

# Richtlinie der SG Schramberg 1858 e.V. Abteilung Handball



Gelesen und freigegeben:

---

Öffentlichkeitsarbeit

---

Finanzen

---

Technische  
Leitung

---

Sportliche  
Leitung

# Inhalt

|                                   |           |
|-----------------------------------|-----------|
| <b>I. ZIEL</b>                    | <b>4</b>  |
| <b>II. LEITBILD DER ABTEILUNG</b> | <b>4</b>  |
| <b>III. FUNKTIONEN</b>            | <b>4</b>  |
| <i>Ausschuss</i>                  | 5         |
| <i>Wirtschaftsleitung</i>         | 5         |
| <i>Schiedsrichterwesen</i>        | 5         |
| <i>Finanzen &amp; Sponsoring</i>  | 5         |
| <i>Sportliche Leitung</i>         | 5         |
| <i>Eventmanagement</i>            | 5         |
| <i>Öffentlichkeitsarbeit</i>      | 5         |
| <i>Abteilungsleitung</i>          | 5         |
| <i>Technische Leitung</i>         | 5         |
| <b>IV. AUFGABENBESCHREIBUNG</b>   | <b>6</b>  |
| Abteilungsleitung                 | 6         |
| Ausschuss                         | 7         |
| Öffentlichkeitsarbeit             | 8         |
| Wirtschaftsleitung                | 10        |
| Schiedsrichterwesen               | 11        |
| Eventmanagement                   | 12        |
| Technische Leitung                | 13        |
| Sportliche Leitung                | 17        |
| Finanzen & Sponsoring             | 19        |
| <b>V. SONSTIGES</b>               | <b>21</b> |
| Events                            | 21        |

|                       |           |
|-----------------------|-----------|
| Spielbetrieb          | 22        |
| Interna               | 26        |
| <b>VI. ANHANG</b>     | <b>28</b> |
| Stellenbeschreibungen | 28        |

## I. Ziel

Ziel dieser Richtlinie ist es, die wichtigsten Aufgaben, Vorgehensweisen und Abläufe, welche innerhalb der Abteilung Handball der Sportgemeinschaft Schramberg 1858 e.V. zum Tragen kommen, in Worte zu fassen, in diesem Dokument zu sammeln und somit allen Beteiligten zur Verfügung zu stellen.

## II. Leitbild der Abteilung

Die Handballabteilung hat sich zum Ziel gesetzt, allen vorhandenen Spielerinnen und Spielern (im Folgenden wird nur noch die männliche Person verwendet) die Möglichkeit zu geben, ihr Hobby Handball auszuüben, sprich am offiziellen Spielbetrieb teilzunehmen. Dies bedeutet insbesondere:

