



ORGANIGRAM

2023 – 2024 KFC DIEST

VOETBALCLUB KFC-DIEST

Koninklijke FC Diest is een Belgische voetbalclub uit Diest. De club is aangesloten bij de KBVB met stamnummer 41 en heeft wit-zwart als kleuren. De club speelde in zijn geschiedenis tweemaal enkele seizoenen in eerste klasse, maar zakte in het begin van de 21e eeuw weg tot in de provinciale reeksen. Sinds 2020 speelt KFC Diest in 3de nationale.

Auteur: Maurice Derden

Seizoen: 2023-2024

KFC Diest

Naam	Koninklijke Football Club Diest
Bijnaam	Warandeteam
Stamnummer	41
Opgericht	24 september 1909
Plaats	Diest
Stadion	Warande
Capaciteit	8.000 (1.800 zitplaatsen)
Aantal velden	6 (1 hoofdveld Warandestadion, 5 velden jeugdcomplex Berkenhof)
Voorzitter	Johan Haesevoets
Technisch directeur	
Trainer	Danny Boffin
(Hoofd)sponsor	Bima
Competitie	Derde afdeling



KFC DIEST “ALL-4-One (41)”

Inhoudsopgave

Voetbalvereniging Organigram	3
BESTUURSORGAAN (vroeger Raad van Bestuur)	3
TAAKOMSCHRIJVINGEN BESTUURSORGAAN	4
VOORZITTER	4
SECRETARIS	4
PENNINGMEESTER	5
LEDENADMINISTRATEUR	5
BEHEERDERS	5
.....	6
DAGELIJKS BESTUUR exploitatie	7
TAAKOMSCHRIJVINGEN DAGELIJKS BESTUUR Algemeen management	7
CEL AANKOOP MATERIALEN	7
CEL FACILITY INFRASTRUCTUUR	7
CEL COMMUNICATIE & IT	7
OMBUDSDIENST – GDPR – API	8
CEL SUPPORTERS & LEDENADMINISTRATIE	9
TAAKOMSCHRIJVINGEN DAGELIJKS BESTUUR Senioren	9
VOORZITTER Senioren	9
GC SECRETARIS Senioren	10
PENNINGMEESTER Senioren	10
CEL SPORTIEVE SCOUTING	11
CEL SPORTIEF MANAGEMENT	11
CEL MEDISCHE STAF	12
CEL OPERATIONS MANAGEMENT	12
1. CEL KANTINES	13
2. CEL CLUB 41 VIP	13
Taken & verantwoordelijkheden CEL CLUB 41 VIP - KANTINES	13
3. CEL SAFETY STEWARDS	14
4. CEL SECURITY	15
CEL SPONSORING	16
Sponsoring A&B kern – Jeugd	16
PLOEGAFGEVAARDIGDE	16



KFC DIEST “ALL-4-One (41)”

.....	21
10- Provinciale / Regionale ploegen Trainers.....	22
Provinciale / Regionale ploegen.....	23
TAAKOMSCHRIJVINGEN DAGELIJKS BESTUUR Jeugd	23
VOORZITTER JEUGDMANAGER	23
GC gerechtigd correspondent	23
PENNINGMEESTER Jeugd	24
SECRETARIS Jeugd	24
COORDINATOR SPONSORING & KLEDIJ	25
COORDINATOR PLOEGAFGEVAARDIGDEN	25
TAAKOMSCHRIJVINGEN SPORTIEF VERANTWOORDELIJKEN	25
TECHNISCH VERANTWOORDELIJKE JEUGDOPLEIDINGEN (TVJO)	25
TECHNISCH COÖRDINATOR SELECTIE ONDERBOUW (TVSO).....	26
TECHNISCH COÖRDINATOR SELECTIE MIDDENBOUW (TCSM)	27
TECHNISCH COÖRDINATOR SELECTIE BOVENBOUW (TCSB).....	28
JEUGD KEEPERTRAINER	29
JEUGD LOOPCOACH	29
JEUGDTRAINERS	29
PLOEGAFGEVAARDIGDE.....	31
SPORTIEF ADMINISTRATIEF COORDINATOR (Adjunct GC)	34
SCOUTINGSVERANTWOORDELIJKE	34
ANDERE TAAKOMSCHRIJVINGEN	35
VERANTWOORDELIJKE ONTVANGST.....	35
VERANTWOORDELIJKE FACILITY INFRASTRUCTUUR OVJO	35
VERANTWOORDELIJKE COMMUNICATIE OUDERS / PERS.....	35
OMBUDSDIENST – GDPR – API.....	35
OPERATIONS MANAGEMENT / KANTINE / KLEEDKAMERS / ONTHAAL	36
DISCIPLINAIRE COMMISSIE.....	37
MEDISCHE STAF	37
COMMUNICATIE / IT	37
EVALUATIE COMMISSIE	38
BESTUUR - OUDERRAAD	38

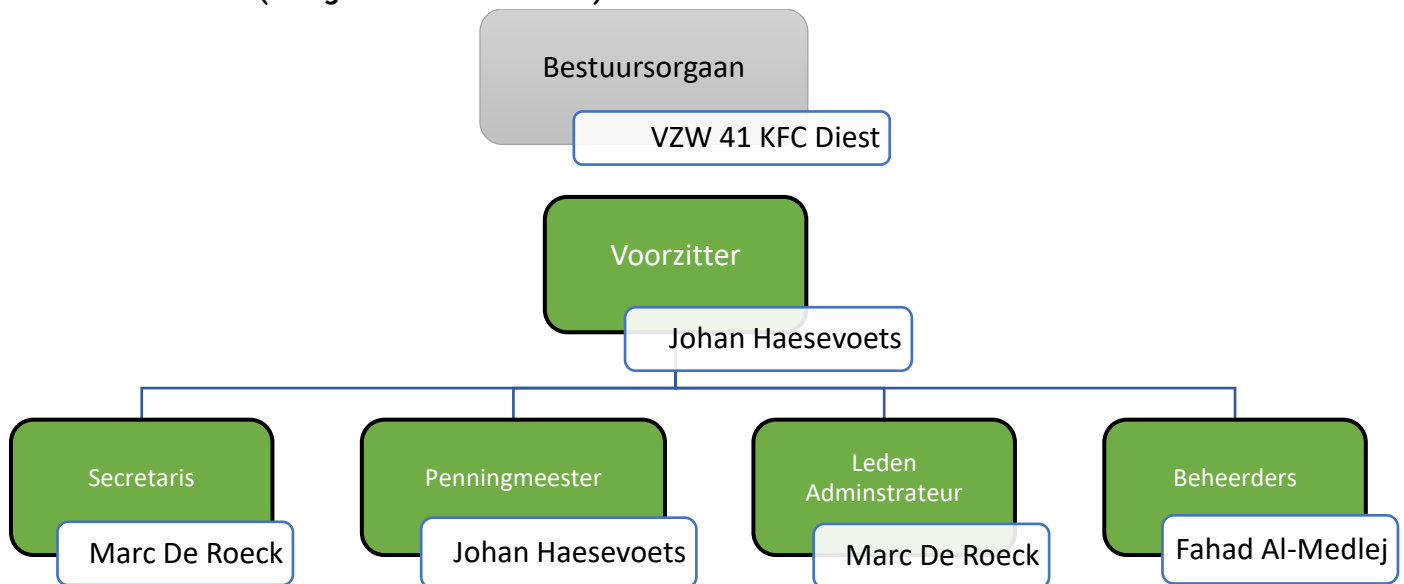


KFC DIEST "ALL-4-One (41)"

Voetbalvereniging Organigram

De gedragscode van de vereniging 41 KFC Diest is een leidraad voor alle actoren betrokken bij de club (spelers, ouders, trainers, afgevaardigden, supporters). Downloaden op <http://41kfc-diest.be>

BESTUURSORGAAN (vroeger Raad van Bestuur)



Het wettelijk bestuursorgaan is "het bestuursorgaan", zoals bedoeld in het Wetboek van vennootschappen en verenigingen, dat de algemene verantwoordelijkheid voor de vennootschap draagt. Het is bevoegd om alle handelingen te stellen die nodig zijn tot verwezenlijking van het maatschappelijk doel van de vennootschap, behalve deze waarvoor volgens de wet enkel de algemene vergadering van aandeelhouders bevoegd is.

- Het is bevoegd voor die handelingen die nodig zijn om de activiteiten van de vzw te realiseren. Het bestuursorgaan neemt de beslissingen, voert die uit en vertegenwoordigt de vzw ten opzichte van derden (bij de ondertekening van een contract bijvoorbeeld).
- Het bestuursorgaan van de vzw beslist collegiaal, dat wil zeggen met een gewone meerderheid. Daarom moeten er minstens drie bestuurders zijn.
- Een uitvoerend orgaan, belast met de uitvoering van het beleid.

Voorzitter is de heer Johan Haesevoets die tevens deel uitmaakt van het dagelijks bestuur van de club.

De leden van het Bestuursorgaan zijn:

- Voorzitter: Johan Haesevoets
- Secretaris: Mark Deroeck



KFC DIEST “ALL-4-One (41)”

- Penningmeester: Johan Haesevoets
- Ledenadministrateur: Marc De Roeck
- Beheerder: Fahad Al-Medlej

TAAKOMSCHRIJVINGEN BESTUURSORGAAN

VOORZITTER

- De algemene ledenvergadering (ALV) en de periodieke bestuursvergadering leiden.
 - Toezien op de naleving van de reglementen en andere reglementen en bepalingen van officiële instanties.
 - Zorgdragen voor het voortbestaan van de vereniging.
 - Is samen met de andere bestuurders beleidsverantwoordelijke
 - Leidinggeven aan en toezicht houden op het verenigingsleven.
 - Maakt deel uit van de aanstellingscommissie voor de trainer van de A-kern selectie.
 - Officieel woordvoerder van de vereniging, is het gezicht van de vereniging, naar binnen en buiten
 - Contactpersoon naar de pers voor niet reguliere zaken.
 - Contactpersoon naar gemeentelijke instanties.
 - Bezoeken KBVB-vergaderingen.
 - Wedstrijdaanwezigheid bij thuis (-en uit) wedstrijden A-kern voor representatie, bij verhindering zorgdragen voor een vervanger uit het bestuur.
 - Zorg dragen voor correcte informatie en communicatie vanuit het bestuur naar het verenigingsnieuws.
 - Voor de bovengenoemde taken kan de voorzitter zich door een ander laten vertegenwoordigen.
- Tijdsinvestering: 3 tot 6 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.**

SECRETARIS

- Fungeren als postadres van de vereniging en zorgen voor doorzending van de verenigingspost naar de personen en/of de organen voor wie deze post bestemd is.
- Behandelen van ingekomen stukken.
- De dagelijkse correspondentie van de vereniging voeren.
- Verzorgen van het bijeenroepen van vergaderingen, de agenda en vergaderstukken voor de algemene ledenvergadering en periodieke bestuursvergaderingen.
- Verzorgt de verslaglegging / notulen van deze vergaderingen.
- Ondertekenen, verzenden en het bewaren van een afschrift van stukken namens het bestuur.
- Bijhouden van het verenigingsarchief en het beheren van officiële stukken zoals hypotheekstukken, contractstukken, oprichtingsakte ed.
- Zorgt voor up to date houden van de statuten en huishoudelijk reglement en verzorgt de publicatie hiervan.
- Is aansprakelijk voor goederen die van verenigingswege zijn toevertrouwd.
- Houdt een voor leden toegankelijke lijst bij, waarin de namen en adressen van alle leden zijn opgenomen.
- Op de ALV verslag uitbrengen over het afgelopen verenigingsjaar.
- Kennismaken van voorschriften van de KBVB en de gemeentelijke verordeningen en andere bepalingen.
- Onderhouden van contacten met de KBVB en gemeentelijke (respectievelijk overheidsinstanties).
- Mutaties van nieuwe en gestopte bestuursleden tijdig doorgeven.
- Zorg dragen voor informatie vanuit het bestuur naar het verenigingsnieuws.
- Onderhoud reguliere contacten met de pers.
- Stelt in samenwerking met de penningmeester en de technische commissie contracten voor trainers op.
- Verzorgt de informatiemap voor leiders en trainers
- Voor de bovengenoemde taken kan de secretaris zich door een ander laten vertegenwoordigen.



KFC DIEST "ALL-4-One (41)"

Tijdsinvestering: 6 tot 8 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.

PENNINGMEESTER

- Het beheren van de geldelijke middelen van de vereniging.
- Zorg dragen voor de inning van de contributies en overige inkomsten van de vereniging.
- Zorg dragen voor alle door het bestuur goedgekeurde uitgaven.
- De financiële administratie van alle inkomsten en uitgaven van de vereniging verzorgen.
- Zorg dragen voor de eventuele reserves overeenkomstig de afspraken en besluiten van de vereniging.
- Voert bij de functie behorende briefwisselingen, ondertekent deze. Voor het archief van belang zijnde stukken dienen aangeleverd te worden aan het secretariaat.
- Voorafgaand aan de ALV begrotingsposten: exploitatie kantine en sponsoring afstemmen met verantwoordelijke commissies en/of personen.
- Verslag uitbrengen op de ALV van het beheer van de geldmiddelen en een begroting indienen voor het komende verenigingsjaar.
- Belast (al dan niet via een ledenadministrateur) met de volledige financiële ledenadministratie van de vereniging.
- Toetst de financiële voorwaarden in de contracten met derden of deze conform de geformuleerde uitgangspunten zijn.
- Geeft per kwartaal aan het DB een overzicht van baten en lasten gerelateerd aan de goedgekeurde begroting. Bij substantiële afwijkingen wordt dit ter kennis van het AB gebracht.
- Voor de bovengenoemde taken kan de penningmeester zich door een ander laten vertegenwoordigen.

Tijdsinvestering: 3 tot 6 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.

LEDENADMINISTRATEUR

Doelstelling:

- Verzorgt de ledenadministratie van de vereniging.

Uitvoerende taak:

- Houdt administratie bij van de leden, steunende leden en donateurs (sponsors).
- Verzorgt, in samenwerking met de penningmeester, de inning van de contributies.
- Meldt mutaties van het ledenbestand bij de KBVB.

Tijdsinvestering: 6 uur per maand. Bij hoge uitzondering meer.

