenen dan ook) over het welzijn van hun kinderen en jongeren bezorgd is.

1.1.5. Seksuele integriteit

De begeleider moet zorgen voor een omgeving en sfeer waarbinnen de sporter zich veilig voelt (te bewegen). De begeleider onthoudt zich ervan de sporter te bejegenen op een wijze die de sporter in zijn waardigheid aantast, én verder in het privé-leven van de sporter door te dringen dan nodig is voor het gezamenlijke gestelde doel. Het gaat erom dat de begeleider zich niet onnodig indringt in het privé-leven van de speler, bijvoorbeeld door er vragen over te stellen of afspraakjes te maken.

Voorbeeld:

De begeleider onthoudt zich van elke vorm van seksueel (macht)misbruik of seksuele intimidatie tegenover de speler.

Hij mag zijn specifieke situatie niet gebruiken voor doeleinden ten eigen nutte, die in strijd zijn met de verantwoordelijkheid voor de speler of die de grenzen van de relatie overschrijven, zoals:

- bevrediging van eigen seksuele en/of agressieve verlangens;
- een seksuele/erotisch geladen sfeer scheppen;
- met seksueel gedrag ingaan op verliefde gevoelens, seksuele verlangens of fantasieën van de sporter;
- vormen van aanranding;
- exhibitie gedrag.

Voorbeeld:

In de (professionele) relatie met de speler kunnen bij zowel speler als begeleider gevoelens ontstaan die zich niet verhouden met de relatie tot het trainen of begeleiden. Bijvoorbeeld verliefdheid.

Seksuele handelingen en relaties tussen begeleider en speler worden ten strengste afgeraden. Het is raadzaam één van beide verhoudingen te verbreken, de seksuele of de sportbegeleider/relatie.

Voorbeeld:

Seksuele handelingen en seksuele relaties tussen de begeleider en de jeugdige sporter tot 16 jaar zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel misbruik. De begeleider mag de sporter niet op zodanige wijze aanraken dat de sporter en/of begeleider deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard zal ervaren, zoals doorgaans het geval zal zijn bij het doelbewust (doen) aanraken van geslachtsdelen, billen en borsten.

Uitgangspunt is wat de speler als seksueel intimiderend ervaart.

Bijvoorbeeld:

- bij begroeten of afscheid nemen te lang de hand vasthouden;
- iemand naar je toe trekken om te kussen;
- je tegen de speler aandrukken;
- andere ongewenste aanrakingen.

Functionele aanrakingen zijn natuurlijk toegestaan.

Voorbeeld:

De begeleider onthoudt zich van seksueel getinte verbale intimiteiten.

Je kunt hierbij denken aan:

- seksueel getinte opmerkingen en insinuaties, zoals grove taal en schuine moppen onder het mom van 'dat moet kunnen';
- het stellen van niet-functionele vragen over het seksleven van je speler.

Voorbeeld:

De begeleider zal tijdens training(stages), wedstrijden en reizen gereserveerd en met respect omgaan met de sporter en de ruimten waarin de sporter zich bevindt, zoals kleed - en hotelkamers.

Gereserveerd en met respect omgaan met de spelers betekent bijvoorbeeld dat:

- de begeleider slaapt niet met zijn speler op één kamer;
- hij ontvangt bij voorkeur zijn speler niet alleen bij hem thuis.

Bij gereserveerd en met respect omgaan met de ruimten waarin je speler zich bevindt, kan bijvoorbeeld gedacht worden aan het niet zonder aankondiging de kleed - of hotelkamer betreden.

De begeleider heeft de plicht de sporter te beschermen tegen schade en (macht)misbruik als gevolg van seksuele intimidatie. Daar waar bekend of geregeld is wie de belangen van de (jeugdige) sporter behartigt, is de begeleider verplicht met deze personen of instanties samen te werken opdat zij hun werk goed kunnen uitoefenen. De begeleider zal de sporter geen (im)materiële vergoedingen geven met de kennelijke bedoeling tegenprestaties te vragen. Ook de begeleider aanvaardt geen financiële beloning of geschenken van de sporter die in onevenredige verhouding tot de gebruikelijke dan wel afgesproken honorering staan.

Door vergoeding dreigt de objectiviteit van het handelen van de begeleider of van de speler in het gedrang te komen. Hierdoor kan een voedingsbodem ontstaan voor seksuele intimidatie en seksueel misbruik.

Zie voor vertrouwenspersoon en verdere informatie de bijlage.

1.2. Relaties binnen de sport

1.2.1. Werk- en opdrachtgevers

De begeleider heeft de plicht om zijn/haar arbeidskracht zo goed mogelijk in te zetten, bij te houden en te verbeteren.

Regels:

- De begeleider houdt zich aan contracten en afspraken.
- Hij zorgt ervoor dat hij geen contracten aangaat en geen afspraken maakt waarvan de inhoud tegen deze code ingaat.
- Hij gedraagt zich loyaal tegenover zijn werkgever.
- Hij zorgt in zijn omgang met zijn werk - en opdrachtgevers voor een open, eerlijke en communicatieve sfeer.
- Hij maakt gebruik van bijscholingsmogelijkheden om zijn vaardigheden en kennis op peil te houden.
- Hij pretendeert geen kwalificatieniveau dat hij niet heeft.

1.2.2 Medewerkers (*assistent-trainers, artsen, fysiotherapeuten, materiaalbeheerder etc*)

De begeleider heeft de plicht om aan alle medewerkers de informatie te verstrekken die voor een goed functioneren noodzakelijk is.

Regels:

- De begeleider zorgt er naar vermogen voor dat in het team van medewerkers een communicatieve en efficiënte sfeer heerst.
- Hij staat zijn medewerkers met raad en daad bij.

1.2.2. Collega-begeleiders

De begeleider heeft de plicht om de werksfeer van de collega's niet aan te tasten en zijn bijdrage aan de belangen van de beroepsgroep te leveren.

Regels:

- De begeleider onderhoudt met andere begeleiders collegiale en door wederzijds respect bepaalde relaties.
- Hij werkt niet met sporters van een andere trainer samen, tenzij de andere trainer zijn toestemming heeft gegeven.
- Hij zet zich naar vermogen in voor de belangen van zijn beroepsgroep.
- Hij werkt op een open en transparante manier om andere begeleiders aan te moedigen hun bijdrage aan de ontwikkeling van het beroep te leveren.

1.2.3. Alle sportbetrokkenen

De begeleider heeft de plicht om alle sportbetrokkenen fair te behandelen en zich voor een fair gedrag en de belangen van de sport in te zetten.

Regels:

- De begeleider werkt volgens de geest en regels van de honk- en softbalsport.
- Hij treedt steeds als waardig vertegenwoordiger van de honk- en softbalsport op.
- Hij spoort zijn sporters aan tot een adequate omgang met de regels.
- Hij spoort zijn sporters aan tot een respectvol en fair omgaan met de tegenstander.
- Hij spoort zijn sporters aan tot een respectvol en fair omgaan met de scheidsrechters.
- Hij draag met zijn kennis en ervaring aan de verdere ontwikkeling van de honk- en softbalsport bij.
- Hij staat positief tegenover acties van de honk- en softbalsport om nieuwe leden te werven.

1.2.4. Overige betrokkenen (sponsors, journalisten, vertegenwoordigers van het publieke domein)

Regels:

- De begeleider zorgt er voor dat hij geen contracten aangaat en geen afspraken maakt met overige betrokkenen waarvan de inhoud tegen deze code ingaat.
- Hij verstrekt ware en voldoende informatie aan derden zo lang daardoor geen rechten van anderen geschaad worden.
- Hij treedt betrokkenen met respect en eerbied tegemoet.
- Hij zorgt dat hij van sociale en politieke vraagstukken op de hoogte is en beseft in hoeverre zijn sport kan bijdragen aan gemeentelijke, regionale en landelijke projecten.

1.3. Omstandigheden en professionele standaard

1.3.1. Adequate omstandigheden

De begeleider heeft de plicht om binnen de grenzen van het voor hem mogelijke zijn werkplek zo efficiënt, maar ook zo aangenaam mogelijk in te richten.

Regels:

- De begeleider zorgt ervoor dat hij geen contracten aangaat en geen afspraken maakt die zijn arbeids- en werkmogelijkheden onnodig beperken.
- Hij tracht zoveel mogelijk zijn onafhankelijkheid te bewaren.

1.3.2. Werklast

De begeleider heeft de plicht er op te letten dat zijn werklast niet de persoonlijke capaciteitsgrens overstijgt.

Regels:

- De begeleider neemt slechts zoveel taken en verplichtingen op zich, dat hij ze kan vervullen zonder het risico van fysieke, psychische of sociale beschadigingen.
- Hij leeft zo dat zijn arbeidskracht en werklust in stand blijven.
- Hij neemt geen verantwoordelijkheden voor taken waar hij niet gekwalificeerd voor is.

1.3.3. Deskundigheid

De begeleider heeft de plicht om zijn deskundigheid op peil te houden.

Regels:

- De begeleider tracht een zo hoog mogelijk kwalificatieniveau te verwerven en te behouden.
- Hij maakt regelmatig een kritische en eerlijke zelfanalyse.
- Hij moedigt andere mensen aan om zijn handelen op een constructieve manier te bekritiseren en gaat met deze kritiek eerlijk om.

1.4. Seksuele intimidatie en Bewijs van Goed Gedrag (NOC*NSF)

Seksuele intimidatie komt overal voor: op het werk, in de disco, op school en helaas ook in de sport. Als je ermee te maken krijgt, is het belangrijk te weten waar je terecht kunt voor hulp, ondersteuning en advies. Of gewoon voor een luisterend oor. Voor iedereen in de sport heeft NOC*NSF in al die gevallen een aantal vertrouwenspersonen en adviseurs beschikbaar.

1.4.1. Wat is seksuele intimidatie?

Seksuele intimidatie is elke vorm van seksueel gedrag of seksuele toenadering, in verbale, non-verbale of fysieke zin, opzettelijk of onopzettelijk, die door de persoon die het ondergaat als ongewenst of gedwongen wordt ervaren.

Seksuele intimidatie is een breed begrip en wordt verschillend beleefd. Er zijn voorbeelden waarbij de één er geen problemen mee heeft, maar de ander wel. Denk daarbij aan schuine grappen of opmerkingen over iemands lichaam, een klapje op de bil of een arm om de schouder. Dit moet ophouden als degene die het ondergaat duidelijk maakt het niet leuk te vinden. Er zijn ook vormen van seksuele intimidatie die altijd ongewenst zijn. Er bestaat geen twijfel over of ze wel of niet mogen. Bijvoorbeeld mensen begluren in de kleedkamer of douche, aanranding en verkrachting. Dit moet niet alleen ophouden, maar er moet ook tegen de pleger worden opgetreden.

1.4.2. Plegers en slachtoffers

Seksuele intimidatie komt voor in alle takken van sport. Het kan vrouwen en mannen overkomen, kinderen en volwassenen. Wel zijn er groepen die meer risico lopen dan anderen, namelijk kinderen en vrouwen. Plegers van seksuele intimidatie kunnen sporters, trainers of andere begeleiders in de sport zijn. Ook hier gaat het zowel om mannen als om vrouwen. Meer mannen dan vrouwen.

1.4.3. Signaleren en praten

Iedereen die sport, moet dit kunnen doen in een veilige omgeving. Wanneer je te maken krijgt met seksuele intimidatie is dat een teken dat die omgeving niet veilig meer is. Het kan veel emoties en vragen oproepen, ook als je er niet zelf het slachtoffer van bent, maar het ziet gebeuren. Blijf er niet mee rondlopen! Signaleer het en praat erover met iemand in wie je vertrouwen hebt. Direct signaleren en het in de openbaarheid brengen van seksuele intimidatie kan herhaling of het verergeren van de situatie voorkomen.

Erover praten is vaak moeilijk. Het kan allerlei nadelige gevolgen hebben voor jou en voor anderen. Op die momenten kan het prettig zijn om met iemand van buitenaf te kunnen praten en advies te vragen. Daarom heeft NOC*NSF een aantal vertrouwenspersonen en adviseurs aangesteld.

1.4.4. Vertrouwenspersonen en adviseurs

NOC*NSF heeft vertrouwenspersonen en adviseurs, op wie iedereen die lid is van een sportvereniging in Nederland gratis een beroep kan doen. Er zijn vertrouwenspersonen voor slachtoffers van seksuele intimidatie, maar er zijn ook vertrouwenspersonen voor beschuldigten. Daarnaast zijn er adviseurs voor mensen die zelf geen slachtoffer zijn, maar te maken krijgen met een vermoeden, melding of klacht.

1.4.5. Vertrouwenspersonen voor slachtoffers

Voor slachtoffers van seksuele intimidatie zijn er speciale vertrouwenspersonen. De vertrouwenspersonen (zowel mannen als vrouwen) zijn onafhankelijk, kennen de sportwereld en zijn opgeleid om dit vertrouwenswerk te doen.

Wat doet de vertrouwenspersoon?

Hij of zij luistert naar je verhaal en helpt je zoeken naar mogelijkheden om de situatie op te lossen. Informatie wordt strikt vertrouwelijk behandeld en er gebeurt niets wat je niet weet. De vertrouwenspersoon kan je helpen om een klacht in te dienen bij de vereniging, sportbond of politie. Maar gewoon even praten kan ook.

