

# Cursistenhandleiding FrisbeeTrainer 2

## 1 Voorwoord

Voor je ligt de handleiding voor de opleiding tot FrisbeeTrainer 2. Deze handleiding bevat in principe alle *organisatorische* informatie die je nodig hebt voor het succesvol afleggen van deze opleiding. De inhoudelijke informatie is te vinden in de verschillende readers. Deze handleiding, de readers en andere documenten worden aangeboden vanaf de NFB website. Hierdoor heb je altijd toegang tot de laatste versie van deze documenten. Kijk dus af en toe ook eens of er nieuwere versies zijn, of extra documenten!

Leontine Sonneveldt, Marcel Galema

Utrecht, september 2015

## Inhoudsopgave

1	Voorwoord.....	1
2	Inleiding.....	3
3	Bijeenkomsten.....	4
3.1	Voorafgaand aan de eerste bijeenkomst.....	4
3.1.1	De cursist.....	4
3.1.2	Praktijkbegeleider.....	4
3.1.3	E-mail.....	4
3.2	De eerste bijeenkomst.....	4
3.2.1	Vooraf.....	4
3.2.2	Inleiding.....	5
3.2.3	Programma.....	5
3.3	De tweede bijeenkomst.....	6
3.3.1	Vooraf.....	6
3.3.2	Programma.....	6
3.4	De derde bijeenkomst.....	6
3.4.1	Vooraf.....	6
3.4.2	Programma.....	6
3.5	De vierde bijeenkomst.....	6
3.5.1	Vooraf.....	6
3.5.2	Programma.....	7
4	Inhoud portfolio.....	8
5	Toelichting bij de PvB's.....	9
6	Een veilig sportklimaat.....	9

6.1	Inleiding.....	9
6.2	Omgaan met niet-wenselijk gedrag .....	9
6.3	Omgevingsbeïnvloeding.....	9
6.4	Basisvaardigheden bij het omgaan met niet wenselijk gedrag.....	10
7	Gedragscode en EHBSO.....	12
7.1	Gedragscode .....	12
7.2	EHBSO – Eerste Hulp Bij Sport Ongevallen .....	12
7.3	Opdracht .....	13
8	De Praktijkbegeleiding bij Pvb 2.1.....	13
9	De Praktijkbegeleiding bij Pvb 2.2.....	15
10	Toetsplan FT2 .....	16

## 2 Inleiding

Als je je correct hebt aangemeld voor de opleiding en aan de bijbehorende financiële verplichtingen hebt voldaan, ontvangt je (digitaal) het cursusmateriaal. De readers NFB Reader Trainersopleiding – Basics en NFB Reader Trainersopleiding - Verzamelde oefeningen ontvangt de cursist ook digitaal en/of zijn via de NFB site te downloaden.

Frisbeetrainer 2 (“FT2”) is stap één in de reeks van trainersopleidingen. De opleiding duurt negen tot twaalf weken. Er zijn vier centrale bijeenkomsten (minimaal om de drie weken) en tussendoor wordt (bij de club) elke week (een deel van een) training gegeven.

De cursus is de basis van het traject welke een ‘beginnend’ trainer moet brengen tot een volleerd oefenmeester. In FT2 wordt de cursist voorbereid op het halen van drie Proeven van Bekwaamheid (PvB):

- Het geven van een training, of een deel van een training (die hij niet zelf hoeft voor te bereiden), met de nadruk op de didactische vaardigheden;
- Het begeleiden bij wedstrijden;
- Assisteren bij het organiseren van een activiteit. **Noot:** Tijdens de centrale bijeenkomsten wordt geen aandacht besteed aan de PvB ‘assisteren bij het organiseren van een activiteit’. Deze activiteit wordt zelfstandig uitgevoerd.

De Proeven van Bekwaamheid moet je voldoende afleggen in je eigen praktijk. Middels een portfolio (een schriftelijke bewijsvoering van de gedane activiteiten) beoordeelt een docent of je aan de voorwaarden hebt voldaan.

Om een voldoende portfolio te maken, krijg je langs twee wegen ondersteuning. De eerste weg is de centrale bijeenkomst die door een NFB-docent wordt gegeven. In de centrale bijeenkomsten komen alle punten aan de orde die van belang zijn voor de drie PvB’s. De docent zal alle punten behandelen die in de lesmap genoemd worden. Langs deze weg kun je kennis en ervaring opdoen.

