



## **Handlungsleitfaden für Trainer, Übungsleiter und Helfer im TSV Etelsen** (Stand: 24.10.2019)

### **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 Fakt 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 jeden Quartals an die Kassenwartin zu leiten.
- ✚ Die erforderlichen Schlüssel zur jeweiligen Übungsstätte sind bei den Hausmeistern der Hallen Etelsen und Cluvenhagen zu empfangen. Voraussetzung ist der Quittungsbeleg unserer Schriftwartin 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 der Schriftwartin hinterlegten Pfands beziehen. Infrage können auch die Kosten für den Ersatz einer kompletten Schließanlage kommen.
- ✚ 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.
- ✚ Jeder Übungsleiter erstellt und pflegt die Teilnehmerliste der Gruppe bzw. Mannschaft (Name, Adresse -evtl. E-Mailadresse- Tel.Nr. (Festnetz, Mobil) Vereinszugehörigkeit) und steuert diese dann direkt an unsere Schriftwartin Martina Gold, 27299 Langwedel-Etelsen, Berkelsstr. 5; Mail: m.gold@tsv-etelsen.de.
- ✚ 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 Übungsleiter Gelder zur Verfügung. Nähere Informationen

- sind vom Vorstand einzuholen.
- ✚ Übungszeiten sind einzuhalten. Notwendigen Änderungen müssen immer dem zuständigen Abteilungsleiter gemeldet werden.
- ✚ Der Übungsort ist einzuhalten, notwendige Änderungen immer dem Abteilungsleiter, ggf. auch dem zuständigen geschäftsführenden Vorstandsmitglied melden
- ✚ 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. 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 die Homepagewartin Maren Roselius weiterzuleiten, damit diese auf der Homepage ebenfalls angepasst werden können.

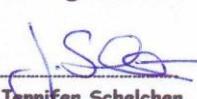
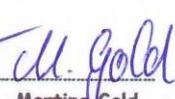
Der Homepageeintrag der Übungsgruppen soll immer aktuell sein, Änderungen sind stets der Homepagewartin zu melden. Der Übungsleiter ist für veraltete bzw. nicht mehr korrekte Angaben verantwortlich / zuständig.

Infos, Texte und Fotos der jeweiligen Sportgruppen, die älter als 6 Monate sind, werden von der Homepagewartin gelöscht. Besonders wichtig ist, dass die Übersicht der Hallen- bzw. Platzzeiten, der Trainingsort, der Name der Übungsleiter sowie deren Telefonnummern und E-Mail- Adresse immer aktuell ist.

## **3. Beschlusslage:**

Der erweiterte Vorstand des TSV Etelsen hat dem Handlungsleitfaden am 24.10.2019 zugestimmt.

Der geschäftsführende Vorstand:

				
Jennifer Schelcher Kassenwartin	Rainer Metko stellv. Vorsitzender	Manfred Rischkopf Vorsitzender	Göksel Kunc stellv. Vorsitzender	Martina Gold Schriftwartin