1.4.6. Vertrouwenspersonen voor beschuldigten

Er zijn vertrouwenspersonen voor beschuldigten. Zij zijn er voor mensen die daadwerkelijk van seksuele intimidatie worden beschuldigd. Maar bij hen kunnen ook mensen terecht die zich afvragen of ze misschien de grens van het toelaatbare overschrijden. Iedereen die behoefte heeft aan een vertrouwelijk gesprek over dit onderwerp, of ondersteuning wil bij de behandeling van een klacht die tegen hem/haar is ingediend, kan gratis een beroep op hen doen.

Wat doet de vertrouwenspersoon?

De vertrouwenspersonen zijn geen advocaten voor beschuldigten. Ook spelen zij niet de rol van politieagent, rechter of therapeut. Ze bieden wel een luisterend oor en zoeken samen met jou naar oplossingen. Alle informatie wordt strikt vertrouwelijk behandeld. De vertrouwenspersonen kunnen beschuldigten ook ondersteunen bij gesprekken naar aanleiding van een klacht.

1.4.7. Adviseurs

Als je zelf geen slachtoffer bent van seksuele intimidatie, maar wel te maken hebt met een vermoeden, melding of klacht, kun je terecht bij een speciale adviseur. Verenigingsbestuurders, trainers, leden, bonden en ook ouders van sporters kunnen gratis een beroep op hen doen. Adviseurs zijn onafhankelijk, kennen de sportwereld en zijn opgeleid om dit werk te doen.

Wat doet de adviseur?

Met de adviseur bespreek je de situatie waarmee je te maken hebt. Vervolgens adviseert hij of zij je over de stappen die je kunt nemen, afhankelijk van het doel dat je wilt bereiken. Alle informatie wordt strikt vertrouwelijk behandeld. Je krijgt advies, maar het blijft aan jou om te bepalen wat je doet. De adviseurs kunnen ook de vereniging of bond ondersteunen en adviseren bij het ontwikkelen van een vaste procedure, waarmee kan worden opgetreden tegen vormen van seksuele intimidatie.

1.4.8. Aparte taken van adviseurs en vertrouwenspersonen

De adviseurs begeleiden geen slachtoffers of beschuldigten. Dat doen de vertrouwenspersonen. Andersom doen de vertrouwenspersonen geen advieswerk. Dit zijn gescheiden taken. Verstrengeling van belangen en taken wordt op deze wijze voorkomen. Het nummer van NOC*NSF is: 0900-2025590 (0,10/min). Vertrouwenscontactpersoon binnen de KNBSB is mevrouw Annie Kerkhof (055-3551983).

1.4.9. Bewijs van goedgegedrag

Verenigingsbesturen adviseren wij een kandidaat (jeugd)coach een bewijs van goedgegedrag te laten overleggen. De praktijk leert dat men beter kan voorkomen dan te worden geconfronteerd met iemand die een minder plezierige reputatie heeft met de omgang van kinderen.

1.5. Verklaring burgerschapscompetentie

Hierbij verklaart

Naam:

Voornamen:

Geboortedatum:

Geboorteplaats:

kennis genomen te hebben van de inhoud van de gedragscode voor begeleiders bij honkbal en softbal en deze bij het uitoefenen van zijn/haar functie bij de KNBSB te zullen naleven.

Datum:

Plaats:

Handtekening:

2. Verschillende rollen TC3

2.1. Rol: Deelnemer TC3

Taak	Het uitvoeren van de aangeboden opdrachten en het verrijken van kennis en vaardigheden op breedtesport niveau om als trainer/coach binnen een honk- en softbal vereniging te kunnen functioneren.
Rol	Het pro-actief volgen van het uitgestippelde leertraject met de verslaglegging daarvan in een portfolio.
Onderwerpen waarover de deelnemer een Proeve van Bekwaamheid (PvB) moet afleggen	- Training geven - Wedstrijd coachen - Organisatie ontwikkelen - Aansturen van kader
Opdrachten voor portfolio	- Geven van trainingen (6x) - Coachen van wedstrijden (4x) - Organiseren van activiteiten (4x) - Aansturen van kader (6x) - Beginsituatieanalyse (SWOT) - Trainingsjaarplan
Informatie	Ter ondersteuning van het uitvoeren van de opdrachten zijn de volgende zaken beschikbaar: - een cursusmap met informatie - readers die via de website van de KNBSB uitgeprint kunnen worden. Onder home>opleidingen>trainer-coach >cursusmateriaal zijn deze readers te bereiken. - De volgende workshops worden aangeboden: • Planing en SWOT • Techniek • Didactiek • Trainingsleer • Groepsprocessen • Effectief communiceren • Tactiek • EHBO/blessurepreventie • Kader ontwikkelen
Begeleiding	Een praktijkbegeleider, een ervaren trainer/coach uit de eigen vereniging geeft inhoudelijke ondersteuning bij het uitvoeren van de praktijkopdrachten. De leercoach begeleidt het leerproces vanuit de KNBSB. De experts geven de workshops.

Voorwaarden	De deelnemer - is per e-mail bereikbaar - heeft een praktijkbegeleider vanuit de vereniging - heeft de beschikking over een team (jeugd of senioren) om de praktijkopdrachten uit te voeren - is lid van de KNBSB - is bij aanvang van de cursus 18 jaar of ouder.
Verantwoordelijkheden	De deelnemer – neemt het initiatief voor contact met de praktijkbegeleider en plant in overleg met hem/haar de uitvoering van de opdrachten en de reflectiegesprekken – neemt het initiatief voor contact met de leercoach – neemt het initiatief voor een afspraak voor een praktijkbezoek – levert de opdrachtproducten in bij de leercoach – is verantwoordelijk voor het aanleveren van de complete portfolio's voor aanvang van het afnemen van de PvB's.

2.2. Rol: Leercoach TC3

Taak	Begeleiding en sturing geven aan het leerproces van een deelnemer aan de opleiding Trainer/Coach 3 door reflectie en intervisie en mogelijk inhoudelijke ondersteuning als aanvulling op de taak van de praktijkbegeleider.
Rol	Adviseren over de inhoud van het leertraject op basis van competenties van de deelnemer en een adviesgesprek. Het voeren van reflectiegesprekken. Feedback geven op de opdrachtenproducten. Intervisiemomenten voor de deelnemer organiseren. Stimuleren van de deelnemer inz. voortgang. Volgen van de portfolio's van de deelnemer.
Inhoud ondersteuning waarover de deelnemer de leercoach kan raadplegen	- Effectief communiceren - SWOT - Planning - Techniek - Tactiek: strategie en wedstrijdanalyse - Didactiek - Methodiek - Coaching en leiding geven - Organisatie ontwikkelen - Aansturen van kader N.B. De leercoach kan daarbij verwijzen naar de experts.
Voorwaarden	De leercoach is telefonisch of per e-mail bereikbaar voor vragen van de deelnemer en/of de praktijkbegeleider. De leercoach bezoekt de deelnemer minstens 1x in de eigen praktijksituatie. De leercoach organiseert 2 reflectiegesprekken met zijn deelnemer(s). De leercoach geeft feedback op de uitgevoerde opdrachten n.a.v. de producten.
Verantwoordelijkheden deelnemer	De deelnemer neemt het initiatief voor het contact met de leercoach. De deelnemer neemt initiatief voor een afspraak voor een praktijkbezoek. De deelnemer levert opdrachtproducten aan bij de leercoach.
Verantwoordelijkheden leercoach	De leercoach organiseert 2 reflectiebijeenkomsten met de deelnemer(s). De leercoach neemt contact op met de praktijkbegeleider om zicht te krijgen op het leerproces van de deelnemer.

2.3. Rol: praktijkbegeleider TC3

Taak	Begeleiden van een deelnemer aan de opleiding Trainer/Coach 3 door inhoudelijke ondersteuning.
Rol	Vraagbaak voor de deelnemer op het gebied van training geven en wedstrijdcoachen. Feedback geven op de uitvoering van de 4 opdrachten. Informatie verstrekken aan de leercoach over de betreffende deelnemer.
Onderwerpen waarover de deelnemer de praktijkbegeleider kan raadplegen	- Techniek - Planning - Het geven van trainingen (didactiek) - Wedstrijdcoaching - Wedstrijdanalyse
Opdrachten, waarbij de praktijkbegeleider aanwezig is	<u>Training geven 1</u> Geef één van de trainingen van opdracht 1 en reflecteer op resultaat en eigen gedrag. <u>Training geven 2</u> Geef de training van opdracht 3 en reflecteer op resultaat en eigen gedrag. <u>Training geven 3</u> Geef de training van opdracht 6 en reflecteer op resultaat en eigen gedrag. <u>Wedstrijdcoaching 1</u> Maak een aanvallende en verdedigende strategie als voorbereiding op een wedstrijd. Coach deze wedstrijd en analyseer na afloop het resultaat. Reflecteer op resultaat en eigen gedrag.
Voorwaarden	De praktijkbegeleider is telefonisch of per e-mail bereikbaar voor vragen van de deelnemer en/of de leercoach. De praktijkbegeleider is beschikbaar om aanwezig te zijn bij het uitvoeren van de 4 opdrachten.
Verantwoordelijkheden deelnemer	De deelnemer neemt het initiatief voor het contact met de praktijkbegeleider en plant in overleg met hem/haar de uitvoering van de opdrachten.
Verantwoordelijkheden leercoach	De leercoach neemt contact op met de praktijkbegeleider om zicht te krijgen op het leerproces van de deelnemer.

3. Portfolio

Het portfolio is een verzameling van materiaal waarmee de deelnemer aantoont te beschikken over de vereiste competenties. Per Proeve van Bekwaamheid (PvB) moet een portfolio aangeleverd worden. Het bevat op zijn minst de volgende onderdelen:

- Competentiescan
- Voor PvB 3.1, Geven van trainingen
 - Uitgewerkt jaarplan (zie document planning)
 - De uitgewerkte opdrachten
 - Eén uitgewerkte training
 - Zie voor details beoordelingscriteria Protocol 3.1 Portfoliobeoordeling.
- Voor PvB 3.2, Coachen van wedstrijden
 - Alle documenten waarmee de kandidaat aantoont competent te zijn ten aanzien van het coachen voor, tijdens en na wedstrijden. Zoals b.v.
 - De uitgewerkte opdrachten
 - Verslagen van de zelfreflecties
 - Compleet verslag van een gecoachte wedstrijd
 - Videobeelden
 - Reacties van de praktijkbegeleider
 - Reacties van de leercoach.
 - Zie voor details beoordelingscriteria Protocol 3.2 Portfoliobeoordeling.
- Voor PvB 3.3, Organiseren van activiteiten
 - Alle documenten waarmee de kandidaat aantoont dat hij een activiteit kan organiseren die gericht is op het versteken van het verenigingsaanbod.
 - De uitgewerkte opdrachten
 - Verslagen van de zelfreflecties
 - Een draaiboek
 - Een verslag van de activiteit
 - Reacties van de praktijkbegeleider
 - Reacties van de leercoach
 - Zie voor details beoordelingscriteria Protocol 3.3 Portfoliobeoordeling
- Voor PvB 3.4, Aansturen van Kader
 - Alle documenten waarmee de kandidaat aantoont in staat te zijn de honkbaltrainer/coach 2 of gelijkwaardig aan te sturen op basis van een trainingsprogramma.
 - De uitgewerkte opdrachten
 - Verslagen van de zelfreflecties
 - Verslag van een training met reflectie-interview met de assistent
 - Reacties van de praktijkbegeleider
 - Reacties van de leercoach
 - Zie voor details beoordelingscriteria Protocol 3.4 Portfoliobeoordeling.

Alleen het geven van trainingen wordt ook in de praktijk getoetst. Zie PvB 3.1 geven van trainingen, Protocol Praktijkbeoordeling. Voor de overige onderdelen vindt alleen een portfoliobeoordeling plaats.

