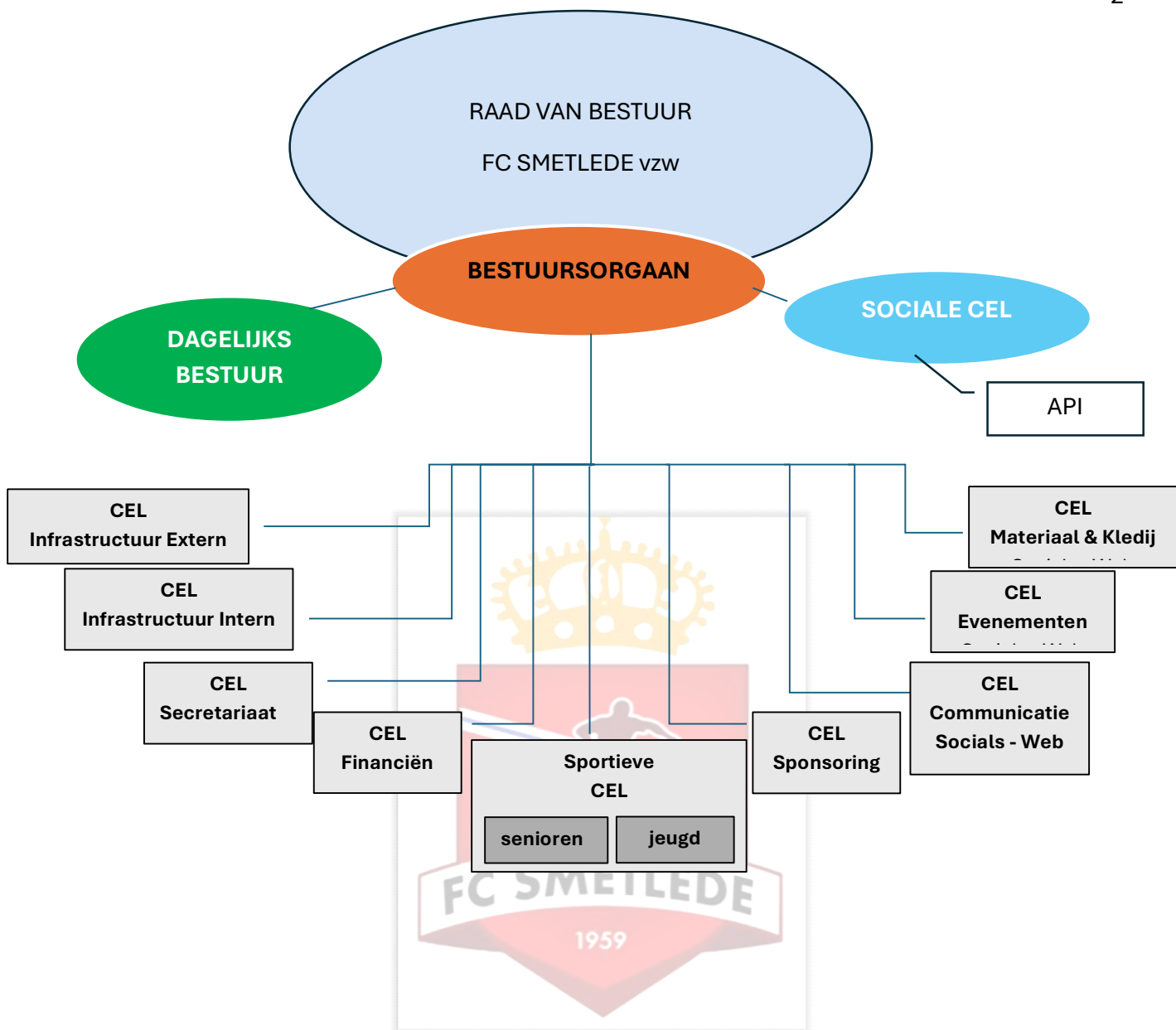




NIEUWE BELEIDSSTRUCTUUR

FC SMETLEDE

versie 7.2.



- Bestuursorgaan:**
- Voorzitter (DB)
 - Secretaris (DB)
 - Penningmeester (DB)
 - Ondervoorzitter
 - Cel Senioren
 - Cel Jeugd
 - Cel Sponsoring
 - Cel Infrastructuur intern
 - Cel Infrastructuur extern
 - Cel Evenementen
 - Cel Materiaal en Kledij
 - Cel Secretariaat
 - Cel Communicatie

DOELSTELLINGEN BESTUURSORGAAN:

- Het bestuursorgaan (BO) zal het financieel en organisatorisch kader scheppen om voetbal bij FC Smetlede mogelijk te maken en vorm en inhoud te geven. Het BO laat zich ondersteunen en adviseren door verschillende cellen (zie details hieronder).
- Het BO heeft oog voor en zet zich in voor de vrijwilligers, zodat ook zij plezier beleven in hun werk voor de vereniging.
- Het BO streeft ernaar de leden te betrekken bij verenigingstaken waarbij ze hun eigen verantwoordelijkheid hebben en kennen.
- Het BO zorgt dat er naast het voetbal periodiek activiteiten zijn om de binding tussen de (jeugd) leden en de uitstraling naar de gemeenschap te verbeteren.
- Het BO bestaat uit een Dagelijks Bestuur (DB) en de bestuursleden (verantwoordelijken cellen).
- Dagelijks Bestuur: De voorzitter vormt samen met de secretaris en de penningmeester het dagelijks bestuur (DB). Het DB is verantwoordelijk voor het managen van de vereniging.
Het DB vergadert 2x per maand
- Vergaderfrequentie: Het BO vergadert minimaal 1x per maand.

