

Trainerhandbuch

Dieses Handbuch beinhaltet die wichtigsten Punkte, welche es für einen reibungslosen Trainings- und Spielbetrieb zu beachten gibt. Das Handbuch hat keinen Anspruch auf Vollständigkeit und kann periodisch angepasst werden.

Für Fragen, Anregungen und Kommentare stehen die Mitglieder der Vereinsleitung respektive des Ressorts Technik jederzeit gerne zur Verfügung.

Clubleitung
FC Allschwil

Januar 2010

Den Erhalt bestätigt:

(Name Vorname)

Anmerkung: Der Begriff Spieler trifft auch auf Spielerinnen zu; der Begriff Junior trifft auch Juniorinnen, der Begriff Trainer trifft auch auf Trainerin bzw. AssistentIn und Coach zu

A

Abschlussfeschtli · 6
Andere Aktivitäten · 6
Aufgebote · 8
Aus- und Fortbildung · 11

B

Bussen · 11

C

Clubhaus · 7

E

Einteilung der Altersklasse · 7
Elternabend · 6
E-Mail · 6
Entschädigung · 11

F

Fächli · 5
Fundgegenstände · *Siehe Ordnung*

G

Gartenhof · 9

H

Hallentraining · 9, *Siehe Trainingsbetrieb*

I

Internet · 7

J

J&S-Coach · 10
J&S-Leiter · 10
Jugend & Sport · 10
Jugendschutz · 4

K

Kaderbildung · 5
Kaderlisten · 5
Korrespondenz · 7

M

Mannschaftskassen · *Siehe Andere*
Aktivitäten
Material · 9

N

Neuanmeldungen · 4

O

Ordnung · 8

P

Passivmitglied · 4
Pausentee · 8
Piketliste · 10
Probetrainings · *Siehe Wartelisten*

R

Resultatmeldungen · 8

S

Saisonablauf · 10
Sanitätsmaterial · 9
Schiedsrichter · 8
Schlüssel · 5
Sichtungstrainings · *Siehe Kaderbildung*
Sitzungszimmer · 6
Spesen · 6
Spielberechtigung · 7
Spielerpässe · 5
Spielplan · 10
Sponsoring · 6
Sportplatz Baselmattweg · 9

T

Tore · 8
Trainersitzungen · 6
Trainingsbetrieb · 9
Trainingsplan · *Siehe* Trainingsbetrieb
Turniere · 6

V

Vereinsanlässe · 7

Verhaltenskodex · *Siehe*
Versicherung · 5
Verträge · 4
Vorbereitungsplan · 10

W

Wartelisten · 4
Weihnachtsfeschtli · 6
Wiederanmeldungen · *Siehe* Neuanmeldung

Allgemeines

Der Trainer ist während er im Amt ist, automatisch Passivmitglied des VEREINS, Er repräsentiert den VEREIN in der Öffentlichkeit und verhält sich entsprechend.

Das Vereinsinteresse steht in jedem Fall über demjenigen einer Mannschaft, eines Trainers oder eines Spielers.

Jugendschutz

Es ist die oberste Pflicht des VEREINS den Schutz und die Privatsphäre der Junioren zu wahren. Das heisst, dass sich der Trainer / Coach dieser Verantwortung bewusst ist. Im Besonderen ist darauf zu achten, dass sich die Junioren beim Umkleiden und Duschen nicht beobachtet vorkommen. Bei Kontrollgängen in der Kabine ist jeweils eine zweite Person beizuziehen.