De tweede weg is die van de praktijk. Je traint en coacht (of assisteert bij) een team. Daarbij krijg je ondersteuning van een zogeheten PraktijkBegeleider (PB). De PB observeert trainingen die je geeft en de wedstrijden die je en evalueert die samen met jou. Samen rapporteren jullie aan de docent middels de bolletjesformulieren. Daaruit komen de punten waarmee in de centrale bijeenkomsten gewerkt moet worden.

Belangrijk: je dient alle vier de bijeenkomsten aanwezig te zijn. Mocht je een bijeenkomst missen, dan krijg je van de docent een vervangende opdracht, die ook wordt opgenomen in het portfolio.

Mis je meer bijeenkomsten, dan ontvang je geen certificaat. Ook het niet op tijd inleveren van documenten voor je portfolio kan leiden tot het niet behalen van je certificaat.

***Uiterlijk twee weken ná de vierde bijeenkomst*** moet je je portfolio compleet hebben en opsturen / mailen naar de docenten. Deelopdrachten (bolletjesformulieren) moeten steeds minimaal een week voorafgaand aan een bijeenkomst worden aangeleverd. Alle documenten worden via e-mail naar [opleidingen@nfbultimate.nl](mailto:opleidingen@nfbultimate.nl) gestuurd. Check ook of je PB de bolletjesformulieren wel op tijd aanlevert en spreek je PB erop aan als dat niet gebeurt!

## 3 Bijeenkomsten

### 3.1 Voorafgaand aan de eerste bijeenkomst

#### 3.1.1 De cursist

- moet een team trainen, danwel assisteren bij de training. In het geval van assisteren moet je wel de gelegenheid krijgen om (delen van) een training zelf te leiden.
- moet met regelmaat een team begeleiden tijdens de wedstrijden, danwel assisteren bij het begeleiden.
- zoekt *zelf* een PraktijkBegeleider (PB) voorafgaand aan de start van de cursus.
- stelt een SportCV op van maximaal één A4:
  - opsomming/beschrijving van sportieve activiteiten (niet alleen Ultimate)
  - korte beschrijving van andere relevante zaken (studie/opleiding/werk)
  - korte beschrijving van verwachting van de opleiding.
  - persoonlijke informatie (naam, (mobiel) telefoonnummer, e-mailadres)
  - contactinformatie van de PB
  - andere relevante informatie

#### 3.1.2 Praktijkbegeleider

Om in aanmerking te komen als PB geven we een richtlijn:

- Een PB heeft bij voorkeur een pedagogisch/didactische achtergrond (bijv. opleiding als docent).
- De PB moet minimaal 18 jaar zijn.
- Hij / zij heeft ervaring met het lesgeven.
- Het kan ook iemand zijn die al jaren ervaring heeft met training geven.
- Bovenal is het belangrijk dat de cursist vertrouwen heeft in de PB.
- Heeft iemand de opleiding FT3 afgelegd, dan beschikt hij / zij ook over de vaardigheden van een PB.

De PB wordt uitgenodigd om het eerste uur van de eerste bijeenkomst bij te wonen. Dat is met name van belang om voor de PB goed in beeld te krijgen welke rol hij / zij speelt in de begeleiding van de cursist. Na afloop van deze inleiding gaan we verder zonder de PB's.

#### 3.1.3 E-mail

De cursist stuurt een e-mail naar de docent en PB. Dit is bedoeld om de juiste e-mailadressen te verzamelen bij alle betrokkenen.

## 3.2 De eerste bijeenkomst

### 3.2.1 Vooraf

#### 3.2.1.1 Theorie

Lees de eerste vier hoofdstukken van de reader "NFB Reader Trainersopleiding - Basics.pdf" door. Je hoeft de stof niet te 'kennen', het gaat om een globale indruk.