3.1. Competentiescan

Naam sportleider 3 in opleiding:	
Naam leercoach:	
Datum invullen:	
Datum bespreking leercoach:	

Beheersingscriteria		
Informeert en betreft sporters en ouders/ derden	+, - of ±	Toelichting
· Ik informeer en betrek sporters bij verloop van de training/wedstrijd		
· Ik stimuleer sportief en respectvol gedrag;		
· Ik ga sportief en respectvol om met alle betrokkenen;		
· Ik adviseer sporters over materiaal, voeding en hygiëne;		
· Ik maak afspraken met sporters en ouders/derden;		
· Ik kom afspraken na;		
· Ik bewaak waarden en stelt normen;		
· Ik besteed aandacht aan het voorkomen van blessures		
· Ik handel in geval van een noodsituatie/ongeluk;		
· Ik ga vertrouwelijk om met persoonlijke informatie.		
Begeleidt sporters tijdens trainingen/wedstrijden	+, - of ±	Toelichting
· Ik houd rekening met persoonlijke verwachtingen en motieven van sporters;		
· Ik motiveer, stimuleer en enthousiasmeer sporters;		
· Ik benader sporters op positieve wijze;		
· Ik pas de omgangsvormen en taalgebruik aan de belevingswereld van de sporters aan;		
· Ik treed op als een sporter zich onsportief gedraagt;		
· Ik treed op bij onveilige sportsituaties;		
· Zorgt dat sporters zich aan de (spel)regels houden;		
· Ik houd me aan de beroepscode;		
· Ik vertoon voorbeeldgedrag op en rond de sportlocatie.		
· Ik informeer sporters over gevaren en gevolgen van dopinggebruik;		
· Ik geef aan de sporters na de wedstrijd aan wat goed ging en wat beter kan;		
Bereidt trainingen en wedstrijden voor	+, - of ±	Toelichting
· Ik analyseer de beginsituatie gericht op sporters, omgeving en mijn eigen kwaliteiten als trainer;		
· Ik bouw het jaarplan (chrono)logisch op;		
· Ik stem jaarplan af op niveau van de sporters;		

· Ik formuleer doelstellingen concreet (SMART);		
· Ik beschrijf evaluatiemethoden en -momenten;		
· Ik werk passend binnen het jaarplan trainingen uit;		
· Ik baseer de trainingsvoorbereiding op het jaarplan;		
· Ik verwerk evaluaties in de trainingsvoorbereiding;		
· Ik stem de trainingsinhoud af op de mogelijkheden van de sporters;		
· Ik kies voor een verantwoorde trainingsopbouw.		
· Ik zie erop toe dat de sporters zich voorbereiden op de wedstrijd;		
· Ik houd een bespreking voor de wedstrijd;		
· Ik maak een wedstrijdplan;		
Voert uit en evalueert trainingen	+, - of ±	Toelichting
· Ik stem de trainingsinhoud af op de omstandigheden;		
· Ik doe oefeningen op correcte wijze voor of maakt gebruik van goed voorbeeld;		
· Ik geef feedback en aanwijzingen aan sporter op basis van analyse van de uitvoering;		
· Ik eer en verbeter techniek van sporters;		
· Ik maak zichzelf verstaanbaar;		
· Ik organiseer de training efficiënt;		
· Ik houd de aandacht van de sporters vast;		
· Ik evalueer proces en resultaat van de training;		
· Ik reflecteer op het eigen handelen;		
· Ik vraag feedback;		
· Ik verwoord eigen leerbehoeften.		
Geeft aanwijzingen	+, - of ±	Toelichting
· Ik analyseer tijdens de wedstrijd en neemt op basis hiervan adequate maatregelen;		
· Ik coach positief;		
· Ik ga flexibel om met organisatorische veranderingen rond de wedstrijd;		
· Ik houd me aan de regels die gelden tijdens de wedstrijd;		
Handelt formaliteiten af	+, - of ±	Toelichting
· Ik handel wedstrijdformaliteiten af.		
Informeert assisterend sportkader	+, - of ±	Toelichting
· Ik informeer assisterend sportkader over de inhoud van de training;		
Geeft opdrachten aan assisterend sportkader	+, - of ±	Toelichting
· Ik geef assisterend sportkader opdrachten die bij zijn taak passen.		
Begeleidt assisterend sportkader	+, - of ±	Toelichting
· Ik bespreek met assisterend sportkader wat er goed ging en wat de verbeterpunten zijn;		
· Ik motiveer assisterend sportkader;		
· Ik analyseer het handelen van assisterend sportkader en neemt op basis hiervan adequate maatregelen;		
· Ik houd toezicht op wijze van begeleiden van		

sporters door assisterend sportkader;		
Bereidt activiteiten voor*	+, - of ±	Toelichting
· Ik maak bij de organisatie gebruik van een draaiboek;		
· Ik houd rekening met beschikbare middelen en materialen;		
· Ik zorg dat iedereen weet wat er van hen wordt verwacht.		
Voert uit en evalueert activiteiten*	+, - of ±	Toelichting
· Ik draag verantwoordelijkheid en neemt beslissingen;		
· Ik werk samen met anderen;		
· Ik rond activiteit af;		
· Ik rapporteer over de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de activiteit;		

3.2. Proeve van bekwaamheid: Geven van trainingen

3.2.1. Omschrijving van de opdracht

Onderdeel	De Proeve van Bekwaamheid 'Geven van trainingen' is onderdeel van Kwalificatiestructuur Sport (KSS) 3.1
Portfolio	Voor criteria ten aanzien van de inhoud van het portfolio: zie het protocol in hoofdstuk 3.2.1 en 3.2.2.
1. Opdracht	Uw opdracht bestaat uit het aanleveren van een portfolio (jaarplan) waaruit blijkt dat u in staat bent tot het maken, deels uitvoeren en evalueren van een jaarplan voor twaalf sporters. Vanuit het jaarplan wordt één training uitgewerkt, voorbereid en gegeven.
2. Doelstellingen	U wordt beoordeeld op de beheersing van de volgende competenties: - Stimuleren sportieve ontwikkeling van sporters - Geven van trainingen - Burgerschapscompetentie - Leercompetentie Een toelichting van de competenties is te vinden in het Toetsplan van de kwalificatie sportleider 3
3.1. Portfoliobeoordeling	De portfoliobeoordeling heeft betrekking op het door u opgestelde en deels uitgevoerde en geëvalueerde jaarplan.
3.2. Praktijkbeoordeling	De praktijkbeoordeling bestaat uit een planningsinterview, praktijk 'geven van training' en een reflectie-interview. - Het <i>planningsinterview</i> dient ertoe u te bevragen en te beoordelen op de relatie tussen het jaarplan en de trainingsvoorbereiding. De trainingsvoorbereiding dient u tenminste 30 minuten voor het begin van het interview in te leveren. Het planningsinterview duurt 15 minuten. - De <i>praktijk</i> dient ertoe om u te observeren en te beoordelen ten aanzien van het geven van de training die in de trainingsvoorbereiding is beschreven. De tijdsduur van de praktijk is 45 minuten. - De evaluatie met de spelers dient ertoe om een zowel groeps- als individuele feedback te geven van de aangeboden training. De tijdsduur van de evaluatie is 15 minuten. - Het <i>reflectie-interview</i> dient ertoe u te bevragen en te beoordelen ten aanzien van beoordelingscriteria waar nog onduidelijkheid over bestaat. Het reflectie-interview duurt maximaal 15 minuten.
4. Deelnamecondities	- U dient voorafgaand aan de aanvraag voor deze PVB de portfolio's van de PVB 'coachen van wedstrijden', 'aansturen kader' en 'organiseren van activiteiten' te hebben ingeleverd. Tevens dient u te beschikken over een akkoordverklaring die door een bondsgekwalficeerde leercoach is ondertekend. - De algemene voorwaarden zijn te vinden in het Toetsplan van de kwalificatie honkbalcoach/trainer 3.

5. Afnamecondities	- U geeft een training aan een groep van tenminste twaalf honkballers die in verenigingsverband actief zijn. Deze sporters zijn bij actief in de door de KNBSB georganiseerde competities. - U bent ervoor verantwoordelijk dat de groep sporters voldoet aan bovenstaande criteria.
6. Locatie	- De PVB wordt afgenomen op de trainingslocatie van het eigen team dat voldoet aan de reglementen voor het betreffende wedstrijd-niveau. - De interviews vinden plaats in een daarvoor geschikte ruimte.
7. Hulpmiddelen kandidaat	U maakt gebruik van hulpmiddelen zoals vermeld in uw trainingsvoorbereiding
8.1. Aantal PVB-beoordelaars per onderdeel	- Portfoliobeoordeling: <i>één (1) PVB-beoordelaar</i> - Praktijkbeoordeling: - o Planningsinterview: <i>één (1) PVB-beoordelaar</i> - o Praktijk 'geven van training': <i>één (1) PVB-beoordelaar</i> - o Reflectie-interview: <i>één (1) PVB-beoordelaar</i>
8.2.1. Taken PVB-beoordelaar portfolio	- Beoordeelt het portfolio - Controleert deelname- en afnamecondities.
8.2.2. Taken PVB-beoordelaar	- Stelt zichzelf voor. - Controleert deelname- en afnamecondities. - Beslist over doorgang. - Bepaalt wie verwijtbaar is ingeval van geen doorgang. - Grijpt in als veiligheid in geding is. - Houdt een planningsinterview - Observeert en beoordeelt de praktijk - Houdt een reflectie-interview.
9. Taken overige betrokkenen	Overige aanwezige personen spelen geen rol bij het afnemen van de PVB.
10.1. Informatieverstrekking	- Op de website www.knbsb.nl is het Toetsplan en Toetsreglement behorende bij de PVB te vinden en te downloaden en via bondsbureau op te vragen. - De data en plaatsen van de praktijkbeoordelingen worden in overleg tussen u en de PVB-beoordelaar vastgesteld. U dient hiervoor <u>zelf</u> contact op te nemen met de PVB-beoordelaar.
10.2. Inschrijvingsprocedure	- U schrijft zich in voor de PVB door contact op te nemen met de PVB-beoordelaar. De gemaakte afspraak wordt <u>door u</u> aan het bondsbureau bevestigd. Het inzenden van het portfolio naar de PVB-beoordelaar doet u minimaal zes weken voorafgaand aan de afgesproken datum van de praktijkbeoordeling. - De Toetsingscommissie bevestigt schriftelijk de afspraken voor de PVB en daarmee de inschrijving voor de PVB. - De praktijkbeoordeling vindt alleen plaats als de portfoliobeoordeling voldoende is. - De kandidaat heeft na een onvoldoende beoordeling eenmalig de kans om het portfolio bij te stellen.
10.3. Voorbereiding	- U bent ervoor verantwoordelijk om tijdig contact te leggen met

kandidaat	de PVB-beoordelaar om de afspraken omtrent de PVB-afname te maken. - U bent ervoor verantwoordelijk dat het portfolio zes weken voor de praktijkbeoordeling in het bezit is van de PVB-beoordelaar. - U levert uiterlijk 30 minuten voor aanvang van de PVB de trainingsvoorbereiding in bij de PVB-beoordelaar. - U dient minimaal 30 minuten voorafgaand aan de praktijkbeoordeling aanwezig te zijn.
10.4. Beoordelingen	- Beoordeling geschiedt aan de hand van de beoordelingscriteria die zijn opgenomen in de protocollen (zie hoofdstuk 3.2.1 en 3.2.2). - Indien de portfoliobeoordeling - ook na een eenmalige gelegenheid tot bijstelling - onvoldoende is gaat de praktijkbeoordeling niet door. U wordt hiervan uiterlijk een week voor de praktijkbeoordeling in kennisgesteld door de PVB-beoordelaar. Voor de eenmalige gelegenheid tot bijstelling van het portfolio neemt de PVB-beoordelaar rechtstreeks contact met u op.
10.5. Normering	- Om te slagen moet zowel de portfoliobeoordeling als de praktijkbeoordeling (combinatie van planningsinterview, praktijk 'geven van training' en reflectie-interview) voldoende zijn. - Het portfolio is voldoende als alle beoordelingscriteria met ja/voldaan zijn gescoord. - De praktijk is voldoende als alle beoordelingscriteria met ja/voldaan zijn gescoord. - Wanneer de portfoliobeoordeling ook na eenmalige bijstelling niet voldoende is, wordt u afgewezen voor de PVB. Hetzelfde is het geval wanneer de praktijkbeoordeling (combinatie van planningsinterview, praktijk 'geven van training' en reflectie-interview) niet voldoende is. Ook in dit geval wordt u afgewezen voor de PVB.
10.6. Uitslag	De Toetsingscommissie stelt de uitslag vast en bericht u binnen vijftien werkdagen na de dag van afname.
10.7. Herkansing	U hebt recht op een onbeperkt aantal herkansingen. Bovenstaande richtlijnen zijn ook van toepassing op een herkansing.
10.8. Bijlagen	Hoofdstuk 3.2.1 en 3.2.2: Protocollen voor de portfolio- en praktijkbeoordeling.