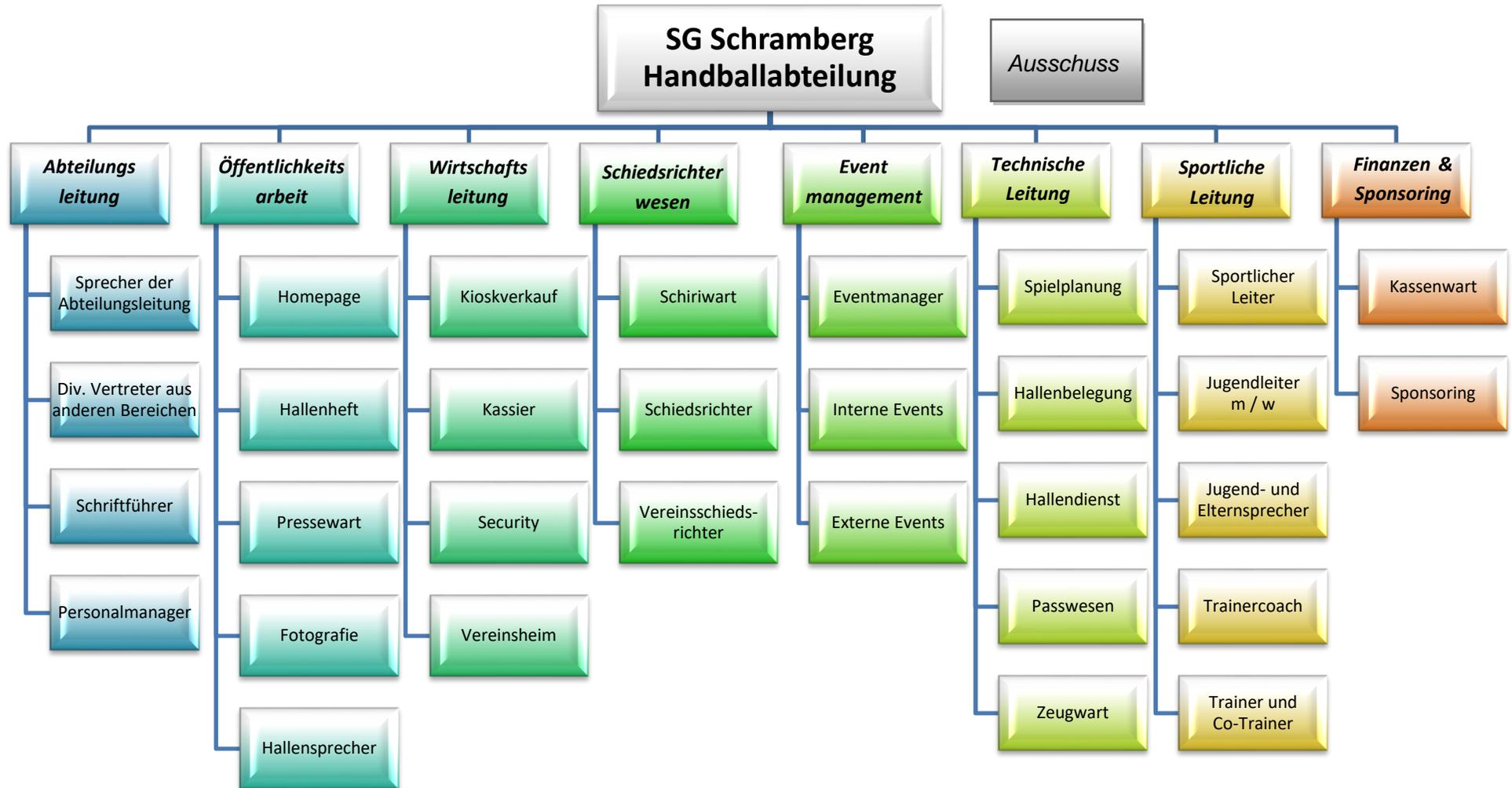
- Bereitstellung eines Übungsleiters
- Bereitstellung mindestens einer Trainingseinheit von mind. 1 Stunde pro Woche in einer dafür geeigneten Sporthalle / Sporthallenabteil
- Anmeldung zum Spielbetrieb, Organisation der Spieltage, Übernahme der für gewöhnlich anfallenden Kosten für Mannschaftsmeldungen, Trikotsatz, usw.

Des Weiteren werden durch die Abteilungsarbeit folgende Ziele verfolgt:

- Im aktiven Bereich soll mindestens eine Mannschaft (männlich und weiblich) leistungsbezogen in einem überbezirklichen Handballverband vertreten sein.
- Der eigenen Jugendarbeit ist Vorrang vor Einkäufen vereinsfremder Spieler zu gewähren.
- Insgesamt sollen alle Vereinsmitglieder und die Funktionäre an einem Strang zum Wohle des Handballsports in Schramberg ziehen. Das bedeutet, dass sich unsere Abteilung durch Solidarität, Gemeinschaftssinn und Demokratie auszeichnen soll.
- Alle Abteilungsmitglieder sind dazu aufgerufen aktiv am Vereinsleben teilzunehmen, Funktionen zu übernehmen, sich ehrenamtlich zu engagieren.

