**Inleiding**

Veel verenigingen worstelen met het vinden van (het juiste) kader.

Vaak hebben ze al dan niet vanuit een visie een beeld wat voor een type persoon ze graag voor een bepaalde groep als coach zouden zien staan.

Heel vaak komt men al snel tot de conclusie dat, die persoon niet binnen de gelederen aanwezig is of dat deze persoon aangeeft eigenlijk te weinig tijd te hebben voor de betreffende functie.

Een naar onze mening nog te sporadisch ingezet middel is de teambegeleidingszaken verder uit te splitsen, dan bijvoorbeeld alleen de “vervoerouder, de scoorder of de (hulp) trainer”

Om daarbij behulpzaam te zijn proberen wij in dit document een opsomming te geven welke taken er zijn, hoe zij opgesplitst kunnen worden en welke tijdsinvestering dat ongeveer vraagt.

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

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

Overzicht per te verrichten taak:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PLANNING:**  | **Wie:** | **Hoe vaak / Wanneer:**  | **Tijdsduur:**  |
| Seizoenplan |  |  |  |
| * Bepalen doelstellingen i.o.m. TC.
* Maken van een tijdsbalk van uit te voeren taken.
* Plannen contact Spelers(Ouders)
	+ 1e teambespreking evt. met ouders erbij.
	+ Ouderbespreking
	+ Evaluatie wintertraining
	+ Evaluatie Voorseizoen
	+ Evaluatie 1e seizoenshelft
	+ Evaluatie einde seizoen
* Plannen data van teamactiviteiten
	+ Trainingskamp/dag
	+ Toernooien
	+ Teambuildinguitjes
* Vaststellen wie welke taken gaan uitvoeren
 |  | OktoberOktober/November4 tot 6 maal per jaarDecemberJanuariEind FebruariBegin AprilEind Juni/Begin JuliNa laatste wedstrijden NovemberNovember | 2 uur1 uur1 uur1 uur |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CONTACT:**  | **Wie:** | **Hoe vaak/ Wanneer:**  | **Tijdsduur:**  |
| Bestuur / TC |  | Maandelijks met een piek in Oktober/November | 1 tot 1 ½ uur per keer |
| * Evaluatie afgelopen seizoen.
* Vaststellen van zaaltrainingen voor teams en specialisten.
 |  | September/Oktober |  |
| * Zorg dragen voor de teamindeling (leeftijd en posities).
* Bepalen van verenigingsdoelstellingen v/h team.
* Aanvragen materiaal a.h.v. inventarisatie.
* Extra activiteiten plannen voor de winterperiode (zaalwedstrijden, zaaltoernooien, WINTER trainingen i.s.m. KNBSB of buurverenigingen).
* Zoeken van personen die (deel)taken kunnen uitvoeren voor het team.
* Inventariseren van opleidingsbehoeften (interne opleidingen, externe opleidingen, trainer/coach.-bijeenkomsten) van je begeleidingsteam
 |  | Oktober | 1 uur½ uur½ uur½ uur2 uur½ uur |
| * Eventuele aanvragen van dispensaties.
* Extra activiteiten plannen voor de zomer (slidingtrainingen, toernooien).
* Zorgdragen voor uniforme kleding van teams en sporttechnisch kader.
 |  | November | 1 uur |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CONTACT:**  | **Wie:** | **Hoe vaak/ Wanneer:**  | **Tijdsduur:**  |
| Wedstrijdsecretariaat |  | Maandelijks | ½ uur per keer |
| Wensen doorgeven t.a.v. oefenprogramma * Afspraken over trainingstijden, wedstrijddagen en tijden met T.C. en W.S.
 |  | Oktober | ½ uur |
| * Aanvragen/aanmelden toernooien
 |  | Vanaf Februari  | ½ uur |
| * Wedstrijdschema bijhouden en controleren
 |  | Wekelijks vanaf Februari  | 15 minuten per keer |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CONTACT:**  | **Wie:** | **Hoe vaak / Wanneer:**  | **Tijdsduur:**  |
| Spelers (Ouders) Organisatorisch |  |  |  |
| * Maken van een communicatielijn
	+ Maillijst, Telefoonlijst, Whatsapp ed.
* Vervoersschema
* Vervoerskosten
	+ Bepalen
	+ Incasseren (controleren)
	+ Uitbetalen
 |  | DecemberFebruariAugustusFebruari en AugustusFebruari en AugustusAfhankelijk van afspraak wekelijks of maandelijks | 1 uur1 ½ uur1 ½ uur½ uur /periode1 uur / periodeTotaal 2 uur |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PLANNING:**  | **Wie:** | **Hoe vaak / Wanneer:**  | **Tijdsduur:**  |
| Trainingsplan |  | 1x per periode  |  |
| * Najaar
	+ Globale opzet/schema fysiek voorbereidende trainingen
	+ Observatielijsten maken
	+ Bijstellen seizoenplan
* Winter
	+ Globale opzet/schema individueel technische trainingen
	+ Observatielijsten maken
	+ Bijstellen seizoenplan
* Voorseizoen
	+ Globale opzet/schema van technisch en tactische trainingen
	+ Oefenwedstijden en belastbaarheid
	+ Observatielijsten wedstrijden maken
	+ Bijstellen seizoenplan
* Wedstrijdseizoen
	+ Opzet trainingen
	+ Bijstellen seizoenplan
 |  | OktoberNovember/DecemberFebruariMaart | 2 uur2 uur2 uur2 uur |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PLANNING:**  | **Wie:** | **Hoe vaak / Wanneer:**  | **Tijdsduur:**  |
| Trainingsvoorbereiding |  | Wekelijks  | 1/4e van trainingsduur |
| * Inhoud bepalen (i.o.m. wedstrijdcoach)
	+ Wie
	+ Wat
	+ Waar
	+ Wanneer
	+ Hoe
	+ Wat daarna
* Assistenten instrueren
* Materiaal organiseren
* Trainingsplan bijstellen
 |  |  | 15 tot 30 minuten10 minutenAfh. van noodzakelijkheid |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVITEITEN:**  | **Wie:** | **Hoe vaak / Wanneer:**  | **Tijdsduur:**  |
| Teambespreking |  | 1x per periode  | 1 ½ tot 3 uur per keer |
| * Data bepalen
* Uitnodigen
* Inhoud bepalen
* Bijeenkomst
* Evaluatie/verslaglegging afspraken ed.
 |  |  | ½ tot 1 ½ uur voorbereiding½ tot 2 uur ½ uur |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVITEITEN:**  | **Wie:** | **Hoe vaak / Wanneer:**  | **Tijdsduur:**  |
| Ouderbespreking |  | 1x  | 1 ½ tot 4 uur per keer |
| * Data bepalen
* Uitnodigen
* Inhoud bepalen
* Bijeenkomst
* Evaluatie/verslaglegging afspraken ed.
 |  | December/Januari | ½ tot 1 uur voorbereiding1 tot 2 uur ½ uur |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVITEITEN:**  | **Wie:** | **Hoe vaak / Wanneer:**  | **Tijdsduur:**  |
| Toernooien/Trainingsdag/kamp |  | 1x  | 1 ½ tot 4 uur per keer |
| * Data bepalen i.s.m. wedstrijdsecretariaat
* Locaties regelen
* Vervoer regelen
* Programma bepalen (i.o.m. kader)
	+ Wie
	+ Wat
	+ Waar
	+ Wanneer
	+ Hoe
	+ Wat daarna
* Materiaal regelen
* Assistenten instrueren
* Activiteit
 |  |  | ½ tot 4 uur voorbereiding |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVITEITEN:**  | **Wie:** | **Hoe vaak / Wanneer:**  | **Tijdsduur:**  |
| Teambuildinguitjes |  | Minimaal 2x per jaar | 1 ½ tot 4 uur per keer |
| * Data bepalen i.s.m. kader en spelers(ouders)
* Inhoud bepalen (i.o.m. kader)
	+ Locatie regelen
	+ Wie
	+ Wat
	+ Waar
	+ Wanneer
	+ Hoe
	+ Wat daarna
* Vervoer regelen
* Materiaal regelen
* Hulp instrueren
* Activiteit
 |  |  | ½ tot 4 uur voorbereiding |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TRAININGEN:**  | **Wie:** | **Hoe vaak / Wanneer:**  | **Tijdsduur:**  |
|  |  | Wekelijks | 1 tot 2 ½ uur |
| * Trainingsvoorbereiding inzien
* Absenties/Blessures bijhouden
* Training uitvoeren
* Observatielijsten invullen
* Evaluatie met spelers
	+ Spelers “huiswerk”
* Materiaal en veldtaken
* Aanpassen Trainingsplan
 |  |  | 10 min.5 min.1 tot 2 uur.5-10 min. liefst tijdens training5 -10 min.10-15 min.Indien Noodzakelijk |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **WEDSTRIJDEN:**  | **Wie:** | **Hoe vaak / Wanneer:**  | **Tijdsduur:**  |
| Voorbereiding |  | Wekelijks tijdens seizoen | 1 tot 2 ½ uur |
| * Daags voorheen:
	+ Administratie: Absenties/Blessures
	+ Opstelling maken
* Wedstrijddag:
	+ Velden/Kleedkamers
	+ Materiaal
	+ Wedstrijdvoorbereiding
		- Warm-Up
		- Opstelling evt. aanpassen en doorgeven aan scoorder.
		- Ontvangst scheidsrechters
		- Line-Up overhandigen aan scheidsrechter
		- Taken reserves checken
			* Materiaal
			* Foutslagen ed.
 |  |  | 5 min. 10 min./ wedstrijd5 – 15 min.5 -10 min.½ tot 1 ½ uur afh. van niveau20 tot 90 min.20 tot 30 min. voor aanvang10 min. voor aanvang5 min. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **WEDSTRIJDEN:**  | **Wie:** | **Hoe vaak / Wanneer:**  | **Tijdsduur:**  |
| Coaching |  | Wekelijks tijdens seizoen | 1 tot 2 ½ uur |
| * Verdedigend:
	+ Veld positioneren (gebaren)
	+ Pitchcounts (laten) bijhouden
	+ Scoutingsgegevens bijhouden
	+ Pitcher-Catcher coachen/stimuleren
	+ Verdedigende situaties coachen (tekens)
	+ Overleggen met coachingstaff
	+ Pitchers laten ingooien
* Aanvallend:
	+ Slagvolgorde (laten) doorgeven
	+ Wissels (laten) doorgeven
	+ Slagman begeleiden
	+ Tekens geven
	+ Honklopers coachen
* Achteraf:
	+ Scheidsrechters bedanken
	+ Kort evalueren met spelers
	+ Materiaal/veld afspraken controleren
	+ Wedstrijdbescheiden tekenen
	+ Wedstrijdanalyse staff, trainingsbehoeften afstemmen met trainer(s)
 |  | Wie welke taak binnen de coachingstaff op zich neemt is niet zo relevant, als er maar duidelijk iemand verantwoordelijk is voor de specifieke taak |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **WEDSTRIJDEN:**  | **Wie:** | **Hoe vaak / Wanneer:**  | **Tijdsduur:**  |
| Wedstrijdadministratie/Scoren |  | Wekelijks tijdens seizoen | 1 tot 2 ½ uur |
| * Vooraf:
	+ Opstelling op line-up plaatsen
	+ Line – up aan tegenstander en coach geven
* Tijdens: Scorekaart invullen
	+ Pitchcounts bijhouden
	+ Wissels doorgeven aan tegenstander
* Achteraf:
	+ Wedstrijd bescheiden afhandelen
	+ Uitwerken wedstrijdgegevens (statistiek) en bijhouden standen.
	+ Wedstrijdschema bijhouden en controleren
 |  |  | 10 min.10 min. wedstrijd20-30 minuten5 min. |

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

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

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

In “Visie op Jeugd” vinden we onderstaand overzicht terug:

#### Taakbeschrijving van een trainer/coach met tijdschema

|  |
| --- |
| **WEKELIJKS** |
| * Uitwerken wedstrijdgegevens en bijhouden standen.
* Analyseren + conclusies voor training, opstelling en doelstelling (tussentijds bijstellen) bepalen.
* Zorgen voor publicaties over verloop competitie in clubblad/website.
* Voorbereiden trainingen en wedstrijden.
* Velden (laten) uitleggen bij wedstrijden.
 |
| **MAANDELIJKS** |
| * Voorbereiden trainingen en wedstrijden.
* Bijwonen van (bij/na)scholingen (trainer/coach-bijeenkomsten, enz.).
* Bezoeken afleggen bij andere verenigingen, P/C trainingen, scouten.
* Advies uitbrengen over eigen spelers en aan te trekken spelers aan TC en aan trainer/coaches eigen vereniging en eventuele selectiecoaches.
* Vaststellen van nevenactiviteiten en slotactiviteit.
* Bijwonen T.C. vergaderingen.
 |

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

Volgen van opleidingen. |
| **NOVEMBER** |
| * Spelers "huiswerk" opstellen en uitdelen.
* Teambespreking evt. met ouders voordat de zaaltraining begint.
 |
| **DECEMBER** |
| * Opstellen reisschema i.s.m. ouders als oefen en/of wedstrijdprogramma bekend is.
 |
| **JANUARI** |
| * Inventariseren van studieprogramma's, vakanties en andere activiteiten van de spelers (bijv.: een tweede sport).
 |
| **MAART** |
| * Een taakverdeling met het team afspreken (materiaal, vegen veld, taken reserves tijdens wedstrijd, ophalen foutgeslagen ballen).
* Opstellen reisschema i.s.m. ouders als oefen en/of wedstrijdprogramma bekend is.
 |
| **JUNI** |
| * Bijstellen van de doelstelling, het seizoenplan en het trainingsplan.
* Bijhouden observatieformulieren.
 |
| **SEPTEMBER** |
| * Bijhouden observatieformulieren.
 |

TC

|  |
| --- |
| * Nieuwe ontwikkelingen, literatuur en (hulp)materialen doorspelen aan kader.
* Werving en begeleiding van nieuwe trainer/coaches.
* Budgetbewaking.
 |
| **SEPTEMBER** |
| * Evaluatie afgelopen seizoen voor alle teams en schrijven jaarverslag van de T.C.
* Bepalen van de doelstelling voor de sporttechnische tak.
* Vaststellen van zaaltrainingen voor teams en specialisten.
 |
| **OKTOBER** |
| * Zorg dragen voor de teamindeling (leeftijd en posities).
* Bepalen van doelstellingen per team.
* Aanschaf nieuw materiaal a.h.v. inventarisatie per team.
* Extra activiteiten plannen voor de winterperiode (zaalwedstrijden, zaaltoernooien, WINTER trainingen i.s.m. KNBSB of buurverenigingen).
* Invullen van de verschillende oefenprogramma's i.s.m. het wedstrijdsecretariaat en op basis van de wensen van de coaches.
* Afspraken over trainingstijden, wedstrijddagen en tijden met T.C. en W.S.
* Plannen van inhoudelijke onderwerpen voor de T.C. vergaderingen (techniek, tactiek, methodiek, didactiek, spelregels, mentale begeleiding, uniforme trainingsopbouw en tekens).
* Opstellen begroting.
* Inventariseren van opleidingsbehoeften (interne opleidingen, externe opleidingen, trainer/coach.-bijeenkomsten).
 |
| **NOVEMBER** |
| * Eventuele aanvragen van dispensaties.
* Extra activiteiten plannen voor de zomer (slidingtrainingen, toernooien).
* Zorgdragen voor uniforme kleding van teams en sporttechnisch kader.
 |
| **JANUARI** |
| * Afspraken maken over "leenspelers".
* Controle op het vaststellen van competitieprogramma i.s.m. het wedstrijdsecretariaat (jan-mrt).
 |
| **FEBRUARI** |
| * Afspraken over trainingstijden, wedstrijd- en vertrektijden met spelers en ouders.
 |
| **APRIL** |
| * Inventariseren van opleidingsbehoeften (interne opleidingen, externe opleidingen, F.T.B.-bijeenkomsten).
 |
| **HALVERWEGE EN EINDE SEIZOEN** |
| * Eventueel bijstellen doelstellingen en subdoelstellingen.
* Inventariseren van opleidingsbehoeften (interne opleidingen, externe opleidingen, trainer/coach bijeenkomsten).
 |