

0 Gebruikte afkortingen

DB	Dagelijks Bestuur
DBJ	Dagelijks Bestuur Jeugd
GC	Gerechtelijke Correspondent
JC	Jeugdcoördinator
KB	Kern Bestuur
PAP	Persoonlijk Ontwikkelings Plan
POP	Persoonlijk Actie Plan
PSD	Pro Soccer Data
RvB	Raad van Bestuur
SCH	Sportieve Cel Hoofdbestuur
SCJ	Sportieve Cel Jeugd
TVJO	Technisch verantwoordelijke Jeugd Opleiding
VJO	Verantwoordelijk Jeugd Opleiding

1 Cellen, raden en besturen

1.1 Dagelijks Bestuur (DB)

<u>Opdracht:</u>		
Overkoepelende controle op goed functioneren van alle besturen en cellen binnen de club. Het dagelijks bestuur heeft de eindverantwoordelijkheid.		
<u>Samenstelling:</u>	<u>Vergader frequentie:</u>	<u>Rapporteert aan:</u>
In het dagelijks bestuur zetelen de voorzitter, penningmeester en secretaris (GC) eventueel aangevuld met extra leden.	Bij noodzaak	RvB

1.2 Raad van Bestuur (RvB)

<u>Opdracht:</u>		
Raad van bestuur is belast met het bestuur van de club. Onder 'besturen' kan worden verstaan al hetgeen noodzakelijk is om de club, gelet op haar doelstelling en maatschappelijke activiteiten, intern en extern goed te laten functioneren. Zij handelt in het belang van de club. Concreet betekent dit dat de raad van bestuur verantwoordelijk is voor de organisatie van de werking in zijn totaliteit, zowel sportief als extra-sportief. Daarbij is de controle op alle besturen en cellen, die hun dagelijkse werking met grote autonomie kunnen uitvoeren, een kerntaak.		
<u>Samenstelling:</u>	<u>Vergader frequentie:</u>	<u>Rapporteert aan:</u>
In raad van bestuur zetelen de leden van het DB en de VJO aangevuld met de andere bestuursleden.	2-wekelijks	

1.3 Dagelijks Bestuur Jeugd (DBJ)

<u>Opdracht:</u>		
Verantwoordelijk voor aanwerven en aanstellen van jeugdtrainers, het samenstellen van de sportieve staf, het samenstellen en opvolgen van de jeugd ploegen, het inschrijven van ploegen voor competities en deelname aan toernooien. Het dagelijks bestuur jeugd ondersteunt de jeugdtrainers in hun functie. Ze organiseert ook alle vergaderingen en activiteiten van de jeugdwerking zoals weergeven in het jaarplan.		
<u>Samenstelling:</u>	<u>Vergader frequentie:</u>	<u>Rapporteert aan:</u>
In het DBJ zetelen de VJO, TVJO, de jeugdsecretaris en de wedstrijdorganisator eventueel aangevuld met andere leden.	maandelijks	RvB

1.4 Sportieve Cel Hoofdbestuur

<u>Opdracht:</u>		
De sportieve cel hoofdbestuur volgt de U21,Reserven, Beloften en 1ste elftallen op. Ze rekruteren trainers en houden toezicht op de evenwichtige samenstelling van de ploegen. Bij het samenstellen van de ploegen zal er steeds eerst gekeken worden of jeugdspelers aan het gevraagde profiel voldoen alvorens er wordt overgegaan tot externe scouting.		
<u>Taken:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Evalueren van eigen spelers in overleg met TVJO ivf doorstroming van jeugd naar de beloften of fanion. • Scouting externe spelers. • Scouting tegenstanders 1ste elftal. • Advies ivm mogelijke kandidaat trainers. • Scouting trainers die passen in de filosofie van KSV Rumbeke. • De sportieve cel rekruteert en scout spelers die beantwoorden aan de spelersprofielen in de spelstijl van de club. Eerst wordt steeds intern gekeken en bij een onvoldoende aan kwaliteit wordt extern gescout voor het gewenste profiel. • Jeugdspelers die de stap naar het eerste elftal maken worden van dichtbij opgevolgd door de sportieve commissie en er volgt periodiek overleg met de hoofdtrainer inzake de prestaties en integratie in het team. Jonge spelers die bij het eerste elftal terecht komen hebben vooral mentaal ondersteuning nodig en moeten leren omgaan met prestatiedruk. Hierbij worden de spelers ondersteund door de sportieve cel en de trainersstaf. 		
<u>Samenstelling:</u>	<u>Vergader frequentie:</u>	<u>Rapporteert aan:</u>
In de sportieve cel hoofdbestuur zetelen de voorzitter, de trainers van het eerste elftal en de beloften en de TVJO aangevuld met scouts en eventueel andere leden van de RvB.	5 x per jaar	RvB

