



Checkliste für Training & Saisonvorbereitung

- | | | |
|----|--|--------------------------|
| 1 | Vereinsphilosophie bzw. Konzept und Zielsetzung des Vereins kennen. | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Kontaktdaten der Vereinsverantwortlichen und der Geschäftsstelle. | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Informationen zur An- und Abmeldung im Verein. | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Liste mit den Adressen der Trainings- und Spielhallen des Vereins. | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Hallenschlüssel bzw. Zugang zu den Hallen klären. | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Kontaktdaten Hallenwart (falls vorhanden). | <input type="checkbox"/> |
| 7 | Mannschaftszusammenstellung (Kader) für die Saison. | <input type="checkbox"/> |
| 8 | Saisonplanung (Periodisierung). | <input type="checkbox"/> |
| 9 | Trainingsplan, Trainingsziele für die Einheit. | <input type="checkbox"/> |
| 10 | Anwesenheitsliste. | <input type="checkbox"/> |
| 11 | Telefonliste Spieler (Handy-Nr., WhatsApp-Gruppe, Email-Adressen). | <input type="checkbox"/> |
| 12 | Elternliste bei Jugend-Teams (Handy-Nr., WhatsApp-Gruppe, Email-Adressen). | <input type="checkbox"/> |
| 13 | Trainings-Utensilien: Bälle, Leibchen bzw. Bänder, Hüttchen, Koordinationsleiter etc... | <input type="checkbox"/> |
| 14 | Coaching-Utensilien: Taktikboard, Stifte, Pfeife, Ballpumpe, Kreide etc... | <input type="checkbox"/> |
| 15 | Spielerliste an die Geschäftsstelle für die Erstellung des Mannschaftsmeldebogens (MMB). | <input type="checkbox"/> |
| 16 | MMB: Alle Spieler*innen müssen vor einem Einsatz auf dem MMB stehen. | <input type="checkbox"/> |
| 17 | Spielerpässe: Überprüfen, ob alle vorhanden, unterschrieben und abgestempelt sind. | <input type="checkbox"/> |
| 18 | Spielplan mit allen Infos: Liga, Spiel-Nr., Datum, Uhrzeit und Codierung der Heimspielhalle. | <input type="checkbox"/> |
| 19 | Organisation der Heimspiele: Bälle, Uhren, Spielberichtsbögen, 4-Farben-Kugelschreiber. | <input type="checkbox"/> |
| 20 | Kampfgericht für die Heimspiele organisieren (Anschreiber, Zeitnehmer und Wurfuhr). | <input type="checkbox"/> |
| 21 | Trikots-Sätze für die Heim- und Auswärtsspiele. | <input type="checkbox"/> |
| 22 | Erste-Hilfe-Schein absolvieren und Erste-Hilfekoffer/Tasche organisieren (Verein). | <input type="checkbox"/> |
| 23 | Informationen zur Ergebnisübermittlung per SMS. | <input type="checkbox"/> |
| 24 | Kontaktdaten der Spielleitung und der gegnerischen Teams. | <input type="checkbox"/> |
| 25 | Übermittlung des SBB klären: Ausschreibung lesen (per Post oder per Mail). | <input type="checkbox"/> |
| 26 | Bezahlung der Schiedsrichter mit dem Verein abklären. | <input type="checkbox"/> |
| 27 | Schiedsrichter-Quittungen und genügend Geld für die Bezahlung dabeihaben. | <input type="checkbox"/> |
| 28 | Abläufe für die Auswärtsspiele klären (Fahrerliste Eltern). | <input type="checkbox"/> |
| 29 | Team-Manager, Mannschaftsbetreuer organisieren (Eltern). | <input type="checkbox"/> |





Checkliste für Heim- und Auswärtsspiele

Heimspiele

1	Taktikboard/Stift.	<input type="checkbox"/>
2	Spielerpässe: Überprüfen, ob alle vorhanden, unterschrieben und abgestempelt sind.	<input type="checkbox"/>
3	Mannschaftsmeldebogen: Überprüfen, ob alle Spieler*innen auf dem MMB stehen.	<input type="checkbox"/>
4	Hallenschlüssel bzw. Zugang zur Halle klären.	<input type="checkbox"/>
5	Kontaktdaten Hallenwart (falls vorhanden).	<input type="checkbox"/>
6	Kontaktdaten des Gegners (Telefon-Nr.).	<input type="checkbox"/>
7	Erste-Hilfekoffer/Tasche.	<input type="checkbox"/>
8	Heimtrikots.	<input type="checkbox"/>
9	Mindestens 6 Bälle in der richtigen Größe für die jeweilige Altersklasse.	<input type="checkbox"/>
10	Spielberichtsbogen (SBB) für die jeweilige Altersklasse und 4-Farben-Kugelschreiber.	<input type="checkbox"/>
11	Spieldaten (Gegner, Spielklasse, Spiel-Nr., Datum, Uhrzeit, Hallen-Nr.).	<input type="checkbox"/>
12	Zwei Uhren (Spielzeit und Wurfuhr).	<input type="checkbox"/>
13	Kampfgericht: (Anschreiber, Zeitnehmer und Wurfuhr).	<input type="checkbox"/>
14	Schiedsrichter-Quittungen.	<input type="checkbox"/>
15	Genügend Geld für Schiedsrichter.	<input type="checkbox"/>
16	Informationen zur Ergebnisübermittlung (SMS).	<input type="checkbox"/>
17	Frankierter Umschlag für die Versendung des Spielberichts bogens an die Spielleitung.	<input type="checkbox"/>
18	Umschlag mit dem Spielberichtsbogen umgehend in den Briefkasten werfen.	<input type="checkbox"/>

Auswärtsspiele

1	Taktikboard/Stift.	<input type="checkbox"/>
2	Spielerpässe: Überprüfen, ob alle vorhanden, unterschrieben und abgestempelt sind.	<input type="checkbox"/>
3	Mannschaftsmeldebogen: Überprüfen, ob alle Spieler*innen auf dem MMB stehen.	<input type="checkbox"/>
4	Adresse der Auswärtshalle.	<input type="checkbox"/>
5	Kontaktdaten des Gegners (Telefon-Nr.).	<input type="checkbox"/>
6	Erste-Hilfekoffer/Tasche	<input type="checkbox"/>
7	Auswärtstrikot.	<input type="checkbox"/>
8	Ausreichend Autos bzw. Fahrer organisieren.	<input type="checkbox"/>

