

Voorwoord

Deze handleiding heeft als doel de ontwikkeling van de SRBB-er (**S**cheids**R**echter**B**egeleider en **B**eoordelaar) te ondersteunen. De SRBB-er draagt zelf verantwoordelijkheid voor zijn ontwikkeling, en deze handleiding biedt theoretische inzichten voor het versterken van praktische kennis en vaardigheden. Elke SRBB-er hanteert een eigen aanpak, afgestemd op de positieve benadering die Nevobo nastreeft. Het gaat niet alleen om observeren en beoordelen, maar ook om het identificeren van verbeterpunten.

We streven ernaar de basiskennis van elke SRBB-er te structureren en te waarborgen dat deze kennis aan basisvereisten voldoet. Deze handleiding is bedoeld om richting te geven, niet om strikt voor te schrijven. Op basis van de feedback van scheidsrechters kan de SRBB-er persoonlijke verbeterpunten identificeren en met behulp van deze richtlijnen zichzelf verder ontwikkelen.

De werkgroep coaching en begeleiding beschouwt deze handleiding als een dynamisch document dat kan groeien door inzichten, ervaringen en tips die we graag van scheidsrechters, juryleden en SRBB-ers ontvangen. Je kan deze mailen naar: arbitrage@nevobo.nl o.v.v. 'Taakgroep Coaching Ontwikkeling'.

Versie juni 2026

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1 Profiel van de SRBB-er	3
1.1 Profielschets van de SRBB-er	3
1.1.1 Welke kennis moet de SRBB-er hebben?	3
1.1.2 Over welke vaardigheden moet de SRBB-er beschikken?	3
1.1.3 Welke persoonlijke kenmerken van de SRBB-er zijn belangrijk?	3
2 Voor de wedstrijd	4
3 Tijdens de wedstrijd	5
3.1 Welke acties ontplooi ik tijdens de wedstrijd voor een goede beoordeling?	5
3.2 Observaties categoriseren	6
4 Na de wedstrijd	7
4.1 Inleiding	7
4.2 Verbale en non-verbale communicatie	8
4.3 Gespreksklimaat	9
4.4 Gespreksstructuur	9
4.5 'Slecht nieuws' gesprekken	10
4.6 Open vragen stellen	11
4.7 Het geven en ontvangen van feedback	13
4.8 Ezelsbruggetjes	13
5 Bijlage: Formulieren	15
5.1 Begeleidingsformulier	15
5.2 Loopbaangesprek met official nevobo	17
5.3 Voorbereidingsformulier begeleiding voor SRBB-er	19
5.4 Formulier 'afspraken en acties'	21
5.5 Formulier 'STARR vragen'	22
5.6 Kijkwijzer voor de SRBB-er	23
5.7 Begeleidersvaardigheden	24
6 Bijlage: Cursus aanbod VolleybalAcademie	25

1 Profiel van de SRBB-er

DE UITVOERING VAN DE SRBB TAKEN.

De taakgroep 'Coaching en Ontwikkeling' is medeverantwoordelijk voor de toelating van begeleiders en beoordelaars. Hiervoor kan een intakegesprek plaatsvinden om te bepalen of de toekomstige SRBB-er over de juiste competenties beschikt.

1.1 Profielschets van de SRBB-er.

Over welke competenties moet de SRBB-er beschikken om de rol goed uit te oefenen? De volgende drie aspecten zullen aan een aantal criteria moeten voldoen:

- Welke kennis moet de SRBB-er hebben?
- Over welke vaardigheden dient de SRBB-er te beschikken?
- Welke persoonlijke kenmerken van de SRBB-er zijn belangrijk voor de uitoefening van zijn functie?