1.5 Sportieve Cel Jeugd

<u>Opdracht:</u>		
Het ontwikkelen, evalueren en vastleggen van de sportieve werking van de jeugdopleiding. Toezicht houden op de correcte uitvoering van de verschillende punten in de jeugdopleiding.		
<u>Samenstelling:</u>	<u>Vergader frequentie:</u>	<u>Rapporteert aan:</u>
In de SCJ zetelen de TVJO, de VJO, een JC en minimaal 1 trainer per opleidingsvorm en minimaal 1 formatietrainer aangevuld met eventuele extra leden.	4 x per jaar	DBJ

1.6 Sociale Cel

<u>Opdracht:</u>		
Komt op vraag tussen bij problemen die niet direct opgelost geraken. Probeert steeds vanuit een serene sfeer en met respect voor alle partijen te bemiddelen. Zoekt naar een oplossing dat gedragen kan worden door alle partijen.		
<u>Samenstelling:</u>	<u>Vergader frequentie:</u>	<u>Rapporteert aan:</u>
Verantwoordelijke sociale cel aangevuld met andere leden	Bij noodzaak	DBJ

1.7 Medische cel

<u>Opdracht:</u>		
Verantwoordelijk voor opvolging van blessures, blessurebehandelingen en fysieke paraatheid van spelers binnen de jeugdopleiding. Informeert spelers en ouders betreffende (blessure)preventie, voeding, hygiëne, EHB(S)O, lifestyle ... Verantwoordelijk voor mentale begeleiding van jeugdspelers.		
<u>Samenstelling:</u>	<u>Vergader frequentie:</u>	<u>Rapporteert aan:</u>
Clubarts en hoofdkine	Bij noodzaak	SCJ of SCH

1.8 Scouting Cel

<u>Opdracht:</u>		
Verantwoordelijk voor het zoeken naar nieuwe spelers en opleiders voor de jeugdopleiding. De cel scouting werkt nauw samen met de sportief verantwoordelijken. Zij legt ook de contacten met eventueel nieuwe spelers en hun ouders en dit in een positieve en open sfeer. Daarnaast is zij ook verantwoordelijk voor de interne scouting van eigen jeugdspelers en dit ifv evaluaties, bijsturingen e.d.		
<u>Samenstelling:</u>	<u>Vergader frequentie:</u>	<u>Rapporteert aan:</u>
Verantwoordelijke scouting aangevuld met scouts	Bij noodzaak	SCJ

1.9 Commerciële Cel

<u>Opdracht:</u>		
Verantwoordelijk voor inbrengen en opvolging van alle mogelijke sponsors.		
<u>Taken:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Prospecteren van potentiële sponsors. • Opmaken van sponsorcontracten. • Afsluiten van nieuwe sponsorcontracten. • Opvolgen en vernieuwen van bestaande contracten. • Verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van het sponsorbeleid. • Draagt zorg voor de samenstelling van aantrekkelijke sponsorpakketten, met middelen als: kleding (wedstrijdtenues, trainingspakken), reclameborden, wedstrijdballen, advertenties,... • Eventuele aflopende contracten tijdig verlengen. • Organiseren van activiteiten voor huidige en nieuwe sponsors. • Onderhoudt nauwe contacten met de penningmeester 		
<u>Samenstelling:</u>	<u>Vergader frequentie:</u>	<u>Rapporteert aan:</u>
Commercieel verantwoordelijke en minimum 1 lid van RvB	Bij noodzaak	RvB