FUNCTIEOMSCHRIJVING LEDEN DB:

VOORZITTER

Taken:

- Leidt de bestuursvergaderingen, algemene en bijzondere ledenvergaderingen.
- Stimuleert waar nodig de overige bestuursleden.
- Stimuleert de samenhang binnen de gehele vereniging. Toont hierbij leiderschap.
- Zorgt voor navolging en opvolging van de statuten en de besluiten van het bestuur en alle andere regels en bepalingen.
- Vertaalt het beleid en de reglementen van de KBVB/Voetbal Vlaanderen naar verenigingsbeleid en komt met voorstellen.
- Is de representatieve vertegenwoordiger van de vereniging. Vertegenwoordigt de club naar de KBVB, Voetbal Vlaanderen, de gemeente en andere overheden
- Tekent na goedkeuring van het bestuur, samen met de penningmeester sponsorcontracten en overige overeenkomsten, zoals contracten met trainers, spelers en vrijwilligers.
- Voert samen met de secretaris en de penningmeester, gesprekken met trainers, spelers en overige medewerkers met een financiële vergoeding.

SECRETARIS

Taken:

- Is verantwoordelijk voor het samenstellen van de agenda en het notuleren van de bestuursvergaderingen, algemene en bijzondere ledenvergaderingen.
- Is verantwoordelijk voor het plannen van de bestuursvergaderingen, algemene en bijzondere ledenvergaderingen.
- Is de gerechtelijke correspondent van de vereniging.
- Fungeert als digitaal postadres van de vereniging (secretaris.fcsmetlede@gmail.com) en zorgt voor doorzending van de digitale verenigingspost naar de personen en/of de organen voor wie deze post bestemd is.
- Is verantwoordelijk voor het voeren van de dagelijkse correspondentie. Ondertekent, verzendt en bewaart een afschrift van stukken namens het bestuur.
- Is verantwoordelijk voor het bijhouden van het verenigingsarchief en het beheren van officiële stukken zoals hypotheekstukken, contractstukken, oprichtingsakte, statuten en huishoudelijk reglement.
- Onderhouden van contacten met de KBVB/Voetbal Vlaanderen en gemeentelijke- en overheidsinstanties.

- Voert samen met de voorzitter en de penningmeester, gesprekken met trainers, spelers en overige medewerkers met een financiële vergoeding.
- Beheert de administratieve gegevens leden (nieuwe leden, opzeggingen en mutaties)
- Het muteren, aanmelden en afmelden van (actieve) leden in de KBVB-verenigingsadministratie.
- Het aanleveren van gegevens aan de penningmeester t.b.v. inning lidgelden.
- Zorgt voor administratieve opvolging van blessures tussen KBVB / de verzekeringsmaatschappij en de bevoegde trainer/begeleider van de geblesseerde speler.
- Zorgdragen voor tijdige informatieverstrekking binnen de vereniging.

PENNINGMEESTER

Taken:

- Is verantwoordelijk voor een goede financiële bedrijfsvoering.
- Is verantwoordelijk voor de facturatie en incasso lidgelden en sponsorgelden.
- Zorgt voor goed beheer van de kantine-inkomsten.
- Voert samen met de voorzitter en de secretaris, gesprekken met trainers, spelers en overige medewerkers met een financiële vergoeding.
- Is verantwoordelijk voor al het betalingsverkeer van de vereniging; is daarvoor geautoriseerd voor de bankrekeningen, zowel van de Senioren als van de Jeugd.
- Doet voorstellen over hoe met het vermogen van de vereniging kan/moet worden omgegaan.
- Dient een jaarbegroting, ter goedkeuring, in bij het bestuur.
- Bewaakt de toegekende budgetten, signaleert afwijkingen t.b.v. de toegekende budgetten en kan voorstellen doen voor tussentijdse wijzigingen.
- Informeert het BO en het DB periodiek over de financiële stand van zaken. Doet dit aan de hand van een financiële rapportage waarin onderscheid wordt gemaakt in sponsorinkomsten, kantine-inkomsten en overige inkomsten (lidgelden, ...).
- Tekent na goedkeuring van het bestuur, samen met de voorzitter en de secretaris, de sponsorcontracten.
- Archiveert alle originele sponsorcontracten.
- Archiveert alle lopende verzekeringen.
- Coördineert, in overleg met de cellen, de inkoop van de vereniging.
- Onderhoudt de contacten met de ledenadministratie en zorgt voor inning van de lidgelden.
- Is bevoegd leden met een lidgeld achterstand aan het bestuur voor te dragen tot schorsing
- Stelt t.b.v. de Algemene Ledenvergadering, de financiële rapportage samen bestaande uit een Balans, Verlies-en Winstrekening en een Begroting.

CELLEN

Algemeen

Een cel wordt door het bestuur benoemd en krijgt de verantwoordelijkheid over een beleidsgebied toegewezen. Cellen krijgen alleen budgetten indien daarvoor een door het bestuur goedgekeurde begroting aan de grondslag ligt. Het bestuur kan ook cellen instellen met een tijdelijk doel, b.v. bouw of Jubileum,

Werkwijze

Van alle vergaderingen van een cel worden verslagen of besluiten- en actiepuntenlijsten gemaakt. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van een vast sjabloon. Hiervan wordt een afschrift naar de secretaris gestuurd, deze verzorgt verstrekking aan de overige bestuursleden. Uitgebrachte adviezen worden op schrift ingediend bij de secretaris. De voorzitter van de cel brengt op afgesproken tijden verslag uit over de gang van zaken van de cel in de vergadering van het BO. Bij het niet functioneren van één der leden, kan het bestuur elk moment ingrijpen en de betreffende persoon uit haar/zijn functie zetten.

SPORTIEVE CEL SENIOREN

Doelstelling:

De Sportieve Cel Senioren is verantwoordelijk voor het technisch beleid (**sportief**) van de vereniging voor de volwassenen. Ten behoeve van dit technische beleid is er een, door het bestuur goedgekeurd, beleidsplan. De cel Senioren is verantwoordelijk voor de voortgang van dit beleid en legt verantwoording af aan het dagelijks bestuur.

Samenstelling:

De samenstelling van de Sportieve Cel Senioren bestaat minimaal uit:

- Coördinator Senioren (vertegenwoordiger t.b.v. het seniorenvoetbal).
- Trainers seniorenploegen
- Een aantal andere leden.

