



# Übungsleiterordnung

Version A03

des

**MTV Riede e.V.  
von 1910**

<b>Version</b>	<b>Datum</b>	<b>Status</b>
A01	01.01.2013	Einführung gem. Vorstandsbeschluss B_2012_08 vom 29.11.2012
A02	01.07.2016	Ergänzung 5.2.3 Auszahlung Übungsleiterpauschale Änderung 6.1 Lizenzausbildung und Lizenzverlängerung
A03	01.07.2019	Änderung Abschnitt 3 bzgl. der Handhabung des Übungsleiterverzeichnisses Änderung Abschnitt 5 entsprechend der Umstellung von Übungsleiterpauschale auf Übungsleiterabrechnung auf



## Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung .....	3
2.	Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten .....	3
2.1	Verantwortlichkeiten der Übungsleiter .....	3
2.2	Dienst- und Fachaufsicht.....	3
2.3	Einstellung und Entlassung von Übungsleitern.....	3
2.4	Vertretung der Interessen der Übungsleiter in Vereinsgremien.....	3
3.	Übungsleiterverzeichnis .....	4
4.	Verträge .....	4
5.	Übungsleiterentschädigungen .....	4
5.1	Grundsätze.....	4
5.2	Übungsleiterabrechnung .....	5
5.2.1	Stundensätze Übungsleiter/Übungsleiterassistent.....	5
5.2.2	Abgabe Übungsleiterabrechnung und Zahlung Übungsleiterentgelt .....	5
5.2.3	Stundensätze lizenziert Übungsleiter.....	5
5.3	Aufwandsentschädigung und Fahrtkostenerstattung für Wettkampfbetreuung .....	6
5.3.1	Betreuungssätze .....	6
5.3.2	Fahrtkostenerstattung.....	6
5.3.3	Auszahlung der Aufwandsentschädigung für Wettkampfbetreuung und der Fahrtkostenerstattung .....	7
6.	Lehrgänge/Ausbildung.....	7
6.1	Lizenzausbildung und Lizenzverlängerung .....	7
6.2	Fahrtkostenerstattung und andere Kosten.....	7
6.3	Weitere Lehrgänge .....	7
7.	Minderjährige Übungsleiter.....	8
8.	Kursleiter .....	8
9.	Geringfügige Beschäftigung .....	8
	Übungsleiter Checkliste .....	9
	Anhang A: Vordruck Eintrag Übungsleiterverzeichnis .....	10
	Anhang B: Vordruck Übungsleiterabrechnung.....	11
	Anhang C: Vordruck Fahrtkostenerstattung .....	12
	Anhang D: Vordruck Aufwandsentschädigung Wettkampfbetreuung.....	13
	Anhang E: Vordruck Einverständniserklärung .....	14
	Anhang F: Infos zur Hallennutzung .....	15



## 1. Einleitung

Die vorliegende Ordnung regelt die Übungsleiter betreffenden Abläufe innerhalb des MTV Riede, insbesondere:

- Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten
- Aufwandsentschädigungen für Übungsstunden und Wettkämpfe
- Aus- und Fortbildung von Übungsleitern

## 2. Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten

### 2.1 Verantwortlichkeiten der Übungsleiter

Die Übungsleiter gestalten die sportlichen und pädagogischen Inhalte der von ihnen gehaltenen Übungseinheit selbständig und unter Beachtung der Vereinsatzung, einschließlich aller Vereinsordnungen.

Die Übungsleiter sind im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen unter Beachtung der Regeln der Aufsichts- und Fürsorgepflicht für das Wohlergehen der ihnen anvertrauten Sportler verantwortlich.

### 2.2 Dienst- und Fachaufsicht

Die Spartenleiter nehmen die Dienst- und Fachaufsicht für die Übungsleiter, die in den jeweiligen Sparten aktiv sind, wahr. Die Dienst- und Fachaufsicht kann auf andere gewählte Funktionsträger einer Sparte übertragen werden, wenn dies durch eine Niederschrift festgelegt ist.

Veränderung von Trainingszeiten und/oder -orten, sowie der vorhersehbare Ausfall von Trainingszeiten, sind mit dem jeweiligen Spartenleiter bzw. verantwortlichen Funktionsträger abzustimmen.