3.2.1. Protocol PVB 3.1 Geven van trainingen – Portfoliobeoordeling

Naam kandidaat:		Datum:	
		PVB-beoordelaar:	
Voldaan aan de afnamecondities: ja / nee* Portfolio bestaat uit het jaarplan en geheel ingevulde werkbladen. Het portfolio is compleet: ja / nee* *Bij nee gaat de PVB niet door. De PVB-beoordelaar motiveert dit bij de toelichting.			
Toelichting			
Beoordelingscriteria	Portfolio	Reflectie	Voldaan
			Bewijzen (of het ontbreken daarvan) waarop score is gebaseerd Toelichting
Werkproces 3.1.1 Informeert en betreft sporters en ouders/derden			
De resultaten van dit werkproces zijn: - De waarden en normen zijn bekend en worden gerespecteerd; - De omgang is sportief en respectvol.			
De kandidaat heeft laten zien dat hij dit werkproces beheerst: ☐ ja ☐ nee			
1	Adviseert sporters over materiaal, voeding en hygiëne		Zie jaarplan
2	Maakt afspraken met sporters en ouders/derden		Zie jaarplan
3	Besteedt aandacht aan het voorkomen van blessures bij de sporters		<i>Houdt goede warming-up; Let op het dragen van doelmatige kleding; let er op dat zich spelers zich fysiek voorbereiden voor op de volgende oefenvorm; let op de fysieke belasting van de gooiaarm.</i>
4	Gaat vertrouwelijk om met persoonlijke informatie		<i>- Er is een ondertekende verklaring. Als blijkt dat de trainer zich niet aan de ondertekende verklaring houdt, wordt deze alsnog ingetrokken.</i>
Werkproces 3.1.3 Bereidt trainingen voor			
Het resultaat van dit werkproces is: De training draagt bij aan het realiseren van doelen op langere termijn (= jaar).			
De kandidaat heeft laten zien dat hij dit werkproces beheerst: ☐ ja ☐ nee			
5	Analyseert beginsituatie gericht op sporters, omgeving en zijn eigen kwaliteiten als trainer		<i>Kan SWOT hanteren en confrontatiematrix.</i>
6	Bouwt het jaarplan (chrono)logisch op		<i>De seizoensbeschrijving loopt van november t/m oktober. Periodisering: zaaltraining, oefenwedstrijden, competitie voor de stop en na de stop.</i>
7	Stemt jaarplan af op niveau van de sporters		<i>Trainingsfrequentie, belasting en het aantal wedstrijden zijn afgestemd op het niveau van de sporters. Dit geldt ook voor de technische, tactische, fysiek en, sociale aspecten en het prestatieniveau.</i>
8	Formuleert doelstellingen concreet		<i>Doelen worden SMART geformuleerd.</i>

9	Beschrijft evaluatiemethoden en –momenten				Wanneer, met team en technische staf (TC). Methode van evalueren met verslag van een gehouden evaluatie.
10	Werkt passend binnen het jaarplan trainingen uit				Minimaal 4 veldtrainingen, passend in de het jaarplan.
11	Baseert de trainingsvoorbereiding op het jaarplan				De training valt in de juiste periode en maakt onderdeel uit van het jaarplan.
12	Verwerkt evaluaties in de trainingsvoorbereiding				Te beantwoorden in het planningsinterview
13	Stemt de trainingsinhoud af op de mogelijkheden van de sporters				Houdt rekening met de leeftijd en het niveau van de groep. Oefeningen zijn niet te makkelijk en niet te moeilijk.
14	Kiest voor een verantwoorde trainingsopbouw				Meer dan 50% van de training wordt besteed aan het verwezenlijken van de trainingsdoelen. De training heeft een hoge intensiteit en kent een logische opbouw: WU, Kern 1, Kern 2, cooling down
Resultaat van de portfoliobeoordeling					Toelichting
Handtekening PVB-beoordelaar:					
Akkoord toetsingscommissie					

3.2.2. Protocol PVB 3.1 Geven van trainingen – Praktijkbeoordeling

Naam kandidaat:		Datum:				
		PVB-beoordelaar:				
Voldaan aan de afnamecondities, locatie en voorbereiding kandidaat: ja / nee*						
☐ Trainingsvoorbereiding is op tijd ingeleverd						
☐ Het materiaal is in orde. (Kandidaat neemt zo nodig maatregelen)						
☐ Omstandigheden zijn veilig voor alle betrokkenen						
*Bij nee gaat de PVB niet door. De PVB-beoordelaar motiveert dit bij de toelichting.						
Toelichting						
Beoordelingscriteria		Planning	Praktijk	Reflectie	Voldaan	Waargenomen gedrag en/of uitspraken (of nalaten daarvan) waarop score is gebaseerd Toelichting
Werkproces 3.1.1 Informeert en betreft sporters en ouders/derden						
De resultaten van dit werkproces zijn:						
- De waarden en normen zijn bekend en worden gerespecteerd; - De omgang is sportief en respectvol.						
De kandidaat heeft laten zien dat hij dit werkproces beheerst: ☐ ja ☐ nee						
1	Informeert en betreft sporters bij verloop van de training/wedstrijd					<i>Legt uit en stelt vragen aan groep en/of individu.</i>
2	Stimuleert sportief en respectvol gedrag					
3	Gaat sportief en respectvol om met alle betrokkenen					<i>Er is een ondertekende verklaring. Als blijkt dat de trainer zich niet aan de ondertekende verklaring houdt, wordt deze alsnog ingetrokken.</i>
4	Komt afspraken na					
5	Bewaakt waarden en stelt normen					<i>Neemt voorzorgsmaatregelen door afspraken te maken en regels te stellen.</i>
6	Besteedt aandacht aan het voorkomen van blessures bij de sporters					
7	Handelt in geval van een noodsituatie/ongeluk					
Werkproces 3.1.2 Begeleidt sporters tijdens trainingen						
Het resultaat van dit werkproces is:						
De begeleiding sluit aan bij de sporters.						
De kandidaat heeft laten zien dat hij dit werkproces beheerst: ☐ ja ☐ nee						
8	Houdt rekening met persoonlijke verwachtingen en motieven van sporters;					<i>Besteedt aandacht aan positieverdeling: pitchers, catchers, infielders en outfielders.</i> <i>Houdt rekening met individuele aanvallende kwaliteiten.</i> <i>Regelt de speeltijdverdeling</i>

9	Motiveert, stimuleert en enthousiasmeert sporters					- Geeft overwegend positieve feedback. Is in woord en gebaar positief leidinggevend aanwezig.
10	Benadert sporters op positieve wijze					
11	Past de omgangsvormen en taalgebruik aan de belevingswereld van de sporters aan					Spreekt de sporters aan op een manier die past bij hun leeftijd en hun niveau.
12	Treedt op als een sporter zich onsportief gedraagt					- Spreekt sporter hier op aan en treedt indien noodzakelijk corrigerend op. (Zo nodig naar vragen in reflectie-interview)
13	Treedt op bij onveilige sportsituaties					- Neemt goede preventieve maatregelen en zet de activiteit onmiddellijk stop bij onveilige situaties Zorgt voor het dragen van helmen bij slaan en honklopen en zorgt voor beschermende screens.
14	Zorgt dat sporters zich aan de (spel)regels houden					Leert de sporters de spelregels.
15	Houdt zich aan de beroepscode					
16	Vertoont voorbeeld gedrag op en rond de sportlocatie					

Werkproces 3.1.4 Voert uit en evalueert trainingen

De resultaten van dit werkproces zijn:

- De training is veilig;
- De training sluit aan bij de wensen en mogelijkheden van de sporters;
- De training is geëvalueerd.

De kandidaat heeft laten zien dat hij dit werkproces beheerst: ☐ ja ☐ nee

17	Stemt de trainingsinhoud af op de omstandigheden					Weersomstandigheden, aantal spelers
18	Doet oefeningen op correcte wijze voor of maakt gebruik van goed voorbeeld					De trainer zorgt voor een goed voorbeeld (plaatje)
19	Geeft feedback en aanwijzingen aan sporter op basis van analyse van de uitvoering					OCC(C) PPD
20	Leert en verbetert techniek van sporters					Stimuleert een juiste technische uitvoering.
21	Maakt zichzelf verstaanbaar					Roept spelers bij elkaar, loopt regelmatig rond. Kiest zijn positie goed.
22	Organiseert de training efficiënt					Materiaalgebruik en arrangementen zijn doelmatig en efficiënt.
23	Houdt de aandacht van de sporters vast					Oefeningen moeten niet te lang duren; leersituaties moeten uitdagend zijn.
24	Evalueert proces en resultaat van de training					Houdt korte nabespreking of maakt snel aantekeningen.

25	Reflecteert op het eigen handelen					Er is minimaal één reflectieverslag aanwezig. Toont voldoende inzicht te hebben in eigen handelen.
26	Vraagt feedback					Heeft concepten aan praktijkbegeleider en/of leercoach of anderen laten zien.
27	Verwoordt eigen leerbehoeften					Benoemt in reflectieverslag verbeterpunten. Verwijst naar momenten uit het leertraject.
Resultaat van de praktijkbeoordeling						Toelichting
Handtekening PVB-beoordelaar:						
Akkoord toetsingscommissie						

3.3. Proeve van bekwaamheid: Coachen van wedstrijden

3.3.1. Omschrijving van de opdracht

Onderdeel	Proeve van bekwaamheid (PVB) KSS 3.2
Portfolio	(Voor criteria ten aanzien van de inhoud van het portfolio, zie het protocol in de bijlage)
1. Opdracht	Uw opdracht bestaat uit het samenstellen van een portfolio waaruit blijkt dat u in staat bent wedstrijden te coachen die onderdeel uitmaken van de door de KNBSB georganiseerde competitie.
2. Doelstellingen	U wordt beoordeeld op de beheersing van de volgende competenties: - Stimuleren sportieve ontwikkeling van sporters - Coachen tijdens wedstrijden - Burgerschapscompetentie - Leercompetentie (Een toelichting van de competenties is te vinden in het Toetsplan van de kwalificatie honkbaltrainer/coach 3)
3. Portfoliobeoordeling	De portfoliobeoordeling heeft betrekking op de door u aangeleverde bewijzen waarmee u aantoont competent te zijn ten aanzien van coachen voor, tijdens en na wedstrijden.
4. Deelnamecondities	U dient te beschikken over een akkoordverklaring die door een bondsgekwatificeerde leercoach is ondertekend. (De algemene voorwaarden zijn te vinden in het Toetsplan van de kwalificatie honkbaltrainer/coach 3)
5. Afnamecondities	U coacht een wedstrijd die onderdeel uitmaakt van de door de KNBSB georganiseerde (breedtesport)competitie. U coacht sporters voor, tijdens en na afloop van de wedstrijd.
6. Locatie	Niet van toepassing.
7. Hulpmiddelen kandidaat	Niet van toepassing.
8.1. Aantal PVB-beoordelaars per onderdeel	Portfoliobeoordeling: één (1) PVB-beoordelaar
8.2. Taken PVB-beoordelaar	- Beoordeelt het portfolio - Controleert deelname- en afnamecondities.
9. Taken overige betrokkenen	Overige aanwezige personen spelen geen rol bij het afnemen van de PVB.
10. 1 Informatieverstrekking	Op de website www.knbsb.nl is het Toetsplan en Toetsreglement behorende bij de PVB te vinden en te downloaden en via bondsbureau op te vragen.
10.2 Inschrijvingsprocedure	- U schrijft zich in voor de PVB door het inzenden van het portfolio naar de PVB-beoordelaar. - De PVB-beoordelaar bevestigt schriftelijk de ontvangst van het portfolio en daarmee de inschrijving voor de PVB.
10.3 Voorbereiding kandidaat	U bent ervoor verantwoordelijk dat het portfolio zes weken voor de PVB praktijkbeoordeling 'Geven van training' in het bezit is van de PVB-beoordelaar.
10.4 Beoordelingen	Beoordeling geschiedt aan de hand van de beoordelingscriteria die

	zijn opgenomen in het protocol (zie bijlage).
10.5 Normering	Om te slagen moet de portfoliobeoordeling voldoende zijn. Het portfolio is voldoende als alle beoordelingscriteria met ja/voldaan zijn gescoord.
10.6 Uitslag	De Toetsingscommissie stelt de uitslag vast en bericht u binnen vijftien werkdagen na de dag van bevestiging.
10.7 Herkansing	U hebt recht op een onbeperkt aantal herkansingen. Bovenstaande richtlijnen zijn ook van toepassing op een herkansing.
10.8 Bijlage	Protocol voor de portfoliobeoordeling.

Protocol PVB 3.2 Coachen bij wedstrijden – *portfoliobeoordeling*

Naam kandidaat:		Datum:	
		PVB-beoordelaar:	
Voldaan aan de afnamecondities: ja / nee* Portfolio bestaat uit ... Het portfolio is compleet: ja / nee*			
*Bij nee gaat de PVB niet door. De PVB-beoordelaar motiveert dit bij de toelichting.			
Toelichting			
Beoordelingscriteria	Portfolio	Reflectie	Bewijzen (of het ontbreken daarvan) waarop score is gebaseerd Toelichting
Werkproces 3.2.1 Begeleidt sporters bij wedstrijden			
De resultaten van dit werkproces zijn: - De begeleiding doet recht aan de sportieve mogelijkheden en ambities van de sporters; - De wedstrijd verloopt veilig.			
De kandidaat heeft laten zien dat hij dit werkproces beheerst: ☐ ja ☐ nee			
1	Houdt rekening met persoonlijke verwachtingen en motieven van de sporters		<i>Er is een roulatieschema voor wedstrijden voor posities en speeltijd.</i>
2	Motiveert, stimuleert en enthousiasmeert sporters		<i>Er is een goede voorbereiding. Uit alles blijkt een actieve houding, die gericht is op het geven van aanwijzingen, aanvallend en verdedigend en het geven van ondersteuning tijdens de wedstrijd.</i>
3	Bewaakt waarden en stelt normen		<i>Neemt voorzorgsmaatregelen. Maakt goed afspraken over zaken met betrekking tot en rond om de wedstrijd. Gedrag, op tijd komen, kleding, douchen, enz.</i>
4	Past de omgangsvormen en taalgebruik aan bij de belevingswereld van de sporters		<i>Spreekt de sporters aan op een manier die past bij hun leeftijd en hun niveau.</i>
5	Stimuleert sportief en respectvol gedrag		<i>Spreekt speler hier op aan en neemt zo nodig maatregelen.</i>
6	Treedt op als een sporter zich onsportief gedraagt		<i>Beschrijf een goede warming-up. Let op aantal gegooide pitches. Zorg voor veiligheid.</i>
7	Besteedt aandacht aan het voorkomen van blessures bij de sporters		<i>De organisatie van de voorbereiding, losgooien en inslaan, duidt op een veilige situatie.</i>
8	Treedt op bij onveilige sportsituaties		
9	Adviseert sporters over materiaal, voeding en hygiëne		
10	Informeert sporters over gevaren en gevolgen van dopinggebruik		
11	Informeert en betreft sporters bij verloop van de wedstrijd		<i>Houdt voorbespreking en roept de spelers na iedere inning bij elkaar. Zorgt voor een goede taakverdeling.</i>
12	Geeft aan de sporters na de wedstrijd aan wat goed ging en wat beter kan* (zie ook 29)		<i>Er moet een verslag van een team nabespreking zijn met een logisch verband tot de voorbespreking (evaluatie van de doelstellingen).</i>

13	Gaat sportief en respectvol om met alle betrokkenen				
14	Houdt zich aan de beroepscode				
15	Gaat vertrouwelijk om met persoonlijke informatie				
16	Reflecteert op eigen handelen				<i>Er is een zelfreflectieverslag aanwezig.</i>
17	Vraagt feedback				<i>Er is een nabespreking van de wedstrijd aanwezig met b.v. de praktijkbegeleider of een andere betrokkene, waaruit dit blijkt.</i>
18	Verwoordt eigen leerbehoeften				<i>Benoemt in reflectieverslag verbeterpunten. Verwijst naar momenten uit het leertraject.</i>

Werkproces 3.2.2 Bereidt wedstrijden voor

Het resultaat van dit werkproces is:

- De sporters zijn op de hoogte van het wedstrijdplan.