Taken

- Adviseert het Bestuur bij het aanstellen van trainers en spelers.
- Monitort de kwaliteit van de trainers.
- Ziet er op toe dat de trainingen volgens het voetbal-technisch plan worden uitgevoerd.
- Is aanspreekpunt voor de trainers.
- Is verantwoordelijk voor de scouting.
- Informeert de cel materiaal en kledij en het bestuur jaarlijks over de aan te schaffen materialen ten behoeve van de trainingen en wedstrijden.
- Werft scheidsrechters en zorgt voor opleiding (via voetbalbond).

SPORTIEVE CEL JEUGD

Doelstelling:

De Sportieve Cel Jeugd is verantwoordelijk voor jeugdbeleid (**sportief**) van de vereniging. Ten behoeve van dit jeugdbeleid is er een, door het bestuur goedgekeurd, beleidsplan. De Sportieve Cel Jeugd is verantwoordelijk voor de voortgang van dit beleid en legt verantwoording af aan het dagelijks bestuur.

Samenstelling:

De samenstelling van de Cel Jeugd bestaat uit:

- De jeugdcoördinator
- 1 trainer van de bovenbouw
- 1 trainer van de middenbouw
- 1 trainer van de onderbouw
- Een aantal andere leden.

Taken

- Adviseert het bestuur bij het aanstellen van jeugdtrainers.
- Monitort de kwaliteit van de jeugdtrainers en de trainingen.
- Ziet er op toe dat de trainingen volgens het jeugdvoetbalbeleidsplan worden uitgevoerd.
- Is aanspreekpunt voor de trainers.
- Begeleidt beginnende jeugdtrainers.
- Maakt een concept trainingstijdenrooster en brengt deze middels de jeugdcoördinator in bij de secretaris.
- Organiseert de indeling van de jeugdelftallen in overleg met de verantwoordelijke trainers. De jeugdcoördinator heeft hierbij het laatste beslissingsrecht.
- Overlegt over programma en aanvangstijden wedstrijden jeugdelftallen en geeft dit middels de Jeugdcoördinator aan de secretaris.
- Werft scheidsrechters en zorgt voor opleiding en begeleiding.
- Onderhoudt contacten met ouders en is aanspreekpunt voor hen.



- Organiseert toernooien en vriendschappelijke wedstrijden in overleg met de secretaris.

CEL SPONSORING

Doelstelling:

De Cel Sponsoring voert een actief sponsorbeleid met tot doelstelling het behoud van het huidige sponsorbestand en ook het verder uitbouwen van het sponsorbestand met het oog op de toekomstige ontwikkelingen binnen FC Smetlede.

De Cel Sponsoring legt verantwoording af aan het DB.

Samenstelling:

De samenstelling Cel Sponsoring bestaat uit:

- De penningmeester
- Een aantal andere leden

Taken:

- Legt contacten met potentiële sponsors.
- Draagt samen met de secretaris zorg voor een juiste registratie van de sponsorcontracten. Archiveert een kopie van de sponsorcontracten.
- Bouwt en onderhoudt sponsornetwerk.
- Maakt voorstel van contracten met nieuwe sponsors.
- Zorgt voor de verlenging van bestaande sponsorcontracten.
- Sponsorcontracten met sponsors worden getekend door de voorzitter, de secretaris en de penningmeester van het DB.
- Organiseert sponsoractiviteiten. Doet dit in overleg met de cel Evenementen en de kantinecommissie.
- Draagt, in samenwerking met de commissie facilitaire zaken, zorg voor plaatsing van reclameborden etc.
- Draagt, in samenwerking met de Cel Communicatie, zorg voor plaatsing van sponsoruitingen op de website en de sociale media.
- Zorgt voor de opvolging van de afspraken met de sponsors (belofde kaarten, ...) en Informeert sponsors over de clubactiviteiten



CEL FINANCIËN

Doelstelling:

De cel Financiën controleert de jaarrekening van de club.

De cel Financiën ondersteunt het dagelijks bestuur in de opmaak van de begroting.

Samenstelling:

De samenstelling Cel Financiën bestaat uit:

- De penningmeester
- Een aantal andere leden

Taken:

- Ondersteunt het dagelijks bestuur in de realisatie van de boekhouding van de club
- Doet voorstellen naar optimalisatie van het financieel behaar van de club
- Ondersteunt in de opmaak van de jaarbegroting
- Controleert de jaarrekeningen

CEL INFRASTRUCTUUR INTERN

Doelstelling:

De Cel Infrastructuur Intern geeft uitvoering aan de werking van de kantine annex toiletten en adviseert het bestuur over alle horeca-aangelegenheden binnen de vereniging.

De Cel Infrastructuur Intern legt minstens 3 keer per jaar (begin seizoen, met de winterstop, einde seizoen) verantwoording af aan het DB.

De samenstelling van de Cel Infrastructuur Intern bestaat uit:

- De verantwoordelijke van de Cel Infrastructuur Intern
- Een aantal andere leden
- Afgevaardigde vrijwilligers kantine

Taken

- Werven, instrueren en opleiden kantinevrijwilligers.
- Opstellen en verspreiden dienstrooster.
- Stelt voorstel reglement op voor de kantine en ziet toe na goedkeuring DB op de borging.
- Voert wijzigingen in het kantine-reglement door, in overleg met het DB.
- Is verantwoordelijk voor het onderhoud van de kantine
- Inkopen drank en overige artikelen inclusief prijsafspraken in samenspraak met DB.
- Onderhouden van contacten met leveranciers in samenspraak met DB.
- Adviseert het DB over mogelijke prijsaanpassingen.
- Adviseert het DB over aanschaf van kantineartikelen.
- Houdt toezicht op representatie en meldt misbruik bij het bestuur.
- Bewaakt opening - en sluitingstijden.

CEL EVENEMENTEN**Doelstelling:**

De planning en het organiseren van activiteiten.

