



**Functiebeschrijving  
Jeugdmanager**

**OLSA BRAKEL**

## Overzicht

1. Uitwerken van de visie en missie van de jeugdopleiding, dit in samenspraak met de sportieve cel (bestuur / TVJO / JC's)
2. Bewaken van de opleidingsvisie van de club
3. Ondersteuning bieden aan de coördinatoren bij de navolging van de opleidingsvisie
4. Ondersteuning bieden aan de jeugdopleiders bij de navolging van de opleidingsvisie
5. Oog hebben voor het sociale contact met ouders
6. Optreden als 'bemiddelaar' bij probleemsituaties (speler / jeugdopleider, ouder / jeugdopleider, jeugdopleider / JC, ouder / JC)
7. Ondersteunen van de cel 'scouting'
8. Samenstellingen van de jeugd ploegen mee bepalen
9. Het hoofdbestuur stimuleren om een actief jeugd beleid te voeren
10. Werving van nieuwe jeugdopleiders
11. Contacten met externe partners onderhouden
12. Optimaliseren en vernieuwen van de bestaande opleidingsvisie in samenspraak met sportieve cel
13. Logistieke en administratieve ondersteuning
14. Aanwezigheid bij de spelersraad
15. Opleiders, spelers, ploegafgevaardigden en ouders informeren en motiveren
16. Organiseren van activiteiten ten voordele van de jeugd
17. Doorlichting Foot Pass voorbereiden
18. Rapporteren aan het jeugdbestuur / jeugdvoorzitter
19. De jeugdwerking van de club vertegenwoordigen
20. Voorbeeldfunctie t.a.v. alle betrokkenen op de club

## Verdieping taken

1. Uitwerken van de visie en missie van de jeugdopleiding, dit in samenspraak met de sportieve cel (bestuur / TVJO / JC's)

- Voorstellen aanbieden aan de sportieve cel omtrent de opleidingsvisie en de uitwerking ervan
- Doorsturen van aangepaste versies naar ouders, spelers, opleiders en webmaster

2. Bewaken van de opleidingsvisie van de club

- Eventueel gesprekken met de spelers / ouders voeren t.a.v. de opleidingsvisie en het welbevinden van spelers / ouders hierin
- Gesprekken met ouders / spelers voeren die zich kritisch opstellen t.a.v. de opleidingsvisie, steeds in een positief / opbouwend klimaat
- Maandelijkse vergaderingen organiseren met de sportieve cel t.a.v. de navolging van de opleidingsvisie en hier een verslag van maken
- Wekelijks overleg met TVJO (telefonisch, mail, overlegmoment op de club, ...)

3. Ondersteuning bieden aan de coördinatoren / TVJO bij de navolging van de opleidingsvisie

- In samenspraak met de TVJO de evaluaties met spelers / ouders (oudercontact) / opleiders organiseren
- Bereikbaar zijn voor JC's / TVJO wanneer deze vraag er is
- Uniforme werkdocumenten aanreiken ter ondersteuning van de jeugdopleiding

4. Ondersteuning bieden aan de jeugdopleiders bij de navolging van de opleidingsvisie

- Een aanspreekpunt zijn voor de jeugdopleiders (bij logistieke problemen, allerhande vragen, bijkomende hulp, ...)
- Een vertrouwenspersoon zijn voor de jeugdopleiders
- Feedback geven naar de jeugdopleiders toe omtrent hun eigen evaluaties door JC / TVJO (in samenspraak met JC / TVJO)
- Eventueel aanwezig zijn bij de eindevaluaties indien dit geen positief vervolg kent, de jeugdopleiders hier buiten laten, samen met betrokken JC / TVJO
- Indoorlocaties (+ contactgegevens) en mogelijke alternatieven doormailen bij zeer slechte weersomstandigheden
- In overleg met TVJO en JC's evaluaties maken van de jeugdopleiders.



5. Oog hebben voor het sociale contact met ouders

- Frequent en gemakkelijk aanspreekbaar zijn op de club.
- Zorgen voor correcte en eenduidige communicatie

6. Optreden als 'bemiddelaar' bij probleemsituaties (speler / jeugdopleider, ouder / jeugdopleider, jeugdopleider / JC, ouder / JC)

- Steeds een kader scheppen waarin conflictsituaties positief en constructief kunnen behandeld worden, met als belangrijkste troef een luisterend oor bieden naar iedereen toe
- Jeugdmanager komt pas tussenbeide indien het probleem niet op te lossen valt door jeugdopleider / JC

