

Betreuer-Leitfaden

1. Einleitung:

Gerade im Jugendbereich des MSC ist die Qualität von Trainer und Betreuer von wesentlicher Bedeutung. Die Betreuer sind Bindeglied zwischen den Eltern, bzw. SpielerInnen und dem Club (Vorstand, Jugendwart und Jugendtrainer).

2. Aufgaben eines Betreuers:

Der Betreuer im MSC übernimmt rein **organisatorische Aufgaben!!!**

Alle anstehenden **Aufgaben und Entscheidungen, die den sportlichen Bereich betreffen**, werden **ausschließlich vom Trainer** übernommen!!!

Um eine Saison optimal vorzubereiten, kann sich der Betreuer durch eine Checkliste einen Überblick über noch ausstehende Arbeiten machen.

2.1 Betreuercheckliste:

- Mannschaftsliste erstellen
- Elternabend organisieren
- Pässe kontrollieren, bzw. neue beantragen
- Terminlisten (Spiele, Turniere, Veranstaltungen) an Spieler und Eltern verteilen/verschicken
- Material: Hat jeder ein Trikot (ggf. heim und auswärts); hat jeder eine Nummer

2.2 Pflege der Mannschaftsliste

Der Betreuer übernimmt die Erstellung und Pflege einer Mannschaftsliste. Dabei sollten die folgenden Informationen nicht fehlen:

- Name, Vorname
- Geburtsdatum
- Adresse
- Telefonnummern (Festnetz und mobil)
- Email-Adresse
- Passnummer

Die entsprechenden Daten des (Co-)Trainers und des Betreuers sollten ebenfalls angegeben werden.

In einer weiteren Liste sollten die Spieler der nächst Jüngerer Altersklasse notiert sein, um eventuelle spontane Aufstockungen des Teams bei einem Spiel zu koordinieren.

Eine Kopie der Mannschaftsliste sollte dem **Jugendwart Bärbel Holzmüller** und dem **hauptamtlichen Jugendtrainer Claas Henkel** vorliegen.

2.3 Telefonkette/Email-Verteiler

Für kurzfristige Informationen (z.B. Trainings- oder Spielverlegung) an die SpielerInnen bieten sich entweder eine Telefonkette oder die Nutzung des Email Verteilers an.

Zudem sollten die Adress/Telefon/ e-mail-Listen zu Beginn einer jeden Saison auf Richtigkeit überprüft werden.

2.4. Mannschaftskasse

Jede Mannschaft sollte eine Mannschaftskasse anlegen!

Von diesem Geld werden Zuschüsse zur TW-Ausrüstung, Turniergelder, Gastgeschenke, ...etc. bezahlt.

Die **TW-Ausrüstung** wird nach Absprache mit dem Jugendwart nur **offiziell vom MSC bestellt**, da ansonsten keine Prozente gegeben werden können.

3. Elternarbeit:

Im Allgemeinen sollte der Jugendbereich eine einheitliche Arbeit mit gemeinsamer Zielsetzung darstellen. Hier sind die Absprachen unter den Betreuern und die Teilnahme am Betreuerabend wichtig. Zum Betreuerabend erfolgt eine Einladung durch den **Hockeyabteilungsleiter Peter Schneid**.

Mindestens genauso wichtig ist der **Elternabend**. Dieser wird von den Betreuern der jeweiligen Mannschaft einberufen. Der Elternabend sollte möglichst zu Beginn jeder Hallen- und Feldsaison stattfinden, an dem möglichst alle Eltern (bei den Älteren auch die SpielerInnen) einschließlich Trainer teilnehmen.

Inhalte:

- Kennenlernen der Eltern, Vorstellung der „neuen“ Eltern
- Ab- und Zugänge innerhalb der Mannschaft
- Mitteilung sämtlicher Termine (Spiele, Training, Turniere)
- Klärung evtl. Probleme innerhalb der Mannschaft
- Erfahrungsaustausch
- Planung von Turnieren und Vereinsveranstaltungen
- Thema Ausrüstung
- Klärung der Fahrdienste
- Koordination von Schiedsrichtertätigkeiten

- Modalitäten zur Mannschaftskasse
- Hinweis auf die MSC-homepage (www.muenchner-sportclub.de)

4. Organisation im MSC und bei (Heim-)Spielen/Turnieren:

4.1 Mannschaftsmeldungen im Spielbetrieb:

Für jede Saison müssen die einzelnen Mannschaften beim Bayerischen Hockey Verband (BHV) gemeldet werden. (Januar Feld und Juni Halle)

Diese Meldung erfolgt durch den Trainer an den Jugendwart!

Bei mehr als einer gemeldeten Mannschaft pro Leistungsklasse, muss eine namentliche Spielermeldung durch den Trainer an den Jugendwart erfolgen.

4.1.1 Spielerpässe:

Grundsätzlich werden Spielerpässe in allen Altersgruppen benötigt. Es werden Name, Geburtsdatum, sowie ein Lichtbild für die Erstellung des Spielerpasses gebraucht, um diesen beim BHV zu beantragen.

Die Beantragung beim Landesverband (BHV) erfolgt über das **Büro (Frau Anne Faßbender)** des Clubs.

Die Verwaltung der Pässe liegt in der Hand des Betreuers. Sollten Spieler in verschiedenen Altersklassen spielberechtigt sein, und bei einem Spiel in einer anderen Mannschaft des Vereins aushelfen müssen, ist eine gut koordinierte Weitergabe des jeweiligen Passes zwischen den Betreuern beider Mannschaften unverzichtbar.

ALLE Passmappen müssen nach dem Spiel wieder ins Büro gelegt werden!