De Cel Evenementen legt tweemaal per jaar verantwoording af aan het DB.

Samenstelling:

De samenstelling van de Cel Evenementen bestaat uit:

- De verantwoordelijke van de Cel Evenementen
- Een aantal andere leden

Taken:

- Planning en organisatie van activiteiten zoals dartstornooi, voetbalkwis, footlunch, etc.
- Organiseert het jeugdturnooi samen met de sportieve cel jeugd.
- Coördineert de activiteiten met de sportieve cellen senioren en jeugd.
- Maken van budgetvoorstellen van elke activiteit i.o.m. penningmeester.
- Doet tijdig aankondiging van activiteiten in de media en website i.s.m. het webteam.
- Voert activiteiten uit op verzoek van commissies die passen binnen hun taakgebied.
- Organiseert sponsoractiviteiten. Doet dit in overleg met de cel sponsoring.

CEL INFRASTRUCTUUR EXTERN**Doelstelling:**

De Cel Infrastructuur Extern geeft uitvoering aan alle werkzaamheden betrekking hebbende op het beheer en onderhoud van de accommodatie. Onder de accommodatie wordt verstaan het totale sportcomplex zijnde de kleedkamers, de velden en bijbehorend (on)roerend goed.

De commissie legt tweemaal per jaar verantwoording af aan het DB.

De samenstelling van de cel bestaat uit:

- De (verantwoordelijke infrastructuur extern
- Een aantal andere leden

Taken:

- Is verantwoordelijk voor het (klein) onderhoud van de kleedkamers en tribune en terrein, velden/dugouts etc.
- Voert onderhoud uit aan de hand van een door het bestuur goedgekeurde activiteitenplanning
- Is verantwoordelijk voor goede afstelling van de verwarming in de kleedkamers
- Wekelijks schoonmaakwerkzaamheden van de kleedkamers
- Wekelijks vuilnisbakken legen en het opruimen van zwerfvuil op het complex
- Totaalreiniging keuken excl. apparatuur en binnenzijde(koel)kasten
- Raambewassing binnen en buitenzijde
- Overlegt met het DB naar de gemeente toe over het onderhoud van de velden.
- Is verantwoordelijk voor de plaatsing van nieuwe reclameborden. Doet dit in opdracht van het DB.
- Is verantwoordelijk voor de verwijdering en afvoer van reclameborden. Doet dit in opdracht van het DB..
- Is verantwoordelijk voor het schoonmaken en onderhoud van de reclameborden en andere reclame.
- Is verantwoordelijk voor het beheer van alle sleutels.
- Geeft sleutels uit na toestemming van het DB.
- Meldt vernielingen direct aan het DB.
- Zorgt voor voldoende schoonmaakmaterialen in overleg met het DB.
- Beheert alle gevonden voorwerpen.

CEL MATERIAAL EN KLEDIJ

Doelstelling:

Het succesvol uitgeven en innemen van de vereniging- en wedstrijd kleding en de aanschaf van alle noodzakelijke sportmaterialen.

De samenstelling van de Cel Materiaal bestaat uit:

- De verantwoordelijke van de Cel Materiaal
- Een lid van de Sportieve Cel Jeugd
- Een lid van de Sportieve Cel Senioren
- Een aantal andere leden

Taken:

- Is aanspreekpunt voor leden voor nieuwe kleding.
- Organiseert jaarlijks de pasdag.
- Is de contactpersoon voor de kledingleverancier.
- Adviseert het DB bij de aanschaf van nieuwe kleding en andere noodzakelijke sportmaterialen.
- Bestelt tijdig nieuwe voorraad.
- Verantwoordelijk voor het stockeren en het inventariseren van alle sportmaterialen

CEL COMMUNICATIE, SOCIALS EN WEB

Doelstelling:

De website en de sociale media zijn de belangrijkste communicatiemiddelen om de leden van de vereniging te informeren en te betrekken. Verder is de website het visitekaartje van onze club naar derden. De leden van de Cel Communicatie (het webteam) zijn verantwoordelijk voor het onderhoud van de website en het plaatsen van informatie van de website.

De samenstelling van de Cel Communicatie bestaat uit:

- De verantwoordelijke van de Cel Communicatie
- Een aantal andere leden

Contactpersoon vanuit het bestuur: Voorzitter en Secretaris

Taken

- Het onderhouden en verder professionaliseren van de website.
- Het plaatsen van berichten op de socials (Facebook, X, Instagram, ...)
- Het plaatsen van informatie op de website. Deze informatie wordt geleverd door het bestuur en commissies. Ook leden kunnen informatie aanleveren.
- Het in overleg met de sponsorcommissie plaatsen van sponsoruitingen op de website.
- Beheert het centrale emailadres
- Het webteam is gemachtigd aangeboden informatie te weigeren indien het volgens de mening van de leden van het webteam niet aan de algemene voorwaarden voldoet. Doet dit na overleg met de voorzitter of secretaris.

CEL SECRETARIAAT

Doelstelling:

Het verzorgen van de ledenadministratie en alle administratieve taken voor de goede werking van de club. Het plannen van alle wedstrijden, competitie en vriendschappelijk, voor de senioren, jeugd, alsmede ook de toernooien. Behartigt de belangen zo goed mogelijk van de gehele senioren en jeugdafdeling zowel binnen als buiten de vereniging

De samenstelling van de Cel Secretariaat bestaat uit:

- De secretaris van de club
- Een aantal andere leden

Taken:

- Beheer administratieve gegevens leden (nieuwe leden, opzeggingen en mutaties)
- Het muteren, aanmelden en afmelden van (actieve) leden in de KBVB verenigingsadministratie.
- Het aanleveren van gegevens aan de penningmeester t.b.v. inning contributiegelden.
- Zorgdragen voor tijdige informatieverstrekking binnen de vereniging.
- Is aanspreekpunt voor de KBVB/Voetbal Vlaanderen wat betreft alle wedstrijd zaken
- Is aanspreekpunt voor andere verenigingen wat betreft alle wedstrijd zaken.
- Draagt, samen met de Sportieve Cel Jeugd en Sportieve Cel Senioren, bij aan een trainingsschema.
- Wijst velden en kleedkamers toe ten behoeve van de geplande wedstrijden of toernooien.
- Wijst, indien beschikbaar, scheidsrechters toe ten behoeven van de geplande wedstrijden.
- Communiqueert alle wedstrijden naar de trainers, leiders en voorzitter van de kantine-commissie.
- Communiqueert andere relevante KBVB informatie (bijvoorbeeld schorsingen) aan trainers en andere betrokkenen.
- Publiceert al dan niet via het webteam alle wedstrijden op de website.
- Geeft tijdig afgelastingen door.
- Controleert en verstuurt de wedstrijdformulieren tijdig aan de KBVB.