7. Ondersteunen van de cel 'scouting'

- Aanwerving van scouts a.d.h.v. een intakegesprek, in samenspraak met de verantwoordelijke scouting / TVJO
- Optimaliseren van de strategie in overleg met de verantwoordelijken scouting
- Evaluatievergaderingen plannen op regelmatige basis met de verantwoordelijken scouting en / of scouts

8. Samenstellingen van de jeugd ploegen mee bepalen

- In samenspraak met de verantwoordelijke scouting / JC's / TVJO de spelerskernen (aantallen) bepalen
- Men waakt er steeds nauw op na dat de spelerskernen niet te groot zijn, dit om elke speler voldoende ontplooiingskansen te kunnen geven

9. Het hoofdbestuur stimuleren om een actief jeugd beleid te voeren

- In samenspraak met JC's / TVJO / coördinator postformatie / sportieve cel A-team / hoofdbestuur de profielen ('high potentials') aanbieden die kansen moeten krijgen naar verdere doorstroming toe (A-kern / Aspi)
- Erop aandringen (en helpen organiseren) dat er vanuit het A-team interesse is naar de jeugd toe, dit bv. door initiatieven als een 'peterschap', het bijwonen van een jeugd wedstrijd door A-kern spelers, ...



## 10. Werving van nieuwe jeugdopleiders

- Bij nood aan nieuwe jeugdopleiders vacatures openstellen, dit na eerst nagegaan te zijn of er binnen de eigen opleiding geen jeugdopleiders zijn die nieuwe uitdagingen binnen de club wensen (jeugdopleider van 5 vs 5 naar 8 vs 8 bv.)
- Kandidaat opleiders uitnodigen voor een kennismakingsgesprek op de club.
- In samenspraak met JC / TVJO de kandidaat (kandidaten) bepalen die het best aansluit(en) binnen onze opleidingsvisie, maar ook de potentie heeft (hebben) hierin te groeien
- Nieuwe opleiders de nodige werkdocumenten bezorgen en ondersteunen bij het gebruik van deze documenten.
- Overeenkomst opmaken en laten ondertekenen in samenspraak met de GC – jeugdbestuurslid (Johan Andries).
- Materiaalmeester en GC op de hoogte brengen van de nieuwe opleider

## 11. Contacten met externe partners onderhouden

- Communicatie en opvolging van de werking met externen zoals bv. videoanalist / kiné / coach blessurepreventie / mental coach / techniekopleider / partnerclubs / ...
- Logistieke ondersteuning bieden aan externe partners
- Bezorgen van schema's aan samenwerkende clubs die op Olsa trainen / spelen.

## 12. Optimaliseren en vernieuwen van de bestaande opleidingsvisie in samenspraak met sportieve cel

- Dit onder het motto 'stil staan is achteruit gaan'
- Zelf bijscholingen vormen die kunnen bijdragen tot een vernieuwende kijk op het hedendaagse voetbal
- Vernieuwingen aanreiken met het oog op de verdere professionalisering van de opleidingsvisie / club
- Moderator in de aangereikte vernieuwingen door JC's / jeugdopleiders / ouders / ...
- Jaarlijks een evaluatie maken naar de ouders / spelers toe m.b.t. het voorbije seizoen, dit in samenspraak met de TVJO
- Jaarlijks een evaluatie maken met de sportieve cel omtrent de opleidingsvisie gedurende het voorbije seizoen en accenten aanpassen in functie van het komende seizoen
- Kosten-baten analyses maken bij vernieuwingen, steeds in overleg met TVJO / bestuur

