

# Handboek kader V.V. Activa Seizoen 2018-2019

*Versie 02 september 2018*



**“Plezier en Prestatie gaan hand in hand”**

## Inleiding

Beste leider en trainer, vv Activia is blij met jou als vrijwilliger! Maar waarom nu een handboek en waar is dit nu voor nodig?

NB Daar waar we spreken over “leider” of “trainer”, kan ook gelezen worden “leidster” en “trainster”. De inbreng van dames (bv moeders bij onze jeugdteams) juichen wij alleen maar toe.

Eind 2015 tot begin 2016 is er door het huidige hoofd- en voormalige jeugdbestuur hard gewerkt om een beleid voor de komende 5 jaar op te stellen. Het beleidsplan 2016-2021 is vervolgens vastgesteld op de ALV van 25 mei 2016. Een van de wensen vanuit de visie en veel gehoord op de bijeenkomsten is het hebben van heldere handvatten, regels en richtlijnen voor trainers en leiders.

Veel meer afspraken zitten in hoofden van mensen dan dat het op papier staat. Zo lang zaken goed gaan, voelt men vaak ook niet de noodzaak impliciete zaken expliciet te maken. Toch is het van belang binnen vv Activia duidelijkheid te hebben over alles waar een trainer en of leider mogelijk mee te maken krijgt. Het is zaak dat de afspraken en verwachtingen worden vastgelegd voor jou als vrijwilliger. Vrijwilligheid schept ook verplichtingen: duidelijkheid over wat van vrijwilligers wordt gevraagd en verwacht is hiermee vastgelegd.

Dit alles vanuit de visie van vv Activia:

***Wij willen graag een voetbalvereniging zijn waar plezier en prestatie hand in hand gaan. Dit binnen een omgeving waarin mensen zich veilig voelen en op basis van respect voor elkaar. De vereniging zijn wij tenslotte samen!!***

Dit handboek kader moet een hulpmiddel zijn voor jou als trainer en of leider. Het is een dynamisch document dat elk seizoen, of tussentijds, zal worden geactualiseerd. Voor verbeteringen, aanvullingen houden we ons daarom ook van harte aanbevolen. Je kunt daarvoor terecht bij iedereen van ons bestuur.

Resteert ons, om je heel veel plezier te wensen als leider/ trainer bij onze club.

Namens vv Activia,

Pauline Achtereekte,  
Voorzitter vv Activia

Twello, september 2018

## 1. Algemeen

### 1. Contactinformatie vv Activia

'Sportpark de Schoapenweide'  
Vermeersweg 12  
7391 JK Twello  
0571 - 271308

Website: [www.vvactivia.nl](http://www.vvactivia.nl)  
Email: [secretaris@vvactivia.nl](mailto:secretaris@vvactivia.nl)  
Twitter: @vvactivia  
Facebook: @vvactivia

### 1.2 Lidmaatschap leiders en trainers

Elke leider, grensrechter of verenigingsscheidsrechter moet lid zijn van v.v. Activia, of een andere voetbalvereniging. Dit wordt verplicht gesteld door de KNVB. Dit is nodig vanwege het vermelden op het digitaal wedstrijdformulier (DWF). Binnen v.v. Activia hebben wij daarvoor een speciaal lidmaatschap waarbij minder betaald wordt dan als niet-spielend lid.

Aan het begin van elk nieuw voetbalseizoen, of bij tussentijdse mutaties, wordt een leider, die nog niet lid is, aangesproken door het lid van de technische commissie. Het is dan wenselijk om op zeer korte termijn het aanmeldingsformulier in te vullen en in te leveren bij de secretaris, Richard Oosterwegel.

### 1.3 Verzekering

De leden zijn voor voetbalactiviteiten verzekerd tegen ongevallen via de collectieve verzekering van v.v. Activia bij de KNVB, indien zij deelnemen aan een door de vereniging erkende activiteit. Indien je iets organiseert met je team ben je dan ook verplicht dat te doen onder de vlag van v.v. Activia. De penningmeester moet hiervan vooraf op de hoogte worden gebracht. Laat duidelijk zijn dat de verantwoordelijkheid voor het sporten bij ons dan ook tot aan de poort geldt.

### 1.4 Sleutelbeheer

De leider en trainer krijgt een sleutel die toegang geeft tot de kleedkamers en materiaal. Deze wordt afgegeven door de secretaris. Hiervoor dient te worden getekend voor ontvangst. Aan het einde van het seizoen of bij beëindiging als trainer/leider moet deze worden ingeleverd bij de secretaris.