- Het inplannen van oefenwedstrijden.
- Oplossen en adviseren m.b.t. tuchtzaken.
- De Secretaris informeert het Dagelijks Bestuur minstens 1 keer per maand

FUNTIEBESCHRIJVINGEN

T1 trainer (Gewestelijk niveau)

Doel van de functie

De T1-trainer is eindverantwoordelijke voor het sportieve beleid en de prestaties van het eerste elftal. Hij/zij staat in voor de ontwikkeling van spelers en ploeg, met respect voor de waarden en doelstellingen van de club.

Taken en verantwoordelijkheden

- Sportief & technisch

- Opstellen en uitvoeren van het sportieve en tactische wedstrijdplan
- Leiden van trainingen en wedstrijden
- Bepalen van de ploegopstelling, wissels en spelwijze
- Individuele en collectieve begeleiding van spelers
- Evalueren en verbeteren van prestaties (team & individueel)
- Integreren van jeugdspelers indien van toepassing

- Organisatie & samenwerking

- Aansturen en samenwerken met T2, keeperstrainer, jeugdtrainers, fysieke trainer en medische staf
- Overleg met sportief verantwoordelijke en/of bestuur
- Voorbereiden van trainingen en wedstrijden (planning, inhoud)
- Opvolgen van aanwezigheden, discipline en gedrag van spelers

- Communicatie & leiderschap

- Motiveren en coachen van spelersgroep
- Correcte en respectvolle communicatie met spelers, staf en bestuur
- Vertegenwoordigen van de club tijdens wedstrijden en officiële momenten
- Bijdragen aan een positieve clubcultuur

- Administratief (basis)

- Wedstrijdselecties en rapportering
- Mee opvolgen van schorsingen en blessures
- Eventuele evaluatiegesprekken met spelers (in overleg met dagelijks bestuur)

- Vereiste competenties

- Geldig trainersdiploma volgens Voetbal Vlaanderen (minstens UEFA C / B, afhankelijk van reeks)
- Kennis van provinciaal voetbal en competitiecontext
- Sterke leiderschaps- en communicatieve vaardigheden
- Organisatorisch sterk en resultaatgericht
- Respectvol, correct en professioneel
- Attest goed gedrag en zeden
- Opleiding AED

- Verantwoordelijkheid



- Eindverantwoordelijk voor sportieve prestaties van het eerste elftal
- Rapporteert aan sportief verantwoordelijke of dagelijks bestuur

- Tijdsbesteding

- Trainingen: ± 2–3 keer per week, met een hogere frequentie in de seizoensvoorbereiding
- Wedstrijden: weekend
- Overlegmomenten en voorbereiding

T2 Voetbaltrainer (Gewestelijk niveau)

Doel van de functie

De T2-trainer ondersteunt de T1-trainer bij het sportieve en organisatorische beleid van het eerste elftal. Hij/zij draagt actief bij aan de ontwikkeling van spelers en team, en verzekert de continuïteit en kwaliteit van trainingen en wedstrijden.

Taken en verantwoordelijkheden

- Sportief & technisch

- Assisteren bij het voorbereiden en leiden van trainingen
- Mee uitwerken en uitvoeren van het tactische wedstrijdplan
- Individuele begeleiding van spelers (technisch, tactisch, mentaal)
- Leiding nemen tijdens trainingen of wedstrijden bij afwezigheid van T1
- Analyse van wedstrijden en trainingen (observaties, feedback)

- Wedstrijden

- Ondersteunen van T1 tijdens wedstrijden (opwarming, coaching, wissels)
- Opvolgen van tegenstanders en eigen prestaties
- Begeleiden van niet-geselecteerde spelers of invallers

- Organisatie & samenwerking

- Nauwe samenwerking met T1, keeperstrainer en overige staf
- Overleg met sportief verantwoordelijke indien nodig
- Mee instaan voor trainingsplanning en -organisatie
- Toezien op discipline, inzet en clubwaarden

- Communicatie & begeleiding

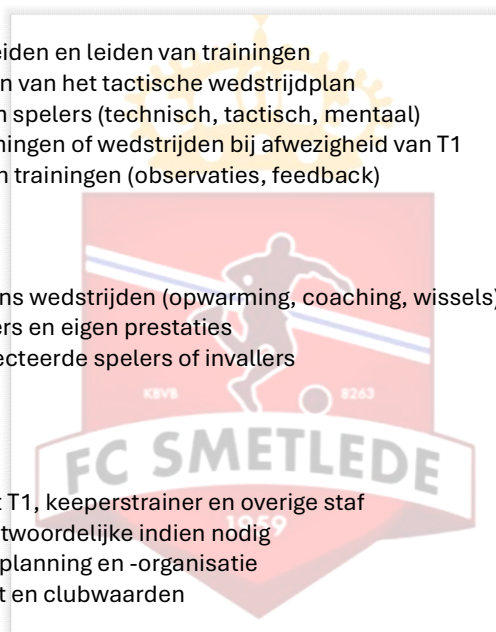
- Positieve en duidelijke communicatie met spelersgroep
- Individuele feedback geven in overleg met T1
- Fungeren als aanspreekpunt voor spelers
- Ondersteunen van teamdynamiek en groepscohesie