2 Functieomschrijvingen

2.1 Voorzitter

Taakomschrijving:

- Leiding geven aan en toezicht houden op het verenigingsleven.
- Draagt zorg voor de naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging, de voorschriften van de KBVB en andere reglementen en bepalingen van officiële instanties.
- Leidt de algemene ledenvergadering (ALV) en de periodieke bestuursvergadering.
- Is verantwoordelijk voor een gedegen organisatiestructuur.
- Is verantwoordelijk voor de aansturing van de verschillende cellen en besturen.
- Bepaalt het verenigingsbeleid in samenspraak met overige bestuursleden en commissies.
- Laat zich periodiek informeren door de verschillende cellen en besturen.

2.2 Secretaris

Iedere club moet, onder de haar toegewezen aangeslotenen, een correspondent aanstellen die de enige gerechtigde is om alle briefwisseling met de bond te voeren. De handtekening van de gerechtigd correspondent, eigenhandig (met naamstempel of vermelding van de functie binnen de club) of via Kick-Off verbindt de club. Alleen de door hem ondertekende stukken worden ten aanzien van de bond als geldig beschouwd.

Taakomschrijving:

- Verzorgt alle contacten met de KBVB, o.a.:
 - alle correspondentie met de KBVB tekenen
 - volgt de verzekeringsdossiers bij de KBVB op
 - doet transferts en aansluitingen
 - aanvragen en verplaatsen van wedstrijden
 - volgt de kaartenlast en schorsingen op van de spelers
 - beantwoorden van gestelde vragen
- Het opmaken (en bijhouden) van de verslagen van de diverse vergaderingen, getekend door 2 verantwoordelijke bestuursleden (houders van een blauwe kaart)
- Fungeert als postadres van de vereniging en zorgen voor doorzending van de verenigingspost naar de personen en /of organen voor wie deze post bestemd is.
- Verzorgt alle contacten met het stadsbestuur (stadstoelage, aanvragen van sportzalen,...) en andere overheidsinstanties.
- Verzorgt alle contacten met derden.
- Voert de dagelijkse correspondentie van de vereniging.
- Behandelt de binnenkomende briefwisseling.
- Ondertekent, verzend en bewaart een afschrift van stukken namens het bestuur
- Bijhouden van het verenigingsarchief en het beheren van officiële stukken zoals contracten, oprichtingsakte ,statuten, huishoudelijk reglement
- Op de ALV verslag uitbrengen over het afgelopen verenigingsjaar.
- Kennisnemen van voorschriften van de KBVB en de gemeentelijke verordeningen en andere bepalingen.
- Vraagt subsidies aan en volgt deze op.

2.3 Penningmeester

Profiel:

- Bij voorkeur iemand die een accountancy opleiding genoten heeft.

Taakomschrijving:

- Registreert alle financiële transacties van de vereniging.
- Is verantwoordelijk voor de afspraken en naleving over de wijze waarop met geld van de vereniging wordt omgegaan.
- Beheert het financieel vermogen van de vereniging als een 'goede huisvader'.
- Is verantwoordelijk voor het uitvoeren van alle financiële transacties.
- Maakt een overzicht van de wijze hoe de financiën zijn verdeeld.
- Licht op regelmatige basis het dagelijks bestuur in betreffende de kastoestand, inkomsten en uitgaven van de vereniging.
- Stelt een begroting op en voert daar regelmatig controle op.
- Laat zich bijstaan door financiële experts indien daar behoefte aan is.
- Maant wanbetalers aan en volgt deze op.
- Communiqueert met de officiële instanties in het kader van de fiscale en administratieve verplichtingen (BTW, rechtspersonenbelasting, RSZ,...)
- Is lid van het dagelijks bestuur en de raad van bestuur.

