



**Handbuch**

**für**

**SGL Handballtrainer**

<b>ALLGEMEINES</b>	<b>3</b>
<b>ANSPRECHPARTNER</b>	<b>3</b>
<b>GOOGLE DOKUMENTE</b>	<b>3</b>
<b>TRAINER 2014/2015</b>	<b>3</b>
<b>STÄDTISCHE HALLEN</b>	<b>4</b>
PFLEGE DER STÄDTISCHEN HALLEN	4
NUTZUNG DER STÄDTISCHEN HALLEN	4
TELEFONNUMMERN HAUSMEISTER	5
NOTDIENST WOCHENENDE	5
0170 4572578	FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.
HALLENZEITEN KALENDER	5
<b>SPIELBETRIEB</b>	<b>6</b>
ERSTES SPIEL AM SPIELTAG	6
MATERIALKOFFER	6
SPIELBERICHTE	6
ZEITNEHMER / SEKRETÄR	7
SPIELBALL	7
SPIELERGEBNISSE	7
LETZTES SPIEL AM SPIELTAG	8
SCHIEDSRICHTERGELD	8
SPIELBERICHTE AN DIE SPIELLEITENDE STELLE SCHICKEN	8
DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN	8
<b>STRAFEN DURCH DEN VERBAND</b>	<b>9</b>
<b>KUCHENTHEKE</b>	<b>9</b>
PASSBEANTRAGUNG	10
DOPPELSPIELRECHT	10
VEREINSWECHSEL	10
<b>TRAININGSBETRIEB</b>	<b>11</b>
TRAININGSPLAN	11
FERIEN UND FEIERTAGE	11
TRAININGSAUSFALL	11
AUFSICHTSPFLICHT	11
TEILNEHMERLISTE	12
TRAINER ABRECHNUNG	13
SPORTSCHADENSMELDUNG	14

## Allgemeines

### Ansprechpartner

### Google Dokumente

Wir organisieren alle Dokumente in Google. Alle Trainer erhalten vom Verantwortlichen für Mitgliederverwaltung das Recht Dokumente zu erstellen oder zu ändern. Um diese Möglichkeit zu nutzen muss der Trainer ein kostenloses Konto bei Google anmelden.

#### Wichtige Dokumente

1. Trainerhandbuch
2. Adressen
3. Lehrgänge
4. Passinformationen

### Trainer 2015/2016

1. Damen	Elke Löhner	0175 9767236	loehrerdirk@t-online.de
1. Herren	Dennis Werkmeister	0171 9720767	Dennis.Werkmeister@deutscheesee.de
2. Herren	Frank Holzweißig	0163 6910080	fr75@gmx.de
3. Herren	Stefan Wagener	0163 2890468	stefan.wagener86@gmx.de
4. Herren	Thomas Geske	0173 8541363	Thomas.Geske@SGL-Handball.de
5. Herren	Lothar Scharfenberg	0151 42662217	
6. Herren	Klaus Majeres	0173 9347342	majeres@sgl-handball.de
Männliche A	Frank Holzweißig	0163 6910080	fr75@gmx.de
Männliche B2	Mirko Stolley	0178 349915	mirkostolley@web.de
Männliche C1	Christof Welters	0152 53435222	CSWelters@web.de
Männliche C2	Titus Claudius	0151 41261014	titusklaudius@gmail.com
Gemischte D	Daniel Reinders	0177 3784674	d.reinders91@web.de
Gemischte E1	Michael Dombek	0176 53101185	diedombeks@arcor.de
Gemischte E2	Kai Wille	0177 7363880	kaiwille79@aol.de
Gemischte F	Ariane Mathwich	0174 3208470	ariane.mathwich@onlinehome.de
Torwarttrainer	Robert Dieckmann	0160 97815838	robert.dieckmann@gmx.de
Weibliche D1	Elke Löhner	0175 9767236	loehrerdirk@t-online.de
Dame Hobby	Ariane Mathwich	0174 3208470	ariane.mathwich@onlinehome.de

## Städtische Hallen

### Pflege der städtischen Hallen

Unser Sport **Hallenhandball** ist, wie der Name es schon sagt, ein Hallensport. Wir sind also auf die Sporthallen der Stadt Langenfeld angewiesen.