- Administratief (beperkt)

- Mee opvolgen van aanwezigheden, blessures en schorsingen
- Assisteren bij wedstrijdselecties en rapportering

- Vereiste competenties

- Geldig trainersdiploma volgens Voetbal Vlaanderen (minstens UEFA C aanbevolen)
- Goede kennis van provinciaal voetbal
- Teamgericht, loyaal en communicatief sterk
- Flexibel en bereid om verantwoordelijkheid op te nemen



- Respectvolle en professionele houding
- Attest goed gedrag en zeden
- Opleiding AED

- Verantwoordelijkheid

- Ondersteunende sportieve verantwoordelijkheid
- Rapporteert aan de T1-trainer en/of sportief verantwoordelijke

- Tijdsbesteding

- Trainingen: ± 2–3 keer per week
- Wedstrijden: weekend
- Overleg en voorbereiding in samenspraak met T1

Voor T3 en T4 gelden dezelfde profielen zoals T1, voor zover van toepassing en op niveau van de ingeschreven competitie.

Jeugdcoördinator Voetbal (Gewestelijk niveau)

Doel van de functie

De jeugdcoördinator is verantwoordelijk voor de sportieve, pedagogische en organisatorische werking van de jeugdopleiding. Hij/zij bewaakt de visie en continuïteit binnen de club en vormt de schakel tussen bestuur, trainers, spelers en ouders.

Taken en verantwoordelijkheden

- Sportieve werking

- Uitwerken en bewaken van een jeugdopleidingsplan (visie, spelprincipes, leerlijnen)
- Zorgen voor doorstroming van jeugdspelers naar hogere jeugd- en eerste elftallen
- Coördineren van trainingen en wedstrijdwerking
- Begeleiden en evalueren van jeugdtrainers
- Organiseren van selecties, evaluatiemomenten en talentontwikkeling

- Trainersbegeleiding

- Aansturen, ondersteunen en coachen van jeugdtrainers
- Meehelpen bij aanwerving en opvolging van trainers
- Organiseren van interne bijscholingen of overlegmomenten
- Bewaken van correcte toepassing van de clubvisie op training en wedstrijd

- Organisatorische taken

- Opstellen van trainings- en wedstrijdschema's
- Afstemming met wedstrijdsecretariaat en bestuur
- Toezien op naleving van reglementen (voetbalbond, club)
- Meewerken aan toernooien, stages en clubactiviteiten

- Communicatie & pedagogiek

- Aanspreekpunt voor spelers en ouders bij sportieve vragen in overleg met de betrokken jeugdtrainer
- Bevorderen van een positief, veilig en respectvol klimaat
- Omgaan met conflicten of problemen op een constructieve manier
- Samenwerken met fair play-verantwoordelijke of vertrouwenspersoon (API)

- Vereiste competenties



- Goede voetbaltechnische en tactische kennis
- Sterke communicatieve en sociale vaardigheden
- Organisatorisch sterk en gestructureerd
- Leiderschap en coachende houding
- Pedagogisch inzicht en affiniteit met jeugd

- Vereiste kwalificaties (indicatief)

- Trainersdiploma (bijv. UEFA C/B of VTS Initiator/Trainer B, Opleiding Jeugdcoördinator)
- Ervaring als jeugdtrainer of coördinator
- Kennis van bondswerking (KBVB) is een pluspunt

- Tijdsbesteding

- Afhankelijk van clubgrootte: ± 8–15 uur per week
- Vaak combinatie van avond- en weekendwerk

Trainer Jeugd Voetbal Onderbouw U6 tot U9 (Gewestelijk niveau)

Doel van de functie

De jeugdtrainer staat in voor de sportieve en pedagogische begeleiding van zijn spelers en draagt bij aan hun technische en mentale ontwikkeling, in lijn met de visie van de club.

Taken en verantwoordelijkheden

- Training & coaching

- Zorgen voor spelplezier en leerrendement
- Voorbereiden en geven van kwalitatieve trainingen volgens de clubvisie
- Ontwikkelen van technische vaardigheden
- Coachen van spelers tijdens wedstrijden
- Opruimen en proper maken van de gebruikte kleedkamers

- Spelersontwikkeling

- Stimuleren van fair play, discipline, teamgeest en de visie van de club
- Aandacht voor motorische en mentale ontwikkeling
- Individuele begeleiding van spelers
- Evalueren van spelers en opvolgen van hun vooruitgang

- Pedagogische rol

- Respecteren van de gedragscode van de club
- Creëren van een veilig, positief en respectvol leerklimaat
- Omgaan met spelers op een motiverende en ontwikkelingsgerichte manier
- Correct communiceren met spelers en ouders

- Samenwerking & organisatie

- Tijdig aanwezig zijn bij trainingen en wedstrijden
- Correct omgaan met clubmateriaal
- Meewerken aan clubactiviteiten (tornooien, stages, vergaderingen)
- Overleggen met jeugdcoördinator en andere trainers

- Vereiste competenties

- Positieve en coachende houding



- Passie voor jeugdvoetbal
- Goede communicatievaardigheden
- Pedagogisch inzicht
- Organisatorisch aangelegd en betrouwbaar

- Vereiste kwalificaties (indicatief)

- Trainersdiploma (bijv. UEFA C / VTS Initiator of gelijkwaardig) is aanbevolen
- Ervaring met jeugdspelers is een plus
- Bereidheid tot bijscholing
- Attest goed gedrag en zeden
- Attest Opleiding AED

- Tijdsbesteding

- Gemiddeld 2 trainingen + wedstrijd per week
- Avond- en weekendwerk

- Wat biedt de club?

- Positieve clubomgeving
- Ondersteuning door jeugdcoördinator
- Mogelijkheid tot opleiding en bijscholing
- vrijwilligersvergoeding



Trainer Jeugd Voetbal Middenbouw U10 tot U13 (Gewestelijk niveau)

Doel van de functie

De jeugdtrainer staat in voor de sportieve en pedagogische begeleiding van zijn spelers en draagt bij aan hun technische, fysieke en mentale ontwikkeling, in lijn met de visie van de club.