BEHEERDERS

Doelstelling:

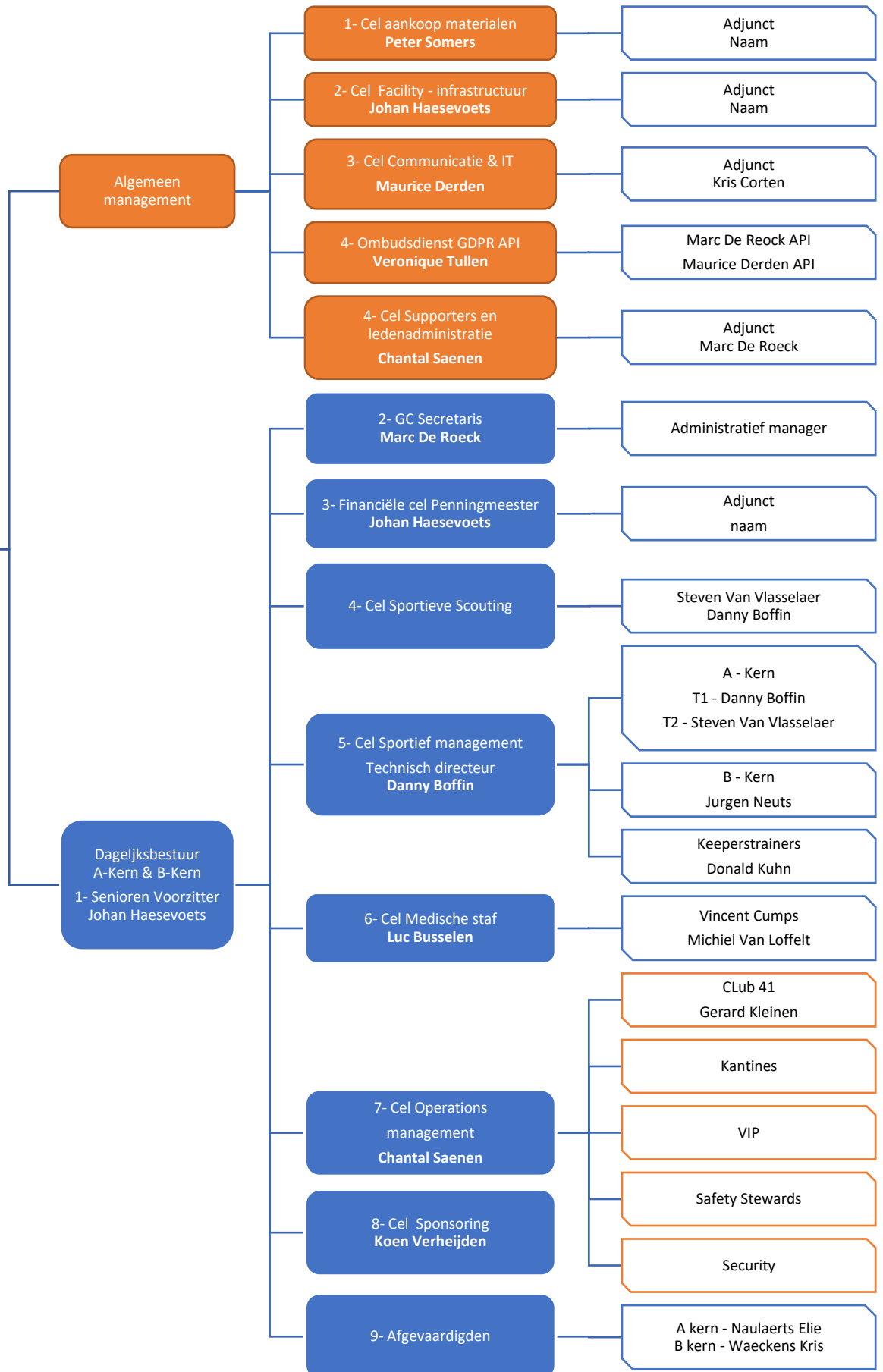
- De beheerders hebben vooral een ondersteunende of faciliterende rol.

Tijdsinvestering: 1 uur per maand. Bij hoge uitzondering meer.



KFC DIEST "ALL-4-One (41)"

Bestuursorgaan
41 KFC Diest O.L.V. Johan Haesevoets General manager
Marc De Roeck - Fahad Al-Medlej





KFC DIEST “ALL-4-One (41)”

DAGELIJKS BESTUUR exploitatie

TAAKOMSCHRIJVINGEN DAGELIJKS BESTUUR Algemeen management

CEL AANKOOP MATERIALEN

- Verantwoordelijk voor opvragen offertes, maken van afspraken.
- Algemene coördinatie betreffende verdelen / aankopen / opvolgen van alle materialen van de sportieve en andere activiteiten van het de totale vereniging.
- Communicatie met alle stakeholders.
- Bewaakt de financiële planning.
- Is het primaire aanspreekpunt voor deze aankopen in de ruimste zin van het woord.
- Verwezenlijkt aankopen met de visie en missie KFC Diest.
- Bepaalt en waakt over het verwezenlijken van de kwaliteit.
- Vertegenwoordigt de belangen van het hoofdbestuur en ziet erop toe dat de korte en lange termijndoelstellingen- binnen de vooropgestelde termijnen worden gerealiseerd.
- Hij treedt proactief en curatief op in overleg met het bestuursorgaan.
- Rapporteert wekelijks met het bestuursorgaan.

CEL FACILITY INFRASTRUCTUUR

- Verantwoordelijk voor opvragen offertes, maken van afspraken.
- Verantwoordelijk voor het opvolgen van alle events gerelateerd tot KFC Diest waarvoor infrastructuur interactie vereist is.
- Algemene coördinatie technisch onderhoud voor de totale vereniging.
- Communicatie met alle stakeholders.
- Bewaakt de financiële planning.
- Is het primaire aanspreekpunt voor de infrastructuur in de ruimste zin van het woord.
- Verwezenlijkt onderhoud met de visie en missie KFC Diest.
- Bepaalt en waakt over het verwezenlijken van de kwaliteit.
- Vertegenwoordigt de belangen van het hoofdbestuur en ziet erop toe dat de korte en lange termijndoelstellingen- binnen de vooropgestelde termijnen worden gerealiseerd.
- Hij treedt proactief en curatief op in overleg met het bestuursorgaan.
- Rapporteert wekelijks met het bestuursorgaan.

CEL COMMUNICATIE & IT

- Verantwoordelijk voor opvragen offertes.
- Verantwoordelijk voor het opvolgen van alle events gerelateerd tot KFC Diest waarvoor interactie vereist is.
- Algemene coördinatie betreffende verdelen / aankopen / opvolgen van alle IT leveringen aan de totale vereniging.
- Communicatie met alle stakeholders.
- Bewaakt de financiële planning.
- Is het primaire aanspreekpunt voor communicatie in de ruimste zin van het woord.
- Communiqueert extern & intern met de visie en missie KFC Diest.
- Houdt rekening met de GDPR wat betreft de wet op de privacy.
- Bepaalt en waakt over het verwezenlijken van de kwaliteit van de uitgestuurde communicatie.
- Verzorgt alle mogelijk data en sociale content als een goede huisvader.
- Beheerder van de WhatsApp “Official 41 KFC-Diest community”
- Vertegenwoordigt de belangen van het hoofdbestuur en ziet erop toe dat de korte en lange termijndoelstellingen- binnen de vooropgestelde termijnen worden gerealiseerd.



KFC DIEST “ALL-4-One (41)”

- Hij treedt proactief en curatief op in overleg met het bestuursorgaan.
 - Rapporteert wekelijks met het bestuursorgaan.
- Tijdsinvestering: 6 uur totaal per week waarvan 3 uur per week(end). Bij hoge uitzondering meer.**

OMBUDSDIENST – GDPR – API

De ombudsdienst / GDPR Privacy / API Aanspreekpunt integriteit / van KFC Diest is opgericht vanuit de wil en betrachting om:

- Een geloofwaardige, open en betrouwbare voetbalclub te zijn.
- De dienstverlening te optimaliseren.
- De kwaliteit van de dagelijkse werking te verbeteren.
- Houdt rekening met de GDPR wat betreft de wet op de privacy.

Kerntaken van deze diensten

- Klachten onderzoeken en behandelen.
- Voorstellen en aanbevelingen formuleren.

Bevoegdheid van deze diensten

- De dienst is bevoegd om alle ergernissen vanwege clubleden over de club te behandelen, en kan hiervoor beroep doen op alle diensten van de club.

Om het leereffect voor de club zo groot mogelijk te maken en de rol van de ombudsdienst als ‘flessenhals’ voor ergernissen ten volle te benutten, wordt de definitie van een klacht zo ruim mogelijk genomen.

Volgende zaken zijn de bevoegdheid van de ombudsdienst

- Aanspreekpunt bij praktische vragen, kan u wegwijs maken in de club en in contact brengen met de aangewezen personen.
- Indien nodig kan hij vanuit een neutrale positie optreden als bemiddelaar bij klachten of aanhoudende discussies. Hij luistert hierbij naar alle betrokken partijen en tracht gezamenlijk een consensus te bereiken. Hij kan geen oordeel uitspreken maar probeert de communicatie te herstellen. Indien nodig wordt hij bijgestaan door het bestuur.
- Aanspreekpunt bij problemen op studievak (combinatie voetbal/studies), bij persoonlijke problemen van familiale, financiële aard.
- Aanspreekpunt persoonlijk welbevinden binnen de club.
- Aanspreekpunt algemene zaken, dit kan gaan over de accommodatie, vrijwilligers, dagdagelijkse werking van onze Voetbalclub,...
- Aanspreekpunt bij ergernissen van een clublid over een ander clublid worden besproken en worden doorgestuurd naar de cel-verantwoordelijke, (Voorzitter, Bestuur, TVJO, Trainer,...)
- De dienst mag zich in zijn antwoord naar de boodschapper toe niet uitspreken over de inhoud of de gegrondheid van het draaiboek (opleidingsplannen).
- Anonieme ergernissen worden niet behandeld door de dienst maar, worden gecommuniceerd naar de voorzitter.
- Wanneer de feiten in de ergernis zich meer dan een jaar geleden hebben voorgedaan, wordt de ergernis niet behandeld.
- Indien het onderwerp van de ergernis niet onder de bevoegdheid van de club valt, wordt ze overgemaakt aan de bevoegde instanties; (bv. Diefstal – Zwaar GG -> politie)
- Vertegenwoordigt de belangen van KFC Diest volgens de missie en visie.
- De dienst treedt proactief en curatief op in overleg met het bestuursorgaan.
- Rapporteert wekelijks met het bestuursorgaan in verband met gemelde calamiteiten.



KFC DIEST “ALL-4-One (41)”

Volgende zaken zijn de bevoegdheid van het API (Aanspreek Punt Integriteit)

API-aanspreekpunt bij vormen van (GG) Grensoverschrijdend Gedrag

- Aanspreekpunt bij vormen van pestgedrag, intimidatie of racisme.
- Aanspreekpunt bij psychisch, fysiek en seksueel overschrijdend gedrag.

•

Tijdsinvestering: 2 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.

CEL SUPPORTERS & LEDENADMINISTRATIE

- Coördineert de administratie bij van de leden, steunende leden en donateurs.
- Verzorgt, in samenwerking met de penningmeester, de inning van de contributies.
- Coördineert Club 041 en zijn leden.
- Verantwoordelijk voor het opvolgen van alle events gerelateerd tot deze cel waarvoor interactie vereist is.
- Communicatie met alle stakeholders.
- Bewaakt de financiële planning.
- Is het primaire aanspreekpunt voor deze cel in de ruimste zin van het woord.
- Communiceert extern & intern met de visie en missie KFC Diest.
- Houdt rekening met de GDPR wat betreft de wet op de privacy.
- Bepaalt en waakt over het verwezenlijken van de kwaliteit van de toetredende leden met de visie en missie van KFC Diest.
- Vertegenwoordigt de belangen van het hoofdbestuur en ziet erop toe dat de korte en lange termijndoelstellingen- binnen de vooropgestelde termijnen worden gerealiseerd.
- Hij treedt proactief en curatief op in overleg met het bestuursorgaan.
- Rapporteert wekelijks met het bestuursorgaan.

TAAKOMSCHRIJVINGEN DAGELIJKS BESTUUR Senioren

VOORZITTER Senioren

- De algemene ledenvergadering (ALV) en de periodieke bestuursvergadering leiden.
- Toezien op de naleving van de reglementen en andere reglementen en bepalingen van officiële instanties.
- Zorgdragen voor het voortbestaan van de vereniging.
- Is samen met de andere bestuurders beleidsverantwoordelijke
- Leidinggeven aan en toezicht houden op het verenigingsleven.
- Maakt deel uit van de aanstellingscommissie voor de trainer van de A & B kern selectie.
- Officieel woordvoerder van de vereniging, is het gezicht van de vereniging, naar binnen en buiten
- Contactpersoon naar de pers voor niet reguliere zaken.
- Contactpersoon naar gemeentelijke instanties.
- Bezoeken KBVB-vergaderingen.
- Wedstrijdaanwezigheid bij thuis (-en uit) wedstrijden A-kern voor representatie, bij verhindering zorgdragen voor een vervanger uit het bestuur.
- Zorg dragen voor correcte informatie en communicatie vanuit het bestuur naar het verenigingsnieuws.
- Voor de bovengenoemde taken kan de voorzitter zich door een ander laten vertegenwoordigen.

Tijdsinvestering: 3 tot 6 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.



KFC DIEST "ALL-4-One (41)"

GC SECRETARIS Senioren

- Fungeren als postadres van de vereniging en zorgen voor doorzending van de verenigingspost naar de personen en/of de organen voor wie deze post bestemd is.
- Behandelen van ingekomen stukken.
- De dagelijkse correspondentie van de vereniging voeren.
- Verzorgen van het bijeenroepen van vergaderingen, de agenda en vergaderstukken voor de algemene ledenvergadering en periodieke bestuursvergaderingen.
- Verzorgt de verslaglegging van deze vergaderingen.
- Ondertekenen, verzenden en het bewaren van een afschrift van stukken namens het bestuur.
- Bijhouden van het verenigingsarchief en het beheren van officiële stukken zoals contractstukken ed.
- Zorgt voor up to date houden van de statuten en huishoudelijk reglement en verzorgt de publicatie hiervan.
- Is aansprakelijk voor goederen die van verenigingswege zijn toevertrouwd.
- Houdt een voor leden toegankelijke lijst bij, waarin de namen en adressen van alle leden zijn opgenomen.
- Op de ALV verslag uitbrengen over het afgelopen verenigingsjaar.
- Kennisnemen van voorschriften van de KBVB en de gemeentelijke verordeningen en andere bepalingen.
- Onderhouden van contacten met de KBVB en gemeentelijke (respectievelijk overheidsinstanties).
- Verzorgt het tijdig inschrijven van de teams bij de KBVB.
- Coördineert overschrijvingen van spelers van en naar de vereniging.
- Mutaties van nieuwe en gestopte bestuursleden tijdig doorgeven.
- Zorg dragen voor informatie vanuit het bestuur naar het verenigingsnieuws.
- Onderhoud reguliere contacten met de pers.
- Stelt in samenwerking met de penningmeester en de technische commissie contracten voor trainers op.
- Verzorgt de informatiemap voor leiders en trainers.
- Voor de bovengenoemde taken kan de secretaris zich door een ander laten vertegenwoordigen.

Tijdsinvestering: 3 tot 6 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.

PENNINGMEESTER Senioren

- Het beheren van de geldelijke middelen van de vereniging.
 - Zorg dragen voor de inning van de contributies en overige inkomsten van de vereniging.
 - Zorg dragen voor alle door het bestuur goed gekeurde uitgaven.
 - Coördineren van abonnementenverkoop.
- De financiële administratie van alle inkomsten en uitgaven van de vereniging verzorgen.
- Zorg dragen voor de eventuele reserves overeenkomstig de afspraken en besluiten van de vereniging.
- Voert bij de functie behorende briefwisselingen, ondertekent deze. Voor het archief van belang zijnde stukken dienen aangeleverd te worden aan het secretariaat.
- Voorafgaand aan de ALV begrotingsposten: exploitatie kantine en sponsoring afstemmen met verantwoordelijke commissies en/of personen.
- Verslag uitbrengen op de ALV van het beheer van de geldmiddelen en een begroting indienen voor het komende verenigingsjaar.
- De RvT (Raad van Toezicht) inzage geven in alle rekeningen en middelen en alle gewenste informatie verstrekken.
- Belast (al dan niet via een ledenadministrateur) met de volledige financiële ledenadministratie van de vereniging.
- Toetst de financiële voorwaarden in de contracten met derden of deze conform de geformuleerde uitgangspunten zijn.



KFC DIEST “ALL-4-One (41)”

- Geeft per kwartaal aan het DB een overzicht van baten en lasten gerelateerd aan de goedgekeurde begroting. Bij substantiële afwijkingen wordt dit ter kennis van het AB gebracht.
- Verzorgt in samenwerking met de secretaris de inning van de boetes voor gele- en rode kaarten.
- Voor de bovengenoemde taken kan de penningmeester zich door een ander laten vertegenwoordigen.

Tijdsinvestering: 6 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.

CEL SPORTIEVE SCOUTING

- Verantwoordelijk voor het opstellen van contracten t.a.v. spelers en sportieve medewerkers in de ruimste zin van het woord in overleg met het Bestuursorgaan.
- Verantwoordelijk voor het opvolgen voor de contractuele prestaties indien van toepassing.
- Communicatie met alle stakeholders.
- Bewaakt de financiële planning.
- Is het primaire aanspreekpunt voor de spelerscontracten.
- Bepaalt en waakt mee over het verwezenlijken van de kwaliteit met visie en missie KFC Diest
- Vertegenwoordigt de belangen van het hoofdbestuur en ziet erop toe dat de korte en lange termijndoelstellingen- binnen de vooropgestelde termijnen worden gerealiseerd.
- Hij treedt proactief en curatief op in overleg met het bestuursorgaan.

Tijdsinvestering: 2 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.

CEL SPORTIEF MANAGEMENT

Vereisten

- Minimum UEFA-B diploma (bij voorkeur UEFA-A) of gelijkgestelde ervaring
- Sporttechnisch inzicht.
- Leidinggevende capaciteiten.
- Organisatorisch vermogen.
- Communicatief tov trainers, spelers, bestuursleden, ouders.
- Goed contact met sportieve commissie van A-kern.

Sportief / Opleidingsplan

- Formuleert de voetbal- en opleidingsvisie, is verantwoordelijk voor het opleidingsplan, de verspreiding ervan en de implementatie. Daarvoor bespreekt, begeleidt en ondersteunt hij/zij zijn/haar medewerkers.
- Helpt het strategisch plan, de missie en de visie opstellen.
- Is verantwoordelijk voor het samenstellen van het sporttechnisch kader binnen de A & B-Kern.
- Zorgt voor uniformiteit binnen de ploegen en tussen de ploegen onderling.
- Stellen samen de trainers aan, zowel voor de ploegen als voor de specifieke disciplines.
- Wonen regelmatig trainingen en wedstrijden bij, waardoor men zicht heeft op de naleving de vooropgestelde doelen. Zo heeft hij zicht op de interne scouting en kan hij de evolutie van de beloftespelers waarnemen.
- Is verantwoordelijk voor het jaarlijks organiseren van toernooien in de club / vriendschappelijke wedstrijden.
- Evalueert op het einde van het seizoen de jeugdcoördinatoren en de trainers.
- Stimuleert trainers tot het volgen van opleidingen, bijscholingen, symposia, ...
- Leidt de vergadering en bepaalt de agendapunten.
- Organiseert samen met jeugdcoördinatoren de startvergadering bij het begin van een nieuw seizoen.
- Organiseert samen met jeugdcoördinatoren de evaluatiemomenten tijdens en na het seizoen.



KFC DIEST “ALL-4-One (41)”

- Geeft leiding aan zijn medewerkers, en streeft ernaar om met een gemotiveerd team de vooropgestelde doelstellingen te realiseren.
- Neemt de eindverantwoordelijkheid bij het samenstellen van de kernen.
- Stelt in samenspraak met planningsverantwoordelijke een jaarplanning op (wedstrijden, toernooien, trainingen...).
- Stimuleert en organiseert alle interne en externe opleidingsfaciliteiten.

Communicatie

- Woont de vergaderingen bij met KBVB, de stad,...
- Onderhoudt de contacten met de coördinatoren en medewerkers en voert discussies die bijdragen tot een gunstig sociaal klimaat binnen de vereniging.
- Bouwt externe relaties uit, teneinde het imago en de concurrentiepositie van de KFC Diest te handhaven en verder te ontwikkelen.
- Zorgt voor de interne communicatie, onderhoudt nauwe contacten met de trainers enerzijds (trainersvergaderingen) en legt anderzijds verantwoording af aan het dagelijks bestuur, waar hij ook deel van uitmaakt.
- Treedt op als gesprek- en discussiepartner binnen het sportieve management van de vereniging.

Besluit:

De Cel sportief management leidt de sportiviteit van KFC Diest en is vooral voor alle sportieve afdelingen binnen de vereniging een aanspreekpunt. Tevens is de Cel een aanspreekpunt voor externe instanties die een belangrijke invloed hebben op de ontwikkeling van de jeugdspelers: de school, de KBVB, andere verenigingen.

Tijdsinvestering: 8 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.

CEL MEDISCHE STAF

De medische staf opereert los van de hierboven genoemde technische staf. Zij kijken of spelers fit genoeg zijn om te spelen, verzorgen spelers die pijn of blessures oplopen en adviseren de technische staf onafhankelijk. De medische staf is, niet bezig met het resultaat van de wedstrijd, maar met de gezondheid van de spelers. De medische staf bestaat vaak uit artsen, sportwetenschappers en verzorgers en worden aangezocht door het Bestuursorgaan i.s.m. het sportief bestuur.

Tijdsinvestering: 3 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.

CEL OPERATIONS MANAGEMENT

- Verantwoordelijk voor opvragen offertes en het maken van commerciële afspraken i.s.m. de financiële cel.
- Verantwoordelijk voor het opvolgen van alle events gerelateerd tot KFC Diest waarvoor interactie vereist is.
- Algemene coördinatie betreffende verdelen / aankopen / opvolgen van alle leveringen aan de totale vereniging.
- Communicatie met alle stakeholders.
- Bewaakt de financiële planning.
- Is het primaire aanspreekpunt voor deze aankopen in de ruimste zin van het woord.
- Verwezenlijkt aankopen met de visie en missie KFC Diest.



KFC DIEST “ALL-4-One (41)”

- Bepaalt en waakt over het verwezenlijken van de kwaliteit.
- Vertegenwoordigt de belangen van het hoofdbestuur en ziet erop toe dat de korte en lange termijndoelstellingen- binnen de vooropgestelde termijnen worden gerealiseerd.
- Hij treedt proactief en curatief op in overleg met het bestuursorgaan.
- Rapporteert wekelijks met het bestuursorgaan.

1. CEL KANTINES

De functie:

Als kantinebeheerder help je de vereniging met het draaiende houden van één van de belangrijkste bron van inkomsten en werk je nauw samen met het bestuur. De kantinebeheerder is verantwoordelijk voor het plannen en aansturen van het kantineteam tijdens wedstrijddagen en evenementen. Tevens is de kantinebeheerder verantwoordelijk voor het voorraadbeheer, coördinatie/uitvoeren schoonmaak en beperkt onderhoud. Alle taken en verantwoordelijkheden vallen onder de verantwoordelijkheid van de kantinebeheerder maar kunnen met behulp van andere leden en vrijwilligers uitgevoerd worden.

2. CEL CLUB 41 VIP

Als VIP Club 41 beheerder ben je net zoals bij een kantinebeheerder een zéér belangrijk deel van de evenement organisatie.

De VIP-klienten zijn het allerbelangrijkst voor de Club. VIP-klienten zijn verantwoordelijk voor meer omzet, en een hogere bekendheid van de club. Deze groep is nauw verweven met KFC Diest.

Ken je de VIP-klant, treedt proactief en curatief op in overleg met het bestuursorgaan.

Het is handig om onze VIP-klienten actief te blijven benaderen. Zoals deze groep gericht te mailen.

Natuurlijk krijgt deze groep ook de reguliere nieuwsbrief, maar denk ook aan speciale VIP-avonden met korting, early bird acces tot een of ander leuk cadeautje.

Voeren van gedegen administratie waarbij verantwoording wordt afgelegd aan de penningmeester.

De factor aankoop en verkoop ligt boven een ratio van 3,2

Rapporteert wekelijks met het bestuursorgaan.

Taken & verantwoordelijkheden CEL CLUB 41 VIP - KANTINES

- Opstellen rooster voor wedstrijddagen en evenementen
- Doorgeven inkoop van het vastgestelde kantineassortiment
- Doorgeven inkoop ten behoeve van toiletruimten kantine
- Verkoopwerkzaamheden achter de bar en in de keuken
- Instrueren, aansturen en begeleiden van de verenigingsvrijwilligers
- Kwaliteitsbewaking
- Toezien op naleving voorschriften op gebied van o.a. alcohol, milieuzorg en sociale hygiëne
- Coördineren van schoonmaak/onderhoud van keuken en bar
- Coördinatie / uitvoeren onderhoud met de Tapwacht
- Draagt zorg voor het onderhoud van de technische keuken- en barapparatuur
- Toezien op naleving voorschriften op gebied van o.a. alcohol, milieuzorg en sociale hygiëne
- Bewaakt de financiële planning.
- Is het primaire aanspreekpunt voor de kantine verantwoordelijkheden in de ruimste zin van het woord.
- Verwezenlijkt de uitbating met de visie en missie KFC Diest.



KFC DIEST “ALL-4-One (41)”

- Bepaalt en waakt over het verwezenlijken van de kwaliteit.
- Vertegenwoordigt de belangen van het hoofdbestuur.
- Hij treedt proactief en curatief op in overleg met het bestuursorgaan.
- Voeren van gedegen administratie waarbij verantwoording wordt afgelegd aan de penningmeester.
- De factor aankoop en verkoop ligt boven een ratio van 2,7
- Rapporteert wekelijks met het bestuursorgaan.

3. CEL SAFETY STEWARDS

ALS KANDIDAAT-STEWARD MOET JE VOLDOEN AAN DE VOLGENDE VOORWAARDEN:

1. Minstens 18 zijn
2. Een getuigschrift van goed gedrag en zeden voorleggen
3. Vijf jaar voor de aanwerving geen stadionverbod opgelopen hebben (burgerrechtelijke uitsluiting, administratief of gerechtelijk stadionverbod of stadionverbod als beveiligingsmaatregel)
4. Fysieke geschikt zijn om de functie uit te oefenen. Je geschiktheid wordt elk jaar gecontroleerd tijdens een medisch onderzoek;
5. Het juiste psychologisch profiel hebben. Je psychologische profiel wordt getest op:
 - Psychische stabiliteit
 - Emotionele beheersbaarheid
 - Voldoende rationaliteit
 - Observatievermogen
 - Actiebereidheid
 - Verantwoordelijkheidszin

Op basis van een persoonlijk gesprek evalueren de veiligheidsverantwoordelijke, de hoofdsteward en een politieofficier je profiel.

Het belangrijkste wat een steward moet doen, is de gastheer of -vrouw van de supporters zijn. Je kunt het een beetje vergelijken met een steward of stewardess op een vliegtuig.

Veiligheid is belangrijk en een oogje in het zeil houden nog meer. Als de supporters zich in het stadion thuis en op hun gemak voelen, dan heb je een goede job gedaan!

Een team stewards is zoals een voetbalteam, waar iedereen zijn taken heeft. Je hebt een kapitein, naar wie je luistert als er iets nieuws is. En je hebt altijd iemand voor of achter je om je dekking te geven.

Om als team het beste te werken moet je natuurlijk de aanwijzingen van je coach of ploegmaten respecteren en uitvoeren.

WAT ZIJN DE TAKEN VAN EEN STEWARD?

Volgens de voetbalwet staan stewards in voor:

- Onthaal en begeleiding van de toeschouwers naar hun plaatsen;



KFC DIEST “ALL-4-One (41)”

- Vergezellen van spelers, scheidsrechters, lijnrechters en officiële delegatie van bij hun aankomst in het stadion tot aan hun vertrek ;
- Verstrekken van informatie aan de toeschouwers en de ordediensten;
- Controle op infrastructuur;
- Vrijhouden van toegangs- en evacuatiewegen;
- Het nemen van maatregelen in de afwachting van de komst van hulp- en veiligheidsdiensten;
- Deelnemen aan de controle op de naleving van het reglement van inwendige orde.

4. CEL SECURITY

UITWISSELING STEWARDS

Voetbalploegen wisselen vaak stewards uit voor wedstrijden op verplaatsing en tijdens speciale events. Stewarduitwisselingen zijn super! Je ziet andere stadions en staat veel dichterbij de supporters. Je moet wel enkele stappen doorlopen voor je aan een uitwisseling mee mag doen.

Stap 1 - Drie weken voor de wedstrijd

Een drietal weken voor de wedstrijd neemt de veiligheidsverantwoordelijke van de thuisspelende ploeg contact op met zijn collega van de bezoekende ploeg.

Ze bespreken de volgende punten:

- Aard van de wedstrijd (al dan niet een wedstrijd met verhoogd toezicht)
- Verwacht toeschouwersaantal
- Het aantal mannelijke en vrouwelijke stewards dat gevraagd wordt aan de bezoekende club
- Tijdstip van de briefing
- Taken van de bezoekende stewards
- Naam van de verantwoordelijke die de bezoekende stewards gaat begeleiden

Stap 2 - Vijf dagen voor de wedstrijd

De KBVB coördineert en superviseert de uitwisseling van stewards. Daarom moet de KBVB een bewijs krijgen dat er wel degelijk afspraken gemaakt zijn. Daartoe bestaat een modeldocument voor voorafgaandelijke overeenkomst.

Stap 3 - Dag van de wedstrijd

Op de dag van de wedstrijd moeten alle bezoekende stewards aanwezig zijn op de briefing van de thuisploeg.

Stap 4 - Dag na de wedstrijd

- Na de wedstrijd wordt het formulier uitwisseling van stewards opgemaakt. Het geeft een overzicht van het aantal toeschouwers (totaliteit en aantal van de bezoekende fans), aantal aanwezige stewards, opmerkingen ...
- Dit formulier moet worden ondertekend door de veiligheidsverantwoordelijke van de organisator, door de verantwoordelijke van de bezoekende stewards en door de verantwoordelijke van de publieke ordedienst. Deze formulieren moeten bezorgd worden aan de KBVB.
- Werden er racistische uitlatingen en/of spreekkoren vastgesteld? Dan wordt dit gemeld in een extra document.



KFC DIEST “ALL-4-One (41)”

CEL SPONSORING

Sponsoring A&B kern – Jeugd

- Verantwoordelijk voor het opstellen van contracten met sponsors in de ruimste zin van het woord in overleg met het Bestuursorgaan.
- Verantwoordelijk voor het opvolgen voor de contractuele prestaties indien van toepassing.
- Communicatie met alle stakeholders.
- Bewaakt de financiële planning.
- Is het primaire aanspreekpunt voor de sponsorcontracten.
- Bepaalt en waakt mee over het verwezenlijken van de kwaliteit met visie en missie KFC Diest
- Vertegenwoordigt de belangen van het hoofdbestuur en ziet erop toe dat de korte en lange termijndoelstellingen- binnen de vooropgestelde termijnen worden gerealiseerd.
- Hij treedt proactief en curatief op in overleg met het bestuursorgaan.

Tijdsinvestering: 2 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.

PLOEGAFGEVAARDIGDE

De afgevaardigde is een heel belangrijke functie in een voetbalclub. Hij (zij) is de persoon die in contact komt met de bezoekers en de scheidsrechter en op die manier de uitstraling van de club naar de buitenwereld toe verzorgt. Er zijn heel wat taken voor een afgevaardigde, daarom is er een info-map ter beschikking die je het hele jaar als leidraad kan gebruiken.

- Hij beoefent zijn taak in functie van de visie en missie KFC Diest.
- Hij houdt zich aan de **gedragscode** en hij **onthoudt** zich van **grensoverschrijdend gedrag** zoals die door de club en de voetbalbond zijn voorgeschreven. Bij overtredingen van **GG**-gedrag zal hij dit verplicht melden bij de Club-API (Aanspreekpunt integriteit)

Taken van een ploegafgevaardigde

We zijn voor onderstaande lijst uitgegaan van de begeleiding van officiële wedstrijden (vanaf U15). Voor ploegafgevaardigden tot en met U13 is de takenlijst beperkter.

Tijdens de thuiswedstrijden

Voor de wedstrijd

- Controle van het veld:
 - Alle hindernissen zoals verplaatsbare doelen moeten **achter** de afsluiting staan.
 - De lijnen moeten zichtbaar zijn, in winterse toestanden moeten de lijnen eventueel vrijgemaakt worden.
 - Controle van de netten van de doelen
 - Bij 11v11: plaats de hoekschop-vlaggen
- Opvang van de eigen spelers, verzamelen van identiteitskaarten, invullen digitaal wedstrijdblad, verdelen van de uitrusting. Verzamelen van alle waardevolle spullen en deze in een zak/rugzak stoppen. Deze kunnen bijgehouden worden of in bewaring gegeven worden achter de toeg van de kantine.
- Indien de ploeg van de bezoekers ook in een witte uitrusting speelt: zorgen dat de thuisploeg de zwarte truitjes aantrekt.
- Opvang van de bezoekende ploeg, kleedkamer aanwijzen, locatie van computer tonen voor het digitaal wedstrijdblad.
- Aanduiden speelveld en plaats voor opwarming.
- Flessen water uitdelen (2 flessen voor bezoekende ploeg en 2 flessen voor de thuisploeg).



KFC DIEST “ALL-4-One (41)”

- Opvang van de scheidsrechter, drankje aanbieden, begeleiden en informeren naar bijkomende wensen.
- Oplossing geven aan eventuele tekortkoming(en) na controle van het veld.
- Tijdstip vragen voor controle schoeisel en identiteitscontrole.
- Computer aanwijzen voor digitaal wedstrijdblad en identiteitskaarten van beide teams bezorgen.
- Wedstrijdbal bezorgen aan de scheidsrechter.
- Namen van de spelers benoemen en hun nummering meedelen.
- Kleedkamer sluiten, inclusief kleedkamer van de scheidsrechter.

Tijdens de wedstrijd

- Toezicht binnen de neutrale zone.
- Verzorging van de gekwetste spelers. Gekwetsten eventueel doorsturen naar de medische diensten, eventueel een ongevalformulier bezorgen en uitleg geven. Let op dat het ongevalformulier wordt afgewerkt door de club waar de speler is aangesloten!
- Andere wedstrijdballen ter beschikking houden.
- Ballen die buiten het speelveld belanden, recupereren.
- Tijdens de rust een drankje aanbieden aan de scheidsrechter
- Controleren of beide ploegen nog voldoende water hebben en eventueel aanvullen.

Na de wedstrijd

- Hoekschopvlaggen terug op zijn plaats zetten/leggen
- Drankje aanbieden aan de scheidsrechter
- Vergoeding betalen aan de scheidsrechter
- Aanwezig zijn bij het invullen van het digitaal wedstrijdblad door de scheidsrechter
- Identiteitskaarten terug verzamelen, die van de bezoekers terugbezorgen
- Wedstrijduitrusting verzamelen en controleren op zijn volledigheid, bezorgen aan degene die de was doet.
- Bonnetjes vragen aan toeg (spelers + trainer + begeleider) en lijst aftekenen.
- Kleedkamers van thuisploeg en bezoekers reinigen.

Tijdens de uitwedstrijden

Voor de wedstrijd

- Verzamelen op de afgesproken plaats, wees er als afgevaardigde 15 minuten op voorhand. Vraag nog voor het vertrek of iedereen zijn identiteitsbewijs mee heeft.
- Opvang van de eigen spelers, verzamelen van identiteitskaarten, invullen digitaal wedstrijdblad, verdelen van de uitrusting. Verzamelen van alle waardevolle spullen en deze in een zak/rugzak stoppen.
- Flessen water halen bij afgevaardigde van de thuisploeg
- Identiteitskaarten bezorgen aan de scheidsrechter of afgevaardigde thuisploeg.
- Namen van de spelers benoemen en hun nummering meedelen.

Tijdens de wedstrijd

- Toezicht binnen de neutrale zone.
- Verzorging van de gekwetste spelers. Gekwetsten eventueel doorsturen naar de medische diensten, eventueel een ongevalformulier bezorgen en uitleg geven. Let op dat het ongevalformulier wordt afgewerkt door de club waar de speler is aangesloten!

Na de wedstrijd

- Aanwezig zijn bij het invullen van het digitaal wedstrijdblad door de scheidsrechter
- Identiteitskaarten terug verzamelen
- Wedstrijduitrusting verzamelen en controleren op zijn volledigheid, bezorgen aan degene die de was doet.
- Bonnetjes kopen voor de ploeg (trainer + begeleider + spelers), bewijs vragen voor onkosten.

Aanvullingen

Armband

Draag de correcte band: **wit** voor een thuiswedstrijd, **3-kleur** voor een uitwedstrijd. De banden vind je in de zak van de kledij. Er is ook een band aanwezig voor de trainer (**rood**) en voor een verzorger (**geel**).



KFC DIEST “ALL-4-One (41)”

In de kledijzak vind je ook een waterzak en spons, en een verbanddoos.

De scheidsrechter komt niet opdagen

Als de scheidsrechter niet komt opdagen, moet je volgende stappen volgen:

1. Zorg in eerste instantie eventueel voor een andere **officiële** scheidsrechter
2. Vraag aan de bezoekersploeg of iemand kandidaat is om de wedstrijd te begeleiden
3. Zorg voor een scheidsrechter uit eigen rangen

Onkosten

Houd iedere maand je onkosten bij (drankbonnetjes, betaling scheidsrechter) in een Excel blad. Je kan eventueel de bewijzen van de drankbonnetjes inscannen. Mail dit iedere maand door naar voorzitter@41kfc-diest.be

Je kan ze hem ook afgeven indien inscannen/mailen geen optie is.

Vervanging afgevaardigde

Geen probleem maar regel tijdig een vervanging. Zorg dat de digitale wedstrijdbladen door iemand anders kunnen voorbereid worden.

Wedstrijd coaching is de taak van de trainer

Coachen, aansturen en bijsturen van de spelers voor, tijdens en na de wedstrijd behoort **NIET** tot de taak van de afgevaardigde, dit is het **alleenrecht** van de **trainer**. Positief aanmoedigen mag absoluut wel.

Bij een officiële wedstrijd moet er minstens **één** ploegafgevaardigde op het digitaal wedstrijdblad staan. Enkel een trainer is niet voldoende.

De ploegafgevaardigde is ook de enige persoon die met de scheidsrechter mag communiceren tijdens een wedstrijd, een scheidsrechter moet ook steeds zijn mededelingen doen via de ploegafgevaardigde (bijvoorbeeld om de trainer van het veld te sturen als deze zou verbaal agressief zijn).

Als ploegafgevaardigde ben je de **sleutelfiguur** wat betreft communicatie en uitstraling van **41 KFC Diest**, wees diplomatisch.



KFC DIEST "ALL-4-One (41)"

JEUGD KFC Diest

Organigram

41 KFC Diest wil op middellange termijn

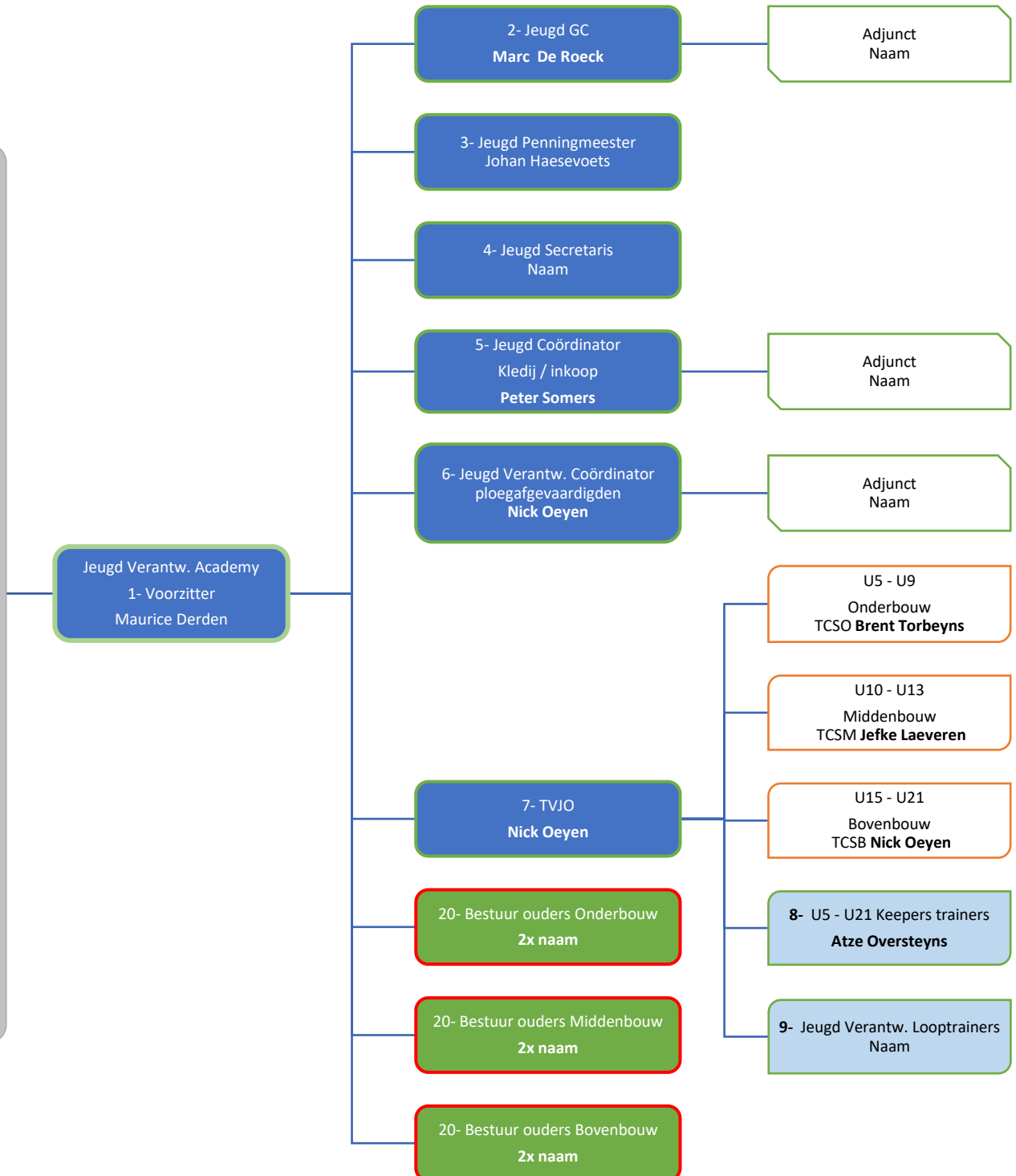
*spelers opleiden die de nodige technische,
fysieke en mentale hoedanigheden hebben
om op termijn te kunnen renderen op
hun hoogst mogelijk niveau en dit binnen een
ongedwongen omgeving waar
succesbeleving en plezier centraal staan.*

*Een vast team aan ervaren
en gemotiveerde trainers*



KFC DIEST "ALL-4-One (41)"

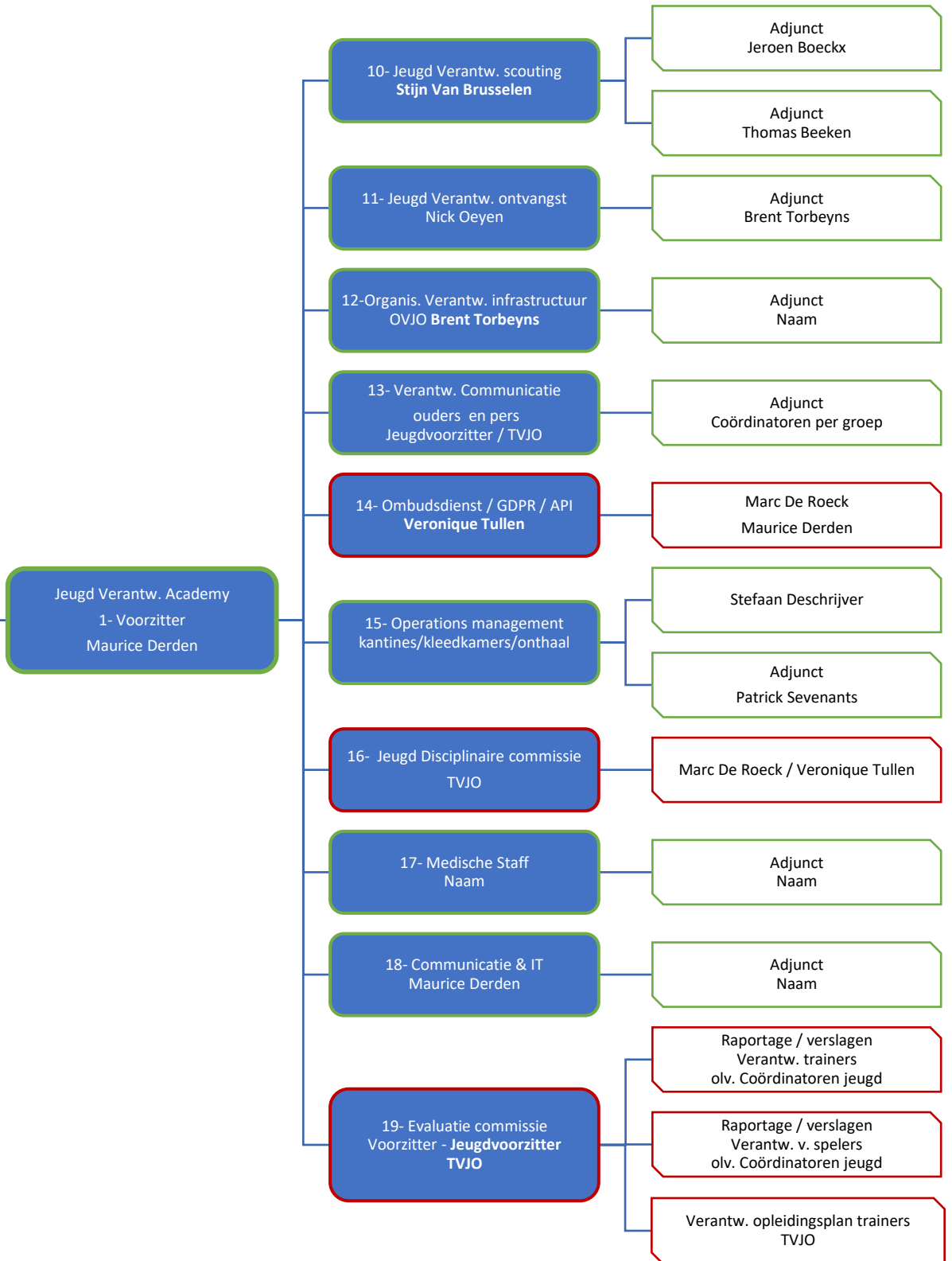
Bestuursorgaan
41 KFC Diest O.L.V. Johan Haesevoets General manager
Marc De Roeck - Fahad Al-Medlej





KFC DIEST "ALL-4-One (41)"

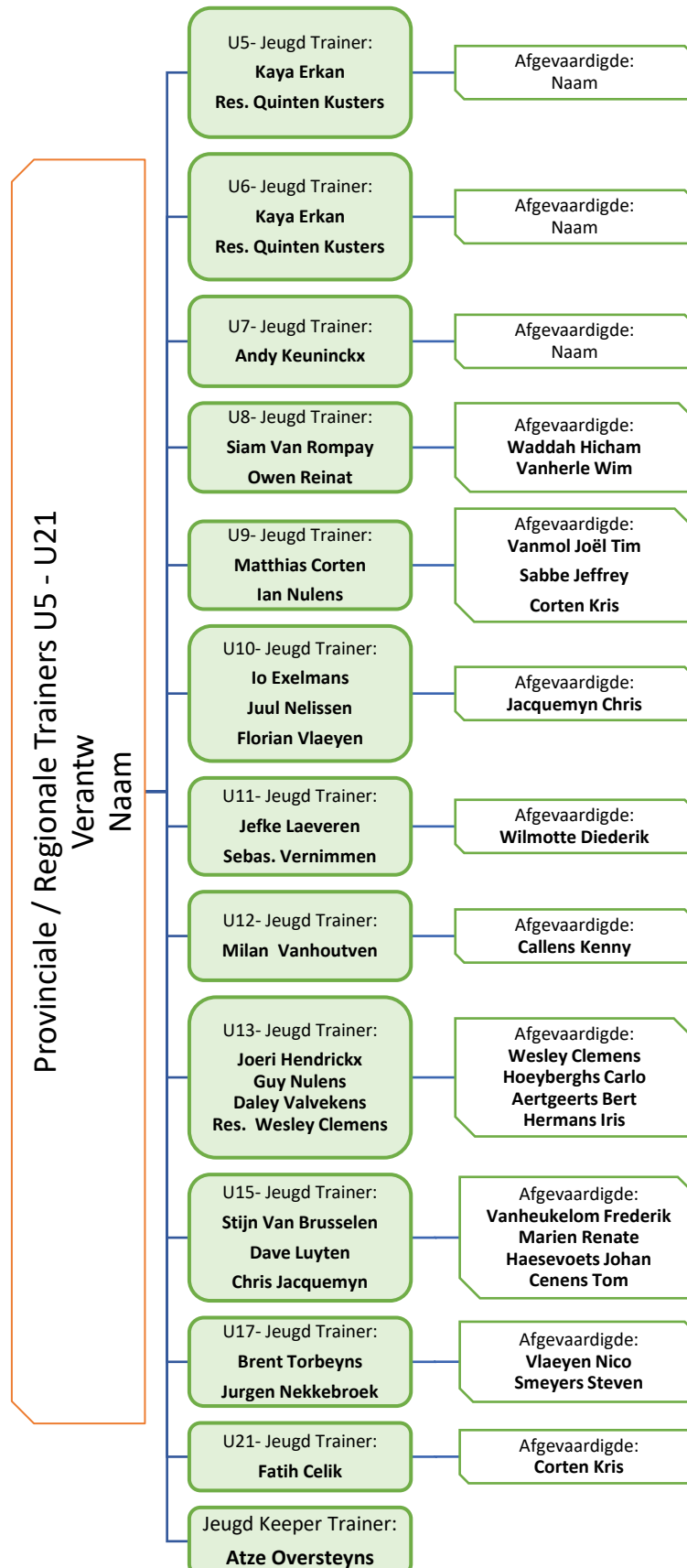
Bestuursorgaan
41 KFC Diest O.L.V. Johan Haesevoets General manager
Marc De Roeck - Fahad Al-Medlej





KFC DIEST "ALL-4-One (41)"

10- Provinciale / Regionale ploegen Trainers





KFC DIEST “ALL-4-One (41)”

Provinciale / Regionale ploegen

TAAKOMSCHRIJVINGEN DAGELIJKS BESTUUR Jeugd

VOORZITTER JEUGDMANAGER

- Verantwoordelijk voor de jeugdwerking.
- Leiden van de vergaderingen van:
 - (a) De Jeugdcommissie.
 - (b) Het Jeugdbestuur.
- Algemene coördinatie van de sportieve en andere activiteiten van het jeugdbestuur.
- Communicatie met alle stakeholders.
- Bewaakt de financiële planning.
- Is het primaire aanspreekpunt voor de jeugd.
- Verwezenlijkt de visie van de jeugd in functie van de visie en missie KFC Diest.
- Bepaalt en waakt over het verwezenlijken van de kwaliteit.
- Vertegenwoordigt de belangen van de jeugdafdeling in het hoofdbestuur en ziet erop toe dat de korte en lange termijndoelstellingen- binnen de vooropgestelde termijnen worden gerealiseerd.
- Waakt mee over het verwezenlijken van de kwaliteit met de visie en missie KFC Diest
- Rapporteert wekelijks met het hoofdbestuur.
- Organiseert samen met de TVJO en de jeugdcoördinatoren vergaderingen bij de start van het seizoen,
- Organiseert samen met de TVJO de algemene startvergaderingen voor spelers en ouders bij de start van het seizoen.
- Verzorgt de algemene sportieve leiding binnen de club.
- Is de eindverantwoordelijke.
- Bepaalt de sportieve koers van de club samen met de TVJO in functie van de visie en missie KFC Diest.
- Communiceert hierover met het jeugdbestuur.
- Verzorgt de link met de A-kern, samen met de voorzitter van de jeugdopleiding,
- Coördineert de sportieve en andere activiteiten van de jeugdopleiding,
- Zit de vergaderingen voor van het jeugdbestuur bij afwezigheid van de voorzitter,
- Begeleid de TVJO in de samenstelling van het trainerskorps, samen met de coördinatoren,
- Neemt deel aan de sportieve cel en kan in die hoedanigheid ook communiceren met ouders en spelers betreffende genomen beslissingen.
- Hij verzorgt de externe relaties van de club in functie van de visie en missie KFC Diest.

Besluit: de jeugdmanager is de praktische manager van de jeugdopleiding. In nauw overleg met de algemene voorzitter, de TVJO, de penningmeester en de jeugdsecretaris neemt hij de dagelijkse beslissingen die de club en haar spelers en medewerkers ten goede komen.

GC gerechtigd correspondent

Taakomschrijving :

Een gerechtigd correspondent bekleedt een zeer belangrijke functie binnen de club en is als enige erkende aangeduide persoon bevoegd om alle briefwisseling met de voetbalbond te voeren.

Hij zorgt voor de administratieve en digitale afhandeling van :

- De aansluitingen van de spelers en medewerkers.
- De aangifte en opvolging van de Sportongevallendossiers waarin leden zijn betrokken.
- De registratie van allerhande erkende sportactiviteiten (wijziging van officiële competitiewedstrijden, vriendschappelijke wedstrijden, cupwedstrijden...)
- Behandeling van ingaande en uitgaande post en verspreiding ervan naar de leden die het aanbelangen.



KFC DIEST "ALL-4-One (41)"

- De opvolging van voetbal gerelateerde strafzaken die hem/haar via de KBVB werden aanhangig gemaakt.

PENNINGMEESTER Jeugd

- Instaan voor de financiële aangelegenheden van het Jeugdbestuur.
- Zorgen voor een correcte inning van de lidgelden van de leden en spelers van het jeugdcomité.
- Organiseren van de lotjesverkoop tijdens de jeugdwedstrijden.
- Zorgen voor de betaling van de scheidsrechters bij jeugdwedstrijden.
- Inventaris houden van de consumptiebonnetjes en toezicht houden op het verbruik ervan.
- De nodige contacten nemen met de verantwoordelijke "kantine KFC Diest".
- Verzorgen van de administratie ongevalsangiften.
- Volgt alle inkomsten en uitgaven op de voet.
- Stelt een resultatenrekening op en rapporteert dit maandelijks.
- Bepaalt de grenzen van de onkosten.
- Maakt een kosten/baten rekening op van elk evenement.
- Bepaalt de regels voor onkosten bij evenementen.
- Vervolledigt de nodige documenten voor het verkrijgen van subsidies.
- Hij beoefent zijn taak in functie van de visie en missie KFC Diest.

SECRETARIS Jeugd

- Opdracht: instaan voor de administratie van en voor het jeugdcomité.

Specifieke taken

Statuten en Huishoudelijk Reglement

- Bijhouden van de statuten en het huishoudelijk reglement.
- Iedere aanvraag tot wijziging ervan (a) onderzoeken en adviseren (b) voorleggen op een Jeugdbestuur en/of het Beheerraad.
- De genomen beslissingen tot wijziging ervan verwerken.
- Hij beoefent zijn taak in functie van de visie en missie KFC Diest.

Vergaderingen van het Jeugdbestuur

- Samenstellen van de agenda ervan.
- Verwittigen van de leden van datum, uur, plaats en agenda van de diverse vergaderingen.
- Opstellen en bijhouden van de notulen van de vergaderingen.

Ledenlijsten

- Bijhouden van de lijst der bestuursleden, jeugdtrainers, ploegafgevaardigden en de diverse medewerkers en hun functie.
- Bijhouden van de lijst der jeugdspelers in samenwerking met de GC.

Organisatie van wedstrijden/tornooien

- Aanvragen van de wedstrijden bij KBVB.



KFC DIEST “ALL-4-One (41)”

- Voorbereiding van de wedstrijdformulieren ingeval van vriendenmatchen.
- Controle van de ingevulde wedstrijdformulieren.
- Opstellen van reglementen voor toernooien.

Diverse taken

- In samenwerking met de GC, helpen bij de administratie, oproepingen en schorsingen.
- Nazicht berichten in SPORTLEVEN.
- Instaan voor een goede verdeling van abonnementen Sportleven en kalenderboekjes.
- Correspondentie met jeugdbestuur van andere clubs.

COORDINATOR SPONSORING & KLEDIJ

- Bepalen, in samenwerking met het Hoofdbestuur, van de sponsoring modaliteiten ten voordele van het jeugdbestuur.
- Uitwerken van shirtsponsoring ten voordele van de jeugdwerking.
- Uitwerken van sponsoring via reclamepanelen aan de jeugdterreinen.
- Uitwerken van diverse sponsoring initiatieven (via ballen, toernooisponsoring, naturasponsoring,...).
- Zorgen voor het uitdelen van kledij en de noodzakelijke vernieuwing ervan.
- Organiseren van de merchandising (tassen, mutsen, sweaters, enz).
- Hij beoefent zijn taak in functie van de visie en missie KFC Diest.

COORDINATOR PLOEGAFGEVAARDIGDEN

- Voordragen van nieuwe ploegafgevaardigden aan het Jeugdbestuur.
- Coördineren van de ploegafgevaardigden en waken over de correcte uitvoering van hun taak.
- Permanent evalueren van iedere ploegafgevaardigde.
- Opstellen, bijhouden en verdelen van het “INFOBOEKJE” van de ploegafgevaardigde.
- Hij beoefent zijn taak in functie van de visie en missie KFC Diest.

TAAKOMSCHRIJVINGEN SPORTIEF VERANTWOORDELIJKEN

TECHNISCH VERANTWOORDELIJKE JEUGDOPLEIDINGEN (TVJO)

Vereisten

- Minimum UEFA-B diploma (bij voorkeur UEFA-A) of diploma TVJO.
- Sporttechnisch inzicht.
- Leidinggevende capaciteiten.
- Organisatorisch vermogen.
- Communicatief tov trainers, spelers, bestuursleden, ouders.
- Goed contact met sportieve commissie van 1e elftal.

Sportief / Opleidingsplan



KFC DIEST “ALL-4-One (41)”

- Formuleert de voetbal- en opleidingsvisie, is verantwoordelijk voor het opleidingsplan, de verspreiding ervan en de implementatie. Daarvoor bespreekt, begeleidt en ondersteunt hij/zij zijn/haar medewerkers.
- Helpt het strategisch plan, de missie en de visie opstellen.
- Is verantwoordelijk voor het samenstellen van het sporttechnisch kader binnen de jeugdopleiding.
- Zorgt voor de maandthema's
- Zorgt voor uniformiteit binnen de ploegen en tussen de ploegen onderling.
- Stelt samen met de jeugdcoördinatoren de trainers aan, zowel voor de ploegen als voor de specifieke disciplines.
- Woont regelmatig trainingen en wedstrijden bij, waardoor hij zicht heeft op de naleving van het leerplan. Zo heeft hij zicht op de interne scouting en kan hij de evolutie van de jeugdspelers waarnemen.
- Is verantwoordelijk voor het jaarlijks organiseren van toernooien in de club.
- Evalueert op het einde van het seizoen met de jeugdcoördinatoren de trainers.
- Stimuleert trainers tot het volgen van opleidingen, bijscholingen, symposia, ...
- Leidt de vergadering en bepaalt de agendapunten.
- Organiseert samen met jeugdcoördinatoren de startvergadering bij het begin van een nieuw seizoen.
- Organiseert samen met jeugdcoördinatoren de evaluatiemomenten tijdens en na het seizoen.
- Geeft leiding aan zijn medewerkers, en streeft ernaar om met een gemotiveerd team de vooropgestelde doelstellingen te realiseren.
- Neemt de eindverantwoordelijkheid bij het samenstellen van de kernen.
- Stelt in samenspraak met planningsverantwoordelijke een jaarplanning op (wedstrijden, toernooien, trainingen...).
- Stimuleert en organiseert alle interne en externe opleidingsfaciliteiten.
- Hij beoefent zijn taak in functie van de visie en missie KFC Diest.

Communicatie

- Woont de vergaderingen bij met KBVB, de stad,...
- Onderhoudt de contacten met de coördinatoren en medewerkers en voert discussies die bijdragen tot een gunstig sociaal klimaat binnen de vereniging.
- Bouwt externe relaties uit, teneinde het imago en de concurrentiepositie van de jeugdopleiding te handhaven en verder te ontwikkelen.
- Zorgt voor de interne communicatie, onderhoudt nauwe contacten met de trainers enerzijds (trainersvergaderingen) en legt anderzijds verantwoording af aan het jeugdbestuur, waar hij ook deel van uitmaakt.
- Treedt op als gesprek- en discussiepartner binnen het sportieve management van de vereniging.

Besluit:

De TVJO leidt de sportieve jeugdopleiding en is vooral voor alle geledingen binnen de vereniging een aanspreekpunt. Tevens is de TVJO een aanspreekpunt voor externe instanties die een belangrijke invloed hebben op de ontwikkeling van de jeugdspelers: de school, de KBVB, andere verenigingen.

TECHNISCH COÖRDINATOR SELECTIE ONDERBOUW (TVSO)

Doelstelling:

Het op technisch vlak begeleiden en ondersteunen van de jeugdtrainers van 41 KFC Diest Youth met als doel elke jeugdvoetballer in de leeftijdscategorieën U5 t/m U9 optimaal op te leiden. Het verenigingsdoel staat voorop: “Een



KFC DIEST “ALL-4-One (41)”

optimale ontwikkeling van ieders voetbalkwaliteiten in een voor iedereen plezierig klimaat” In deze leeftijdscategorie staat het plezier voorop.

De eigen inbreng en mening van jeugdtrainers is zeer belangrijk. De TCSO adviseert op het gebied van jeugdtrainers, wedstrijden en trainingen en staat de TVJO in dit soort zaken bij m.b.t. tot selectieteams. Hij weet hoe je jeugdspelers kunt leren voetballen. Hij heeft ervaring als jeugdtrainer bij onderbouw teams. Hij geeft in grote lijnen aan op welke leeftijd bepaalde trainingen gegeven kunnen worden. De werkzaamheden van de TCSO liggen op het voetbaltechnische vlak. De TCSO legt verantwoording af aan de TVJO over zijn werkzaamheden.

Takenpakket:

1. Geeft voetbaltechnische ondersteuning aan jeugdtrainers van de selectie elftallen U5 t/m U9 op zowel trainingsgebied als coachen rondom de wedstrijden.
2. Bezoekt regelmatig trainingen en wedstrijden van de selectieteams U5 t/m U10. Ziet toe op een goede afstemming tussen training en wedstrijden.
3. Evalueert met jeugdtrainers van de selectieteams tweemaal per jaar de stand van zaken over vorderingen van ieder team /individuele spelers en zijn eigen bijdrage daartoe en bekijkt hoe de voetbalkwaliteit kan worden verbeterd.
4. Evalueert 2x per jaar met de trainers over hun functioneren en legt verslag en communiceert dit met de TVJO.
5. Komt met voorstellen voor nieuwe trainers voor het volgende seizoen naar TVJO
6. Eerste aanspreekpunt voor selectiespelers bij problemen met eigen trainer/team
7. Zorgt na evaluatie met de trainers voor de selecties voor het volgende seizoen.
8. Maakt afspraken over de doorstroming van spelers / indeling nieuwe teams met TVJO, TCSM (coördinator middenbouw) en trainers.
9. De gedragscode van de vereniging is een leidraad voor alle actoren betrokken bij de club (spelers, ouders, trainers, afgevaardigden, supporters). (online te downloaden op <http://41kfc-diest.be>)

TECHNISCH COÖRDINATOR SELECTIE MIDDENBOUW (TCSM)

Doelstelling:

Het op technisch vlak begeleiden en ondersteunen van de jeugdtrainers van 41 KFC Diest Youth met als doel elke jeugdvoetballer in de leeftijdscategorieën U10 t/m U15 optimaal op te leiden. Het verenigingsdoel staat voorop: “Een optimale ontwikkeling van ieders voetbalkwaliteiten in een voor iedereen plezierig klimaat” In deze leeftijdscategorie staat het plezier voorop. De eigen inbreng en mening van jeugdtrainers is zeer belangrijk. De TCSM adviseert op het gebied van jeugdtrainers, wedstrijden en trainingen en staat de TVJO in dit soort zaken bij m.b.t. tot selectieteams. Hij weet hoe je jeugdspelers kunt leren voetballen. Hij heeft ervaring als jeugdtrainer bij onderbouw teams. Hij geeft in grote lijnen aan op welke leeftijd bepaalde trainingen gegeven kunnen worden. De werkzaamheden van de TCSM liggen op het voetbaltechnische vlak. De TCSM legt verantwoording af aan de JC/TC over zijn werkzaamheden.

Takenpakket:

1. Geeft voetbaltechnische ondersteuning aan jeugdtrainers van de selectie elftallen U10 t/m U15 op zowel trainingsgebied als coachen rondom de wedstrijden.



KFC DIEST “ALL-4-One (41)”

2. Bezoekt regelmatig trainingen en wedstrijden van de selectieteams U10 t/m U15. Ziet toe op een goede afstemming tussen training en wedstrijden
3. Evalueert met jeugdtrainers van de selectieteams tweemaal per jaar de stand van zaken over vorderingen van ieder team /individuele spelers en zijn eigen bijdrage daartoe en bekijkt hoe de voetbalkwaliteit kan worden verbeterd.
4. Evalueert 2x per jaar met de trainers over hun functioneren en legt verslag en communiceert dit met de TVJO.
5. Komt met voorstellen voor nieuwe trainers voor het volgende seizoen naar TVJO.
6. Eerste aanspreekpunt voor selectiespelers bij problemen met eigen trainer/team.
7. Zorgt na evaluatie met de trainers voor de selecties voor het volgende seizoen.
8. Maakt afspraken over de doorstroming van spelers / indeling nieuwe teams met TVJO, TCSO (coördinator onderbouw) en trainers.
9. De gedragscode van de vereniging is een leidraad voor alle actoren betrokken bij de club (spelers, ouders, trainers, afgevaardigden, supporters). (online te downloaden op <http://41kfc-diest.be>)

TECHNISCH COÖRDINATOR SELECTIE BOVENBOUW (TCSB)

Doelstelling:

Het op technisch vlak begeleiden en ondersteunen van de jeugdtrainers van 41 KFC Diest Youth met als doel elke jeugdvoetballer in de leeftijdscategorieën U17 t/m U21 optimaal op te leiden. Het verenigingsdoel staat voorop: “Een optimale ontwikkeling van ieders voetbalkwaliteiten in een voor iedereen plezierig klimaat” In deze leeftijdscategorie staat het plezier voorop en wordt er ook op de kwaliteit & competitieve ingezet. De eigen inbreng en mening van jeugdtrainers is zeer belangrijk. De TCSB adviseert op het gebied van jeugdtrainers, wedstrijden en trainingen en staat de TVJO in dit soort zaken bij m.b.t. tot selectieteams. Hij weet hoe je jeugdspelers kunt leren voetballen. Hij heeft ervaring als jeugdtrainer bij onder/middenbouw teams. Hij geeft in grote lijnen aan op welke leeftijd bepaalde trainingen gegeven kunnen worden. De werkzaamheden van de TCSB liggen op het voetbaltechnische vlak. De TCSB legt verantwoording af aan de TVJO over zijn werkzaamheden.

Takenpakket:

1. Geeft voetbaltechnische ondersteuning aan jeugdtrainers van de selectie elftallen U17 t/m U21 op zowel trainingsgebied als coachen rondom de wedstrijden.
2. Bezoekt regelmatig trainingen en wedstrijden van de selectieteams U17 t/m U21. Ziet toe op een goede afstemming tussen training en wedstrijden.
3. Evalueert met jeugdtrainers van de selectieteams tweemaal per jaar de stand van zaken over vorderingen van ieder team /individuele spelers en zijn eigen bijdrage daartoe en bekijkt hoe de voetbalkwaliteit kan worden verbeterd.
4. Evalueert 2x per jaar met de trainers over hun functioneren en legt verslag en communiceert dit met de TVJO.
5. Komt met voorstellen voor nieuwe trainers voor het volgende seizoen naar TVJO
6. Eerste aanspreekpunt voor selectiespelers bij problemen met eigen trainer/team
7. Zorgt na evaluatie met de trainers voor de selecties voor het volgende seizoen.
8. Maakt afspraken over de doorstroming van spelers / indeling nieuwe teams met TVJO, TCSM (coördinator middenbouw) en trainers.
9. De gedragscode van de vereniging is een leidraad voor alle actoren betrokken bij de club (spelers, ouders, trainers, afgevaardigden, supporters). (online te downloaden op <http://41kfc-diest.be>)



KFC DIEST “ALL-4-One (41)”

JEUGD KEEPERTRAINER

- Verantwoordelijk voor de opleiding van de jeugdkeepers.
- Stelt het opleidingsplan voor jeugdkeepers op.
- Evalueert 2x per jaar de jeugdkeepers.
- Stelt een schema op zodat de keepers ongeveer allemaal evenveel spelen.
- Staat in nauw contact met de trainers van de ploegen.
- Bekijkt regelmatig de wedstrijden van de jeugdkeepers.
- Heeft een diploma van keeperstrainer of is bereid om dit te halen.
- Hij beoefent zijn taak in functie van de visie en missie KFC Diest.

JEUGD LOOPCOACH

INHOUD VAN DE CURSUS LOOPTRAINER

Hardlopen binnen voetbal is hot. Steeds meer mensen gaan tegenwoordig individueel of in teamverband hardlopen. Dit leidt tot een sterk groeiende vraag naar goed opgeleide trainers met voldoende theoretische kennis en praktische vaardigheden.

Taakomschrijving

- Opbouw training (warming up, kern en cooling down)
- Looptechniek en loopscholing (incl. video-analyse)
- Begeleiden loopgroepen (didactiek en methodiek)
- Diverse trainingsvormen (o.a. interval- en duurtraining)
- Opstellen van een basis trainingsplan
- Blessurepreventie
- Basis anatomie en trainingsleer voor hardlopers
- Trainen met een hartslagmeter, apps en wearables
- Zin/onzin van rekken

JEUGDTRAINERS

Contract

De trainer verplicht er zich toe:

- Zijn bekwaamheid op voetbalkundig vlak uitsluitend ter beschikking te stellen van KFC Diest.
- Zijn taken zorgvuldig, nauwkeurig, eerlijk en naar best vermogen uit te voeren, waaronder wekelijks socceronline updaten.
- Zich steeds correct te gedragen tegenover de tegenstrever, wedstrijdleiding, eigen bestuursleden of verantwoordelijken in het algemeen.
- De instructies op te volgen die verstrekt worden door de sportieve cel, respectievelijk jeugdcoördinator en/of jeugdbestuur (lezen, opvolgen van emails, rapportering naar de jeugdcoördinator, invullen van wedstrijdverslagen...).
- Te zorgen voor de gepaste discipline bij de spelers voor, tijdens en na de training en wedstrijden.
- Deel te nemen aan alle vergaderingen waartoe hij/zij mondeling of schriftelijk wordt uitgenodigd.
- Aanwezig te zijn op de activiteiten ingericht door het jeugdbestuur, in bijzonderheid de ingerichte toernooien van KFC Diest.



KFC DIEST “ALL-4-One (41)”

- Het materiaal en de uitrusting die hem/haar ter beschikking gesteld worden, behoorlijk te onderhouden en met de grootste zorg te behandelen. Bij beschadiging en/of verlies kan een financiële compensatie worden bepaald en in mindering gebracht worden van de maandelijkse vergoeding.
- Op jaarbasis minimaal 5 scoutingverslagen op te maken, 3 in de periode aug-dec en 2 in de periode jan-maart en deze bij middel van het standaardformulier over te maken aan de verantwoordelijke jeugdopleiding, dit voor verdere exploitatie.
- In geval van elke onbeschikbaarheid, éénmalig of langdurig, onmiddellijk de jeugdcoördinator of verantwoordelijke jeugdopleiding van KFC Diest op de hoogte te brengen.
- Zijn financiële aanspraken te beperken tot de vergoedingen en voordelen zoals in deze overeenkomst bepaald.
- Het organiseren van vriendschappelijke wedstrijden is een taak van de jeugdcoördinator of jeugdverantwoordelijke en de secretaris G.C. (Gerechtigd Correspondent)
- Het huisreglement te volgen en over te brengen naar spelers en ouders toe.
- Vrijwillig en onbezoldigd deel te nemen aan minimum 2 jeugd-evenementen gedurende het werkjaar.
- Alle persoonlijke boetes die gevorderd worden door de K.B.V.B. worden betaald als volgt: 50 % voor de trainer in kwestie en 50 % voor de club. (uit het contract).
- Hij beoefent zijn taak in functie van de visie en missie KFC Diest.
- Hij houdt zich aan de **gedragscode** en hij **onthoudt** zich van **grensoverschrijdend gedrag** zoals die door de club en de voetbalbond zijn voorgeschreven.

Trainingsdag

- De trainers moeten tijdig aanwezig zijn op hun trainingen en op tijd beginnen.
- De eerste training van de week wordt de wedstrijd geëvalueerd met de spelersgroep.
- Iedere training sfeervol en scherp beginnen, dan hebt U veel kans dat de rest ook vlot verloopt omdat de spelers vanaf de eerste minuut geconcentreerd zullen zijn.
- Trainingen moeten wedstrijdgericht zijn.
 - 80 % met de bal + 20 % zonder bal = coördinatie- loopoefeningen / kracht / snelheid / stretchen / proprioceptie
- Alle gebruikte materialen (en doelen) moeten terug op hun plaats gezet worden en zorgvuldig opgeborgen.
- Let op dat de spelers niet te veel stil staan, desnoods nog een station inlassen.
- Tactvol coachen, niet brullen tegen de spelers. Trainers die constant moeten brullen hebben geen controle over de spelers. Spelers motiveren i.p.v. Demotiveren. Omgang met de spelers is zeer belangrijk.
- De details zijn belangrijk, er “oog voor hebben” en bijsturen waar het moet. De oefening door de spelers goed laten uitvoeren. Indien de oefening verkeerd wordt uitgevoerd moet men de speler dit terug goed laten uitvoeren.
- Tijdens de training in wedstrijdvormen, moet de trainer duidelijk een taak meegeven aan de spelers. Balbezit, balverlies (pressing of zakken), overschakeling. Alles duidelijk uitleggen en corrigeren waar het moet ! De trainer moet zich goed opstellen tijdens die matchvormen = overzicht houden over “alle” spelers.
- Regelmatig een drankpauze inlassen (zowel in de zomer als in de winter).
- De trainers mogen niet alles voorzeggen! Eerst de speler zelf een beslissing laten nemen om daarna desnoods te corrigeren.
- Cooling down na de training: zeker rekening houden met de weersomstandigheden. De spelers koelen te vlug af bij slecht weer.

Wedstrijddag

- Iedereen tot en met U15 moet minstens 50 % spelen, berekend over 4 wedstrijden. Uitzonderingen hierop zijn: terug na kwetsuur, afwezig op training, disciplinaire maatregel, ... De spelers die niet of minder getraind hebben, kunnen op de bank starten.
- Spelers vanaf U16 moeten evenveel speelkans krijgen.



KFC DIEST “ALL-4-One (41)”

- Iedereen speelt volgens de vooraf afgesproken spelsystemen 4 – 3 – 3.
- Geen kritiek op de scheidsrechter.
- Tactvoller coachen: woorden zoals “verdomme”, “luliaard”, “ze kunnen niets”, passen niet!
- Als U roept: “zakken”, “duwen”, “pressing”, “opschuiven”... Wie moet er opschuiven of zakken? Zeker en vast de naam van de speler vermelden!
- Iedere speler draagt zijn opwarmings-T-shirt of trui.
- Wedstrijdvoorbereiding: uitleg in de kleedkamer volgens de visie van de club en de gemaakte afspraken hieromtrent. Er moet discipline zijn in de kleedkamer voor de wedstrijd en tijdens de rust. Als alle spelers zitten dan pas de nodige uitleg geven.
- Wedstrijdbespreking: volgorde van de te bespreken punten:
 - Balbezit.
 - Balverlies.
 - Omschakeling.
 - Stilliggende fasen.
- Vraagstelling tijdens de rust : Wat was “goed en slecht” in :
 - Balverlies / -bezit?
 - Omschakeling?
 - Stilliggende fasen?
- De spelers (bankzitters) mogen niet opwarmen tijdens de rust, zij horen niet wat er door de trainer verteld wordt.
- Duidelijke afspraken maken met de afgevaardigde zodat er telkenmale iemand bij de spelers aanwezig is.
- De trainer zal na de wedstrijd op een positieve manier een evaluatie maken van de prestatie.
- De spelers en trainers zijn verplicht hun uitgangstraining te dragen tijdens vriendschappelijke en competitiewedstrijden.

Algemeen

- Omgang met de ouders na de wedstrijd. Ouders geven soms kritiek, hierop rustig reageren = eerst luisteren en dan pas antwoorden. Zeker en vast geen conflict zoeken met de ouders na de wedstrijd. Let op met het drankverbruik na de training en wedstrijd. Met wat alcohol op zegt men soms iets waarvan men achteraf spijt heeft.
- Omgang met de speler individueel!! Indien een speler een fout maakt, moet U zeker en vast de speler persoonlijk benaderen vooraleer kritiek te geven over de speler in de groep.
- Het bijhouden van de individuele spelersfiche + aanwezigheidslijst. Dit is zeer belangrijk in functie van de doorstroming van een aantal spelers. Daarvoor werken we met Soccer online.
- De wedstrijdkledij moet na de wedstrijd geteld worden. Dit duidelijk melden aan de afgevaardigde(n).
- Tijdens de examenperiode worden de trainingen afgebouwd.
- Indien de trainer niet aanwezig kan zijn op de training, probeert hij in eerste instantie zelf een oplossing te vinden, eventueel een training met de groep die gelijktijdig traint. Indien hij geen oplossing vindt, verwittigt hij de JC.

PLOEGAFGEVAARDIGDE

De afgevaardigde is een heel belangrijke functie in een voetbalclub. Hij (zij) is de persoon die in contact komt met de bezoekers en de scheidsrechter en op die manier de uitstraling van de club naar de buitenwereld toe verzorgt. Er zijn heel wat taken voor een afgevaardigde, daarom is er een info-map ter beschikking die je het hele jaar als leidraad kan gebruiken.

- Hij beoefent zijn taak in functie van de visie en missie KFC Diest.



KFC DIEST “ALL-4-One (41)”

- Hij houdt zich aan de **gedragscode** en hij **onthoudt** zich van **grensoverschrijdend gedrag** zoals die door de club en de voetbalbond zijn voorgeschreven. Bij overtredingen van **GG**-gedrag zal hij dit verplicht melden bij de Club-API (Aanspreekpunt integriteit)

Taken van een ploegafgevaardigde

We zijn voor onderstaande lijst uitgegaan van de begeleiding van officiële wedstrijden (vanaf U15). Voor ploegafgevaardigden tot en met U13 is de takenlijst beperkter.

Tijdens de thuiswedstrijden

Voor de wedstrijd

- Controle van het veld:
 - Alle hindernissen zoals verplaatsbare doelen moeten **achter** de afsluiting staan.
 - De lijnen moeten zichtbaar zijn, in winterse toestanden moeten de lijnen eventueel vrijgemaakt worden.
 - Controle van de netten van de doelen
 - Bij 11v11: plaats de hoekschop-vlaggen
- Opvang van de eigen spelers, verzamelen van identiteitskaarten, invullen digitaal wedstrijdblad, verdelen van de uitrusting. Verzamelen van alle waardevolle spullen en deze in een zak/rugzak stoppen. Deze kunnen bijgehouden worden of in bewaring gegeven worden achter de toeg van de kantine.
- Indien de ploeg van de bezoekers ook in een witte uitrusting speelt: zorgen dat de thuisploeg de zwarte truitjes aantrekt.
- Opvang van de bezoekende ploeg, kleedkamer aanwijzen, locatie van computer tonen voor het digitaal wedstrijdblad.
- Aanduiden speelveld en plaats voor opwarming.
- Flessen water uitdelen (2 flessen voor bezoekende ploeg en 2 flessen voor de thuisploeg).
- Opvang van de scheidsrechter, drankje aanbieden, begeleiden en informeren naar bijkomende wensen.
- Oplossing geven aan eventuele tekortkoming(en) na controle van het veld.
- Tijdstip vragen voor controle schoeisel en identiteitscontrole.
- Computer aanwijzen voor digitaal wedstrijdblad en identiteitskaarten van beide teams bezorgen.
- Wedstrijdbal bezorgen aan de scheidsrechter.
- Namen van de spelers benoemen en hun nummering meedelen.
- Kleedkamer sluiten, inclusief kleedkamer van de scheidsrechter.

Tijdens de wedstrijd

- Toezicht binnen de neutrale zone.
- Verzorging van de gekwetste spelers. Gekwetsten eventueel 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!
- Andere wedstrijdballen ter beschikking houden.
- Ballen die buiten het speelveld belanden, recupereren.
- Tijdens de rust een drankje aanbieden aan de scheidsrechter
- Controleren of beide ploegen nog voldoende water hebben en eventueel aanvullen.

Na de wedstrijd

- Hoekschopvlaggen terug op zijn plaats zetten/leggen
- Drankje aanbieden aan de scheidsrechter
- Vergoeding betalen aan de scheidsrechter
- Aanwezig zijn bij het invullen van het digitaal wedstrijdblad door de scheidsrechter
- Identiteitskaarten terug verzamelen, die van de bezoekers terugbezorgen
- Wedstrijduitrusting verzamelen en controleren op zijn volledigheid, bezorgen aan degene die de was doet.
- Bonnetjes vragen aan toeg (spelers + trainer + begeleider) en lijst aftekenen.
- Kleedkamers van thuisploeg en bezoekers reinigen.



KFC DIEST “ALL-4-One (41)”

Tijdens de uitwedstrijden

Voor de wedstrijd

- Verzamelen op de afgesproken plaats, wees er als afgevaardigde 15 minuten op voorhand. Vraag nog voor het vertrek of iedereen zijn identiteitsbewijs mee heeft.
- Opvang van de eigen spelers, verzamelen van identiteitskaarten, invullen digitaal wedstrijdblad, verdelen van de uitrusting. Verzamelen van alle waardevolle spullen en deze in een zak/rugzak stoppen.
- Flessen water halen bij afgevaardigde van de thuisploeg
- Identiteitskaarten bezorgen aan de scheidsrechter of afgevaardigde thuisploeg.
- Namen van de spelers benoemen en hun nummering meedelen.

Tijdens de wedstrijd

- Toezicht binnen de neutrale zone.
- Verzorging van de gekwetste spelers. Gekwetsten eventueel doorsturen naar de medische diensten, eventueel een ongevalformulier bezorgen en uitleg geven. Let op dat het ongevalformulier wordt afgewerkt door de club waar de speler is aangesloten!

Na de wedstrijd

- Aanwezig zijn bij het invullen van het digitaal wedstrijdblad door de scheidsrechter
- Identiteitskaarten terug verzamelen
- Wedstrijduitrusting verzamelen en controleren op zijn volledigheid, bezorgen aan degene die de was doet.
- Bonnetjes kopen voor de ploeg (trainer + begeleider + spelers), bewijs vragen voor onkosten.

Aanvullingen

Armband

Draag de correcte band: **wit** voor een thuiswedstrijd, **3-kleur** voor een uitwedstrijd. De banden vind je in de zak van de kledij. Er is ook een band aanwezig voor de trainer (**rood**) en voor een verzorger (**geel**).

In de kledijzak vind je ook een waterzak en spons, en een verbanddoos.

De scheidsrechter komt niet opdagen

Als de scheidsrechter niet komt opdagen, moet je volgende stappen volgen:

4. Zorg in eerste instantie eventueel voor een andere **officiële** scheidsrechter
5. Vraag aan de bezoekersploeg of iemand kandidaat is om de wedstrijd te begeleiden
6. Zorg voor een scheidsrechter uit eigen rangen

Onkosten

Houd iedere maand je onkosten bij (drankbonnetjes, betaling scheidsrechter) in een Excel blad. Je kan eventueel de bewijzen van de drankbonnetjes inscannen. Mail dit iedere maand door naar jeugdvoorzitter@41kfc-diest.be

Je kan ze hem ook afgeven indien inscannen/mailen geen optie is.

Vervanging afgevaardigde

Geen probleem maar regel tijdig een vervanging. Zorg dat de digitale wedstrijdbladen door iemand anders kunnen voorbereid worden.

Wedstrijdcoaching is de taak van de trainer

Coachen, aansturen en bijsturen van de spelers voor, tijdens en na de wedstrijd behoort **NIET** tot de taak van de afgevaardigde, dit is het **alleenrecht** van de **trainer**. Positief aanmoedigen mag absoluut wel.

Bij een officiële wedstrijd moet er minstens **één** ploegafgevaardigde op het digitaal wedstrijdblad staan. Enkel een trainer is niet voldoende.

De ploegafgevaardigde is ook de enige persoon die met de scheidsrechter mag communiceren tijdens een wedstrijd, een scheidsrechter moet ook steeds zijn mededelingen doen via de ploegafgevaardigde (bijvoorbeeld om de trainer van het veld te sturen als deze zou verbaal agressief zijn).

Als ploegafgevaardigde ben je de **slutelfiguur** wat betreft communicatie en uitstraling van **41 KFC Diest Youth**. Wees diplomatisch.



KFC DIEST "ALL-4-One (41)"

SPORTIEF ADMINISTRATIEF COORDINATOR (Adjunct GC)

- Bijstaan in opdrachten voor jeugdsecretaris, TVJO, jeugdcoördinatoren.
- Zorgt voor opvang, inschrijving en voorlichting van nieuwe spelers en hun ouder.
- Aanvragen via kick-off van alle wedstrijden.
- Aanvragen wijzigingen wedstrijden competitie en vriendenwedstrijden.
- Controle wekelijks van de aanduidingen via sportleven.
- Alles wat met aansluitingen te maken heeft (zelfde machtiging als GC) nieuwe spelers, overgangen, adreswijzigingen enz.
- Dagelijkse controle van berichten bond en doorsturen van verantwoordelijken) reglementswijzigingen.
- Controle en opmaken wedstrijdbladen vriendenwedstrijden.
- Controle van registraties in kick-off wedstrijdbladen.

SCOUTINGSVERANTWOORDELIJKE

Taken

- De verantwoordelijke van de Cel Scouting is eindverantwoordelijk voor de totale jeugdscouting.
- Hij organiseert samen eveneens die activiteiten die noodzakelijk zijn om het talent te laten instromen.
- Hij krijgt een totaaloverzicht op de sportieve kwaliteit van onze kernen.
- Hij is een uithangbord voor onze club, in deze zin stelt hij zich ook op.
- Hij beoefent zijn taak in functie van de visie en missie KFC Diest.

Als verantwoordelijke van de Cel Scouting bezit hij de volgende kwaliteiten:

- Hij werkt enthousiast en motiverend
- Hij is overtuigd van de goede opleiding van onze club, hij overtuigt mensen.

Scouting

- Hij heeft de supervisie over de verantwoordelijke scoutingsopdrachten.
- Hij stuurt de scouts aan.
- Hij evalueert de scoutingsopdrachten.
- Hij evalueert de scouts.
- Hij houdt een database bij van talentvolle spelers.
- Hij heeft zelf een actieve rol wat betreft ontdekken van talent.
- Hij rapporteert dit talent bij vergadering van de sportieve cel.

Organisatie

- Hij staat in voor de jaarlijkse Talentendagen i.s.m. Coördinatoren.
- Hij staat in samenspraak met _____ mee in voor het organiseren van oefenwedstrijden en jaarlijkse stages.

Communicatie

- Hij verzorgt de PR van de club naar alle betrokkenen bij de club. In dat opzicht is respect en beleefdheid essentieel in zijn functioneren: hij beseft dat spelers en ouders klanten zijn bij onze club.
- Hij verzorgt de externe PR van de club via zijn optreden als verantwoordelijke van de Cel Scouting.
- Hij rapporteert op regelmatige tijdstippen aan de sportieve cel.

TALENTSCOUT



KFC DIEST “ALL-4-One (41)”

Belangrijke factor voor de mensen die scouten is dat ze zelf behoorlijk wat inzicht in voetballen moeten hebben. Veel ervaring in de voetballerij is noodzakelijk.

Het scouten: de praktijk

In de praktijk komt het scouten neer op het kijken naar hoe spelers voetbalsituaties oplossen:

- Welke kwaliteiten laten spelers zien, welk talent hebben ze om voetbalsituaties op te lossen.
- Welk vermogen hebben spelers om een zo groot mogelijke positieve bijdrage te leveren aan het winnen van een wedstrijd.
- Kunnen spelers voetbalproblemen oplossen binnen bepaalde taak, behorend bij de positie die gespeeld wordt.

ANDERE TAAKOMSCHRIJVINGEN

VERANTWOORDELIJKE ONTVANGST

- Staat in voor de ontvangst van de ploegafgevaardigden.
- Staat in voor de ontvangst van de scheidsrechters.
- Zorgt voor de bediening in het trainerslokaal.
- Zorgt dat de voorraad aangevuld blijft.
- Rapporteert aan de jeugdmanager.
- Helpt als vrijwilliger.
- Zorgt voor de organisatie van de verkoop van lotjes voor de jeugd.
- Hij beoefent zijn taak in functie van de visie en missie KFC Diest.

VERANTWOORDELIJKE FACILITY INFRASTRUCTUUR OVJO

- Is verantwoordelijk voor de infrastructuur gebruikt door de jeugd.
- Zorgt voor aanwerving / vernieuwing en communiceert indien nodig met jeugdcommissie en de gemeente.
- Waakt over deze infrastructuur.
- Hij beoefent zijn taak in functie van de visie en missie KFC Diest.

VERANTWOORDELIJKE COMMUNICATIE OUDERS / PERS

- Kent de evaluaties en resultaten ervan.
- Waakt over het menselijke en emotionele aspect van de speler.
- Weet heel goed te communiceren naar ouders en spelers.
- Stuurt de ouder- en spelerscontacten (2 x per jaar).
- Hij beoefent zijn taak in functie van de visie en missie KFC Diest.
- Communiceert regelmatig met de pers.
- Heeft een goede pen en is vlot in communicatie.
- Maakt een planning om regelmatig de jeugd in de kijker te plaatsen.
- Zorgt voor het in de kijker stellen van spelers en ploegen via eigen website.
- Hij beoefent zijn taak in functie van de visie en missie KFC Diest.
- Zorgt voor de nodige digitale doorstroming naar de verantwoordelijke FB – Instagram – Website.

OMBUDSDIENST – GDPR – API

De ombudsdienst van KFC Diest is opgericht vanuit de wil en betrachting om:

- Een geloofwaardige, open en betrouwbare voetbalclub te zijn.
- De dienstverlening te optimaliseren.



KFC DIEST “ALL-4-One (41)”

- De kwaliteit van de dagelijkse werking te verbeteren.
- Hij beoefent zijn taak in functie van de visie en missie KFC Diest.

Kerntaken van de ombudsdienst

- Klachten onderzoeken en behandelen.
- Voorstellen en aanbevelingen formuleren.

Bevoegdheid van de ombudsdienst

- De ombudsdienst is bevoegd om alle ergernissen vanwege clubleden over de club te behandelen, en kan hiervoor beroep doen op alle diensten van de club.

OPERATIONS MANAGEMENT / KANTINE / KLEEDKAMERS / ONTHAAL

De functie:

Als Operations beheerder help je de vereniging met het draaiende houden van één van de belangrijkste bron van inkomsten en werk je nauw samen met het bestuur. De beheerder is verantwoordelijk voor het plannen en aansturen van het kantine team, onthaalteam tijdens wedstrijddagen en evenementen. Tevens is de beheerder verantwoordelijk voor het voorraadbeheer, coördinatie/uitvoeren schoonmaak en beperkt onderhoud. Alle taken en verantwoordelijkheden vallen onder de verantwoordelijkheid van de Operations beheerder maar kunnen met behulp van andere leden en vrijwilligers uitgevoerd worden.

Taken & verantwoordelijkheden

- Opstellen rooster voor wedstrijddagen en evenementen
- Doorgeven inkoop van het vastgestelde kantineassortiment
- Doorgeven inkoop ten behoeve van toiletruimten kantine
- Verkoopwerkzaamheden achter de bar en in de keuken
- Instrueren, aansturen en begeleiden van de verenigingsvrijwilligers
- Kwaliteitsbewaking
- Toezien op naleving voorschriften op gebied van o.a. alcohol, milieuzorg en sociale hygiëne
- Coördineren van schoonmaak/onderhoud van keuken en bar
- Coördinatie / uitvoeren onderhoud met de Tapwacht
- Draagt zorg voor het onderhoud van de technische keuken- en barapparatuur
- Toezien op naleving voorschriften op gebied van o.a. alcohol, milieuzorg en sociale hygiëne
- Bewaakt de financiële planning.
- Verzorgt het onthaal van de scheidsrechters.
- Is het primaire aanspreekpunt voor de kantine verantwoordelijkheden in de ruimste zin van het woord.
- Verwezenlijkt de uitbating met de visie en missie KFC Diest.
- Bepaalt en waakt over het verwezenlijken van de kwaliteit.
- Vertegenwoordigt de belangen van het hoofdbestuur.
- Hij treedt proactief en curatief op in overleg met het bestuursorgaan.
- Voeren van gedegen administratie waarbij verantwoording wordt afgelegd aan de penningmeester.
- Rapporteert wekelijks met het bestuursorgaan.
- Hij beoefent zijn taak in functie van de visie en missie KFC Diest.

ORGANISATIE INFRASTRUCTUUR

- Verantwoordelijk voor opvragen offertes.
- Verantwoordelijk voor het opvolgen van alle events gerelateerd tot KFC Diest waarvoor infrastructuur interactie vereist is.
- Algemene coördinatie technisch onderhoud voor de totale vereniging.
- Communicatie met alle stakeholders.



KFC DIEST “ALL-4-One (41)”

- Bewaakt de financiële planning.
- Is het primaire aanspreekpunt voor de infrastructuur in de ruimste zin van het woord.
- Verwezenlijkt onderhoud met de visie en missie KFC Diest.
- Bepaalt en waakt over het verwezenlijken van de kwaliteit.
- Vertegenwoordigt de belangen van het hoofdbestuur en ziet erop toe dat de korte en lange termijndoelstellingen- binnen de vooropgestelde termijnen worden gerealiseerd.
- Hij treedt proactief en curatief op in overleg met het bestuursorgaan.
- Rapporteert wekelijks met het bestuursorgaan.
- Hij beoefent zijn taak in functie van de visie en missie KFC Diest.

DISCIPLINAIRE COMMISSIE

Ieder betrokkene bij de voetbalvereniging wordt geacht om de gedragscode te hebben gelezen en zich hieraan te houden, bij overtredingen wordt deze commissie ingeschakeld.

Taken

- Neemt disciplinaire maatregelen tegen spelers die zich schuldig maken aan een overtreding die bestraft dient te worden met een waarschuwing of een veldverwijdering.
- Bij miskenning van het reglement kunnen disciplinaire maatregelen getroffen worden tegen de speler die de overtreding begaat. Deze maatregelen kunnen variëren van schorsing voor een bepaalde periode van de speler, tot volledige schrapping of zelfs weigering tot toegang aan de jeugdopleiding.
- Ze treedt proactief en curatief op in overleg met het bestuursorgaan.
- Ze Rapporteert wekelijks met het bestuursorgaan.
- Ze beoefent de taak in functie van de visie en missie KFC Diest.

MEDISCHE STAF

De medische staf opereert los van de hierboven genoemde technische staf. Zij kijken of spelers fit genoeg zijn om te spelen, verzorgen spelers die pijn of blessures oplopen en adviseren de technische staf onafhankelijk. De medische staf is, niet bezig met het resultaat van de wedstrijd, maar met de gezondheid van de spelers. De medische staf bestaat vaak uit artsen, sportwetenschappers en verzorgers en worden aangezocht door het Bestuursorgaan i.s.m. het sportief bestuur.

COMMUNICATIE / IT

Het takenpakket op een rijtje:

- Het coördineren en uitvoeren van alle IT-projecten, applicaties & processen en de verantwoordelijkheid hiervoor dragen
- Het prioriteren en begeleiden van IT-projecten & verbeteringen van verschillende IT-processen
- Het vastleggen en naleven van verschillende procedures
- Het bewaken van IT-procedures t.b.v. veiligheid en accountantscontroles
- De IT-behoefte en verbeterpunten vanuit de organisatie ophalen.
- Het bewaken van de verschillende sociale platformen waar de club op actief is FB – Instagram – Website.
- Het bewaken van de e-mailadressen en ondersteunen van de leden.
- Je bent het aanspreekpunt op het gebied van IT zowel voor intern als voor extern
- Je treedt proactief en curatief op in overleg met het bestuursorgaan.



KFC DIEST “ALL-4-One (41)”

- Het opvolgen van de laatste technologieën en een update beleid voorzien.
- Het toezicht op digitale overtredingen in het algemeen, paswoorden, digitale content.
- Rapporteert wekelijks met het bestuursorgaan.
- Hij beoefent zijn taak in functie van de visie en missie KFC Diest.

EVALUATIE COMMISSIE

- De evaluatiecommissie is verantwoordelijk voor het sportieve beleid van alle opleidingen.
- De jeugdopleiding is onderverdeeld in:
 - onderbouw: U5 tot U9
 - middenbouw: U10 tot U15
 - bovenbouw: U17 tot U21

Vereisten

- Sporttechnisch inzicht.
- Communicatief tov trainers, spelers en ouders.
- Kunnen organiseren.

Taken

- Zijn belast met de coördinatie van de dagelijkse gang van het sportieve beleid.
- Volgen de trainingen en de wedstrijden van hun jeugdteams.
- Bespreken, samen met TVJO, het jeugdbeleidsplan van de club met de trainers.
- Organiseren periodiek overleg met de trainers.
- Geven voetbaltechnische ondersteuning aan de trainers, zowel op trainingsgebied als voor het coachen van wedstrijden.
- 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, welke spelers mogen/moeten weg en welke spelers zijn tekort.
- Stellen samen met de TVJO de kernen van volgend seizoen samen.
- Stellen trainingsschema op, oefenschema in de voorbereiding, vriendschappelijke wedstrijden, deelname aan toernooien.
- Geven wedstrijdwijzigingen door aan hun trainers.
- Zijn eerste aanspreekpunten voor de ouders.
- Ze beoefenen hun taak in functie van de visie en missie KFC Diest.

BESTUUR - OUDERRAAD

Vertegenwoordigt de ouders van de jeugdspelers van VCGD en bestaat vooral uit ouders van spelers. De verantwoordelijke van de ouderraad is tevens lid van de raad van bestuur.

De ouderraad is een adviserend en ondersteunend orgaan zonder wettelijke bevoegdheden. Er wordt gestreefd naar een representatieve samenstelling. Dit wil zeggen een mengeling van ouders van verschillende leeftijdsgroepen. Per opleidingskern voorziet de raad een 2 effectieve mandaten.

Wat is de functie van de ouderraad?

Voor de ouders:



KFC DIEST “ALL-4-One (41)”

De ouderraad heeft een spreekbuisfunctie. De raad verwoordt zo goed mogelijk wat er leeft onder de ouders. De doelstelling is om binnen de gestelde grenzen de samenwerking tussen ouders en voetbal te bevorderen om zo de belangen van de spelers zo optimaal mogelijk te kunnen behartigen.

Tevens organiseert de ouderraad de niet-sportieve activiteiten van de club. Het doel van deze activiteiten is bijkomende financiële inkomsten genereren.

Naast de activiteiten kan de ouderraad ook informatie verstrekken aan ouders én ouders in de gelegenheid stellen om van gedachten te wisselen over onderwerpen in de wereld van het voetbal.

Voor de club:

De ouderraad is een schakel tussen de ouders en de club. De raad dient als klankbord voor de voetbalopleiding. Men houdt rekening met de mening van de ouders, er wordt zelfs expliciet naar gevraagd. De raad is een waardevolle gesprekspartner en informatiebron voor de club. De ouderraad vergadert tenminste zes keer per seizoen. Regelmatig worden speciale thema's besproken. Van elke vergadering wordt een verslag gemaakt. De leden van het bestuur, de TVJO, de en directeur opleidingen worden eventueel uitgenodigd op deze vergadering, afhankelijk van het onderwerp.

Wat zijn de bevoegdheden van de ouderraad?

- Een ouderraad bestaat uit ten maximum zes leden (2 per jeugdbouwvorming).
- De ouderraad houdt zich enkel bezig met de jeugd ploegen en niet met de eerste ploeg.
- De ouderraad fungeert als adviesraad voor het bestuur en voor de sportieve staf. De ouderraad kan gevraagd en ongevraagd adviseren.
- De ouderraad wordt tenminste eenmaal per jaar geïnformeerd door de jeugdvoorzitter en directeur opleidingen over:

De ouderraad heeft de volgende taken en bevoegdheden:

- De kwaliteit van de voetbalopleiding
- De kwaliteit van de zorg op de club
- Het welzijn van de spelers
- Het adviseren ten aanzien van de opleiding
- Het adviseren ten aanzien van de lidgelden
- Het adviseren inzake nieuwe activiteiten