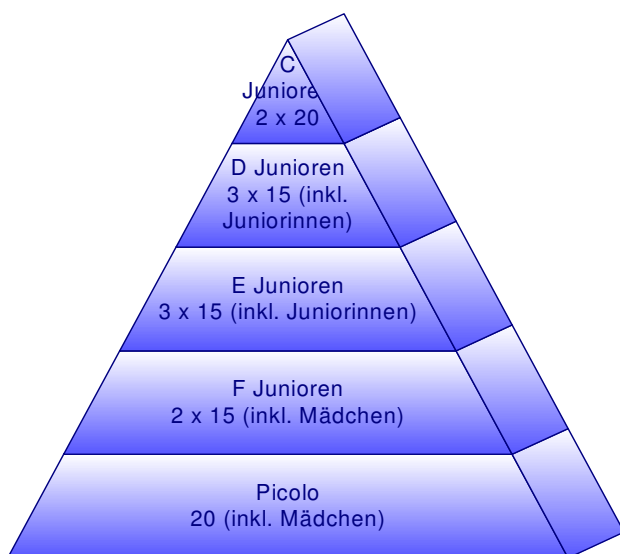
Organisation

Wir verweisen auf die gültigen Organigramme des VEREINS und des Ressorts Technik im Besonderen.

Administratives

Verträge

Jeder Trainer erhält einen Vertrag in dem Aufgaben, Verantwortungen und die Entschädigung geregelt sind.



Neuanmeldungen

Für sämtliche Neuanmeldungen (gilt auch für Wiederanmeldungen) muss ein entsprechendes Formular ausgefüllt werden. Dieses kann im Sekretariat bezogen werden. Über das genaue Vorgehen gibt das Beilageblatt Auskunft. Pro Jahrgang werden nur so viele Spieler aufgenommen, damit die Anzahl Mannschaften gem. Pyramide eingehalten werden kann und eine Aufteilung „jüngerer“ und „älterer“ Jahrgang im Verhältnis 50:50 gewährleistet ist. Das Ressort Technik entscheidet abschliessend über die Anmeldung sowie über Ausnahmefälle. Zusammen mit der Anmeldung unterschreiben die Eltern, respektive der Spieler auch den Verhaltenskodex (siehe Beilage).

Wartelisten

Die momentanen Kaderzahlen erlauben es nicht, Neuanmeldungen in allen Jahrgängen vorzunehmen. Es wird daher zentral eine Warteliste geführt. Periodisch werden die Spieler zu Probetrainings eingeladen und dann, nach Möglichkeit, in eine Mannschaft integriert. Die Aufnahme von Spielern zum Training ohne die Einwilligung des Leiters des Ressort Technik ist nicht erlaubt.

Kaderlisten

Die Liste des Spielerkaders ist regelmässig zu überarbeiten und an das Sekretariat weiterzuleiten.

Kaderbildung

Mitte Mai werden jeweils die Kader für die neue Saison provisorisch gebildet. Der Trainer gibt dafür seine Beurteilung für jeden Spieler ab. Es können Sichtungstrainings durchgeführt werden. Der endgültige Entscheid über die Einteilung liegt beim Ressort Technik. In Spezialfällen ist ein Übertritt in eine höhere Kategorie möglich. Solche Übertritte erfolgen nach Rücksprache mit allen Beteiligten (Spieler, Eltern, die beiden involvierten Trainern, sowie der Leiter des Ressorts Technik).

Spielerpässe

Diese sind vom Trainer sorgfältig aufzubewahren. Für Verlust haftet der Trainer. Wenn ein Spieler in einer anderen Mannschaft zum Einsatz kommt, liegt die Verantwortung für den Erhalt und die Rückgabe des Spielerpass beim Trainer der "ausleihenden" Mannschaft. Ist ein Spielerpass für ein Spiel nicht vorhanden, so haftet der „ausleihende“ Trainer für die Kosten). Spielerpässe von Spielern, welche keinen Einsatz während der Vorrunde gehabt haben, müssen im Dezember an das Sekretariat abgegeben werden.

Versicherung

Jeder Spieler muss gegen Unfall versichert sein. Der VEREIN hat eine Haftpflichtversicherung, welche für Schäden gegenüber Dritten aufkommt. Solche Vorkommnisse sind unter Angabe des Hergangs und der Beteiligten umgehen der Clubleitung zu melden.