### 2.3 Einstellung und Entlassung von Übungsleitern

Der zuständige Spartenleiter im Einvernehmen mit dem geschäftsführenden Vorstand bzw. der geschäftsführende Vorstand selbst kann Übungsleiter einstellen und entlassen. Die Vorgaben des Haushaltsplanes und die Haushaltslage des Vereins gilt es zu berücksichtigen.

### 2.4 Vertretung der Interessen der Übungsleiter in Vereinsgremien

Die Spartenleiter vertreten die Interessen der Übungsleiter der jeweiligen Abteilung gegenüber dem Vorstand.



### 3. Übungsleiterverzeichnis

Das von der Geschäftsstelle geführte Übungsleiterverzeichnis dient lediglich administrativen Zwecken. Ob ein Übungsleiter oder Übungsleiterassistent im Sinne dieser Ordnung für den Verein tätig werden kann, obliegt der jeweiligen Spartenleitung bzw. dem Funktionsträger, dem die Dienst- und Fachaufsicht für die Übungsleiter übertragen wurde. Der jeweilige Spartenleitung bzw. der Funktionsträger, dem die Dienst- und Fachaufsicht für die Übungsleiter übertragen wurde, stellen sicher, dass alle in der Sparte tätigen Übungsleiter im Übungsleiterverzeichnis geführt sind und dass die benötigten persönlichen und die Tätigkeit als Übungsleiter betreffenden Daten vorliegen. Das Formular „Neueintragung/Änderungen Übungsleiterverzeichnis“ (Anhang A) sollte hier zur Anwendung kommen.

### 4. Verträge

Schriftliche Verträge mit Übungsleitern werden nur im Falle eines geringfügigen Beschäftigungsverhältnisses, bei der Beschäftigung von Nichtmitgliedern oder auf Verlangen des Vorstandes geschlossen. In allen anderen Fällen wird das Beschäftigungsverhältnis durch den Eintrag in das unter Kapitel 3 genannten Übungsleiterverzeichnis dokumentiert.

### 5. Übungsleiterentschädigungen

#### 5.1 Grundsätze

Dieser Abschnitt regelt die Entschädigung der Übungsleiter, sofern keine schriftlichen Vereinbarungen getroffen wurden. Die Entschädigung der regelmäßigen Übungseinheiten erfolgt quartalsweise entsprechend der Übungsleiterabrechnung (Anhang B).

Die Entschädigungen für die Wettkampfbetreuung erfolgen auf Basis festgelegter Betreuungssätze sowie der Erstattung von Fahrtkosten. Die betreuten Wettkämpfe und die angefallenen Fahrtkosten sind per Einzelaufstellung (Anhang C + D) zu belegen.

# Übungsleiterordnung

## 5.2 Übungsleiterabrechnung

### 5.2.1 Stundensätze Übungsleiter/Übungsleiterassistent

Die Höhe des Stundensatzes ist abhängig von

- **der Qualifikation und**
- **ob die Tätigkeit als verantwortlicher Übungsleiter**
- **oder Übungsleiterassistent ausgeführt wird.**

	<b>Stundensatz</b>
Übungsleiter o. Lizenz	6,50 Euro
Übungsleiter m. Lizenz	11,00 Euro
Übungsleiter m. Lizenz <sup>plus</sup>	13,00 Euro
Assistent	3,50 Euro
Assistent mit Zusatzqualifikation	6,50 Euro

Abbildung 1: Übersicht Stundensätze Übungsleiter/Übungsleiterassistent

### 5.2.2 Abgabe Übungsleiterabrechnung und Zahlung Übungsleiterentgelt

Die Abgabe der Übungsleiterabrechnung muss quartalsweise zu den in der Übersicht „Abgabetermine ÜL-Abrechnung und Auszahlung ÜL-Entgelt“ genannten Termine erfolgen. Bei Nichteinhaltung des Abgabetermins erfolgt grundsätzlich keine Zahlung des Übungsleiterentgelts für das betreffende Quartal.