1.1.1 Welke kennis moet de SRBB-er hebben?

- Mensenkennis
- Spelregel -en reglementenkennis, HIA
- Beleidsplan van de taakgroep 'Coaching en Ontwikkeling'
- Inzicht in het moderne volleybalspel
- Observatietechnieken

1.1.2 Over welke vaardigheden moet de SRBB-er beschikken?

- Onopvallende aanwezigheid
- Consequent zijn
- Samenwerken
- Observatievermogen
- Open vragen kunnen stellen

1.1.3 Welke persoonlijke kenmerken van de SRBB-er zijn belangrijk?

- Betrouwbaar, integer
- Communicatief sterk: kunnen luisteren, duidelijk en helder taalgebruik, kunnen beargumenteren van adviezen
- Zelfverzekerd, overtuigend
- Tactvol, diplomatiek
- Benaderbaar, open uitstraling, vriendelijk en beleefd
- Empathisch, kunnen omgaan met emoties van anderen
- Besluitvaardig, consequent

2 Voor de wedstrijd

Als SRBB'er speel je een cruciale rol in het begeleiden en beoordelen. Je voorbereiding is van grote invloed het verloop van de voor- en nagesprekken, wat uiteindelijk de motivatie van de scheidsrechter bepaalt. Het is belangrijk dat je bekend bent met de begeleidingscriteria, die zijn opgenomen in het begeleidings-formulier. Een voorbeeld van zo'n begeleidingsformulier vind je in bijlage 5.1. Net als de scheidsrechters, dien je ruim voor aanvang van de wedstrijd aanwezig te zijn.

De kennismaking kan luchtig zijn. Probeer de scheidsrechter(s), indien nodig, op hun gemak te stellen. Het is belangrijk om eventuele specifieke aandachtspunten voor de komende wedstrijd te bespreken. Vraag de scheidsrechter(s) bijvoorbeeld naar:

- Leermomenten uit voorgaande wedstrijden;
- Positieve ervaringen tijdens de laatste wedstrijd;
- Eventuele ergernissen en de oorzaken daarvan.

Respecteer de privacy van de scheidsrechter; als deze niets wil delen, dring dan niet verder aan.

3 Tijdens de wedstrijd

3.1 Welke acties ontplooi ik tijdens de wedstrijd voor een goede beoordeling?

Ik observeer

Je positie bepaalt je zicht op het spel. Dat geldt voor alle deelnemers: 1^e scheidsrechter, 2^e scheidsrechter, spelers, coaches, etc. Ga in overleg met de scheidsrechters over waar je gaat zitten.

Ik registreer

Noteer alleen wat je de scheidsrechter ziet en hoort doen, evenals de reacties van anderen op dit gedrag.

Voeg geen interpretaties toe.

Registreer je waarnemingen zo snel mogelijk.

Ik classificeer

Koppel waargenomen gedrag aan de relevante criteria van het begeleidings- of beoordelingsformulier en interpreteer het zorgvuldig.

Ik evalueer

Analyseer het getoonde gedrag en identificeer de effecten ervan, zoals acceptatie, sportiviteit, respect, etc.

Ik houd rekening met mijn valkuilen

Het *halo-effect*: Positief gedrag van scheidsrechters kan ertoe leiden dat je latere acties door een 'roze bril' gaat zien.

Het *horn-effect*: Het tegenovergestelde van het halo-effect, waarbij alles als negatief wordt gezien.

Clementie (leniency): Na een matige eerste actie ben je mogelijk geneigd om mild te oordelen om de sfeer goed te houden.

Strengheid (strinency): Het tegenovergestelde van clementie. Je evalueert het gedrag van de scheidsrechter onredelijk negatief.

Het *volgorde-effect*: Na teleurstellende bezoeken aan andere scheidsrechters kan de eerste die redelijk presteert onterecht als uitstekend worden beoordeeld. Het omgekeerde is ook mogelijk.

De centrale tendens: Je neigt ertoe om alle gedragingen als gemiddeld te zien en negeert uitschieters. Dit risico loop je als je niet goed weet waar je op moet letten.¹

3.2 Observaties categoriseren

Observatie is een methode om feitelijk gedrag vast te leggen zonder direct contact met de respondenten. Het wordt gebruikt om te bepalen hoe er op de beslissingen van de scheidsrechters wordt gereageerd en welk effect dit heeft op hen. Tijdens de observatie maak je een objectief verslag van je waarnemingen, die je vervolgens probeert in te delen in onderstaande categorieën.