De kandidaat heeft laten zien dat hij dit werkproces beheerst: ☐ ja ☐ nee

19	Ziet er op toe dat de sporters zich voorbereiden op de wedstrijd				<i>De coach is aanwezig bij de wedstrijdvoorbereiding van de sporters.</i>
20	Houdt een bespreking voor de wedstrijd				<i>De voorbespreking moet gericht zijn op doelstellingen voor deze wedstrijd. De voorbereiding is aanwezig. Houdt voorbespreking en roept de spelers na iedere inning bij elkaar. Zorgt voor een goede taakverdeling.</i>
21	Maakt een wedstrijdplan				<i>Formuleert in de wedstrijdvoorbereiding aanvallende en verdedigende strategie.</i>
22	Komt afspraken na				

Werkproces 3.2.3 Geeft aanwijzingen

Het resultaat van dit werkproces is:

- De aanwijzingen zijn positief en gericht op het realiseren van vooraf geformuleerde doelen.

De kandidaat heeft laten zien dat hij dit werkproces beheerst: ☐ ja ☐ nee

23	Analyseert tijdens de wedstrijd en neemt op basis hiervan adequate maatregelen				<i>Wissels, time-outs, tekens aanvallend en/of verdedigend. Doet hier verslag van in het wedstrijdverslag of het reflectieverslag.</i>
24	Coacht positief				
25	Gaat flexibel om met organisatorische veranderingen rond de wedstrijd				<i>Past zich met zijn team aan, aan onvoorziene omstandigheden, zoals later beginnen enz. Zie wedstrijdverslag.</i>
26	Houdt zich aan de regels die gelden tijdens de wedstrijd				<i>Krijgt geen reprimandes van de scheidrechter, overtreedt de regels niet bewust. Wedstrijdverslag en kopie van officiële wedstrijdformulieren.</i>
27	Zorgt dat sporters zich aan regels en reglementen houden				<i>Accepteert geen wangedrag of regelontduiking naar scheidsrechters en/of spelers van de tegenpartij. Wedstrijdverslag en kopie van officiële wedstrijdformulieren.</i>

28	Vertoont voorbeeldgedrag op en rond de sportlocatie				
29	Geeft aan de sporters na de wedstrijd aan wat goed ging en wat beter kan				<i>Er moet een verslag van een team nabespreking zijn met een logisch verband tot de voorbespreking (evaluatie van de doelstellingen).</i>
Werkproces 3.2.4 Handelt formaliteiten af					
Het resultaat van dit werkproces is: Het wedstrijdformulier is ingevuld.					
De kandidaat heeft laten zien dat hij dit werkproces beheerst: ☐ ja ☐ nee					
30	Handelt wedstrijdformaliteiten af				<i>Zorgt ervoor dat het formulier wordt ingevuld. Geeft dit aan in de taakverdeling.</i>
Resultaat van de PVB					Toelichting
Handtekening PVB-beoordelaar:					
Akkoord toetsingscommissie					

3.4. Proeve van bekwaamheid: Organiseren van activiteiten

3.4.1. Omschrijving van de opdracht

Onderdeel	Proeve van bekwaamheid (PVB) KSS 3.3
Portfolio	(Voor criteria ten aanzien van de inhoud van het portfolio, zie het protocol in de bijlage)
1. Opdracht	Uw opdracht bestaat uit het aanleveren van een portfolio waaruit blijkt dat u in staat bent om een honkbalactiviteit te organiseren waarbij u de sportieve ontwikkeling van de sporters stimuleert, met het oog op het versterken van het verenigingsaanbod.
2. Doelstellingen	U wordt beoordeeld op de beheersing van de volgende competenties: - Stimuleren sportieve ontwikkeling van sporters - Coachen tijdens wedstrijden - Burgerschapscompetentie - Leercompetentie (Een toelichting van de competenties is te vinden in het Toetsplan van de kwalificatie honkbaltrainer/coach 3)
3. Portfoliobeoordeling	De portfoliobeoordeling heeft betrekking op de door u aangeleverde bewijzen waarmee u aantoont competent te zijn ten aanzien van coachen voor, tijdens en na wedstrijden.
4. Deelnamecondities	U dient te beschikken over een akkoordverklaring die door een bondsgekwalificeerde leercoach is ondertekend. (De algemene voorwaarden zijn te vinden in het Toetsplan van de kwalificatie honkbaltrainer/coach 3)
5. Afnamecondities	U organiseert een activiteit die aantoonbaar gericht is op het versterken van het verenigingsaanbod. Er moet een wervende werking van uitgaan.
6. Locatie	Niet van toepassing.
7. Hulpmiddelen kandidaat	Niet van toepassing.
8.1. Aantal PVB-beoordelaars per onderdeel	Portfoliobeoordeling: één (1) PVB-beoordelaar
8.2. Taken PVB-beoordelaar	- Beoordeelt het portfolio - Controleert deelname- en afnamecondities.
9. Taken overige betrokkenen	Overige aanwezige personen spelen geen rol bij het afnemen van de PVB.
10. 1 Informatieverstrekking	Op de website www.knbsb.nl is het Toetsplan en Toetsreglement behorende bij de PVB te vinden en te downloaden en via bondsbureau op te vragen.
10.2 Inschrijvingsprocedure	- U schrijft zich in voor de PVB door het inzenden van het portfolio naar de PVB-beoordelaar. - De PVB-beoordelaar bevestigt schriftelijk de ontvangst van het portfolio en daarmee de inschrijving voor de PVB.
10.3 Voorbereiding kandidaat	U bent ervoor verantwoordelijk dat het portfolio 'Organiseren van

	activiteit' in het bezit komt van de PVB-beoordelaar.
10.4 Beoordelingen	Beoordeling geschiedt aan de hand van de beoordelingscriteria die zijn opgenomen in het protocol (zie bijlage).
10.5 Normering	Om te slagen moet de portfoliobeoordeling voldoende zijn. Het portfolio is voldoende als alle beoordelingscriteria met ja/voldaan zijn gescoord.
10.6 Uitslag	De Toetsingscommissie stelt de uitslag vast en bericht u binnen vijftien werkdagen na de dag van bevestiging.
10.7 Herkansing	U hebt recht op een onbeperkt aantal herkansingen. Bovenstaande richtlijnen zijn ook van toepassing op een herkansing.
10.8 Bijlage	Protocol voor de portfoliobeoordeling.

3.4.2. Protocol PVB 3.3 Organiseren van activiteiten – Portfoliobeoordeling

Naam kandidaat:		Datum:		
		PVB-beoordelaar:		
Voldaan aan de afnamecondities: ja / nee*				
Portfolio bestaat uit ... Het portfolio is compleet: ja / nee*				
*Bij nee gaat de PVB niet door. De PVB-beoordelaar motiveert dit bij de toelichting.				
Toelichting				
Beoordelingscriteria	Portfolio	Reflectie	Voldaan	Bewijzen (of het ontbreken daarvan) waarop score is gebaseerd Toelichting
Werkproces 3.3.1 Begeleidt sporters bij activiteiten				
De resultaten van dit werkproces zijn:				
- De begeleiding sluit aan bij de interesses van (potentiële) sporters; - De activiteit verloopt veilig.				
De kandidaat heeft laten zien dat hij dit werkproces beheerst: ☐ ja ☐ nee				
1	Bewaakt waarden en stelt normen			<i>Maakt goede afspraken over sportief gedrag en de manier van omgaan met elkaar.</i>
2	Treedt op bij onveilige situaties			<i>Neemt zo nodig voorzorgsmaatregel t.a.v. de veiligheid en treedt op wanneer zich onveilige situaties voordoen.</i>
3	Gaat sportief en respectvol om met alle betrokkenen			
4	Houdt zich aan de beroepscode			
5	Gaat vertrouwelijk om met persoonlijke informatie			
Werkproces 3.3.2 Bereidt activiteiten voor				
Het resultaat van dit werkproces is:				
De activiteit is gereed voor uitvoering.				
De kandidaat heeft laten zien dat hij dit werkproces beheerst: ☐ ja ☐ nee				
6	Maakt bij de organisatie gebruik van een draaiboek			<i>Draaiboek is aanwezig, doestellingen (SWOT), planning en taakverdeling, evaluatiemomenten en kostenplaatje.</i>
7	Houdt rekening met beschikbare middelen en materialen			<i>In de planning en de begroting is rekening gehouden met de beschikbare middelen, zoals accommodatie en materialen, zoals geluidsinstallatie.</i>
8	Zorgt dat iedereen weet wat er van hen wordt verwacht			<i>Maakt een goede taakverdeling en zorgt voor een taakomschrijving.</i>
Werkproces 3.3.3 Voert uit en evalueert activiteiten				
De resultaten van dit werkproces zijn:				
- De uitvoering van de activiteit verloopt veilig en volgens opdracht; - De activiteit is geëvalueerd.				
De kandidaat heeft laten zien dat hij dit werkproces beheerst: ☐ ja ☐ nee				
9	Draagt verantwoordelijkheid en neemt beslissingen			<i>Toont aan de leiding te hebben van het te organiseren project.</i>

10	Werkt samen met anderen				Belegt besprekingen met medewerkers waarvan verslag gemaakt wordt. (vergaderingen/notulen)
11	Komt afspraken na				
12	Rondt activiteit af				De activiteit wordt daadwerkelijk uitgevoerd.
13	Rapporteert over de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de activiteit				Van al deze onderdelen wordt een verslag gemaakt
14	Vertoont voorbeeldgedrag op en rond de sportlocatie				
15	Reflecteert op eigen handelen				Er is een zelfreflectieverslag aanwezig.
16	Vraagt feedback				Er is een nabespreking van de activiteit aanwezig met b.v. de praktijkbegeleider of een andere betrokkene, waaruit dit blijkt.
17	Verwoordt eigen leerbehoeften				Benoemt in reflectieverslag verbeterpunten. Verwijst naar momenten uit het leertraject.
Resultaat van de PVB					Toelichting
Handtekening PVB-beoordelaar:					
Akkoord toetsingscommissie					

3.5. Proeve van bekwaamheid: Aansturen van kader

3.5.1. Omschrijving van de opdracht

Onderdeel	Proeve van bekwaamheid (PVB) KSS 3.4
Portfolio	(Voor criteria ten aanzien van de inhoud van het portfolio, zie het protocol in de bijlage)
1. Opdracht	Uw opdracht bestaat uit het samenstellen van een portfolio waaruit blijkt dat u in staat bent wedstrijden te coachen die onderdeel uitmaken van de door de KNBSB georganiseerde competitie.
2. Doelstellingen	U wordt beoordeeld op de beheersing van de volgende competenties: - Stimuleren sportieve ontwikkeling van sporters - Coachen tijdens wedstrijden - Burgerschapscompetentie - Leercompetentie (Een toelichting van de competenties is te vinden in het Toetsplan van de kwalificatie honkbaltrainer/coach 3)
3. Portfoliobeoordeling	De portfoliobeoordeling heeft betrekking op de door u aangeleverde bewijzen waarmee u aantoont competent te zijn op adequate wijze honkbaltrainer/coaches 2 of gelijkwaardig aan te sturen en mee te werken aan hun ontwikkeling.
4. Deelnamecondities	U dient te beschikken over een akkoordverklaring die door een bondsgekwalficeerde leercoach is ondertekend. (De algemene voorwaarden zijn te vinden in het Toetsplan van de kwalificatie honkbaltrainer/coach 3)
5. Afnamecondities	- U stuurt minimaal één honkbaltrainer/coach 2 aan. - U stelt zelf een trainingsprogramma op voor de honkbaltrainer/coach 2.
6. Locatie	Niet van toepassing.
7. Hulpmiddelen kandidaat	Niet van toepassing.
8.1. Aantal PVB-beoordelaars per onderdeel	Portfoliobeoordeling: één (1) PVB-beoordelaar
8.2. Taken PVB-beoordelaar	- Beoordeelt het portfolio - Controleert deelname- en afnamecondities.
9. Taken overige betrokkenen	Overige aanwezige personen spelen geen rol bij het afnemen van de PVB.
10. 1 Informatieverstrekking	Op de website www.knbsb.nl is het Toetsplan en Toetsreglement behorende bij de PVB te vinden en te downloaden en via bondsbureau op te vragen.
10.2 Inschrijvingsprocedure	- U schrijft zich in voor de PVB door het inzenden van het portfolio naar de PVB-beoordelaar. - De PVB-beoordelaar bevestigt schriftelijk de ontvangst van het portfolio en daarmee de inschrijving voor de PVB.