## III. Funktionen

Folgende Übersicht zeigt die wichtigsten Funktionen innerhalb der Handballabteilung. Durch Klick auf die übergeordneten Bereiche (*kursiv* geschrieben) gelangt man direkt zum entsprechenden Kapitel:



## IV. Aufgabenbeschreibung

Die einzelnen Aufgaben der 8 Bereiche der Handballabteilung sind in den zugehörigen Stellenbeschreibungen zusammengefasst und im [ANHANG](#) ersichtlich. Nachfolgend finden sich daher vorwiegend Informationen wieder, welche entweder die Stellenbeschreibungen erweitern oder allgemein von Belang für die Abteilungsmitglieder sind. Eine Ausnahme bilden dabei die Bereiche technische und sportliche Leitung, da hier zu viele Details für die 2-seitige Stellenbeschreibung vorhanden sind und daher einige Aufgaben und Verantwortlichkeiten hier in dieser Richtlinie stehen.

### Abteilungsleitung

Die Abteilungsleitung ist verantwortlich für die Führung der Abteilung sowie für die Koordination aller Aufgaben innerhalb der Abteilung. Außerdem fungiert sie als Ansprechpartner für den Hauptverein.

#### 1. Abteilungsleiter

Der erste Abteilungsleiter führt und repräsentiert nach „außen“ die Abteilung Handball.

#### Diverse Vertreter aus anderen Bereichen

Seit der Hauptversammlung 2017, wird die Abteilungsleitung aus Vertretern anderer Bereiche zusammengestellt. Die Sprecher / Leiter der Bereiche

- Öffentlichkeitsarbeit,
- technische Leitung,
- sportliche Leitung,
- Eventmanagement und
- Finanzen

bilden die Abteilungsleitung.

#### Schriftführer

Siehe Stellenbeschreibung.

#### Personalmanager

Siehe Stellenbeschreibung.

## Ausschuss

### Aufgaben und Mitglieder

Der Ausschuss fungiert in beratender Funktion, unterstützt die Abteilungsleitung und trägt deren Entscheidungen mit.

Der Ausschuss besteht aus 11 Personen:

- 9x Sprecher der einzelnen 8 Bereiche (Bereich Finanzen & Sponsoring stellt 2 Personen)
- 2x Beisitzer

### Aufgaben

- Demokratische Entscheidungsfindung für abteilungsrelevante Punkte
- Feedback, Themen und Kritik aus der Abteilung vorbringen und diskutieren

### Sitzungen

An den regelmäßig (ca. 4mal jährlich) stattfindenden Ausschusssitzungen nehmen die Sprecher bzw. Stellvertreter der 8 Organisationsbereiche der Handballabteilung teil. Daneben sind 2 Beisitzer Teil der Ausschusssitzung. Je nach Thematik können weitere Abteilungsmitglieder, z.B. der Spielplaner oder externe Personen an den Sitzungen teilnehmen. Vor der Ausschusssitzung wird eine Agenda, welche von der Abteilungsleitung verfasst wird, an die Teilnehmer verschickt. Alle Teilnehmer können ihrerseits Punkte für die Agenda vorschlagen. Der Schriftführer führt das Sitzungsprotokoll, notiert die entstehenden Aufgaben und Beschlüsse und verteilt nach Abschluss der Sitzung das Protokoll an den Ausschuss.

Nach der Begrüßung und Vorstellung der Agenda, werden die offenen Aufgaben der letzten Sitzung durchgesprochen. Wenn möglich wird am Ende der Sitzung bereits der Termin für das nächste Zusammentreffen vereinbart.

### Beschlüsse

Der Ausschuss bildet das Gremium, welches über alle wichtigen Beschlüsse innerhalb der Abteilung entscheidet. Alle Ausschussmitglieder sind der Abteilungsleitung dabei informationspflichtig. Für wichtige Entscheidungen ist ein Beschluss mit einfacher Mehrheit der jeweiligen Sitzungsteilnehmer erforderlich. Hierzu müssen mindestens zwei Drittel der Ausschussmitglieder (mind. 7 Personen) anwesend sein.

## Öffentlichkeitsarbeit

Der Bereich Öffentlichkeitsarbeit trägt Verantwortung für die öffentliche Wahrnehmung der Handballabteilung und leitet über Presse, Homepages und soziale Netzwerke Informationen an die Vereinsmitglieder und Fans weiter.