Taken en verantwoordelijkheden

- Training & coaching

- Zorgen voor spelplezier en leerrendement
- Voorbereiden en geven van kwalitatieve trainingen volgens de clubvisie
- Ontwikkelen van technische vaardigheden
- Coachen van spelers tijdens wedstrijden
- Opruimen en proper maken van de gebruikte kleedkamers

- Spelersontwikkeling

- Stimuleren van fair play, discipline, teamgeest en de visie van de club
- Aandacht voor motorische en mentale ontwikkeling
- Individuele begeleiding van spelers
- Evalueren van spelers en opvolgen van hun vooruitgang

- Pedagogische rol

- Respecteren van de gedragscode van de club
- Creëren van een veilig, positief en respectvol leerklimaat
- Omgaan met spelers op een motiverende en ontwikkelingsgerichte manier
- Correct communiceren met spelers en ouders

- Samenwerking & organisatie

- Tijdig aanwezig zijn bij trainingen en wedstrijden
- Correct omgaan met clubmateriaal
- Meewerken aan clubactiviteiten (tornooien, stages, vergaderingen)
- Overleggen met jeugdcoördinator en andere trainers

- Vereiste competenties

- Positieve en coachende houding
- Passie voor jeugdvoetbal
- Goede communicatievaardigheden
- Pedagogisch inzicht
- Organisatorisch aangelegd en betrouwbaar

- Vereiste kwalificaties (indicatief)

- Trainersdiploma (bijv. UEFA C / VTS Initiator of gelijkwaardig) is aanbevolen
- Ervaring met jeugdspelers is een plus
- Bereidheid tot bijscholing
- Attest goed gedrag en zeden
- Attest Opleiding AED

- Tijdsbesteding

- Gemiddeld 2 trainingen + wedstrijd per week
- Avond- en weekendwerk

- Wat biedt de club?

- Positieve clubomgeving
- Ondersteuning door jeugdcoördinator
- Mogelijkheid tot opleiding en bijscholing
- vrijwilligersvergoeding

Trainer Jeugd Voetbal Bovenbouw U15 tot U21 (Gewestelijk niveau)

Doel van de functie

De jeugdtrainer staat in voor de sportieve en pedagogische begeleiding van zijn spelers en draagt bij aan hun technische, tactische, fysieke en mentale ontwikkeling, in lijn met de visie van de club.

Taken en verantwoordelijkheden

- Training & coaching

- Zorgen voor spelplezier en leerrendement
- Voorbereiden en geven van kwalitatieve en tactische trainingen volgens de clubvisie
- Ontwikkelen van technische vaardigheden
- Coachen van spelers tijdens wedstrijden
- Opruimen en proper maken van de gebruikte kleedkamers

- Spelersontwikkeling

- Stimuleren van fair play, discipline, teamgeest en de visie van de club
- Aandacht voor motorische, mentale en communicatieve ontwikkeling (coaching van teamgenoten)
- Individuele begeleiding van spelers
- Evalueren van spelers en opvolgen van hun vooruitgang

- Pedagogische rol



- Respecteren van de gedragscode van de club
- Creëren van een veilig, positief en respectvol leerklimaat
- Omgaan met spelers op een motiverende en ontwikkelingsgerichte manier
- Correct communiceren met spelers en ouders

- Samenwerking & organisatie

- Tijdig aanwezig zijn bij trainingen en wedstrijden
- Correct omgaan met clubmateriaal
- Meewerken aan clubactiviteiten (tornooien, stages, vergaderingen)
- Overleggen met jeugdcoördinator en andere trainers

- Vereiste competenties

- Positieve en coachende houding
- Passie voor jeugdvoetbal
- Goede communicatievaardigheden
- Pedagogisch inzicht
- Organisatorisch aangelegd en betrouwbaar

- Vereiste kwalificaties (indicatief)

- Trainersdiploma (bijv. UEFA C / VTS Initiator of gelijkwaardig) is aanbevolen
- Ervaring met jeugdspelers is een plus
- Bereidheid tot bijscholing
- Attest goed gedrag en zeden
- Attest Opleiding AED

- Tijdsbesteding

- Gemiddeld 2 trainingen + wedstrijd per week
- Avond- en weekendwerk

- Wat biedt de club?

- Positieve clubomgeving
- Ondersteuning door jeugdcoördinator
- Mogelijkheid tot opleiding en bijscholing
- vrijwilligersvergoeding



Teamafgevaardigde Senioren Voetbal

(KBVB – Gewestelijke reeksen)

Doel van de functie

De teamafgevaardigde is verantwoordelijk voor de officiële omkadering van de seniorenploeg op wedstrijddagen en vertegenwoordigt de club bij de KBVB, de scheidsrechter en de tegenstander. Hij/zij zorgt voor een correct en reglementair verloop van de wedstrijd.

Taken en verantwoordelijkheden

- Wedstrijdorganisatie (KBVB)

- Tijdig aanwezig zijn bij thuis- en uitwedstrijden
- Ontvangen en begeleiden van scheidsrechter en tegenstander
- Controleren van:
 - speelveld en doelen

- kleedkamers
- wedstrijdballen (KBVB-conform)
- Plaatsen hoekschopvlaggen
- Zorgen dat de ploeg tijdig speelklaar is
- Waterzak klaarmaken
- Verzamelen gebruikte speelkledij
- Drinken voorzien voor de spelers na de wedstrijd
- Opruimen en proper maken van de gebruikte kleedkamers
- Opruimen neutrale zone
- Verantwoordelijk voor EHBO
- Administratieve afhandeling aangifte kwetsuur

- Administratie & KBVB-reglementen

- Correct invullen en afsluiten van het digitale wedstrijdblad (E-Kickoff)
- Controleren van:
 - spelersgerechtigheid
 - identiteitscontrole indien gevraagd
- Toezien op naleving van KBVB-reglementen
- Afhandeling van administratieve verplichtingen na de wedstrijd (rapporten, opmerkingen)