10.3 Voorbereiding kandidaat	U bent ervoor verantwoordelijk dat het portfolio 'Aansturen van kader' in het bezit komt van de PVB-beoordelaar.
10.4 Beoordelingen	Beoordeling geschiedt aan de hand van de beoordelingscriteria die zijn opgenomen in het protocol (zie bijlage).
10.5 Normering	Om te slagen moet de portfoliobeoordeling voldoende zijn. Het portfolio is voldoende als alle beoordelingscriteria met ja/voldaan zijn gescoord.
10.6 Uitslag	De Toetsingscommissie stelt de uitslag vast en bericht u binnen vijftien werkdagen na de dag van bevestiging.
10.7 Herkansing	U hebt recht op een onbeperkt aantal herkansingen. Bovenstaande richtlijnen zijn ook van toepassing op een herkansing.
10.8 Bijlage	Protocol voor de portfoliobeoordeling.

3.5.2. Protocol PVB 3.4 Aansturen van kader – Portfoliobeoordeling

Naam kandidaat:		Datum:			
		PVB-beoordelaar:			
Voldaan aan de afnamecondities: ja / nee*					
Portfolio bestaat uit ... Het portfolio is compleet: ja / nee*					
*Bij nee gaat de PVB niet door. De PVB-beoordelaar motiveert dit bij de toelichting.					
Toelichting					
Naam kandidaat:		Datum:			
		PVB-beoordelaar:			
Beoordelingscriteria	Competentie	Portfolio	Reflectie	Voldaan	Bewijzen (of het ontbreken daarvan) waarop score is gebaseerd Toelichting
Werkproces 3.4.1 Informeert assiterend sportkader					
Het resultaat van dit werkproces is:					
Het assiterend sportkader is geïnformeerd.					
De kandidaat heeft laten zien dat hij dit werkproces beheerst: ☐ ja ☐ nee					
1	Informeert assiterend sportkader over de inhoud van de training				Zorgt voor een goede trainingsvoorbereiding met een duidelijke taakomschrijving van de assistent.
2	Komt afspraken na				
Werkproces 3.4.2 Geeft opdrachten aan assiterend sportkader					
Het resultaat van dit werkproces is:					
Het assiterend sportkader voert gegeven opdrachten uit.					
De kandidaat heeft laten zien dat hij dit werkproces beheerst: ☐ ja ☐ nee					
3	Geeft assiterend kader opdrachten die bij zijn taak passen				Geeft assiteren kader enkelvoudige opdrachten, zoals: regel het wisselen om de 10 swings, of sla grondballen voor de infielders, enz.
Werkproces 3.4.3 Begeleidt assiterend sportkader					
De resultaten van dit werkproces zijn:					
- Het assiterend sportkader is enthousiast; - Het assiterend sportkader is op zijn taak berekend; - De opdracht is goed verlopen.					
De kandidaat heeft laten zien dat hij dit werkproces beheerst: ☐ ja ☐ nee					
4	Besprekt met het assiterende sportkader wat er goed ging en wat de verbeterpunten zijn				Er moet een verslag van het reflectie-interview met de assistent aanwezig zijn.
5	Motiveert assiterend sportkader				Geef aan wat je gedaan hebt om assiterend kader te motiveren.
6	Analyseert het handelen van het assiterende sportkader en neemt op basis hiervan adequate maatregelen				Maak een verslag van de analyse van het handelen het assiterend kader, geef aan wat je hebt gedaan wanneer corrigeren nodig was.
7	Houdt toezicht op wijze van begeleiden van sporters door assiterend sportkader				Verslag bij punt 6 moet getuigen van voldoende observatie van de wijze van begeleiden door assiterend kader.
8	Gaat sportief en respectvol om met alle betrokkenen				
9	Houdt zich aan de beroepscode				
10	Vertoont voorbeeldgedrag op en rond de sportlocatie				
11	Gaat vertrouwelijk om met persoonlijke informatie				
12	Reflecteert op het eigen handelen				Er is een zelfreflectieverslag aanwezig.

13	Vraagt feedback				<i>Er is een nabespreking b.v. de praktijkbegeleider of een andere betrokkene, waaruit dit blijkt.</i>
14	Verwoordt eigen leerbehoeften				<i>Benoemt in reflectieverslag verbeterpunten. Verwijst naar momenten uit het leertraject.</i>
Resultaat van de PVB					Toelichting
Handtekening PVB-beoordelaar:					
Akkoord toetsingscommissie					

BIJLAGE: SWOT-analyse

Door middel van een SWOT-analyse kan je beter zicht krijgen op de mogelijkheden. Breng eerst de sterke en de zwakke kanten in beeld (interne factoren) en inventariseer daarna de kansen en de bedreigingen (externe invloeden). Doel is sterke punten te versterken of te behouden en de zwakke punten te elimineren. Kansen moeten worden benut en bedreigingen moeten worden bestreden.

Toepassingen:

Individueel	Kan Joost een goede catcher worden?
Team	Kunnen wij met dit team in de top van onze klasse meedraaien?
Vereniging	Heeft onze vereniging voldoende bestaansrecht?
Sport	Heeft honkbal/softbal toekomst in Nederland?

Invullen SWOT-analyse

Sterke punten (Intern)	Zwakke punten (Intern)
Kansen (Extern)	Bedreigingen (Extern)

Confrontatiematrix

Een handige manier om de SWOT in beeld te brengen is het gebruik maken van een matrix: **confrontatiematrix**. Hierbij worden de elementen uit de interne analyse (sterke en zwakke punten) vergeleken met de elementen uit de externe analyse (kansen en bedreigingen).

Door de sterke en zwakke punten te confronteren met de kansen en de bedreigingen, kunnen strategieën worden beschreven. Nadat beschreven is wat de doelstellingen zijn, kunnen aan de hand van de uitkomsten van de SWOT-analyse conclusies getrokken worden en kan een plan van aanpak ontwikkeld worden.

Externe factoren	Kansen (Opportunities) Vul hier de lijst van externe kansen.	Bedreigingen (Threats) Vul hier de lijst van externe bedreigingen
Sterkten (Strengths) Vul hier de lijst van interne sterke punten	Sterkten vs Kansen Stellen de sterke punten ons in staat de kansen te benutten? Strategie: versterken of uitbuiten	Sterkten vs Bedreigingen Stellen de sterke punten ons in staat de bedreigingen te weren? Strategie: verdedigen
Zwakten (Weaknesses) Vul hier de lijst van interne zwakke punten	Zwakten vs Kansen Verhinderen de zwakke punten ons om de kansen te benutten? Strategie: verbeteren of ombuigen	Zwakten vs Bedreigingen Verhinderen de zwakke punten ons de bedreigingen te weren? Strategie: vermijden, terugtrekken

Voorbeeld confrontatiematrix

Hieronder een voorbeeld van een confrontatiematrix op basis van de SWOT-analyse van de Federatieve Nederlandse Midgetgolf Bond. In de confrontatiematrix zijn de verzamelde interne en externe gegevens samengebracht.

Er zijn steeds de 4 à 5 grootste sterkten, zwakten, kansen en bedreigingen geformuleerd. Onder de kopjes: aanvallen, aandacht, bijstellen en risico zijn de te volgen strategieën geformuleerd, die stuk voor stuk uitwerking behoeven. Op internet zijn nog veel meer voorbeelden te vinden van SWOT-analyses.

	Kansen K1: Groot potentieel ouderen (tijd en geld) K2: Zorgen voor flexibele spel- en speelmogelijkheden K3: Beoefenaren zonder binden: ➢ Benutten bekendheid ➢ Sport anders organiseren K4: Iedereen kan het / midgetgolf is gezond	Bedreigingen B1: Conflictsituaties baaneigenaren B2: Beoefenaren zonder binden B3: Mensen kiezen bekendere / hippere sporten B4: Sport of spel? B5: Moeilijk bereikbare doelgroep (veel beweeg-programma's voor ouderen)
Sterkten S1: Familiesport S2: Materiaalsport S3: Team en individuele sport S4: Buitensport S5: Veel banen	Aanvallen S1K1K4: Ouderen binnenhalen door familieleden S3K2: Zowel individueel als teamsport S2K3: Midgetgolf als materiaalsport	Aandacht S1B5: Ouderen binnenhalen door familieleden S2B4: Midgetgolf als materiaalsport S1S2S4B2: Positionering als familiesport, materiaalsport en buitensport
Zwakten Z1: Groot gat recreatief en competitie (hoge drempel) Z2: Geen gerichte bindingsacties Z3: Beperkte communicatie Z4: Weinig media-aandacht	Bijstellen Z1K2K3: Gat tussen recreatief en (top)sport verkleinen	Risico Z2B2: Bindingsacties creëren Z1B2: Recreatieve leden iets bieden Z3Z4B4: Meer communicatie naar buiten Z3B1: NOC*NSF als merk gebruiken

Opdracht

- Breng in een confrontatiematrix je eigen sterke en zwakke kanten t.a.v. het succesvol afronden van deze cursus in beeld en zet die af tegen de externe factoren inz. kansen en bedreigingen. Beschrijf kort de strategieën.
 - o Schrijf voor jezelf een plan van aanpak dat voortvloeit uit deze analyse.
 - o Stel een realistisch verwachtingspatroon op a.h.v. een SWOT-analyse voor wat je mag verwachten van jouw team dit seizoen.

BIJLAGE: Planning en evaluatie

Als coaches/trainers het over plannen hebben dan slaat dit meestal op de trainingsvoorbereiding. Uiteraard is een goede planmatige invulling van de trainingen van groot belang. Planning houdt echter meer in.

Waarom plannen?

Een gedegen planning zorgt ervoor dat je wanneer je op het veld staat, je volledig kunt concentreren op de training/wedstrijd. Als je jezelf vooraf realiseert wat er allemaal kan en moet gaan gebeuren in een seizoen, training, wedstrijd, dan wordt je niet snel onaangenaam verrast. Zo kun je tijdens de training en wedstrijdvoorbereiding efficiënter gebruik maken van de vaak geringe tijd die ter beschikking staat en daardoor een beter resultaat behalen. Coaches/trainers die niet plannen zijn luie mensen die vragen om problemen.

Drie niveaus van planning

- Seizoensplan
- Trainingsplan
- Trainingsvoorbereiding

Het seizoenplan - Wanneer moeten bepaalde acties worden ondernomen?

Wanneer wij spreken over seizoenplanning bedoelen we eigenlijk een jaarplanning, omdat er in een jaar tijd een aantal zaken geregeld dient te worden die voor het spelen in het seizoen van belang zijn. Dat jaar loopt van 1 oktober tot 30 september, vanwege het feit dat de eerste voorbereidingen direct na afloop van het oude seizoen moeten starten.

Het seizoenplan is een omschrijving van wat er moet gebeuren tijdens een seizoen. Naast de beschrijving van de analyse van de beginsituatie en de doelstellingen en de gemaakte afspraken, geeft het seizoenplan ook een tijdsbalk van acties die ondernomen moeten worden.

Op het moment dat de competitie is afgelopen dient men zich reeds bezig te houden met de evaluatie van het afgelopen seizoen en afspraken te maken voor een volgend seizoen.

- Er dienen afspraken gemaakt te worden met bestuur, technische commissie, begeleiding, materiaalcommissie (assistenten, scorers, pr-man, enz.), spelers, ouders, vaste scheidsrechters, velduitleggers, enz.
- Vastgesteld dienen te worden o.a.:
 - o Doelstelling(en) (SMART)
 - o Trainings/wedstrijddagen
 - o Oefenwedstrijden, trainingskampen
 - o Evaluatiemomenten met spelers, begeleiders en ouders
 - o Nevenactiviteiten
 - o (Na)scholingscursussen (b.v. trainer/coach- bijeenkomsten)

Een volledige opsomming van acties en actiemomenten is opgenomen in de bijlage: 'Voorbeeldbeschrijving van een technische commissie in de vereniging'. Daarnaast moet in het seizoenplan een globale opzet van het trainingsplan worden opgenomen.

Het trainingsplan - Wat moet er worden gedaan om de doelstellingen te verwezenlijken?

Het trainingsplan is een jaarschema m.b.t. de trainingen en de wedstrijden. Wat moet er gedaan worden om de doelstelling te verwezenlijken? Hierin komen in ieder geval voor het oefen- en wedstrijdprogramma. Globale inhoud van de trainingen, a.h.v. de ervaringen, de mogelijkheden, de vaardigheid en de doelstellingen (zie bijlage voor formulier). Vaststellen van evaluatiemomenten met spelers, ouders, T.C. en bestuur.

