



## **De leraar als onderdeel van het verenigingskader**

**Ambassadeur van de vereniging en een bindende factor**

### **Disclaimer**

Hoewel bij deze uitgave de uiterste zorg is nagestreefd, kunnen wij echter niet garanderen dat deze informatie altijd foutloos, volledig en actueel is. Daarom kan aan de informatie in deze notitie geen rechten worden ontleend en raden we aan om contact op te nemen voor advies.

## **Inhoudsopgave**

<b>Inleiding</b>	<b>3</b>
<b>Hoofdstuk 1: Arbeidspositie van de leraar</b>	<b>6</b>
1.1 Visie op leraren	4
1.2. Structurele samenwerking	5
1.3 Opleiding en bijscholing	6
1.4 Permanente Ontwikkeling	6
1.5 Handhaving	7
1.6 De verschillende soorten arbeidsrelaties	7
1.6.1 Modelovereenkomst	7
1.6.2 Tarieven	8
1.6.3 Taakuren	8
1.6.4 Lesparticipatie	9
<b>Hoofdstuk 2: Handvatten voor een goede structurele samenwerking</b>	<b>10</b>
2.1 Uitgangspunten van de vereniging	10
2.2 Tabel uitgangspunten vereniging-leraar	12
2.3 Doelgroepen	13
<b>Hoofdstuk 3: De praktijk</b>	<b>14</b>
3.1 Het vinden van een geschikte leraar	14
3.2 De aanstelling	14
3.2.1 Stappenplan aanstelling	14
3.3 Aan de slag	15
3.3.1 Gestructureerd overleg	16
3.3.2 Informeel overleg	17
3.3.3 Met wie overleggen	17
3.4 Aansturing van de leraar	18
3.4.1 Stappenplan aansturing	18
3.5 Kwaliteitsmeting tennis- en/of padelles	20
3.6 Evaluatie	21
3.6.1 Evaluatiepunten	21
3.6.2 Onderteken gespreksverslag	22
<b>Hoofdstuk 4: Ondersteunende producten van de KNLTB</b>	<b>23</b>

## Inleiding

De KNLTB heeft als doel om méér mensen méér tennis en padel te laten spelen, bij voorkeur bij onze verenigingen. We willen de betekenis van deze racketsporten voor de Nederlandse samenleving vergroten. Mensen in beweging brengen en houden om ze fitter en gezonder te maken. En om mensen te verenigen, ongeacht hun leeftijd, afkomst, geslacht, met en zonder beperking.

De KNLTB kan gezien worden als de gids in tennis- en padelland. Zo bieden we toegevoegde waarde aan alle spelers, leraren en verenigingen. We bouwen een sterke tennis- en padelcommunity, waarin we verenigingen, leraren en spelers met elkaar verbinden. Dat doen we door tennis en padel op alle vlakken te promoten en het aanbod te vernieuwen. Voor iedereen: voor de fan op de tribune, de trainer op de club, de competitieplayer, de ongebonden sporter, de vrijwilliger, de bestuurder, de ondernemer en al die anderen die van onze racketsporten houden.

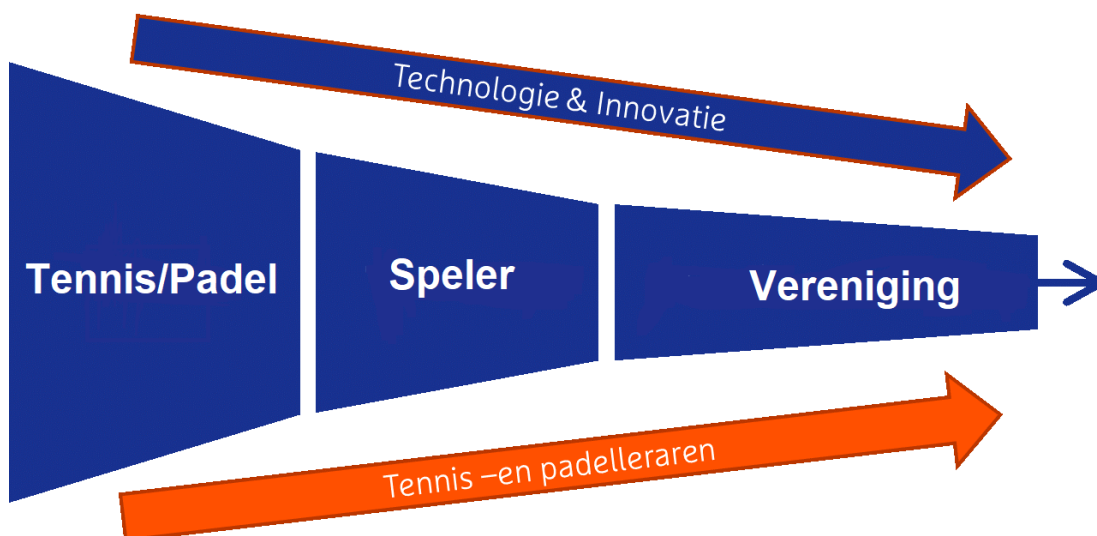
In dit document gaan we specifiek in op de positie van de leraar binnen de vereniging. Een leraar bepaalt namelijk voor een groot deel het plezier wat mensen aan de sport beleven en in grote mate ook het succes van de vereniging. Hierbij speelt enthousiasme natuurlijk een rol, maar het is ook belangrijk dat leerlingen de goede techniek krijgen aangeleerd en ze op de juiste manier worden gestimuleerd om wedstrijden te spelen. In de volgende hoofdstukken gaan we in op de arbeidspositie van de leraar en geven we handvatten voor een goede samenwerking tussen het bestuurlijk kader en de leraar.

## Hoofdstuk 1: Arbeidspositie van de leraar<sup>1</sup>

### 1.1. Visie van de KNLTB op leraren

#### Rol en invloed van leraren vergroten

Het is onze ambitie om de positie van de tennis- en padelleraar op de verenigingen te vergroten en te versterken. Het belang van de leraar kan namelijk niet genoeg benadrukt worden. Goede samenwerking met het bestuur is dan ook essentieel. De leraar is meestal het eerste aanspreekpunt op de vereniging, voor onder andere de recreatieve senioren, voor jeugdspelers en hun ouders. De leraar zorgt er tevens voor dat een speler plezier beleeft aan het sporten, helpt mee in het proces van groepsvorming (bijvoorbeeld dat de speler in een passend team terecht komt) en wedstrijden gaat spelen.



#### Spilfunctie/ambassadeur

Deze functie van leraar is voor alle doelgroepen binnen de vereniging cruciaal: een goede leraar, die niet alleen beschikt over de juiste tactische en technische vaardigheden, maar ook over pedagogische en communicatieve vaardigheden, is minstens zo belangrijk voor een vereniging als een sterk kader. Daarom stimuleren we verenigingen om goede afspraken met leraren te maken zodat de leraar een belangrijkere rol binnen de vereniging krijgt en de samenwerking versterkt wordt.

#### *Definitie kader*

Onder 'kader' verstaan we alle functionarissen die in verenigingsverband actief zijn op de vereniging. Hierbij kun je een indeling maken in sporttechnisch kader (leraren), bestuurlijk kader (bestuursfunctionarissen zoals de voorzitter, secretaris en penningmeester) en overige verenigingsfunctionarissen (zoals commissieleden, VCL's, VTL's etc.).

