

*gymfed*  
we are gym

1.



*we are*  
*gym*

# Handleiding Trainers App voor 'Administrators'

update 08/08/2025



## INHOUDSOPGAVE

INLEIDING .....	3
1 VOOR WIE? .....	3
2 GEBRUIK .....	3
3 REGISTRATIE EN INLOGGEN .....	3
INSTELLINGEN.....	4
1 TOEGANG VOOR DE ADMINISTRATOR .....	4
2 ALGEMENE INSTELLINGEN .....	6
2.1 TAB 'ALGEMEEN' .....	6
2.2 TAB 'ONKOSTEN' .....	7
2.3 TAB 'AANWEZIGHEDEN'.....	10
2.4 TAB 'VAKANTIEDAGEN' .....	12
COMMUNICATIE.....	14
2.5 TAB 'BERICHTEN' .....	14
TARIEVEN.....	16
1 TAB 'VERGOEDING TRAININGEN'.....	16
1.1 SOORTEN TARIEVEN.....	16
2 TAB 'KM-VERGOEDING' .....	21
2.1 TOEKENNEN KM-VERGOEDING A.D.H.V. VAST TARIEF .....	24
BETALINGEN .....	25
1 RAADPLEEG OVERZICHT.....	25
2 GEPRESTEERDE UREN TRAINERS AANPASSEN .....	26
3 OVERLAPPENDE TRAININGEN .....	27
DOCUMENTEN.....	28
1 ALGEMEEN .....	28
2 AANMAKEN VAN DOCUMENTEN .....	30
2.1 EEN DOCUMENT AANMAKEN/TOEVOEGEN .....	30
2.2 PERSONALISEREN VAN DOCUMENTEN EN DIGITAAL TEKENEN .....	32
2.3 ALS ADMIN DOCUMENTEN UPLOADEN VOOR TRAINERS/BESTUURSLEDEN .....	35
2.4 GOEDKEUREN VAN DE DOCUMENTEN .....	35
FEEDBACK.....	38
3 WAT?.....	38



3.1	FEEDBACKBERICHTEN VERWIJDEREN .....	40
	RAPPORTEN .....	41
1	AANWEZIGHEIDSRAPPORT .....	41
2	BETALINGSRAPPORT .....	43
2.1	RAPPORTEN DOWNLOADEN .....	43
2.2	BETAALBESTAND .....	45
2.3	AANDUIDEN ALS BETAALD .....	48
	ANALYTICS .....	49
	BIJLAGEN .....	50
1	DETAILRAPPORT TRAININGEN & ONKOSTEN PER TRAINER .....	50
2	EXCELRAPPORTEN .....	51
	HELPDESK – CONTACT .....	53



## INLEIDING

---

### 1 VOOR WIE?

---



Deze handleiding werd opgesteld voor de 'ADMINISTRATORS' van de clubs die het beheer van de Trainers App voor rekening nemen.

Alle personen van de club die voor de ledenapplicatie van Gymfed de gebruikersrol '**beheerder**' (=maximale toegang voor alle Gymfed-applicaties) of '**Admin Trainers App**' (=enkel toegang tot de admin van de Trainers App) werden toegekend hebben toegang tot het admin-gedeelte van de app.

### 2 GEBRUIK

---

De '**Trainers App**' (web applicatie van Gymfed voor computer, tablet of smartphone) heeft volgende functionaliteiten:

1. Raadplegen (contact)gegevens van de sporters
2. Bijhouden en opvolgen aanwezigheden op de trainingen van sporters
3. Registratie van vergoeding lesuren en onkosten trainers
4. Registratie van onkosten medewerkers, jury en bestuur
5. Beheer van documenten (Uittreksel Strafregister, Gedrags- en ethische code, Clubreglement...)

Voor de trainers en het gebruik van de app werd de handleiding 'Trainers App voor gebruikers' ontwikkeld. Zie: <https://www.gymfed.be/trainers-app>

Neem deze door vooraleer de app voor jouw club in te stellen.

### 3 REGISTRATIE EN INLOGGEN

---

Zie handleiding 'Trainers app voor gebruikers'



## INSTELLINGEN

---

Vooraleer de trainers/administrators van start kunnen gaan met de Trainers App dient de club het volgende in orde te brengen:

1. Aanmaken rol 'beheerder' of 'Admin Trainers App' voor de ADMINISTRATOR(S)
2. Aanmaken trainingsgroepen in de Gymfed Clubapp:
  - Toe te voegen per trainingsgroep: sporters, trainers, dag en uren van de training, trainingslocatie
  - Indien deze gegevens zijn ingevuld, verschijnen deze automatisch in de Trainers App
3. Trainers dienen in het lidprofiel aangevinkt als 'trainer' (toevoegen bij een of meerdere trainingsgroepen met functie 'trainer' of 'hulptrainer').
4. De persoonlijke e-mailadressen en rekeningnummers van de trainers zijn ingevuld.  
**Het e-mailadres dient ingevuld in het veld 'E-mail lid' van de Gymfed Clubapp, dient uniek te zijn en niet gekoppeld aan een ander lid die ouder is!**

E-mail lid ⓘ

Toegang tot MijnGymfed en de TrainersApp

E-mail ouder 2 ⓘ

E-mail gezinshoofd ⓘ

5. Instellen van voorkeuren en tarieven trainers (zie rubrieken 'Instellingen' en 'Tarieven')

## 1 TOEGANG VOOR DE ADMINISTRATOR

---

De administrator heeft toegang tot de instellingen van de Trainers App als in de navigatie (smartphone = klik op de 3 horizontale streepjes bovenaan linkerhoek) volgende rubrieken in het 'admin-gedeelte' zichtbaar zijn.



## Handleiding Trainers App voor administrators



O.T.V. NAZARETH vzw

Laatste update: 07/08 13:45

### Algemeen

- Home
- Mijn groepen
- Mijn betalingen
- Mijn documenten
- Vervangingen
- Mijn clubs

### Contactgegevens

- Leden
- Trainers
- Medewerkers
- Downloads

### Andere Gymfed-apps

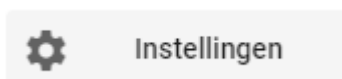
- Gymstars
- Coach@Home

### Admin

- Betalingen
- Tarieven
- Documenten
- Feedback 0 new
- Instellingen
- Communicatie

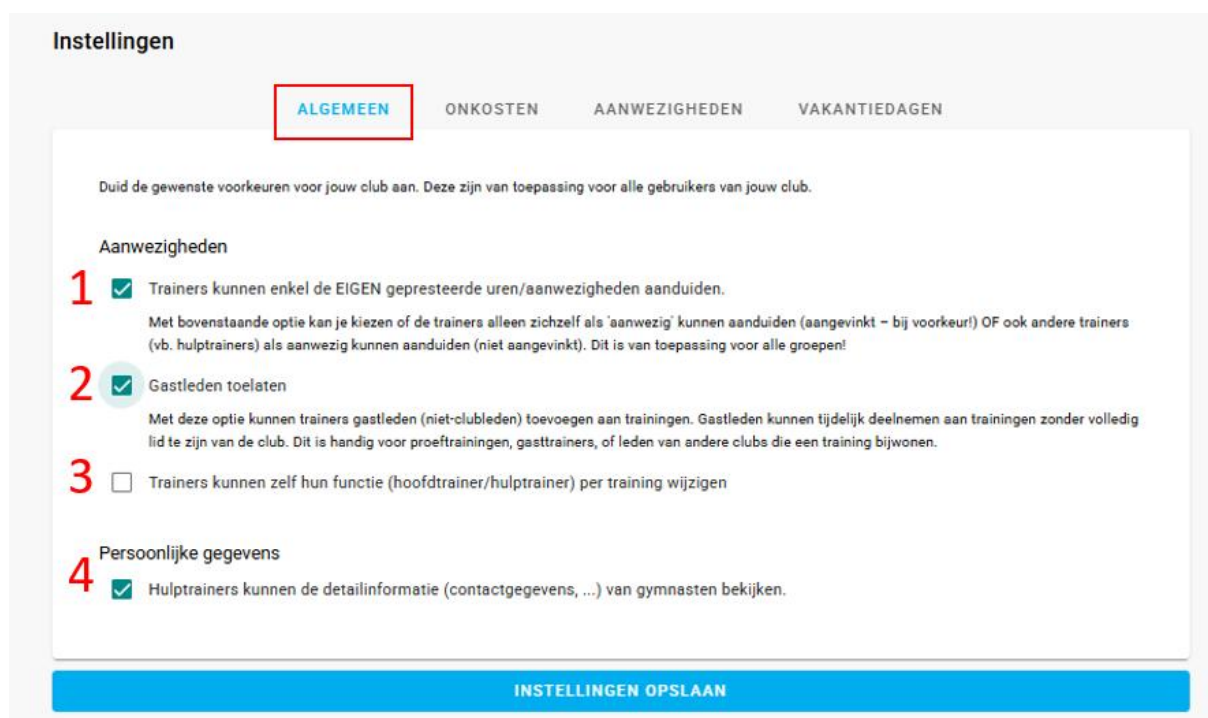
## 2 ALGEMENE INSTELLINGEN

Ga in het admin-gedeelte naar 'Instellingen'.



### 2.1 TAB 'ALGEMEEN'

Duid in het tabblad 'Instellingen' de gewenste voorkeuren voor jouw club aan:



The screenshot shows the 'Instellingen' (Settings) screen with the 'ALGEMEEN' (General) tab selected. The screen contains the following settings:

- Aanwezigheden**
  - Trainers kunnen enkel de EIGEN gepresteerde uren/aanwezigheden aanduiden.  
Met bovenstaande optie kan je kiezen of de trainers alleen zichzelf als 'aanwezig' kunnen aanduiden (aangevinkt - bij voorkeur!) OF ook andere trainers (vb. hulptrainers) als aanwezig kunnen aanduiden (niet aangevinkt). Dit is van toepassing voor alle groepen!
  - Gastleden toelaten  
Met deze optie kunnen trainers gastleden (niet-clubleden) toevoegen aan trainingen. Gastleden kunnen tijdelijk deelnemen aan trainingen zonder volledig lid te zijn van de club. Dit is handig voor proeftrainingen, gasttrainers, of leden van andere clubs die een training bijwonen.
  - Trainers kunnen zelf hun functie (hoofdtrainer/hulptrainer) per training wijzigen
- Persoonlijke gegevens**
  - Hulptrainers kunnen de detailinformatie (contactgegevens, ...) van gymnasten bekijken.

At the bottom of the screen is a blue button labeled 'INSTELLINGEN OPSLAAN'.

- 1. 'Trainers kunnen enkel de EIGEN gepresteerde uren/aanwezigheden aanduiden.'**

Vink aan als je wenst dat trainers enkel de gepresteerde uren van zichzelf mogen aanduiden. *Belangrijke keuze aangezien meestal bij het aanduiden van de trainers er ook een financiële vergoeding aan verbonden is!*

De registratie van de aan-/afwezigheden van de sporters kan altijd door alle trainers uitgevoerd worden.
- 2. Gastleden toelaten**

Het is ook mogelijk om 'gastleden' (vb: leden die (nog) niet zijn opgenomen in de Clubapp) toe te voegen. Wil je als club deze functionaliteit gebruiken? Duid hiervoor op de pagina 'Instellingen' -> Tabblad 'Algemeen' het vinkje 'Gastleden toevoegen' aan.

**3. Trainers kunnen zelf hun functie (hoofdtrainer/hulptrainer) per training wijzigen.**

Deze toepassing is interessant bij trainers waar verschillende tarieven worden voorzien als hij/zij als hulptrainer wordt ingeschakeld of zelfstandig voor de groep staat en de verantwoordelijkheid neemt.

**4. 'Hulptrainers kunnen de detailinformatie (contactgegevens,...) van gymnasten bekijken.'**

Vink aan als ook de hulptrainers toegang krijgen tot de detailinformatie van leden, trainers, vrijwilligers, bestuur,... (detailinformatie = naam, geboortedatum, e-mail, GSM-nummers). De hulptrainers dienen in de Gymfed Clubapp bij de trainingsgroep de functie 'hulptrainer' te hebben.

Pas de functie aan naar 'hulptrainer' voor deze functionaliteit in de Clubapp.

Selecteer een groep en een functie en druk op toevoegen

Groep: AA-Jorre2022

Functie: Hulptrainer (dropdown menu open met opties: Hulptrainer, Gymnast, Hulptrainer, Trainer)

Buttons: Toevoegen, Annuleren

Trainingsgroep	Discipline	Rol	Bedrag	Korting
ACRO 2020-2021	Competitie Acro	Gymnast	€ 1	€ 0

## 2.2 TAB 'ONKOSTEN'

- Via dit tabblad kan je ingeven waar trainers/bestuursleden extra onkosten voor mogen ingeven. Vb. aankoop voor jaarlijkse show, jurybeurt, ....  
De trainers vinden deze rubriek terug onder 'Mijn betalingen' -> 'Extra onkosten doorgeven'.

Verplaatsingskosten van en naar de training (wagen/fiets) kunnen eventueel ook via deze rubriek ingegeven worden. Maar dit kan nog eenvoudiger via 'tarieven'.

**Instellingen**

ALGEMEEN **ONKOSTEN** AANWEZIGHEDEN VAKANTIEDAGEN

Maak hier de categorieën aan die in jullie club van toepassing zijn (vb. Aankopen, aanwezigheid jury, aanwezigheid wedstrijd, kilometervergoeding,...)

Aankopen 

Jurybeurt 

Kilometervergoeding activiteiten/wedstrijden 

**CATEGORIE TOEVOEGEN**

## 2. Aanmaken van een onkostencategorie

Klik onderaan de pagina op 'CATEGORIE TOEVOEGEN' en maak hier de categorieën aan die in jouw club van toepassing zijn.

*Voorbeeld 1 voor een onkostencategorie*

**Onkosten categorie toevoegen**

**Naam categorie**

Kilometervergoeding activiteiten/wedstrijden

**Soort onkosten (meerdere mogelijk)**

Laat de maximum velden leeg om geen limiet in te stellen voor dat type onkosten.

TYPE	ACTIEF	TARIEF	MAXIMUM
Zelf (door begunstigde) in te vullen bedrag	<input type="checkbox"/>	-	€ 0.00
Aantal uren (uurtarief trainer)	<input type="checkbox"/>	Trainer tarief	€ 0.00
Aantal uren (vast uurtarief)	<input type="checkbox"/>	€ 0.00 /uur	€ 0.00
Kilometervergoeding	<input checked="" type="checkbox"/>	€ 0,42 /km	€ 50
Totaal maximum		-	€ 0.00

**Overige instellingen**

Bijlage verplichten voor deze onkostencategorie

Meetellen voor limiet vrijwilligersvergoeding en artikel 17

Annuleren **Bevestigen**

Voorbeeld 2 voor een onkostencategorie

### Onkosten categorie toevoegen

**Naam categorie**

**Soort onkosten (meerdere mogelijk)**

Laat de maximum velden leeg om geen limiet in te stellen voor dat type onkosten.

TYPE	ACTIEF	TARIEF	MAXIMUM
Zelf (door begunstigde) in te vullen bedrag	<input type="checkbox"/>	-	€ 0.00
Aantal uren (uurtarief trainer)	<input type="checkbox"/>	Trainer tarief	€ 0.00
Aantal uren (vast uurtarief)	<input type="checkbox"/>	€ 0.00 /uur	€ 0.00
Kilometervergoeding	<input checked="" type="checkbox"/>	€ 0,42 /km	€ 50
<b>Totaal maximum</b>		-	€ 0.00

**Overige instellingen**

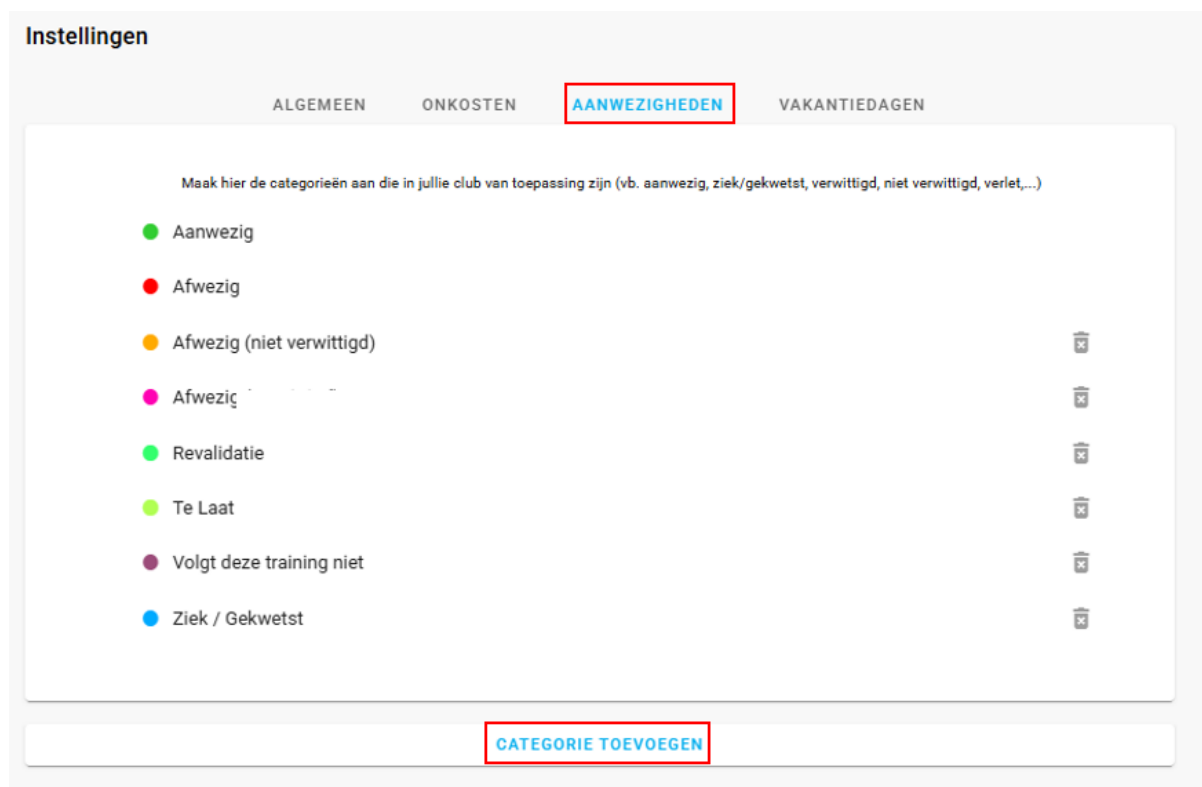
Bijlage verplichten voor deze onkostencategorie

Meetellen voor limiet vrijwilligersvergoeding en artikel 17

- **Soort onkosten (meerdere mogelijk):**
  - **'Zelf (door begunstigde) in te vullen bedrag'**: de trainer/medewerker geeft de werkelijke onkosten in. Hier kan ook een maximumbedrag ingesteld worden.
  - **'Aantal uren (uurtarief trainer)'**: hier kiest de club voor de prestatie van extra uren (vb. aanwezigheid op een wedstrijd) de uren te vergoeden a.d.h.v. het uurtarief van de trainer. Hier kan ook een maximumbedrag ingesteld worden.
  - **'Aantal uren (vast uurtarief)'**: hier kiest de club voor een vast tarief voor ALLE trainers bij het presteren van extra uren (vb. 10 euro/uur).
  - **'Kilometervergoeding met bedrag per kilometer'**: indien van toepassing kan de club het geldende tarief invoegen. Voor de periode 1/7/2025-30/06/2026 is dit vastgesteld op 0,4449 euro/km, tarief Gymfed = 0.30 euro/km.

- **Overige instellingen:**
  - **'Bijlagen verplichten voor deze categorie'**: deze hebben betrekking op de soort onkosten, vb doorgeven van betalingsbewijzen bij 'Aankopen'. Het is voor de trainer mogelijk om een bestand of een foto up te loaden.
  - **'Meetellen voor limiet vrijwilligersvergoeding en Artikel 17'**: hier kan je bepalen of deze doorgegeven kost moet bijgeteld worden bij de gepresteerde uren van de trainer in de 'limieten' (zie....)







## 2.3 TAB 'AANWEZIGHEDEN



**Instellingen**

ALGEMEEN    ONKOSTEN    **AANWEZIGHEDEN**    VAKANTIEDAGEN

Maak hier de categorieën aan die in jullie club van toepassing zijn (vb. aanwezig, ziek/gekwetst, verwittigd, niet verwittigd, verlet,...)

- Aanwezig
- Afwezig
- Afwezig (niet verwittigd) 
- Afwezig 
- Revalidatie 
- Te Laat 
- Volgt deze training niet 
- Ziek / Gekwetst 

**CATEGORIE TOEVOEGEN**

Ook voor deze categorie kan de club zelf categorieën ingeven.

Standaard zijn volgende aan-/afwezigheidscategorieën van toepassing: aanwezig, afwezig, ziek/gekwetst

Opgelet: De gekozen categorieën zijn van toepassing voor alle groepen!

1. Klik onderaan de pagina op 'CATEGORIE TOEVOEGEN' en maak hier de categorieën aan die in jouw club van toepassing zijn.
2. **Tellen als 'aanwezig'**: vb. sporter revalideert in de zaal maar volgt de training niet.
3. **Tellen als 'afwezig'**: vb. sporter is niet aanwezig maar heeft verwittigd, is gekwetst,...
4. De functionaliteit '**Niet meetellen voor aanwezigheden**' is van belang bij de analyse van de aanwezigheden en het aanwezigheidspercentage van de sporters die de trainers kunnen raadplegen via 'data' en 'downloads'. Je kan dit aanvinken bij groepen waar gymnasten bijvoorbeeld slechts 3 van de 4 trainingen volgen. Vb. De categorie 'Volgt deze training niet' zal dan niet meegerekend worden in het aanwezigheidspercentage en de rapporten.
5. **'Kies kleur categorie (voor rapporten)'**: deze kleuren worden meegenomen in de rapporten/downloads van de aanwezigheden.  
*TIP: Kies lichte kleuren voor de leesbaarheid in de rapporten (geen zwart of donker blauw)*
6. Klik op bevestigen
7. Aanpassen van tekst en kleur van de categorieën is mogelijk. Klik op de 'categorie' in het menu 'Aanwezigheden' pas aan en bevestig opnieuw.

Aan-/Afwezigheids categorie toevoegen

Naam aan-/afwezigheidscategorie:

Instellingen


Tellen als 'aanwezig'

Tellen als 'afwezig'

Niet meetellen voor aanwezigheden

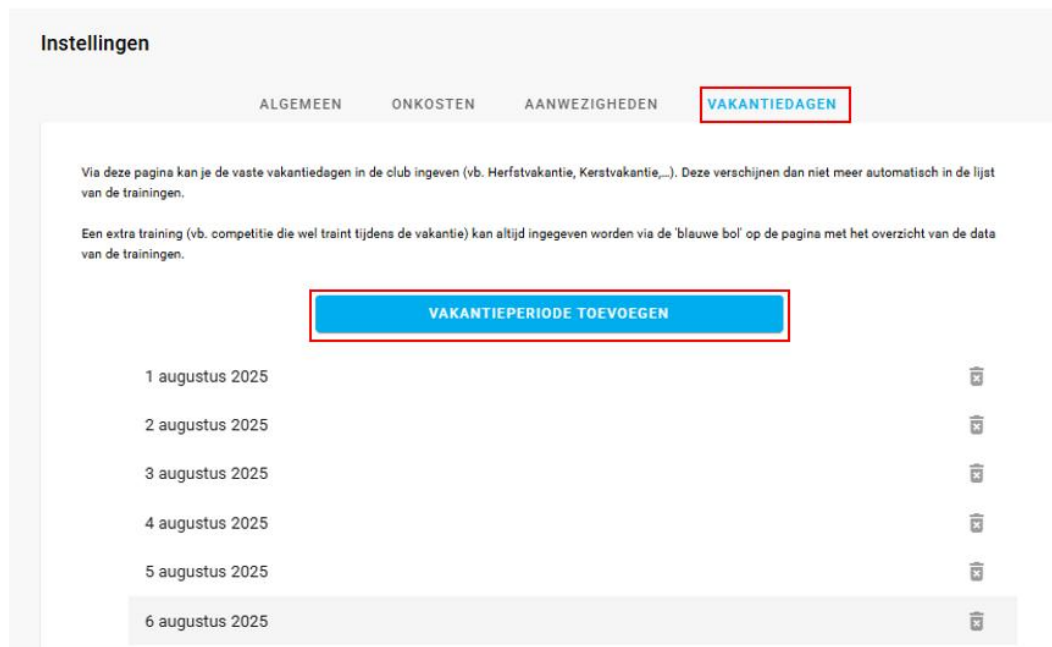
Indien aangeduid zal de training niet meetellen voor het aanwezigheidspercentage voor deze gymnast, gebruik voor categorieën waar bijvoorbeeld een deel van de groep een van de trainingen in de week niet meevolgen.

Kies kleur categorie (voor rapporten):



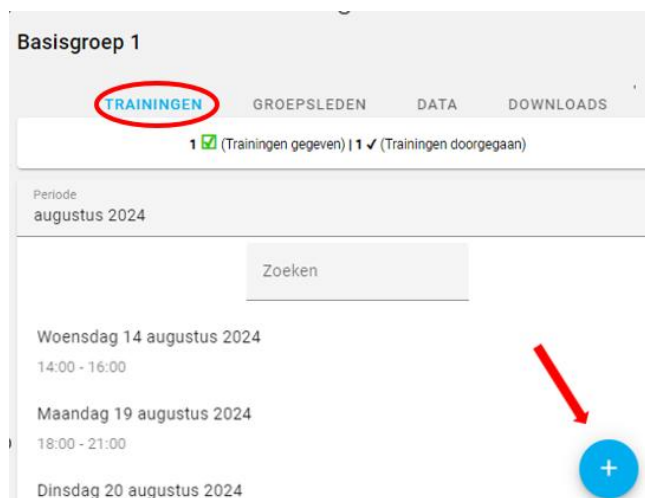
BEVESTIGEN

## 2.4 TAB 'VAKANTIEDAGEN'



Via deze pagina kan je vaste vakantiedagen in de club ingeven (vb. Herfstvakantie, Kerstvakantie, 1 mei...). Deze data verschijnen dan niet meer automatisch in de lijst van de trainingen. Dit vergemakkelijkt het overzicht voor de trainer en worden fouten in de registratie van de gepresteerde uren vermeden.

Trainers kunnen altijd een extra training (vakantietrainingen, inhaalles,...) ingeven via de 'blauwe bol' op de pagina met het overzicht van de data van de trainingen (voorbeeld: zie image hieronder).



1. Klik op 'vakantieperiode toevoegen'



The screenshot shows a modal window titled "Vakantieperiode toevoegen". It contains two date input fields: "Startdatum:" and "Einddatum:". Each field has a placeholder "dd/mm/yyyy" and a calendar icon. At the bottom of the modal, there are two buttons: "ANNULEREN" and "BEVESTIGEN".

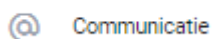
2. Klik op bevestigen
3. Actie te herhalen bij verschillende vakantieperiodes/dagen
4. De lijst met de vakantiedagen/periodes wordt onderaan toegevoegd, deleten kan via de 'prullenmand'.

## COMMUNICATIE

### 2.5 TAB 'BERICHTEN'

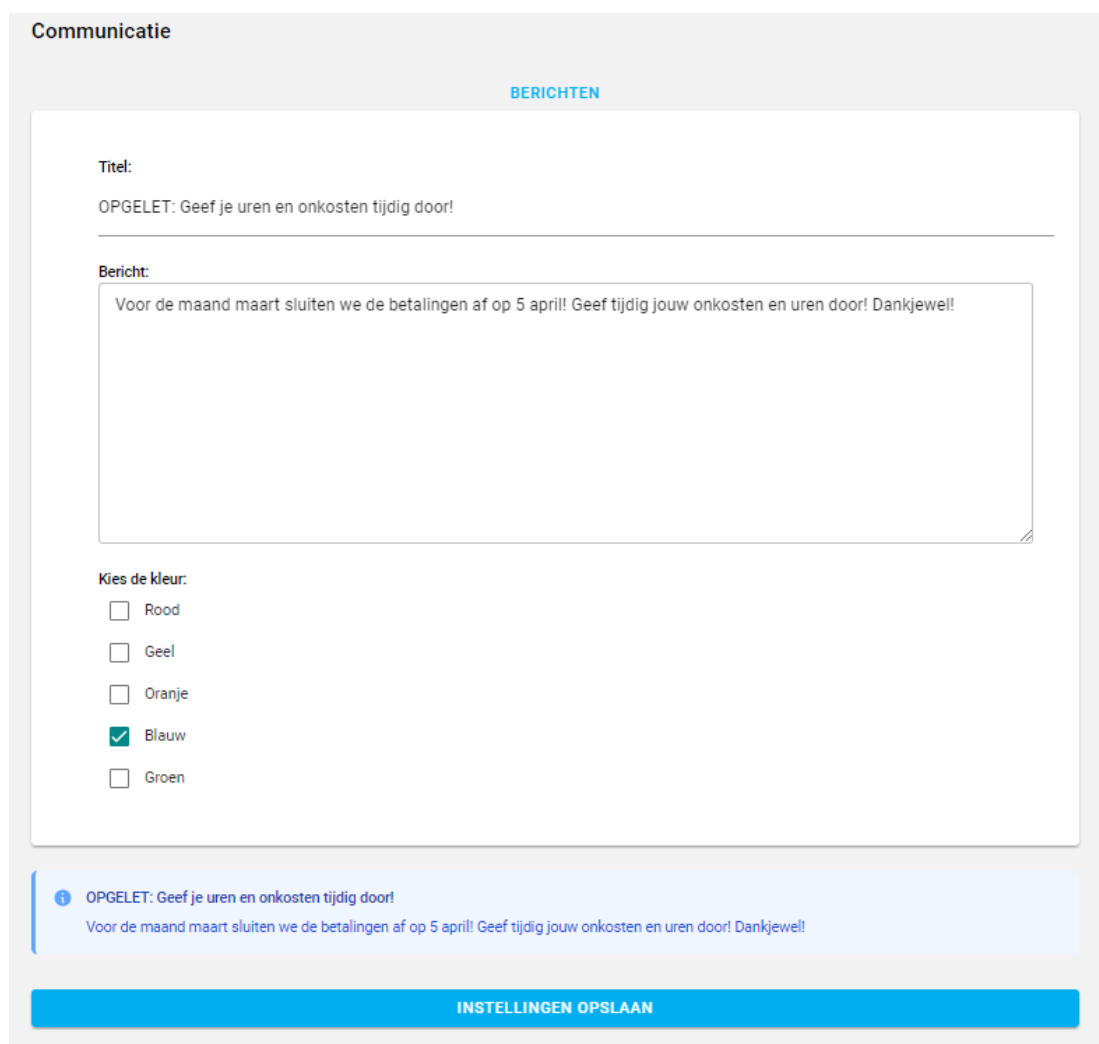
Via deze functionaliteit heb je de mogelijkheid om een bericht te plaatsen voor de trainers op de homepage van de Trainers App.

1. Klik op 'Communicatie' in de navigatie



2. Voeg titel en bericht toe en kies een kleur (rood, geel, oranje, blauw of groen)
3. Klik op 'instellingen opslaan'

Het bericht verschijnt op de Home page van de Trainers App zoals onderaan het invulformulier weergegeven.



Communicatie

BERICHTEN

Titel:  
OPGELET: Geef je uren en onkosten tijdig door!

Bericht:  
Voor de maand maart sluiten we de betalingen af op 5 april! Geef tijdig jouw onkosten en uren door! Dankjewel!

Kies de kleur:

Rood

Geel

Oranje

Blauw

Groen

OPGELET: Geef je uren en onkosten tijdig door!  
Voor de maand maart sluiten we de betalingen af op 5 april! Geef tijdig jouw onkosten en uren door! Dankjewel!

INSTELLINGEN OPSLAAN



## Handleiding Trainers App voor administrators

Voorbeeld output op de homepage voor de trainers.

TTJ 4+

ⓘ Seizoen 2024-2025 in volle voorbereiding!  
Ben je verkeerd of nog niet aangeduid als trainer bij een trainingsgroep? Laat het weten op [goethalspatricia@hotmail.com](mailto:goethalspatricia@hotmail.com)

### Mijn trainingen

**TTJ 4+**  
📅 Zondag 11 augustus 2024 - 10:30 - 12:30

< **Augustus** >

M	T	W	T	F	S	S
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

### Communicatie

BERICHTEN    **HELPDESK CLUB**

**Naam:**

**E-mail:**

**Telefoon**

**Vrij tekstveld: (HTML-opmaak mogelijk)**  

Dit is de contactpersoon van de club die in noodgeval dient gecontacteerd te worden.

**INSTELLINGEN OPSLAAN**

## TARIEVEN

### 1 TAB 'VERGOEDING TRAININGEN'

#### 1.1 SOORTEN TARIEVEN

1. Klik in de navigatie op 'Tarieven'. Via deze pagina stel je de onkostenvergoedingen en eventuele km-vergoedingen (wagen-fiets) van de trainers in.

€ Tarieven

**Opgelet: de km-vergoedingen in deze rubriek zijn hier enkel van toepassing op de 'trainingen'. Het ingeven van extra afgelegde kilometers (naar wedstrijden, ...) wordt geregeld via 'Instellingen' -> 'Onkosten'**

Vergoeding trainingen

VERGOEDING TRAININGEN KM-VERGOEDING

Soorten tarieven (Combinatie mogelijk)

**Uurtarief** (= vergoeding per trainer afhankelijk van opleidingsniveau, anciënniteit, ...)

**Hulptrainerstarief** (= bij voorkeur enkel te gebruiken indien een trainer een verschillend tarief heeft voor verschillende groepen, dit tarief wordt dan gebruikt wanneer de trainer voor deze groep de functie 'hulptrainer' heeft. Indien slechts 1 tarief, gebruik de functie 'Uurtarief'.)

**Vast tarief** (= voor clubs die gebruik maken van een vast bedrag per training (en niet per uur).)

	Uurtarief	Hulptrainerstarief	Statuut
	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="0"/>	Vrijwilligersvergoeding ▾
	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="8"/>	Artikel 17 ▾
	<input type="text" value="16"/>	<input type="text" value="12"/>	Vrijwilligersvergoeding ▾
	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	Student-Zelfstandige ▾
	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	Artikel 17 ▾
	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="0"/>	Student-Zelfstandige ▾

2. Maak eerst een keuze uit het soort tarief (Uurtarief, Hulptrainerstarief, Vast tarief). Afhankelijk van de keuze die je aangeeft worden de kolommen onderaan 'Wijzigingen opslaan' verwijderd of toegevoegd.

**De keuze is van toepassing voor alle trainers van de club!**

3. Gebruik de instelling '**Uurtarief**' als de trainers of hulptrainers in jouw club **1 tarief per uur** werd toegekend (meestal afhankelijk van opleidingsniveau, anciënniteit,...) en dit gelijk is voor alle groepen waar de trainer aan lesgeeft.  
Vb. Trainer 1 heeft een tarief van 12 euro per uur omdat deze initiator gekwalificeerd is, Trainer 2 heeft een tarief van 5 euro omdat deze nog hulptrainer is...

Voorbeeld keuze 'Uurtarief'

**Vergoeding trainingen**

VERGOEDING TRAININGEN    KM-VERGOEDING

**Soorten tarieven (Combinatie mogelijk)**

**Uurtarief** (= vergoeding per trainer afhankelijk van opleidingsniveau, anciënniteit, ...)

**Hulptrainerstarief** (= bij voorkeur enkel te gebruiken indien een trainer een verschillend tarief heeft voor verschillende groepen, dit tarief wordt dan gebruikt wanneer de trainer voor deze groep de functie 'hulptrainer' heeft. Indien slechts 1 tarief, gebruik de functie 'Uurtarief'.)

**Vast tarief** (= voor clubs die gebruik maken van een vast bedrag per training (en niet per uur).)

---

Wijzigingen worden automatisch opgeslagen.

Naam	Uurtarief	Statuut
██████████	12	Vrijwilligersvergoeding ▾
██████████	0	Student-Zelfstandige ▾
██████████	12	Vrijwilligersvergoeding ▾
██████████	11	Vrijwilligersvergoeding ▾
██████████	10	Vrijwilligersvergoeding ▾

4. **Hulptrainerstarief** (= bij voorkeur enkel te gebruiken indien een trainer een verschillend tarief heeft voor verschillende groepen. Vb. de trainer heeft voor groep A de functie 'hulptrainer' heeft en voor groep B 'trainer'. Indien slechts 1 tarief/(hulp)trainer, gebruik de functie '**Uurtarief**'.)

5. **Statuut:** Bij elke trainer kan ook een 'statuut' aangeduid worden waaronder de trainer zal werken.

Volgende keuzes werden opgenomen:

Zie hieronder voorbeeld gebruik bij 2 uurtarieven (niet meer dan 2 tarieven mogelijk!)

Vergoeding trainingen

VERGOEDING TRAININGEN KM-VERGOEDING

Soorten tarieven (Combinatie mogelijk)

- Uurtarief** (= vergoeding per trainer afhankelijk van opleidingsniveau, anciënniteit, ...)
- Hulptrainerstarief** (= bij voorkeur enkel te gebruiken indien een trainer een verschillend tarief heeft voor verschillende groepen, dit tarief wordt dan gebruikt wanneer de trainer voor deze groep de functie 'hulptrainer' heeft. Indien slechts 1 tarief, gebruik de functie 'Uurtarief'.)
- Vast tarief** (= voor clubs die gebruik maken van een vast bedrag per training (en niet per uur).)

	Uurtarief	Hulptrainerstarief	Statuut
	12	0	Vrijwilligersvergoeding
	12	8	Artikel 17

6. **Vast tarief** = voor clubs die gebruik maken van een vast bedrag per training (en niet per uur).

Voorbeeld van gebruik vast tarief per training:

Vergoeding trainingen

VERGOEDING TRAININGEN    KM-VERGOEDING

**Soorten tarieven (Combinatie mogelijk)**

**Uurtarief** (= vergoeding per trainer afhankelijk van opleidingsniveau, anciënniteit, ...)

**Hulptrainerstarief** (= bij voorkeur enkel te gebruiken indien een trainer een verschillend tarief heeft voor verschillende groepen, dit tarief wordt dan gebruikt wanneer de trainer voor deze groep de functie 'hulptrainer' heeft. Indien slechts 1 tarief, gebruik de functie 'Uurtarief'.)

**Vast tarief** (= voor clubs die gebruik maken van een vast bedrag per training (en niet per uur).)

Naam	Vast tarief	Statuut
[Grijze balk]	<input type="text" value="20"/>	Vrijwilligersvergoeding ▾
[Grijze balk]	<input type="text" value="20"/>	Artikel 17 ▾

Het 'vast tarief' kan eventueel ook gebruikt worden om per training een extra vergoeding toe te kennen per training (en niet per uur), vb. voor voorbereiding training = +2 euro, ...

Vergoeding trainingen

VERGOEDING TRAININGEN    KM-VERGOEDING

**Soorten tarieven (Combinatie mogelijk)**

**Uurtarief** (= vergoeding per trainer afhankelijk van opleidingsniveau, anciënniteit, ...)

**Hulptrainerstarief** (= bij voorkeur enkel te gebruiken indien een trainer een verschillend tarief heeft voor verschillende groepen, dit tarief wordt dan gebruikt wanneer de trainer voor deze groep de functie 'hulptrainer' heeft. Indien slechts 1 tarief, gebruik de functie 'Uurtarief'.)

**Vast tarief** (= voor clubs die gebruik maken van een vast bedrag per training (en niet per uur).)

Naam	Uurtarief	Vast tarief	Statuut
[Grijze balk]	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="2"/>	Vrijwilligersvergoeding ▾
[Grijze balk]	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="4"/>	Artikel 17 ▾
[Grijze balk]	<input type="text" value="16"/>	<input type="text" value="2"/>	Vrijwilligersvergoeding ▾

Tarieven kunnen aangepast worden door in de grijze kolom naast de naam van de trainer te klikken. Vergeet wijzigingen niet op te slaan door te klikken op de blauwe balk.

**WIJZIGINGEN (INSTELLINGEN EN UURTARIEVEN) OPSLAAN**

**7. OPGELET! 'Trainers kunnen zelf hun functie (hoofdtrainer/hulptrainer) per training en de wijze van verplaatsing (wagen/fiets) aanpassen per training.**

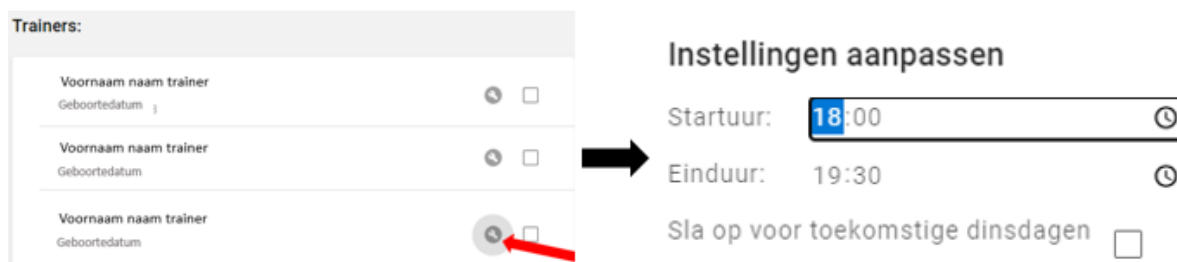
**Hoofdtrainer/hulptrainer:** enkel aan te vinken als er bij een of meerdere trainer(s) of hulptrainer(s) 2 verschillende tarieven van toepassing zijn en deze dikwijls wisselt. Via deze functionaliteit kunnen de trainers per training zelf hun functie (trainer/hulptrainer) wisselen. Als de club er niet voor kiest wordt deze melding niet getoond aan de trainers.

Vb. een trainers is hoofdtrainer bij groep A en hulptrainer bij groep B en ontvangt daarvoor 2 verschillende tarieven of wisselt in de functie hoofd/hulptrainer in dezelfde groep

Trainers kunnen zelf hun functie (hoofdtrainer/hulptrainer) per training wijzigen

**Wagen/fietsvergoeding:** de trainer ziet enkel deze info als de club een wagen/fietsvergoeding aanbiedt. De trainer kan wisselen tussen wagen/fiets of de wijze van verplaatsing vastzetten voor het volledige seizoen door te klikken op 'Sla op voor toekomstige...'. Deze aanpassing dient 1x te gebeuren bij elke training die er gegeven wordt (maandag, dinsdag,...).

**8. Startuur/einduur:** Standaard staan de trainingsuren van de groep ingesteld (vb. Basisgroep 1 traint op maandag van 18.00-21.00 uur, dinsdag van 18.00-19.30 uur,...). De trainer kan dit ook aanpassen per training of voor alle komende trainingen via het 'Sleutelje' naast zijn/haar naam. Vb. trainer is een half uurtje later aanwezig (pas aan voor de betreffende training), of bij overlappende uren met een andere groep. (Klik op 'bevestigen'



Voorbeeldscherm van instellingen die de trainer kan aanpassen per training.



### Instellingen aanpassen

Startuur:

Einduur: 21:00

Sla op voor toekomstige  
maandagen

Hoofdtrainer

Hulptrainer

Sla op voor toekomstige  
maandagen

ANNULEREN BEVESTIGEN

## 2 TAB 'KM-VERGOEDING'

### Kilometervergoeding tarieven

VERGOEDING TRAININGEN **KM-VERGOEDING**

1. **Opgelet: de km-vergoedingen in deze rubriek zijn hier enkel van toepassing op de 'trainingen'. Het ingeven van extra afgelegde kilometers (naar wedstrijden, ...) wordt geregeld via 'Instellingen' -> 'Onkosten'**
2. Van toepassing voor trainers waar naast het uurtarief ook een bijkomende km-vergoeding (wagen of fiets) wordt toegekend (keuze club), hoeft niet ingevuld voor alle trainers!
3. Er kan gekozen worden voor een wagen of fietsvergoeding per trainer.

### Kilometervergoeding tarieven

VERGOEDING TRAININGEN
KM-VERGOEDING

#### Instellingen

De instelling 'km-vergoeding' in deze rubriek is enkel van toepassing voor km-vergoedingen die door de club worden terugbetaald voor het geven van de 'trainingen'. Instellingen rond extra km-vergoedingen (verplaatsing wedstrijden, jurycursussen,...) worden via 'Instellingen' geregeld, tabblad 'onkosten'.

Gebruik bedrag per kilometer:

€  /km

€  /km

Kilometervergoeding beperken tot 1 x per dag

**WIJZIGINGEN (INSTELLINGEN EN UURTARIEVEN) OPSLAAN**

#### Tarieven

	30	km	<input type="checkbox"/>	<b>€12.60</b>	<input type="checkbox"/>	<b>€8.10</b>	
	25	km	<input type="checkbox"/>	<b>€10.50</b>	<input type="checkbox"/>	<b>€6.75</b>	
	22	km	<input type="checkbox"/>	<b>€9.24</b>	<input type="checkbox"/>	<b>€5.94</b>	

4. Als je de keuze wijzigt zal dit aangepast worden voor alle 'nog niet afgesloten' (betaalde) trainingen.

#### 5. Werkwijze

1. Vink 'Gebruik bedrag per kilometer' **AAN en voeg bedrag(en) per trainer TOE**  
Ter info: officieel tarief km-vergoeding (vanaf 1 juli 2024) = 0.4297 euro/km, fietsvergoeding is 0.27 euro/km.
2. Vink aan (indien van toepassing) 'Kilometervergoeding beperken tot 1 x per dag'  
Kan van belang zijn als een trainer bijvoorbeeld aan 2 groepen na elkaar training geeft.
3. Voeg naast de naam van trainer(s) het aantal km's (heen- en terugreis) toe.
4. Klik op de blauwe balk 'wijzigingen opslaan' om de instellingen op te slaan.
5. De trainer krijgt dit in zijn/haar overzicht als volgt te zien:



## Handleiding Trainers App voor administrators

**Mijn betalingen**

ONBETAALD   AFGESLOTEN   DOWNLOADS

EXTRA ONKOSTEN DOORGEVEN

Periode  
Seizoen 2024-2025

<b>Totaal:</b>	€112.3
<b>Maandag 05 augustus 2024</b>	
Basisgroep 1: 18:00 - 21:00	€33
+ Kilometervergoeding 🚗	€2.1
<b>Dinsdag 06 augustus 2024</b>	€16.5
Basisgroep 1: 18:00 - 19:30	
+ Kilometervergoeding 🚗	€2.1
<b>Woensdag 07 augustus 2024</b>	€22
Basisgroep 1: 14:00 - 16:00	
+ Kilometervergoeding 🚗	€2.1
<b>Maandag 12 augustus 2024</b>	€33
Basisgroep 1: 18:00 - 21:00	
+ Kilometervergoeding 🚲	€1.5

## 2.1 TOEKENNEN KM-VERGOEDING A.D.H.V. VAST TARIEF

1. Vink 'Gebruik bedrag per kilometer' **UIT** en geef **GEEN bedrag/km in!**
2. Vink aan (indien van toepassing) 'Kilometervergoeding beperken tot 1 x per dag'
3. Voeg naast de naam van de trainers het eventueel vast toegekend bedrag toe
4. Klik op de blauwe balk 'wijzigingen opslaan' om de instellingen op te slaan

### Kilometervergoeding tarieven

VERGOEDING TRAININGEN **KM-VERGOEDING**

#### Instellingen

De instelling 'km-vergoeding' in deze rubriek is enkel van toepassing voor km-vergoedingen die door de club worden terugbetaald voor het geven van de 'trainingen'. Instellingen rond extra km-vergoedingen (verplaatsing wedstrijden, jurycursussen,...) worden via 'Instellingen' geregeld, tabblad 'onkosten'.

Gebruik bedrag per kilometer:

€  /km    
  €  /km

Kilometervergoeding beperken tot 1 x per dag

**WIJZIGINGEN (INSTELLINGEN EN UURTARIEVEN) OPSLAAN**

#### Tarieven

	🚗	€5	🚲	€2
	🚗	€5	🚲	€2

**Na het instellen van de rubrieken 'Tarieven, Instellingen en Communicatie' is de Trainers App voor de trainers klaar voor gebruik!**

## BETALINGEN

### 1 RAADPLEEG OVERZICHT

1. Ga in de navigatie naar 'Betalingen'
2. Via deze pagina krijg je een overzicht van de reeds gepresteerde uren en totaalbedragen.
3. Je kan er voor kiezen om de trainers met een bedrag = 0 niet te tonen met de optie: 'Toon bedragen gelijk aan 0'.

**Betalingen**

Filter betalingen

Vanaf datum: 01/01/2025 | Tot datum: 31/12/2025 | Betaalstatus: Onbetaald | Filter toepassen

Toon bedragen gelijk aan 0

Snelle filter: Huidig seizoen Huidig kalenderjaar

Naam	Limiet 2025	Trainingen	Onkosten	Totaal
	€ 85 / €3.108,00	€ 40	€ 85.2	€ 125.2
<b>Totaal</b>		<b>€40</b>	<b>€85.2</b>	<b>€125.2</b>

4. Klik op de naam van de trainer voor het detail.

**Voornaam Naam**

ONBETAALD | AFGESLOTEN | DOWNLOADS

EXTRA ONKOSTEN DOORGEVEN

Periode: Seizoen 2022-2023

<b>Totaal:</b>	€250
test	€50
01 augustus 2022 - 02:00	
test	€50
01 augustus 2022 - 02:00	
test	€50
01 augustus 2022 - 02:00	
tzst	€50
01 augustus 2022 - 02:00	
test	€50
01 augustus 2022 - 02:00	

- Enkel de nog niet afgesloten betalingen (zie bij rapporten) worden weergegeven bij 'onbetaald'.

## 2 GEPRESTEERDE UREN TRAINERS AANPASSEN

- De gepresteerde uren/onkosten van de trainers kunnen, indien nodig, door de administrator worden aangepast.

**TIP: ga hiervoor zeker in overleg met de trainer waarvan je de aanpassing doet om misverstanden te vermijden! De trainer ziet de aanpassing met de opmerking in 'Mijn betalingen' maar krijgt hier geen melding van!**

- Ga naar 'Betalingen' en klik op de naam van de trainer waarvan je een bedrag wenst aan te passen.

Vb.

Gaetan Bracke	€32	€0	€32
---------------	-----	----	-----

- Ga naar de juiste training/onkosten en klik op het sleuteltje naast het bedrag.

Maandag 01 augustus 2022	3885212: 18:00 - 21:00	⌵	€32
--------------------------	------------------------	---	-----

- Pas het bedrag aan bij 'nieuw bedrag' en voeg eventueel een duiding/opmerking toe.

**Bedrag training aanpassen**

Trainer:  
Voornaam Naam

Groep:  
Basisgroep 1

Originele bedrag:  
32

Nieuw bedrag:

Opmerking:

✍

**BEVESTIGEN**

- Klik op 'bevestigen'

### 3 OVERLAPPENDE TRAININGEN

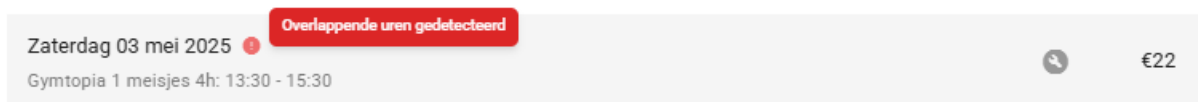
Op de pagina 'Mijn betalingen' (trainer) en 'Betalingen' (admin) worden 'overlappende uren' aangeduid. Dit heeft vooral invloed op het bedrag van de uitbetaling van de trainer.

**Overlappende uren** zijn uren waarin een trainer tegelijkertijd uren heeft ingevuld voor meerdere groepen. Dit betekent dat de trainer op hetzelfde tijdstip aanwezig is voor bijvoorbeeld twee of meer groepen die tegelijk les hebben.

**Voorbeeld:**

Als een trainer van 18:00 tot 19:00 uur zowel een jeugdgroep als een volwassenen groep begeleidt, dan is dat één overlappend uur. De trainer werkt dan niet twee aparte uren, maar één uur dat gedeeld wordt door meerdere groepen. De trainer kan zijn uren aanpassen in de tool!

De overlappende uren kunnen zowel door de trainer als de administrator aangepast worden via het 'sleuteltje'.



Administrator: zie in de navigatie van de Trainers App: 'Betalingen' -> een rood 'uitroepteken'



## DOCUMENTEN

### 1 ALGEMEEN

In deze rubriek kan Gymfed en de club 'documenten' ter beschikking stellen of opvragen bij de trainers/medewerkers.

- **Documenten Gymfed**

Standaard staan bij 'Documenten Gymfed' volgende documenten:

Mijn Documenten		
Documenten Gymfed		
Naam	Ingediend	Goedgekeurd
<a href="#">Gedrags- en ethische code BESTUURDERS</a>	17-7-2023	17-7-2023
<a href="#">Gedrags -en Ethische code TRAINERS</a>	16-7-2023	-
<a href="#">Uittreksel strafregister</a>	17-7-2023	17-7-2023
<a href="#">Akkoordverklaring gedrags- en ethische code</a>	17-7-2023	-

**Gedrags- en ethische code BESTUURDERS en TRAINERS** (alleen lezen-documenten). Na openen klikken op 'gelezen en goedgekeurd' wordt datum van goedkeuren bij de administrator aan de goedkeuringslijst toegevoegd. De administrator kan zelf ook 'Goedkeuren' door op de knop 'Goedkeuren' te klikken. Voor 'alleen lezen' documenten is dit minder relevant.

Goedkeuringslijst = klik op de naam van het document!

**Uittreksel strafregister:** de trainers krijgt hier een uploadmogelijkheid met volgende vermelding:

"Na openen klikken op 'bevestigen' wordt datum van goedkeuren bij de administrator aan de goedkeuringslijst toegevoegd. Het document wordt meteen vernietigd en kan niet meer geraadpleegd worden (wettelijk verplicht)."

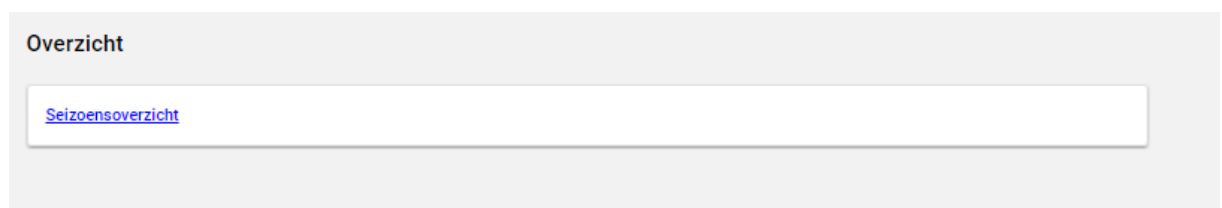


### Akkoordverklaring gedrags- en ethische code

Dit document wordt automatisch ingevuld met de gegevens van de trainer, deze kan digitaal tekenen en doorsturen naar de club. De administrator vindt het getekende exemplaar terug in de goedkeuringslijst (klik op de naam van de trainer/medewerker).

### NIEUW

Via 'Seizoenoverzicht' krijg je een overzicht van de ingediende documenten en hun status (In orde, gedeeltelijk in orde, niet in orde).



Overzicht documenten

Naam	Documenten	Status
Voornaam naam trainer	5/5	In Orde
Voornaam naam trainer	0/5	Niet in orde
Voornaam naam trainer	1/5	Gedeeltelijk in orde

Klik op de naam in de lijst om het overzicht per trainer te zien.

Jorre Deschuyteneer	0/4	Niet in orde
Inge Doens	5/5	In Orde
Clubreglement		In orde
Akkoordverklaring gedrags- en ethische code		In orde
Gedrags- en Ethische code TRAINERS (2024-2025)		In orde
Gedrags- en ethische code BESTUURDERS (2024-2025)		In orde
Uittreksel strafregister		In orde

Z

**Wil je als club GEEN gebruik maken van de Gymfed-documenten?  
Duid alle trainers/medewerkers per document aan in de goedkeuringslijst als 'Niet van toepassing'. De trainer/medewerker zal de documenten niet zien verschijnen bij 'Mijn documenten'.**

## 2 AANMAKEN VAN DOCUMENTEN

De club kan hier documenten ter beschikking stellen aan de trainers.  
Voorbeeld Huishoudelijk reglement, vrijwilligersovereenkomst,...  
Deze documenten komen onder de rubriek 'Mijn Documenten'.

### 2.1 EEN DOCUMENT AANMAKEN/TOEVOEGEN

Het toevoegen van een document kan via de 'blauwe bol' onderaan rechts op de pagina;  
<https://app.gymfed.be/documents.html>




**Mijn Documenten**

**Documenten Gymfed**

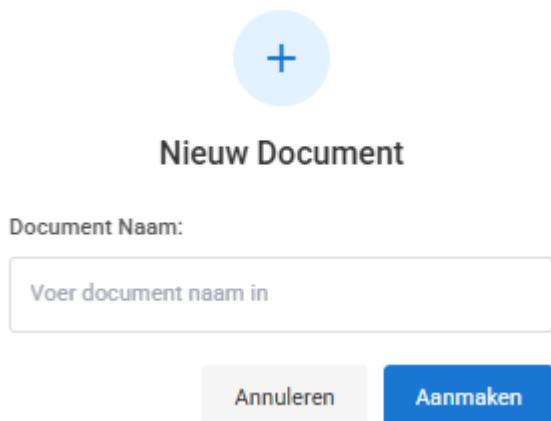
Naam	Ingediend	Goedgekeurd
<a href="#">Gedrags- en ethische code BESTUURDERS</a>	17-7-2023	17-7-2023
<a href="#">Gedrags -en Ethische code TRAINERS</a>	16-7-2023	-
<a href="#">Uittreksel strafregister</a>	17-7-2023	17-7-2023
<a href="#">Akkoordverklaring gedrags- en ethische code</a>	17-7-2023	-

**Clubdocumenten**

Naam	Ingediend	Goedgekeurd
<a href="#">HR</a>	17-7-2023	17-7-2023
<a href="#">Vrijwilligersovereenkomst</a>	17-7-2023	-



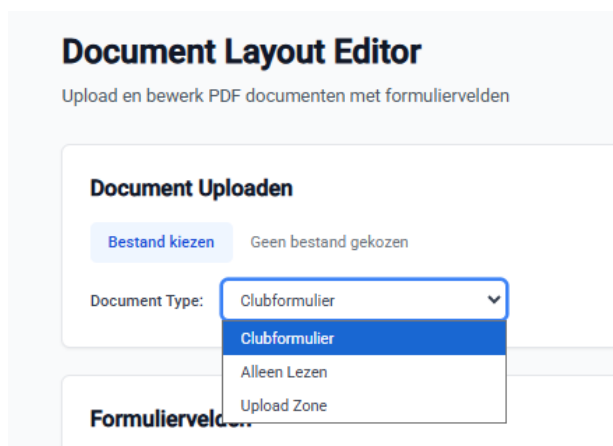
Geef een naam aan document vb 'Vrijwilligersovereenkomst' en klik op 'Aanmelden'.



A screenshot of the 'Nieuw Document' (New Document) form. At the top is a blue circle with a white plus sign. Below it is the title 'Nieuw Document'. Underneath is the label 'Document Naam:' followed by a text input field containing the placeholder text 'Voer document naam in'. At the bottom of the form are two buttons: 'Annuleren' (grey) and 'Aanmaken' (blue).

Je komt op de pagina 'Document Layout Editor' waar je kan kiezen uit:

- **Clubformulier** = mogelijkheid tot toevoegen document met invulvelden. De trainer ziet in 'Mijn documenten' een ingevuld document die hij/zij digitaal kan tekenen. Hier verwacht je dus een ingevuld document terug.
- **Alleen lezen** = met dit type verwacht je van de trainer/bestuur dat het document wordt aangevinkt met 'gelezen en goedgekeurd'. In de lijst 'Seizoenoverzicht' wordt de datum van bevestiging toegevoegd.
- **Upload zone** = Hier kan gevraagd worden om een document te uploaden.



A screenshot of the 'Document Layout Editor' interface. The title is 'Document Layout Editor' with the subtitle 'Upload en bewerk PDF documenten met formulierfelden'. Below this is a section titled 'Document Uploaden' with a 'Bestand kiezen' button and the text 'Geen bestand gekozen'. Underneath is a 'Document Type:' label followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: 'Clubformulier' (highlighted in blue), 'Alleen Lezen', and 'Upload Zone'. Below the dropdown is a section titled 'Formulieveld...'.

## 2.2 PERSONALISEREN VAN DOCUMENTEN EN DIGITAAL TEKENEN

De mogelijkheid werd toegevoegd de clubdocumenten te personaliseren zodat de trainers het document online kunnen tekenen.

Dit was nu reeds mogelijk met de 'Akkoordverklaring gedrags- en ethische code'.

Op deze manier kan vb. de vrijwilligersovereenkomst met de nodige info van de trainers ingevuld aangeboden worden. Het ondertekenen kan dan digitaal (via smartphone of tablet) gebeuren.

### Stappenplan:

1. Het toevoegen van een document kan door de administrator via de 'Blauwe bol' onderaan rechts op de pagina: <https://app.gymfed.be/documents.html>
2. Geef het document een naam (vb. Vrijwilligersovereenkomst) en klik op 'Aanmaken'
3. Voeg een pdf-file toe (deze functionaliteit kan enkel toegepast worden op pdf-files!) en kies het 'Document Type' -> 'Clubformulier'

Upload voor 'Clubformulier'

### Document Uploaden

**Bestand kiezen**    Geen bestand gekozen

Document Type:

- Clubformulier
- Alleen Lezen
- Upload Zone

4. Laadt het document (pdf) op via 'Bestand kiezen' en duid de velden aan bij 'Formulievelden' die nodig zijn op de pagina: in het voorbeeld is 'naam, naam club en handtekening' geselecteerd. Je kan de velden verwijderen door onderaan de tabel op het 'vuilbakje' van het veld te klikken.
5. Belangrijk! Enkel de velden hieronder kunnen weergegeven worden! Wil je een bijkomend veld toevoegen zal de trainer het document toch nog moeten downloaden, invullen en ondertekenen en terugsturen. Kies dan de mogelijkheid (Upload Zone).

**OPGELET!** Al je wenst dat de trainers dit document dienen (digitaal) te ondertekenen is het noodzakelijk dat je het veld 'HANDTEKENING' toevoegt!



## Handleiding Trainers App voor administrators

### Formulievelden

#### Formulievelden Toevoegen

<input type="text" value="Naam"/>	<input type="text" value="Geboortedatum"/>	<input type="text" value="Adres"/>
<input type="text" value="Clubnaam"/>	<input type="text" value="Clubadres"/>	<input type="text" value="Ondertekendatum"/>
<input type="text" value="Telefoon"/>	<input type="text" value="E-mail"/>	<input type="text" value="Uurtarief trainer"/>
<input type="text" value="Kilometervergoeding"/>	<input type="text" value="Fietsvergoeding"/>	<input type="text" value="Handtekening"/>

- Naam**  
Pagina 1 - Automatisch ingevuld in weergavemodus
- Clubnaam**  
Pagina 1 - Automatisch ingevuld in weergavemodus
- Handtekening**  
Pagina 6 - Automatisch ingevuld in weergavemodus

Scroll naar beneden en verplaats de velden in de 'PDF Viewer'

PDF Viewer < Vorige Pagina 1 van 6 Volgende >

MODEL Vrijwilligersovereenkomst 1

### Vrijwilligersovereenkomst

Tussen:

- DE SPORTCLUB**  
Naam:  
Adres:  
Telefoon:  
E-mail:  
Juridisch statuut:  
  
In geval de sportclub een feitelijke vereniging is, wordt de identiteit van de verantwoordelijke(n) van de vereniging hierna vermeld:  
  
hier op geldige wijze vertegenwoordigd door ...  
hierna genoemd de "sportclub"; en:
- DE VRIJWILLIGER**  
Naam:   
Adres:

Klik bovenaan rechts op de groen button 'Wijzigingen opslaan'

### Document Layout Editor

Upload en bewerk PDF documenten met formulievelden

Wijzigingen Opslaan

De trainer kan nu via GSM het document ondertekenen, de gevraagde 'formulievelden' worden automatisch bij de trainer ingevuld (deze gegevens komen uit de Clubapp).

Voorbeeld clubdocument ter ondertekening Document Opslaan

Upload en onderteken documenten

Handtekening

PDF Viewer ← Vorige Pagina 1 van 6 Volgende →

MODEL Vrijwilligersovereenkomst 1

### Vrijwilligersovereenkomst

Tussen:

- DE SPORTCLUB

Naam: O.T.V. NAZARETH vzw

Adres:

E-mail:

Juridisch statuut:

In geval de sportclub een feitelijke vereniging is, wordt de identiteit van de verantwoordelijke(n) van de vereniging hierna vermeld:

hier op geldige wijze vertegenwoordigd door ...  
hierna genoemd de "sportclub"; en:

- DE VRIJWILLIGER

Naam: Voornaam Naam

Adres:

Telefoon:

E-mail:

## 2.3 ALS ADMIN DOCUMENTEN UPLOADEN VOOR TRAINERS/BESTUURSLEDEN

Het is als administrator nu ook mogelijk om zelf documenten (gedragscode, vrijwilligersovereenkomst,...) van trainers toe te voegen.

Ga hiervoor naar 'Documenten' -> 'Seizoensoverzicht' (onderaan de pagina) -> klik op het 'blauw oogje' achteraan rechts naast de naam:

Naam	Documenten	Status	Acties
Voornaam Naam	3/3	In Orde	
Voornaam Naam	4/4	In Orde	
Voornaam Naam	5/5	In Orde	
Voornaam Naam	3/3	In Orde	
Voornaam Naam	0/0	Niet in orde	

## 2.4 GOEDKEUREN VAN DE DOCUMENTEN

Via deze pagina kan je een document 'goedkeuren', 'afkeuren' (vooral van toepassing voor Uittreksel Strafregister en akkoordverklaring gedrags- en ethische code). Via 'reset' wis je alle data ('uploaddatum' en 'goedgekeurd'). Via 'downloaden' kan je de getekende documenten downloaden (vb. voor akkoordverklaring Gedrags- en ethische code). Via 'CSV' krijg je een excel-rapport.

Indien gewenst kan je bepaalde documenten voor bepaalde groepen (vb. 18+) voorbehouden. Dit kan door de trainers/medewerkers aan te vinken en via de knop 'Niet van toepassing'. Deze trainers krijgen het document niet in hun 'Mijn documenten'.

Klik op de naam van het document om de goedkeuringslijst te bereiken.

Mijn Documenten	
Seizoen 2025 - 2026	
Federatiedocumenten	
Naam	Ingediend
<a href="#">Akkoordverklaring gedrags- en ethische code TRAINERS</a>	-
<a href="#">Uittreksel Strafregister</a>	7-8-2025

- **Alleen lezen-document**

Als het document door de trainer/vrijwilliger wordt bevestigd met 'gelezen en goedgekeurd' wordt in de lijst de datum van bevestiging toegevoegd.

<input type="checkbox"/>	<a href="#">Inge Doens</a>	14-8-2023	14-8-2023
--------------------------	----------------------------	-----------	-----------

- **Uittreksel Strafregister**

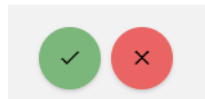
- Ga naar de pagina 'Documenten'
- Klik op de link van het document 'Uittreksel strafregister'

[Uittreksel strafregister](#)

- Je ziet de lijst met trainers/medewerkers met 'Uploaddatum' en datum 'Goedgekeurd'

<input type="checkbox"/>	Naam	Uploaddatum	Goedgekeurd
--------------------------	------	-------------	-------------

- Klik op de link in de naam (link is geactiveerd (blauw) indien er een document is opgeladen)
- Je krijgt het document te zien
- Controleer:
  1. Naam
  2. Enkel het 'Model 596.2' is van toepassing
  3. Datum uitgave: het uittreksel dat voorgelegd wordt mag niet ouder dan een maand zijn
- Klik onderaan de pagina op 'groen' (goedkeuren) en 'rood' (afkeuren)



- Na bevestigen of afkeuren wordt het document automatisch vernietigd en kan het niet meer geraadpleegd worden.

**Uittreksel strafregister bekijken**

Let op! Na het goed of afkeuren van dit document wordt het document verwijderd en kan het niet meer gelezen worden!

**Document verwijderd**

Dit document werd al eerder afgesloten en is niet meer zichtbaar

- In de lijst komt naast de naam de datum van goedkeuring

<input type="checkbox"/>	Naam	Uploaddatum	Goedgekeurd
<input type="checkbox"/>	Naam trainer/vrijwilliger	15-8-2023	15-8-2023

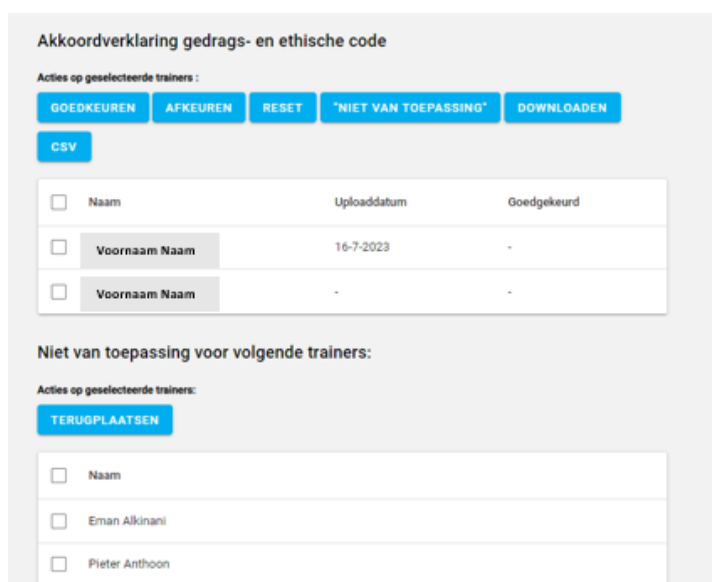
- **Document goedkeuren zonder upload**

Wens je een Uittreksel uit het Strafregister 'goed te keuren' zonder upload (vb. trainer heeft het Uittreksel fysiek voorgelegd), dan kan in de lijst de goedkeuring bijgehouden worden. Vink hiervoor de persoon aan en klik op 'goedkeuren'.



- **Akkoordverklaring gedrags- en ethische code**

Na ondertekening door de trainer/vrijwilliger kan het document gedownload worden (klik op de link in de naam). Hier dient de administrator de goedkeuring nog te bevestigen door de trainer/vrijwilliger aan te vinken in de lijst en bovenaan in de navigatie te klikken op 'goedkeuren' of 'afkeuren'.





## FEEDBACK

---

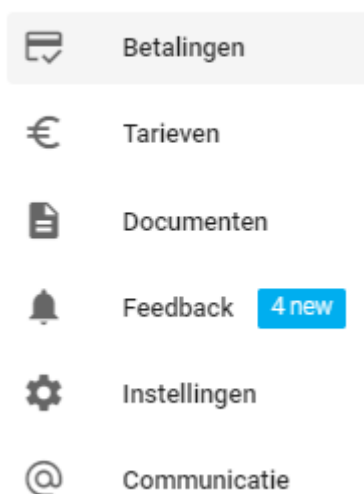
### 3 WAT?

---

1. Een trainer kan een opmerking via 'probleem melden' bij een training plaatsen. Deze meldingen zijn enkel van toepassing op het gebruik en de optimalisatie van de data in de app. Handig bij de start van het nieuwe seizoen voor bijvoorbeeld gymnasten door te geven die nog niet in de app staan, gegevens te vervolledigen,...  
Het is niet de bedoeling dat trainers andere problemen via dit kanaal melden! Er is ook geen mogelijkheid om te reageren op het ontvangen bericht.
2. De administrator ziet de opmerkingen in de navigatie bij 'feedback'

Vb. 3 berichten werden toegevoegd.

#### Admin





Klik op de opmerking:

**Feedback**

[OPEN](#)   [AFGESLOTEN](#)

[Training] (ACRO 2020-2021) Gymnast niet ingeschreven  
15 juni 2022 - 19:10

[Training] (ACRO 2020-2021) Gymnast aanwezig die niet inge  
15 juni 2022 - 20:20

[Training] (Basisgroep 1) Nieuw lid (Jan Jans) heeft zic  
03 augustus 2022 - 14:05

Bericht 'afsluiten' (wordt bewaard) of 'verwijderen'

**Probleem melden**

**Categorie:**  
Training

**Email:**  
voorbeeld@gmail.com

**Groep:**  
ACRO 2020-2021

**Datum:**  
15 juni 2022 - 19:10

**Afgesloten:**  
Neen

**Code:**  
2021-07-04T11:00:00.000Z

**Beschrijving van het probleem:**  
Gymnast niet ingeschreven

[AFSLUITEN](#)

[VERWIJDEREN](#)



### 3.1 FEEDBACKBERICHTEN VERWIJDEREN

Het is ook mogelijk om de feedbackberichten (voor Admin) in 'bulk' te verwijderen. Dit is enkel mogelijk in het tabblad 'Afgesloten'!

Ga in de navigatie naar 'Feedback' en klik op 'Afgesloten' en gebruik 'Selecteer alle' en 'Verwijder geselecteerde' om de aangeduide feedbackberichten te verwijderen.

**Feedback**

Open Afgesloten

Selecteer alle  Verwijder geselecteerde

- A11**  
A11 staat niet tussen \*mijn groep\*.  
14 oktober 2019 - 20:54
- Gymtopia 1 Meisjes 3h**  
Deze training is afgelast. Volgens de richtlijnen ...  
01 november 2020 - 10:04
- C-13**  
Zoom meeting  
04 december 2020 - 15:40
- C-13**  
Zoom meeting  
04 december 2020 - 15:42

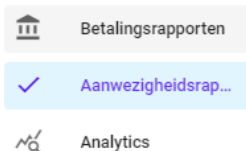
## RAPPORTEN

Voor de analyse, opvolging, evaluatie van de clubwerking stelt de Trainers App een aantal rapporten ter beschikking. Er kan ook een xlm-bestand (betaalbestand voor de bank) genereerd worden voor het in bulk doorgeven van de betalingen aan de bank.

### 1 AANWEZIGHEIDSRAPPORT

1. Ga in de navigatie in het ADMIN-gedeelte naar 'Rapporten'

Admin - Rapporten



2. Vul de start- en einddatum in voor welke periode je een rapport wil downloaden en kies voor welke doelgroep (status en groepen) je een rapport wil downloaden.

### Download aanwezigheidsrapporten

[Downloads](#) [Excel Sjablonen](#)

**Selecteer periode**

Startdatum

Einddatum

**Aanwezigheidsrapport**

Status

Groepen

Splitsen in subgroepen (enkel .pdf rapport)

Type rapport



3. Selecteer: 'Splitsen van subgroepen' indien van toepassing.  
Van toepassing indien trainers 'subgroepen' hebben toegevoegd (vb. acroteams,...)

### Subgroepen

- Splitsen in subgroepen (enkel .pdf rapport)

4. Selecteer Type rapport: 'csv rapport' of 'pdf rapport downloaden'
  - a. **CSV-rapport:** hiermee kan je zelf analyses maken. Een sjabloon voor een aanwezigheidsrapport in excel kan je downloaden via <https://www.gymfed.be/trainers-app> (zie 'sjablonen rapporten'). Eenvoudig import van het csv-bestand geeft je een bruikbaar en overzichtelijke rapport op.
  - b. **PDF-rapport:** per groep wordt een rapport gegenereerd
5. Klik op de blauwe balk 'Bevestig selectie'
6. Ter info: De trainer kan enkel de aanwezigheidslijst (pdf) downloaden voor de eigen groepen/sporters.  
Voorbeeld download aanwezigheidsrapport.

### Aanwezigheidsrapport sporters

#### Basisgroep 1 - Aanwezigheden 01/05/2023 - 31/05/2023

Rapport gegenereerd op maandag 31 juli 2023

#### Sporters:

	ma	wo	zo
	01	03	07
	05	05	05
Leen Brusselmans			
Lydia Colijn			
Caroline d'Haenens			
Delphine De Jaeger			
Leen Foré			
test TestROM			
Barbara Vanderpe			
Niels wauters			
<b>Totaal:</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>7</b>

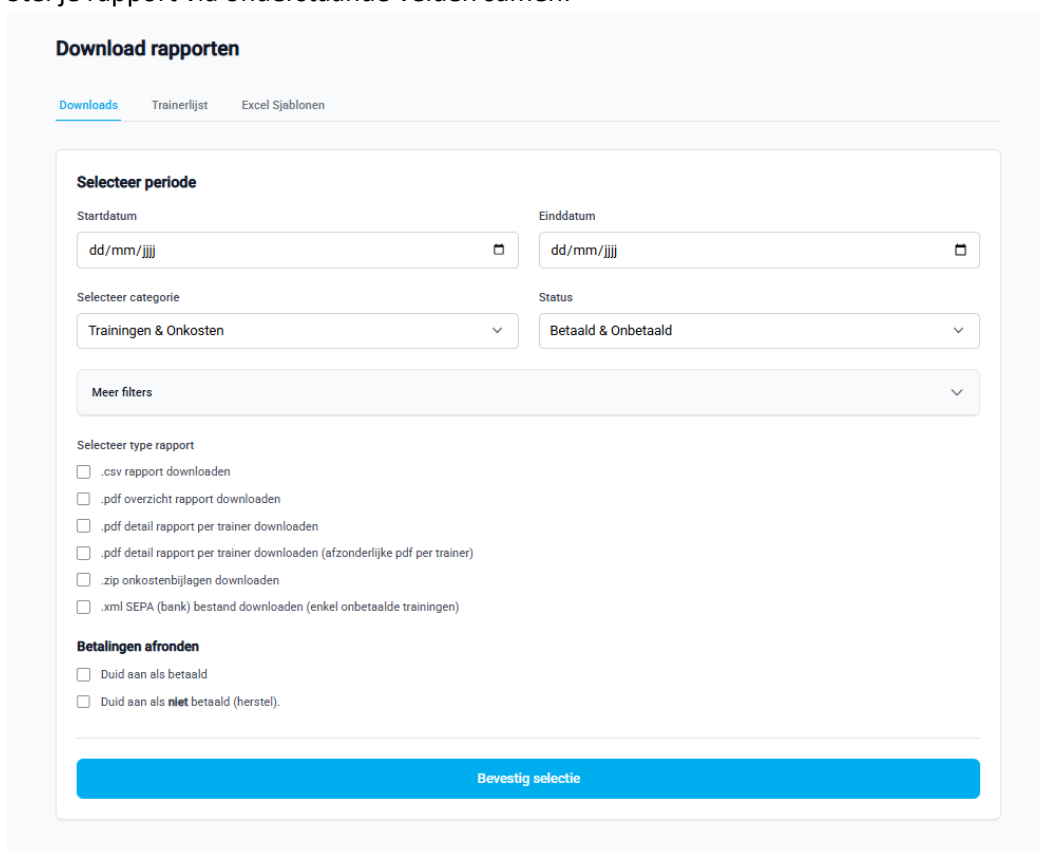
Aanwezig	Afwezig	Afwezig (niet verwittigd)	Afwezig (verwittigd)	Ziek / Gekwetst	Aanwezig	Revalidatie	Te laat aanwezig	Volgt deze training niet
----------	---------	---------------------------	----------------------	-----------------	----------	-------------	------------------	--------------------------

## 2 BETALINGSRAPPORT

### 2.1 RAPPORTEN DOWNLOADEN

Via betalingsrapporten vind je een overzicht van alle doorgegeven vergoedingen (trainingen, wedstrijden, aankopen,...) van de trainers en medewerkers.

1. Stel je rapport via onderstaande velden samen:



**Download rapporten**

Downloads   Trainerlijst   Excel Sjablonen

**Selecteer periode**

Startdatum: dd/mm/yyyy   Einddatum: dd/mm/yyyy

Selecteer categorie: Trainingen & Onkosten   Status: Betaald & Onbetaald

Meer filters

Selecteer type rapport

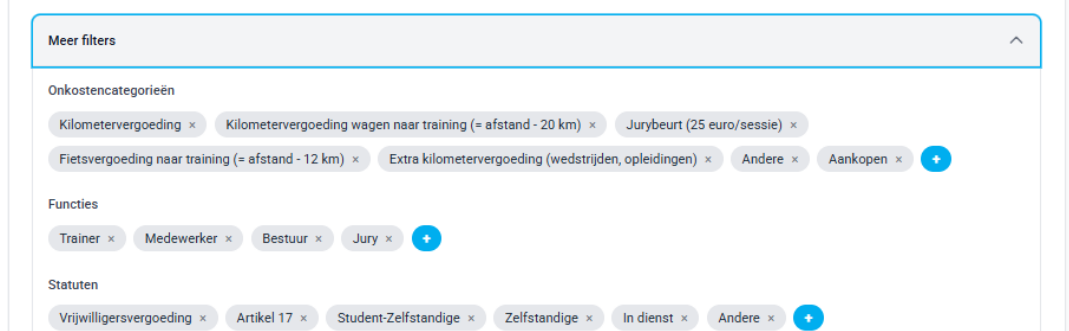
- .csv rapport downloaden
- .pdf overzicht rapport downloaden
- .pdf detail rapport per trainer downloaden
- .pdf detail rapport per trainer downloaden (afzonderlijke pdf per trainer)
- .zip onkostenbijlagen downloaden
- .xml SEPA (bank) bestand downloaden (enkel onbetaalde trainingen)

**Betalingen afronden**

- Duid aan als betaald
- Duid aan als **niet** betaald (herstel).

Bevestig selectie

2. Via 'meer filters' kan je de selectie uitbreiden. Klik op het plus (blauwe bol) om een categorie toe te voegen. Categorieën verwijderen kan je door op het plusje van de categorie te klikken.



Meer filters

Onkostencategorieën

- Kilometervergoeding x
- Kilometervergoeding wagen naar training (= afstand - 20 km) x
- Jurybeurt (25 euro/sessie) x
- Fietsvergoeding naar training (= afstand - 12 km) x
- Extra kilometervergoeding (wedstrijden, opleidingen) x
- Andere x
- Aankopen x

Functies

- Trainer x
- Medewerker x
- Bestuur x
- Jury x

Statuten

- Vrijwilligersvergoeding x
- Artikel 17 x
- Student-Zelfstandige x
- Zelfstandige x
- In dienst x
- Andere x

- a. **Funcities:** vb. enkel de onkosten trainers downloaden

Funcities



- b. **Statuten:** via deze selectie kan rapporten downloaden afhankelijk van het statuut van de trainer: vrijwilligersvergoeding, Artikel 17, Student-Zelfstandige, Zelfstandige, In dienst, andere.

Statuten



### 3. **Selecteer type rapport!**

- .csv rapport
- .pdf overzicht rapport downloaden
- .pdf detail rapport per trainer downloaden
- .pdf detail rapport per trainer (afzonderlijke pagina per trainer)
- .zip onkostenbijlagen downloaden
  - Klik op 'Bijlages downloaden als .zip'  
Bijlages = bewijs- en/of staving stukken doorgegeven door de trainers/medewerkers worden als zip-bestand gedownload
- .xml SEPA (bank)bestand (voor de financiële instelling)
  - Geef in het vakje 'mededeling voor xml/SEPA' een 'mededeling' mee 'vb. 'September 2022 – naam club'
  - Controleer het SEPA-rapport via de tool Mobilefish

Selecteer type rapport

- .csv rapport downloaden
- .pdf overzicht rapport downloaden
- .pdf detail rapport per trainer downloaden
- .pdf detail rapport per trainer downloaden (afzonderlijke pdf per trainer)
- .xml SEPA (bank) bestand downloaden (enkel onbetaalde trainingen)

Mededeling voor xml/SEPA (wordt vermeld bij de overschrijving):

SEPA validatie tool: [Mobilefish](#) (kies XSD input pain.001.001.03)

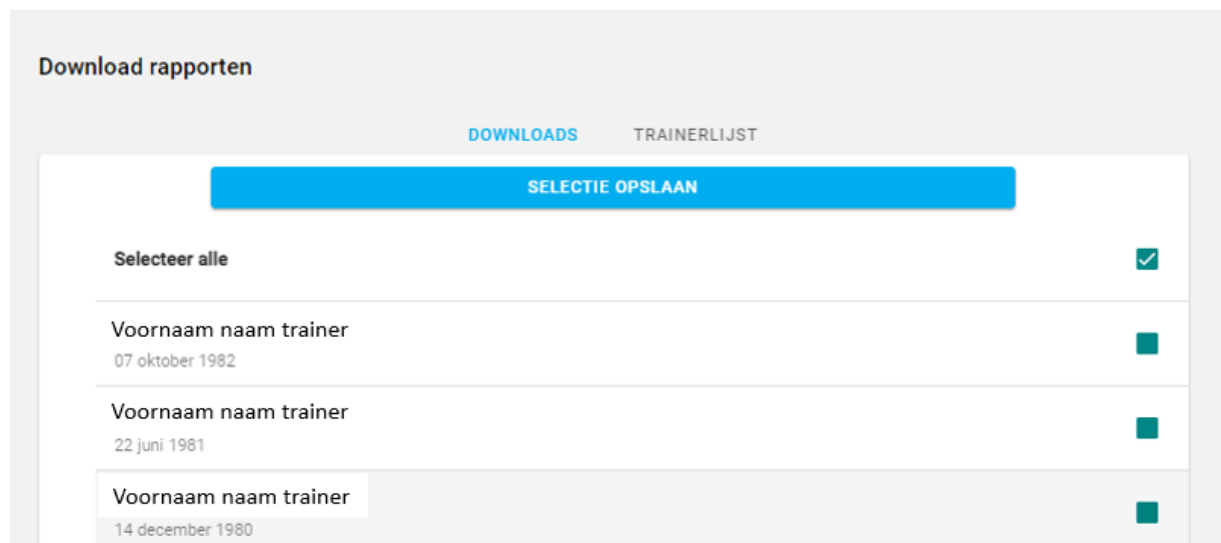
4. Klik onderaan de pagina op 'bevestig selectie'
5. Voorbeelden van rapporten (zie achteraan in deze handleiding)

## 2.2 BETAALBESTAND

1. De afkorting 'SEPA' (xlm-bestand) staat voor 'Single Euro Payments Area'. Je kan een SEPA-bestand via de banktool aanbieden aan de financiële instelling. Op deze manier worden de betaling in één beweging doorgegeven en hoef je niet voor alle trainers afzonderlijk een betaling uit te voeren.

### Een paar aandachtspunten:

- 1) De rekeningnummer van de trainers dienen correct ingevuld te worden in de Clubapp van Gymfed!
- 2) Via de 'Trainerslijst' kan je aanduiden voor welke trainers de vergoeding in het betaalbestand wel/niet wordt opgenomen.



## 2. Het betaalbestand controleren!

- 1) Open het xlm-bestand
- 2) Opgelet! xlm-bestand is gevoelig aan wijzigingen, zelfs een spatie extra kan foutmelding geven bij ingave in de banktool! Wijzig niets aan dit bestand maar pas bij eventuele fouten aan in de Trainers App.
- 3) Via het voorbeeld op volgende pagina kan je toch een aantal controles uitvoeren! Controleer of het totaalbedrag overeenstemt met totaalbedrag in de rapporten
- 4) Controleer het SEPA-rapport via de tool Mobilefish (= gratis tool)
  - Klik op volgende url  
[https://www.mobilefish.com/services/sepa\\_xml\\_validation/sepa\\_xml\\_validation.php](https://www.mobilefish.com/services/sepa_xml_validation/sepa_xml_validation.php)

- Scroll op de pagina naar beneden naar het groene vlak 'Input free online SEPA XML validation'
- Voeg het xml-bestand toe bij 'Bestand kiezen'
- Selecteer de XSD input: **XSD input pain.001.001.03**
- Typ de tekst/cijfers die in de zwarte vlakje staan
- Klik op 'validate'
- Scroll naar beneden voor het resultaat
- De tekst is geslaagd bij de twee volgende vermeldingen:
  - XML document is well-formed.
  - XML document does validate against XSD schema.

## Visuele controle van het bestand

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
- <Document xsi:schemaLocation="urn:iso:std:iso:20022:tech:xsd:pain.001.001.03 pain.001.00:
  - <CstmrCdtTrfInitn>
    - <GrpHdr>
      <MsgId>TRAPP.202131310</MsgId>
      <CreDtTm>2021-04-13T08:41:43</CreDtTm>
      <NbOfTx>56</NbOfTx>
      <CtrlSum>8604.22</CtrlSum>
      - <InitgPty>
        <Nm>CLUBNAAM</Nm>
      </InitgPty>
    </GrpHdr>
    - <PmtInf>
      <PmtInfId>TRAPP.202131310.0</PmtInfId>
      <PmtMtd>TRF</PmtMtd>
      <BtchBookg>>false</BtchBookg>
      <NbOfTx>56</NbOfTx>
      <CtrlSum>8604.22</CtrlSum>
      - <PmtTpInf>
        - <SvcLvl>
          <Cd>SEPA</Cd>
        </SvcLvl>
        </PmtTpInf>
        <ReqdExctnDt>2021-04-13</ReqdExctnDt>
        - <Dbtr>
          <Nm>CLUBNAAM</Nm>
        </Dbtr>
        - <DbtrAcct>
          - <Id>
            <IBAN>BE76445761938195</IBAN>
          </Id>
        </DbtrAcct>
        - <DbtrAgt>
          - <FinInstnId>
            <BIC>NOTPROVIDED</BIC>
          </FinInstnId>
        </DbtrAgt>
        <ChrgBr>SLEV</ChrgBr>
        - <CdtTrfTxInf>
          - <PmtId>
            <InstrId>TRAPP.202131310.0.0</InstrId>
            <EndToEndId>200516820202131310</EndToEndId>
          </PmtId>
          - <Amt>
            <InstdAmt Ccy="EUR">51.00</InstdAmt>
          </Amt>
          - <CdtrAgt>
            - <FinInstnId>
              <BIC>NOTPROVIDED</BIC>
            </FinInstnId>
          </CdtrAgt>
          - <Cdtr>
            <Nm>Naam trainer</Nm>
          </Cdtr>
          - <CdtrAcct>
            - <Id>
              <IBAN>BE12345678912345</IBAN>
            </Id>
          </CdtrAcct>
        </CdtTrfTxInf>
        - <RmtInf>
          <Ustrd>3/2021</Ustrd>
        </RmtInf>
  </Document>

```

Naam club

Aantal transacties (trainers)

Totaalbedrag van alle betalingen  
Controleer dit met het csv/excel of pdf-rapport

Totaalbedrag van trainer  
Het bedrag staat BOVEN de naam!  
Naam trainer  
Rekeningnummer trainer

Totaalbedrag van trainer  
(staat boven de naam van de trainer!)

Naam trainer

Rekeningnummer trainer

Mededeling

fed.be | info@gymfed.be  
Versie: 03-08-2022

## Controle via Mobilefish

Input free online SEPA XML validation:

**XML input**

Enter XML data\*:

-- Or --

Upload XML file\*: Max 1 MB. Bestand kiezen betaalbest...3.527Z.xml

**XSD input**

Select message schema (XSD): pain.001.001.03 (CustomerCreditTransferInitiationV03)

To prevent automated submissions an Access Code has been implemented for this tool.

Please enter the Access Code as displayed above\*: bL5

\* = required

Validate Demo credit transfer

Voeg het xml-bestand toe

Selecteer deze XSD input

Typ de tekst/cijfers die in het zwarte vakje staan

Klik op 'validate' en scroll naar beneden voor het resultaat

De controle is in orde voor ingave in de banktool bij volgende vermelding:

Output free online SEPA XML validation:

Select all Clear

XML document is well-formed.

XML document does validate against XSD schema.



## 2.3 AANDUIDEN ALS BETAALD

---

De club kan na betaling/afronding van de betaling van de trainingsuren of ingediende onkosten de betalingen afronden.

Ga als volgt te werk:

1. Ga in het ADMIN-gedeelte naar 'Rapporten'
2. Vul de start- en einddatum in voor welke periode je de betalingen wil afronden
3. Klik onderaan de pagina op 'Duid aan als betaald'
  - a. Na deze actie worden bij de trainers in 'Mijn betalingen' verplaatst van 'onbetaald' naar 'afgesloten'.
  - b. Er wordt automatisch een rapport gedownload
4. Je kan deze actie herstellen door te klikken op 'Duid aan als **niet** betaald (herstel)'

### Betalingen afronden

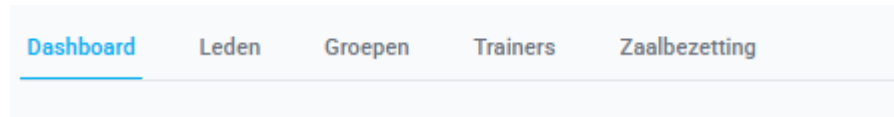
- Duid aan als betaald
- Duid aan als **niet** betaald (herstel).

**BEVESTIG SELECTIE**

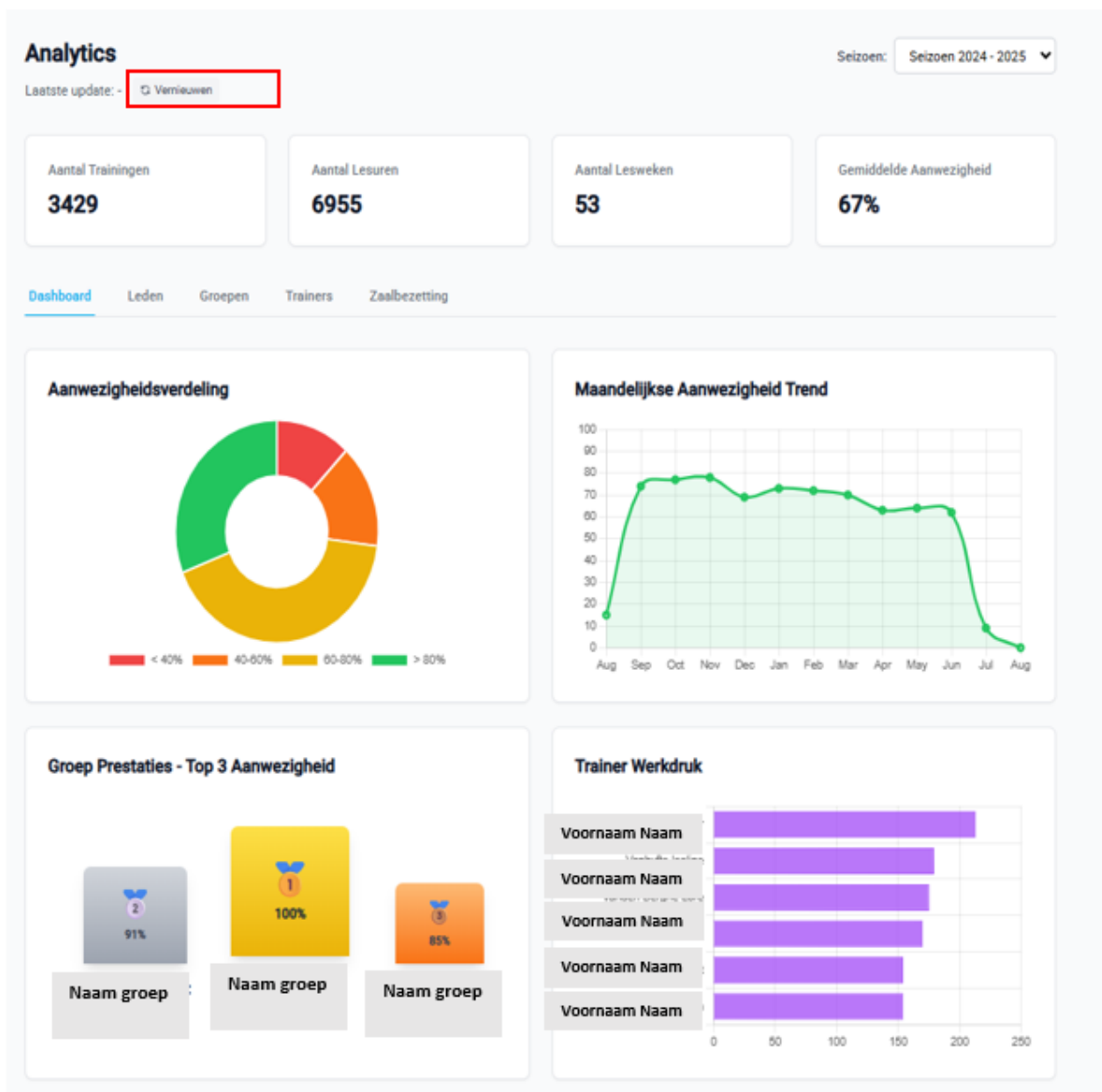
## ANALYTICS

Via de uitbreiding van de analytics krijg je een nog beter beeld over de werking van de club.

Klik op de verschillende tabbladen voor meer data van jouw club:



Klik op 'Vernieuwen' om de meest recente info te zien!





## BIJLAGEN

### 1 DETAILRAPPORT TRAININGEN & ONKOSTEN PER TRAINER



## GYMFED vzw

### Rapport - totaaloverzicht 1/8/2022 - 31/8/2022

Rapport gegenereerd op donderdag 04 augustus 2022

#### Inge Doens

##### Trainingen

Groep	Datum			Uren	Tarief	Totaal	Onbetaald
ACRO 2020-2021	Maandag	01-08-2022	09:00 - 11:00	2	11	24	24
ACRO 2020-2021	Dinsdag	02-08-2022	10:00 - 12:00	2	11	24	24
ACRO 2020-2021	Dinsdag	02-08-2022	17:00 - 19:00	2	11	24	24
ACRO 2020-2021	Zondag	07-08-2022	13:00 - 16:00	3	11	35	35
Basisgroep 1	Maandag	08-08-2022	18:00 - 21:00	3	11	35	35
<b>Totaal Trainingen</b>				<b>12</b>		<b>142</b>	<b>142</b>

##### Onkosten

Omschrijving	Datum	Totaal	Onbetaald
[Aankopen] Aankoop micro (test)	01-08-2022	75	75
[Aankopen] Test upload zip.file	03-08-2022	20	20
[kilometervergoeding] Kilometervergoeding training	01-08-2022	4.1	4.1
[kilometervergoeding] Kilometervergoeding training	02-08-2022	4.1	4.1
[kilometervergoeding] Kilometervergoeding training	07-08-2022	4.1	4.1
[kilometervergoeding] Kilometervergoeding training	08-08-2022	4.1	4.1
<b>Totaal Onkosten</b>		<b>111.40</b>	<b>111.40</b>

##### Algemeen totaal

Totaal:	253.4
Totaal onbetaald:	253.4



## 2 EXCELRAPPORTEN

Download csv rapport en importeer de data in het sjaboon  
<https://www.gymfed.be/trainers-app/sjablonenrapporten>

Totalen Per Trainer									
Maand									
9									
<b>Total</b>									
Values									
Voornaam	Naam	Statuut	Vervanging	Vaste Kost	Uur Tarief	Sum of Uren	Sum of Totaal	Sum of Origineel Bedrag	
Trainer 1	Trainer 1	Trainer	Nee		0	11	13,5	148,5	148,5
		Trainer			0	11	3	33	33
Trainer 3	Trainer 4	Trainer	Ja		0	10	7	70	70
		Hulptrainer	Nee		0	10	6	60	60
Trainer 2	Trainer 2	Trainer	Nee		0	5	16	80	80
Trainer 4	Trainer 4	Trainer	Nee		0	10	4,5	45	45
		Trainer	Ja		0	10	5	50	50
		Hulptrainer	Nee		0	10	2	20	20
Trainer 5	Trainer 5	Trainer	Nee		0	10	10	100	100

Details Per Trainer																
Maand																
9																
ClubGroupID (Alle) e-Mail (Alle) Iban Nummer (Alle) Geboortedatum (Alle)																
Federatie Nummer	Naam	Voornaam	Datum	Weekd.	Start uur	Eind uur	Groep Naam	Statuut	Vervanging	Afgeslote	Aangepas	Vaste Ko	Uur Tari	Sum of Uren	Sum of Totaal	Origineel Bedrag
200516882	Doens	Inge	05/09/2021	Zondag	10:00	13:00	Tq 4 / Tq 5	Trainer	Nee	Nee	Nee	0	11	3	33	33
			12/09/2021	Zondag	10:00	12:30	Tq 4 / Tq 5	Trainer	Nee	Nee	Nee	0	11	2,5	27,5	27,5
			19/09/2021	Zondag	10:00	13:00	Tq 4 / Tq 5	Trainer	Nee	Nee	Nee	0	11	3	33	33
			26/09/2021	Zondag	10:00	12:00	Tq 4 / Tq 5	Trainer	Nee	Nee	Nee	0	11	2	22	22
			10/09/2021	Vrijdag	19:00	21:00	Tq 4 / Tq 5	Trainer	Nee	Nee	Nee	0	11	2	22	22
			17/09/2021	Vrijdag	19:00	21:00	Tq 4 / Tq 5	Trainer	Nee	Nee	Nee	0	11	2	22	22
			24/09/2021	Vrijdag	19:00	21:00	Tq 4 / Tq 5	Trainer	Nee	Nee	Nee	0	11	2	22	22
		Totaal Inge												16,5	181,5	181,5
200516820	Bovin	Manon	02/09/2021	Donderdag	19:30	20:00	Gymstars 4 B	Trainer	Nee	Nee	Nee	0	8,5	1,5	12,75	12,75
			04/09/2021	Zaterdag	10:30	12:00	Gymtopia 2 Meisje	Trainer	Ja	Nee	Nee	0	8,5	1,5	12,75	12,75
					16:30	18:00	Gymstars 4 B	Trainer	Nee	Nee	Nee	0	8,5	1,5	12,75	12,75
			05/09/2021	Zondag	13:30	15:30	Gymstars 7	Trainer	Nee	Nee	Nee	0	8,5	2	17	17
			09/09/2021	Donderdag	18:30	20:00	Gymstars 4 B	Trainer	Nee	Nee	Nee	0	8,5	1,5	12,75	12,75
			11/09/2021	Zaterdag	10:30	12:00	Gymtopia 2 Meisje	Trainer	Ja	Nee	Nee	0	8,5	1,5	12,75	12,75
					12:00	14:00	Gymstars 4 B	Trainer	Nee	Nee	Nee	0	8,5	1,5	12,75	12,75



## Details Per Groep

ClubGroupID	Groep Naam	Naam	Voornaam	Statuut	Vervanging	Vaste Ko.	Uur Tarief	Values	Totale kost
3882316	B10-12 / 18-19 Jong	Trainer 1	Trainer 1	Trainer	Nee	0	13	37,5	487,5
		Trainer 2	Trainer 2	Trainer	Nee	0	10	16,5	165
		Trainer 3	Trainer 3	Trainer	Nee	0	10	15,5	155
		Trainer 4	Trainer 4	Trainer	Nee	0	5	11	55
		Trainer 4	Trainer 4	Trainer	Nee	0	5	2	10
<b>Totaal B10-12 / 18-19 Jongens</b>								<b>84</b>	<b>887,5</b>
3882326	Pupillen Meisjes 19	Trainer 5	Trainer 5	Trainer	Nee	0	13	15	195
		Trainer 6	Trainer 6	Trainer	Nee	0	10	31,5	315
		Trainer 7	Trainer 7	Trainer	Nee	0	10	32,5	325
<b>Totaal Pupillen Meisjes 19</b>								<b>79</b>	<b>835</b>



## HELPDESK – CONTACT

---

Bij vragen en/of problemen:

Je kan onze helpdesk contacteren via: [helpdesk@gymfed.be](mailto:helpdesk@gymfed.be)