



RKVV Roosendaal – checklist leiders / trainers

We hopen dat deze lijst helpt om alle leiders en trainers veel plezier te laten beleven aan hun belangrijke taak bij onze club.

Mocht je vragen of opmerkingen hebben n.a.v. deze checklist, neem dan s.v.p. contact op met de coördinator van je leeftijds categorie.

Inhoudsopgave

| | |
|--|---|
| 1 Start seizoen | 1 |
| 2 Rndom wedstrijden | 3 |
| 2.1 In de week voor de wedstrijd | 3 |
| 2.2 Direct voor de wedstrijd | 3 |
| 2.3 Tijdens de wedstrijd | 4 |
| 2.4 Na de wedstrijd | 4 |
| 3 Trainingen..... | 4 |
| 4 Gedurende seizoen..... | 5 |
| 5 Einde seizoen..... | 6 |
| Ruimte voor aantekeningen en tips: | 6 |

1 Start seizoen

1. Afspreken taakverdeling tussen leiders en trainer
 - a. Wie maakt opstelling wedstrijden
 - b. Wie regelt wissels
 - c. Wie fluit thuiswedstrijden
 - d. Vanaf D: wie vlagt thuis en uit
 - e. Wie geeft aanwijzingen / doet coaching tijdens wedstrijd
 - f. Wie verzorgt warming up
 - g. Wie verzorgt papieren rondom wedstrijd
 - h. Wie communiceert
 - i. Met ouders:
 1. Gedurende de week (b.v. per mail en bijhouden elftalpagina)
 2. Rondom de wedstrijd (b.v. om zaken door te geven)
 - ii. Intern binnen club b.v. om diverse zaken te regelen (b.v. met organisatie commissie, met coördinator of met TC)
 - i. Wie beheert elftalpagina op site
 - j. Aanwezigheid trainer bij wedstrijden?



2. Training:
 - a. Wie geeft wanneer training?
 - b. Wie is back-up? Trainer/leider kan dit in het begin van het jaar communiceren.
 - c. Plan van aanpak training: waar trainen we wanneer op? (b.v. bij 2 trainingen: ene dag meer conditie en techniek, andere dag meer positie spel en afmaken goal)
3. Vanaf D: Regelen met ouders: wie vlagt tijdens seizoen?
4. Zorgen dat alle gegevens leiders/trainers kloppen op site. Denk aan alle gegevens trainers bij meerdere trainers en dat deze juiste gegevens op de site staan. Wijzigingen kunnen doorgegeven worden aan de webmaster via webmaster@rkvvroosendaal.nl.
5. Zorgen dat minimaal 2 leiders per elftal lid zijn KNVB > aanmelden bij secretaris.
6. Maken van aanwezigheid- en wisseloverzicht voor hele seizoen.
7. Zorgen dat alle materialen voor elftal aanwezig zijn o.a. tenues, ballen, waterzak, leidersjassen > organisatie commissie > materialen.
8. Voldoende spelers voor elftal regelen via coördinator.
9. Spelerspassen van alle spelers (vanaf D).
10. Telefoonnummer RKVV Roosendaal bestuurskamer in mobiele telefoon zetten (0031165-540882).
11. Het maken van een duidelijke adres- en bellijst en die naar alle ouders communiceren. Denk ook aan: gegevens gescheiden ouders.
12. Regelen inlogcode voor leider elftal i.v.m. website-elftalpagina beheer (ten behoeve van standen, verslagen en dergelijke).
13. Maken elftalfoto's en op site laten plaatsen via webmaster:
 - a. Teamfoto en individuele foto (juiste naam bij juiste foto).
 - b. Ook alle leiders en trainers op foto zetten en doorgeven!
14. Duidelijke afspraken maken met ouders (bij voorkeur mondeling) en deze schriftelijk bevestigen (TIP: zie voorbeeldbrief op site >organisatie commissie). Denk o.a. aan afspraken op gebied:
 - a. Hoe weet men wanneer en waar gevoetbald wordt, b.v. altijd mail van leiders.
 - b. Tijden voor verzamelen thuiswedstrijden.
 - c. Uitwedstrijden: tijd + plaats verzamelen en samen rijden.
 - d. Regels m.b.t. aanwezigheid ouders in kleedkamer voor en na wedstrijden
 - e. Het geven van voldoende tijd aan de spelers om te douchen na de wedstrijd.
 - f. Afspraken m.b.t. het schrijven van wedstrijdverslagen.
 - g. Afspraken gebruik tenues vereniging en noodzakelijke eigen materialen b.v. sokken.
 - h. Afspraken m.b.t. wasbeurten.
 - i. Afspraken m.b.t. trainingen en trainers: waar wanneer afmelden.
 - j. Werkwijze communicatie afgelasting wedstrijden of trainingen. B.v. het deelnemen aan een telefooncircuit (voor b.v. het doorbellen van afgelastingen).
 - k. Het vlaggen bij een wedstrijd vanaf D-pupillen.
 - l. Werkwijze keeper, b.v. roulatie per halve wedstrijd indien geen vaste geen keeper.
 - m. E+F: werkwijze penalty bokaal.
 - n. Werkwijze aanvoerder, b.v. toerbeurt.