Mitgliederbeiträge

Die Einzahlungsscheine für die Mitgliederbeiträge werden jeweils im September verschickt. Säumige Zahler werden im November gemahnt. Spieler die den Beitrag im Januar nicht bezahlt haben sind vom Trainings- und Spielbetrieb auszuschliessen. Der Spielerpass ist beim Sekretariat zu deponieren. Den Trainern und Coaches wird der Passivmitgliedsbeitrag erlassen. Trainer die gleichzeitig in einer Mannschaft aktiv am Trainings- und Spielbetrieb teilnehmen, haben den dort gültigen Beitrag zu bezahlen.

Schlüssel

Jeder Trainer erhält einen Schlüssel, mit dem sich die Sportanlage „Im Brüel“ sowie das Materiallager öffnen lässt. Dort ist der Zentralschlüssel hinterlegt, mit dem sich dann der Garderobentrakt, die Garderoben, die Schiedsrichterkabinen, die Toiletten und das Sitzungszimmer öffnen lassen. Die Garderoben-Kästli in den Schiedsrichterkabinen können abgeschlossen werden. Den Schlüssel kann der Schiedsrichter im Restaurant gegen Hinterlegung eines Depots holen.

Ebenfalls erhält jeder Trainer einen Schlüssel für den ihm zugewiesenen Materialkasten sowie seinen Briefkasten.

Fächli

Für jeden Trainer befindet sich im Sitzungszimmer auf der Sportanlage Im Brüel ein Fächli. Dieses ist mindestens 1 x pro Woche zu leeren.

E-Mail

Dieses Medium wird ebenfalls für Informationen genutzt. Auch hier gilt: Bitte mindestens 1 x pro Woche leeren. (Trainer, die kein Email haben melden dies dem Sekretariat).

Spesen

Die Spesen sind mittels Belegen abzugeben (siehe Spesenregelung und Formular). Die Überweisung erfolgt 2x pro Monat. Die Trainerentschädigung ist mit dem Spesenformular bis spätestens 20. Juni einzufordern. Die Auszahlung erfolgt spätestens Anfang Juli. Die J&S Entschädigungen werden aufgrund der verzögerten Abrechnung / Auszahlung durch den Kanton jeweils mit einer 3-6-monatigen Verzögerung ausbezahlt. Es gibt keine Barauszahlungen.

Elternabend

Jeder Trainer führt mindestens 1 x pro Saison einen Elternabend durch. Mitglieder der Clubleitung und / oder anderer Gremien sind erwünscht. Die Clubleitung ist über die Daten der Anlässe zu informieren.

Trainersitzungen

Die Teilnahme an den Trainersitzungen (mindestens 2x pro Vor- respektive Rückrunde) ist obligatorisch. Unentschuldigtes Fernbleiben wird mit einer Busse von Fr. 100.- bestraft. Der Trainer kann sich durch seinen Assistenten / Coach vertreten lassen. Er hat sich über Beschlüsse, Instruktionen etc. welche an der Trainersitzung zur Sprache kommen, zu informieren.

Sitzungszimmer

Dieses kann für spezielle Anlässe reserviert werden (siehe Belegungsplan). Vorrang hat die Clubleitung.

Turniere

Jede Juniorenmannschaft hat Anrecht auf 2 Hallen und 2 andere Turniere wobei die teuersten Turniere nicht immer die tollsten sind! Die offiziellen Turniere des Fussballverbands sind davon nicht betroffen.

Abschlussfeschtli

Der Trainer informiert seinen Vorgesetzten über das beabsichtigte Feschtli. Der Clubbeitrag wird analog der Spesenregelung überwiesen.

Weihnachtsfeschtli

Der Trainer informiert seinen Vorgesetzten über das beabsichtigte Feschtli. Der Clubbeitrag wird analog der Spesenregelung überwiesen.

Andere Aktivitäten

Die Clubleitung ist über alle Aktivitäten zu informieren, welche unter dem Namen FC Allschwil durchgeführt werden (z.B Hallenturniere, Toto, Lotto etc.) oder als solche angesehen werden könnten. Mannschaftskassen dürfen nur mit der Genehmigung der Clubleitung geführt werden. Die Ein- und Ausgaben sind minutiös aufzuzeichnen, die Belege aufzubewahren und auf Verlangen der Clubleitung vorzulegen.