### 13. Logistieke en administratieve ondersteuning

- Overeenkomsten van de opleiders, begeleiders en coördinatoren opmaken en laten ondertekenen
- Verloning van de opleiders / coördinatoren maandelijks vastleggen, opvolgen en doorsturen
  - Bedrag per prestatie (training / wedstrijd / vergadering) vastleggen aan de hand van anciënniteit, diploma en verplaatsing
  - Maandelijks opvragen van de aanwezigheidslijsten + controle
  - Doormailen bedragen naar de penningmeester
  - Opleiders via mail op de hoogte brengen van de uitbetaling
- Wedstrijdschema thuiswedstrijden opstellen
  - Controleren en aanpassen wedstrijdprogramma van zodra de kalender uit is, en GC op de hoogte brengen van de wijzigingen zodat ze tijdig kunnen worden aangevraagd
  - Wekelijkse kleedkamerregeling opmaken
- Trainingsschema vastleggen
  - Programma 1<sup>ste</sup> ploeg opvragen
  - Trainingsschema vastleggen met vaste trainingsuren
  - Trainingsschema vastleggen voor de voorbereiding
  - Kleedkamerregeling tijdens de week vastleggen
  - Wekelijks aanpassen i.f.v. de wijzigingen in het trainingsschema
- PSD mee beheren
  - Omschakeling naar nieuwe seizoen mee helpen voorbereiden, in nauw contact met de verantwoordelijke PSD van de club
  - Rechten vastleggen per opleider
- Google Drive mee beheren
  - Nieuwe documenten opmaken
  - Bestaande documenten aanpassen aan het nieuwe seizoen
  - Rechten toekennen aan iedere opleider / ouder
- Opvragen en ophalen van contactgegevens (sportieve cel / opleiders / begeleiders / scouts / ploegafgevaardigden / ...)
- Scheidsrechters voorzien voor de wedstrijden van de U8-U12 in samenspraak met TVJO / betrokken JC's (ouders motiveren om hieraan mee te werken)
- Functieomschrijvingen voor alle posities in alle geledingen van de club opstellen en aanpassen naar nieuwe noden / eisen toe
- Huishoudelijke reglementen / charters opstellen (opleiders, spelers, ouders, supporters, medewerkers, bestuursleden) en aanpassen naar nieuwe eisen / noden toe

#### 14. Aanwezigheid bij de spelersraad

- Vertrouwelijk gesprek aangaan met deze spelers over welbevinden / verzuchtingen / ..., dit samen met JC / TVJO
- Organisatie 2 maal per seizoen (oktober en februari)

#### 15. Opleiders, spelers, ploegafgevaardigden en ouders informeren en motiveren

- Infomomenten plannen (datum, locatie, inhoud, ...) en communiceren
- Inhoud infomomenten bepalen in overleg met TVJO, PPT opstellen (algemeen gedeelte) en presentatie geven / bijwonen
- Beschikbaar stellen van de algemene en praktische info (lidgeld, afspraken, trainingsschema's, ...) voor de opleiders / ouders via PSD
- Vragen van ouders en externen beantwoorden en / of doorsturen naargelang het onderwerp
- Info die ook op de website moet komen, doorgeven aan de webmaster
- Ploegafgevaardigden informeren over hun taken, profiel schetsen, contactgegevens verzamelen

#### 16. Organiseren van activiteiten ten voordele van de jeugd

- Voetbalstage organiseren
  - Affiches maken en uithangen in de club en de openbare plaatsen in Brakel
  - Bericht op Facebook, Olsa-site en PSD posten
  - Inschrijvingsformulieren opmaken en beschikbaar maken
  - Opvolgen inschrijvingen en betalingen
  - Praktische opvolging naar organisatie toe
  - Taken medewerkers bepalen en tijdig doorgeven
- Organiseren van een fotosessie voor alle jeugdspelers
  - Uitwerking schema: opstellen voor de verschillende leeftijdscategorieën
  - Data bepalen en fotograaf aanspreken
  - Opvolging en invoeging van de foto's in speler-dossiers op PSD

#### 17. Doorlichting Foot Pass voorbereiden

- Actiepunten van het doorlichtingsverslag opnemen in korte en lange termijn doelstellingen
- Uitwerken van de actiepunten in overleg met de TVJO
- Voorstellen opmaken tot optimalisatie en deze bespreken met het jeugdbestuur
- Goedgekeurde voorstellen omzetten in de praktijk

18. Rapporteren aan het jeugdbestuur / jeugdvoorzitter

- Maandelijkse vergadering van het jeugdbestuur bijwonen
- Informele gesprekken met de jeugdvoorzitter

19. De jeugdwerking van de club vertegenwoordigen

- Verplichte vergaderingen van de KBVB / Voetbal Vlaanderen bijwonen
- Vergaderingen (2 – 3 maal per seizoen) organiseren met de samenwerkende clubs (SV Zulte Waregem)
- Opstartvergaderingen organiseren tot een vernieuwde samenwerking met SK Munkzwalm
- Aanspreekpunt / contactpersoon zijn voor ouders, spelers, externen, Foot Pass, ...
- Op regelmatige basis aanwezig zijn op de wedstrijden / trainingen van de jeugd en van het 1ste elftal

20. Voorbeeldfunctie t.a.v. alle betrokkenen op de club

- Voorbeeldfunctie naar tegenstander / sportieve staff / publiek / scheidsrechter / ... bij wedstrijden
- Aanwezigheid / hulp / logistieke ondersteuning bij door de club georganiseerde activiteiten (eetfestijn/tornooi/...)