#### 3.2.1.2 Oefening voorbereiden

We vragen je om één trainingsoefening thuis voor te bereiden. Deze oefening ga je op de cursus geven aan je medecursisten en deze oefening ga je ook de week erna bij je eigen club geven. Het

hoeft geen nieuwe, zelfbedachte oefening te zijn! De oefening schrijf je helemaal uit en je neemt hem uitgeschreven/uitgeprint mee. Zo kun je tijdens de cursusdag hier nog even naar kijken. Bij het beschrijven van de oefening kun je denken aan de volgende zaken:

- Hoe zit de oefening in elkaar? Een tekeningetje kan handig zijn!
- Wat heb ik nodig (veldgrootte, aantal schijven, pylonen enz.)?
- Wat wil ik met de oefening bereiken?
- Wat is de uitgangssituatie / niveau van de groep aan wie ik de oefening normaalgesproken zou geven? Dit is een belangrijk onderdeel, dus denk er goed over na!
- Alle andere zaken waarvan je denkt dat het belangrijk/relevant is.
- Geen inspiratie? Kijk eens in de reader met verzamelde oefeningen. Deze is ook te downloaden vanaf de NFB site.

### 3.2.2 Inleiding

Tijdens de eerste bijeenkomst licht de docent in het eerste deel van de bijeenkomst de opzet van de cursus toe. FT2 zal vooral gaan over de didactiek en het begeleiden tijdens trainingen en wedstrijden. De meer inhoudelijke kant van training en coaching zal in FT3 vooral aan de orde komen.

### 3.2.3 Programma

De eerste bijeenkomst van de FT2-opleiding duurt een hele dag. Zo hebben we voldoende tijd om elkaar te leren kennen. Ook ga je ervaren dat je gedurende deze dag al veel kennis opdoet, die je direct gaat toepassen.

- Zorg dat je sportkleden aan hebt, dat scheelt tijd.
- Omdat je geregeld stil staat, is het verstandig om een trainingsjack / -broek bij je te hebben.
- Neem pen en papier mee, zodat je aantekeningen kunt maken.
- Uit eerdere cursussen is gebleken dat dit een inspannende en vermoeiende dag is. Zorg dat je fit aan deze dag begint!
- Zorg voor je eigen lunch, we weten niet of er een kantine (open) is.

#### 3.2.3.1 Dagindeling

##### 3.2.3.1.1 Ochtend

- *Check in / check out*: Kennismaking / uitleg en opzet van de cursus (je PB is hier bij voorkeur ook bij aanwezig);
- De 'geeltjes-ronde';
- Structuur van de oefeningen / manieren van feedback geven;
- Uitvoering van de eerste oefening (die je thuis voorbereid hebt);

##### 3.2.3.1.2 Middag

- Lunch;
- Korte theorie-sessie;
- Voorbereiding van je tweede oefening, gebruikmakend van je ervaringen van de eerste oefening en de feedback die je gekregen hebt;
- Uitvoering van de tweede oefening;
- *Check in / check out*: Evaluatie van deze dag

### 3.3 De tweede bijeenkomst

#### 3.3.1 Vooraf

Afspraak maken met PB voor praktijkbezoek training en het invullen van het bijbehorende 'bolletjesformulier'. Dit komt terecht in je portfolio.

N.a.v. het ingevulde bolletjesformulier 'didaktiek' maak je (het kan in samenspraak met de PB) een PvA - Plan van Aanpak voor de didactische aandachtspunten. Een Plan van Aanpak is dat WAT je gaat oefenen aan didactische vaardigheden en HOE je dat oefent. Ook dit plan komt in je portfolio te staan.

Je gaat daar ook daadwerkelijk mee oefenen in de praktijk van de eigen training. Tijdens de eerste bijeenkomst zal de docent aangeven hoe dit onderdeel vorm kan krijgen. De cursist en de PB sturen het ingevulde 'bolletjesformulier' + PvA minimaal een week van te voren naar de docent.

#### 3.3.2 Programma

Het vervolg van de FT2 bestaat uit sessies van een halve dag, met mogelijk een uitloop. Deze uitloop is vooral bedoeld voor deelnemers die geen of minder begeleiding bij hun eigen club hebben. De invulling hiervan is daarom vooral individueel en zal niet bestaan uit algemene oefeningen.

- *Check in / check out:* Terugkoppeling dag 1 / uitwisselen ervaringen;
- Specifieke aandacht voor voornamelijk basistechnieken (werpen/vangen) en het uitleggen daarvan (in het bijzonder het kunnen aanbieden van dezelfde stof in andere bewoordingen / oefeningen);
- Specifieke aandacht voor warming up / cooling down;
- *Check in / check out:* Evaluatie / uitloop

### 3.4 De derde bijeenkomst

#### 3.4.1 Vooraf

In de derde bijeenkomst komt het 'begeleiden tijdens wedstrijden' aan de orde. Ter voorbereiding wordt dezelfde procedure bewandeld m.b.t. het invullen van het bolletjesformulier 'didaktiek'.