### 1.5 Accommodatie

Veel van ons beheer en onderhoud wordt gedaan door vrijwilligers uit het eigen ledenbestand. De kosten voor ons complex dragen we als leden. Wees dus zuinig op ons complex en de materialen en vraag dat ook van het team waar je leider of trainer van bent.

### 1.6 Vragen en opmerkingen kantine

Het kan zijn dat je een extra activiteit wil organiseren. Zorg er dan voor dat kantinecommissie op de hoogte is gesteld en dat er kantinepersoneel geregeld is. Het op de hoogte stellen kan middels de agenda achter de bar. Daarvoor kun je Kim Solen (inkoop) en Willem Groters (kantine personeel) benaderen.

Voor deze teamactiviteiten is een teambudget beschikbaar. Informatie bij het bestuurslid Voetbalzaken.

## **1.7 Commissies binnen de vereniging**

Binnen de vereniging zijn er diverse commissies actief om alles in goede banen te leiden. Heb je een vraag over een bepaald onderwerp en kun je het niet vinden in deze handleiding, schroom niet om de bestuursleden of een van de contactpersonen van de diverse commissies te benaderen die het onderwerp onder zijn of haar hoede hebben.

Voor het kader is met name van belang:

Materiaalcommissie	John Mulder, Herman Kliemesch, Johan Hogeboom
Kledingcommissie	Arco Bergman
Wedstrijdsecretaris	Richard Oosterwegel (senioren), Bert Zweers (jeugd)

Zie voor een handzaam overzicht van mailadressen en telefoonnummers van deze commissies Bijlage 1 achterin dit document.

## **1.8 Communicatie**

Alles valt en staat met communicatie. Er is behoefte aan korte lijnen en duidelijkheid. Dit geldt niet alleen voor het bestuur. Dit geldt voor de gehele vereniging. Communicatie heeft niet alleen betrekking op overleg en afstemming, maar ook op het “vertellen” van wat er zich zoal afspeelt binnen de vereniging. De leider en trainer is vv Activia namelijk en zet haar op de kaart!

Binnen de vereniging gaan we open en transparant met elkaar om. We luisteren naar elkaar en spreken onderling onze verwachtingen uit, zonder het respect voor de ander te verliezen. Ieder lid voelt zich gehoord, want de vereniging zijn we samen.

We dragen uit dat we een actieve kleinschalige voetbalvereniging zijn, waar gezelligheid en sportieve prestaties hand in hand gaan, waar de leden elkaar kennen, waar vrijwilligers zich sterk betrokken voelen en waar we actief de samenwerking zoeken met onze directe omgeving zoals bijvoorbeeld andere verenigingen, scholen en sponsors.

Communicatie gaat ook vaak middels de website, hou deze daarom in de gaten. Op de website kan je alle actuele documenten inzien zoals het beleidsplan 2016-2021, het technisch beleidsplan, het kledingplan.

## **1.9 Rookvrije zone**

Per september 2018 is een rookvrije zone ingesteld voor de ingang van de kantine en de gehele zone ervoor, van terras tot kleedkamers. De zone is gemarkeerd d.m.v. witte lijnen.

Door middel van deze zone voorkomen we dat kinderen en niet rokers tussen de rokende mensen door de kantine en/of kleedkamers moeten bereiken.

De rookvrije zone geldt de hele week, dus niet alleen in het weekend maar ook op trainingsavonden.

## 2. Organisatie voetbal

Voor de leiders is de coördinator senioren het eerste aanspreekpunt over voetbal gerelateerde zaken. De coördinator heeft zitting in de technisch commissie en feitelijk wordt daar de koers uitgezet rondom alles wat met voetbal te maken heeft binnen vv Activia.

### 2.1 Technische commissie

Rick Otten lid HB, algemeen voetbal gerelateerde zaken  
[voetbalzaken@vvactivia.nl](mailto:voetbalzaken@vvactivia.nl)

Michel Hekkert coördinator junioren

Rick Otten a.i. coördinator pupillen

Gijs Koning coördinator senioren

De taken van de coördinator zijn:

- verantwoordelijk voor het aanstellen van trainers en leiders die vrijwilliger zijn;
- onderdeel sollicitatiecommissie betaalde trainers en adviserend naar bestuur voor het aanstellen van betaalde trainers. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij het bestuur;
- sturend in het organiseren van (tussentijdse) overlegmomenten met trainers en leiders;
- bewaker, samen met trainers / leiders van het Technisch Beleidsplan;
- eindverantwoordelijk voor het indelen van de teams, qua niveau en op spelersgebied;
- bemiddelaar bij conflicten (bijvoorbeeld tussen trainer en speler);
- is eerste aanspreekpunt voor ouders als het gaat om indeling;
- de Technische Commissie is in zijn geheel verantwoordelijk voor ontwikkeling van technisch kader (trainers / leiders). Voorbeelden zijn hiervan het organiseren van studie-avonden, praktijkbegeleiding van cursisten, feedback geven (gevraagd EN ongevraagd) op training / wedstrijd.

