

HANDBUCH "SPORTWART"

Die Funktion des Sportwarts ist gemeinsam mit dem Jugendwart einer der wichtigsten Funktionen im Verein. Die Hauptaufgabe bezieht sich auf die ordnungsgemäße Organisation des gesamten Sportbetriebs (u. a. Abwicklung des kompletten Spiel- und Trainingsbetriebs), das heißt, er vertritt alle sportlichen Interessen des Vereins.

Er ist Ansprechpartner für den Platzwart bzw. technischen Leiter, das Trainerteam, für alle (aktiven) Mitglieder und die Mannschaftsführer. Sofern nicht exklusiv vorhanden, kann er sich auch um die Mitgliederverwaltung kümmern.

Außerdem ist es empfehlenswert, wenn der Sport- und Jugendwart eine enge Zusammenarbeit miteinander pflegen. Um diesen Posten etwas zu entlasten, ist es von Vorteil, wenn das Amt des Breitensportwarts besetzt würde sowie im Hintergrund ein Sportausschuss tatkräftig unterstützt.

Das vorliegende Handbuch soll die wichtigsten Aufgaben in diesem Amt näher bringen und bei der Organisation dieser unterstützen. Natürlich variiert der Aufgabenbereich je nach Vereinsausrichtung und nicht alle aufgeführten Punkte sind (sofort) umsetzbar. Sie sollen als Anregung dienen.

1. EINGLIEDERUNG IM VEREIN

- ✓ Funktion ist unverzichtbar
- ✓ wird bei der Mitgliederversammlung gewählt
- ✓ Vorsitzender des eventuell vorhandenen Sportausschusses
- ✓ Erstellung einer Etatplanung für den Erwachsenenbereich in Zusammenarbeit mit Kassenwart
- ✓ enge Zusammenarbeit mit Jugendwart, Breitensportwart, Trainerteam, ggfs. Sportausschuss
- ✓ Bindeglied zwischen Vorstand (inkl. Platzwart), Trainerteam und Mannschaften
- ✓ einer der Administratoren für nuliga (u. a. Ergebniserfassung, Spiellizenz, Pflege von Daten)

2. AUFGABEN IM SPORTBETRIEB

- Festlegung und Umsetzung von Angeboten auf und neben dem Platz für die Zielgruppe
- Abwicklung des gesamten Spiel- und Trainingsbetriebs
- Regelmäßige Rücksprache mit Platzwart / Technischem Leiter
- verantwortlich für alle Mannschaftswettbewerbe (und ggfs. Turniere) im Erwachsenenbereich
- Meldung der Erwachsenenmannschaften (Absprache mit Jugendwart, Trainerteam und MFs)
- Eingabe der namentlichen Meldungen der Erwachsenenteams
- Beschaffung der Mannschaftsbälle in Absprache mit Jugendwart
- beruft Mannschaftsführersitzungen ein
- Unterstützung der Abwicklung des Medenspielbetriebs
- Kontrollfunktion der Spielergebnisse in nuliga (Einbindung der MFs!)
- Koordinierung des Mannschaftstrainings (inkl. Fördertraining) in Absprache mit Trainerteam und Jugendwart
- Organisation und Durchführung der Clubmeisterschaften sowie ggfs. weiteren vereinsinternen (LK-) Turnieren
- Organisation von Teamkleidung (ggfs. Merchandise)
- kümmert sich um die Förderung bzw. Bezuschussung förderungswürdiger Spielerinnen und Spieler (Vertragsabwicklung etc.)

3. AUFGABEN IM AUßERSPORTLICHEN BETRIEB

- Bericht über die sportlichen Erfolge für Mitgliederversammlung, Vereinshomepage / Social Media, lokale Presse
- stetige Kommunikation mit dem Trainerteam
- Etatplanung für den Trainings- und Sportbetrieb (u. a. Durchführung von Turnieren)
- unterstützt das Jugendkonzept, um den Übergang von der Jugend in den Aktivenbereich zu fördern
- fördert und organisiert Veranstaltungen außerhalb des Tennisplatzes (sofern kein Event- oder Sportausschuss vorhanden)
- Förderung von Qualifizierungsmaßnahmen interessierter Vereinsmitglieder (z. B. Trainerausbildung, Schiedsrichter)
- informiert sich über eigene Weiterbildungsmaßnahmen und verarbeitet Informationen (HTV, DOSB, LSBH, DTB)
- regelmäßiger Informationsaustausch mit Trainerteam, MFs, ggfs. Sportausschuss
- Beantragung von Fördermitteln für jegliche Aktivitäten (insbesondere Sponsorenakquise)
- Datenpflege in nuLiga (u. a. Beantragung von Spiellizenz, ID-Nummer, LK-Ersteinstufung)
- Austausch mit Sportwarten von Nachbarvereinen und/oder weiteren Abteilungen, sofern vorhanden
- Lobbyarbeit in Zusammenarbeit mit Abteilungsleiter

4. AUFGABEN IM BEREICH MITGLIEDERGEWINNUNG

- Veranstaltung von Aktionstagen in Zusammenarbeit mit Jugendwart und ggfs. Ausschüssen (z. B. Tag der offenen Tür, Schnupper- und Erlebnistag o. ä.)
- Organisation von Schnuppertrainings in Zusammenarbeit mit Trainerteam