#### 3.4.2 Programma

- *Check in / check out:* Terugkoppeling van dagdeel 2 / uitwisselen ervaringen;
- Specifieke aandacht voor tactiek;
- Specifieke aandacht voor Spirit of the Game / spelregelkennis;
- *Check in / check out:* Evaluatie / uitloop

### 3.5 De vierde bijeenkomst

#### 3.5.1 Vooraf

- De procedure m.b.t. het invullen van de bolletjesformulieren wordt herhaald, zowel voor het training geven als voor het begeleiden bij een wedstrijd. De PB kan zien of de cursist voortgang heeft gemaakt in de ontwikkeling.
- Naast de bolletjesformulieren wordt van beide onderdelen (didaktiek en begeleiden van wedstrijden) een evaluatie gemaakt, waarin terugkomt waar de cursist zich verbeterd heeft.

- De cursist heeft ook de opdrachten gedaan horende bij PvB (Proeve van Bekwaamheid 2.3) – Assisteren bij een activiteit.
- De cursist heeft de opdracht m.b.t. sportblessures uitgevoerd (zie hoofdstuk 8)
- De cursist moet het portfolio vóór de 4e bijeenkomst compleet hebben. Het hele portfolio is digitaal.

### 3.5.2 Programma

- *Check in / check out*: Terugkoppeling van dagdeel 3 / uitwisselen ervaringen;
- De 'geeltjes-ronde';
- specifieke aandacht voor (basis)coaching. Focus hierbij op twee zaken:
  1. Overbrengen/uitleggen van eenvoudige tactieken
  2. Coachen van een team gedurende een dag of wedstrijd (voorbereiding / tijdens / na de wedstrijd)
- *Check in / check out*: Afsluiting / eindevaluatie

De docent vult de protocollen PvB 2.1, 2.2 en 2.3 in en voegt die bij de portfolio's.

Om duidelijk te maken wat de inhoud moet zijn van het portfolio, wordt in hoofdstuk 2 een overzicht gegeven. Tegelijk kan in het overzicht ook opgeschreven worden wanneer welk onderdeel ingeleverd moet zijn.

## 4 Inhoud portfolio

Onderdeel	Inlevermoment uiterlijk	Verwerking in portfolio
Titelpagina + naam cursist		
Inhoudsopgave + paginanummering		
Inleiding		
Bolletjesformulier training ingevuld door cursist 1 <sup>e</sup> keer		
Bolletjesformulier training ingevuld door PB 1 <sup>e</sup> keer		
Plan van Aanpak training n.a.v. bolletjesformulier 1 <sup>e</sup> keer		
Bolletjesformulier training ingevuld door cursist 2 <sup>e</sup> keer		
Bolletjesformulier training ingevuld door PB 2 <sup>e</sup> keer		
Evaluatie verbeteringen training n.a.v. bolletjesformulier 2 <sup>e</sup> keer		
Bolletjesformulier coaching ingevuld door cursist 1 <sup>e</sup> keer		
Bolletjesformulier coaching ingevuld door PB 1 <sup>e</sup> keer		
Plan van Aanpak coaching n.a.v. bolletjesformulier 1 <sup>e</sup> keer		
Bolletjesformulier coaching ingevuld door cursist 2 <sup>e</sup> keer		
Bolletjesformulier coaching ingevuld door PB 2 <sup>e</sup> keer		
Evaluatie verbeteringen coaching n.a.v. bolletjesformulier 2 <sup>e</sup> keer		
Kort verslag opdracht blessures. Zie opdracht in hoofdstuk 7		
Kort verslag assisteren bij een activiteit		
Toevoegingen voor zover de cursist dit zelf wil over één van de behandelde onderwerpen.		



## 5 Toelichting bij de PvB's

Verderop in dit document staat het volledige Toetsplan dat hoort bij de opleiding FT2. Het zijn alle formele afspraken en regelingen rondom de opleiding waaraan moet worden voldaan.

Alle communicatie met de docenten verloopt via e-mailverkeer: [opleidingen@nfbultimate.nl](mailto:opleidingen@nfbultimate.nl)

Op dit moment hebben we (nog) niet de beschikking over een Electronische LeerOmgeving (ELO). Documenten worden door de docenten opgeslagen in een Google Drive folder.

De PvB's zijn te downloaden vanaf de NFB site. Het zijn zogenaamde invulbare PDF formulieren, die digitaal ingevuld, opgeslagen en verzonden kunnen worden naar het bovengenoemde e-mailadres. Deze PDF formulieren kunnen het beste worden gebruikt in Adobe Reader (gratis te downloaden vanaf <https://get.adobe.com/nl/reader/>). Gebruik van dit soort PDF's direct in een browser wil nog wel eens tot problemen leiden.

## 6 Een veilig sportklimaat

### 6.1 Inleiding

Voor spelers is het belangrijk om in een 'vertrouwde' omgeving te kunnen trainen en spelen. De trainer heeft grote invloed hoe de sfeer is op een training, de omgang met elkaar. In dit hoofdstuk worden op een korte en overzichtelijke tips gegeven voor de trainer.

Op de bijeenkomsten kunnen de cursisten met praktijkvoorbeelden komen. Docent en cursisten bespreken samen oplossingen voor de genoemde voorbeelden.

### 6.2 Omgaan met niet-wenselijk gedrag.

Wat is niet wenselijk gedrag? We spreken van niet wenselijk gedrag als het gedrag van een persoon of een groep van personen een activiteit verstoort en dit gedrag tevens moeilijk te veranderen is. Een paar voorbeelden:

- voortdurend negatief aandacht trekken;
- herhaald agressief gedrag;
- teruggetrokken gedrag.

*Oplossen van niet wenselijk gedrag is vaak een lange weg, dus verwacht daar niet teveel van, met name in de situatie waarin je een kind maar enkele uren per week ziet. Maar het laten lopen is ook niet goed.*

### 6.3 Omgevingsbeïnvloeding

Er zijn drie invalshoeken voor gedragsverandering:

- verandering van verstandelijke inzichten van het kind;
- verandering van gevoelens van het kind;
- verandering van reacties uit de onmiddellijke omgeving.

Omdat 'verstand' en 'gevoel' nogal ongrijpbare fenomenen zijn, wordt bij gedragsverandering vaak gegrepen naar de invalshoek van omgevingsbeïnvloeding.

De trainer/coach hoort ook bij de omgeving; de trainer kan, door zelf iets te doen of laten in houding en gedrag, invloed uitoefenen op het gedrag van de speler. M.a.w. jouw gedrag bepaalt mede het gedrag van jouw spelers!

## 6.4 Basisvaardigheden bij het omgaan met niet wenselijk gedrag

### 1. Complimentjes geven / belonen



Zoek positieve kanten bij het kind. Probeer het vooral met deze positieve kanten te laten werken. Prijs het kind voor gewenst gedrag. Deel complimentjes uit! Probeer het eens met humor. Neem er eens de tijd voor om goed te kijken naar het kind waar je mee werkt. Schrijf eens op wat je ziet, vooral ook de goede dingen. Elk kind doet een heleboel goede dingen waarvoor het een complimentje verdient!

Dus:

- Let elke keer op de goede, leuke dingen die het kind doet;
- Prijs het kind zodra het iets goed doet;
- Benoem het goede gedrag en zeg er iets aardigs over;
- Doe het direct!;
- Vertoont een kind niet-wenselijk gedrag, benoem dan het wenselijke gedrag van de kinderen die het goed doen.

Voorbeelden: “Fijn Rick dat je de frisbee meteen vasthoudt als ik wat uit wil leggen” en “Prima Iris dat je mij aankijkt als ik wat uitleg”.

Wees beperkt in het belonen met snoep of spelletjes, want dat wordt al gauw een gewoonte die ook weer het gedrag negatief kan beïnvloeden.

### 2. Rust bieden

Biedt een rustpunt (bijv. even op een stoel/bank laten zitten), eventueel apart van de anderen. Haal het kind uit de situatie. Dit kan ook gebeuren door het kind even een andere opdracht te geven of even bij je te nemen. Dit is vooral belangrijk voor het kind dat uit zichzelf niet tot rust komt, die maar bezig blijft met dingen die storen. Vraag het kind of het er aan toe is om weer met de groep mee te doen.

### 3. Grenzen stellen



Stel duidelijke regels en grenzen. Maak duidelijk wat niet mag en stel daar eventueel een straf op, zo mogelijk in overleg met de kinderen. Als een kind vervolgens toch over deze grenzen gaat:

- Straf het dan direct, maar overdrijf de straf niet te lang en niet te vaak want dan wordt het effect steeds minder.
- Leg duidelijk uit waarom je straft en bespreek de straf na afloop.

- Geef een “Ik-boodschap” af. Er is een verschil tussen: “Luister nou toch eens een keer” en “Ik wil dat je nu naar me luistert”.

4. Veel herhalen Herhaal regelmatig afspraken en bied uitleg in kleine stapjes aan.
5. Verduidelijken Orden de situatie, verduidelijk de situatie. Leg uit wat er gebeurt en waarom (kort). Maak de situatie eventueel overzichtelijk, bijvoorbeeld door de groep kleiner te maken / in tweeën te splitsen, of door het aantal materialen te vermeerderen. Voor veel kinderen met gedragsproblemen, is het prettig als ze de situatie kunnen overzien. Ze voelen zich dan bijvoorbeeld beter betrokken bij een activiteit in een kleinere groep.
6. Afwisseling bieden Biedt afwisselende activiteiten. Hierdoor voorkom je dat erg onrustige kinderen, die snel afgeleid zijn, zich gaan vervelen en dus andere dingen gaan doen zoals plagen of zeuren. Als je doelgroep nog goed bezig is en je wilt niet de hele activiteit voor één of een paar kinderen onderbreken, dan kun je er ook nog voor kiezen om die kinderen bijvoorbeeld even een opdracht voor jou te laten doen (en zich nog belangrijk te voelen ook!).
7. Verantwoordelijkheden geven Maak de groep medeverantwoordelijk voor je training. Geef ze verantwoordelijkheden en taken op hun niveau. Maak een aantal 'klierende' kinderen bijvoorbeeld verantwoordelijk voor het goede verloop van een activiteit.
8. Negeren Negeer negatief gedrag dat is bedoeld om aandacht te vragen. Wanneer je reageert op negatief en aandachtvragend gedrag zal dit het gedrag veelal doen verergeren, omdat je het vervelende gedrag als het ware 'beloond' met aandacht. Probeer dus stoer, schreeuwerig, clownesk en dergelijk gedrag te negeren. Vertel de speler wel eerst wat het niet mag doen en waarom niet. Dus reageer niet op aandacht trekken.
- Probeer het vol te houden door iets anders te gaan doen.
  - Reageer altijd op gevaarlijk gedrag.
9. Onverwacht belangstelling tonen Geef aandacht aan de kinderen op een moment dat ze leuk bezig zijn en het niet verwachten. Luister naar wat kinderen echt zeggen, of wat ze bedoelen te zeggen. Een kind kan bijvoorbeeld heel dwars zijn, omdat het ergens juist bang voor is. Reageer dan niet op het dwarse gedrag, maar ga in op de angst en zoek daar een oplossing voor. Of zeg ook zomaar eens dat je het fijn vindt dat ze zo goed bezig zijn. Geef zoveel mogelijk aandacht aan de leuke dingen die het kind doet. Doe dit door een aai over de bol, een knipoog, of door

belangstelling te tonen. Zeg wat het kind goed doet, het kind krijgt hierdoor meer zelfvertrouwen.

10 Consequent zijn

Wees voorspelbaar voor de kinderen. Ze kunnen je dan makkelijker vertrouwen, weten hoe je zal reageren en dat je ze serieus zult nemen. Probeer ook een voorspelbaarheid en vaste regelmaat in je trainingen te creëren.

Wil je nog meer weten over dit onderwerp kijk ook eens op <http://members.home.nl/de-laak/begeleiden/probleemgedrag.htm>

Bron: Manifest Samen voor Sportiviteit & Respect, 29 september 2010



Lees ook het document *Vier inzichten over trainerschap.pdf*, te downloaden vanaf de NFB site.

## 7 Gedragscode en EHBSO

### 7.1 Gedragscode

Een veilig sportklimaat is vooral over de wijze waarop trainer en spelers met elkaar omgaan.

Voor trainers bestaat er een document waarin een algemene code is vastgelegd: “Beroepscode: houvast voor kwaliteit en sportmoraal”. In het document komen ook punten terug die in het hoofdstuk ‘een veilig sportklimaat’ worden genoemd.



Het document is te vinden op de site van NLCoach – [www.nlcoach.nl](http://www.nlcoach.nl) en bij zoeken “beroepscode” invoeren. Het document is ook te downloaden vanaf de NFB site.

### 7.2 EHBSO – Eerste Hulp Bij Sport Ongevallen

Het is de taak van de trainer om ook letterlijk te zorgen voor een veilige sportomgeving. Dus geen frisbees laten slingeren waar spelers over kunnen struikelen, het materiaal zo opstellen dat spelers elkaar niet hinderen bij de oefening, waardoor spelers niet tegen een doelpaal aanlopen, etc. Toch kunnen zich altijd ongelukjes voor doen.



In de brochure “Voetbal blessure vrij” van de Vereniging voor Sportgeneeskunde en Consument en Veiligheid komen tal van punten aan de orde.

### 7.3 Opdracht

In het kader van de opleiding FT2 moet je de volgende opdracht doen en de uitwerking daarvan opnemen in je portfolio.

*Noem twee blessures waarmee je wel eens te maken heeft gehad als trainer (of als speler). Wat kun je doen m.b.t. een dergelijke blessure? Raadpleeg hiervoor de brochure “Voetbal blessure vrij”.*



De brochure is als volgt te vinden:

<http://www.nocnsf.nl/publicaties>

(Op die pagina vindt u bij 2011 de brochure). Het document *ehbso voetbal 3e dr. 2011.pdf* is ook te downloaden vanaf de NFB site

Voor meer informatie over sportblessures:

[www.sportzorg.nl](http://www.sportzorg.nl)

[www.veiligheid.nl/homepage/sportveiligheid](http://www.veiligheid.nl/homepage/sportveiligheid)

## 8 De Praktijkbegeleiding bij PvB 2.1



**Stappenplan  
PvB 2.1**

1. Het volgende stappenplan wordt gevolgd:
2. De cursist zoekt een PB voor de didactiek.
3. De cursist vult het ‘bolletjesformulier didactiek’ in.
4. De begeleider vult een EIGEN formulier in (voorwaarde: de PB heeft de cursist aan het werk gezien). Het bolletjesformulier kun je downloaden van de NFB-site.
5. De resultaten van de beide formulieren worden vergeleken en besproken. Het levert ‘aandachtspunten didactiek’ op, d.w.z. die punten die aan de linkerkant gescoord worden.
6. De begeleiding richt zich op de aandachtspunten.
7. De cursist probeert allereerst zelf een ‘oefenprogramma’ te maken voor de aandachtspunten. Hij kan daarbij assistentie krijgen van de PB en/of docent.

8. De PB komt over een bepaalde periode 3 of 4 keer ondersteuning verlenen. Bij de laatste bespreking wordt het 'bolletjesformulier' weer ingevuld en besproken. De ontwikkeling van de 'aandachtspunten' is de kern van het gesprek.
9. De cursist maakt een verslag van bovenstaand proces, waarbij ook een evaluatie van de PB wordt meegenomen. De cursist geeft daarin aan wat hij heeft geleerd.

### **Taken**

#### **Cursist**

1. Een PB zoeken.
2. Data afspreken van begeleiden
3. Digitaal toezenden van 'bolletjesformulier'
4. Geven van training
5. Bolletjesformulier invullen
6. Bolletjesformulier bespreken
7. Oefenprogramma opstellen 'aandachtspunten'
8. Overleg oefenprogramma met eigen PB
9. Toesturen oefenprogramma aan docent voor reactie
10. Drie maal laten bekijken training en voortgang
11. Evalueren
12. Bovenstaande verwerken in portfolio

#### **Docent FT 2**

1. Toelichting geven op werkwijze praktijkbegeleiding in 1e bijeenkomst
2. Bolletjesformulier digitaal toezenden naar cursist (meteen na 1e bijeenkomst)
3. Reactie op oefenprogramma welke cursist heeft opgesteld.
4. Indien nodig / gewenst overleg met PB
5. Tijdens centrale bijeenkomsten die punten behandelen die het meest als aandachtspunt naar voren komen.
6. Portfolio beoordelen

#### **PB**

1. Bekijken training en invullen bolletjesformulier
2. Bespreken vergelijking formulier cursist en eigen formulier
3. Meedenken, meehelpen bij opstellen oefenprogramma 'aandachtspunten' didactiek
4. Drie keer ontwikkeling bekijken, bijsturen, ondersteunen, etc.
5. Vastleggen ontwikkeling cursist in 'bolletjesformulier'.
6. Korte evaluatie voor portfolio
7. Eventueel tussentijds overleg met docent.