Najaar

Na minimaal drie weken rust na de laatste wedstrijd kunnen de nieuwe trainingen beginnen (begin november). Doel van deze trainingen is het verbeteren van de algemene lichamelijke conditie welke bestaat uit: uithoudingsvermogen, lenigheid, kracht, snelheid en coördinatie. Afhankelijk van de doelstellingen en het niveau waarop men speelt kun je deze periode vullen met eenvoudige looptrainingen afgewisseld met balspelen zoals basketbal, volleybal en/of voetbal, tot en met een uitgebalanceerd loop- en krachttrainingsprogramma.

Winter

Deze periode start meestal in januari bij het begin van de zaaltrainingen. Doel van deze periode is het aanleren verbeteren van de (basis)techniek. Nu kunnen spelers zich nog concentreren op de techniek zonder geconfronteerd te worden met negatieve resultaten. Dit trainingsonderdeel zal op een laag tempo worden afgewerkt. Daarnaast dient de algemene conditie te worden uitgebouwd en onderhouden d.m.v. een intensieve trainingsvorm.

Voorseizoen

Deze start bij de oefenwedstrijden/buitenactiviteiten. Doel hiervan is het toepassen van de aangeleerde techniek in teamactiviteiten en onder wedstrijddruk. Inhoudelijk betekent dat, dat er veel teamactiviteiten worden geoefend (situaties) en er gewerkt wordt aan de specifieke conditie (honklopen, pitching). De trainingen dienen i.v.m. de opbouw van de conditie en de weersomstandigheden niet te lang te duren, maar moeten wel zeer intensief zijn.

Seizoen

Zodra de competitie begint komt het accent in de trainingen te liggen op het onderhouden van de techniek en de algemene conditie. Drastische veranderingen in de techniek dienen nu niet meer gemaakt te worden, daar deze meestal niet direct leiden tot het gewenste resultaat dat nu voorop staat. Om de trainingen attractief te houden dienen we vooral nu veelvuldige variatie in de oefenstof en organisatievormen aan te bieden.

De trainingsvoorbereiding - Hoe gaan we het invullen?

De voorlopig laatste fase in de planning is het voorbereiden van de trainingen. Een trainingsvoorbereiding geeft aan hoe je bepaalde zaken gaat behandelen, welke oefen- en organisatievormen je gaat gebruiken en hoe je dat gaat aanbieden. Dit betekent dat er uitgewerkte trainingen op papier moeten komen. Dat kun je enige weken vooruit doen en evt. aanpassen op een later moment.

Om een goede trainingsvoorbereiding te kunnen maken dien je iets te weten over het concentratievermogen van je spelers. Algemeen kunnen we stellen dat afhankelijk van de leeftijd spelers zich 10 tot 20 minuten kunnen richten op één trainingsonderdeel (zgn. spanningsboog). Het vermogen om zich te concentreren neemt o.a. door vermoeidheid gedurende een training sterk af. Een goede trainingsindeling houdt hier rekening mee.

Traditionele indeling training

Een traditionele indeling vanuit de lichamelijke opvoeding is:

- Inleiding - Dit is de warming-up.
- Kern I - Hierin behandel je of nieuwe dingen, waarbij men moet luisteren en nadenken (concentratie is nog hoog en de vermoeidheid laag), of dingen met een lage intensiteit (situaties). Hier wordt vaak gekozen voor een klassikale aanbiedingsvorm, waarbij een juiste (technische) uitvoering belangrijker is dan een hoog tempo.
- Kern II - Hier komen of de herhalingen aan bod of combinatievormen. In ieder geval de intensievere zaken. Er wordt dus ook gekozen voor gepaste oefen- en organisatievormen, zoals stroomvormen, circuitvormen en spelvormen het liefst in zo klein mogelijke groepjes.
- Slot - Het slot kan bestaan uit een spelvorm, kort nagesprek, cooling-down en materiaal opruimen.

Uitbreide indeling training

Voor junioren kan een andere indeling gehanteerd worden bijvoorbeeld:

- Inleiding
- Aanlerend/verbeterend deel - Zie kern I, aandacht voor aanleren en verbeteren van de individuele techniek of de teamdrills.
- Herhalend deel - Idem echter met het accent op herhaling, d.w.z. intensievere vormen mogelijk.
- Doorlopend deel - In dit deel wordt routinematig gewerkt aan onderdelen bij een hoge intensiteit, zoals slag/fundamentealcircuit, pitching, looptraining en krachttraining.
- Slot - Cooling-down en opruimen.

Slaan hoort dus niet per definitie aan het eind van de training. Als je de techniek van de spelers wilt verbeteren dan doe je dat in het begin van de training. Verwacht geen technische vooruitgang na 1½ uur trainen op worpen van een eveneens vermoeide werper.

Trainingsduur

In een trainingsvoorbereiding geef je per onderdeel exact de tijdsduur, de oefenvorm, de organisatievorm, de aanwijzingen en correcties, en je observatiepunten aan (voorbereidingsformulier zie bijlage). Na de training vul je eventuele bijzonderheden in, zoals afwijkingen van de geplande activiteiten.

In het algemeen geldt, dat vaker kort trainen effectiever is dan weinig en langdurig trainen. Richtlijnen voor duur van de trainingen zijn:

- Pupillen - 1 tot 1.15.
- Aspiranten - 1.15 tot 1.30 uur.
- Junioren - 1.30 tot 2.00 uur.

Evalueren

- Planning is nooit een afgerond geheel. Op alle niveaus zul je continue moeten evalueren of doelen worden bereikt, of afspraken worden nagekomen, of er veranderingen zijn in het speelschema, of de trainingsinhoud of aanpak moet worden aangepast, enz.
- Evalueren doe je niet alleen voor jezelf, maar ook voor en met spelers, ouders, bestuursleden (T.C., wedstrijdsecretariaat) en begeleiders en op vastgestelde momenten. Belangrijk hierbij als coach is dat je kritisch bent op je zelf en open staat voor kritiek van anderen.

Aanpak

Als je het bovenstaande aandachtig hebt gelezen en nadat de eerste opwelling van "Ik ga dat varkentje eens even wassen" is omgeslagen in "Moet ik dat allemaal doen?" moet je jezelf niet laten afschrikken.

Een eenvoudige manier om te beginnen is om een map aan te schaffen en deze in drieën in te delen. Langzamer hand groeit het dan uit naar een "volwassen" seizoenplan.

Seizoenplan

Doelstellingen, afspraken, presentielijsten, telefoonketen, rijschema's, enz.

Trainingsplan

Wedstrijdschema, trainingsschema, tactische afspraken (o.a. tekens), wedstrijdgegevens, statistieken, controlelijst, trainingsonderdelen (zie bijlage), enz.

Trainingsvoorbereiding

Trainingsresultaten, testresultaten, observatieformulieren, diagrammen, enz.

Het is belangrijk om uit te gaan van een seizoenplan. Het seizoenplan speelt een belangrijke rol bij het afnemen van de PvB geven van training.

Je moet namelijk de beginsituatie analyse inleveren, een trainingsplan en een trainingsvoorbereiding. De training die je gaat geven moet een onderdeel zijn van je planning. Als het goed is, maken deze onderdelen deel uit van een groter plan: het seizoenplan.

Hierna zie je een overzicht van de inhoud van een seizoenplan.

Voorbeeld Jaarplan (zie protocol PvB 3.1)

- Titelblad
 - o Titel van het werkstuk en naam van de schrijver
 - o bijvoorbeeld: Jaarplan adspiranten honkbal DVS 2008
- Voorwoord
 - o Waarom dit jaarplan?
 - o Schets van de plaats van het team binnen de vereniging
- Inhoudsopgave
 - o Naam onderdelen met verwijzing naar de bladzijden
- Mogelijke onderdelen (hoofdstukken)
 - o *Analyse van de beginsituatie (SWOT)*
 - o *Doelstellingen (SMART) + planningsopbouw*
 - *Technisch*
 - *Tactisch (aanvallend en verdedigend)*
 - *Fysiek (conditie, sprinttraining, krachttraining)*
 - *Sociaal (teambuilding)*
 - o Zaaltrainingen
 - Waar, wanneer en wat ga je doen? Accenten?
 - o Speciale trainingen
 - pitcher/catchertrainingen of selectietrainingen
 - o Conditietrainingen
 - Wel/niet? Binnen/buiten? Welk accent?
 - o Oefenwedstrijden
 - Waar, wanneer en tegen wie en met welk doel?
 - o Trainingskamp/-weekend/-dagen
 - Waar, wanneer? Organisatie? Doel?
 - o Veldtrainingen (4 x uitwerken)
 - Waar, wanneer en wat ga je doen? Accenten?
 - o Competitiewedstrijden
 - Welk niveau, klasse?
 - o Toernooien
 - Waar, wanneer en met welk doel?
 - o Evaluatiemomenten/ Reflectie /Zelfreflectie (STARR)
 - Wanneer en met wie, waarover en hoe?
 - o Feestjes e.d .(sociaal gebeuren)
 - Waar, wanneer, met wie en waarom. Organisatie?
 - o Taakverdeling
 - Coach, hulpcoach, teamleider, aanvoerder, scoorder
 - Scheidsrechter
 - Wedstrijdsecretaris
 - Bestuursverantwoordelijke (lid TC) + ieders taakbeschrijving
 - Wie regelt het vervoer?

-
- Materiaal
 - Wat heb je nodig, op welk moment?
 - Wie beheert het?
 - Wie draagt het, ruimt het op enz.
 - Vaste afspraken
 - Kleding
 - Afzeggen
 - Omkleden en douchen
 - Orderegels?
 - enz.
 - **Bijlage(n)**
 - Adressenlijst

BIJLAGE: SMART

SMART is een principe om eenvoudig en eenduidig doelstellingen te formuleren en te controleren. De letters van SMART staan voor:

- Specifiek
- Meetbaar
- Acceptabel
- Realistisch
- Tijdgebonden

Specifiek

Doelstellingen moeten duidelijk en concreet zijn. Het moet een waarneembare actie, gedrag of resultaat beschrijven en er moet een kwantitatief gegeven aan verbonden worden. Denk ook aan de 6 w-vragen:

- Wat willen we bereiken?
- Wie zijn erbij betrokken,
- Waar moet het gebeuren
- Wanneer?
- Welke delen van de doelstelling zijn essentieel?
- Waarom willen we dit bereiken?

Meetbaar

Er moet een systeem zijn om te bepalen in welke mate de doelstelling op een bepaald moment bereikt is.

Acceptabel

Is er voldoende draagvlak? Strookt het met de doelstellingen van de vereniging? Is iedereen bereid zich aan de doelstelling te binden?

Realistisch

Is het haalbaar? Is er een uitvoerbaar plan? Zijn er voldoende middelen? Is er voldoende kennis en kunde?

Tijdgebonden

Er is sprake van een duidelijke begin- en einddatum. Werk met niet te lange termijnen.

Voorbeelden:

- We willen dit seizoen met ons team een teamslaggemiddelde halen van boven 0.250.
- Iedere speler kan na de wintertraining de bal 10 keer overgooien en vangen, zonder dat de bal op de grond komt.

BIJLAGE: Reflectie

Tijdens de opleiding wordt veelvuldig een beroep gedaan op reflectie: het zelf systematisch terugblikken op de uitvoering van de opdracht. Van deze reflectie wordt een verslag gemaakt, dat onderdeel uitmaakt van het portfolio.

Wat is het doel?

Een zelfreflectie-instrument is een lijst met aandachtspunten die betrekking hebben op het leerproces dat iemand heeft doorgemaakt. Door deze lijst door te nemen, te evalueren, kan op basis daarvan besloten worden in een volgende situatie anders te reageren of te handelen. Onderstaande dia's laten zien dat je door reflectie tot een hoger niveau van beroepsuitoefening komt.

Reflecteren – verbreden en verdiepen van competent gedrag

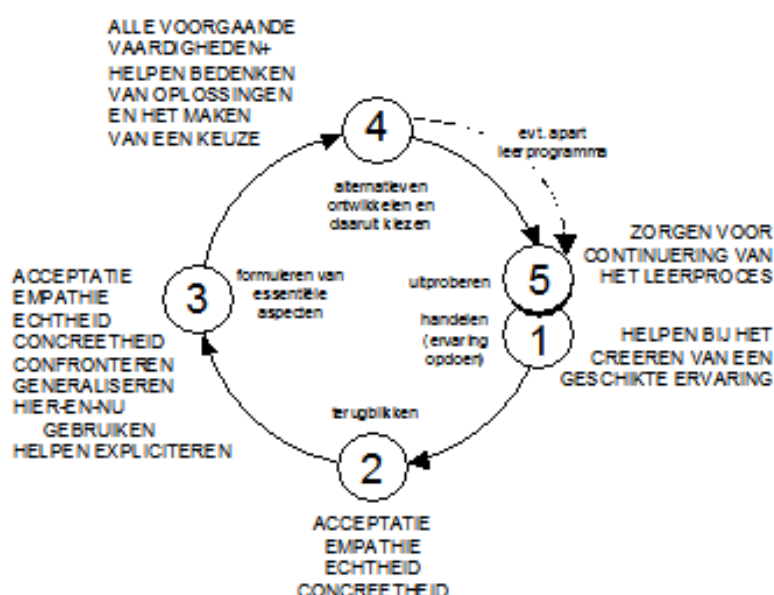


Reflecteren:

Herinterpreteren en structureren van ervaringen om te komen tot een hoger niveau van beroepsuitoefening



Begeleiding: aansluiten bij de spiraal



Een veel gebruikt model voor reflectie is het STARR model.