<sup>1</sup> Omwille van de leesbaarheid is steeds leraar gebruikt of 'hij' gebruikt in de tekst. Waar leraar of 'hij' staat kan uiteraard ook lerares of 'zij' worden gelezen

Als KNLTB zijnde besteden we volop aandacht aan zowel de technische kwaliteiten als de communicatieve vaardigheden van leraren door middel van opleidingen en bijscholingen (Permanente Ontwikkeling). Daarnaast is het belangrijk dat de arbeidsomstandigheden voor leraren in orde zijn. Leraren hebben een pittig beroep: zo werken ze ook buiten als het slecht weer is, werken ze op onregelmatige tijden, zijn de vergoedingen soms bescheiden en zijn sommige leraren vaak onderweg. We vragen dus veel van ze. De KNLTB zet zich in om tot de best mogelijke match tussen verenigingen en leraren te komen, zodat de positie van de leraar wordt verbeterd.

Verenigingen streven naar een zo sterk mogelijke binding met hun tennissers en padelerspelers en de leraar heeft hier echt een duidelijke meerwaarde. Hij ziet de meeste mensen op de vereniging, kan ze enthousiasmeren en is ook vaak het eerste gezicht/ aanspreekpunt. Samen met de verschillende commissies kan hij voor de verschillende doelgroepen een mooi evenementenschema ontwikkelen waardoor ieder lid geactiveerd wordt.

## Sterke binding



### 1.2 Structurele samenwerking

De KNLTB stimuleert verenigingen om met de leraren een structurele samenwerking aan te gaan. De leraar is binnen de vereniging een bepalend gezicht en één van de belangrijkste ambassadeurs.

#### *Definitie structurele samenwerking*

Hieronder verstaat de KNLTB dat er structureel overleg plaats vindt tussen het bestuurlijk kader en de leraar. De leraar is een belangrijke **ambassadeur** van de vereniging en beschikt over de noodzakelijke **taakuren** naast zijn daadwerkelijke lessen. De leraar neemt deel aan het **overleg met de Jeugdcommissie** en is aanwezig bij belangrijke **verenigingsevenementen** (zoals de Junioren Competitie).

### 1.3 Opleiding en bijscholing

De Nederlandse lerarenopleiding behoort tot de beste ter wereld en er zijn weinig landen waar zoveel leraren betaald aan het werk zijn als in Nederland. De volgende opleidingen worden aangeboden:

1. De A-opleiding voor het lesgeven aan recreatieve spelers. De opleiding leidt leraren dusdanig op zodat ze:
  - Les kunnen geven aan spelers van alle leeftijden van niveau 9 t/m 6
  - Samen kunnen werken met het vrijwillige kader
  - Activiteiten kunnen organiseren
  - Voortgangrapportages kunnen maken
2. De B-opleiding voor het lesgeven aan prestatieve spelers. Deze vervolgopleiding op de A-opleiding leidt leraren op tot:
  - Het zowel individueel als in teamverband geven van lessen aan wedstrijdspelers (tot en met cat. 3 niveau)
  - Het coachen van wedstrijden (tot en met cat. 3 niveau)
  - Het bevorderen van competentieontwikkeling van sportkader
  - Het samenwerken met begeleidingsteam(s) en onderhouden van externe contacten
  - Het scouten van sporters
3. De C-opleiding, een vervolg op de B-opleiding, voor het coachen van topspelers. Cursisten zullen zich, in navolging op de A en B-opleiding, verder ontwikkelen op het gebied van coaching en begeleiding van topsporters, topsportbeleid, lesgeven en kennisontwikkeling

Daarnaast biedt de KNLTB sinds kort ook padelopleidingen aan. Er is zowel een opleiding voor tennisleraren die ook padellessen willen geven als voor potentiële leraren die geen tennisachtergrond hebben.

### 1.4 Permanente Ontwikkeling

In tennis en padel is een spelfunctie weggelegd voor leraren. Een goede leraar beschikt niet alleen over de juiste technische en tactische vaardigheden, maar ook over pedagogische en communicatieve vaardigheden. Zij bepalen in grote mate ook het succes van een vereniging.

Iedere bij de KNLTB aangesloten vereniging is verplicht om te werken met leraren die in het bezit zijn van een diploma én een geldige KNLTB lerarenlicentie, hierna te noemen licentie. In januari 2016 is het systeem van Permanente Ontwikkeling (PO) ingevoerd. Dit houdt in dat een gediplomeerde leraar binnen twee jaar 24 punten aan bijscholing moet halen om zijn/haar licentie te verlengen. De leraar is hierdoor op de hoogte van de nieuwste methodes en inzichten en wordt de kwaliteit van en voor de leden op de verenigingen gegarandeerd. De licentie wordt bij voldoende PO-punten automatisch verlengd.

In de [KNLTB Leraren App](#) zijn alle cursussen/workshops te vinden die door de KNLTB en externe partijen worden aangeboden. Hier kan een leraar zich ook voor één van de Tenniskids Workshops inschrijven. Een tennis- en/of padelschool kan ook in overleg met de afdeling leraren interne bijscholing verzorgen waaraan PO-punten kunnen worden verbonden. Denk hierbij aan intervisiebijeenkomsten of workshops over jeugdtennis.

### 1.5 Handhaving

Iedere gediplomeerde leraar heeft een geldige licentie nodig om les te mogen geven bij een KNLTB aangesloten vereniging. Een licentie is 2 jaar geldig. De licentie wordt na 2 jaar

automatisch verlengd als het vereiste aantal van 24 PO-punten is behaald. Deze PO-punten kan de leraar behalen via het bijwonen van bijscholingen, intervisies, of het volgen van afstandsonderwijs. Andere niet sportspecifieke opleidingen, komen mogelijk ook in aanmerking voor PO-punten.

De KNLTB ziet erop toe dat leraren met een geldige licentie lesgeven. Zodra een leraar niet (meer) beschikt over een geldige licentie dient de leraar contact op te nemen met de KNLTB. De afdeling leraren zorgt er dan samen met de betreffende leraar voor dat er een pad wordt uitgestippeld naar een geldige licentie. Bijvoorbeeld door een persoonlijk ontwikkelplan (POP) op te stellen. Via een T- licentie kan de leraar onder voorwaarden bevoegd lesgeven. De vereniging blijft ongeacht de arbeidsrelatie met de leraar verantwoordelijk dat de leraar een geldige licentie heeft.

In het [licentiereglement](#) en de [PO-regeling](#) kan je meer informatie lezen over de regels en voorwaarden rond bijscholing en de licentie.

### **1.6 De verschillende soorten arbeidsrelaties**

Leraren kunnen bij een vereniging op verschillende manieren werkzaam zijn. De verschillende arbeidsrelaties brengen nogal verschillende verplichtingen, risico's en voor- en nadelen met zich mee. In de praktijk zien we vooral de volgende drie arbeidsrelaties terugkomen:

1. De leraar is op basis van een arbeidsovereenkomst in loondienst bij de vereniging;
2. De leraar (zzp'er) of tennis- en/of padelschool sluit een overeenkomst van opdracht met de vereniging;
3. De leraar wordt ingehuurd via een uitleenorganisatie, bijv. een detacheerder. In dat geval sluit de detacheerder met de leraar een arbeidsovereenkomst. Tussen de vereniging en detacheerder wordt een overeenkomst van opdracht gesloten. Andere voorbeelden van uitleenorganisaties zijn: het uitzendbureau en het payrollbedrijf.

De zogenaamde arbeidsgerelateerde zaken zijn de randvoorwaarden om tot een goede samenwerking te komen, zij geven namelijk de kaders van de samenwerking aan. Alle afspraken rondom de samenwerking worden opgenomen in een overeenkomst die voor aanvang van de werkzaamheden door partijen ondertekend dient te worden.

