

BETREUERLEITFADEN

Stand: März 2021



Einleitung

Betreuer einer Mannschaft bilden das **Bindeglied** zwischen Trainer, Mannschaft, Eltern und Verein (Ressort Jugend). Sie sind Ansprechpartner für die Eltern und Trainer bei allen Fragen **außerhalb des Spielfeldes**. Ziel ist es vor allem, den Trainern den Rücken freizuhalten für deren Kernaufgabe: das Training und Coachen der Mannschaften.

Unser Ziel ist, dass jede Mannschaft idealerweise **zwei Betreuer** hat, aus jedem Jahrgang einen. Dadurch entstehen fließende Übergänge bei Jahrgangswechseln und die Aufgaben können untereinander aufgeteilt werden. Neue Betreuer können auf diese Weise auch leichter eingearbeitet werden. Bei Mädchenmannschaften sollte mindestens eine weibliche Betreuerin vertreten sein.

Auf den folgenden Seiten beschreiben wir die **Aufgaben**, die die Betreuer in der Vergangenheit wahrgenommen haben. In Abstimmung mit den Trainern kann es hier und da auch Abweichungen bzw. andere Aufgabenaufteilungen geben.

Training

Im **Trainingsalltag** fallen in der Regel keine Aufgaben für den Betreuer an. Sobald die Trainingstermine kommuniziert sind, können diese beispielsweise über eine App koordiniert werden. Diese App wird durch den Betreuer verwaltet.

Interessierten Kindern, die zum Schnuppern gekommen sind, wird ein Infopaket ausgehändigt. Darin sind zum Beispiel eine Schnupperkarte (für den vorläufigen Versicherungsschutz), eine „Checkliste für Hockeyanfänger“ sowie das Anmeldeformular enthalten.

Nach spätestens vier Wochen sollte der **Eintritt in den Verein** erfolgen. Nun können die Kontaktdaten in die Mannschaftsliste und in alle relevanten Verteiler (App, Mailverteiler, Gruppenchat etc.) eingetragen werden.

Saisonwechsel

Halbjährlich, also zu Beginn der Feld- bzw. Hallensaison müssen ein paar Formalitäten erledigt werden:

- Überprüfung bzw. Aktualisierung der **Mannschaftsliste** (Kontaktdaten – Abfrage von Daten bei den Eltern: Name Kind/Spieler, Geburtsdatum, Adresse, E-Mail und Handynummer der Eltern. Außerdem Abfrage evtl. Besonderheiten, z. B. Allergien, Medikamenteneinnahme etc.)
- Das ausgefüllte Dokument wird anschließend per Mail an den Jugendwart geschickt.
- Ein aktuelles Mannschaftsfoto sollte erstellt und für die Aktualisierung der Homepage zur Verfügung gestellt werden.
- Der Betreuer kümmert sich außerdem um Trikotonbestellungen und verwaltet ggf. die Mannschaftstrikots im Satz.

Saisonwechsel

Fortsetzung

- In Abstimmung mit dem Trainer werden Elternabende organisiert.
- Hierzu erfolgt eine Terminabstimmung mit dem Trainer und Jugend-Ressortleiter, anschließend eine Information/Einladung an die Eltern.
- Als Veranstaltungsort kann bspw. der Jugendraum reserviert werden (Reservierungstool auf der Homepage).

Besonderheiten

Saisonwechsel

Zum Saisonwechsel von der Halle auf das Feld (ca. Ostern) steht ein Jahrgangswechsel an.