<b>Abrechnungszeitraum</b>	<b>Abgabetermine</b>	<b>Auszahlungstermine</b>
1. Quartal	10. April	Ende April
2. Quartal	10. Juli	Ende Juli
3. Quartal	10. Oktober	Ende Oktober
4. Quartal	10. Januar	Ende Januar

Abbildung 2: Übersicht Abgabetermine ÜL-Abrechnung und Auszahlung ÜL-Entgelt

### 5.2.3 Stundensätze lizenziert Übungsleiter

Die Stundensätze „Übungsleiter mit Lizenz“ und „Übungsleiter mit Lizenz<sup>plus</sup>“ kommen nur zur Anwendung, wenn für den betreffenden Abrechnungszeitraum eine entsprechende gültige Lizenz vorgelegen hat. Lag für den betreffenden Abrechnungszeitraum keine gültige Lizenz vor, erfolgt grundsätzlich die Berechnung des Übungsleiterentgeltes auf Basis des Stundensatzes „Übungsleiter ohne Lizenz“.

## Übungsleiterordnung

### 5.3 Aufwandsentschädigung und Fahrtkostenerstattung für Wettkampfbetreuung

Der Verein zahlt grundsätzlich nur Aufwandsentschädigungen für die Wettkampfbetreuung von jugendlichen Vereinsmitgliedern bzw. Jugendmannschaften.

Wettkämpfe sind:

- reguläre Meisterschafts- und Pokalrunden,
- Turniere und Wettkämpfe der Sportverbände,
- sowie eine angemessene Anzahl von Freundschaftsspielen bzw. -turnieren.

Die Aufwandsentschädigungen können nur von Übungsleitern und Übungsleiterassistenten, die im Übungsleiterverzeichnis geführt sind, eingereicht werden.

Grundsätzlich werden je Wettkampf maximal zwei Betreuer entschädigt.

#### 5.3.1 Betreuungssätze

Für die Wettkampfbetreuung werden in Abhängigkeit von der Wettkampfdauer und unabhängig von der Qualifikation je Betreuer die folgenden Betreuungssätze als Aufwandsentschädigung gezahlt:

Wettkampfdauer (ohne Fahrzeiten)	Betreuungs- satz
bis 2h	5,00€
bis 4h	10,00€
über 4h	15,00€
Mehrtägig (pro Übernachtung)	15,00€

#### 5.3.2 Fahrtkostenerstattung

Der Verein zahlt den Übungsleiter und Übungsleiterassistenten für Fahrten, die im Rahmen der Wettkampfbetreuung gem. Kapitel 5.3 dieser Ordnung erfolgt sind, eine Fahrtkostenerstattung in Höhe von **0,35€ je Kilometer für die einfache Fahrt**. Fahrtkosten werden nur an Übungsleiter bzw. Übungsleiterassistenten erstattet, die im Übungsleiterverzeichnis eingetragen sind.

Liegt der Veranstaltungsort / Wettkampfort weiter als 50 km (einfache Fahrstrecke) von Riede entfernt, werden Aufwandsentschädigungen und Fahrtgeld nur bezahlt, wenn sie vor der Veranstaltung beim Vorstand Sport schriftlich beantragt und von diesem genehmigt wurden.



### **5.3.3 Auszahlung der Aufwandsentschädigung für Wettkampfbetreuung und der Fahrtkostenerstattung**

Die Auszahlung der Aufwandsentschädigungen und Fahrtkostenerstattungen erfolgt vierteljährlich zu Beginn der Monate Mai, August, November und Februar. Die Auszahlung zu diesen Terminen erfolgt nur dann, wenn bis zum 20. des jeweiligen Vormonats eine Einzelaufstellung der betreuten Wettkämpfe und der zu erstattenden Fahrtkosten in der Geschäftsstelle vorliegt.

## **6. Lehrgänge/Ausbildung**

### **6.1 Lizenzausbildung und Lizenzverlängerung**

Der Verein erstattet seinen Mitgliedern die Lehrgangskosten für eine Lizenzausbildung wenn:

- es sich um eine anerkannte Lizenz der 1. Lizenzstufe (C-Lizenz) handelt und
- der Übungsleiter sich verpflichtet, nach Erwerb der Lizenz mindestens 3 Jahre für den Verein tätig zu sein und
- die Kostenerstattung vor Beginn der Ausbildung beim Vereinsvorstand Sport schriftlich beantragt und die Übernahme der Lehrgangskosten per Vorstandsbeschluss genehmigt wurde.