Arbitrage Technische zaken

- Technische zaken (1^e scheidsrechter)
- Techniek (1^e scheidsrechter) of Ondersteuning 1^e scheidsrechter (2^e scheidsrechter)
- Waarnemingen en spelregels
- Wedstrijdmanagement
- Presentatie en lichaamstaal

Tips om goed te observeren:

- Gebruik tijdens het observeren een observatielijst voor gestructureerde verslaglegging. Dit zorgt voor consistentie in je informatie en vergemakkelijkt de analyse van verzamelde gegevens.
- Behoud een open en onderzoekende houding en vermijd voorbarige conclusie. Leg objectief vast wat je waarneemt.
- Rapporteer alleen wat je daadwerkelijk ziet, niet wat je veronderstelt.
- Focus niet enkel op individuele gebaren, aangezien hun betekenis duidelijker wordt in combinatie met andere gebaren en signalen.

¹ Bron: Academie voor Sportkader ‘Samen op weg naar een veiliger sportklimaat’

4 Na de wedstrijd

4.1 Inleiding

Het voeren van begeleidings- en beoordelingsgesprekken is belangrijk voor de ontwikkeling van scheidsrechters. Deze gesprekken dienen gebaseerd te zijn op observaties gemaakt tijdens de wedstrijd.

Deze gesprekken hebben samengevat de volgende doelen:

- Het verhogen van de motivatie van de scheidsrechter;
- Het verbeteren van het functioneren en de prestaties van de scheidsrechter door sterke en verbeterpunten te identificeren;
- Het optimaal benutten van de capaciteiten van de scheidsrechter door de juiste persoon op de juiste plaats in te zetten;
- Het bieden van kansen voor verdere ontwikkeling en toekomstige mogelijkheden van de scheidsrechter.

Jij als SRBB-er

- Bent onafhankelijk;
- Bereidt het gesprek goed voor (notities uit wensen scheidsrechter en de waargenomen observaties);
- Maakt gebruik van gesprekstechnieken: luisteren, samenvatten en doorvragen (LSD);
- Neemt een open houding aan;
- Laat vooringenomen beelden t.a.v. de scheidsrechter zoveel mogelijk buiten beschouwing;
- Straalt geloofwaardigheid en vertrouwen uit. Scheidsrechters vinden het belangrijk dan hun begeleider/beoordelaar de expertise in huis heeft om dit te kunnen doen. Daarnaast is vertrouwen een belangrijke factor. Scheidsrechters zijn gevoelig voor motieven en intenties van hun begeleider/beoordelaar;
- Hebt een goed zelfbeeld als begeleider/beoordelaar: hoe meer zelfvertrouwen des te beter de verslaglegging;
- Bent in een goede stemming: Een SRBB-er die positief is, beoordeelt effectiever en is geneigd de positieve aspecten te benadrukken. Een negatieve stemming leidt daarentegen tot een focus op problemen en belemmeringen;
- Hebt bepaalde persoonskenmerken: Leeftijd, geslacht en achtergrond spelen mee in jouw manier van beoordelen. Zelfs met een objectief beoordelingssysteem speelt je persoonlijke invalshoek een belangrijke rol bij het begeleiden en beoordelen van scheidsrechters.

4.2 Verbale en non-verbale communicatie

Wanneer twee of meer mensen bij elkaar zijn, dan communiceren we. Of we nu praten of niet: we wisselen altijd informatie uit. Bedenk bijvoorbeeld maar eens wat het 'zegt' als je hardnekkig zwijgend naar iemand kijkt.

Communicatie is onvermijdelijk en omvat zowel verbale als non-verbale vormen. Effectieve communicatie vindt plaats wanneer de ontvanger de informatie begrijpt zoals bedoeld door de spreker, die op zijn beurt bevestiging krijgt dat de boodschap correct is ontvangen.