- Da sich die Teams ändern, müssen nun die Mannschaftslisten aktualisiert werden (betrifft ebenso Verteiler, Kommunikationsgruppen etc.)
- Hilfreich ist es, wenn die Betreuer sich um Nachfolger kümmern, sofern sie aus der Mannschaft herauswachsen.
- Außerdem ist zu prüfen, ob ausreichend Trikots zur Verfügung stehen (bei Nachbestellungen den aktuellen Sponsor berücksichtigen!)
- Ab der U10 werden Spielerpässe für die Spielberechtigung bei der U12 erforderlich. Der Betreuer kümmert sich um die (digitalen) Passfotos der Spieler und leitet diese an den Jugendwart weiter. In Absprache mit dem Trainer wird ggf. Zugang zur digitalen Passmappe (RPS Pass-App) eingerichtet.
- Beim Jahrgangswechsel zur U14 ist ebenso eine Aktualisierung des Fotos erforderlich

Saison-

vorbereitung

Zum Saisonstart, **aber auch im Laufe einer Saison**, sollten die Mannschaften an Freundschaftsspielen oder Turnieren teilnehmen. Diese können auch von uns als Gastgeber ausgerichtet werden. Der Trainer schlägt Termine und Turniere vor, der Betreuer informiert Spieler/Eltern und organisiert alles Weitere in Abstimmung mit dem Trainer.

Spieltag

Koordination

Für die Teilnahme an Spieltagen sind diverse **organisatorische Punkte** zu berücksichtigen. Zu- bzw. Absagen der Spieltagen können über die App koordiniert werden, ebenso einige organisatorische Aufgaben. Hier folgt eine Sammlung an Aufgaben, die gerne jederzeit ergänzt werden können:

Termine

Spieltermine werden zentral vom Verband festgelegt und auf der Verbandshomepage (<http://www.rps-hockey.de>) veröffentlicht.

Die genauen Spielzeiten ab Altersklasse B-Mädchen/B-Knaben aufwärts müssen ggf. noch vereinbart werden.

Der Betreuer erhält die Informationen vom Trainer und gibt sie an die Eltern weiter oder vereinbart die Termine in Absprache mit dem Trainer. Außerdem bereitet der Betreuer die Spielberichtsbögen vor (abrufbar online auf der RPS-Seite) und übergibt sie vor Ort ausgefüllt der Turnierleitung.

Bitte beachten: je nach Wettbewerb muss der richtige Bogen gewählt und ausgefüllt werden!

Ausrüstung Der Betreuer bringt zu den Spieltagen neben den Spielberichtsbögen folgendes Material mit: die vom Verein gestellten Masken (ab K/MB), die Erste-Hilfe-Ausrüstung (z. B. Kühlpacks, Erste-Hilfe-Set, Zahnrettungsbox), die Trikots, eventuell auch Bälle und Leibchen. Diese Aufgabe können natürlich auch andere Eltern übernehmen!

Heim Spieltage Bei Heim-Spieltagen auf dem Feld sind wir Gastgeber. Deshalb kümmern wir uns ergänzend um die Bewirtung und den Verkauf:

- Organisation von Essen (z. B. Kuchen, Salate, Waffelteig, ggf. Kaffee und Milch) und Einteilung der Dienste (Auf- und Abbau, Bewirtung)
- In der Hütte auf dem Weiherhof stehen Kaltgetränke und Speiseeis zum Verkauf* zur Verfügung.
- Kasse und Schlüssel für die Hütte bei Kurt Brachhold besorgen und ggf. Biertischgarnituren ordern.
- Sollte eine andere Mannschaft vor oder nach euch die Hütte nutzen, spricht bitte mit den jeweiligen Betreuern ab, wie und wann Kasse und Schlüssel übergeben werden.
- Ausgefüllte und unterschriebene Spielberichtsbögen von den Mannschaftsführern einfordern. Pässe kontrollieren (ab U12).
- Ergebnisse von den Schiedsrichtern auf den Spielberichtsbögen eintragen/unterschreiben lassen (ab Spielklasse U12).

Der Betreuer kümmert sich außerdem in Absprache mit dem Trainer um Schiedsrichter.

Halle Besonderheiten Sofern der Spieltag in der Halle Nord ausgerichtet wird, stehen hier für die Bewirtung Kaltgetränke und Kaffee zur Verfügung. In den anderen Hallen der Stadt ist Improvisation gefragt. Hierzu ist es hilfreich, sich bei erfahrenen Betreuern zu erkundigen, wie die Spieltage in der Vergangenheit ausgerichtet wurden.