Die Erstattung der Lehrgangskosten erfolgt in 2 gleichen Raten bei

- Vorlage der erworbenen Lizenz und
- nach 2-jähriger Übungsleitertätigkeit für den Verein

Lehrgangskosten, die im Rahmen der Lizenzverlängerung anfallen, werden grundsätzlich zur Hälfte vom Verein erstattet.

### **6.2 Fahrtkostenerstattung und andere Kosten**

Der Verein zahlt Fahrtkostenerstattungen und andere Kosten für Lehrgänge nur in Ausnahmefällen und nach vorheriger Beschlussfassung durch den geschäftsführenden Vorstand.

### **6.3 Weitere Lehrgänge**

Lehrgangskosten für Lehrgänge, die nicht unter Kapitel 6.1 dieser Ordnung fallen, erstattet der Verein nur nach vorheriger Beschlussfassung durch den geschäftsführenden Vorstand.



## 7. Minderjährige Übungsleiter

Minderjährige können grundsätzlich nur als Übungsleiterassistent und mit dem Einverständnis der gesetzlichen Vertreter für den Verein tätig werden. Die gesetzlichen Vertreter müssen ihr Einverständnis schriftlich erklären (Anhang E).

## 8. Kursleiter

Der geschäftsführende Vorstand kann durch Beschlussfassung mit dem Kursleiter gesonderte Verträge abschließen. Das Stundenhonorar ist individuell durch den geschäftsführenden Vorstand festzulegen und mit dem Kursleiter zu vereinbaren. Dem Kursleiter stehen keine weiteren Leistungen des Vereins zu, als den im Vertrag aufgeführten Leistungen. Durch den Vertrag entsteht kein Anspruch auf weitere Leistungen wie in dieser Ordnung aufgeführt.

## 9. Geringfügige Beschäftigung

Es obliegt dem Vorstand, Stellen im Rahmen der geringfügigen Beschäftigung für Übungsleiter zu schaffen. Verträge nach diesem Prinzip können individuell nach Beschluss des Vorstandes abgeschlossen werden. Mitarbeiter, die als „geringfügig Beschäftigte“ im Verein angestellt sind, haben nur Anspruch auf die Leistungen, die im individuellen Angestellten-Vertrag vereinbart sind.

# Anhang



## Übungsleiter Checkliste

Die nachfolgende Auflistung soll nur einen Überblick und Anregungen geben, welche Formulare und Infos für Übungsleiter wichtig sind. Weiterhin soll diese Checkliste ein Hilfsmittel insbesondere für neue Übungsleiter sein.

<b>I. Formulare</b>	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adressverzeichnis</b> (Liste aller Ansprechpartner – Namen, Adressen, Email)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Eintrittsformular + Vereinsbeitrag</b> (Anmerkung: 2-3 x Probetraining ohne Mitgliedschaft sind i. O., danach muss ein Eintrittsformular eingefordert werden und an unsere Geschäftsstelle weitergeleitet werden)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Hallenplan</b> Heinz-Schreiber-Halle Riede</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Teilnehmerliste, Fahrkostenerstattung, Aufwandsentschädigung f. Wettkampfbetreuung, Einverständniserklärung minderjährige ÜL-Assistenten</b> (Muster zu diesen Formularen siehe Anhang A-D)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sporthallennutzung</b> - Technik, Licht, etc. (siehe Anhang E)</li> </ul>	
<b>II. Organisation der Mannschaft/Gruppe</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Führen der Teilnehmerliste</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefonliste/Emalliste der Gruppe mit Erreichbarkeiten des Übungsleiters</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spielplan mit Abfahrtszeiten, Einteilung von Fahrern, Treffpunkten, Trikotwäsche</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei Kindergruppen mindestens 1 x jährlich ein Infotreffen mit den Eltern</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Aufsichtspflicht des Übungsleiters endet erst, wenn alle Sportlerinnen und Sportler die Sportstätte verlassen haben.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meldung von Sportverletzungen an die MTV-Geschäftsstelle</li> </ul>	
<b>III. Infos des Übungsleiters an die Gruppenteilnehmer</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abmeldung zum Training</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abmeldung zum Spiel</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sorgfältiger Umgang mit Sportutensilien und ordentliches Verlassen der Sportstätten</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einfordern von Mithilfe beim Auf- und Abbau</li> </ul>	
<b>IV. Vorbildfunktion des Übungsleiters</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pünktlichkeit</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Begrüßung und Verabschiedung der Gruppenteilnehmer/der Eltern</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vermeidung vom Alkohol und Nikotin insbesondere bei Jugendgruppen</li> </ul>	

- **Alle Formulare befinden sich immer aktuell auf der MTV-Homepage unter [www.mtvriede.de](http://www.mtvriede.de) im Bereich „Download“ oder sind in der MTV-Geschäftsstelle verfügbar.**
- **Infos gerne donnerstags von 8.00 – 20.00 Uhr in der MTV-Geschäftsstelle, Dorfstr. 41, 27339 Riede, Tel. 04294-795199, Email: [geschaeftsstelle@mtvriede.de](mailto:geschaeftsstelle@mtvriede.de)**



# Übungsleiterordnung



## Anhang A: Vordruck Eintrag Übungsleiterverzeichnis



### Neueintragung / Änderungen\* Übungsleiterverzeichnis

\*nur Name; Vorname, Geburtsdatum + geänderte Daten



#### Persönliche Daten Übungsleiter

Name<sup>1</sup>:  Vorname<sup>1</sup>

Straße:  Hausnr.:

PLZ:  Wohnort:

Mitglied MTV Riede Ja  Nein  Geburtsdatum

Telefon<sup>2</sup>:  veröffentl. MTV-Homepage Ja  Nein

Email<sup>2</sup>:  veröffentl. MTV-Homepage Ja  Nein

Kontonummer:  BLZ:

Kreditinstitut:

#### Übungsleitertätigkeit

Sportangebot<sup>1</sup>:

Beginn der Tätigkeit:  Sparte:

#### Übungseinheiten<sup>1</sup>

Wochentag: Montag  Dienstag  Mittwoch

Uhrzeit (von | bis)

Dauer (in h)

Wochentag: Donnerstag  Freitag  Samstag

Uhrzeit (von | bis)

Dauer (in h)

#### Qualifikation Übungsleiter

bitte ankreuzen und gültigen Nachweis beifügen

Lizenzen gem. Richtlinien DOSB oder DFB

C- Lizenz:  B- Lizenz:  A- Lizenz:

weitere Qualifikationen:

Datum	Unterschrift Übungsleiter	Unterschrift Spartenleiter
-------	---------------------------	----------------------------

<sup>1</sup> Daten werden im Übungsleiterverzeichnis auf der MTV-Homepage veröffentlicht

<sup>2</sup> Daten werden nur mit Zustimmung im Übungsleiterverzeichnis auf der MTV-Homepage veröffentlicht





# Übungsleiterordnung



## Anhang C: Vordruck Fahrtkostenerstattung



### Fahrtkostenerstattung für Übungsleiter und Übungsleiterassistenten

(Wettkampfbetreuung im Jugendbereich)

Quartal / Jahr: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Sparte: \_\_\_\_\_ Gruppe/Mannschaft: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_

Nr.	Datum	Zielort	Zweck (z.B. Turnier 11.11.11)	km	Erstattung pro km	Betrag
1					0,35 €	€
2					0,35 €	€
3					0,35 €	€
4					0,35 €	€
5					0,35 €	€
6					0,35 €	€
7					0,35 €	€
8					0,35 €	€
9					0,35 €	€
10					0,35 €	€
11					0,35 €	€
12					0,35 €	€
13					0,35 €	€
14					0,35 €	€
15					0,35 €	€
			<b>Endsumme-Entgelt:</b>			€

\_\_\_\_\_  
(Datum + Unterschrift Übungsleiter/Übungsleiterassistent)



## Anhang D: Vordruck Aufwandsentschädigung Wettkampfbetreuung



### Aufwandsentschädigung für Wettkampfbetreuung durch Übungsleiter und Übungsleiterassistenten

(Wettkampfbetreuung im Jugendbereich)

Quartal / Jahr: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Sparte: \_\_\_\_\_ Gruppe/Mannschaft: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_

Wettkampfdauer ohne Fahrzeiten	Betreuungssatz
Bis 2 Stunden	5,00 €
Bis 4 Stunden	10,00 €
Mehr als 4 Stunden	15,00 €
Bei mehrtägigen Turnieren je Übernachtung	15,00 €

Nr.	Datum	Wettkampf (z.B. Punktspiel; TSV Musterstadt)	Dauer	Betrag
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
		<b>Endsumme-Entgelt:</b>		

(Datum + Unterschrift des Übungsleiter/Übungsleiterassistent)



## Anhang E: Vordruck Einverständniserklärung

### Einverständniserklärung

### Minderjährige(r) Übungsleiterassistent/in



Einverständniserklärung der Eltern

Hiermit erkläre ich mein Einverständnis, dass mein minderjähriger Sohn / meine minderjährige Tochter

im MTV Riede e.V. von 1910 mit der Funktion des Übungsleiterassistenten / der Übungsleiterassistentin betraut wird.