#### **1.6.1 Modelovereenkomst**

De KNLTB adviseert om afspraken met leraren zoveel mogelijk schriftelijk vast te leggen. Voor alle afspraken met de leraar is het wenselijk om een overeenkomst op te stellen. De KNLTB heeft hiervoor modelovereenkomsten beschikbaar die door de vereniging kunnen worden gebruikt. Onderwerpen die je onder andere kunt vastleggen in de overeenkomst:

- duur en einde van de overeenkomst
- tarieven, of in geval van een arbeidsovereenkomst met de leraar het loon
- de werkzaamheden
- lesuren en taakuren
- afspraken over welke partij welke risico's draagt
- bevoegdheden
- communicatie
- lestijden, werkdagen en aantal banen
- in geval van een overeenkomst van opdracht met leraar: afspraken over huur/buikleen van de banen

- vervanging in geval van afwezigheid, wat te doen bij ziekte
- kwaliteitseisen leraren (bijv. opleiding en geldige licentie)
- regenlessen
- vergoedingen (bijv. voor eten/drinken, materialen, telefoonkosten, reiskosten)
- verzekeringen
- aansprakelijkheid

Afhankelijk van de soort arbeidsrelatie staan deze onderwerpen in meer of mindere mate uitgewerkt in de arbeidsovereenkomst of overeenkomst van opdracht.

### **1.6.2 Tarieven**

Er is geen CAO voor leraren en er bestaan dus geen vaste tarieven. In het verleden bestonden er wel minimum lestarieven, maar deze richtlijnen mogen niet meer worden vastgelegd i.v.m. kartelvorming. De Nederlandse Mededingingsautoriteit (NMa) verbiedt prijsafspraken om zo meer marktwerking mogelijk te maken. De KNLTB en de VNT (Vereniging van Nederlandse Tennisleraren) kunnen zodoende geen uitspraken doen over lestarieven. In de praktijk houdt dit in dat elke leraar zijn eigen lestarief kan bepalen. Het gebeurt dan ook regelmatig dat in een regio leraren met dezelfde licentie een uiteenlopend lestarief hanteren. Uiteindelijk is het tarief een resultaat van vrije onderhandelingen tussen vereniging en leraar/ tennis- en/of padelschool.

Uurtarieven worden o.a. beïnvloed door het soort arbeidsverhouding, duur van de les, licentie en ervaringen van de leraar, kosten materiaal, eventuele baanhuur, binnen- of buitenbaan en het beleid van de vereniging.

### **1.6.3 Taakuren**

Naast de zogeheten podium-uren, het daadwerkelijk op de baan staan, is het belangrijk dat de leraar taakuren heeft en betaald krijgt. Dit zijn uren die direct of indirect van belang zijn voor andere gerelateerde verenigingsactiviteiten. Deze taakuren staan dus in directe relatie met tennis en/of padel.

Taakuren kunnen bestaan uit:

- Officieel geplande besprekingen en/of vergaderingen met bestuursleden, commissieleden en projectgroepleden;
- Overleg met Technische Commissie (TC) en Jeugd Commissie (JC) over teamsamenstellingen en competitie-indelingen;
- Opstellen van tennis- en padelspecifiek beleid;
- Geplande gesprekken over ontwikkelingen op het gebied van tennis en/of padel;
- Eventuele gesprekken met ouders/opvoeders;
- Begeleiden en coachen van competitieteams;
- Tenniskids@school;
- Padel@school;
- Aanwezigheid bij evenementen.

Uiteraard kan in overleg van tevoren vastgesteld worden hoeveel taakuren per jaar beschikbaar zijn en ten behoeve van welke activiteiten deze ingezet worden. Dit voorkomt onduidelijkheid en eventueel onverwachts hoge declaraties aan het einde van jaar. De leraar en de vereniging dienen hier samen een juiste verhouding/verdeling over af te spreken en kom hier ook tot een goede gedeelde investering. Zie ook het rekenvoorbeeld op pagina 12. Afhankelijk van de soort



arbeidsrelatie staan deze onderwerpen in meer of mindere mate uitgewerkt in de arbeidsovereenkomst of overeenkomst van opdracht. De KNLTB heeft hiervoor een model Taakurenplan ontwikkeld.

#### 1.6.4 Lesparticipatie

Als een groot deel van de leden lessen volgt, dan spreken we van een hoge lesparticipatie. Hoe actiever leden zijn, hoe groter de binding met de vereniging is. Maak hierover dan ook afspraken met elkaar. Evalueer wat de lesparticipatie nu is en wat jullie gezamenlijk willen bereiken. Maak ook afspraken over hoe je elkaar informeert over de lesparticipatie. Hieronder vind je de landelijke tennisscijfers. Vergelijk deze vooral met de lesparticipatie op de eigen vereniging.



84%

Van de junioren  
heeft tennises

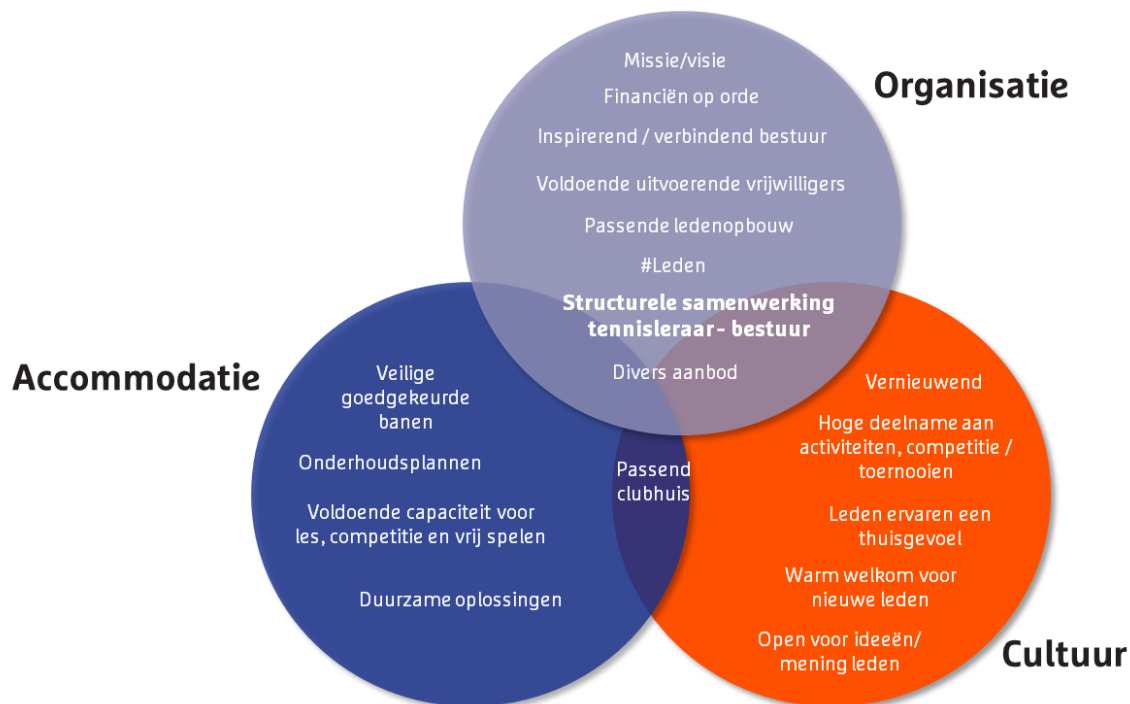


32%

van de senioren  
heeft tennises

## Hoofdstuk 2: Handvatten voor een goede samenwerking

Een vitale vereniging heeft zijn organisatie op orde, zorgt voor passend aanbod en werkt aan vernieuwing. Deze vereniging stuurt op thema's als organisatie, accommodatie, cultuur en werkt hier continu aan.



