



**Handboek**  
**Jeugd Kader**  
**2011 / 2012**

HANDBOEK	JEUGD KADER		
HOOFDSTUK	1. INLEIDING	BLAD	2 van 12
KADER	<b>ALLEN</b>	VERSIE	1
		DATUM	26-05-2011

<b>0. INHOUD</b>	pagina 2
<b>1. INLEIDING</b>	pagina 3
<b>2. TAAKOMSCHRIJVING</b>	pagina 4
<b>3. PROCEDURE</b>	pagina 11

HANDBOEK	JEUGD KADER		
HOOFDSTUK	1. INLEIDING	BLAD	3 van 12
KADER	<b>ALLEN</b>	VERSIE	1
		DATUM	26-05-2011

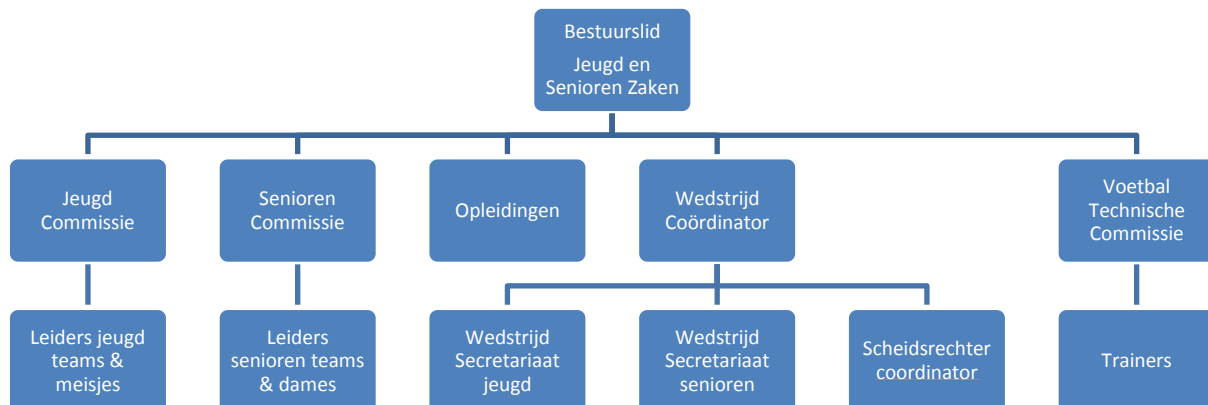
## VOORWOORD

Met ingang van het seizoen 2011 – 2012 heeft het hoofdbestuur van de s.v. DESZ gemeend om een handboek voor jeugd kader samen te stellen met daarin, de organisatie van jeugd voetbal binnen s.v. DESZ, contact persone, taak omschrijvingen en belangrijkste procedures.

Dit handboek dient ter ondersteuning van alle jeugdkader leden, de meest actuele informatie staat ook op de website [www.desz.com](http://www.desz.com)

## ORGANISATIE

De organisatie van voetbal zaken binnen DESZ voor het seizoen 2011 – 2012 kan het beste worden weergegeven in onderstaand organogram.



### **Functie:**

Bestuurslid JSZ:

Senioren Commissie

Jeugd Commissie A-B-C-D:

Jeugd Commissie EF:

Jeugd Commissie meisjes:

Opleidingen:

Wedstrijd Zaken:

Wedstrijd Secretaris Jeugd:

Scheidrechter Coördinator:

Technisch Jeugd Coördinator (TJC)

Webbeheerder

Kleding/Materiaal

### **Naam:**

Gerjan Kronenberg / Jack Bijlholt

Albert Visser

Jurry de Boer

Henrich Pierik

Siepie Dijkslag

Arjan de Graaf

Klaas van Dijk

Henk Elken

Arnold Veldhuizen

Jos Klein Heerenbrink

Jaap Schuurman

Julian Schokkenbroek

HANDBOEK	JEUGD KADER		
HOOFDSTUK	2. TAAK OMSCHRIJVING	BLAD	4 van 12
KADER	<b>JEUGD COORDINATOR</b>	VERSIE	1
		DATUM	26-05-2011