- o. Normen/waarden en andere huisregels RKVV Roosendaal. Het tonen van voorbeeldgedrag door de ouders/leiders.
 - p. Afspraken m.b.t. wie geeft aanwijzingen tijdens wedstrijden.
 - q. Afspraken m.b.t. wisselbeleid.
 - r. Afspraken training in winter bij algehele afgelasting zaterdag.
 - s. Het raadplegen van de clubgids en de website van RKVV Roosendaal, voor informatie over de wedstrijden en andere zaken.
 - t. Inschieten van de keeper voor aanvang wedstrijd, bijv bij toerbeurt
15. Aanmelden vaste keepers voor keeperstraining bij de keeperscoördinator

2 rondom wedstrijden

2.1 In de week voor de wedstrijd

1. Check voldoende leiders voor taken: scheidsrechter, vlagger, coach/wissels.
 - a. Vervanger regelen uit ouders elftal;
2. Mail naar ouders: tijd voetballen, verzamelen en waar (tip: aangeven adres sportpark tegenstander voor instellen navigatie systeem).
3. Check voldoende spelers:
 - a. Zelf invaller regelen: altijd via leiders van ander elftal;
 - b. In geval dit niet lukt dan via coördinator categorie.
4. Check status geblesseerde spelers (evt. doorverwijzen naar aanwezige Fysio op het sportpark).

2.2. Direct voor de wedstrijd

1. Melden bij secretariaat (thuis en uit).
2. thuis: postvakje elftal in bestuurskamer legen
3. Vanaf D: invullen wedstrijdformulier (TIP: sticker formulier te maken voorkomt schrijfwerk, zie voorbeeld op site > organisatie commissie).
4. Scheidsrechter materialen: fluit, bal, vlaggen.
5. Limonadeflessen meenemen naar veld
6. Begeleiding/toezicht in kleedkamer.
7. Verzamelen waardevolle spullen (evt. kleedkamer op slot).
8. Vullen en meenemen waterzak.
9. Evt. intrapballen oppompen bij terreinmeesters.
10. Warming up, incl. inschieten keeper. (allemaal gezamenlijk inclusief wisselers).
11. Opstelling en korte wedstrijdbespreking.
12. Evt. korte communicatie naar ouders
 - a. B.v. alvast melden wie wasbeurt heeft.
13. Kennis maken leiders tegenstander en scheidsrechter/vlagger:
 - a. EF: afspreken met hoeveel men speelt (min 7, max 10);
 - b. Vanaf D: Tip: met scheidsrechter en vlagger tegenstander bevestigen en afspraken maken over vlaggen bij buitenspel;



- c. Als scheidsrechter: aangeven geen commentaar.

2.3 Tijdens de wedstrijd

1. Vanaf D: begin wedstrijd opstellen op middencirkel en handen schudden.
2. Bijhouden wisseltijden en wisselbeurten invullen op jaarformulier
 - a. Iedereen speelt evenveel;
 - b. Niet telkens met dezelfde spelers op bank beginnen.
3. Coaching/aanwijzingen – kort en positief:
 - a. Benadruk iedereen is even belangrijk;
 - b. De voorzet is net zo belangrijk als de goal;
 - c. Verdediging is net zo belangrijk als voorhoede.
4. Verzorgen bij blessure (bv met waterzak het veld op). Evt. inschakelen EHBO-bestuurskamer bij ernstige verwondingen.
5. Ondersteunen scheidsrechters (vooral jonge jeugdleden).
6. Rust:
 - a. Limonade aan tegenstander geven
 - i. EF: op veld;
 - ii. Vanaf D: naar kleedkamer.
7. EF: penalty's na de wedstrijd
 - a. handen schudden na penalty's.