Wat verwacht de vereniging van de leraar, welke leraar past hierbij? Over welke competenties dient de leraar te beschikken? De antwoorden op deze vragen creëren aan de voorkant duidelijkheid en rust en vereenvoudigen de werving, aanstelling en samenwerking met de leraar. Om een goede samenwerking te bewerkstelligen tussen de leraar en het verenigingsbestuur is het belangrijk om bij aanvang van de samenwerking dit goed met elkaar te bespreken. Welk type vereniging is de vereniging en waar wil de vereniging de komende twee/drie jaar aan werken.

### 2.1 Uitgangspunten van de vereniging

#### Soort vereniging

Verenigingsleden zijn onder te verdelen in verschillende doelgroepen. Denk niet alleen aan recreatief en prestatief, maar meer in de doelgroepen zoals beschreven in de hierop volgende paragraaf 2.2. De verschillende doelgroepen bepalen onder andere de kernwaarden sfeer, cultuur, visie, waarden en normen binnen de vereniging.

Het merendeel van de verenigingen bestaat uit recreanten en zonder deze leden zouden deze verenigingen ook niet kunnen bestaan. Vandaar dat een vereniging gericht moet zijn op doelgroepen die binnen de vereniging aanwezig zijn. Het soort vereniging wordt dus bepaald door de wensen en omgangsvormen die bij de specifieke doelgroep(en) horen. Vragen die daarbij kunnen helpen zijn:

- Wat zijn de missie en visie van de vereniging?
- Welke doelgroepen zijn er binnen de vereniging?

- Wat zijn de drie grootste doelgroepen?
- Wat zijn de kernwaarden van de vereniging?
- Wat staat er over doelgroepen omschreven in de statuten van de vereniging?
- Waardoor onderscheidt de vereniging zich van andere verenigingen?

#### Verwacht aantal lesuren zomer/winter

Voordat de vereniging een nieuwe leraar gaat zoeken, moet duidelijk zijn hoeveel uur les er gegeven kan worden in de zomer- en winterperiode. Het kan zijn dat in de winter minder uren les wordt gegeven dan in de zomer, dit wil de leraar van tevoren weten. Het inzichtelijk maken van de uren kan gedaan worden aan de hand van bijvoorbeeld de lesuren in de afgelopen 3 jaar. Zijn deze gegevens niet voorhanden dan geeft de laatste lessenserie een redelijk beeld.

#### Competenties leraar

De vereniging mag natuurlijk meer verwachten van de leraar dan alleen lesgeven. Verwacht de vereniging ondersteuning aan commissies, dan dient de leraar hiermee wel bekend te zijn. Is de vereniging actief voor jeugdtennis dan dient de leraar diverse jeugd-workshops te hebben gevolgd. Bereiken spelers speelsterktes van categorie 5 en hoger en vereisen zij begeleiding, dan is de B-opleiding een minimale vereiste. Zo zijn er meerdere competenties en vaardigheden te benoemen die de vereniging kan en mag verwachten van de leraar.

#### Structurele samenwerking

Wat voor positie neemt de leraar binnen jouw vereniging in? Wordt er verwacht dat hij alleen van 16.00-22.00 uur les geeft of verwacht de vereniging dat hij ook aanwezig is tijdens activiteiten en/of commissievergaderingen? De KNLTB stimuleert verenigingen om zoveel mogelijk een structurele samenwerking aan te gaan met de leraar (zie 1.2).

#### Communicatie

Wijs van tevoren één contactpersoon aan voor de leraar, via deze persoon loopt alle communicatie van en naar de vereniging. De contactpersoon en de leraar spreken onderling af hoe (e-mail, telefonisch of persoonlijk contact) en hoe vaak ze contact met elkaar hebben. De leraar en de contactpersoon hebben periodiek overleg met elkaar en blijven zo beiden op de hoogte van wat er binnen de vereniging/en speelt.

Leden/leerlingen dienen ook ingelicht te worden over de contactpersoon en zijn rol. Tevens dienen (in overleg) tijdens het periodieke overleg de contactpersoon, leraar en overige betrokkenen (afhankelijk van het dienstverband kan men denken aan detacheerder, tennisschoolhouder, sportservice, etc.) aan te schuiven.

#### Taakuren

Naast het verzorgen van de tennis- en/of padellessen (podiumuren) is het goed om goede afspraken te maken over aanvullende taakuren. Taakuren zijn bijvoorbeeld het opzetten en uitvoeren van activiteiten, maar ook het begeleiden van competitieteams. Voordat afspraken gemaakt worden met een leraar, moet voor de vereniging duidelijk zijn voor welke extra taken de leraar ingezet gaat worden. Maak voor aanvang van het lesseizoen daar afspraken over en leg deze goed vast. Onderstaande richtlijn is gebaseerd op de praktijk. Uiteraard kunnen verenigingen hier in onderling overleg van afwijken.

### Rekenvoorbeeld

Een fulltime leraar (+/- 1.200 uur) heeft in onze ervaring in de praktijk ongeveer 200 uur (1/6) aan taakuren nodig om de hierboven beschreven werkzaamheden goed te kunnen uitvoeren. In de praktijk zien we vervolgens vaak dat 50% van deze uren door de vereniging wordt vergoed en de andere 50% een tijdsinvestering is van de leraar. Afhankelijk van de precieze werkzaamheden worden er afspraken gemaakt of de uitbetaling van het taakuurtarief 1/1, 2/3 of 1/2 van het reguliere uurtarief bedraagt.

### Lestijden en banen

De leraar wil altijd weten hoeveel uur hij per week in de zomer/winter kan geven. Het is tenslotte zijn broodwinning. Maak daarom inzichtelijk hoeveel banen per dag beschikbaar zijn en doe dit per tijdstip. Overdag zijn er misschien meer banen beschikbaar dan in de avond en in het weekend. Houdt hierbij rekening met activiteiten, competities en toernooien. Tevens kan het aantal banen en uren in de winter afwijken van de zomer.

Tip: pak ook de activiteitenkalender erbij.

### Wat is een lesuur

De KNLTB geeft als richtlijn dat een lesuur uit 60 minuten bestaat waarvan 50 minuten begeleid zijn, de overige 10 minuten kan de leraar gebruiken voor andere zaken als een pauze, telefoontjes of het te woord te staan van ouders.

### Opleidingen en bijscholingen

Zodra een vereniging een goed beeld heeft van haar uitgangspunten is het belangrijk om in kaart te brengen wat voor soort leraar er gezocht moet worden. Wat voor bijscholingen heeft de leraar bijvoorbeeld gedaan en wanneer is er sprake van een goede match.

## 2.2 Tabel uitgangspunten vereniging-leraar

Duidelijke uitgangspunten zijn zowel voor de vereniging als voor de leraar van belang. Gebruik onderstaande tabel om vanuit beide partijen de verschillende punten te bekijken.

Uitgangspunten	Vereniging	Leraar
Soort vereniging/leraar	Welke doelgroepen zijn er binnen de vereniging en lessen (zie ook 2.3)?	Bij welke doelgroepen liggen de competenties en interesses van de leraar?
Beleid t.a.v. lessen	Wat is het doel van de lessen?	Welke visie heeft de leraar?
Aantal uren zomer/winter	Houd rekening met activiteiten en baanbezetting bij het vaststellen van de uren.	De leraar werkt in de zomerperiode vaker meer uur dan in de winter. Hoeveel lesweken per jaar?
Competenties	Welke werkzaamheden gaat de leraar uitvoeren en wat moet hij hiervoor kunnen?	Wat zijn de competenties van de leraar op het gebied van lesgeven, begeleiding vrijwilligers, communicatie en organisatie?
Positie in de vereniging	Wat is de rol van de leraar? Alleen lesgeven?	Hoe ziet de leraar zijn positie in de vereniging? Alleen lesgeven of meer?
Communicatie	Wijs één contactpersoon aan binnen de vereniging	Het is voor de leraar prettig te weten via wie alle communicatie verloopt.
Taakuren	Maak duidelijke afspraken over het aantal taakuren en waarvoor deze worden ingezet.	De leraar vraagt voor extra werkzaamheden taakuren.
Lestijden en -banen	Welke dagen kan lesgegeven worden en is er een goede spreiding van de lessen over de week?	Op welke dagen en tijdens is de leraar beschikbaar?