### Homepage

Die Homepage dient den Abteilungsmitgliedern, Fans und gegnerischen Mannschaften zur Information über die allgemeinen und aktuellen Themen des Schramberger Handballs.

### Webmaster (Admin)

Die Homepage wird durch den Webmaster (Administrator) verwaltet. Für die einzelnen Mannschaftsbereiche und den Schiedsrichterbereich sind die jeweiligen Bereichsredakteure verantwortlich.

### Bereichsredakteur (Jugend und Aktiv)

Zu den Aufgaben der Bereichsredakteure gehört:

- Aktuelle Informationen (Mannschaftsbilder, Berichte, usw.) einstellen
- Mannschaftsbereich bzw. sonstigen Bereich aktuell und vollständig halten
- Berichte für Pressewart und Hallenheftredakteur bereitstellen
- Fotografen ansprechen, um bei Heimspieltagen Fotos zu machen
- Bildergalerien online stellen

### Downloadbereich

- Formulare zur Abrechnung von Fahrtkosten, allgemeiner Kosten und zur Abrechnung der Übungsleitervergütung sowie ein Formular zur Unfallanzeige und das Anmeldeformular für die SG Schramberg werden über die Homepage im Download-Bereich bereitgestellt
- Innerhalb der Formulare finden sich weitergehende Informationen, z.B. hinsichtlich Freigabe und Abgabetermin bei Abrechnungen
- Ebenso werden diverse Vorlagen für und weitere nützliche Dateien bereitgestellt

## Soziales Netz

### Facebook-Admin

Der Facebook-Admin verwaltet den SG-Auftritt auf Facebook. Dazu gehört:

- Verweise auf eigene oder fremde Homepages einstellen, z.B. aktuelle Geschehnisse im Schiriwesen, Trainerbereich, Handball allgemein
- Veranstaltungen publizieren
- Fotos online stellen
- Live-Ticker / Ergebnisse posten (siehe auch Twitter-Admin)

### **Twitter-Admin**

- Die einzelnen Mannschaften können über einen gemeinsamen Twitter-Account ihre Ergebnisse mit kleinem Kommentar unmittelbar nach dem Spiel posten
- Der Twitter-Admin verwaltet den Twitter-Account und weist die einzelnen Mannschaften ein, wie sie ihn zu bedienen haben

### **Instagram-Admin**

- Über Instagram werden Fotos und Videos aus dem Abteilungsleben geteilt.

### **SG Schramberg App**

- Details zur SG App und ihre Möglichkeiten werden ebenfalls vom Öffentlichkeitsarbeit-Team bereitgestellt.

### **Hallenheftredakteur**

Siehe Stellenbeschreibung.

### **Pressewart**

Siehe Stellenbeschreibung.

### **Fotograf**

Siehe Stellenbeschreibung.

### **Hallensprecher**

Siehe Stellenbeschreibung.

## Wirtschaftsleitung

Die Wirtschaftsleitung ist verantwortlich für die Bewirtung und das Kassieren bei den Heimspieltagen und bei Festveranstaltungen.

### Verkaufsleiter

Siehe Stellenbeschreibung.

### Kassier

Siehe Stellenbeschreibung.

### Ordner (Security)

Siehe Stellenbeschreibung.

## Schiedsrichterwesen

Das Schiedsrichterwesen zeichnet verantwortlich für die ausreichende Bereitstellung von Schiedsrichtern für den externen Spielbetrieb und von Vereinsschiedsrichtern für den internen Spielbetrieb.

### Schiedsrichterwart

Der Schiedsrichterwart ist für den gesamten Schiedsrichterbereich der Handballabteilung verantwortlich. Details siehe Stellenbeschreibung.

### Schiedsrichter

- Spiele leiten
- Freiwunschlisten abgeben
- Fortbildung wahrnehmen
- An Schiedsrichter Sitzungen teilnehmen (Generalversammlung, etc.)