Ort, Datum	Unterschrift des Erziehungsberechtigten



# Übungsleiterordnung

## Anhang F: Infos zur Hallennutzung



### Infos zur Hallennutzung



#### Elektrohauptschalter Sporthalle

- Aktivierung der Stromzufuhr (erste Sportgruppe morgens): Schlüssel nach links und wieder in Grundstellung
- Deaktivierung der Stromzufuhr (letzte Sportgruppe abends): Schlüssel nach links und wieder in Grundstellung = sämtliches Licht ist gelöscht!
- Die letzten Sportgruppen eines Tages müssen unbedingt das Licht löschen, die Lüftungsklappen verschließen und alle Fenster verschließen. Die Fenster in den Geräteraum können allerdings geöffnet bleiben.

#### Lichtsteuerung Sporthalle

- Die normale Belichtung ist mit 400 Lux ausreichend. 600 Lux soll aus Energiespargründen nur in Ausnahmefällen genutzt werden (z.B. Tischtennis)
- Das Licht ist nach den Sporeinheiten immer auszuschalten.

#### Belüftung Sporthalle

- Schalter mit Schlüssel auf Stufe I stellen = Belüftungsklappen gehen auf, würden aber bei starkem Wind oder Regen automatisch wieder zufahren.
- Schalter mit Schlüssel auf Stufe II stellen = Belüftungsklappen gehen wieder zu. Wenn die roten Lampen nicht mehr leuchten, muss der Schlüssel unbedingt dann noch auf 0 in die Ausgangsposition gestellt werden.

#### Dusch- und Umkleieräume

- Nach dem Duschen die Fenster öffnen und lüften.
- Vor dem Verlassen der Umkleieräume die Fenster wieder schließen.
- Bitte die Türen zwischen Duschaum und Umkleieraum immer offen lassen.
- Auf allgemeine Ordnung achten.

#### Sportschuhe

- Die Sporthalle darf nur mit sauberen Hallensportschuhen betreten werden.

#### Zusatztore in der Sporthalle

- Der grundsätzliche, dauerhafte Standort der 4 zusätzlichen Tore ist an den dafür vorgesehenen Standorten mit Bodenverankerungen.
- Sportgruppen, die diese Tore nicht benötigen oder denen sie im Wege sind, können sie während ihrer Sportstunde zur Seite stellen, müssen sie aber im Anschluss wieder an ihren ursprünglichen Standort zurückstellen und verschrauben.
- Beim Transport die Tore bitte nicht über den Hallenboden ziehen, da der Boden verkratzt. Einfacher geht es mit den Rollbrettern (im Regal – mittlerer Geräteraum)!

#### Ballnutzung nur in der Sporthalle

- Damit die Deckenplatten nicht beschädigt/verschoben werden, ist in den Fluren und Umkleieräumen das Prellen und Werfen mit Bällen nicht erlaubt.

#### Wertsachen

- Wertsachen bitte nicht in den Umkleieräumen lassen.

#### Hallenbuch

- Jeder Übungsleiter muss sich nach der Trainingsstunde in das im Übungsleiterraum befindliche Hallenbuch eintragen und dort Besonderheiten dokumentieren.

#### Verhalten in der Sporthalle/auf dem Sportgelände

- Behandelt alle Gegenstände und Einrichtungen der Sportanlagen bitte so, wie ihr sie aufzufinden wünscht! Ihr helft auf diese Weise mit, die Halle und das Sportgelände langfristig in einem guten Zustand zu erhalten!

#### Ansprechpartner/Zuständigkeiten

- Raumpflege/ Hausmeistertätigkeiten/ Technikprobleme/ Defekte/Beschädigungen
  - Monika Diekert, Schulstr. 15, 27339 Riede, Telefon 04294-1474
-