Uurtarief	Houdt rekening met de punten die het uurtarief beïnvloeden.	De leraar ontvangt een marktconform uurtarief.
Diploma's, licentie en bijscholingen	Welke licentie en bijscholingen zijn nodig om aan de verschillende doelgroepen les te geven?	Welke licentie heeft de Leraar, welke bijscholingen zijn gevolgd? Zijn er nog meer leraren actief?
Ambities	Waar wil de vereniging naartoe?	Waar wil de leraar naartoe?

### 2.3 Doelgroepen

Binnen een vereniging zijn veel generaties en allerlei doelgroepen actief. De leraar dient zoveel mogelijke doelgroepen te kunnen bedienen. Doelgroepen die binnen een vereniging voorkomen zijn:

- Jeugd (Tenniskids Blauw, Rood, Oranje en Groen)
- Junioren 11 t/m 14 jaar
- Junioren 13 t/m 17 jaar
- Selecties jeugd
- Ouders van jeugdleden en jeugdleden van ouders
- Recreative senioren (90% van het totaal aantal leden heeft de speelcategorie 7,8,9)
- Wedstrijdspelers/competitiespelers
- Oudere senioren
- Nieuwe leden (leden die nog geen twee jaar lid zijn)
- Potentiële leden
- Vrij spelers
- Rolstoeltennissers en G-tennissers

Beantwoord de volgende vragen om duidelijkheid te krijgen (de ledenlijst kan helpen):

- Welke doelgroepen zijn er binnen de vereniging?
- Welke doelgroepen nemen deel aan lessen?
- Wat verwachten de doelgroepen die deelnemen aan de lessen?
- Komen deze verwachtingen overeen met de wijze van lesgeven?
- Wat zijn de motieven van de verschillende doelgroepen om lessen te nemen?

### **Hoofdstuk 3: De praktijk**

De praktijk toont aan dat een goede samenwerking met de leraar niet zomaar uit de lucht komt vallen. Bij het opbouwen van een goede samenwerking dienen een aantal stappen overwogen te worden. Belangrijke aspecten waar van tevoren aan gedacht moet worden zijn bijvoorbeeld de werkzaamheden van de leraar op en naast de baan, wie het aanspreekpunt is binnen de vereniging, wat de uitgangspunten van de vereniging zijn etc. De volgende aandachtspunten helpen bij het opzetten van een gezonde samenwerking met de leraar:

#### **3.1 Het vinden van een geschikte leraar**

Het vinden van een leraar kan via de reguliere weg, daarnaast is de KNLTB Vacaturebank gelanceerd, een platform voor leraren, verenigingen en tennis- en padelscholen. In de vacaturebank vind je een overzicht van vacatures en leraren die zich aanbieden.

#### **3.2 De aanstelling**

Niet elke leraar past bij elke vereniging. Het is net als het zoeken naar de juiste dubbelpartner. Er moet een klik zijn tussen beide partijen. Dit houdt in dat de vereniging en de leraar samen dienen te werken aan de toekomst. Paragraaf 3.2.1 beschrijft de verschillende stappen die je kunt nemen voor het vinden van de juiste leraar.

##### **3.2.1 Stappenplan aanstelling**

###### Stap 1: Stel beleidsuitgangspunten op met betrekking tot de vereniging en de lessen

Als eerste dient de vereniging te kijken naar het huidige verenigingsbeleid en waar zij als vereniging in de toekomst naar toe willen. Het verenigingsbeleid bestaat uit verschillende doelen die verschillende vaardigheden en ambities van de leraar vereisen.

Deze beleidsuitgangspunten worden meestal opgesteld door het bestuur en veelal goedgekeurd door een ledenvergadering.

###### Stap 2: Formeer een werkgroep

Nadat de beleidsuitgangspunten inzichtelijk zijn gemaakt, dient er een werkgroep geformeerd te worden die op zoek gaat naar een leraar. De werkgroep bestaat uit leden afkomstig van verschillende geledingen binnen de vereniging. Dit zorgt ervoor dat vanuit verschillende invalshoeken naar de leraar gekeken wordt. Leden van de jeugdcommissie zoeken vaak een andere leraar dan een lid van de technische commissie of de activiteitencommissie. Binnen de vereniging hebben de commissies een gezamenlijk belang, maar heeft ook elke commissie zijn eigen doel. De leraar dient hier aansluiting bij te vinden.

###### Stap 3: Stel functieprofiel op

De werkgroep gaat vervolgens een functieprofiel opstellen. Hierbij komt de vraag aan de orde: Welke vaardigheden dient de leraar te beheersen en welke taken dient hij uit te voeren? Dit document hoeft niet omvangrijk te zijn. Bij het samenstellen van het functieprofiel dient rekening gehouden te worden met de competenties die horen bij de verschillende opleidingen (zie 1.3).

###### Stap 4: Kies arbeidsverhouding

Vervolgens kiest het bestuur een arbeidsrelatie. Paragraaf 1.6 gaf hier al meer informatie over. De arbeidsrelatie is bepalend voor de taken en verplichtingen van de vereniging en de leraar. Tevens zijn belastingtechnische zaken per arbeidsrelatie verschillend.

###### Stap 5: Sollicitatieprocedure

Wanneer duidelijk is wat de vereniging zoekt, kan een sollicitatieprocedure worden gestart. Tijdens de sollicitatieprocedure wordt een selectie gemaakt op grond van de ingezonden sollicitatiebrieven en cv's. Vervolgens worden leraren uitgenodigd voor een gesprek met de vereniging. Indien er met een tennis- en/of padelschool of gedetacheerde in zee wordt gegaan, dienen de leraar en een afgevaardigde van de tennis- en/of padelschool of het detachingsbedrijf aan tafel te zitten.

Leraren kunnen gevonden worden via advertenties in vakbladen. Maar ook door de VNT, tennis- en/of padelscholen of detachingsbedrijven te benaderen. Ook kan gebruik gemaakt worden van netwerken van de verenigingsleden. En misschien is er binnen de vereniging wel een lid met een lerarenlicentie of een goede speler die zijn licentie wil halen en kan deze speler starten met de opleiding en een half jaar later na het behalen van zijn S-licentie gaan lesgeven.

#### Stap 6: Afstemmen van de uitgangspunten vereniging – leraar

Tijdens de introductiegesprekken met de leraar worden de uitgangspunten van de vereniging en de leraar met elkaar besproken en met elkaar vergeleken. De vereniging heeft een toekomstvisie en wil daar met al haar leden/vrijwilligers aan gaan werken. De leraar heeft uiteraard zijn eigen visie en ambities. Het is uiteraard de bedoeling dat de ideeën van leraar en vereniging nauw op elkaar aansluiten om zo een goede basis te hebben voor de toekomst.

#### Stap 7: Vraag referenties op

Om te ervaren wat de leraar in het verleden gepresteerd heeft, is het verstandig om navraag te doen bij verenigingen waar de betreffende leraar actief is geweest. Dan kan ook duidelijk worden of de leraar daar afscheid heeft genomen om hogerop te komen, een nieuwe uitdaging aan te gaan, of vertrokken is vanwege een conflictsituatie. Deze informatie kan inzicht geven in het functioneren van de leraar in verenigingsverband. Vraag ook altijd om een verklaring omtrent het gedrag (VoG) van de leraar. Dit is een bewijs van goed gedrag.

#### Stap 8: Voer gesprekken

Vervolgens is het aan te raden nog een 2e of 3e gesprek te voeren met de leraar om de laatste punten met elkaar te bespreken, ofwel de laatste puntjes op de 'i' te zetten. Is iedereen het eens over de gestelde doelen, werkzaamheden, taakuren en bijvoorbeeld uurloon? Mochten zaken nog onduidelijk zijn, dan kunnen deze in de laatste gesprekken opgehelderd worden.

#### Stap 9: Afspraken verwerken in een overeenkomst

De KNLTB heeft modelovereenkomsten voor de diverse arbeidsrelaties beschikbaar en kan conceptovereenkomsten beoordelen. Als alle partijen tevreden zijn met de gemaakte afspraken en deze opgenomen zijn in een overeenkomst, moet deze door alle betrokken partijen ondertekend worden. Na deze laatste stap kunnen partijen aan de slag.

### **3.3 Aan de slag**

De overeenkomst is getekend en de leraar gaat aan de slag bij de vereniging. Hij gaat de verschillende werkzaamheden uitvoeren op en om de baan zoals lesgeven, activiteiten opzetten en commissies ondersteunen. Om dit nu en in de toekomst in goede banen te leiden, moet er periodiek overleg met de leraar plaatsvinden.

### 3.3.1 Structureel overleg

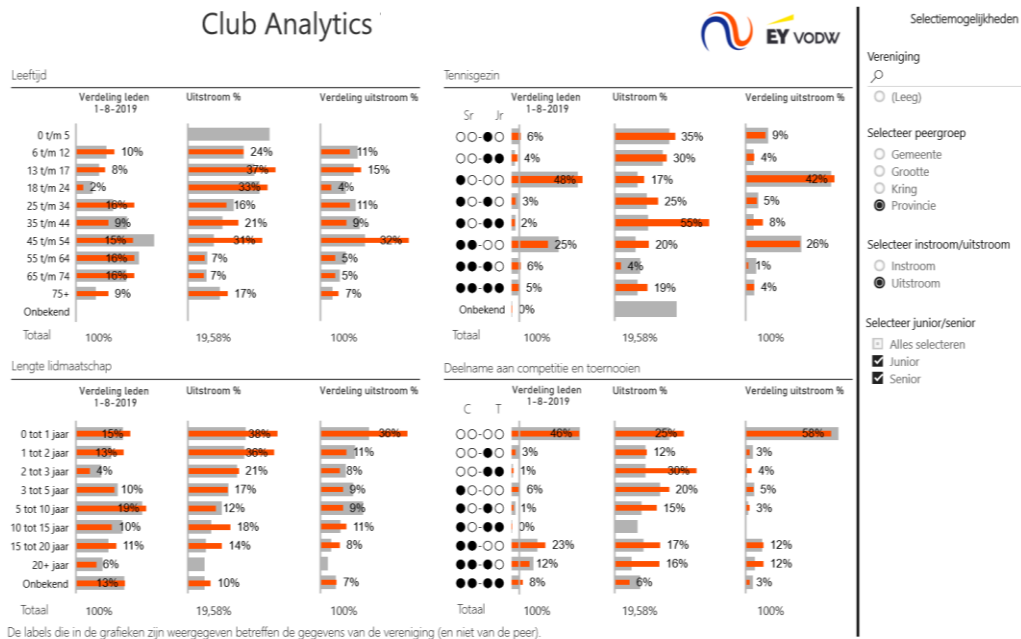
Plan periodiek overleg in met de leraar om over de gang van zaken rond de lessen en andere werkzaamheden te praten. Een logische en methodische volgorde is; 1 functioneringsgesprekken, 2 voortgangsgesprekken of 3 ad hoc overleg. Deze structuur geeft duidelijkheid. De leraar kan zo aangeven wat hij signaleert op en om de baan. Tevens kan de vereniging aangeven wat zij signaleert. Bespreek met elkaar de positieve punten, maar ook de verbeterpunten. Dit verhoogt de betrokkenheid tussen leraar en vereniging. Houdt hierbij rekening met de verenigingscyclus en lescyclus van de vereniging. Evalueer minimaal 1x per jaar hoe de samenwerking verloopt.

	Q1: Werven van leden	Q2: Activeren leden (behoud)	Q3: Werven van leden	Q4: Visie vormen & Jaarkalenders opstellen
<b>Organiseer Tennis</b>	<b>Organiseer Ontdek Tennis</b>	<b>Organiseer Speel Tennis</b>	<b>Organiseer Ontdek Tennis</b>	<b>Organiseer Tennis</b> (meer doen voor de club, visie vormen, activiteiten plannen volgend jaar)
	Denk aan: Open dag, Zomer Challenge, Tennisvrij@school	Denk aan: spelen competitie (focus 8&9 Tennis), spelen toernooien (focus nieuwe toernooivormen), meedoen aan clubactiviteiten, Tennis Alles-in-1	Denk aan: Open dag, deelname Nationale Sportweek, lokale sportstuuringsactiviteiten	Denk aan: Club Analytics, feedback Leden- en Verenigingsmonitor, visievond, ledenbevredigingsonderzoek

De Kaderkalender is opgesteld om KNLTB verenigingen te ondersteunen bij de uitvoer van hun jaarcyclus, verdeeld over de bovenstaande vier periodes.

### Wie levert wat en wanneer aan en wat wordt er besproken?

Maak vóór het overleg een agenda waar vereniging en leraar onderwerpen aan kunnen toevoegen, bereid het overleg samen voor. Zo weet iedereen wat er besproken wordt en kunnen partijen zich voorbereiden op het overleg. Voor dit overleg kun je ook gebruik maken van de data uit KNLTB Club Analytics, maar ook bijvoorbeeld je KNLTB Accountmanager om input vragen.



Indien documenten vooraf doorgenomen dienen te worden, bijvoorbeeld een draaiboek of een jeugdbeleidsplan, stuur deze dan tijdig door naar alle betrokkenen!

Maak van elk overleg een kort verslag met daarin de besproken punten, de acties en gemaakte afspraken. Stuur dit na het overleg naar alle aanwezigen en eventueel andere betrokkenen.



Indien er nog op- of aanmerkingen zijn, kunnen deze later nog toegevoegd worden. Op deze manier kunnen onduidelijkheden in de toekomst voorkomen worden. Het verslag wordt zowel door de vereniging als de leraar voor akkoord ondertekend.

Vergeet niet bij het opstellen van de agenda rekening te houden met de afspraken zoals deze zijn opgenomen in de overeenkomst tussen leraar en vereniging.

### **3.3.2 Informeel overleg**

Met regelmaat vindt overleg plaats tussen de lessen door, op een niet gepland moment. Zo kan het zijn dat een vrijwilliger de leraar aanspreekt in het clubhuis over de ontwikkelingen rondom de lessen. Deze niet reguliere overlegsituaties dienen ook vastgelegd te worden. Deze informele meningsuitwisselingen kunnen mogelijk onduidelijkheden of wrijvingen veroorzaken in de werksituatie.

#### Hoe alles vast te leggen?

Leg elk overleg vast in een verslag en bundel deze verslagen zodat na verloop van tijd een document ontstaat dat de ontwikkelingen van de afgelopen tijd toont. Op deze manier kan altijd teruggelezen worden wat in het verleden besproken en besloten is en waar de sterke en zwakke punten liggen in de samenwerking. M.a.w.: zorg dus voor een goede dossiervorming omtrent alle gemaakte afspraken met elkaar.

### **3.3.3 Met wie overleggen**

In paragraaf 1.6 wordt aangegeven dat er verschillende soorten arbeidsrelaties zijn. Elke arbeidsrelatie vereist andere personen aan tafel om mee te overleggen. Hieronder staat per arbeidsrelatie een overzicht van wie aanwezig is tijdens het overleg.