Übrigens: Seit dem 01.08.2007 ist eine so genannte Passdatei erstellt worden. Dort werden von den Landesverbänden alle gültigen Pässe eingetragen. So kann dann auch jeder Club im Rahmen des Clubservice seine gültigen Pässe online einsehen! Die dazu notwendige Berechtigung erteilt die zuständige Passstelle des Landesverbandes.

4.2 Spielvorbereitung

- Spieler und Eltern über Zeit (ggf. Ort) des Treffpunkts informieren
- Das Auszeit-Schild (ab Großfeld) mitnehmen
- Pässe nicht vergessen!
- **Bei Heimspielen auf dem Feld:**
- Wässerung/Licht des Platzes sicherstellen
- Bei Spielen unter der Woche: eventuelle Überschneidungen mit anderen Trainingseinheiten klären
- Bälle zum Einspielen (auch für die Gastmannschaft) und einen Spielball bereitstellen.

Bei Auswärtsspielen:

- Fahrer organisieren
- Wegbeschreibung bereitstellen
- Balltasche sowie
- Torwartausrüstung mitnehmen
- 1. Hilfskoffer mitnehmen

Direkt vor dem Spiel:

- Ausfüllen des Spielberichts bogens bei Heim- und Auswärtsspielen
- Bereitstellung der Pässe zur Überprüfung durch die Schiedsrichter
- Trikotfarbe festlegen
- Eis und Erste-Hilfe-Koffer bereitstellen

4.2.1 Ausfüllen des Spielberichts bogens

- Der Gastgeber stellt den Spielberichts bogen und sorgt für Vollständigkeit beim Ausfüllen
- Eingetragen werden: Name, Passnummer, Rückennummer
- Der Mannschaftskapitän wird unterstrichen
- Schiedsrichter und Mannschaftsführer beider Mannschaften unterschreiben den Bogen
- Das ausgefüllte Original eines Spielberichts bogens von Ligaspielen wird zum Staffelleiter geschickt.

Originale von Pokalspielen werden spätestens am nächstfolgenden Werktag an den Staffelleiter gesendet.

4.3 Spielnachbereitung

- Spielergebnis an den Ergebnisdienst des BHV weitergeben
- Spielberichts bogen an den jeweiligen Staffelleiter schicken
- Ggf. einen kleinen Bericht an den Vereinswebmaster weitergeben
- Pässe zurück ins Büro bringen!

4.4. Der Erste Hilfe Koffer

In einen Erste Hilfe Koffer gehören:

- Eis
- Tape
- Taschentücher
- Pflaster
- Mullbinden
- Sterile Kompressen
- Salbe bei stumpfen Verletzungen
- Wunddesinfektion

- Verbandsschere
- Elastische Binde
- Handschuh

5. Auswärtsspiele und Mannschaftsreisen

Bei Vorbereitungen auf eine Mannschaftsreise übernimmt der Betreuer die wesentlichen organisatorischen Aufgaben. Eine geschickte Einbindung der Elternteile kann deren Zugehörigkeit zum MSC fördern und nimmt dem Betreuer einiges an Arbeit ab.

5.1 Vorbereitungen:

- Terminabsprache mit dem Trainer
- Klärung der zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel
- bei Hockeyturnieren: Anmeldung der Mannschaft beim jeweiligen Turnier durch den **Turnierkoordinator Manfred Schneider**.
- Informationen über die Unterbringung in Hotel/Jugendherberge/Sportschule; Kontaktperson in Hotel/Jugendherberge/Sportschule
- Koordination des Fahrdienstes/ der Fahrkarten bei Zugfahrten
- Kontaktieren der Eltern bezüglich Einverständniserklärung und Medikamenteneinnahmen ihrer Kinder etc. mit schriftl. Rückmeldung!
- Die Erstellung eines Rahmen- oder Unternehmungsplans kann in Zusammenarbeit mit dem Trainer, oder bei älteren Mannschaften auch mit der Mannschaft erfolgen.

5.2 Materialien/Equipment:

- wichtige Telefonnummern des Turniers
- Telefonliste/Mannschaftsliste
- Telefonnummern von Ärzten bzw. Krankenhäusern
- Termin- oder Turnierplan
- Stadtplan und Infos zu Sehenswürdigkeiten
- 1. Hilfe-Koffer

5.3 Aufsichtspflicht des Betreuers

Sowohl Trainer als auch Betreuer sind aufsichtspflichtig gegenüber den minderjährigen SpielernInnen. Zur Aufsichtspflicht gehören neben der Beaufsichtigung der SpielerInnen auch die Untersuchung der Sportstätten (insbesondere Sporthalle) auf Besonderheiten, die Beaufsichtigung der Zimmer aller SpielerInnen bei Übernachtungen, sowie das Hinweisen auf mögliche Gefahren bei Unternehmungen, bzw. Turnieren.

Maßstab des BGH:

"Das Maß der gebotenen Aufsicht bestimmt sich nach Alter, Eigenart und Charakter des Kindes sowie danach, was Jugendleitern in der jeweiligen Situation zugemutet werden kann.

Entscheidend ist, was ein verständiger Jugendleiter nach vernünftigen Anforderungen unternehmen muss, um zu verhindern, dass das Kind selbst zu Schaden kommt oder Dritte schädigt."

5.4 Vorbildfunktion des Betreuers

Zum Hockey gehört auch Sportsgeist und Fairness. In den Mannschaften sollte der Trainer/ Betreuer auf eine sachlich, freundliche Atmosphäre achten und ggf. auch übertriebenen Ehrgeiz von Eltern beruhigen.

Auf eine gute Zusammenarbeit und erfolgreiche Spiele

Haizuru Bärbel, Claas und Peter