5. WICHTIGE TERMINE

- Mannschaftsmeldung Sommer: 10.11. bis 31.01.
- Mannschaftsmeldung Winter: 15.07. bis 15.08.
- Namentliche Meldung Sommer: 15.02. bis 15.03.
- Meldung U8 und U9: 01.03. bis 31.03.
- Namentliche Meldung Winter: 16.08. bis 15.09.
- Nachmeldung von Spielern (kostenlos): 16.03. bis 30.04.
- Nachmeldung von Spielern (kostenpflichtig): ab 01.05.
- Erste Lizenzierungsphase (ohne Zustimmung): 01.10. bis 31.01.
- Zweite Lizenzierungsphase (mit Zustimmung): 01.02. bis 15.03.
- LK-Ersteinstufung: ganzjährig
- LK-Umstufung: s. namentliche Meldung Sommer und Winter
- Beantragung ID-Nummer: ganzjährig
- Stammdatenänderung: 01.10. bis 15.03.
- Zweitspielrecht in zwei Vereinen (nur für Sommer): 15.02. bis 15.03.
- Meldung HTV-Pokal: 01. bis 30.04. (ab 20.05. Meldung der MFs)
- Meldung HTV-Summer-Mixed Tour: 01. bis 30.06.
- Namentliche Meldung HTV-Summer-Mixed Tour: 01. bis 15.07.

6. MÖGLICHE JAHRESPLANUNG

JANUAR:

- Mannschaftsmeldung bis 31.01 (Absprache mit Trainerteam, welche Mannschaften gemeldet werden können)
- Jahres-Ausblick: u. a. Mannschaftszahl, Zielsetzung, wichtige Termine (z. B. Clubmeisterschaften, eigenes LK-Turnier)
- Austausch mit Trainerteam über Gestaltungsmöglichkeiten und Ziele in kommender Saison
- Etatplanung (u. a. Welche Spielerinnen und Spieler erhalten eine Förderung?)
- Austausch insbesondere mit Jugendwart (u. a. Förderkonzept, Übergang Jugend in Aktive)
- Jahreskalender mit restlichem Vorstand klären, insbesondere mit Jugendwart, ggfs. Sport- und Eventausschuss

FEBRUAR:

- ab 15.02. namentliche Meldung (Sommer) in Absprache mit Trainerteam und MFs
- Ansetzung für MF-Sitzung
- Spielbegegnungen, sofern veröffentlicht, in jeweilige Mannschaft kippen / MFs informieren
- Planung Sommertraining in Absprache mit Trainerteam (u. a. Klärung der Kosten, Teilnehmer der Mannschaftstrainings, förderungswürdige Personen)

MÄRZ:

- namentliche Meldung ggfs. korrigieren, Ende der Meldefrist 15.03.
- Ballbestellung in Rücksprache mit Jugendwart
- ggfs. nochmal Sitzung mit Trainerteam (u. a. personelle Situation klären, Mannschaftstraining, Schnuppermöglichkeiten / Aktionstage)
- ggfs. Arbeitsdienste einberufen

APRIL:

- Kontaktdaten der Mannschaften an MFs
- Einberufung eines Mannschaftsführertreffens (Spielberichtsbögen, Bälle usw.)
- Mitte April Erstellung von digitalen Gruppen der einzelnen Mannschaften, um Spieleinsätze usw. abzuklären (Aufgabe der MFs bzw. Betreuer, Jugendwart = „Kontrollfunktion“)
- Ballbestellung U8 / U9 (ggfs. Jugendwart)
- Saisonöffnung (Rücksprache mit Platzwart)

AB MAI (BIS SEPTEMBER):

- Kontrolle der Ergebnisse in nuliga (Eintragung = Aufgabe der MFs)
- weitere Veranstaltungen anbieten, z. B. Vereinsmeisterschaften, Ausflüge, saisonale Aktionen für Zielgruppe mit Jugendwart (ggfs. in Zusammenarbeit mit Sport- und Eventausschuss)
- Förderung der Teilnahme an Turnieren
- Sommercamps bewerben

JUNI & JULI:

- hauptsächlich Medenspielbetrieb
- je nach Vereinsgröße fallen unterschiedliche Aufgaben an

AUGUST (GGFS. FRÜHER):

- Klärung mit Trainerteam, wie viele Hallenstunden benötigt werden
- Hallenverfügbarkeit abklären, ggfs. Anfrage von Hallenplätzen bei umliegenden Hallen
- Trainingsplanung für die Wintersaison in Absprache mit Trainerteam

SEPTEMBER & OKTOBER:

- Saisonabschluss
- Planung Wintersaison, z. B. Vereinsaktionen, Unternehmungen, Feiern

NOVEMBER:

- ggfs. Vorbereitung Weihnachtsfeier
- Planungen für das darauffolgende Jahr
- Rückblick und Ausblick
- Ziele definieren
- Absprache mit dem Trainerteam
- Budgetplanung

DEZEMBER:

- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung der Weihnachtsfeier (in Zusammenarbeit mit Jugendwart)
- weitere Veranstaltungen, z. B. Weihnachtsmarkt o. ä.

ANREGUNGEN & TIPPS

- diplomatischen Weg finden → du kannst es sowieso nicht allen recht machen
- klare Linie fahren und transparente Kommunikation mit allen Beteiligten
- Sportausschuss gründen
- Aktivitäten kreativ gestalten → es muss nicht immer „Tennis“ sein
- Kontakt zu Stadt bzw. Gemeinde, LSBH usw. für stetige Fördermitteleinnahmen pflegen
- Übergang von U18 in den Aktivenbereich fördern

HILFESTELLUNGEN

- DTB-Broschüren: „Zukunft Tennisverein“
- DTB-Sportabzeichen
- Wettspielordnung (bzw. Regeln / Ordnungen HTV)
- Handbuch Mannschaftsführer
- Merkblatt ‚Spielen ohne Schiedsrichter‘
- ITF-Regel §27 ‚Berichtigung von Irrtümern‘

ANSPRECHPARTNER

- Hessischer Tennis-Verband
- Landessportbund Hessen