Reflectie gesprek stap 2 en 3: STARR model

Situatie	Wat was de situatie? Wat was de aanleiding? Wie waren er bij betrokken? Waar? Wanneer?
Taak	Wat was in deze situatie jouw taak/doel? Wat werd er van je verwacht? Wat verwachtte je zelf van deze situatie? Wat wilde je bereiken? Wat vond je dat moest gebeuren?
Actie	Wat heb je concreet gezegd of gedaan? Wat heb je gedaan? Wat dacht je? Wat voelde je? Wat deden de leerlingen? Wat denk je dat de leerlingen wilden, dachten of voelden? En toen? (herhalen totdat alle acties in deze situatie zijn doorlopen)
Resultaat	Wat was het resultaat? Hoe is het afgelopen? Hoe reageerden de andere betrokkenen?
Reflectie	Wat leer je uit deze situatie? Wat is de essentie? Hoe staat dat wat je zelf deed, dacht en voelde in verhouding tot wat de leerling deed?



Toelichting STARR-model

Er zijn verschillende fasen in het coachingsproces waarin je de student met verschillende interventietechnieken kunt benaderen.

- | | |
|-------------------------------|----------|
| - Situatie analyseren | S |
| - Taken of Targets formuleren | T |
| - Acties plannen en afspreken | A |
| - Resultaten | R |
| - Reflectie op. | R |

Situatie analyseren

Centrale vraag: Gaat het goed? Wat gaat goed? Wat kan beter? Enkele mogelijke vaardigheden die je als coach kunt inzetten:

- Observatietechnieken.
- Afstemmen op de leerling verbaal , non-verbaal
- Feedback geven, samenvatten.
- Positieve energie geven.
- Vraagtechnieken om informatie te krijgen.
- Vraagtechnieken om de student dichterbij de ervaring te brengen.
- Technieken om belemmerende overtuigingen uit te dagen.

Voorbeeld: “Het gaat goed, we kunnen goed met elkaar opschieten.” Is vaak een gewenst antwoord en geeft vage informatie. Vragen als: Wat precies gaat dan goed? Noem eens 3 momenten die erg goed gingen? Hoe zag dat er dan uit? Wat was daar goed aan? Wie vond dat goed gaan? Enz... moeten de student dichterbij de werkelijkheid terug brengen.

S-vragen

S Vragen om het probleem of de huidige situatie helder te maken:

- wat gebeurt er op het moment?
- wanneer komt die situatie voor?
- waar gebeurt het?
- wie zijn de personen in die situatie?
- wat heb je daar tot dusver voor oplossingen voor bedacht?
- welke resultaten heb je behaald?
- wat zijn de belangrijkste knelpunten?

Stel geen 'waarom' vragen, dit wordt gauw geassocieerd met kritiek en de ander duikt in de verdediging

Taken of Targets formuleren

Centrale vraag: Wat wil je bereiken? Welke leerdoelen wil je bereiken? Wat moet je leren vanuit de opleiding om dat beroep te kunnen uitoefenen?

- Enkele mogelijke vaardigheden die je als coach kunt inzetten:
- Naast afstemmen, observeren, positieve energie geven, feedback geven enz...
- Doelvragen stellen.
- Doelen en doelsituatie uit elkaar houden.
- Concretiseren van de doelen.
- De doelen toetsen op haalbaarheid en meetbaarheid.

Voorbeeld: “De presentatie was niet goed, ik ga een nieuwe en betere maken.” Is geen bruikbaar doel. Te vaag. De coach zal de student uitdagen dit doel concreet te maken door zijn vraagstelling: Wat is beter? Hoe ziet dat er uit? Wanneer weet je dat het beter is?

T-vragen

T Vragen om de doelen of doelsituatie helder te krijgen.

- Wat wil je op de lange termijn bereiken? Beperk je niet tot wat mogelijk is. Je hoeft nog niet te weten hoe je het kunt realiseren.
- Hoe ziet de werkelijkheid eruit als je je doel bereikt hebt?
- Kun je je toekomstbeeld schetsen?
- Hoe weet je dat je je doel bereikt hebt?
- Hoe ga je meten dat je je doel bereikt hebt?
- Hoe ziet de situatie eruit als het probleem is opgelost?
- Hoe uitdagend is dit doel voor jou?
- Sta je jezelf toe om het als probleem/doel te zien?
- Hoe realistisch is je doel?
- Hoeveel tijd, energie, middelen heb je nodig om het doel te realiseren? Heb je die, heb je die ervoor over?
- Wanneer wil je je idee gerealiseerd hebben of je vraagstuk hebben opgelost?

Acties plannen en afspreken

Centrale vraag: Hoe wil je de gestelde doelen bereiken? Enkele mogelijke vaardigheden die je als coach kunt inzetten:

- Naast afstemmen, observeren, positieve energie geven, feedback geven enz...
- De doelen toetsen op haalbaarheid en meetbaarheid. (SMART)
- Vraagtechnieken en concretiseren van de gestelde actie.
- Belemmerende overtuigingen uitdagen.

Voorbeeld: “Ik kan nou eenmaal niet telefoneren, dat moet de ander maar doen.” is een overtuiging die de student belemmert. De coach zal de belemmering uitdagen door te bevragen: Zijn er ook telefoongesprekken die wel erg goed lopen? Wat kan je dan wel goed door de telefoon? Met wie kan je wel goed telefoneren? Enz.

A-vragen

A Vragen om het actieplan te formuleren. In deze fase kan de coach vragen stellen in de trant van:

- Wat voor mogelijke activiteiten zie je?
- Kun je beschrijven welke dingen je allemaal zou moeten doen?
- Wat zijn daarvan de voors en tegens?
- Welke alternatieven brengen het resultaat het meest dichterbij?
- Welke stappen moet je achtereenvolgens doen?
- Zijn de stappen in een logische volgorde geplaatst?
- Wanneer ga je een en ander doen?
- Leiden die acties tot het gewenste resultaat?
- Welke obstakels moet je omzeilen?
- Welke ondersteuning heb je nodig?
- welke voor- en nadelen kleven hier aan?
- Hoe zeker ben je dat je de voorgenomen acties op tijd en succesvol zal volbrengen?
- denk je dat dit plan je een antwoord geeft op het probleem?
- hoeveel kans geef je het plan om te slagen?

Soms is het noodzakelijk aan te geven waarom de procesbegeleider bepaalde vragen stelt.

Resultaten en Reflectie

Centrale vraag: Heb ik de gestelde doelen bereikt? Wat wel en wat niet? Wat kan ik de volgende keer anders doen?

Enkele mogelijke vaardigheden die je als coach kunt inzetten:

- Naast afstemmen, observeren, positieve energie geven, feedback geven enz...
- Situationeel leiding geven: afgestemd op de bekwaamheid of onzekerheid van de leerling.
- Vraagtechnieken en concretiseren van de gestelde actie.
- Belemmerende overtuigingen uitdagen.
- Intervisietechnieken doorgeven.
- Kwaliteitenkwadranten kunnen hanteren.

Voorbeeld: "Ik ben nou eenmaal een slordig type" kan belemmerend zijn, maar heeft ook een andere kant. Slordigheid is misschien de valkuil van creativiteit. De coach zal de onderliggende kwaliteit benoemen alvorens door te gaan op hoe de student er mee om zou kunnen gaan.

Resultaten bespreken

- Beantwoord het resultaat aan de afgesproken criteria uit 2
 - o Hoe ziet de werkelijkheid eruit als je je doel bereikt hebt?
 - o Kun je je toekomstbeeld schetsen?
 - o Hoe weet je dat je je doel bereikt hebt?
 - o Hoe ga je meten dat je je doel bereikt hebt?
 - o Hoe ziet de situatie eruit als het probleem is opgelost?
- Hoeveel tijd en energie heb je erin gestoken in relatie tot de geplande tijd en energie?
- Op welke manier verschilde jouw bijdrage aan het project van die van anderen?
- Hoe vaak bel je een moeilijk te bereiken bedrijf op voordat je afhaakt?

Reflectie:

- Wat kan je nog leren?
- Wat ga je de volgende keer anders doen?
- Wanneer ga je dat doen?

Formulier reflectie

Naam:

datum:

Situatie: Wat was de situatie? Wie? Waar? Wanneer?
Taak/Doel: Wat was mijn taak? Wat werd er van mij verwacht? Wat verwachtte ik zelf? Wat wilde ik bereiken? Wat vond ik dat er moest gebeuren?
Actie: Wat heb ik concreet gedaan/gezegd? Wat dacht ik en wat voelde ik? Wat deden de spelers? Wat wilden, dachten of voelden zij?
Resultaat: Wat was het resultaat? Heb ik mijn doelen bereikt?
Reflectie: Wat leer ik uit deze situatie? Wat kan ik volgende keer anders doen? Zie ik verbeterpunten voor mijzelf?

BIJLAGE: Observeren en analyseren

Om over bewegen te kunnen spreken zullen we bewegingspatronen moeten kunnen analyseren. Daarvoor is een systematische aanpak van observeren een noodzaak. Het moeilijke van het observeren van een beweging en specifiek snelle bewegingen, zoals gooien en vangen, is het kunnen waarnemen van de daadwerkelijke oorzaken van het resultaat. Bijvoorbeeld: is te hoog gooien resultaat van simpelweg te vroeg loslaten of schuilt er een afzet of stapfout achter.

Om het observeren te vereenvoudigen is het handig om stelselmatig te werk te gaan. Dit kan in eerste instantie globaal gebeuren vanuit het totaalbeeld van een beweging.

Globale Observatie

Kijken of er sprake is van:

- Beweeglijkheid
- Balans
- Richting
- Coördinatie
- Ritme

Deze vijf punten kun je niet los van elkaar zien. Zij hebben alle vijf met elkaar te maken en kunnen elkaar sterk beïnvloeden.

Bewegingsanalyse: De drie fases van de beweging

Een grondige manier van observeren kan voortkomen uit een bewegingsanalyse. Een beweging met een bal kan altijd als volgt geanalyseerd worden:

- Voorbereiding:
 - o Uitgangshouding
 - Grip - Hoe wordt het materiaal (de bal) vastgehouden.
 - Kijken - Kijken naar/volgen van het doel.
 - o Voorbereidende beweging
 - Contrabeweging naar de eigenlijke actie houding.
- Actie:
 - o Onderlichaam
 - o Bovenlichaam
 - o "Raak"punt: Hoe is de positie in het "raak"punt.
- Doorgaande beweging

BIJLAGE: Intervisie

Intervisie is een vorm van collegiale consultatie met als doel het op peil houden of verbeteren van het functioneren van de professional. Intervisie is leren, van jezelf, van de situatie en van elkaar.

Hoe werkt intervisie?

In de intervisie brengt iemand een kwestie (probleem) in en de ander(en) bevragen de probleeminbrenger. De inbrenger vertelt zodoende over de situatie die hem bezighoudt. Door alle vragen wordt het probleem of de situatie verhelderd.

Wanneer het plaatje duidelijk is, ontstaat er een nieuwe situatie:

- de deelnemers hebben een visie ontwikkeld op het probleem en
- de inbrenger heeft door het geven van antwoorden zelf ook aan ander zicht gekregen op het vraagstuk.

Het gaat dus vooral om actief luisteren, vragen stellen, samenvatten en doorvragen.

Basismodel

- Probleemkeuze.
 - o *Voorbeeld: de sfeer in het adspirantenteam is slecht.*
- Probleemstelling.
 - o De inbrenger vertelt kort iets over de situatie en vraagt zich af hoe hij de sfeer kan verbeteren.
- Beeldvorming
 - o Anderen stellen vragen om het probleem duidelijk te krijgen, waardoor inzicht ontstaat in belemmerende en bevorderende factoren.
 - o *Er wordt b.v. gevraagd naar voorbeelden van conflicten, wanneer die zich voordoen, enz.*
- Oordeelsvorming 1
 - o De probleeminbrenger vertelt wat fase 3 voor hem heeft opgeleverd.
- Oordeelsvorming 2
 - o Aanvullende adviezen worden vertrekt.
- Besluitvorming
 - o De inbrenger vertelt wat hij er aan heeft en wat hij er mee gaat doen.

Een intervisiegesprek is dus een leergesprek, waarbij de gesprekspartners elkaar als collega's raadplegen. Door het stellen van vragen wordt het probleem verhelderd en wordt voorkomen dat er te snel geoordeeld wordt. Door het probleem grondig te verhelderen ontstaan nieuwe inzichten, die kunnen leiden tot verandering van aanpak.

Goed te gebruiken bij een coachmeeting!

BIJLAGE: Trainingsvoorbereiding

Groep:	
Naam trainer:	
Datum:	
Duur:	
Opdracht(en):	
Doelstelling(en):	

Aantal min	Onderdeel	Oefenstof	Organisatie + activiteiten trainer	Aandachtspunten

Evaluatie: