

# Praktische richtlijnen organisatoren

Versie 2008

## **Praktische richtlijnen en taken voor de sportfederaties/sportdiensten die een Sportac - opleiding aanvragen**

### **1. Accommodatie**

De accommodatie die u wenst te gebruiken voor de opleiding wordt door u gekozen en gereserveerd. De accommodatie dient uiteraard te voldoen aan minimumeisen (ruim lokaal, verluchting, ...) en eisen inzake didactisch materiaal (zie fiche modules). De eventuele kosten hieraan verbonden zijn te uwer laste. Sportac stelt eveneens gratis accommodatie ter beschikking. Deze accommodatie betreft lokalen van Bloso - centra en lokalen van de provincies. Indien gewenst kan op aanvraag hiervan een overzicht bezorgd worden. **Het door de docent gewenste audiovisueel materiaal vindt u op de fiche van de gekozen module.** Als aanvrager dient u dit audiovisueel materiaal op eigen kosten te voorzien. Indien de docent bijkomend materiaal wenst, zal hij hiervoor zelf instaan.

### **2. Promotie van de opleiding**

Alle aanvragen die door Sportac worden weerhouden, worden opgenomen op de Sportac - website. Ook op de websites van de provincies worden de opleidingen binnen de provincie opgenomen.

Als aanvrager is het uiteraard ook aangewezen om zelf promotie te maken voor de opleiding(en) die u organiseert. Dit kan onder de vorm van uitnodigingen op naam, een advertentie in een tijdschrift, affiches, ... . U bepaalt zelf de wijze van promotie afhankelijk van uw mogelijkheden en voorkeuren. Vergeet zeker geen telefoonnummer te voorzien waar kandidaat-cursisten terecht kunnen met vragen en problemen.

**De organisator van de Sportac-opleiding verbindt zich dan ook om bij alle briefwisseling & promotie met betrekking tot de opleiding overal duidelijk de naam en het Sportac-logo te vermelden.**

### **3. Inschrijvingen**

U verspreidt als organisator zelf een uitnodiging tot deelname en een inschrijvingsformulier. Sportac voorziet een standaard inschrijvingsformulier dat u wordt overhandigd bij de bevestiging van opname in het Sportac - aanbod. De deelnemers dienen hun inschrijvingsformulier te sturen naar een door u opgegeven adres. U volgt deze inschrijvingen nauwkeurig op en stuurt aan alle deelnemers een bevestiging van inschrijving (een standaard bevestigingsformulier wordt u eveneens vanuit Sportac toegeleverd). Indien een inschrijving toch rechtstreeks terecht zou komen op het Sportac - secretariaat zal deze onmiddellijk per mail of per fax aan u worden doorgestuurd. Om de kwaliteit van de cursus te garanderen mag het maximum aantal deelnemers (opgegeven op de infofiche) niet overschreden worden. Indien er toch teveel kandidaten zijn, dient er een wachtlijst (reservelijst) te worden opgemaakt. **Het minimum aantal deelnemers voor een Sportac-opleiding is tien (10).**

Naast het verzamelen van de inschrijvingsformulieren dient u als aanvrager eveneens voor de ontvangst van het inschrijvingsgeld in te staan. Sportac bepaalt wel een maximaal inschrijvingsbedrag van 15,00 Euro per sessie van 3 uur. Als sportfederatie of sportdienst kan

u naar eigen wens goedkopere tarieven of andere voordelen voorzien voor de eigen clubs/leden. De opleidingen dienen verplicht ook toegankelijk te zijn voor niet-leden. **Voor niet - leden dient steeds het maximale inschrijvingsbedrag te worden gevraagd.**

#### **4. Syllabi**

Sportac bezorgt u één exemplaar na de bevestiging van de aanvraag. U dient verder in te staan voor het nodige aantal syllabi voor de deelnemers.

#### **Organisatie van de opleiding ter plaatse**

U staat volledig in voor de organisatie van de opleiding ter plaatse. Dit betekent concreet:

- bewegwijzering
- ontvangst van de docent
- ontvangst van de deelnemers
- controle op betaling van inschrijvingsgeld
- betaalbewijs voor deelnemers voorzien
- uitdelen syllabi en evaluatieformulieren
- inleidend woordje
- ophalen evaluatieformulieren

Zaken die u eventueel kan voorzien (niet verplicht):

- consumptie voor de deelnemers
- paneel, vlaggen

#### **5. Deelnamebewijzen**

Hiervoor vragen we u om ons steeds na afloop van een opleiding, een volledige deelnemerslijst te bezorgen met de volgende gegevens: **naam en voornaam, adres, geboortedatum, functie binnen de club en/of functie binnen de federatie**. Deze lijst in een word, excel of access bestand mag u mailen of per post versturen naar **Sofie Journée (sofie.journee@bloso.be), Vlaamse Trainersschool – Bloso, Arenbergstraat 5, 1000 Brussel**. De attesten zullen dan zo snel mogelijk worden opgemaakt en persoonlijk naar de deelnemers worden verstuurd.

