

JEUGDPLAN



2015 - 2017

Concept
Boxmeer, januari 2015

INLEIDING

Wat is het jeugdplan?

Het jeugdplan is leidraad en basis voor de invulling van strategische en uitvoerende zaken, die van toepassing zijn op de jeugdafdeling van Olympia '18. Het jeugdplan maakt integraal deel uit van het algemeen beleidsplan en statuten en huishoudelijk reglement zijn leidraad voor dit jeugdplan.

Het jeugdplan vormt als het ware een raamwerk, informatief van aard en ook voorzien van een aantal uitgangspunten en regels. Dit plan is geschreven vanuit het gegeven dat geen actief beleid gevoerd wordt op de werving van jeugdspelers van buiten Boxmeer ter versterking van selectieteams. Dit jeugdplan is voorgelegd aan het jeugdbestuur en vervolgens goedgekeurd door het Algemeen Bestuur.

Wat zijn de doelstellingen van het werken met een jeugdplan?

- BSV Olympia 1918 streeft er na alle spelers een zo'n optimaal mogelijk plezier in het voetbal te laten beleven, ongeacht het niveau waarop men speelt. Winst en prestaties dienen niet blindelings te worden nagestreefd.
- De prestatiegevoeligheid en prestatiegerichtheid van trainers en begeleiders dient te zijn afgeleid van de mogelijkheden van de aan hen toevertrouwde spelers en niet omgekeerd. Winst en prestaties dienen niet blindelings te worden nagestreefd.
- Spelers worden gefaciliteerd zich individueel te ontwikkelen op voetbaltechnisch en -tactisch gebied en in mentaal opzicht, zodat in de toekomst de recreatieve spelers een aanwinst zijn voor de recreatieve elftallen bij de seniorenafdeling en de selectiespelers een aanwinst zijn voor de seniorenselecties. en dat opleiden niet uitsluitend ondergeschikt gemaakt wordt aan presteren.
- De opleiding is erop gericht elke speler zo hoog mogelijk te laten voetballen, waardoor deze zich optimaal kan ontplooiën. Dit betekent dat het voor zeer goede spelers mogelijk is in een hogere leeftijdscategorie te spelen dan wat gebruikelijk is.
- Spelers worden geleerd te functioneren als team- en clublid en het zich waar nodig schikken in het team- of clubbelang.
- Het resultaat van bovenstaande doelstellingen moet zijn dat alle eerste selectieteams minimaal op hoofdklasse niveau voetballen.
- Door het aanbieden van een aantal overige activiteiten wil onze vereniging de jeugdleden binden zodat de continuïteit in het aantal leden gewaarborgd is c.q. groei van het ledenaantal bevorderd wordt.

Hoe wordt dit bereikt?

Dit kan alleen worden bereikt wanneer iedereen binnen de vereniging enthousiast en bereid is om een bijdrage te leveren aan het slagen van dit jeugdplan. Daarmee ontstaat een groot draagvlak dat bijdraagt tot een bloeiende jeugdafdeling met een gezond toekomstperspectief. Iedereen dient zich te houden aan en te werken volgens dit jeugdplan.

Dit jeugdplan beschrijft de organisatie en structuur, gaat in op functies en taken van het Jeugdbestuur. Daarnaast zijn de commissies in dit plan opgenomen en wordt aandacht geschonken aan "communicatie". Tevens wordt de relatie met zusterverenigingen beschreven. Tenslotte wordt ingegaan op de beleidskaders en algemene organisatorische zaken, die in drie documenten verankerd zijn: het Jeugdplan, het Technische Jeugdplan en het Informatieboekje. Het laatste document is operationeel van aard en vooral gericht op de informatie overdracht naar trainers, leiders, spelers en ouders.

Het Jeugdbestuur van BSV. Olympia'18.

1 Organisatie en structuur

In dit hoofdstuk wordt de organisatie en structuur beschreven. Er wordt ingegaan op het organogram van de jeugdafdeling (zie bijlage 1) en de beschrijving van de samenstelling van het JB en diverse commissies. In dit hoofdstuk zijn een groot aantal taakomschrijvingen opgenomen. De taakomschrijvingen van trainers en leiders zijn in het "Technisch Jeugdplan" opgenomen.

1.1. De Jeugdafdeling

Deze bestaat uit:

- Het Jeugdbestuur (JB);
- De technische commissie (TEC);
- De jeugd ontspanningscommissie (JOC);
- De toernooicommissie (TOC);
- De coördinatoren;
- De trainers en leiders;
- Daarnaast kan vanuit de jeugdafdeling een beroep gedaan worden op de materialencommissie (MAC) of materiaalbeheerders;

1.2. Het jeugdbestuur (JB)

De doelstelling van het JB is uitvoering te (laten) geven aan het jeugdplan dat de basis vormt voor de realisatie van de volgende activiteiten:

- voetbalwedstrijden in competitieverband; vriendschappelijke wedstrijden en toernooien;
- trainingen (door de technische commissie verwerkt in deelplan trainingen);
- ontspanningsactiviteiten. (door de JOC verwerkt in deelplan jeugd ontspanningscommissie);
- activiteiten in de vorm van een goede begeleiding van de jeugd door commissieleden, coördinatoren, trainers en leiders.

Het JB is verantwoordelijk voor de uitvoering van het jeugdbeleid, wat is opgesteld door commissieleden, coördinatoren, jeugdtrainers en –leiders en leden van het JB.

Het jeugdbeleid is goedgekeurd door het Algemeen Bestuur, waarna het vastgelegd is in het jeugdplan. Het JB staat open voor eventuele aanpassingen, aanvullingen en ideeën die een positieve verbetering van het jeugdplan zijn. Wijzigingen worden voorgelegd aan het JB en het Algemeen Bestuur. Het JB besluit na overleg met het AB uiteindelijk welke wijzigingen opgenomen worden in het jeugdplan.

Het JB is in ruime mate door het AB gemandateerd, kan zelfstandig besluiten nemen en over door het AB toegekende budgetten beschikken. Het JB informeert het AB regelmatig over de uitvoering van het jeugdbeleid en legt verantwoording af. Dit gebeurt door de voorzitter van het JB of diens gemandateerde vervanger tijdens vergaderingen van het AB. Op deze wijze zijn de communicatielijnen tussen JB en AB kort.

Het JB bestaat uit minimaal vijf bestuursleden:

- de voorzitter
- de vicevoorzitter
- de secretaris

- de wedstrijdsecretaris
- commissielid technische zaken (tevens voorzitter TEC)
- lid (coördinator) ontspanningactiviteiten
- lid afgevaardigde coördinatoren en overige leden, waaronder een coördinator P.R.

Voor de leden van het JB is een logische en samenhangende taakverdeling gemaakt, waarop de bekwaamheden en vaardigheden van de bestuursleden zullen aansluiten. Het formuleren van een concreet takenpakket zorgt voor duidelijkheid. Het JB zal in uitvoerende zin, een aantal bevoegdheden, taken en verantwoordelijkheden delegeren aan commissies (TEC en JOC), coördinatoren, trainers en leiders waardoor een situatie ontstaat waarbij besturen en uitvoeren in elkaars verlengde liggen.

2. Taakomschrijving bestuursleden JB

2.1. Taken van de voorzitter:

- heeft algemene dagelijkse leiding;
- voorbereiden en voorzitten van de vergaderingen van het JB en de vergaderingen met coördinatoren en/of leiders en trainers;
- onderhouden van contacten met het Algemeen Bestuur en het bijwonen van de vergaderingen van het AB;
- is verantwoordelijk voor verenigingsbeleid in het algemeen en het jeugdbeleid in het bijzonder – dit samen met de andere bestuursleden van het JB.

2.2. Taken van de vicevoorzitter:

- vervangt de voorzitter bij afwezigheid;

2.3. Taken van de secretaris:

- verzorging agenda en notulen van het JB en de vergaderingen met coördinatoren en leiders en trainers;
- verantwoordelijk voor allerlei correspondentie vanuit de jeugdafdeling naar K.N.V.B., andere verenigingen, speler/ouders etc.;
- in- en uitschrijvingennieuwe leden en in deze de correspondentie met trainers en leiders en coördinatoren;
- vervangen van de wedstrijdsecretaris bij diens afwezigheid;
- coördinator P.R. zaken;
- behandeling van in- en uitgaande post.

2.4. Taken van de wedstrijdsecretaris:

- jeugdwedstrijd secretariaat van het competitiegebeuren, toernooien en vriendschappelijke wedstrijden;
- het wekelijks maken en verspreiden van overzichten van de te spelen wedstrijden en het indelen van velden/kleedruimtes;
- doorgeven van uitslagen naar diverse instanties (KNVB – Internetsite etc.).

2.5. Taken van de coördinator:

- het signaleren, oppakken en zo nodig doorleiden van problemen van ouders, leiders, trainers en spelers.
- woont de voor hem/haar relevante bijeenkomsten bij. (zie communicatiekalender)
- ziet toe op de naleving van de paragraaf " sportiviteit en respect "
- verantwoordelijk voor de planning van de indeling van elftallen/zeventallen.
- **verantwoordelijk voor de initiatie en uitvoering conform inhoud communicatiekalender**
- fungeert als contactpersoon voor wedstrijdsecretaris, jeugdbestuur, TEC, toernooicommissie en JOC. Voorbeelden: competitie/beker/vriendschappelijke wedstrijden, velddienst, contributieachterstanden, cursusavonden KNVB en Grote Club Actie.
- begin seizoen bijeen roepen leiders/trainers/technische commissieleden m.b.t. afspraken komende seizoen.
- organiseert ouder bijeenkomsten
- coördineren winterstoptoernooi.

2.6. Coördinatie velddienst

In geval er beker- of competitiewedstrijden worden gespeeld zijn er door het JB aan te stellen wedstrijdcoördinatoren aanwezig, die verantwoordelijk zijn voor de veiligheid en de organisatie op betreffende wedstrijddag. Hij of zij treedt tevens als scheidsrechterbegeleider op (diens naam en lidnummer behoren op elk

wedstrijdformulier te zijn ingevuld). De begeleiding van de elftallen/zeventallen is verantwoordelijk voor de ontvangst van de tegenstanders en de scheidsrechters.

2.7. Taken van de voorzitter TEC:

- De beschrijving van de gewenste technische en tactische vaardigheden per leeftijdscategorie;
- De beschrijving van het voetbalsysteem 4-3-3 en de functie van jeugdspelers hierin;
- Het organiseren of verzorgen van interne opleidingsavonden voor jeugdbegeleiders omtrent het geven van jeugdtrainingen. De avonden zijn gebaseerd op theoretische en praktische elementen. De avonden kunnen worden verzorgd door een KNVB coach of door trainers binnen de eigen geledingen;
- Laat zich informeren door de commissieleden TEC omtrent de uitvoering van de procedurele en inhoudelijke aspecten van het jeugdplan en rapporteert aan het JB ;
- Stuur aan de hand van bevindingen bij;
- Benoemt, na goedkeuring bestuurslid TZ, in samenspraak met JB selectietrainers;
- Valt onder de verantwoordelijkheid van het bestuurslid voetbaltechnische zaken en het algemeen technisch beleidsplan is tevens uitgangspunt voor het jeugdbeleid;
- Initieert overleg tussen TEC jeugd en TEC senioren;
- Coördineert de interne scouting.

2.8. Taken van het commissielid technische zaken (per leeftijdscategorie):

- ziet toe op de naleving van de paragraaf " sportiviteit en respect "
- geeft uitvoering aan selectieprocedures en (tijdelijke) plaatsing van jeugdleden in alle teams, de indeling van nieuwe leden, de interne scouting, alsmede de overgang van jeugdleden naar senioren
- het bijwonen en, waar bepaald, het leiden van bijeenkomsten van het jeugdbestuur en jeugdbegeleiders.(leiders en trainers) zie communicatiekalender;
- ziet toe op de afstemming van de oefenstof van de elftallen per leeftijdsgroep. Uitvoering door selectietrainers.
- ziet toe bij de opzet van circuittrainingen voor de E en F leeftijdscategorie, inclusief mini F's Uitvoering door selectietrainers of circuitcoördinator E/F
- ziet toe op de methodische trainingsopbouw
- ziet toe op de registratie en behandeling van spelersbeoordelingen (in oktober en maart).*
- toezicht houden op de organisatie en uitvoering van de beschreven procedurele aspecten,(zie paragraaf structuur) via de coördinator.
- organiseren van evaluatiebijeenkomsten voor selectietrainers
- er op toezien of er voor de hem toegewezen leeftijdscategorieën voldoende en goed trainingsmateriaal aanwezig is.
- begeleiden spelers KNVB selecties en spelers die bij een B.V.O. worden uitgenodigd.
- in overleg met voorzitter TEC en andere betrokkenen oplossen van eventuele problemen en vragen n.a.v. bovenstaande punten.
- Ziet toe op de procedure overgang jeugdspelers naar senioren zie technisch beleidsplan (uitvoering door één commissielid).

*Dit kan ook worden uitgevoerd door een specifiek te benoemen commissielid.

De TEC bestaat uit 4 of 5 commissieleden, waarvan één commissielid de voorzittersrol vervult en als zodanig de portefeuille technische zaken in het JB beheert.

In het technisch beleidsplan wordt de rol van jeugdtrainer en jeugdleider beschreven.

3. De diverse commissies

3.1. De Technische Commissie (TEC)

De TEC stelt zich ten doel activiteiten, ondersteunend aan de in de inleiding genoemde doelstellingen te plannen, uit te voeren, te bewaken en waar nodig bij te sturen.

De TEC bewaakt de structurele processen die de basis vormen voor de uitvoering van het technisch beleid, zoals bijvoorbeeld selectieprocedures van jeugdspelers en de overgang van jeugdspelers naar senioren. De uitvoering van deze processen is in handen van de commissieleden TEC. Daarnaast is de TEC eindverantwoordelijk voor de inhoudelijke oefenstof die per leeftijdscategorie aangeboden wordt. Ook houdt zij zich bezig met het formeren van trainers voor alle recreatieve teams. Tevens ziet de TEC er op toe dat de randvoorwaarden, zoals de wijze van gebruik van trainingsvelden en – tijden, uitgevoerd door daartoe verantwoordelijken, op een zo optimaal mogelijke wijze wordt ingevuld. Tenslotte spelen commissieleden, die opgesteld staan per leeftijdscategorie een rol bij de interne scouting.

Het technische beleidsplan valt onder de verantwoordelijkheid van het bestuurslid voetbaltechnische zaken. De TEC senioren en TEC jeugd hebben minimaal vier maal per seizoen overleg met elkaar. Het bestuurslid voetbaltechnische zaken neemt deze vergadermomenten op in de communicatiekalender. (tweemaal voor de winterstop en tweemaal na de winterstop).

3.2. De Jeugd Ontspannings Commissie (JOC)

De doelstelling van het JOC is het regelmatig organiseren van ontspanningsactiviteiten voor alle jeugdleden van Olympia '18. In de praktijk betekent dit dat voor de verschillende leeftijdsgroepen uiteenlopende activiteiten georganiseerd zullen worden tijdens het seizoen. Teneinde een aantal activiteiten doeltreffend te kunnen organiseren zal de JOC uit minimaal 4 leden bestaan. Genoemde doelstelling van de JOC leidt tot de volgende taken en uitgangspunten:

- De ontspanningsactiviteiten worden los van het voetbalgebeuren georganiseerd;
- Er zal steeds overleg moeten zijn met het wedstrijdsecretariaat wat betreft de mogelijkheid tot organiseren. (data, tijd enz.);
- De activiteiten zullen zoveel mogelijk in overleg met de trainers/leiders van de elftallen, waarvoor iets georganiseerd wordt, gepland worden;
- Peilen van behoeften aan activiteiten zal steeds nodig zijn;
- Bij algehele afgelasting zoveel mogelijk een ontspanningsprogramma gereed hebben, wat direct zaterdag uitgevoerd kan worden;
- Regelmatig overleg plegen met het jeugdbestuur omtrent voortgang en verlangens;
- Het zorg dragen voor de nodige publiciteit. Dit moet vooral tijdig gebeuren;
- Het bewaken van kosten en opbrengsten;
- Het aanleggen en onderhouden van een activiteitenarchief en de aanschaf en opberging van materialen.

3.3. De toernooicommissie (TOC)

De TOC is verantwoordelijk voor de organisatie van het Rabo jeugdtoernooi op de zaterdag voor Pinksteren en Pinkstermaandag. Daarnaast is er een aparte commissie die het Rabo meisjestoernooi organiseert. Voor de samenstelling van de commissie alsmede hun specifieke werkzaamheden wordt verwezen naar het draaiboek. De toewijzing van " externe " toernooien wordt aan één of enkele personen gedelegeerd, die contacten onderhoudt met de toernooicommissie.

3.4. Materialen Commissie (MAC)

De jeugdafdeling beschikt niet over een specifieke materialencommissie, maar zal in nauw overleg met het bestuurslid Facilitaire Zaken binnen het budget kunnen beschikken over de benodigde materialen.

Aangezien de beschikbaarheid van voldoende en kwalitatief goed materiaal een absolute randvoorwaarde is voor het opleiden van jeugd heeft dit de juiste aandacht.

4. Communicatie

Een goede communicatie is een absolute randvoorwaarde voor een grote betrokkenheid van jeugdleden en begeleiders. Dit uit zich doordat het jeugdbestuur, commissies, coördinatoren, trainers en leiders regelmatig bijeenkomsten beleggen met vaste agendapunten die zijn gebaseerd op de uitvoering van het jeugdplan. Verslaglegging in compacte vorm vindt consequent plaats, informatie zal vooral worden verstrekt middels de internetsite. Daarnaast worden e mail verkeer, digitale telefonie, het clubblad en andere communicatiemiddelen ingezet. Informatieverstrekking aan nieuwe leden is van essentieel belang en gebeurt in de vorm van een (digitaal) informatieboekje met relevante informatie.

Communicatie is tweerichtingsverkeer, vanuit deze optiek is het van belang te weten wat er leeft onder jeugdleden en hun ouders, open te staan voor hun suggesties en, indien noodzakelijk het beleid en de daarmee samenhangende activiteiten aan te passen. De jaarlijkse communicatiekalender (zie bijlage 2) , waarop alle bijeenkomsten c.q. vergaderingen zijn ingepland is een belangrijk hulpmiddel bij het stand komen van een optimale communicatie en is te op de internetsite van onze vereniging.

Bij een goede communicatie past het publiceren van het organogram zoals vermeld in **bijlage 1**. Dit werkt verhogend op de betrokkenheid van jeugdleden en ouders. Het organiseren van ouderavonden is een middel om de organisatie en haar structuur te kunnen uitdragen.

5. Relatie met zusterverenigingen

De relatie met zusterverenigingen is goed. Er is een samenwerkingsverband bij de organisatie van een wintercompetitie voor zaalvoetbal voor spelers in de jongste leeftijdscategorieën. Echter worden mogelijkheden om wederzijds tot het uitwisselen van ervaringen te komen onbenut gelaten. Onze vereniging gaat hier initiatieven op ontwikkelen. Het uitwisselen van ervaringen heeft een positieve uitwerking op het oplossen van onvolkomenheden in de eigen organisatie.

Ook kan met verenigingen van gedachte gewisseld worden over sociaal-maatschappelijke aspecten, zoals het over de dorpsgrenzen heen uitwisselen van spelers om hen de gelegenheid te bieden te voetballen met leeftijdsgenoten. Voorbeelden hiervan zijn dat door demografische ontwikkelingen in kleine kernen verenigingen niet of nauwelijks in staat zijn in bepaalde leeftijdscategorieën elftallen in competitieverband te laten uitkomen. Het scheppen van schaalvoordelen kan ook positieve gevolgen hebben voor de kostenbelading bij activiteiten.

6. Beleidskaders

6.1 *Het voetbaltechnische beleidskader en het overig beleidskader*

De in de inleiding benoemde doelstellingen worden, voor wat betreft de uitvoering van de bijbehorende activiteiten geplaatst in een tweetal beleidskaders: het voetbaltechnische beleidskader en het overig beleidskader. Het voetbaltechnische beleidskader is gebaseerd op het technisch beleidsplan van onze vereniging en wordt verwoord in het "Technisch Beleidsplan Jeugd Olympia '18".

Trainers, leiders, spelers en ouders worden over alle zaken geïnformeerd door middel van het digitaal informatieboekje, dat toegesneden is op elke leeftijdscategorie. In dit boekje is het overig beleidskader in operationele zin opgenomen.

6.2. *Het overig beleidskader*

Dit is gericht op:

- Het beginsel van gelijkwaardigheid in behandeling van de diverse teams en dus van alle jeugdleden.
- Een jaarplanning op het gebied van nevenactiviteiten voor alle jeugdteams.
- Het betrekken van clubleden van jong tot oud en ouders bij allerlei nevenactiviteiten, waardoor meer binding met de vereniging ontstaat c.q. die binding wordt bevorderd.
- Structureel overleg tussen de betrokkenen m.b.t. alle voornoemde facetten.

6.3 *Ledenwerving*

Een actieve ledenwerving draagt bij aan de continuïteit van onze vereniging. Het organiseren van een open dag en het openstellen van techniektrainingen zijn hier willekeurige voorbeelden van. Doelstelling is om jongeren kennis te laten maken met Olympia'18 en spelers in de regio een mogelijkheid te bieden om op een hoger niveau te presteren.

6.4. *Ledenaanmelding*

Verwezen wordt naar de procedure in bijlage 3.

6.5. *Vorbereiding nieuwe seizoenen*

In de maanden december en januari vindt een inventarisatie plaats omtrent het al dan niet doorgaan van commissieleden, coördinatoren, jeugdtrainers en – leiders en - spelers in het volgend seizoen. Aan de hand hiervan vinden de daarop volgende maanden activiteiten plaats die uiterlijk mei hebben geleid naar een voltallige bezetting voor het volgende seizoen. Dit is nader uitgewerkt in de bijlage "Pinksteren min tien". (zie bijlage technisch beleidsplan)

6.6 *Sportiviteit en Respect*

Sportief, correct en respectvol gedrag van alle betrokkenen vormt de basis van " Samen zijn wij Olympia ". Dit is verankerd in de " sportiviteit en respect " paragraaf van onze vereniging. In de uitvoering van het beleid zal actief geanticipeerd worden op de borging van dit aspect.

6.7. *Verzorging.*

Onze vereniging heeft een verzorger die ook beschikbaar is voor jeugdspelers. Bij het ontstaan van blessures kan de trainer van het elftal contact zoeken met de verzorger en een afspraak inplannen.

7. Algemene organisatorische zaken

7.1. Procedure rondom afgelastingen zaterdag competitie

Zie bijlage 4.

7.2. Handleiding inhaalwedstrijden op een doordeweekse avond

Zie bijlage 5.

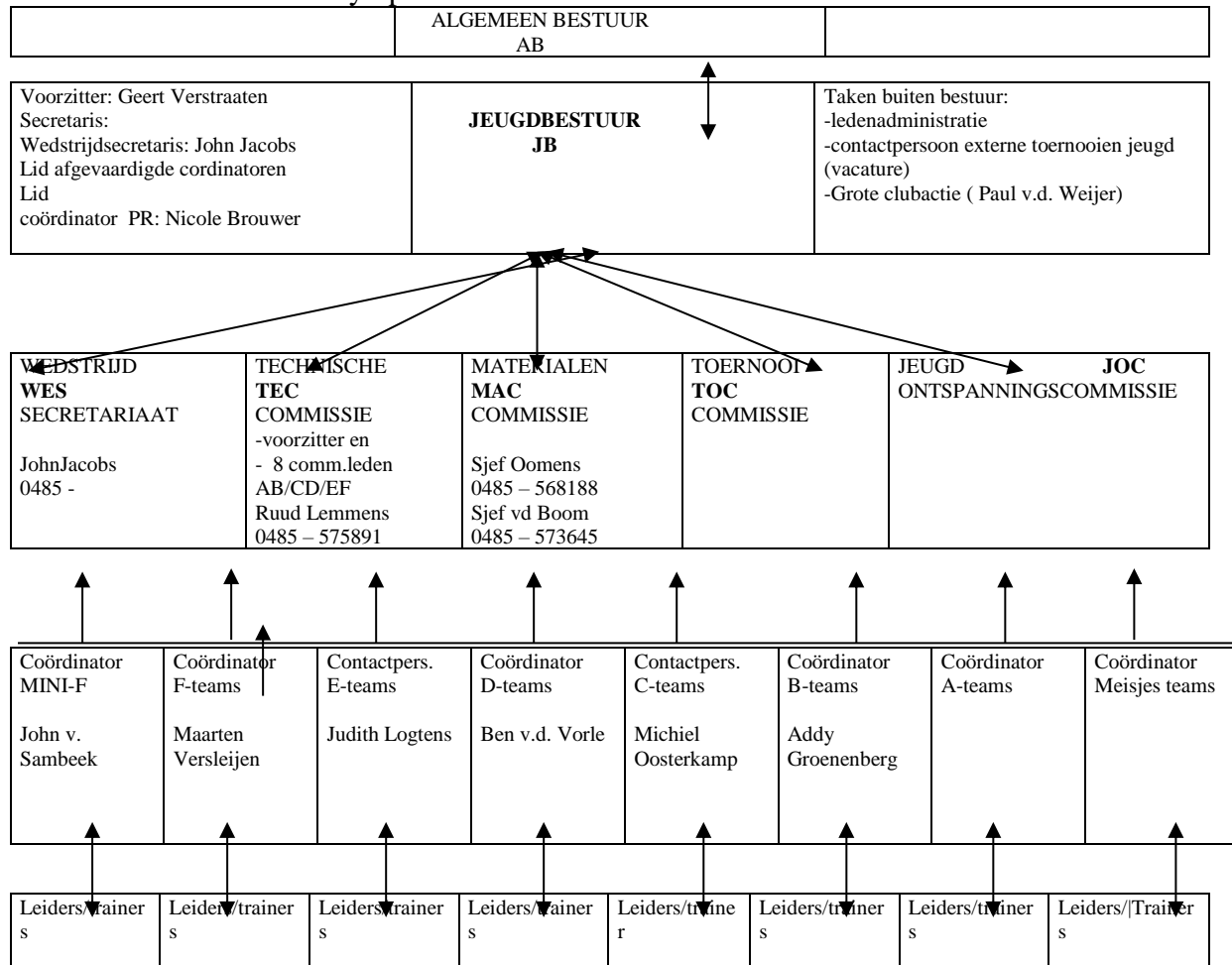
7.3. Informatieboekje.

Elke speler/ouder ontvangt bij de aanvang van het seizoen een (digitaal) informatieboekje, te raadplegen via de Olympia site. Dit boekje is gericht op de leeftijdscategorie van het kind. Hierin komt het volgende aan de orde:

- De doelstellingen van de club;
- Wat verwacht wordt van trainers, leiders, spelers en ouders;
- Een aantal praktische zaken zoals contributie, lidmaatschapskaarten, spelerspassen, doorstromen en het "uitlenen" van spelers etc.

Bijlage 1: organogram, profielen en taken

ORGANOGRAM bsv Olympia 1918



Algemeen.

JB leden, commissieleden, coördinatoren, trainers en leiders zijn gemandateerd in bevoegdheden en verantwoordelijkheden bij activiteiten die direct te maken hebben met hun taakuitvoering.

Bijlage 3. Procedure aanmelding nieuwe leden

Procedure aan- en afmelden nieuwe leden en wijzigingen leden Olympia'18

Nieuwe leden melden zich telefonisch of via de website aan.

Er wordt informatie verstrekt over Olympia'18, bv. contributie, kledingfonds, uitleg sportcomplex, 3x proef trainen, verplicht gebruik van scheenbeschermers en voetbalschoenen.

Vervolgprocedure naar de coördinator toe, waarna deze de ouders/nieuw lid informeert over de teamindeling en start van de training. Soms wordt er voorkeur aangegeven qua teamindeling, maar er wordt niets toegezegd, wel dat de voorkeur wordt doorgegeven aan de coördinator en deze hierover i.s.m. betreffende team zal overleggen.

Naam, adres- en mailgegevens worden genoteerd.

Daarna wordt deze informatie doorgestuurd naar betreffende coördinator via mail. Ouders ontvangen hier een kopie van met als bijlage het inschrijfformulier.

De coördinator stelt de ouders/nieuw lid op de hoogte van de teamindeling c.q. aanvang van de training.

Na 3x proef trainen laat het lid of coördinator weten of het nieuwe lid doorgaat met voetbal.

Het inschrijfformulier wordt bij mij ingeleverd.

Deze stuur ik door naar de ledenadministratie H.J. van de Pas. Hij zorgt ervoor dat het nieuwe lid wordt aangemeld bij Olympia'18 en de KNVB. De KNVB nummers worden t.z.t. aan mij doorgegeven en vervolgens doorgestuurd naar de coördinatoren.

Adreswijzigingen:

Deze dienen schriftelijk (mail of brief) aan mij te worden doorgegeven.

Deze stuur ik door naar de ledenadministratie H.J. van de Pas en de coördinator . Harry v.d. Pas zorgt voor de wijziging bij Olympia'18 en de KNVB. De coördinator zorgt, indien nodig, voor doorspeling van de informatie naar leider/trainer van desbetreffende team.

Afmelden:

Deze dienen aan mij te worden doorgegeven (telefonisch/mail of schriftelijk).

Deze stuur ik door naar de ledenadministratie Saskia v. Straaten voor afmelding bij Olympia'18 en de KNVB. De coördinator zorgt, indien, nodig, voor doorspeling van de informatie naar leider/trainer van desbetreffende team.

Bijlage 4

Procedure rondom afgelastingen zaterdag competitie

Inhoudsopgave

1. Inhoudsopgave	16
2. Algemeen	16
3. Procedure afgelastingen	17
3.1. Algehele afgelasting door de KNVB	17
3.1.1. Categorie A / B	17
3.1.2. Tijdstip van afgelastingen	17
3.1.3. Acties	17
3.2. Afgelasting bij Olympia'18	19
3.2.1. Alle competitiewedstrijden voor de hele zaterdag of de zaterdagochtend	19
3.2.2. Competitiewedstrijden zaterdagmiddag	20
3.3. Afgelasting van trainingen	20
4. Verzetten van wedstrijden op verzoek van de teams	21
5. Contact opnemen met de tegenstander / KNVB	7

Algemeen

Aan iedere voetbal vereniging is door de KNVB een Consul toegewezen. Deze consul is onafhankelijk van de vereniging.

De belangrijkste activiteit van de Consul is om proactief inspecties uit te voeren op de voetbalvelden indien het vermoeden bestaat dat deze vanwege de weersomstandigheden onbespeelbaar geworden zijn.

Op verzoek van de vereniging kan de Consul ook gevraagd worden om deze inspectie uit te voeren, bijvoorbeeld bij snel wisselende/verslechterende weersomstandigheden.

Hierbij moet nog worden opgemerkt dat voor algehele afgelasting van het competitie programma van de mini-F en de F-teams geen advies van de Consul nodig is; deze beslissing kan door de club zelf genomen worden.

Voor Olympia'18 de Consul is: Jos Broeren. (telefoonnummer plaatsen?)

Procedure afgelastingen

In het geval een wedstrijd afgelast wordt, dienen zowel de eigen teams als de bezoekende teams geïnformeerd te worden.

Afhankelijk van de situatie kan de KNVB besluiten om voor een hele regio het hele competitie programma af te gelasten; indien dit niet het geval is kan de Consul, na inspectie van de velden, besluiten om het hele of een gedeelte van het competitie program af te gelasten. Afhankelijk hiervan wordt een andere procedure gehanteerd om eigen teams en tegenstanders te informeren.

De eigen teams worden via de website www.Olympia18.nl/actueel/afgelastingen geïnformeerd; per team kan hierin worden aangegeven of een wedstrijd is afgelast voor een bepaalde competitie dag.

Algehele afgelasting door de KNVB

In bepaalde gevallen kan de KNVB besluiten om voor de hele Regio Zuid-II het hele competitie programma af te gelasten, bijvoorbeeld na langdurige regenval of als alle velden besneeuwd zijn. In dat geval zal op teletekst pagina 603 en ook op de website: junioren.voetbal.nl/clubs_comp/afgelastingen een mededeling worden geplaatst.

In de KNVB-widget op onze website worden de betreffende wedstrijden automatisch gemarkeerd als 'afgelast'. Daarnaast kan via onze eigen website nog worden aangegeven dat het hele programma afgelast is.

De tegenstanders hoeven in dit geval niet expliciet ingelicht te worden.

Categorie A / B

In voorkomende gevallen kan het gebeuren dat de KNVB wel het competitie programma voor teams uitkomend in Categorie B afgelast, maar niet het competitie programma voor elftallen uitkomend in Categorie A.

Zowel in de KNVB-widget als ook het afgelastingen overzicht van onze website zullen alleen die wedstrijden weergegeven worden die daadwerkelijk afgelast zijn. Het is de verantwoordelijkheid van de teams en teamleiding om dit in de gaten te houden!

Tijdstip van afgelastingen

Over het algemeen zal de KNVB deze mededeling uiterlijk op vrijdagmiddag 15:00 uur doen. Daarna zal de jeugd-wedstrijdsecretaris de afgelastingen op de website activeren (waarbij dan ook de rode ster met de tekst: "Wedstrijden afgelast" automatisch op de website zal verschijnen).

Acties

In het geval de KNVB regionaal alle wedstrijden afgelast, worden deze op de website van Olympia'18 aangegeven.

Afgelasting bij Olympia'18

In het geval er geen sprake is van algehele afgelasting van het competitie programma door de KNVB, kunnen de weer- / veld- omstandigheden in Boxmeer toch dusdanig zijn dat het thuis programma afgelast moet worden. In dat geval kan contact met de Consul opgenomen worden om een inspectie van de velden te initiëren.

Afhankelijk van de situatie kunnen de volgende situaties zich voordoen:

- Op vrijdagmiddag is het weerbeeld al zo slecht dat het hele thuisprogramma afgelast wordt.
- Op vrijdagmiddag is het weerbeeld al zo slecht dat in ieder geval het zaterdagochtend programma afgelast wordt.
- Op zaterdagochtend is het weerbeeld zo slecht dat het middag programma afgelast wordt.

Zie de volgende paragrafen over de procedure in deze gevallen.

Indien de consul door omstandigheden verhinderd is en de club zelf het besluit tot een afgelasting laat regelen is dit de verantwoordelijkheid van de persoon in het algemeen bestuur op de positie facilitaire zaken. Indien hij / zij verhinderd is zal de verantwoordelijkheid liggen bij een wedstrijdsecretaris en indien ook deze verhinderd is /zijn, dan ligt deze bij een wedstrijd coördinator van de bewuste speeldag. Te allen tijde dient deze lijn gehandhaafd te worden.

Consul – facilitaire zaken AB – wedstrijd secretaris – wedstrijd coördinator.

Alle competitiewedstrijden voor de hele zaterdag of de zaterdagochtend

Indien alle wedstrijden voor de zaterdag(ochtend) afgelast worden op advies van de Consul, zal dit hoogstwaarschijnlijk op vrijdag middag/avond plaatsvinden; hierop zullen dan de eigen teams en de tegenstanders geïnformeerd moeten worden.

Acties

De volgende acties dienen ondernomen te worden, door de jeugd wedstrijdsecretaris, in het geval de wedstrijden voor de hele zaterdag of alleen de zaterdagochtend op advies van de Consul afgelast zijn:

- Invoeren van de afgelastingen op de website van Olympia'18.
- Doorgeven van de afgelastingen aan de KNVB.
- Invoeren van de afgelaste wedstrijden in Sportlink.
- Doorgeven van de afgelastingen aan de tegenstander (dit kan bijvoorbeeld door alle tegenstanders in een mail te informeren, en een bevestiging te vragen; bij uitblijven van een bevestiging alsnog opbellen).

Competitiewedstrijden zaterdagmiddag

In het geval er op de zaterdagochtend wel gespeeld wordt, maar door veranderende weersomstandigheden vermoed wordt dat de velden 's middags onbespeelbaar worden, kan contact gezocht worden met de Consul om een inspectie van de velden te initiëren.

Om te voorkomen dat de Consul door meerdere mensen gebeld wordt, dient deze communicatie zoveel mogelijk via 1 à 2 dezelfde personen gedaan te worden (de Jeugd wedstrijd secretaris of de Algemene Wedstrijd secretaris; indien beiden niet bereikbaar zijn kan er door bijv. de wedstrijd coördinator die op de accommodatie aanwezig is gebeld worden).

Hierbij moet rekening gehouden worden met reistijd van o.a. de Consul en uiteraard ook van de tegenstanders; indien mogelijk dienen de wedstrijden die begonnen zijn, of op het punt staan om te beginnen gespeeld te worden.

Acties

Indien de wedstrijd coördinator van mening is dat de rest van het zaterdag programma afgelast moet worden, dienen de volgende acties ondernomen te worden (door de coördinator):

- Contact opnemen met de Jeugd- / Algemeen- Wedstrijdsecretaris.
- Na inspectie van de velden en het advies van de Consul om de wedstrijden af te gelasten:
 - Wedstrijden op de website van Olympia'18 markeren als afgelast.
 - Wedstrijden in Sportlink markeren als afgelast.
 - Jeugd wedstrijd secretarissen van de tegenstanders opbellen in volgorde van aanvangstijd en reisafstand.
- Jeugd wedstrijd secretaris informeren over de afgelaste wedstrijden.

Afgelasting van trainingen

Op dagen dat er trainingen plaatsvinden zal er bij slechte weersverwachting/veldconditie in de loop van de ochtend geëvalueerd worden of er die dag getraind kan worden. Beoordeling hiervan vindt alleen plaats op basis van de toestand van de velden!

In het geval de toestand van de velden zodanig is dat er niet getraind kan worden, zal er een algemene tekst op de website van Olympia'18 geplaatst worden; het is de verantwoordelijkheid van de spelers/ouders om dit te checken.

Bij winterse condities hangt het van de leiders/trainers af of er al dan niet getraind kan worden (mits de conditie van de velden dit toestaat). Het kan dus zijn dat voor een aantal teams in een jeugdlaag de training wel doorgaat en voor andere teams in diezelfde jeugdlaag de training afgelast is. Deze beslissing kan ook zichtbaar gemaakt worden op de website van Olympia'18.

Indien een trainer afzonderlijk besluit om een training af te gelasten, dan kan dit en dient de trainer zelf zijn team in te lichten.

Verzetten van wedstrijden op verzoek van de teams

In het seizoen 2012/2013 is het voorgekomen (zowel bij eigen teams als bij de tegenstander) dat in een zeer laat stadium een verzoek bij de Jeugd wedstrijdsecretaris binnenkomt om de wedstrijd te verzetten omdat er bijvoorbeeld niet genoeg spelers opgesteld kunnen worden.

Uiteraard is dit zeer onwenselijk en onprofessioneel.

AANBEVELING:

Om deze reden zouden de volgende richtlijnen van toepassing moeten zijn:

- Spelers dienen zich uiterlijk donderdagavond af te melden voor een wedstrijd.
- Donderdagavond weet een leider dan of er een probleem is voor de wedstrijd op zaterdag
- Bij te weinig spelers kan dan donderdagavond eerst nog gekeken worden of er spelers van een ander team geleend kunnen worden; dit heeft de voorkeur → **spelen heeft altijd de voorkeur boven het verschuiven van de wedstrijd!**
- Indien dit niet mogelijk is kan dan in de loop van vrijdag (**vòòr 18:00 uur**) een verzoek naar de Jeugd wedstrijd secretaris gestuurd worden om de wedstrijd te verzetten naar een andere datum, met inachtneming van regels van de KNVB. (wedstrijden uit categorie A dienen binnen een week ingehaald te worden; wedstrijden uit categorie B nà 1 april dienen binnen een week ingehaald te worden).

Contact opnemen met andere clubs / KNVB

Alle contact met andere clubs of de KNVB wordt in principe door de (jeugd)wedstrijdsecretaris gedaan. Indien het een ad hoc besluit is en er dient op een speeldag direct contact te worden gelegd met een tegenstander in verband met het voorkomen van reizen van de tegenstander naar de club, dan valt deze taak aan de wedstrijd coördinator die op dat moment actief is bij Olympia'18.

Een lijst met nummers is geplaatst op de pc's in de Rabozaal, eventueel kan ook nog gekeken worden op de website van de bezoekende club naar contact gegevens.

Bijlage 5.

Handleiding inhaalwedstrijden op een doordeweekse avond.

Wanneer zijn er doordeweekse wedstrijden voor de jeugd?

Door omstandigheden kan het zijn dat een team van Olympia'18 of een team van de tegenstander niet kan voetballen op de zaterdag en de wedstrijd wordt dan afgelast.

Een wedstrijd in de A-categorie dient binnen 1 week voor of na de geplande speeldatum te worden ingehaald. Dit geldt na de datum 1 april in het voetbalseizoen ook voor de teams in de B-categorie.

Dan heeft Olympia'18 de ruimte op de maandag- en woensdagavond om een jeugdwedstrijd te spelen. De Jeugd wedstrijdsecretaris is verantwoordelijk voor het toewijzen van een speelveld en een datum / tijd.

A categorie wedstrijd betreft wedstrijden in de 1^e klasse of hoger, alle andere teams zijn B-categorie.

Uitzondering hierop is de D laag, daar is A categorie hoofdklasse of hoger.

Wie heeft welke verantwoordelijkheid bij een wedstrijd?

Op een doordeweekse avond is het de verantwoordelijkheid voor de leider / trainer van een team om:

- Een tegenstander te ontvangen
- Het wedstrijdformulier in te vullen, of het digitaal wedstrijd formulier te regelen. (beide moet in de Rabozaal, daar staat de pc en liggen de blanco formulieren. De formulieren liggen in de bakjes tussen de kluisjes van de teams in)
- Een scheidsrechter en / of vlagger te regelen.
- De wedstrijdbal, vlaggen, fluit, hoekvlaggen en lampen (indien nodig) te regelen (zie verderop voor aanwijzingen hierop).
- Na de wedstrijd dient de stand doorgegeven te worden aan de jeugd wedstrijdsecretaris, middels mail: jeugdwedstrijdsecretaris@olympia18.nl Dit is niet meer van toepassing indien het digitaal wedstrijd formulier wordt gebruikt door u team.

De jeugdwedstrijdsecretaris is verantwoordelijk voor:

- Het inlichten van het team voor wat betreft gebruik van veld en kleedkamer.

- Het inlichten van de teams, welke deze kleedkamers ten behoeve van de training in gebruik hadden, dat ze thuis moeten omkleden en douchen.
- Het ophangen van eerder genoemde informatie in het informatiebord ten behoeve van de teams en de tegenstander
- Het inlichten van de clubhuisbeheerder voor het openstellen van het clubhuis en het aanleveren van de thee in de rust.
- Het invoeren van de stand na de wedstrijd in Sportlink, indien er nog niet wordt gewerkt met een digitaal wedstrijd formulier.

De clubhuisbeheerder is verantwoordelijk voor:

- Het openstellen van het clubhuis
- Verzorging van thee of aanmaak limonade in de rust / na de wedstrijd (afhankelijk van het team).
- De openstelling van het clubhuis is gewenst en wordt gezien als een visite kaartje voor de club. Eindverantwoordelijk hierin is de persoon in het algemeen bestuur met de rol penningmeester. Die bepaald ook of een clubhuis wel of niet open is. Indien een clubhuis gesloten is, dan is er geen thee / koffie voor de scheidsrechter en spelers van de teams.

Waar liggen de benodigdheden ten behoeve van een wedstrijd?

Voor de afgesproken speelmomenten is er een wedstrijd coördinator, welke zorg zal dragen voor de materialen ten behoeve van de wedstrijd.

Tevens is deze persoon vraagbaak voor de leider / trainer van Olympia'18 aangaande het digitaal of papieren wedstrijdformulier.

Invoeren uitslag in digitaal wedstrijdformulier of het invullen van het wedstrijdformulier.

De trainer / leider van het thuis spelende team is verantwoordelijk voor het invullen van het digitaal wedstrijdformulier met de trainer / leider van de tegenstander.

Na het opslaan is de uitslag direct verwerkt in Sportlink van de KNVB.

Voor de E en F laag dient een papier ingevuld te worden, dit is terug te vinden in de Rabozaal tussen de postvakjes in. Bovenaan het formulier staat wedstrijden E en F jeugd.

Indien sportlink niet benaderbaar is dient er nog gebruikt gemaakt te worden van het papieren wedstrijdformulier. Deze dient ook met de tegenstander te worden ingevuld en ondertekend.

Dit formulier dient dan in het bakje tussen de kluisjes in de Rabozaal te worden gedeponerd.

De uitslag dient dan per e-mail te worden doorgegeven aan de jeugd wedstrijdsecretaris:

jeugdwedstrijdsecretaris@olympia18.nl

Deze formulieren worden dan samen met de formulieren van het speelweekend na deze doordeweekse wedstrijden verzonden naar de KNVB.

Moet dit hier bij????

Vooraf:

- * warmlopen met bal
- * Warming-up (lopen, rekken)
- * Globale aanwijzingen (niet allemaal achter, goed kijken)* Bijsturen

Opstelling * Gericht op opleiden

- * ook uitgaan van individuele kwaliteiten
- * Spel interessant en leerzaam houden
- * stimulans en inspanning behouden
- * (goede) spelers zetten waar ze belast worden
- * speelwijze aangeven
- * op veel plaatsen laten spelen
- * geleidelijk laten specialiseren

Tijdens

- * globale aanwijzingen
- * reageren op prestaties
- * vooral aanmoedigen
- * aanmoedigen

Na afloop * indrukken positief weergeven

- * positieve en negatieve punten opmerken
- * laten praten en luisteren
- * koppeling leggen naar training, e.d.

7.10 Belangrijk uit huishoudelijk reglement Artikel 21-22 en 23 – verwijzen naar

Toevoegen actueel organogram