2.4 VJO

Taakomschrijving:

- Verzorgt de algemene coördinatie van de sportieve en andere activiteiten van het jeugdwerking.
- Vertegenwoordigt de belangen van de jeugdwerking in het hoofdbestuur en ziet er op toe dat de korte- en lange-termijndoelstellingen binnen de vooropgestelde termijnen worden gerealiseerd.
- Rapporteert de standpunten jeugd aan het hoofdbestuur.
- Ziet er op toe dat de regels en afspraken nageleefd worden.
- Is medeverantwoordelijk met de TVJO voor het aantrekken van trainers.
- Bemiddelt in geval van conflicten, treedt begeleidend en corrigerend op.
- Informeert het hoofdbestuur over de activiteiten van het jeugdbestuur.
- Leidt de vergaderingen van het jeugdbestuur.
- Delegeert zo nodig de taken binnen het jeugdbestuur.
- Rapporteert de genomen beslissingen i.v.m. de jeugd aan het hoofdbestuur.
- Stimuleert en coördineert de bestuursleden en jeugdactiviteiten.
- Is lid van de raad van bestuur, het dagelijks bestuur jeugd en van de sportieve cel jeugd.

2.5 Jeugdsecretaris

Taakomschrijving:

- Notuleert tijdens de vergaderingen van het jeugdbestuur.
- Verzorgt de correspondentie, zowel intern als extern, betrekking hebbende op de jeugd.
- Is aanwezig bij besprekingen met afgevaardigden.
- Ziet toe dat de afgevaardigden de wedstrijdformulieren correct invullen.
- Staat in nauw contact met de GC betreffende de jeugdadministratie.
- Is lid van het dagelijks bestuur jeugd en de sportieve cel jeugd.

2.6 TVJO

De TVJO is verantwoordelijk voor de uitvoering van het sportief beleidsplan, zowel technisch, organisatorisch als op bestuurlijk vlak.

Profiel:

- Beschikt minstens over een diploma 'UEFA B' of is bereid om dit diploma te behalen.

Taakomschrijving:

- Hij/zij adviseert en begeleidt de jeugdcoördinatoren/ trainers van alle jeugdteams U6-U17 bij de uitvoering van het jeugdplan d.m.v. advies in speelwijze en trainingen om zo de visie van de club te bewaken.
- Neemt samen met de jeugdcoördinatoren de beslissing mbt de inschrijving van jeugdploegen bij de KBVB en toekennen niveaucodes.
- Stelt een sportieve jaarplanning en periodiseringsplanning op.
- Opzetten medische begeleiding.
- Trainers aanmoedigen tot het volgen van cursussen en doorgeven van de mogelijkheden die zich voordoen op dat vlak.
- Verantwoordelijk voor aanstellen en behouden van trainers.
- Beoordelen/evalueren trainersstaf.
- Hij organiseert functioneringsgesprekken en evaluatiegesprekken van jeugdspelers. (tussentijds en einde seizoen)
- Beslissingen genomen op de vergaderingen doorspelen aan de trainers die erbij betrokken zijn.
- Bezoekt regelmatig trainingen en wedstrijden zodat hij zich een goed beeld kan vormen van zowel trainers als de jeugdteams.
- Organiseren speciale voetbal- en/of trainingsdagen (bv. Techniektrainingen, postformaties, voetbalstages)
- De TVJO is lid van het Technisch comité en heeft binnen deze cel de opdracht om de jeugdspelers die aanmerking komen voor het eerste elftal voor te dragen.
- Ziet erop toe dat iedereen (trainers, begeleiders) zijn taak naar behoren uitvoert.
- Bezoekt andere clubs en/of neemt contact met andere TVJO's teneinde de werking te observeren met als doel tips en ideeën uit te wisselen.
- is lid van de raad van het dagelijks bestuur jeugd, de sportieve cel jeugd en de sportieve cel hoofdbestuur.

2.7 Ondersteunende coördinatoren

De ondersteunende jeugdcoördinatoren zijn mede verantwoordelijk voor de uitvoering van het sportief beleidsplan. Zowel technisch, organisatorisch als op bestuurlijk vlak.

Ze beschikken over een diploma 'getuigschrift B' of zijn bereid om dit diploma te behalen.

- onderbouw : U6 tot U9
- middenbouw : U10 tot U13
- bovenbouw : U14 tot U21/beloften

Taakomschrijving:

- Maakt deel uit van de Jeugd Sportieve Cel.
- Volgen regelmatig de trainingen en de wedstrijden van hun jeugdteams, om aldus feedback te kunnen geven aan de TVJO m.b.t. de evolutie van groepen en individuen.