2.4 Na de wedstrijd

1. Inleveren flessen limonade in bestuurskamer.
2. Check geen rondslingerende materialen rondom veld:
 - a. Ballen
 - b. Trainingsjacks, tenues, waterzak
 - c. Bekers, papier, rommel
3. Secretariaat:
 - a. Thuis: Doorgeven stand
 - b. Uit en thuis: tekenen wedstrijdformulieren (ook voor EF).
4. Uitwedstrijden: doorbellen stand naar bestuurskamer R.K.V.V. Roosendaal.
5. In geval incident uitwedstrijd: direct bestuurskamer R.K.V.V. Roosendaal informeren.
6. Toezien dat er gedouched wordt.
7. Tenues geven aan speler wasbeurt.
8. Check kleedkamer:
 - a. Leeg, geen achterblijvende spullen
 - b. Douches uit
 - c. Bekers in vuilnisbak
 - d. Schoonmaken met trekker.
9. Zorgen dat wedstrijdverslag op site wordt geplaatst in week na wedstrijd.

3 Trainingen

1. Spelers informeren over:
 - a. Trainingstijden;



- b. Aanvang voor training;
 - c. Bij wie afmelden.
2. Terreinmeesters informeren over training (vooral bij uitval training).
3. Ballen/ pionnen/ hesjes bij terreinmeesters halen.
4. Ballen/ pionnen/ hesjes weer terugbrengen.
5. Naleven speciale regels m.b.t. trainingen b.v. doelen op velden (Opruimen na de laatste training?)

4 Gedurende het seizoen

1. September: EF: aanmelding keuze 'pupil van week'
2. Januari / februari: aanmelden toernooien en dit alvast communiceren naar
3. November/december:
 - a. Aanmelding zaalvoetbaltoernooi kerst;
 - b. Aankondigen en werven spelers wintertraining/snertcross;
 - c. Activiteiten elftal tijdens winterstop?
4. 1^e zaterdag januari: vrijwilligersontbijt.
5. Januari/februari: Let op bij vooral 2^e jaars E en D: open dagen middelbare scholen. Tijdig wedstrijden verschuiven via organisatie commissie.
6. Maart: doorgeven aan coördinator doorgaan of stoppen als leider/trainer volgend seizoen.
7. April: aanmelden sportkampen.
8. Invullen beoordelingen door leider en trainer (gezamenlijk overleg):
 - a. Niet-selectie: minimaal 1 x in dec en/of maart?
 - b. Selectie: ? Selectie 2 x per jaar dec + maart
9. (ca. 2-3 keer per jaar) Overleg leiders: uitnodiging via coördinators.
 - a. Oktober/november: evaluatie hoe het in de elftallen loopt;
 - b. Maart/april: voorbereiding elftalindeling volgend seizoen.
10. April/mei: mogelijk selectie wedstrijden.
11. Mei: nieuwe elftal indeling bekend.
12. Mei: Toernooien uit en thuis.
13. Juni: Voetbalkampen EF en ABCD.
14. Coördineren van acties vanuit R.K.V.V. Roosendaal (loterij/ kalenders/ bonbon).
15. Regelen oefenwedstrijden/ tegenstander/ contact wedstrijdsecretaris jeugd. Zie procedure site organisatiecommissie.
16. Regelen eventuele reiskostenvergoeding voor het team.
17. Up to date houden van een adressen-/ telefoonlijst en gegevens doorgeven aan secretariaat.
18. Contact met ouders onderhouden:
 - a. Interesse meedoen activiteiten / vrijwilliger;
 - b. Interesse sponsoring.
19. In geval problemen binnen elftal of met bepaalde ouders contact opnemen met coördinator (en daarna evt. hoofd TC of coördinator Normen/Waarden).
20. Coördineren teambuilding activiteiten (indien gewenst).



6

21. Bij kampioenschap:
- a. Afstemmen hoe te vieren met ouders;
 - b. Viering in kantine afstemmen.

5 Einde seizoen

1. Gezamenlijke afsluiting tijdig regelen, b.v.:
 - a. Wedstrijd ouders / spelers
 - b. Gezamenlijke barbecue of etentje
2. EF: uitreiken penalty bokaal.
3. Inleveren materialen club (b.v. tenues, ballen, trainerjacks). Commissie organisatie > materialen.
4. Duidelijk afstemmen tot wanneer doortrainen.
5. Voor schoolvakanties met nieuwe leiders, trainers alvast zaken volgend seizoen afstemmen.

Ruimte voor aantekeningen en tips: