



Handlungsleitfaden für Trainer, Übungsleiter und Helfer im TSV Etelsen (Stand: 13.12.2021)

Allgemeines:

Voraussetzung einer erfolgreichen Gestaltung und Durchführung des Sportangebotes im TSV Etelsen ist die qualifizierte und gute Zusammenarbeit zwischen den Trainern, Übungsleitern, Helfern und den Vorständen, auch im Hinblick auf den aktuellen Mitgliederbestand in den Abteilungen. Diese Zielsetzung kann nur gelingen, wenn eine permanente, d.h. eine aktuelle Kommunikation aller Beteiligten erfolgt. Ein weiterer wesentlicher Faktor ist die Erhaltung und Sicherung der genutzten Sportstätten, z.B. der Sporthallen, des Sport-Hauses, des Vereinsgeländes mit dem Vereinsheim und den Fußballplätzen, dem Beachvolleyballfeld sowie der Boulebahn und der Tennisanlage mit dem Vereinsheim.

Ansprech-Partner ist grundsätzlich der jeweilige Abteilungsleiter.

1. Aufgaben:

- ✚ Die Stundenabrechnungen für die Aufwandsentschädigungen sind am Ende eines jeden Quartals an den/die Kassenwart/in zu leiten.
- ✚ Die erforderlichen Schlüssel zur jeweiligen Übungsstätte sind bei den Hausmeistern der Hallen Etelsen und Cluvenhagen zu empfangen. Voraussetzung ist der Quittungsbeleg unseres/r Schriftwart/in für den Pfandbetrag. Erst nach der erforderlichen Einweisung durch die Hausmeister können die Hallen genutzt werden. Die Haftung bei Verlust des Schlüssels liegt bei den offiziellen Schlüsselinhabern. Die Höhe des Verlustes kann sich in Höhe des bei dem/der Schriftwart/in hinterlegten Pfands beziehen. Infrage kommen können auch die Kosten für den Ersatz einer kompletten Schließanlage.
- ✚ Nach Beendigung der Übungsstunde ist auf folgendes zu achten: Beleuchtung ist ausgeschaltet, Fenster sind geschlossen, die Eingangstür ist verschlossen und alle „eigenen“ Teilnehmer haben die Übungsstätte verlassen. Befindet sich anschließend noch eine weitere Gruppe in der Übungsstätte, können diese Aufgaben mit diesem Übungsleiter direkt abgesprochen werden (keine Annahmen treffen, dass die Anschlussgruppe evtl. noch kommen könnte).
- ✚ Sollte die Übungszeit, wie hier beispielhaft genannt, von 18.00Uhr-20.00Uhr stattfinden, ist der Anschlussgruppe die Übungsstätte unmittelbar um 20.00 Uhr zur Verfügung zu stellen. Alle „Aufräumarbeiten“ sollten dann bis 20.00 Uhr erledigt sein.
- ✚ Die Übungsstätte sollte nur im aufgeräumten Zustand verlassen werden. Das Sportmaterial findet wieder den zugeteilten Platz in den Materialschränken. In der Sporthalle wurde diese Platzzuteilung vom Gerätewart mit Bildern an den Schränken dokumentiert.
- ✚ Jede/r Übungsleiter/in erstellt und pflegt die Teilnehmerliste der Gruppe bzw. Mannschaft (Name, Adresse, evtl. E-Mail-Adresse, Tel.Nr. (Festnetz, Mobil) Vereinszugehörigkeit) und steuert diese dann auf Anfrage an den/die Schriftwart/in.
- ✚ Für die Übungseinheit benötigtes Material bzw. Geräte können erst nach Zustimmung des geschäftsführenden Vorstandes angeschafft werden.
- ✚ Die gewünschten Hallen- bzw. Platzzeiten müssen in enger Abstimmung mit dem Vorstand und dem Gremium vorgenommen werden, das für die Auslastung der Sportstätten wesentlich verantwortlich sind.

- ✚ Für Fahrten stehen dem/der Übungsleiter/in Gelder zur Verfügung. Nähere Informationen sind vom Vorstand einzuholen.
- ✚ Übungszeiten und Übungsort sind einzuhalten. Notwendige Änderungen müssen immer dem/der zuständigen Abteilungsleiter/in gemeldet werden. Ggf. ist auch der geschäftsführende Vorstand zu informieren.
- ✚ Trainingsausfälle, z.B. wegen Krankheit bzw. privater Ereignisse etc., die nicht intern gelöst werden können, sind dem Abteilungsleiter zu melden, der sich dann nach möglichen Ersatzlösungen / Vertretungen umsehen wird.

2. Neue ÜL und Trainer

- ✚ Neue ÜL und Trainer wenden sich **vor** Beginn ihrer ÜL / Trainer Tätigkeit bei dem/der Schriftwart/in um die hierfür nötigen Unterlagen zu erhalten. Zur Einhaltung ist in diesem Fall der/die **Abteilungsleiter/in** zuständig.

3. Aus- und Weiterbildung

- ✚ Für jede Art der Aus- oder Weiterbildung zum **Lizenzwerb** ist **vor** einer Anmeldung zur Teilnahme eines Kurses, der/die Kassenwart/in zu kontaktieren und eine offizielle Freigabe hierfür einzuholen. **Lizenzverlängerungen** können in Eigenregie gebucht werden, mit anschließender Info an den/die Kassenwart/in.

4. Homepage des TSV Etelsen

Als Grundlage für unsere Vereinshomepage gilt im Rahmen des Datenschutzes die EU- Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) vom 25.05.2018.

Die Homepage des TSV Etelsen ist das einzige Portal, das eine Übersicht über alle Sportarten des Vereins nach außen kommuniziert und somit der Öffentlichkeit einen gezielten Zugang zu unserem Verein ermöglicht. Mit einer korrekten und aussagefähigen Vereinshomepage können neue Mitglieder gewonnen werden.

Alle Abteilungsleiter werden gebeten gemeldete Änderungen ihrer ÜL an den/die Homepagewart/in weiterzuleiten, damit diese auf der Homepage ebenfalls angepasst werden können.

Der Homepageeintrag der Übungsgruppen soll immer aktuell sein, Änderungen sind stets dem/der Homepagewart/in zu melden. Der/die Übungsleiter/in ist für veraltete bzw. nicht mehr korrekte Angaben verantwortlich / zuständig.

5. Beschlusslage:

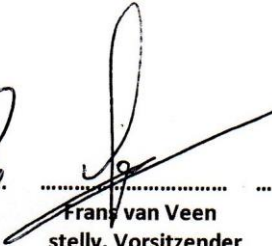
Der erweiterte Vorstand des TSV Etelsen hat dem Handlungsleitfaden am 13.12.2021 zugestimmt.

Der geschäftsführende Vorstand:


Jennifer Schelcher
Kassenwartin


Göksel Kuş
stellv. Vorsitzender


Holger Brake
Vorsitzender


Franz van Veen
stellv. Vorsitzender


Martina Gold
Schriftwartin