- Aanspreekpunt & vertegenwoordiging

- Officieel aanspreekpunt voor:
 - scheidsrechter
 - tegenstander
 - provinciale KBVB-instanties
- Communicatie met:
 - trainer
 - clubsecretaris
 - bestuur
- Optreden als clubvertegenwoordiger met correct en respectvol gedrag

- Orde, discipline & fair-play

- Toezien op correct gedrag van spelers en staf
- Meehelpen bij het voorkomen of beheersen van conflicten
- Bewaken van fair play, respect en clubwaarden
- Ondersteunen van de scheidsrechter indien nodig (conform KBVB-richtlijnen)

- Vereiste competenties

- Betrouwbaar, stipt en verantwoordelijk
- Correct en diplomatisch
- Stressbestendig
- Basiskennis van KBVB-reglementen (of bereidheid deze te leren)
- Loyaliteit aan club en team

- Vereiste kwalificaties (KBVB)

- Minimumleeftijd: 18 jaar
- Geen verplicht diploma
- Ervaring binnen het voetbal is een plus
- Bereidheid om KBVB-toepassingen (E-Kickoff) correct te gebruiken

- Tijdsbesteding



- Hoofdzakelijk weekends
- Aanwezigheid bij competitiewedstrijden en bekerwedstrijden

Teamafgevaardigde Jeugd Voetbal

(KBVB – Gewestelijk niveau)

Doel van de functie

De teamafgevaardigde jeugd staat in voor de administratieve, organisatorische en pedagogische omkadering van een jeugdploeg en vertegenwoordigt de club bij de KBVB, de scheidsrechter, tegenstander, spelers en ouders. De focus ligt op een veilig, correct en positief wedstrijdverloop.

Taken en verantwoordelijkheden

- Wedstrijdorganisatie (KBVB)

- Tijdig aanwezig zijn bij thuis- en uitwedstrijden
- Ontvangen en begeleiden van scheidsrechter en tegenstander
- Controleren van:
 - speelveld en doelen
 - kleedkamers
 - wedstrijdballen
- Zorgen dat spelers tijdig speelklaar zijn
- Drankbonnetjes voorzien voor de spelers bij thuiswedstrijden
- Verantwoordelijk voor EHBO
- Administratieve afhandeling aangifte kwetsuur

- Administratie & KBVB-reglementen

- Correct invullen en afsluiten van het digitale wedstrijdblad (E-Kickoff)
- Controleren van:
 - spelersgerechtigheid
 - leeftijds categorie
- Toezien op naleving van KBVB-jeugdreglementen
- Meehelpen bij identiteitscontrole indien gevraagd

- Begeleiding & pedagogische rol

- Aanspreekpunt voor spelers tijdens wedstrijden
- Ondersteunen van trainer bij praktische en organisatorische zaken
- Correct communiceren met ouders (geen sportieve beslissingen)
- Bewaken van een positief, veilig en respectvol klimaat

- Fair-play & discipline

- Toezien op correct gedrag van spelers, trainers en ouders
- Bevorderen van respect voor scheidsrechter en tegenstander
- Handelen bij incidenten volgens KBVB-richtlijnen
- Uitdragen van clubwaarden en fair-play

- Vereiste competenties

- Betrouwbaar en verantwoordelijk
- Sterke communicatieve vaardigheden
- Pedagogisch inzicht
- Rustig en diplomatisch
- Organisatorisch sterk



- Vereiste kwalificaties (KBVB)

- Minimumleeftijd: 18 jaar
- Geen verplicht diploma
- Bereidheid tot volgen van KBVB- of clubinfosessies
- Kennis van E-Kickoff is een pluspunt

- Tijdsbesteding

- Vooral weekends
- Regelmatige aanwezigheid bij wedstrijden van de toegewezen jeugdploeg

Verzorger Voetbal Senioren

(KBVB – Gewestelijk niveau)

Doel van de functie

De verzorger staat in voor de medische en fysieke ondersteuning van de spelers en draagt bij aan hun gezondheid, blessurepreventie en herstel, in samenwerking met trainer, teamafgevaardigde en club.

Taken en verantwoordelijkheden

- Voor, tijdens en na de wedstrijd

- Aanwezig zijn bij wedstrijden en (indien afgesproken) trainingen
- Voorbereiden van verzorgingsmateriaal (EHBO, ijs, tape, drank)
- Behandelen van kleine blessures en acute letsels binnen de eigen bevoegdheden
- Eerste hulp verlenen bij ongevallen
- Spelers begeleiden bij herstel na de wedstrijd

- Blessurepreventie & opvolging

- Toepassen van preventieve maatregelen (taping, warming-up ondersteuning)
- Signaleren van mogelijke blessures aan trainer
- Opvolgen van spelers met blessures in overleg met trainer en club
- Adviseren over rust en terugkeer naar sport (geen medische diagnose)

- Administratie & communicatie

- Bijhouden van basisinformatie over blessures
- Communicatie met trainer, teamafgevaardigde en bestuur
- Doorverwijzen naar arts of kinesist indien nodig
- Respecteren van privacy en discretie (medisch geheim)

- Veiligheid & reglementen

- Handelen volgens KBVB-veiligheidsrichtlijnen
- Zorgen voor een veilige sportomgeving
- Correct omgaan met materiaal en infrastructuur

- Vereiste competenties

- Verantwoordelijk en stressbestendig
- Discreet en betrouwbaar
- Praktisch en oplossingsgericht
- Teamgericht en communicatief



- Vereiste kwalificaties

- Opleiding of ervaring in:
 - sportverzorging
 - EHBO / hulpverlener
 - kinesitherapie / verpleegkunde (pluspunt)
- Geldig EHBO-attest is sterk aanbevolen
- Ervaring in voetbal is een plus

- Tijdsbesteding

- Vooral weekendwerk
- Aanwezigheid bij competitiewedstrijden (en eventueel trainingen)