#### **6. Financiën**

Als tussenkomst voor de vergoeding van de docent betaalt de aanvrager/organisator aan Bloso, na het ontvangen van de factuur na afloop van het seizoen, een forfaitair bedrag van 150,00 Euro per sessie van 3 uur.

Bloso staat in voor het contracteren en vergoeden van de docent.

Alle andere kosten en inkomsten zijn voor de aanvrager/organisator.

#### **7. Annulering**

Indien u de opleiding annuleert omwille van onvoldoende inschrijvingen (**minder dan 10**) gelden volgende regels:

- De annulering dient telefonisch en schriftelijk/email medegedeeld te worden aan het Sportac – secretariaat. Er zal een administratieve kost van 15 euro worden aangerekend.

- Bij annulering minder dan 10 werkdagen op voorhand wordt 50 % van de kosten van de opleiding aangerekend.
- Bij annulering door overmacht (afbranden accommodatie, ...) zullen geen kosten worden aangerekend.

De opleiding zal enkel door Sportac geannuleerd worden bij overmacht (ziekte docent).

- Sportac zal in dit geval zo spoedig mogelijk de aanvrager op de hoogte stellen. Eerst telefonisch, nadien schriftelijk.
- De aanvrager dient de deelnemers op de hoogte te brengen.
- De aanvrager die op dat moment in het bezit is van de syllabi heeft het recht deze uit te delen aan de deelnemers.
- Er zullen in dit geval uiteraard geen kosten worden aangerekend voor de aanvrager.
- In samenspraak met u zal dan zo spoedig mogelijk een nieuwe datum worden vastgesteld.

## **8. Evaluatie**

Er worden u 3 soorten evaluatieformulieren bezorgd:

- één in te vullen door de docent,
- één in te vullen door elk van de cursisten en
- één in te vullen door uzelf.

Op dit evaluatieformulier wordt gevraagd naar de waardering van de syllabus, organisatorische aspecten ter plaatse, docent, niveau/inhoud van de cursus, deelnameprijs, organisatorische aspecten vanuit Sportac e.d.

Gelieve zowel de docent als de cursisten het evaluatieformulier te laten invullen. Van de organisator wordt ook verwacht dat deze zelf **de eerste verwerking doet van de evaluatieformulieren van de deelnemers** en dit **totaalresultaat** samen met alle evaluatieformulieren ten laatste 14 dagen na afloop van de cursus aan **het Sportac-secretariaat**.

## **9. Aansprakelijkheid**

Sportac neemt enkel de verzekering van de docent op zich.

De verzekering van de opleiding ter plaatse (accommodatie) en de deelnemers valt onder de verantwoordelijkheid van de plaatselijke organisator.

## **CHECKLIST taken van de organisator**

1. **Accommodatie:** lokaal en didactisch materiaal lesgever (zie inlichtingenfiche).
2. **Promotie van de opleiding:** U bepaalt zelf de wijze van promotie afhankelijk van uw mogelijkheden en voorkeuren. Gelieve ook steeds te vermelden dat het om een Sportac-opleiding gaat.
3. **Inschrijvingen:** Sportac bepaalt een maximaal inschrijvingsbedrag van 15,00 Euro per sessie van 3 uur.
4. **Syllabi:** U ontvangt na de bevestiging van de aanvraag één exemplaar. U voorziet zelf het nodige aantal exemplaren voor de deelnemers.
5. **Organisatie van de opleiding ter plaatse:** U staat volledig in voor de organisatie ter plaatste.
6. **Deelnamebewijzen:** een volledige deelnemerslijst te bezorgen met de volgende gegevens: **naam en voornaam, adres, geboortedatum, functie binnen de club en/of functie binnen de federatie** aan Sofie Journée (sofie.journee@bloso.be), Vlaamse Trainersschool – Bloso, Arenbergstraat 5, 1000 Brussel.
7. **Financiën:** U ontvangt na afloop van de organisatie een factuur vanuit het Bloso.
8. **Annulering:** De annulering dient telefonisch (09 243 12 90) en schriftelijk medegedeeld te worden aan het Sportac - secretariaat.
9. **Evaluatie:** U bezorgt, **na een eigen eerste verwerking, het totaalresultaat** samen met de evaluatieformulieren aan **het Sportac-secretariaat.**