**Voorwaarde:**

- Conformanceert zich aan het DESZ Beleidsplan en Huishoudelijk Regelement
- Kennis en ervaring van technische en tactische voetbalzaken
- Goede contactuele eigenschappen
- Is lid van de vereniging

**Taken/verantwoordelijkheden:**

- Onderhoudt contacten met trainers, teamleiders, spelers/ouders
- Instrueert (nieuw aangesteld) kader op technisch vlak (uitdelen en uitleggen trainings- en stappen plan en SVS)
- Zorgt voor tijdige teamindeling i.s.m. trainers en leiders.
- Bezoekt regelmatig trainingen en wedstrijden en analyseert deze
- Spreekt met de trainers over trainingen
- Spreekt met leiders over begeleiding
- Onderhoudt contact met de vertegenwoordiger vanuit het hoofdbestuur en jeugdcommissie en informeert het kader over het overleg van de jeugdcommissie
- Zorgt voor het kunnen uitvoeren van juiste wedstrijdvoorbereiding en bespreking met de leiders en trainers.
- Analyseert de wedstrijden
- Organiseert oefenprogramma's i.s.m HJT en het wedstrijdsecretariaat
- Coördineert beoordelingsresultaten van de vaardigheden van de spelers via het SVS
- Adviseert en coördineert spelersuitwisseling in overleg met (eventueel) andere coördinatoren en trainers/leiders

**Randvoorwaarden:**

- Door s.v. DESZ wordt trainingspak en coach jas beschikbaar gesteld
- Komt in aanmerking voor vergoeding conform door hoofdbestuur vast gestelde salaris lijn
- Komt in aanmerking voor cursus / bijscholing indien dit door VTC en commissie Opleidingen noodzakelijk geacht wordt

HANDBOEK	JEUGD KADER		
HOOFDSTUK	2. TAAK OMSCHRIJVING	BLAD	5 van 12
KADER	<b>HOOFD JEUGD TRAINER</b>	VERSIE	1
		DATUM	26-05-2011

**Voorwaarde:**

- Conformanceert zich aan het DESZ Beleidsplan en Huishoudelijk Regelement
- Legt verantwoording af aan Voetbal Technische Commissie (VTC)
- Is minimaal in bezit van TC III of JVT diploma
- Is lid van de vereniging

**Taken/verantwoordelijkheden:**

- Is trainer en begeleider van het A team;
- Is samen met Hoofdtrainer senioren verantwoordelijk voor team <21
- Onderhoudt contact met de Hoofdtrainer Senioren en trainer B selectie
- Houdt contact met jeugdleiders en wedstrijdsecretariaat over oefenprogramma's
- Zorgt voor toepassen van de overeengekomen trainingsmethodiek/trainingstappen plan (voetbal leerplan)
- Houdt beoordelingsresultaten bij van de spelers m.b.v. SVS
- Spreekt spelers aan op ongewenst gedrag en gebrek aan discipline
- Houdt toezicht op kleedkamers en hygiëne van eigen elftal bij tenminste de trainingen
- Is 20 minuten voor aanvang van de training aanwezig
- Is verantwoordelijk voor de sleutel en inhoud van eigen materiaal kast
- Is aanwezig bij overleg met coördinator(en) en trainers/leiders ABC;

**Randvoorwaarden:**

- Door s.v. DESZ wordt trainingspak en coach jas beschikbaar gesteld
- Komt in aanmerking voor vergoeding conform door hoofbestuur vast gestelde salaris lijn
- Komt in aanmerking voor cursus / bijscholing indien dit door VTC en commissie Opleidingen noodzakelijk geacht wordt

HANDBOEK	JEUGD KADER		
HOOFDSTUK	2. TAAK OMSCHRIJVING	BLAD	6 van 12
KADER	<b>JEUGD TRAINER</b>	VERSIE	1
		DATUM	26-05-2011

•

**Voorwaarde:**

- Conformeert zich aan het DESZ Beleidsplan en Huishoudelijk Regelement
- Legt verantwoording af aan Voetbal Technische Commissie (VTC)
- Is minimaal in bezit van JVT diploma
- Is lid van de vereniging