Darum sollten wir im ureigensten Interesse auf die Einhaltung der Hausordnungen und Vorgaben achten. Die Herren des Gebäudemanagements sind nicht die "bösen Buben", denn sie sind von vorgesetzter Stelle gehalten, auf die Einhaltung der Regeln zu achten. Übertritte werden sie schon aus eigenem Interesse melden. Der Ärger ist für uns damit vorprogrammiert. In solchen Fällen haben wir stets schlechte Karten. Hallenzeiten sind keine Selbstverständlichkeit und eine Aberkennung von Hallenzeiten kann die direkte Folge von solchen Verfehlungen sein. Zudem: Die Abteilungsleitung, die laufend bemüht ist, die Trainingsbedingungen zu verbessern, läuft mit ihren Bittgesuchen bei den städtischen Stellen ständig "ins Messer", wenn wieder neue "Meldungen über das Fehlverhalten von Handballern" vorliegen. Natürlich sind auch andere Hallennutzer Verursacher von Verschmutzungen, etc. Diese müssen aber auch ins Hallenbuch geschrieben werden, damit wir Argumente haben.

### Nutzung der städtischen Hallen

Wir als Hallennutzer bekommen seitens der Stadt Langenfeld feste Hallenzeiten in der Woche und für das Wochenende zugewiesen. Gerade an den Wochenenden treffen die Gebäudebetreuer immer wieder Jugendliche an, die mit einem ausgeliehenen Hallenschlüssel und ohne Übungsleiter/in, aber auch ohne eine Nutzungsgenehmigung, in den Hallen Sport treiben. Das Weitergeben der Schlüssel ist zu unterlassen. Sollte insbesondere an den Wochenenden auch kurzfristig eine Hallenzeit benötigt werden, so können Sie diese bei freien Hallenkapazitäten nach entsprechender Antragstellung im Referat Kindertageseinrichtungen, Schule und Sport, auch bekommen. Dies sollte immer über den Verantwortlichen für die Hallenzeiten geschehen.

### Glasflaschen / Gläser

Flaschen aus Glas oder Glasgläser sind in den Spielhallen und in den Kabinen strengstens untersagt.

Dies gilt im Trainingsbetrieb als auch beim Spielbetrieb.  
Im Seminarraum ist Glas gestattet.

Am Wettkampftag ist es im Tribünenbereich und im Catering Bereich gestattet, Getränke im Mehrwegbecher zu benutzen.

### Haftmittel (Harz)

Die Mannschaften, die Haftmittel benutzen, reinigen den Hallenboden.  
Es sind nur saubere Handbälle zu benutzen. Nur wasserlösliches Harz ist erlaubt.  
Die Hände sind nach dem Training oder Spiel unmittelbar zu reinigen.

## Telefonnummern Notdienst Wochenende

0170 4572578

## Hallenzeiten Kalender

Wer ein Google Konto eingerichtet hat, kann auf folgende öffentliche Kalender zugreifen. Die Termine werden zeitnah durch die Stadt Langenfeld und den Verantwortlichen für Hallenzeiten gepflegt.

Kalender : SGL KAG Halle alt

Kalender-ID: [3d0m45rtl0e56grrsvujtgbn3s@group.calendar.google.com](https://www.google.com/calendar/ical/3d0m45rtl0e56grrsvujtgbn3s%40group.calendar.google.com)

Kalender : SGL KAG Halle neu

Kalender-ID: [r6v7cbhrms3khhdtdv226ofehc@group.calendar.google.com](https://www.google.com/calendar/ical/r6v7cbhrms3khhdtdv226ofehc%40group.calendar.google.com)

Kalender : SGL KAG Seminarraum

Kalender-ID: [7q27qabkl4ilfbdn1mjf6sir7k@group.calendar.google.com](https://www.google.com/calendar/ical/7q27qabkl4ilfbdn1mjf6sir7k%40group.calendar.google.com)

Kalender : SGL HdG

Kalender-ID: [mhds51ggekii0j58oqijcduce8@group.calendar.google.com](https://www.google.com/calendar/ical/mhds51ggekii0j58oqijcduce8%40group.calendar.google.com)

Wer kein Google Konto hat kann auch über ICAL auf die entsprechenden Kalender zugreifen.

Kalender : SGL KAG Halle alt

<https://www.google.com/calendar/ical/3d0m45rtl0e56grrsvujtgbn3s%40group.calendar.google.com/public/basic.ics>

Kalender : SGL KAG Halle neu

<https://www.google.com/calendar/ical/r6v7cbhrms3khhdtdv226ofehc%40group.calendar.google.com/public/basic.ics>

Kalender : SGL KAG Seminarraum

<https://www.google.com/calendar/ical/7q27qabkl4ilfbdn1mjf6sir7k%40group.calendar.google.com/public/basic.ics>

Kalender : SGL HdG

<https://www.google.com/calendar/ical/mhds51ggekii0j58oqijcduce8%40group.calendar.google.com/public/basic.ics>

## Spielbetrieb

### Erstes Spiel am Spieltag

Der Trainer der Mannschaft, die das erste Spiel bestreitet, schließt die Halle spätestens 45 Minuten vor Spielbeginn auf. In der KAG alt und KAG neu Halle müssen die Haupteingangstüren endsperrt werden.