Sponsoring

Alle Mitglieder sind eingeladen / aufgefordert, mit potentiellen Firmen, Institutionen und Einzelpersonen auf die Sponsoringmöglichkeiten anzusprechen, welche es im VEREIN gibt. Interessenten sind dem VEREIN zu melden. Es kann auch direkt das Formular

„Beschaffung von Material und Akquirieren von Werbegeldern“ (siehe Beilage) ausgefüllt werden.

Vereinsanlässe

Der VEREIN führt diverse Anlässe durch. Diese Anlässe sind auf der einen Seite eine wichtige Einnahmequelle für den VEREIN, fördern aber auch den „Wir-Gedanken“ unter Trainern, Spielern, Teams. Die Teilnahme ist (je nach Team) für Mannschaft und Trainer obligatorisch (siehe Liste). Nichtteilnahme hat sowohl finanzielle als auch disziplinarische Massnahmen zur Folge. Es ist auch nicht gestattet an diesen Terminen andere Aktivitäten wahrzunehmen (Turniere, Abschlussfeschtli etc.).

Die Teilnahme an der Generalsversammlung ist für alle Trainer obligatorisch. Sie sind auch stimmberechtigt. An diesem Abend finden ab 20.00 Uhr keine Trainings statt.

Team	Anlass	Aktivität	Total
1	Zeitungssammlung	Abladen	12
2	Zeitungssammlung	Abladen	12
3	Zeitungssammlung	Abladen	12
Jun A	Zeitungssammlung	Aufladen	12
Jun B1	Zeitungssammlung	Aufladen	12
Jun B2	Zeitungssammlung	Aufladen	12
Jun C1	Zeitungssammlung	Aufladen	12
Jun C2	Zeitungssammlung	Aufladen	12
Damen	Banntag	Kaffee- Kuchen / Geschirr	12
Juniorinnen B	Banntag	Banntag Ausgabe	12
Juniorinnen C	Banntag	Banntag Ausgabe	12
Senioren/Veteranen	Zeitungssammlung	Organisation, Fahrer	12
Ü50	Banntag	Organisation und Helfer für Auf- und Abbau	20
Alle Trainer	Zeitungssammlung	Fahrer, Abladen	12
Alle Trainer	Sponsorenlauf	Organisation	
Alle Aktiven, Junioren	Sponsorenlauf	Teilnahme	
Jun D - Piccolo	keine weiteren Anlässe		
Veteranen	Jassturnier	Organisation	

Restaurant im Brüel

Das Restaurant steht, nach Rücksprache mit dem Wirt, allen Mannschaften für Anlässe zur Verfügung. Besonders Saisonabschlussanlässe und / oder Weihnachtsfeiern sind früh zu buchen.

Internet

Ein Besuch auf der Homepage www.fcallschwil.ch lohnt sich immer. Nebst Informationen zum Spiel- und Trainingsbetrieb gibt es auch immer wieder News rund um den VEREIN.

Korrespondenz

Die Clubleitung ist über sämtliche FC-relevante Korrespondenz auf dem laufenden zu halten. Sämtliche Korrespondenz mit Behörden, Vereinen und Verbänden benötigt die Unterschrift eines Mitgliedes der Clubleitung.

Spiel- und Trainingsbetrieb

Einteilung der Altersklasse

Die Spielberechtigung setzt ab Junioren E einen gültigen Spielerpass voraus. Vom Verband werden zudem die massgebenden Jahrgänge pro Kategorie festgelegt. B-, C-

und D-Junioren dürfen in der höheren Kategorie eingesetzt werden. E-Junioren nur im D 7-er Fussball. E-Junioren des älteren Jahrgangs dürfen im D 9-er spielen. Wichtig: Junioren B, C, D, E und F dürfen am gleichen Tag nur 1 Mal spielen.

<u>Kategorie</u>	<u>von.. bis</u>
Junioren A	17, 18 und 19 Jahre
Junioren B	15 und 16 Jahre
Junioren C	13 und 14 Jahre
Junioren D	11 und 12 Jahre
Junioren E	9 und 10 Jahre
Junioren F	7 und 8 Jahre
Piccolo	ab 5 Jahren (Stichtag 1. Juli)
Juniorinnen B	15 und 16 Jahre
Juniorinnen C	13 und 14 Jahre

Jüngere Spieler dürfen nur mit der Erlaubnis der Clubleitung und nach Rücksprache mit den Eltern in einer höheren Mannschaft spielen und trainieren.

Aufgebote

Aufgebote sind frühzeitig zu verteilen (im Kinderfussball schriftlich). Für Spieler, die in ihrem Team nicht zum Spielen kommen (z.B. Rückkehr nach einer Verletzung) kann der Trainer nach Rücksprache mit seinem Kollegen, einen Einsatz in einer unterklassigen Mannschaft in Betracht ziehen. Es ist nicht erlaubt, Spieler ohne das Wissen / Einverständnis der Trainers anzubieten. Das Ressort Technik hat ein Mitsprache- und Vetorecht.

Pausentee

Dieser ist beim Wirt des Restaurants „Im Brüel“ mindestens 48 Stunden vor dem Spiel zu bestellen.

Schiedsrichter

Bei der Rekrutierung von Schiedsrichtern ist der Verein auch auf die Hilfe der Trainer angewiesen. Ohne Schiedsrichter können keine Spiele stattfinden!

Für den 11er Fussball werden die Schiedsrichter zentral aufgeboden. Im Kinderfussball ist der Trainer verantwortlich einen qualifizierten Schiedsrichter anzubieten (gem. Liste).

Resultatmeldungen

Die Resultate werden bis und mit C Junioren von den Schiedsrichtern gemeldet. Die der D-Junioren ist Sache des Trainers der Heimmannschaft. Für D, E und F Junioren sind die Spielrapporte auszufüllen. Diese liegen im Sitzungszimmer/MZR auf. Die Spielrapporte sind sofort nach Spielende (innert 24 Stunden) auszufüllen und abzuschicken!

Tore

Diese sind nach jedem Training / Spiel ebenso zu versorgen wie Eckfahnen, Linienrichterkarten und Ballmaterial (letztes Spiel, auch wenn am darauf folgenden Tag wieder Spiele stattfinden).

Ordnung

- Auf den Sportplätzen ist der Trainer für die Ordnung zuständig. Leere PET Flaschen sind zu entsorgen.
- Der Trainer verlässt die besenreine Kabine nach dem Training und nach den Spielen als Letzter. Bei Spielen ist er auch für die Sauberkeit in der Gästekabine verantwortlich.
- Die Lichter sind zu löschen (Platz, Kabine, Gang). **Der Trainer der die Anlage als letzter verlässt macht noch einen Kontrollgang (Duschen, Kabinen und Toiletten).**
- Fundgegenstände werden während 2 Monaten aufbewahrt, danach werden sie entsorgt.

Trainingsbetrieb

Der Trainingsplan ist zwingend einzuhalten. Bei Schlechtwetter kommt automatisch der entsprechende Plan (mit Prioritäten) zum Einsatz. Das Hallentraining wird separat geregelt. Die Anfangs- und Schlusszeiten der Trainings sind, aus Rücksicht auf die nächste Mannschaft, einzuhalten. Ein Abtausch von Trainingszeiten ist möglich. Das Ressort Technik ist entsprechend zu informieren. **Der Platzwart entscheidet, welcher Trainingsplan zum Tragen kommt.** Auf dem Sportplatz Baselmattweg und dem Rotgrund dürfen im Training die Tore nur längsseitig aufgestellt werden.

Material

Sämtliches Material für Trainings und den Spielbetrieb ist ausschliesslich über den Verantwortlichen des VEREINS zu beziehen! Zum Material ist Sorge zu tragen. Der VEREIN hat einen Exklusivvertrag mit der Firma Piserchia Sport abgeschlossen, ERREA ist der offizielle Ausrüster. Andere Marken (z.B. Taschen, T-Shirts etc.) dürfen nur mit dem Einverständnis der Clubleitung getragen werden.

Ende Saison ist sämtliches Material inkl. Schlüssel, Dress und Spielerpässe abzugeben resp. zu inventieren!

Sanitätsmaterial

Dieses kann im sinnvollen Rahmen beim Materialverantwortlichen bestellt werden. Es wird, nach Bewilligung, innert 10 Tagen ausgeliefert.

Gartenhof

Das Auf- und Zuschliessen der Sportanlage Gartenhof an den Wochenenden ist Aufgabe der Trainer. Es gilt deshalb die folgende Regelung:

- Der Schlüssel für das Eingangstor und die Kabinen befindet sich im Büro „Im Brüel“.
- Die Mannschaft, die zuerst spielt öffnet die Sportanlage. Der Schlüssel wird dann übergeben. Wenn zwei Mannschaften zeitgleich spielen, sprechen sich die Trainer ab.
- Jede Mannschaft ist nach ihrem Spiel dafür verantwortlich, dass die Kabinen (Heim und Gast) besenrein verlassen werden.
- Die Mannschaft die als letzte spielt schliesst die Sportanlage (Türen oben und unten sowie Eingangstor) und gibt den Schlüssel im im Büro „Im Brüel“ ab. Für die Heimspiele am Sonntag ist der Verantwortliche dafür besorgt, dass er den Schlüssel am Samstag erhält!
- Die Mannschaft, die zuletzt spielt versorgt zudem die Tore und ist dafür verantwortlich, dass der Schlüssel bis spätestens am Dienstag wieder im Büro „Im Brüel“ ist!

Sportplatz Baselmattweg (Elefantenacker)

- Der Schlüssel für das Licht ist der gleiche wie der „Trainerschlüssel“ „Im Brüel“.
- Damit lässt sich auch die Toilette bei der Gemeinde (Feuerwehrdepot) öffnen.
- Das Materialdepot ist sauber zu halten.

Hallentraining

- Der Hallenbelegungsplan wird durch das Ressort Technik erstellt. Die Trainingszeiten sind einzuhalten. Die Hallen werden nicht vor dem offiziell festgelegten Trainingsbeginn betreten.
- Jeder Trainer nimmt vor dem ersten Hallentraining persönlichen Kontakt mit dem Abwart des Schulhauses / der Turnhalle auf mit dem Ziel des „sich Kennenlernens“. Dabei können Fragen zur Infrastruktur und Benutzung gestellt werden.
- Der Trainer ist der Erste in der Halle und verlässt sie als Letzter! Junioren dürfen nicht unbeaufsichtigt in der Halle sein. Der Trainer verlässt die besenreine Kabine als Letzter. Eltern, Verwandte und Geschwister warten vor und nicht in der Halle (in Ausnahmefällen kann der Trainer den Zutritt von Eltern in die Kabine gewähren – Piccolos und F-Junioren).

- Die Hallen dürfen nur mit sauberen Turnschuhen und einem sauberen Ball betreten werden. Es dürfen keine Getränke in die Halle genommen werden.

Vorbereitungsplan

Geplante Vorbereitungsspiele sind dem Ressort Technik zu melden, welches auch für die Zuteilung verantwortlich ist. Die Aufgebote werden durch die Aufgebotsstelle erteilt.

Spielplan

Der Spielplan wird durch das Ressort Technik erstellt. Änderungen sind sofort der Aufgebotsstelle zu melden. Im Falle von Verschiebungen haben Spiele Priorität. Trainings können aus diesem Grunde ausfallen.

Pikettstelle

Bei unsicherer Witterung wird am Spieltag über die Bespielbarkeit entschieden. Bei einem negativen Entscheid der Gemeinde ist zwingend die Zustimmung der Pikettstelle einzuholen. Das Vorgehen ist wie folgt:

- Benachrichtigen der Pikettstelle Tel. 061 378 88 50 (Samstag: 10.00 - 11.00h; Sonntag: 08.00 - 10.00h. Im Notfall kann auch Peter Menet kontaktiert werden: P: 061 482 32 82)
- Bei Zustimmung der Pikettstelle informiert der "Piketthabende" alle betroffenen Trainer des VEREINS. Diese informieren dann Gegner und SR
- Meldung der Verschiebung an Tel. 0800 800 404 (Rubrik 2 Sport) (über die Durchführung gibt dann Tel. 1600 Auskunft) Bitte zu belastende Telefonnummer angeben: 061 481 27 01 (FC Allschwil)
- SR Aufgebots-Pikettstelle Tel 061 378 88 50 (Herrn F. Laube) Mittwoch: 18.30 - 20.00h; Donnerstag: 18.30 - 20.00h

Jugend & Sport

J&S-Coach

Der J&S-Coach ist die Kontaktstelle des VEREINS zum kantonalen Sportamt BL (J&S-Amt) und erledigt v.a. administrative Aufgaben. Das heisst, er ist für die Anmeldung, für die Kontrolle und für die Abrechnung aller J&S-Kurse (Juniorenteam, Aktivteam mit mind. 3 20-jährigen und jüngeren Spielern und ausgebildetem Trainer) verantwortlich. Der Coach führt das Coach-Journal (sein Tätigkeitsprotokoll), er berät die Trainer und führt das Trainingshandbuch ein.

J&S-Leiter (Trainer mit C-/B- oder A-Diplom) - Nachfolgend werden alle vom SFV ausgebildeten Trainer (C-/B-/A-Diplom) als J&S-Leiter bezeichnet.

Jeder J&S-Leiter führt minutiös sein Trainingshandbuch (Planung der Trainingsinhalte, Anwesenheitskontrolle, etc.). Diese Formulare stehen in vorbereiteten Formaten im Internet zum Herunterladen zur Verfügung ([www.baspo.ch/Jugend + Sport](http://www.baspo.ch/Jugend+Sport)).

Saisonablauf

Ende Juni vor Beginn der neuen Saison (Herbstrunde) und Mitte Dezember zu Beginn der neuen Frühlingrunde muss der J&S-Leiter dem Coach melden, wann sein Kurs beginnen bzw. enden wird. Er muss angeben, wie gross seine Gruppe ist (10-20-jährige): 4-7 oder mehr als 8, wie oft trainiert wird pro Woche und welche durchschnittliche Teilnehmerzahl zu erwarten ist. Das benutzte Trainingshandbuch muss Anfang Dezember (für die Herbstrunde) und Mitte Juni (für die Frühlingrunde) dem J&S-Coach abgegeben werden, damit dieser jeweils die Abrechnungsverfahren mit dem J&S-Amt einleiten kann.

Spezialfall: 1.Mannschaft: Bei 3 und mehr 20-jährigen und jüngeren Spielern kann ein Kurs angemeldet werden. Für das Alter ist das Kalenderjahr entscheidend.

Aus- und Fortbildung

Jeder J&S Leiter muss alle 2 Jahre ein 1-2-tägiges Fortbildungsmodul besuchen, damit er seine Qualifikation behalten kann. Der J&S Coach kann ihn jederzeit über Aus- und Fortbildungskurse informieren. Das ganze Anmeldeverfahren läuft über den J&S Coach.

Entschädigung

Die Entschädigung wird im Trainervertrag geregelt. Verbands-Bussen sowie Reinigungs- und Reparaturkosten werden dem Verursacher belastet respektive mit der Entschädigung verrechnet. Entschiede der Clubleitung sind endgültig.

Bussen

Bussen für gelbe und rote Karten unterliegen dem Bussenreglement (siehe Beilage)

Beilagen

- Organigramm Clubleitung
- Organigramme Technik
- Trainings- und Hallenplan
- Spesenformular
- Richtlinien für Sponsoring
- Richtlinien für Neuanmeldungen und Übertritte
- Formular für Neuanmeldungen
- Verhaltenskodex
- Bussen-Regelung
- Richtlinien für die Organisation von Turnieren und anderen Mannschaftsanlässen