**Taken/verantwoordelijkheden:**

- Onderhoudt contact met Hoofd Jeugd Trainer (HJT)
- Onderhoudt contact met Jeugd Coördinator en Jeugd Leiders
- Zorgt voor toepassen van de overeengekomen trainingsmethodiek/trainingstappen plan (voetbal leerplan)
- Zorgt voor goede voorbereiding van de training
- Houdt contact met jeugdleiders en wedstrijdsecretariaat over oefenprogramma's
- Houdt beoordelingsresultaten bij van de spelers m.b.v. SVS
- Spreekt spelers aan op ongewenst gedrag en gebrek aan discipline
- Houdt toezicht op kleedkamers en hygiëne van eigen elftal bij tenminste de trainingen
- Is 20 minuten voor aanvang van de training aanwezig
- Is verantwoordelijk voor de sleutel en inhoud van eigen materiaal kast

**Randvoorwaarden:**

- Door s.v. DESZ wordt trainingspak en coach jas beschikbaar gesteld
- Komt in aanmerking voor vergoeding conform door hoofbestuur vast gestelde salaris lijn
- Komt in aanmerking voor cursus / bijscholing indien dit door VTC en commissie Opleidingen noodzakelijk geacht wordt

HANDBOEK	JEUGD KADER		
HOOFDSTUK	2. TAAK OMSCHRIJVING	BLAD	7 van 12
KADER	<b>JEUGD LEIDER</b>	VERSIE	1
		DATUM	26-05-2011

**Voorwaarde:**

- Conformeert zich aan het DESZ Beleidsplan en Huishoudelijk Regelement
- Legt verantwoording af aan Jeugd Commissie (JC)
- Is lid van de vereniging
- Heeft voldoende kennis van de spelregels

**Taken/verantwoordelijkheden:**

- Onderhoudt contact met trainer en overige leiders en in tweede instantie de VTC
- Bezoekt regelmatig trainingen
- Bewaakt/stimuleert trainingsbezoek
- Zorgt voor opstellingsformulier
- Ontvangt en begeleidt scheidsrechter en tegenstander
- Is 15 minuten voor vertrek uitwedstrijd aanwezig
- Is 45 minuten voor aanvang thuiswedstrijd aanwezig
- Houdt toezicht op kleedkamers en hygiëne van eigen elftal bij tenminste de wedstrijddagen
- Zorgt voor een goede opwarming en afkoeling van de spelers
- Verzorgt het wedstrijdformulier (voor en na de wedstrijd) indien van toepassing
- Maakt een vervoer, was en bellijst
- Beheert de spelerspassen (ABCD)
- Beheert het spelersrapport (onderdeel van SVS)
- Stimuleert/spreekt spelers en omstanders aan op correct gedrag
- Vult de uitslag in op wedstrijdschema in de hal / informeert terrein dienst

**Randvoorwaarden:**

- Door s.v. DESZ coach jas beschikbaar gesteld
- Komt in aanmerking voor cursus / bijscholing indien dit door JC en commissie Opleidingen noodzakelijk geacht wordt

HANDBOEK	JEUGD KADER		
HOOFDSTUK	2. TAAK OMSCHRIJVING	BLAD	8 van 12
KADER	<b>WEDSTRIJD SECRETARIS JEUGD</b>	VERSIE	1
		DATUM	26-05-2011

**Voorwaarde:**

- Conformeert zich aan het DESZ Beleidsplan en Huishoudelijk Regelement
- Legt verantwoording af aan bestuurslid Jeugd en Senioren Zaken
- Is lid van de vereniging

**Taken/verantwoordelijkheden:**

- Is belast met de organisatie m.b.t. oefen- en competitiewedstrijden.
- Controleerd de wedstrijdformulieren.
- Toernooienplanning voor de jeugd.
- Stelt een beker- en competitieschema op voor elk elftal per seizoen.
- Invullen van de uitslagen op Sportlink.
- Draagt zorgt voor publicatie van wedstrijdprogramma's en uitslagen (website).
- Onderhoudt de nodige contacten met:
  - Scheidsrechterscoördinator.
  - Coördinator wedstrijdzaken.
  - Leiders en trainers.
  - Webmaster
  - Wedstrijdsecretaris senioren.
  - Districtskantoor KNVB te Heerenveen.
  - Andere verenigingen (wedstrijdsecretarissen).

**Randvoorwaarden:**

- Komt in aanmerking voor telefoon en andere onkosten vergoeding, in overleg met penningmeester

HANDBOEK	JEUGD KADER		
HOOFDSTUK	3. PROCEDURES	BLAD	9 van 12
KADER	<b>ALLEN</b>	VERSIE	1
		DATUM	26-05-2011

**Voorwaarde:**

- Conformeert zich aan het DESZ Beleidsplan en Huishoudelijk Regelement
- Legt verantwoording af aan bestuurslid Jeugd en Senioren Zaken
- Is lid van de vereniging

**Taken/verantwoordelijkheden:**

- Verantwoordelijk het coördineren van de indeling van de elftallen en het tijdig inschrijven van de elftallen bij de KNVB.
- Dient voorstel voor speelschema competitie in bij wedstrijdsecretaris na overleg met Jeugd Coordinator.
- Stelt het trainingsschema op in overleg met de Jeugd Coordinator.
  - Draagt zorg voor trainingsschema bij afgelasting.
  - Zorgt voor trainingsschema winterstop
- Zorg dragen voor de planning van alle wedstrijden en toernooien en verantwoordelijk voor de veldindeling en kleedkamerindeling van wedstrijden op eigen terrein.
- Het tijdig doorgeven van afgelastingen aan trainers, leiders, scheidsrechters en de tegenpartij in overleg en samenwerking met de consul.
- Publicatie, zowel intern (via [www.desz.com](http://www.desz.com) ) als extern, van de door de KNVB vastgestelde wedstrijden.
- Uitvoeren van besluiten van de KNVB en verantwoordelijk voor de correspondentie van de competitiewedstrijden.
- Instrueert trainers/leiders m.b.t het invullen van wedstrijdformulieren.
- Controleren en tijdig verzenden van de ingeleverde wedstrijdformulieren en de eventueel bij te voegen strafrapporten.
- Onderhoudt de nodige contacten met:
  - Scheidsrechterscoördinator.
  - Wedstrijdsecretaris senioren.
  - Voetbal Technische Commissie.
  - Webmaster
  - Wedstrijdsecretaris jeugd.

**Randvoorwaarden:**

- Komt in aanmerking voor telefoon en andere onkosten vergoeding, in overleg met penningmeester

HANDBOEK	JEUGD KADER		
HOOFDSTUK	3. PROCEDURES	BLAD	10 van 12
KADER	<b>ALLEN</b>	VERSIE	1
		DATUM	26-05-2011

**Voorwaarde:**

- Conformeert zich aan het DESZ Beleidsplan en Huishoudelijk Regelement
- Legt verantwoording af aan bestuurslid Jeugd en Senioren Zaken
- Is lid van de vereniging

**Taken/verantwoordelijkheden:**

- Draagt zorg voor scheidsrechters bij alle wedstrijden, met uitzondering van de door de KNVB aangestelde scheidsrechters.
- Onderhoudt de nodige contacten met:
  - Scheidsrechterscoördinator regio (Spijkerman, Staphorst).
  - Wedstrijd coördinator.
  - Scheidsrechters.
  - Webmaster
  - Wedstrijdsecretaris jeugd.

**Randvoorwaarden:**

- Komt in aanmerking voor telefoon en andere onkosten vergoeding, in overleg met penningmeester

HANDBOEK	JEUGD KADER		
HOOFDSTUK	3. PROCEDURES	BLAD	11 van 12
KADER	<b>ALLEN</b>	VERSIE	1
		DATUM	26-05-2011

### **Procedure oefenwedstrijd thuis:**

1. Wedstrijd dient minimaal een week van te voren te worden aangevraagd door de leider bij de wedstrijdsecretaris.
2. Leider geeft het niveau aan van de tegenstander en de datum aan.
3. Wedstrijdsecretaris beoordeelt aanvraag d.m.v. het programma overzicht.
4. Wedstrijd wordt ingepland op trainingsavond van het elftal, wanneer de wedstrijd niet op zaterdag plaats vindt.
5. Aanvangstijdstip van wedstrijd voor junioren en senioren: tijdstip trainingstijd + 0.30 uur.
6. Wedstrijdsecretaris Desz legt aanvraag vast in overleg met wedstrijdsecretaris betreffende vereniging.
7. Wedstrijdsecretaris bevestigt aanvraag naar de leider, planning en organisatie, scheidsrechterscoördinator, consul en webmaster.
8. Webmaster verwerkt de informatie in het programma overzicht op de website.
9. Scheidsrechterscoördinator stelt een scheidsrechter aan en verwerkt de gegevens in het programma overzicht op de website.
10. Planning en organisatie zorg voor verdeling van veld en kleedkamers en verwerkt deze in het programma overzicht op de website.

### **Procedure oefenwedstrijd uit:**

1. Wedstrijd dient minimaal een week van te voren te worden aangevraagd door de leider bij de wedstrijdsecretaris.
2. Leider geeft het niveau aan van de tegenstander en de datum aan.
3. Wedstrijdsecretaris Desz legt aanvraag vast in overleg met wedstrijdsecretaris betreffende vereniging.
4. Wedstrijdsecretaris bevestigt aanvraag naar de leider en webmaster.
5. Webmaster verwerkt de informatie in het programma overzicht op de website.

### **Procedure bij wijzigingen competitie- en bekerwedstrijden door KNVB:**

1. KNVB communiceert de wijziging naar wedstrijdsecretaris.
2. Wedstrijdsecretaris geeft de wijziging bij een thuiswedstrijd door aan leider, planning en organisatie, scheidsrechterscoördinator, consul en de webmaster.
3. Bij een uitwedstrijd wordt de leider en de webmaster op de hoogte gebracht van de wijzigingen.

HANDBOEK	JEUGD KADER		
HOOFDSTUK	3. PROCEDURES	BLAD	12 van 12
KADER	<b>ALLEN</b>	VERSIE	1
		DATUM	26-05-2011

4. Wijzigingen worden per *e-mail* minimaal voor 20.00 uur een dag voor de wedstrijd doorgegeven aan de leider.
5. Na 20.00 uur, een dag voor de wedstrijd neemt de wedstrijdsecretaris *telefonisch* contact op met de leider.

**Procedure bij wijzigingen van aanvangstijden van competitie- en bekerwedstrijden door Desz richting de KNVB:**

1. Beoordelen aanvangstijden voor start competitie door planning en organisatie.
2. Voorstel voor wijzigingen doorgeven aan wedstrijdsecretaris.
3. Wedstrijdsecretaris communiceert voorstel voor wijziging aanvangstijden aan de KNVB.
4. Wedstrijdsecretaris communiceert de wijzigingen naar planning en organisatie.
5. Planning en organisatie wijzigt de gegevens in het programma overzicht en het speelschema.
6. Webmaster verwerkt de informatie in het programma overzicht op de website.

**Procedure bij afgelasting:**

1. Consul geeft afgelasting door aan wedstrijdsecretarissen.
2. Wedstrijdsecretaris brengt de leider per *e-mail* op de hoogte, wanneer de afgelasting voor 20.00 uur, de dag voor de wedstrijd bekend is.
3. Wedstrijdsecretaris stelt de Webmaster per *e-mail* op de hoogte van de afgelasting, die de melding op de site zet.
4. Wedstrijdsecretaris stelt de beheerder van kantine op de hoogte van de afgelasting, die de melding in het mededelingenkastje hangt.
5. Wedstrijdsecretaris brengt de leider *telefonisch* op de hoogte, wanneer de afgelasting na 20.00 uur, de dag voor de wedstrijd bekend is.

**Procedure toernooien:**

1. Inschrijving of aanvraag voor toernooi komt binnen bij wedstrijdsecretaris.
2. Wedstrijdsecretaris legt verzoek neer bij leider / trainer.
3. Leider geeft de bevestiging of afwijzing door aan de wedstrijdsecretaris.
4. Wedstrijdsecretaris verwerkt de informatie in de toernooienkalender bij bevestiging van de aanvraag.