Weiterhin bereitet er das Spielfeld ordnungsgemäß vor. Das Spielfeld sollte sich 30 Minuten vor Spielbeginn in ordnungsgemäßen Zustand befinden.

Die Zeituhr und der Materialkoffer befinden sich in der großen KAG Halle im Regieraum und in der kleinen Halle im Schrank (kleiner Regieraum).

### Materialkoffer

Um Strafen zu vermeiden, die auf das Fehlen von benötigten Materialien zurückzuführen sind, steht ein Materialkoffer zu Verfügung. In diesem Koffer sollten sich folgende Materialien befinden.

1. 2 Zeitstrafenständer
2. 1 Time-Time-Out Ständer
3. 2 grüne Time-Time-Out Karten
4. 30 Zeitstrafen Formulare
5. 2 Filzstifte
6. 1 Kugelschreiber

### **Bei Fehlbeständen bitte sofort die Abteilungsleitung informieren**

### Spielberichte

Jeder Trainer erhält vor der Saison ausreichend Vordrucke der Spielberichte. Sollte sich während der laufenden Saison Spielpläne ändern und der Trainer hat zuwenig Vordrucke meldet er sich beim SIS Verantwortlichem.

Die Spielberichte sind vor dem Spiel ordnungsgemäß auszufüllen. Da der ausgefüllte Spielbericht und die Spielerpässe spätestens 10 Minuten (HVN 30 Minuten) vor der ausgedruckten Anwurfzeit bei den Schiedsrichtern sein müssen, sollte der Gastverein den Spielbericht 20 Minuten vor Spielbeginn erhalten. Verspätungen werden mit Geldbußen geahndet und können zu Punktverlusten führen.

## Zeitnehmer / Sekretär

Der Heimverein stellt den Zeitnehmer, der Gastverein den Sekretär. In den HVN-Spielklassen sowie den Spielklassen BzLM, BzLF und A-Jugend männlich des BHK müssen Zeitnehmer/Sekretär im Besitz eines gültigen Ausweises sein.

## Spielball

Jede Mannschaft stellt einen den Regeln entsprechenden Ball.

## Spielergebnisse

Vor jedem Heimspieltag erhält der Trainer des ersten Spieles ein PDF Dokument gemailt auf dem alle Heimspiele mit Halle, Uhrzeit, Spielnummer, Liga, Mannschaft, Gegner und Schiedsrichter mit Handynummer aufgelistet sind.

Dieses Dokument legt er auf den Zeitnehmertisch.

Heimspiele SG Langenfeld KAG alt  
Samstag, 28. Januar 2012



Datum	Spiel Nr.	Mannschaft	Gast	HZ	Ergebni
14:45	3605 012	Nils Dornbusch 0178-1527182 SG Langenfeld JD2	TSV Aufderhöhe JD		
16:30	0300 073	Patrick Kiepel 0172-9367216; Ulrich Richter 0179-495045 SG Langenfeld A1J	TV Aldekerk A1J		
18:30	0100 143	Jürgen Seiff 0152-2405321; Yvonne Stägen 01573-469656 SG Langenfeld 1M	SG Solingen BHC 2M		

Ergebnisse bitte an Uwe Stolley  
Tel.: 0177 8715319  
Mail: uwestolley@web.de

Die Trainer der jeweiligen Mannschaften sorgen dafür, dass die Halbzeitergebnisse und die Endergebnisse eingetragen werden.

Nach Ende des letzten Spieles, teilt der Trainer der letzten Spielpaarung die Tagesergebnisse dem SIS Verantwortlichen mit.

## Letztes Spiel am Spieltag

Der Trainer der Mannschaft die das letzte Spiel bestreitet, ist verantwortlich für das ordnungsgemäße Verlassen der Halle.

- Alle Eingänge/Ausgänge müssen verschlossen sein.
- Gesamtes Hallenlicht ausgeschaltet.
- Kabinen und Spielhalle aufgeräumt, Unrat beseitigt und bei Benutzung der Seminarraum.

## Schiedsrichtergeld

Je nach Liga erhält der/die Schiedsrichter Schiedsrichtergeld. Der Trainer bezahlt dieses und lässt sich vom Schiedsrichter auf der Schiedsrichterkostenabrechnung den Erhalt quittieren. Mit der unterschriebenen Schiedsrichterkostenabrechnung erhält der Trainer das Geld dann bei der SGL zurück.