### 2.2 Leiders en trainers

Gedurende het voetbalseizoen hebben leiders en trainers onderling en met de coördinator voetbalzaken overleg. De coördinator is het dan ook die de leiders uitnodigt voor dit overleg. Het is natuurlijk ook mogelijk om als leider of trainer zelf het initiatief te nemen. Om communicatieproblemen te voorkomen, legt de coördinator, of in overleg iemand anders, de gemaakte afspraken schriftelijk vast. Elke betrokkene krijgt hiervan een afschrift.

### 2.3 Indeling nieuw seizoen

De indeling voor het nieuwe seizoen wordt gemaakt door de leiders, trainers en coördinatoren conform het technisch beleidsplan van v.v. Activia. Zie desbetreffende document.

## 2.4 Gedragsregels

Een voetbalclub is een plek waar veel mensen van alle leeftijden bijeenkomen. Eigen leden, maar natuurlijk ook leden van bezoekende clubs. Daarom is het belangrijk om duidelijk te bepalen wat de normen en waarden zijn die Activia wil uitdragen, zowel in de thuiswedstrijden en als bezoekende club bij andere verenigingen. Deze waarden en normen geven duidelijkheid aan spelers, maar ook aan trainers en leiders.

Het bestuur van vv Activia heeft daarom 6 basiswaarden geformuleerd. Deze basiswaarden zijn:

**PLEZIER**

**BETROKKENHEID**

**RESPECT**

**SPORTIVITEIT**

**EERLIJKHEID**

**PRESTATIE**

**Concreet resulteert dit in de volgende gedragsregels:**

- Respect voor anderen is essentieel. Het gebruik van onbehoorlijk taalgebruik (vloeken) is onacceptabel. Geweld (verbaal en fysiek), beledigingen, pesten, discriminatie en molestatie worden niet getolereerd.
- Activia toont zich een goed gastheer voor bezoekende clubs en (assistent)scheidsrechters. Bij uitwedstrijden toont Activia zich een goede gast.
- Iedereen dient met zorg gebruik te maken van door Activia ter beschikking gestelde materialen/ faciliteiten.
- Een Activiaan is aansprakelijk voor de door haar/hem aangerichte schade zowel bij Activia als bij andere clubs.
- Een Activiaan dient zich te houden aan de door de vereniging of KNVB opgelegde sanctie/strafmaat n.a.v. een gepleegde overtreding. Activia kan de door de KNVB opgelegde boetes en/of in rekening gebrachte administratiekosten verhalen op de betreffende Activiaan.
- Een Activiaan leeft de verenigingsregels na en is aanspreekbaar op wangedrag.
- Onderlinge communicatie geschiedt op basis van open- en eerlijkheid. Activianen communiceren met elkaar in plaats van over elkaar!
- Een Activiaan respecteert de binnen Activia bestaande gezagsverhoudingen.
- Een Activiaan hanteert goede omgangsvormen en draagt deze uit, waardoor hij/zij zich een waardig ambassadeur voor de vereniging toont.

### **3. Wedstrijden**

#### **3.1 Velden wedstrijd klaar maken en materiaal opruimen**

De leiders van het thuis voetballende team moeten er zelf voor zorgdragen dat het veld speelklaar is gemaakt. Dat betekent netten doelen in orde, cornervlaggen plaatsen. Wanneer na de eigen wedstrijd niet meer wordt gevoetbald, ruimt het desbetreffende team het materiaal op (netten ophangen, cornervlaggen opruimen).

#### **3.2 Wedstrijdcoördinator**

Bij elke wedstrijd moet een wedstrijdcoördinator worden benoemd. Deze is een onafhankelijk waarnemer van de wedstrijd (geen leider en/of trainer en aanwezig op het sportpark) en wordt vermeld op het DWF. In geval van een staking van de wedstrijd dient deze ook een rapport op te kunnen maken.

#### **3.3 Scheidsrechters**

De scheidsrechters senioren worden geregeld door de KNVB en/of de wedstrijdsecretaris senioren.

#### **3.4 Assistent scheidsrechter**

Het is taak van de leider van elk team te zorgen voor een assistent scheidsrechter die wordt vermeld op het DWF. De leider kan natuurlijk ook zelf de vlag ter hand nemen.