- Geven voetbaltechnische ondersteuning aan de trainers, zowel op trainingsgebied als voor het coachen van wedstrijden. (min. 2 trainingen/w + 1 wedstrijd/week).
- Organiseren periodiek overleg met de trainers (min. 3x/jr).
- Zijn aanwezig op de trainersvergaderingen of andere overlegmomenten aangaande zijn teams.
- Bespreken, samen met TVJO, het jeugdbeleidsplan van de club met de trainers,
- Zijn eerste aanspreekpunten voor de ouders en spelers.
- Stellen met de TVJO de trainers aan en evalueren ze op het einde van het seizoen.
- Zorgen voor interne scouting, volgen de evolutie van de spelers, bespreken de evaluatie van de spelers met de trainers, opvolging en ondersteuning bij opmaak van POP en PAP van de spelers.
- Helpen opstellen trainingsschema, oefenschema in de voorbereiding, vriendschappelijke wedstrijden, deelname aan toernooien,...
- Helpen bij organiseren speciale voetbal- en/of trainingdagen.

2.8 Jeugdtrainers (jeugdopleiders)

Voor de trainers gaat de voorkeur uit naar volwassenen die zelf een voetbalachtergrond hebben, met bij voorkeur een pedagogische vorming en die beschikken over een trainerskwalificatie. Bij gebrek aan enige kwalificatie wordt de betrokkene aangestuurd om een trainerscursus bij de Vlaamse trainersschool te volgen.

Taakomschrijving:

- Is bereid om te werken volgens de visie en het sportieve jeugdbeleid van de club.
- Is bereid om zich als jeugdtrainer te ontplooiën door interne/externe opleiding.
- Is verantwoordelijk voor de selecties en opdeling tussen gewestelijke en provinciale elftallen; indien er meerdere trainers per groep zijn gebeurt dit altijd in samenspraak.
- Is eindverantwoordelijk voor de groep waarmee hij/zij werkt.
- Geeft belangrijke zaken door aan of bespreekt deze met de jeugdcoördinatoren OB/MB/BB en/of TVJO.
- Nodigt de spelers die geselecteerd werden uit voor de te spelen wedstrijd, ten laatste op donderdag, via PSD. Deze uitnodiging vermeldt tevens het adres van de te bezoeken club en het uur van samenkomst.
- Houdt de prestaties van zijn/haar leeftijdsgroep bij.
- Maakt 2x per seizoen een evaluatie van zijn/haar spelersgroep.
- Houdt een aanwezigheidslijst bij zowel voor de trainingen als wedstrijden.
- Houdt een gedetailleerd rapport van de wedstrijden bij.
- Stelt een POP op korte en langere termijn per speler op.
- Stelt een PAP op korte termijn per speler op.
- Coacht het team op wedstrijddagen (vriendschappelijk, competitie, beker of toernooien)
- Is verantwoordelijk voor een goed georganiseerde training waarin het nodige 'fun'-gehalte verwerkt is.
- Neemt het initiatief tot het spelen van vriendschappelijke wedstrijden en/of toernooien.
- Verwittigt tijdig de jeugdcoördinator en/of TVJO als hij niet op trainingen/wedstrijden aanwezig kan zijn.
- De jeugdopleider is de eerste scout en adviseert het jeugdscoutingsapparaat i.v.m. te volgen spelers van de tegenstrevers en/of interne opleiding.
- Is aanwezig op de trainersvergaderingen of andere overlegmoment aangaande zijn team.
- Is verantwoordelijk voor het gebruik van trainingsmateriaal.
- Houdt zich aan het huishoudelijk reglement en voert controle uit op de naleving ervan.

- Is van onberispelijk gedrag en een voorbeeld voor de spelers en ouders.
- Bespreekt of discussieert nooit met ouders of supporters over de sportieve gang van zaken op een wedstrijddag. Voert ook geen discussie via sms of email. Ouders of spelers die bepaalde beslissingen wensen aan te kaarten maken hiervoor een afspraak met de trainer en jeugdcoördinatoren en/of TVJO.
- Neemt het initiatief om foutief gedrag te melden en te sanctioneren.