Verbale communicatie

Communiceren met woorden kan complex zijn, omdat mensen vaak verschillende betekenissen aan dezelfde woorden toekennen. Dit verschil kan voortkomen uit variaties in woordenschat of de unieke emotionele lading die woorden voor iemand kunnen dragen. Daarom is het cruciaal in verbale communicatie nauwkeurig te luisteren en, door open vragen te stellen, zorgvuldig te verifiëren wat de ander bedoelt.

Non-verbale communicatie

Communicatie omvat ook non-verbale elementen zoals gezichtsuitdrukkingen, intonatie, lichaamshouding, en gebaren. Het non-verbale gedrag van de scheidsrechter kan je veel vertellen over de betekenis van zijn woorden. Gebruikt bewust of onbewust deze signalen om zijn betoog te ondersteunen of aan te vullen. Ontwijkende ogen, bewegende voeten of een opgetrokken wenkbrauw zeggen vaak meer dan het verhaal zelf.

Een SRBB-er kan met eigen non-verbale communicatie de woorden ondersteunen en geloofwaardiger maken. Spreekt je gezichtsuitdrukking of houding jouw verbale verhaal tegen, dan verlies je je geloofwaardigheid. Bijvoorbeeld: als je met een ingehouden lach zegt dat je niet tevreden bent over het kaartgebruik, is de kans erg klein dat de ander je serieus neemt. Een uitdaging bij non-verbaal gedrag is dat het vaak onbewust is en moeilijk te beheersen.

4.3 Gespreksklimaat

Een effectief gesprek vereist een positief gespreksklimaat. Je kunt het volgende doen om de sfeer goed te houden:

Verbaal:

- Laat de ander zijn verhaal voltooien zonder onderbrekingen;
- Reageer inhoudelijk op wat de ander zegt in plaats van je eigen verhaal te vervolgen;
- Respecteer de mening van de ander zonder afbreuk te doen aan hun waardigheid.

Non-verbaal:

- Neem een geïnteresseerde houding aan; vermijd een gesloten houding zoals onderuitgezakt zitten met gekruiste armen;
- Sta open voor de ander; vermijd afwijzende gebaren zoals hoofdschudden;
- Maak oogcontact; vermijd afleidingen zoals naar buiten kijken;
- Zorg dat de fysieke omgeving bijdraagt aan een constructief gesprek.

4.4 Gespreksstructuur

Als SRBB-er met een duidelijk doel, is de volgende stap het bepalen van hoe je dit doel gaat bereiken. Een effectief hulpmiddel hierbij is de gespreksstructuur, waarbij het belangrijk is om deze structuur vooraf vast te stellen. Je kunt hiervoor de structuur van het begeleidingsformulier gebruiken. Maar er zijn ook andere kenmerken van structuren. Zo heeft elk gesprek een inleiding, een middendeel en een slot.

Inleiding

Het doel van een inleiding is het gesprek op gang te brengen door het onderwerp en doel van het gesprek duidelijk te maken. Het is belangrijk om vanaf het begin op dezelfde golflengte te zitten als de scheidsrechter. Daarnaast moet de inleiding ervoor zorgen dat de ander zich op zijn gemak voelt, wat essentieel is voor een goed verloop van het gesprek. Een gesprek begint daarom bijna altijd met een begroeting en een kort bijpraatmoment. Je kan een goed gespreksklimaat creëren door:

- Vertrouwen te geven.
- Belangstelling te tonen.

Middendeel

In het middendeel van het gesprek behandel je de punten uit je aantekeningen in een logische volgorde. Breng structuur aan en vermijd het overspringen van onderwerp naar onderwerp. Focus op goed spreken, luisteren en doorvragen, bekend als de LSD-techniek (**L**uisteren, **S**amenvatten, **D**oorvragen). Zorg dat je de punten duidelijk en begrijpelijk overbrengt en controleer of de ander je goed heeft begrepen.

Om je doel in het gesprek te bereiken, is het essentieel om de lijn van het gesprek vast te houden. Dit doe je door regelmatig samen te vatten, delen af te ronden en bij afdwalingen terug te keren naar het hoofdonderwerp.

Daarnaast is het belangrijk dat je op een goede manier zowel feedback aan de scheidsrechter geeft als feedback van de scheidsrechter ontvangt.

Een gesprek zonder duidelijk slot kan leiden tot misverstanden. Rond daarom het gesprek af met een samenvatting van de belangrijkste punten, gevolgd door een conclusie, een besluit, en indien nodig, een vervolgspraak. Controleer ook of de scheidsrechter akkoord gaat met de uitkomsten. Staat deze niet achter de conclusie of het besluit, dan worden er mogelijk geen verbeterpunten gezien. Aan het einde van het gesprek is het verstandig te vragen of er nog andere onderwerpen zijn die besproken moeten worden. Natuurlijk krijgt de scheidsrechter altijd het laatste woord.

4.5 'Slecht nieuws' gesprekken

Als SRBB-er zul je soms ook minder goed nieuws moeten overbrengen. Het is belangrijk dit op een effectieve manier te doen, zonder de ander te kort te doen. Wees open en eerlijk, en presenteer de feiten zoals ze zijn, zonder ze te verzachten of te overdrijven. Behandel het overbrengen van slecht nieuws op dezelfde manier als goed nieuws. Als je de ander met respect benadert, zal deze begrijpen dat de feedback in opbouwende zin bedoeld is en ter verbetering van het eigen optreden.

Mogelijke inadequate reacties van jou als SRBB-er zijn:

- Uitstellen: beginnen met minder relevante items;
- Hang-yourself: vragen stellen die indirect het slechte nieuws suggereren, in de hoop dat de scheidsrechter het zelf ontdekt;
- Bittere pil vergulden: het slechte nieuws proberen te verzachten;
- Schriftelijk meedelen: het nieuws schriftelijk overbrengen als het gesprek moeilijk lijkt.

Mogelijke reacties van de scheidsrechter zijn:

- Agressie, aanval;
- Verdediging: excuses bedenken ('Ja, maar ik kon het toch niet helpen dat ...');
- Ontkenning: minimaliseren van het probleem ('Zo erg is het toch niet');
- Regressie: onvolwassen berusting ('Ik kan dat nou eenmaal niet, niemand heeft me dat ooit verteld.');
- Stereotypie: herhaalde reacties zoals 'Ik heb het toch echt zo gezien' of 'Hoe kan dat nou?'.

Valkuilen kunnen zijn:

- Veel vinden en weinig vragen;
- Overgaan in tegenreactie, wat kan leiden tot conflicten;
- Oordelen over de persoon i.p.v. op het gedrag;
- Tegen je eigen gevoel in handelen;
- Frustraties op de ander projecteren;
- Te snel met adviezen en/of oplossingen komen;
- Te veel focus op de inhoud en te weinig op het proces;
- Een positie innemen i.p.v. naar belangen zoeken;
- Invullen of interpreteren voor de ander.

4.6 Open vragen stellen

Inleiding

Een open vraag is een vraag waarop je een compleet antwoord met relevante inhoud verwacht. De gesprekspartner wordt gedwongen om bij het beantwoorden van open vragen gebruik te maken van de eigen kennis, ervaring en gevoelens. Deze vragen zijn objectief en sturen niet naar een specifiek gewenst antwoord, waardoor ze je gesprekspartner denkruimte bieden en productief denken en creativiteit aanmoedigen.

In tegenstelling tot gesloten vragen, waarbij het antwoord vaak vaststaat, kunnen de antwoorden op open vragen onverwachte inzichten opleveren. Open vragen zijn vooral waardevol wanneer het doel is om denkprocessen te stimuleren of meningen, waarden en gevoelens te verkennen.

Hoe stel je open vragen?

Om een open vraag te stellen, begin je met een vragend voornaamwoord. Deze aanpak maakt het onmogelijk om met alleen 'ja' of 'nee' te antwoorden, waardoor uitgebreidere antwoorden worden uitgelokt.

Voorbeelden van vragende voornaamwoorden:

- Wie? (Vragen naar het onderwerp);
- Welke? (Vragen naar het onderwerp met keuze uit een beperkte groep);
- Waar, waarheen, waarvandaan? (Vragen naar een plaats of richting);
- Wanneer, hoe laat, hoe lang, hoe vaak? (Vragen naar de tijdstip, tijdsduur, periode of frequentie);
- Hoe? (Vragen naar een manier of methode);
- Waarom, waardoor, waartoe? (Vragen naar de reden, oorzaak, verklaring en doel);
- Wat voor? (Vragen naar de aard of kwaliteit);
- Wanneer komt er een vervolg op dit gesprek?

Wat zijn de kenmerken van een goede open vraag?

- Neutraal en gericht op de specifieke informatiebehoefte;
- Kort en krachtig;
- Gesteld met het juiste vraagwoord;
- Vriendelijk en uitnodigend uitgesproken;
- Ondersteund met de juiste lichaamstaal.

Voordelen van open vragen:

- Stimuleren en geven veel ruimte voor creativiteit;
- Leveren uitgebreide informatie op waar je op door kunt vragen;
- Bieden aanknopingspunten voor verdere discussie;
- Dragen bij aan een open gespreks sfeer;
- Geven de gesprekspartner het gevoel gewaardeerd en belangrijk te zijn.

Nadelen van open vragen:

- Kunnen leiden tot lange en soms niet relevante antwoorden;
- Kans op verlies van controle over het gespreksverloop;
- Tijdsintensief;
- Risico op afdwalen van het hoofdonderwerp.

Stiltes zijn oké

Je realiseert je misschien niet dat stiltes in een gesprek vaak nuttig zijn. Ze bieden jou en je gesprekspartner de kans om even rustig na te denken. Sterker nog: vaak is het beter om niet aan één stuk door te praten, omdat dit de indruk kan wekken dat je niet naar je gesprekspartner luistert. Stiltes voelen vaak langer aan dan ze werkelijk zijn, en er is een grote kans dat je gesprekspartner de stilte niet eens opmerkt of als storend ervaart.

4.7 Het geven en ontvangen van feedback

Wanneer we tijdens een gesprek feedback geven of ontvangen, moet deze aan een aantal basisvoorwaarden voldoen:

- Feedback moet gericht zijn op gedrag, niet op de persoon;
- Het moet gebaseerd zijn op concrete waarnemingen en beschrijvingen, niet op persoonlijke meningen of interpretaties;
- Feedback moet specifiek, helder en concreet zijn;
- Het moet betrekking hebben op recente en actuele situaties;
- Positieve feedback moet reflecterend zijn en niet adviserend;
- Goed onderbouwde feedback identificeert duidelijk de feedbackgever;
- Er moet een onderscheid gemaakt worden tussen de acties van de ander en je eigen gevoelens daarbij.

4.8 Ezelsbruggetjes

Hier volgen enkele handige ezelsbruggetjes die je kunt gebruiken in verschillende fasen van een gesprek. We presenteren ze beknopt; meestal is de betekenis direct duidelijk. Mocht dat niet het geval zijn, dan kan een zoekopdracht op internet verhelderend werken en voorbeelden opleveren.

ORCE: Observeren, Registreren, Communiceren en Samenvatten

SMART: Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden

KDHD: Kop Dicht en Houd 'm Dicht

Ben een OEN: Open, Eerlijk en Nieuwsgierig

Smeer NIVEA: Niet Invullen Voor Een Ander

LSD: Luisteren, Samenvatten en Doorvragen

STARR:

- S: wat was de **S**ituatie?
- T: wat was de **T**aak?
- A: welke **A**cties heb je ondernomen?
- R: wat was het **R**esultaat?
- R: wat heb je geleerd door **R**eflectie?

De 7 deugden: Stel open vragen, KDHD, smeer NIVEA, gebruik LSD, ben een OEN, laat OMA thuis, geef feedback.

5 Bijlage: Formulieren

5.1 Begeleidingsformulier

Begeleiding scheidsrechter

Wedstrijdgegevens	
Wedstrijdcode	
Datum en tijd	
Locatie	
Wedstrijd	
Uitslag	
Officialfunctie	
Naam	

Hoe spannend was de wedstrijd?

Arbitragetechnische zaken
Uitleg: Voorbereiding op de wedstrijd, protocol, punctualiteit, de wijze waarop beslissingen worden genomen, de samenwerking met andere officials, het gebruik van de fluit, etc.

Techniek (Let op: alleen voor de <u>1e</u> scheidsrechter)
Uitleg: Zowel het niveau van de techniek als het vasthouden van de gekozen lijn.

Ondersteuning van de 1e scheidsrechter (Let op: alleen invullen voor de <u>2e</u> scheidsrechter)
Uitleg: Gebruik van tekens, "stappen", samenwerking met tellertafel, managen van het bankgebeuren.

Waarneming en spelregels

Uitleg: Waarnemingen, kennis, interpretatie en toepassing van de (spel)regels op basis van de taakverdeling tussen 1e en 2e scheidsrechter, netfouten, opstellingsfouten, etc.

Wedstrijdmanagement

Uitleg: Psychologische aspecten, mentale weerbaarheid, consistentie van handelen, acceptatie door de teams, sportiviteit, emotie, wangedrag, etc.

Presentatie en lichaamstaal

Uitleg: Vanaf het moment dat de zaal wordt betreden tot het verlaten, representatief, kleding, houding richting teams voorafgaand en na afloop van de wedstrijd, zelfverzekerd, etc.

Algemeen

Wat deed de scheidsrechter bijzonder goed?

Uitleg: Noem hier punten die erg goed werden uitgevoerd.

Wat kan de scheidsrechter doen om te verbeteren

Uitleg: Noem hier tips die de scheidsrechter ter harte kan nemen om zichzelf te verbeteren.

Overige opmerkingen

5.2 Loopbaangesprek met official nevobo

Datum	
Deelnemers	

Onderwerpen	Verslag
Huidige situatie Hoe gaat het? Zijn er algemene factoren, die van invloed (kunnen) zijn op het uitoefenen van de taken?	
Positieve ervaringen Wat vind je leuk? Waar krijg je energie van? Waar beleef jij plezier aan?	
Minder positieve elementen Wat vind je minder leuk? Welke problemen en/of blokkades ervaar je?	
Toekomst Hoe ziet jouw toekomst eruit? Hoe lang kun en wil je nog de taken uitoefenen? Welke andere taken heb je interesse in?	
Wat heb je nodig	

Onderwerpen	Verslag
Wat is nodig om de minder positieve elementen te verbeteren? En om de positieve elementen nog positiever te maken? En voor je toekomst?	
Wie heb je nodig Wat kun je zelf? Welke hulp heb je van anderen nodig? En wie zijn de anderen?	
Welke acties zijn afgesproken Gezien het bovenstaande: welke concrete acties zijn afgesproken en door wie? Leg dit goed vast, ook met de tijdsaanduiding en wie verantwoordelijk is.	
Overige punten Ruimte om de overige punten te bespreken en vast te leggen.	

Naam	Ondertekening

5.3 Voorbereidingsformulier begeleiding voor SRBB-er

Voorbereidingsformulier Begeleiding voor Scheidsrechter Begeleiders en Beoordelaars

Eigen indrukken uit de praktijk	
(Zeer) tevreden over:	Punten voor verbetering vatbaar:
Indrukken vanuit gesprekken met de scheidsrechters	
Wat positief opvalt:	Wat voor verbetering vatbaar is:

Evaluatie opleidingen		
Gevolgde opleiding (en)	Hoe heeft de opleiding bijgedragen aan het vergroten van je kennis?	Hoe is de kennis/ vaardigheid zichtbaar toegepast in de praktijk?
STARR ja/nee* ORCE ja/nee* Vier inzichten in de moderne scheidsrechter. Ja/ nee* Overig: *doorhalen wat niet van toepassing is	 	

Wat verwacht/hoop je van je praktijkbegeleider te leren?

Afspraken en acties (maximaal 3)

SRBB-er gaat werken aan	Dit gaat SRBB-er doen:	Zo helpt de Nevobo:

Opleidingsbehoefte / wensen / evaluatie:

5.4 Formulier 'afspraken en acties'

Afspraken en acties Samen overkomen en invullen tijdens gesprek

Begeleider gaat werken aan:	Dit gaat de SRBB-er Doen:	Zo helpt de werkgroep coaching en ontwikkeling
1.		
2.		
3.		

Opleidingsbehoefte / wensen / evaluatie

5.5 Formulier 'STARR vragen'

S **Situatie**

Wat gebeurde er?

T **Taak**

Wat waren je taken?

A **Activiteit**

Wat heb je concreet gedaan?

R **Resultaat**

Wat was het resultaat van jouw gedrag?

R **Reflectie**

Hoe had je het anders kunnen doen?

5.6 Kijkwijzer voor de SRBB-er

De scheidsrechterbegeleider of scheidsrechterbeoordelaar in gesprek.....		Kan ik niet beoordelen	Nauwelijks herkenbaar	Volledig herkenbaar
1	Kiest een gepaste openingszin.....			
2	Maakt onderscheid tussen hoofdzaken en bijzaken			
3	Maakt gebruik van de LSD-techniek en/of STARR-methode			
4	Vraagt om opheldering, reden of oorzaak wanneer de scheidsrechter iets zegt dat niet duidelijk is			
5	Toets of de scheidsrechter de boodschap goed heeft begrepen			
6	Pakt ook non-verbale signalen op en bespreekt die met de scheidsrechter			
7	Communiqueert op een manier die duidelijk, vloeiend en to-the-point is			
8	Eigen lichaamstaal, gebaren, en non-verbale communicatie is uitnodigend, effectief en correct			
9	Stelt de juiste(open) vragen, mogelijk zodanig dat de scheidsrechter zelf al tot een mogelijke oplossing komt			
10	Geeft de ander ook gelegenheid tot het stellen van vragen en maken van opmerkingen			
11	Laat de scheidsrechter concreet formuleren welke aanpak voor hem van belang is en wat hij er in de nabije toekomst mee gaat doen			
12	Gebruikt een passende slotzin.....			
13	Sluit evaluatief af en vraagt om reflectie n.a.v. dit gesprek			
14	Bedankt de scheids voor dit gesprek			
15	Eigen opmerking:			

5.7 Begeleidersvaardigheden

Geef aan welk gedrag je van de SRBB-er ziet en hoe vaak dit gedrag voorkomt.

Algemeen

Actieve open houding	
Laat scheidsrechter voornamelijk aan het woord en is zelf niet te veel aan het woord (minimaal 70% door de scheidsrechter)	
Bespreekt de grote lijnen in plaats van details	

Actief luisteren	
Samenvatten	
Doorvragen d.m.v.: • open vragen • gesloten vragen	
Gebruik van de STARR-methode	
Geeft positieve feedback	
Geeft complimenten d.m.v. ik vorm en op basis van concrete situatie	

Reflectie

Heeft uitgenodigd tot leren voor de volgende wedstrijd	
--	--

6 Bijlage: Cursus aanbod VolleybalAcademie

- De vier inzichten in de moderne begeleider (Verplicht).
- ORCE/STARR (Verplicht).
- Spelregeltoets voor aanvang van het seizoen, niveau topdivisie

Kijk voor actuele informatie op www.nevobo.nl/activiteiten