#### **3.5 Ontvangst tegenstander**

Helaas komt het op wedstrijddagen voor dat de tegenstander al is gearriveerd en dat de thuisspelende ploeg nog niet aanwezig is om de tegenstander te ontvangen en de kleedkamer te wijzen. Dit past niet bij vv Activia, zij wenst graag gastvrij te zijn voor haar tegenstanders en scheidsrechter. Het is taak van de leider en/of trainer de tegenstander te ontvangen, de leider en scheidsrechter koffie of thee aan te bieden en de kleedkamer te wijzen en al dan niet het DWF in te vullen.

Er dient om die redenen minimaal altijd 1 leider of trainer ruim op tijd aanwezig te zijn voor ontvangst van de tegenstander.

#### **3.6 Verzetten wedstrijden**

Het verzetten van een wedstrijd kan alleen in overleg met de wedstrijdsecretaris senioren.

#### **3.7 Oefenwedstrijden**

Oefenwedstrijden dienen door de leiders en/of trainers zelf geregeld te worden. De wedstrijdsecretaris senioren dient wel vooraf te worden geraadpleegd. Hierdoor worden problemen voorkomen (kantine gesloten, geen veld). De wedstrijdsecretaris senioren weet namelijk of er plek is op de velden en regelt een scheidsrechter. De wedstrijdsecretaris stelt de kantinebeheerder op de hoogte van de wedstrijd. De leiders dienen er zelf zorg voor te dragen dat het speelveld klaar staat.

V.V. Activia hanteert het principe dat oefenwedstrijden op de eigen trainingsavond moeten worden gespeeld.

### 3.8 Wedstrijdprogramma

Aan het begin van het voetbalseizoen ontvangt elke leider en trainer een wedstrijdprogramma digitaal via de wedstrijdsecretaris. Dit schema is gebaseerd op de gegevens die de wedstrijdsecretaris op dat moment heeft en, zoals de ervaring leert, is deze niet definitief. Tijdens het lopende seizoen kunnen de speeldata en tijden worden aangepast.

De wedstrijdsecretaris zorgt daarom dat wekelijks een actueel wedstrijdprogramma wordt opgehangen in het clubgebouw. Eén exemplaar hangt bij de ingang van het clubgebouw.

### 3.9 Consumpties

Tijdens de wedstrijddagen staat in de bestuurskamer een kan koffie klaar. Deze is bedoeld voor de leiders en trainers van v.v. Activia en hun tegenstander en de scheidsrechters. Als er geen kan koffie staat, kan deze worden gevraagd bij het kantinepersoneel.

In de rust van de wedstrijden krijgen de spelers drinken. Dit zet het kantinepersoneel op tijd klaar in de gang van de kleedkamers. De leiders dienen in de gaten te houden of de tegenstander het ook krijgt. Ook wordt van de leiders verlangd om te controleren of de scheidsrechter een drankje krijgt.

## 4. Training

### 4.1 Trainingsschema en indeling kleedkamers

Elk seizoen wordt op basis van de nieuwe indeling van teams een trainingsschema opgesteld. Dit schema wordt opgesteld door bestuurslid Accommodatie zaken in overleg met de coördinatoren voetbal. Wijziging daarop kan alleen in overleg met genoemde personen. Wij gaan er vanuit dat de trainers zelf de indeling / wijze van gebruik van de kleedkamers afstemmen op de avond zelf. Om de velden zo lang mogelijk goed bespeelbaar te houden, zijn enkele richtlijnen wenselijk. Insteek is er voor zorgen het veld zo gelijk mogelijk te belasten en de kwetsbare delen te ontzien. Dit geldt zowel voor de velden als het trainingsveld.

Hierbij kun je denken aan:

1. Warming up, gebruik de zijkant van het veld of strook achter veld 1 en op wedstrijddagen op het trainingsveld en doe de laatste baloefeningen pas op het veld.
2. Korte oefeningen zoals ladder, draaien en kort sprintwerk. Aan de zijkanten.
3. Train overdwars van het veld, dit is voor een juiste belasting van het veld.
4. Blijf buiten het 16-meter gebied, ivm kwetsbaarheid daarvan.
5. Bij gebruik door 4 teams dan buiten 5-meter gebied blijven.
6. Kies je oefeningen telkens op een andere plek op het aangewezen gedeelte van het veld.
7. Als je ziet dat delen slecht worden, kies dan een andere plek om de oefening te doen.

Op wedstrijddagen en trainingen niet de doelen op de velden gebruiken bij het intrappen, maar kies een plek ernaast.