## 9 De Praktijkbegeleiding bij PvB 2.2



### Stappenplan PvB 2.2

Het volgende stappenplan wordt gevolgd.

1. De cursist zoekt een PB = praktijkbegeleider voor de begeleiding.
2. De cursist vult het 'bolletjesformulier begeleiden van wedstrijden (zie volgende blz.) in. De begeleider vult een EIGEN formulier in (voorwaarde: PB heeft cursist aan het werk gezien). Het bolletjesformulier kun je downloaden van de NFB-site.
3. De resultaten van de beide formulieren worden vergeleken en besproken
4. De begeleiding richt zich op die aandachtspunten die links op het formulier aangegeven worden.
5. De cursist probeert zelf een 'oefenprogramma' te maken is samenspraak met de PB en/of docent.
6. De PB komt nog een keer een wedstrijdssituatie bezoeken. Bij de laatste bespreking worden de 'bolletjesformulieren' weer besproken. De ontwikkeling van de aandachtspunten is de kern van het gesprek.
7. De cursist maakt een verslag van bovenstaand proces, waarbij ook wordt meegenomen een evaluatie van de PB. De cursist KT 2 geeft daarin aan wat hij heeft geleerd.

### Taken

#### Cursist

1. Een PB zoeken.
2. Data afspreken van begeleiden
3. Digitaal toezenden 'bolletjesformulier'
4. Coachen van een wedstrijd
5. Bolletjesformulier invullen
6. Bolletjesformulier bespreken
7. Oefenprogramma opstellen 'aandachtspunten'.
8. Overleg oefenprogramma met eigen PB
9. Toesturen oefenprogramma aan docent voor reactie
10. Nogmaals coachen
11. Evalueren
12. Bovenstaande verwerken in portfolio

#### Docent

1. Toelichting geven op werkwijze praktijkbegeleiding in 1e bijeenkomst
2. Digitaal toesturen 'bolletjesformulier' aan cursist
3. Reactie op oefenprogramma welke cursist heeft opgesteld
4. Indien nodig / gewenst overleg met PB
5. Tijdens centrale bijeenkomsten die punten behandelen die het meest naar voren komen om aan te werken.

## 6. Verslag portfolio beoordelen

### **PB**

1. Bekijken coaching en invullen bolletjesformulier
2. Bespreken vergelijking formulier cursist en eigen formulier
3. Meedenken, meehelpen bij opstellen oefenprogramma 'aandachtspunten' coaching
4. Nogmaals bekijken coaching, bijsturen, ondersteunen, etc.
5. Vastleggen ontwikkeling in het 'bolletjesformulier'
6. Korte evaluatie voor portfolio
7. Eventueel tussentijds overleg met docent

## 10 Toetsplan FT2

De opleiding FT2 is grotendeels gebaseerd op zelfwerkzaamheid van de cursist. Een belangrijke rol is weggelegd voor de PB. De cursist is zelf verantwoordelijk voor het vinden van een PB.

De PB is samen met de docenten van de opleiding verantwoordelijk voor de begeleiding en beoordeling van de cursist en heeft daarmee dus een behoorlijke verantwoordelijkheid.

Het toetsen van de cursist gebeurt op basis van het portfolio dat gedurende de opleiding door de cursist en de PB wordt opgebouwd (zie het hoofdstuk over de portfolio-indeling).

Een tweede criterium is de aanwezigheid op de centrale bijeenkomsten. Er mag maximaal één bijeenkomst worden gemist, uiteraard gaan we er wel van uit dat dit tijdig wordt doorgegeven, met opgave van de reden.

Daarnaast moeten de benodigde documenten (onderdelen van het portfolio) op tijd worden ingeleverd, zodat de docenten tijd hebben om de documenten te beoordelen en op grond daarvan extra aandacht te kunnen geven aan een cursist, indien nodig (en in samenspraak met de PB).

Op basis van bovenstaande punten en de feedback van de PB verlenen de docenten de uiteindelijke certificaten.

Mocht de cursist om enigerlij reden het niet eens zijn met beslissingen of acties van de docenten, dan zal de NFB zorg dragen voor een neutrale 'arbiter', die in overleg met de betrokkenen tot een oplossing probeert te komen.