- Kasse und Schlüssel für die Halle Nord verwaltet Kurt Brachhold.
- Hallennutzungszeiten sowie der Aufbau von Tischen, Technik und Tribüne sind rechtzeitig mit dem Hausmeister der jeweiligen Halle (Telefonnummer über Sportwart erhältlich) abzuklären. Manchmal kann man sich auch die Tribünen auf- und abbauen lassen.

Der Betreuer organisiert Schiedsrichter.

Auswärts Spieltage Für Auswärtsspiele fallen folgende Aufgaben an:

- Der Trainer legt den Kader fest.
- Der Betreuer kümmert sich um Schiedsrichter.
- Der Betreuer informiert Eltern/Spieler möglichst frühzeitig, spätestens aber bis 3 Tage vor dem Spieltag über: Termin, Adresse, Uhrzeit und Ort Treffpunkt, Spielplan und Kader
- und organisiert bei Bedarf Mitfahrplätze für jugendliche Trainer und Schiedsrichter, ggf. auch für einzelne Spieler.

*Regelungen, welche Einnahmen in der Mannschaftskasse verbleiben bzw. welche dem Verein zugeführt werden, bitte beim Jugendwart oder einem Betreuer erfragen.

Nachbereitung Spieltage Zu guter Letzt gibt es noch ein paar abschließende Aufgaben, die der Betreuer übernimmt oder delegiert.

- Das unterschriebene **Spieltags-Formular (ab U12)** muss eingescannt/fotografiert und an den Staffelleiter (Kopie an den Jugendwart) gemailt werden. Nur bei Verletzungen bzw. im Versicherungsfall ist zusätzlich der Versand der Unterlagen per Post erforderlich.
- Außerdem bei **Auswärtsspielen** – zur Beantragung des **Fahrtkostenzuschusses** – das unterschriebene Formular „Formular zum Nachweis von Jugendspielen“ ebenso einscannen/fotografieren und per Mail an Bernd Hintermayr schicken: bernd.hintermayr@gmx.net
Bei einem Einsatz unserer **Jugendschiedsrichter** dient dieses Formular ebenso als „Schiedsrichterquittung“. Es muss vom gastgebenden Verein unterschrieben werden und ebenso an Bernd Hintermayr gemailt werden (**auch bei Heimspielen nutzen!**). Jeder Jugendschiedsrichter erhält am Quartalsende pro Spiel 5 Euro Taschengeld , das vom Verein überwiesen wird.
- Und natürlich darf auch die Berichterstattung nicht zu kurz kommen! Spielberichte und Spielfotos werden per Mail versendet an:
Homepage → vanessa.hiljegerdes@hc-speyer.de oder tabea.hoerdemann@hc-speyer.de
Instagram/Facebook → patricia.merckel@hc-speyer.de → Fertig!

Kontakte und Links

	Link
DHB Betreuerleitfaden	https://hockey.de/VVI-web/VereinsService/file/2019/Betreuerleitfaden%202019.pdf
Jugendspielbericht *	http://www.rps-hockey.de/VVI-web/default.asp?lokal=RPS&innen=/VVI-web/RPS-hockey/Formulare.asp
Jugendspielbericht Halle/Turnier	
Fahrtkosten/Jugendschiedsrichterquittung	https://www.hcbw-speyer.de/downloads
Vorlage Mannschaftsliste	
Infopaket Schnuppern	
Empfehlung Spielformen und Turniersysteme	https://hockey.de/VVI-web/Ordnungen/DHB/Empfehlung-Spielformen.pdf
Adressen für die Anfahrt	http://www.deutscher-hockey-bund.de/VVI-web/default.asp?lokal=RPS%20RPS%20Seite%20-%3E%20Service%20-%3E%20Adressbuch
Ansprechpartner	Kontakt
Jugendwart: Matthias Bechmann	matthias.bechmann@hc-speyer.de
Sportwart	sport@hc-speyer.de
Platz/Clubraum/Clubhütte/ Nordhalle: Kurt Brachhold/ André Schehl	brachhi54@yahoo.de 0173/4763621

*Beispiele für ausgefüllte Spielberichtsbögen werden nachgeliefert