## Spielberichte an die spielleitende Stelle schicken

Die fertig ausgefüllten Spielberichte sollen noch am gleichen Tag vom Trainer zur spielleitenden Stelle geschickt werden. Hierzu sind die vor der Saison erhaltenen fertig frankierten Umschläge zu nutzen.

**Achtung:** Auf Kreisebene müssen beide Seiten verschickt werden! Auf HVN Ebene erhält der Gastverein den gelben Durchschlag. Der rote kann im Besitz des Trainers bleiben.

## Durchführungsbestimmungen

Der Trainer stellt sicher, dass sich an die Durchführungsbestimmungen der jeweiligen Verbände gehalten wird.

Die jeweils gültigen Durchführungsbestimmungen findet man unter:

1. <http://www.westdeutscher-handball-verband.de/>
2. <http://www.hv-niederrhein.de/>
3. <http://www.bergischer-handballkreis.de>



## Strafen durch den Verband

Für Verstöße gegen die Rechtsordnung der Verbände sind die Trainer der jeweiligen Mannschaften verantwortlich. Informationen über die Rechtsordnung findet man auf der Homepage des WHV.

<http://www.westdeutscher-handball-verband.de/index.php?id=14>

Typische vermeidbare Strafen des HVN sind z.B.

Fehlen von Z/S - Ausweisen, je Ausweis	12,50 €
Verspätetes Absenden von Spielberichten	12,50 €
Fehlen von Spielausweisen, je Ausweis	12,50 €
Keine Ordner eingetragen(HVN)	50,00 €
Verspätete Vorlage des Spielberichtes im Spiel	15,00 €

## Kuchentheke

An jedem Spieltag wird durch die einzelnen Mannschaften eine Kuchentheke ausgerichtet.

**In erster Linie will die SGL Handballabteilung hiermit erreichen, dass sich unsere Gäste in Langenfeld wohl fühlen.**

Das jeweilige Kuchenthekenteam sollte deshalb rechtzeitig mit dem Aufbau beginnen. Die Erfahrung hat gezeigt, dass gerade bei frühen Sonntagsspielen, spätestens 45 Minuten vor Spielbeginn der Kaffee am begehrtesten ist. Das Angebot und die Preisgestaltung sind jedem Team selbst überlassen.

Die Einteilung der Kuchentheke wird durch den Cateringverantwortlichen vor der Saison mitgeteilt, kann aber in Absprache mit anderen Mannschaften geändert werden, solange gewährleistet ist das eine Kuchentheke stattfindet.

## Spielberechtigung

### Spielberechtigungspässe

Damit ein Spieler/in für die SGL Langenfeld spielberechtigt ist, benötigt er/sie ein Spielberechtigungspass . Dieser ist nur gültig wenn:

1. Das Datum für die Spielberechtigung erreicht ist.
2. Der Pass vom Verein gestempelt und unterschrieben ist
3. Der Pass vom Spieler/in unterschrieben ist

### Passbeantragung

Der Pass wird vom Verantwortlichen für Mitgliederverwaltung und Passangelegenheiten beim Verband beantragt.

Bevor ein Pass beantragt werden kann, muss der Spieler/in Mitglied in SGL Handballabteilung sein.

Das aktuelle Passantragsformular liegt auf der Homepage des WHV und auf unserer Homepage [www.sgl-handball.de](http://www.sgl-handball.de) unter Downloads.

### Erstausstellung eines Spielberechtigungspasses

Für die Erstausstellung wird ein ausgefüllter Passantrag und ein Passbild abgegeben. Bei Mitgliedern unter 18, werden zusätzlich eine Kopie der Geburtsurkunde, die Unterschrift des Personensorgeberechtigten und die Unterschrift des Mitglieds benötigt

### Doppelspielrecht

Mädchen ab 16 und Jungen ab 17 können ein Doppelspielrecht erhalten. Das zugehörige Formular findet man auf der Homepage des WHV.

### Vereinswechsel

Bei Mitgliedern die vorher in einem andern Verein gespielt haben, benötigen wir den alten Pass. Im Normalfall fordert der Verantwortliche für Mitgliederverwaltung und Passangelegenheiten diesen beim alten Verein an.

## **Trainingsbetrieb**

### **Trainingsplan**

Der aktuelle Trainingsplan befindet sich auf unserer Homepage

Der Trainer der Mannschaft der die erste Trainingseinheit des Tages hält, schließt die Halle auf.

Der Trainer der Mannschaft der die letzte Trainingseinheit des Tages hält, ist verantwortlich für das ordnungsgemäße Verlassen und Verschließen der Halle.

### **Ferien und Feiertag**

In den Ferien und an Feiertagen findet normalerweise kein Trainingsbetrieb statt. Ausnahmen können mit dem Verantwortlichen für die Hallenzeiten abgestimmt werden.

### **Trainingsausfall**

Sollte Trainingseinheiten ausfallen so muss dies dem Verantwortlichen für die Hallenzeiten frühzeitig mitgeteilt werden.

### **Aufsichtspflicht**

Besonders in der Jugend ist es aus versicherungstechnischen Gründen absolut notwendig, dass der Übungsleiter mindestens 5 Minuten vor Trainingsbeginn in der Halle ist. Es darf auf keinen Fall vorkommen, dass Jugendliche oder Kinder alleine in der Halle sind. Nach Trainingsende muss sich der Trainer vergewissern ob alle Kinder von ihren Eltern abgeholt worden sind.

Ist der Trainer nicht in der Lage pünktlich das Training zu führen, so hat er sich rechtzeitig um Ersatz zu kümmern.

## Teilnehmerliste

Es ist absolut erforderlich eine Teilnehmerliste der Trainingseinheiten zu pflegen. Diese Liste muss **vor** dem Training ausgefüllt werden und ist Grundlage für die Abrechnung.

Ein entsprechendes Formular ist auf unserer Homepage unter Download zu finden

### Anwesenheitsliste Training SG Langenfeld

Monat  Mannschaft



Name	Vorname	Mitglied	5.8.	7.8.	12.8.	14.8.	19.8.	21.8.	26.8.	28.8.
T	Stolley	Mirko	X	X	X	X	X	X	X	X
T	Haller	Natalie	X		X		X		X	
1	Ehlers	Fiona Tabea Sun	X		X	X		X	X	X
2	Fagin	Leonie	X	X	X	X		X	X	X
3	Probe	Michael						X	X	
4										
5										
6										

## Trainer Abrechnung

Ein entsprechendes Formular ist auf unserer Homepage unter Download zu finden.  
Die Abrechnungen sollten bis zum 4. des Folgemonats abgegeben werden.

### Übungsleiterabrechnung

Sportgemeinschaft Langenfeld  
Bewegungszentrum Langfort  
Langforter Str. 72, 40764 Langenfeld  
Tel.: 02173-78426 Fax: 02173-77927  
E-Mail: info@SGLangenfeld.de



Übungsleiter: *(bitte lesbar schreiben)*

Name, Vorname	Tel. priv. / mobil	E-Mail
Strasse, Hausnummer	Kto-Nr. <u>Anderungen der Bankverbindung bitte kenntlich machen</u>	
Postleitz. / Ort	Bankleitz. / Institut	

### Übungsstunden-Aufstellung

Nr.	Datum	Tag	Sportart, Gruppe, Trainingsort	von	bis	Stunden	Teiln.
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Stunden gesamt: \_\_\_\_\_ Stundensatz (€ pro Stunde): \_\_\_\_\_ Gesamt: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Stundensatz (€ pro Stunde): \_\_\_\_\_ Gesamt: \_\_\_\_\_

Fahrtkosten: \_\_\_\_\_

Auszahlungsbetrag: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum, Unterschrift (Übungsleiter)

Wird von der  
**Abteilungsleitung** ausgefüllt:

Gepprüft: \_\_\_\_\_

Wird von der **Geschäftsstelle**  
ausgefüllt:

Gepprüft: \_\_\_\_\_

Genehmigt: \_\_\_\_\_

## Sportschadensmeldung

Sollte im Sportbetrieb ein Unfall geschehen (auch Zahn und Brillenschäden), muss eine Sportschadensmeldung ausgefüllt werden. Das aktuelle Formular befindet sich auf der SGL Homepage.

## Vereinbarung

Das Gebäudemanagement / Referat Sport und Schule der Stadt Langenfeld hat mit den Benutzern der Städtischen Sporthallen folgende Vereinbarung getroffen.

- Haftmittelerlaubnis auf Widerruf. Selbstständige Pflege und säubern des Hallenboden.
- Auf einen „Hausmeisterdienst“ wird verzichtet. Dies hat den Vorteil, dass die Sporthallen in eigener Verantwortung überlassen werden.  
(z.B. kein Abschließen der Sporthallen um 22.00 Uhr)
- Dies verpflichtet den Hallenbenutzer, die getroffenen Vereinbarungen einzuhalten.
- Aus versicherungstechnischen Gründen besteht in der Sportstätte (KAG 1 / KAG 2) Glasverbot. (außer Seminarraum)