#### De leraar is op basis van een arbeidsovereenkomst in loondienst bij de vereniging:

Bij het overleg is de contactpersoon van de vereniging en de leraar aanwezig. Daarnaast zijn er eventueel direct betrokken vrijwilligers aanwezig.

Bij elk functionerings- of beoordelingsgesprek kan de vereniging zich afvragen:

- Hoe heeft de vereniging de samenwerking met de leraar geregeld?
- Heeft de leraar een vast aanspreekpunt binnen de vereniging?
- Ligt vast wanneer/hoe vaak het functioneren wordt besproken?
- Worden gemaakte afspraken en het functioneren vastgelegd in een verslag?
- Wordt nagegaan of vastgelegde actiepunten en afspraken worden uitgevoerd?

#### De leraar (zzp'er) of tennis- en/of padelschool sluit een overeenkomst van opdracht met de vereniging:

Bij het overleg is de contactpersoon van de vereniging en de leraar aanwezig. Daarnaast zijn er eventueel direct betrokken vrijwilligers aanwezig. Indien er een overeenkomst is gesloten met een tennis- en/of padelschool, dan is ook een afgevaardigde van de tennis- en/of padelschool aanwezig bij het gesprek.

#### De leraar wordt ingehuurd via een uitleenorganisatie:

Bij het overleg is de contactpersoon van de vereniging, de leraar, een afgevaardigde van de uitleenorganisatie en eventueel de direct betrokken vrijwilligers aanwezig.

### **3.4 Aansturing van de leraar**

Elke arbeidsrelatie vereist een andere aansturing. Dit heeft vooral te maken met de bevoegdheden per arbeidsrelatie. Hieronder wordt verder ingegaan op de wijze van aansturing per arbeidsrelatie.

De leraar is op basis van een arbeidsovereenkomst in loondienst bij de vereniging:

De vereniging is formeel werkgever en mag dan ook bepalen hoe en op welke wijze de leraar zijn werkzaamheden uitvoert. De aansturing kan het beste geregeld worden via de contactpersoon van de vereniging met de leraar. Zij hebben namelijk veel contact met elkaar en dit geeft het aan- en bijsturen meer structuur.

De leraar (zzp'er) of tennis- en/of padelschool sluit een overeenkomst van opdracht met de vereniging:

De leraar verbindt zich via een overeenkomst van opdracht om werkzaamheden voor de vereniging te verrichten. Het grote verschil met de arbeidsovereenkomst is dat de gezagsverhouding ontbreekt bij deze arbeidsrelatie. De leraar die werkzaam is op basis van een overeenkomst van opdracht voert namelijk werkzaamheden naar eigen inzicht uit. Met andere woorden: de vereniging kan de leraar geen afdwingbare verplichtingen opleggen over de inhoud en de wijze van uitvoering van de werkzaamheden. De leraar bepaalt dus zelf hoe hij zijn werkzaamheden verricht en doet dat geheel voor eigen rekening en risico. Indien de vereniging wél allerlei verplichtingen oplegt aan de leraar, ontstaat er mogelijk een verkapt dienstverband, met alle arbeidsrechtelijke gevolgen van dien.

Er kunnen overigens wel afspraken gemaakt worden over de kwaliteitseisen van de leraar, denk hierbij aan het tekenen van gedragscodes en het hebben van een geldige licentie.

Indien de leraar via een tennis- en/of padelschool zijn werkzaamheden verricht op de vereniging, dan dient de tennis- en/of padelschool de leraar aan te sturen. De tennis- en/of padelschool is risicodragend ten aanzien van het functioneren van de leraar. Bij ontevredenheid kan de vereniging de tennis- en/of padelschool ter verantwoording roepen.

De leraar wordt ingehuurd via een uitleenorganisatie:

Het algemene principe bij de gedetacheerde medewerker, de payrollmedewerker en de uitzendkracht (in dit geval: de leraar), is dat de vereniging verantwoordelijk is voor de dagelijkse aansturing van de werkzaamheden.

#### **3.4.1 Stappenplan aansturing**

Het hier onderstaande stappenplan geeft weer waaraan gedacht moet worden bij de aansturing van de leraar. Let op: zoals hierboven genoemd verricht de leraar (zzp'er) op basis van de overeenkomst van opdracht zijn werkzaamheden voor eigen rekening en risico. De leraar kan en mag naar eigen inzicht bepalen hoe hij wil werken en op welke wijze hij resultaten wil bereiken. Dit betekent dat de vereniging in deze arbeidsrelatie niet kán aansturen. Doet de vereniging dat wel, of er worden zelfs verplichtingen opgelegd m.b.t. de aansturing, dan schuilt daar het risico dat er mogelijk een arbeidsovereenkomst ontstaat. Ditzelfde geldt wanneer de leraar via een tennis- en/of padelschool zijn werkzaamheden verricht. Dan is het namelijk niet de vereniging die moet aansturen, maar de tennis- en/of padelschool.

Het onderstaande stappenplan kan met name dus gebruikt worden wanneer de vereniging een arbeidsovereenkomst heeft met de leraar of wanneer de leraar wordt ingehuurd via een uitleenorganisatie. In de laatstgenoemde arbeidsrelatie is het aansturen van de leraar wel weer afhankelijk van de afspraken die in de overeenkomst staan tussen de Leraar en de uitleenorganisatie.

Er wordt overigens in het stappenplan wel een aantal punten genoemd die ook gelden wanneer de vereniging een overeenkomst van opdracht heeft met de leraar/ tennis- en/of padelschool. Dit wordt expliciet vermeld bij deze punten.

#### 1. Geformuleerde uitgangspunten zijn de vertrekpunten voor het overleg

De uitgangspunten zoals beschreven in 2.2 vormen het vertrekpunt voor het overleg en de aansturing. De uitgangspunten zijn de basis van de samenwerking. Deze punten geven duidelijkheid over de uit te voeren werkzaamheden. Te werk gaan volgens deze uitgangspunten laat de samenwerking gestructureerd verlopen.

#### 2. Regelmatig overleg is een harde voorwaarde

Plan regelmatig een overleg, bijvoorbeeld 1 keer per maand waarin de ontwikkelingen van de laatste maand worden besproken. Daarnaast vindt bijvoorbeeld 2 keer per jaar een groot overleg plaats. Tijdens het grote overleg worden de verschillende uitgangspunten nogmaals besproken tegen de achtergrond van de dan bestaande realiteit. Verder wordt de samenwerking tot op dat moment geëvalueerd. Zowel qua realisatie van doelen maar ook aangaande het samenwerken en functioneren van de direct betrokken personen.

#### 3. Stimuleer elkaar tot verbetering (ook bij de overeenkomst van opdracht, maar pas op met het verplichten tot verbetering)

Wees bereid elkaar te stimuleren tot verbetering. Vereniging en leraar kunnen veel leren van elkaar. De leraar heeft veel verstand van de tennis en/of padel, maar kan ook processen beter laten verlopen. De leraar zal op zijn beurt ook zaken signaleren die kwalitatief beter uitgevoerd kunnen worden door de vereniging. Wil je als leraar beter inzicht in hoe anderen jouw functioneren ervaren? Maak dan bijvoorbeeld gebruik van 360 graden feedback. Luister naar elkaar en wees bereid samen tot verbeteringen te komen!