Het trainingsschema is zo ingestoken om de teams door de week al op wisselende locaties te laten trainen. Daarmee ook een zo gelijk mogelijke belasting van de velden. Met jullie hulp is het mogelijk om ook in het voorjaar nog goed van de velden gebruik te kunnen maken.



## 4.2 Trainingsverlichting

Denk aan veiligheid. De schakelaar voor de verlichting van de velden mag alleen door een leider of trainer worden aan- of uitgezet.

Om de levensduur van de lampen te verlengen, is het wenselijk niet alle lampen gelijktijdig aan te zetten. Wacht 20 seconden tussen de west en oostzijde met inschakelen. Als de lampen tussentijds zijn uitgezet, kunnen deze NIET binnen 30 minuten weer worden aangezet.

Voor veld 2 zit de schakelaar in het tribune gebouw. De trainers krijgen hiervoor de code die toegang geeft tot de sleutels en toelichting in gebruik van de materialen-commissie of Accommodatie zaken.

## 4.3 Opruimen na training

Het trainingsveld moet na een training leeg worden opgeleverd, tenzij je daar afspraken over maakt met de trainer die na je komt. Ben je de laatste? Zorg dan dat alles weg is. De goals moeten worden verwijderd van het veld en op de verharding staan. Dit omdat er anders geen onderhoud kan plaatsvinden zoals bv maaien. Ben je de laatste? Zorg dat alle deuren zijn afgesloten als je weg gaat.

## 5. Kleedkamers

### 5.1 Schoonmaken

Elk elftal laat een kleedkamer na een training of wedstrijd schoon en netjes achter. Dit geldt natuurlijk ook bij uitwedstrijden. Bij thuiswedstrijden dient ook de kleedkamer van de tegenstander schoon en netjes te worden achtergelaten. Het wordt van een leider verwacht hierop toe te zien. Het is niet de taak van het kantinepersoneel!

### 5.2 Afsluiten

Soms komt het voor dat een kleedkamer bezet is die toegewezen is aan jouw team. Overleg dan met de leider van desbetreffende team voor een oplossing.

Gezien het beperkt aantal kleedkamers bij ons, houd je aan de indeling, want anders hebben andere teams hier de hele dag last van.

## 6. Materialen

Elk team krijgt in het begin van het seizoen een container met een x aantal ballen en hesjes. Dit is afhankelijk van de teamgrootte. Deze container wordt afgesloten met een slot waarvan de trainer de sleutel krijgt. Deze wordt verstrekt door de materialen commissie. De trainer tekent in begin van seizoen voor ontvangst en levert de spullen in goede staat eind van het seizoen weer in bij de materialen commissie.

Aan het einde van het seizoen worden verloren ballen in rekening gebracht bij het team. Ballen die lek of kapot zijn, kunnen worden ingeleverd bij de materialen commissie en er zal dan een vervangende bal worden uitgegeven.

Loop je ergens met het materiaal tegenaan neem dan contact op met de commissie.

hkliemesch@hotmail.com of [jmulder@wsdod.nl](mailto:jmulder@wsdod.nl)

Om de levensduur van de ballen te verlengen (en dus de kosten laag te houden) vragen wij de ballen af te spoelen wanneer deze onder het zand zitten. Dat kan alleen in de wasbak in het ballenmagazijn. Spoel ze niet af onder de douche, omdat dat verstoppingen in het riool geeft.

## Bijlage 1

### Contactpersonen commissies

Onderstaande vind je de commissies voor leiders en trainers benoemd met contactpersonen. De onderstreepte persoon is eerste aanspreekpunt.

Voor andere commissies, aanspreekpunten verwijst ik je graag naar het organogram op de website.

Commissie	Contact-personen	Waarover	Telefoon	Email
Technische commissie	Rick Otten (algemeen en pupillen a.i.) <u>Gijs Koning</u> (senioren) Michel Hekkert (junioren)	Indeling teams, trainers en leiders	06-37298272 06-45030963 06-25317916	<a href="mailto:Voetbalzaken@vvactivia.nl">Voetbalzaken@vvactivia.nl</a>
Materialen	Herman Kliemensch, <u>Johnny Mulder</u> en Johan Hogeboom	Ballen, doelen en trainingsmateriaal	06-57333652 06-27031940 06-51554457	<a href="mailto:materialen@vvactivia.nl">materialen@vvactivia.nl</a>
Kleding	<u>Arco Bergman</u> ,	Kledingleaseplan	06-28121607	<a href="mailto:kleding@vvactivia.nl">kleding@vvactivia.nl</a>
Wedstrijd-secretaris senioren	<u>Richard Oosterwegel</u>		06-30877912	<a href="mailto:secretaris@vvactivia.nl">secretaris@vvactivia.nl</a>