2.9 Afgevaardigden

De afgevaardigde van een ploeg is een belangrijke functie in onze Club. Dit is de persoon die in contact komt met de bezoekende ploeg en de scheidsrechter en op die manier de uitstraling van de club verzorgt. Zonder afgevaardigde kan een wedstrijd niet aangevat worden.

Taakomschrijving:

Tijdens de thuiswedstrijden

Voor de wedstrijd

- Ontvangst van de scheidsrechter, drankje aanbieden, begeleiden en informeren naar bijkomende wensen, betaling van de onkostenvergoeding.
- Tijdstip vragen voor controle schoeisel en identiteitscontrole.
- Aanbieden identiteitspapieren van beide teams en begeleiding naar de computer.
- Namen van de spelers benoemen en hun nummering meedelen.
- Opvang van de bezoekende ploeg, kleedkamer aanwijzen, uitnodigen tot het invullen van het scheidsrechterblad.
- Aanduiden speelveld en plaats voor warming-up.
- Opvang van de eigen spelersgroep; verzamelen identiteitspapieren, invullen scheidsrechterblad, uitrusting verdelen.
- Kleedkamer sluiten, inclusief kleedkamer van de scheidsrechter.

Tijdens de wedstrijd

- Toezicht binnen de neutrale zone.
- Verzorging van de gekwetste spelers. EHBO-tas.
- Andere wedstrijdballen ter beschikking houden.
- Noteren van spelersminuten (vanaf U15).

Bij de rust

- Begeleiding van de scheidsrechter, drankje aanbieden.

Na de wedstrijd

- Wedstrijdtruïen verzamelen en natellen.
- Kledijtas wegbrengen en afleveren.
- Scheidsrechterblad goed nakijken, ondertekenen, duplicaat bezorgen aan tegenstrever.
- Controleren kleedlokalen, ook van de tegenstander. Eventuele schade door de scheidsrechter op formulier laten vermelden.
- Identiteitspapieren terugbezorgen, gekwetsten doorsturen naar de medische diensten, eventueel een ongevallenformulier bezorgen en uitleg geven. Let op dat het ongevallenformulier wordt afgewerkt door de club waar de speler is aangesloten!
- Gastheer spelen voor de scheidsrechter.

Tijdens de uitwedstrijden

- Verzamelen aan afgesproken terrein
- 15 minuten voor het afgesproken vertrekuren proberen aanwezig te zijn.
- Ballen meenemen
- Verantwoordelijkheid dragen voor een rustige houding van de spelersgroep voor vertrek en bij aankomst.

Voor, tijdens en na de wedstrijd

- Meestal dezelfde taken als bij thuiswedstrijden; uitrusting, scheidsrechterblad, duplicaat vragen, spelers verzorgen bij kwetsuur, truitjes natellen, kleedkamer als laatste inspecteren en verlaten.
- Drank(bonnen) indien voorzien voor eigen groep.
- Ten laatste 45 minuten ná beëindigen wedstrijd, de terugreis met de hele groep aanvangen. Controle op aanwezigheid alle spelers, coördineren plaatsen in wagens in samenspraak met ouders.
- Bij aankomst; kledijtas wegbrengen c.q. meenemen voor wasbeurt.
- Scheidsrechterblad afgeven aan secretaris.

Taken los van de wedstrijd

- Verslag uitbrengen bij de verantwoordelijken indien er zich onregelmatigheden of opmerkelijke feiten hebben voorgedaan.
- Aanwezig zijn op de vergadering van de afgevaardigden (periodiek/maandelijks?).
- Bij toerbeurt – op basis rooster - aanwezig zijn op de trainingen voor toezicht met name voor de miniemen en kadetten.
- Tijdens de training is het wenselijk eens contact te maken met de spelers en training, indien de omstandigheden dit mogelijk maken.