#### 4. Vraag betrokkenen om input (ook bij de overeenkomst van opdracht)

Misschien is het niet altijd even duidelijk hoe de lessen verlopen of wat leden vinden van een activiteit. Vraag aan leden wat zij van de leraar en lessen vinden, luister naar zowel de negatieve als de positieve berichten en deel deze met de leraar. Pak negatieve geluiden altijd op en neem ze serieus. De leraar dient dit zelf ook te doen als het bijvoorbeeld over een vrijwilliger/lid gaat. Met de input van betrokkenen wordt een beter beeld verkregen van een situatie en kan een beter oordeel worden geformuleerd.

#### 5. Leg gemaakte afspraken vast (ook bij de overeenkomst van opdracht)

De afspraken die bij de start zijn gemaakt zijn vastgelegd in de overeenkomst. Uiteraard worden tijdens het verloop van de samenwerking vaak nieuwe, aanvullende afspraken gemaakt over met name kleine werkzaamheden. Leg deze afspraken vast in gespreksverslagen. Op deze manier is het voor iedereen duidelijk wat de bedoeling is en welke rol zij hierin hebben.

#### 6. Kom gemaakte afspraken na (ook bij de overeenkomst van opdracht)

De gemaakte afspraken moeten vanzelfsprekend door iedereen nagekomen worden. Afspraak is tenslotte afspraak. Kan de leraar of de vrijwilliger een afspraak niet nakomen, stel dan alle betrokkenen hiervan schriftelijk op de hoogte. Samen kan dan gezocht worden naar een passende oplossing. Leg afspraken en oplossingen altijd vast in een gespreksverslag om onduidelijkheden te voorkomen.

#### 7. Controleer gemaakte afspraken

Tot slot, controleer of gemaakte afspraken zijn nagekomen. Is dit het geval, complimenteer elkaar daar dan mee. Zijn afspraken niet nagekomen, zoek uit waarom niet en bekijk waar eventueel aan- of bijsturing nodig is. Bedenk wel dat de vereniging leidend is als het gaat om beleid van de vereniging en het bepalen van de kaders. Maar in de praktijk moeten leraren en vereniging het samen doen.

### **3.5 Kwaliteitsmeting tennis- en/of padellessen**

De kwaliteit van de Nederlandse leraren is hoog ten opzichte van de rest van de wereld. Dit komt door ons systeem van opleiden en bijscholen. De kwaliteit van lessen is moeilijk te meten omdat verschillende factoren van invloed zijn op een les. Denk bijvoorbeeld aan het niveau van de groep, leeftijd, doelen, beschikbaar materiaal, fysieke mogelijkheden van leerlingen enzovoort.

De leerlingen zijn indicatoren voor de kwaliteit van de lessen. Tevredenheid over de lessen resulteert vaak in een stijging of consolidatie van de lesparticipatie (bedenk wel dat in de winter het aantal uren lager kan liggen dan in de zomer). Verder kan gekeken worden naar:

- Ontwikkeling van het niveau van de leerlingen;
- Gebruik van verschillende materialen;
- Inzet van Tenniskids;
- Plezier van de leerlingen;
- Voortgangsrapportages leraar en leerlingen;
- Doorlooptijd leerlingen;
- Enquête onder de leerlingen;
- Jaarplan lessen en lesvoorbereidingen;
- Contact tussen leraar en leerlingen.

Zie op de volgende pagina een voorbeeld van een online vragenlijst voor het meten van de tevredenheid van leerlingen.

**Wie is uw trainer?**

Kiezen

**Ik vul deze vragenlijst in als:**

Senior

Junior

**Training**

	Zeer mee oneens	Mee oneens	Neutraal	Mee eens	Zeer mee eens	Nvt. / Geen antwoord
De trainers zijn vriendelijk en positief	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
De trainers zijn deskundig en bevorderen mijn tennisontwikkeling	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
De kwaliteit van de trainingen is goed	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
De trainingstijdstippen worden nageleefd. Als er een trainer onverhoopt niet aanwezig is, is er doorgaans vervanging	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Er zijn voldoende trainingsmogelijkheden bij de vereniging	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Het trainingsaanbod is passend en uitgebreid	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ik kan mijn spel bij de vereniging goed ontwikkelen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**Wat kan er volgens u beter aan de trainingen?**

1500 tekens resterend

### 3.6 Evaluatie

De evaluatie dient periodiek gepland te worden. Een goed moment kan zijn tijdens het grote overleg dat bijvoorbeeld 2 keer per jaar plaatsvindt. Realiseer wel dat tijdens de evaluatie alle betrokken partijen aan tafel dienen te zitten (indien van toepassing de tennis- en/of padelschool of de uitleenorganisatie). De evaluatie zal leiden tot mogelijk een nieuwe beginsituatie met eventueel zelfs nieuwe uitgangspunten voor de vereniging en leraar. Plan een evaluatie daarom niet alleen aan het einde van een contractperiode, maar bijvoorbeeld steeds aan het einde van een reeks lessen. Dit verhoogt de betrokkenheid en houdt alle partijen scherp.

#### 3.6.1 Evaluatiepunten

De hieronder beschreven punten kunnen besproken worden tijdens een evaluatiebijeenkomst. De punten zijn overigens afhankelijk van: (i) soort arbeidsrelatie en (ii) inhoud van de gesloten overeenkomst.

Geef de leraar ook de mogelijkheid gesprekspunten in te dienen en geef hem ruimte om zijn visie op situaties te geven.

Punten die besproken kunnen worden:

- Het geven van lessen
- Persoonlijk optreden/cliëntgerichtheid/communicatie
- Kennis van/overdracht van lesstof
- Eigen initiatief/zelfstandigheid
- Leidinggeven en coachen
- Samenwerken met commissies, bv Technische Commissie (TC) en Jeugd Commissie (JC)
- Begeleiden/coachen van competitieteams
- Opstellen van een plan met doelen en ontwikkelingsverwachting per doelgroep
- Bijhouden van taakuren
- Organisatie/administratie en planning
- Eventuele bij- en/of nascholing voor de leraar

### **3.6.2 Ondertekenen gespreksverslag**

De gespreksverslagen van de verschillende overlegmomenten en de evaluaties dienen ondertekend te worden door de deelnemers. Dit om verrassingen in de toekomst te voorkomen en duidelijkheid te behouden over gemaakte afspraken.

## Hoofdstuk 4: Ondersteuning vanuit de KNLTB

*(Klik op de link om naar het onderliggend document of informatie te gaan)*

### Leraren

[KNLTB Vacaturebank](#)

[Opleiding Tennisleraren](#)

[Opleiding Padel voor tennis-leraren](#) en [opleiding padel voor niet-tennisleraren](#)

[Permanente ontwikkeling](#)

[Licentiebeleid](#)

[KNLTB Leraren App](#)

[Praktische tools](#)

Beoordelingsformulier

[Tennis Alles-in-één](#)

360° feedback formulier voor de leraar

[Functiebeschrijvingen](#)

Vragen over leraren neem hiervoor contact op met [tennisleraren@knltb.nl](mailto:tennisleraren@knltb.nl).

### Juridische Zaken

[Juridische dienstverlening voor tennis- en padelverenigingen](#)

De KNLTB beschikt over veel juridische kennis en modelovereenkomsten neem hiervoor contact op met [juridischezaken@knltb.nl](mailto:juridischezaken@knltb.nl).

### Verenigingsondersteuning

De KNLTB vindt het belangrijk dat verenigingen en leraren goed ondersteund worden. Er kan altijd contact opgenomen worden met een [Accountmanager](#).

De KNLTB heeft een [ledentevredenheidsonderzoek](#) ontwikkeld. Alle KNLTB verenigingen kunnen met dit onderzoek de tevredenheid van de leden peilen, maar bijvoorbeeld ook hoe tevreden leden zijn over de tennislessen.

Om verenigingen relatief eenvoudig inzicht te geven in de data van hun vereniging is er [KNLTB Club Analytics](#) op te vragen bij jouw [Accountmanager](#).