Taken specifiek aan bepaalde leeftijdscategorieën

- Helpen bij aan- en omkleden, ouders komen in principe de kleedkamer niet binnen.
- Veters helpen strikken.
- Trainingsvestjes helpen aantrekken na invalbeurten.
- Water en drankbekertjes voorzien.
- Toezicht houden tijdens het douchen.
- Opruimen.
- Ouders discreet informeren over bepaalde aanpassingen.
- Noteren van spelersminuten vanaf U13 (miniemen).

Enkele aandachtspunten

- Indien geen scheidsrechter komt opdagen, moet eerst de vraag gesteld worden aan de bezoekende ploeg of zij een vervanger kunnen aanstellen. Indien negatief dient de thuisploeg voor een aanduiding te zorgen.
- De sportieve begeleiding en wedstrijd-coaching behoort NIET tot de taken van de afgevaardigden. Dit sluit evenwel positieve aanmoedigingen tijdens de wedstrijd niet uit, integendeel!
- De afgevaardigde is een clubvertegenwoordiger, hij verzorgt het imago van vele medewerkers, spelers en ouders.

- Kritiek hou je intern! Er zijn kanalen voldoende binnen de club om een probleem op te lossen.
- Kun je als afgevaardigde eens niet aanwezig zijn, geen probleem! Gelieve dit echter ruim vooraf te melden zodat een vervanger kan aangeduid worden.

2.10 Techniektrainers

De techniektrainer geeft specifieke technische trainingen aan kleine groepjes spelers in functie van het opleidingsplan.

- voldoet aan het profiel van de trainers (jeugdopleiders).

2.11 Keepertrainers

De keepertrainer geeft specifieke keepertraining aan de doelmannen.

Profiel:

- Volgde bij voorkeur de opleiding keepertrainer.

Taakomschrijving:

- Bezorgt raadgevingen vanuit keepersoogpunt aan de trainers (jeugdopleiders).
- Speurt naar keeperstalent, eventueel ook bij veldspelers.
- Voldoet aan het profiel van de trainers (jeugdopleiders).

2.12 Verantwoordelijke scouting

Profiel:

- Volgde de opleiding talentscout.
- Kan goed werken in team en kan mensen aansturen.
- Is enthousiast en werkt motiverend.

Taakomschrijving:

- Is eindverantwoordelijk voor de totale jeugdscouting.
- Organiseert samen eveneens die activiteiten die noodzakelijk zijn om het talent te laten instromen.
- Bepaalt ism de sportieve cel en coördinatoren de spelersprofielen.
- Is een uithangbord voor onze club, in deze zin stelt hij zich ook op.
- Is overtuigd van de goede opleiding van onze club, hij overtuigt mensen.

2.13 Medewerker ontvangst

Profiel:

- Joviaal en sociaal en komt graag onder de mensen.
- Kan zich enkele uren vrijmaken op zaterdagvoor- en/of namiddag ter ondersteuning van het secretariaat.

Taakomschrijving:

- Staat in voor de ontvangst van de ploegen en ploegafgevaardigden.
- Staat in voor de ontvangst van de scheidsrechters.
- Controleert of het kleedkamer –en wedstrijdprogramma nageleefd wordt.
- Zorgt voor orde en netheid in het secretariaat.
- Zorgt voor de organisatie van de verkoop van lotjes voor de jeugd.
- Houdt de correcte afhandeling van de wedstrijdbladen in het oog.
- Helpt als vrijwilliger.

2.14 Medewerker sociale cel

Profiel:

- Joviaal en sociaal en kan goed werken met jongeren.
- Bereikbaar (mail of telefonisch) voor spelers, ouders, trainers of andere medewerkers.

Taakomschrijving:

Met meer dan 500 leden steken er ook vaak niet voetbal gerelateerde problemen de kop op. Zo kunnen jeugdspelers soms kampen met persoonlijke problemen, pesten, zich niet goed voelen in een ploeg,....

- Fungeert als contactpersoon voor extra sportieve aangelegenheden.
- Fungeert als ombudsman/vrouw van de club.
- Staat in nauw contact met de mensen van het bestuur en de jeugdwerking.
- Komt regelmatig langs op de club om zaken te bespreken.
- Adviseert de jeugdwerking mbt de verdere uitbouw van de sociale cel.