### Vereinsschiedsrichter

- Jugendspiele bis DJm leiten
- Jugendliche Vereinsschiedsrichter sollten immer im Team pfeifen

## Eventmanagement

Das Eventmanagement organisiert interne und externe Events der Handballabteilung und koordiniert die dabei anfallenden Aufgaben.

### Eventmanager

Details siehe Stellenbeschreibung oder auch [EVENTORGANISATION](#).

## Technische Leitung

Die technische Leitung ist für die organisatorischen Aspekte des Trainings- und Spielbetriebs sowie für das Inventar der Handballabteilung verantwortlich.

**Info:** In der Stellenbeschreibung der technischen Leitung konnten nicht alle Details aufgeführt werden, daher sind nachfolgend Redundanzen aber auch zusätzliche Informationen über die einzelnen Aufgaben und Verantwortungen aufgeführt.

### Technischer Leiter

Der technische Leiter ist für organisatorische Aspekte des Spielbetriebs verantwortlich. Er ist ein wichtiges Bindeglied zwischen dem eigenen Verein, externen Handballverbänden und Vertretern der Stadt Schramberg (Hausmeister, Stadtverband für Sport). Die wichtigsten Aufgaben sind in folgender Tabelle aufgeführt. Anschließend sind weitere Aufgaben des TL zu sehen. *Kursiv* sind die Aufgaben des Co-technischen Leiters geschrieben.

| Nr. | Ablauf  | Termin                       |
|-----|---|------------------------------|
| 1   | <i>Auswahl der Kennziffer aus Nummernspielplan für die folgende Saison</i>                            | Februar/März                 |
| 2   | Meldung der Kennziffern an SHV und Bezirk OG/SW   | März                         |
| 3   | Mannschaftsmeldungen für Qualispiele in SHV   | April                        |
| 4   | Planung Qualispiele und Rundenspielbetrieb bei der Jugend im Bezirk<br><br>Unterstützung Jugendleiter | April                        |
| 5   | Mögliche Relegationsspiele planen und eventuell Halle für Austragung in Schramberg organisieren       | April/Mai                    |
| 6   | Mannschaftsmeldungen mit Angaben der Trainer und Trikotfarben   | April/Mai/Juni               |
| 7   | Nach Erhalt der vorläufigen Spielpläne endgültige Terminierung - online                               | Juli/August                  |
| 8   | Erstellen Gesamtspielplan   | Nach Nr.7                    |
| 9   | Verteilen der Pläne an Trainer und Stadtverband für Sport (SfS). Erstellen des Hallendienstplans.     | August                       |
| 10  | Bei Neueinteilung nach Vorrunde in Leistungsklassen Jugendspiele neu terminieren-online               | Ende Dezember, Anfang Januar |

- Spielplanerstellung und Aktualisierung auf Homepage
- Verlegungen<sup>1</sup> planen:

Abwicklung von Spielverlegungen nach Absprachen mit Trainern  
Erstellen oder Bestätigen von Verlegungsanträgen  
Info von Hallendienstverantwortlichem und Stadtverband für Sport  
Einstellen auf Homepage

<sup>1</sup> Verlegungen sind nur durch technischen Leiter möglich! Mails von Trainern werden ungelesen gelöscht.

- Ansprechpartner für SHV- bzw. Bezirks-Offizielle:
  - Weiterleiten von Strafmeldungen an Kassenwart
  - Weitergabe von Beanstandungen an Trainer oder Verantwortliche
- Rundenvorbereitung:
  - Laptops für Spielbericht online vorbereiten
  - Zugang und Passwörter für Trainer einrichten
  - Information der Trainer und Verantwortlichen über Neuerungen, (Durchführungsbestimmungen, Ergebnismeldung)
- *Planung der Trainingsmöglichkeiten in den Ferien:*
  - Absprache mit Trainern und Hausmeistern*
- Ansprechpartner für Hausmeister der Sporthallen Schramberg
- *Vertretung Handballinteressen bei Stadtverband Sport*

### Co-Technischer Leiter

- Unterstützung einiger Aufgaben des technischen Leiters (oben kursiv geschrieben)
- Übernahme der Aufgaben bei Abwesenheit des technischen Leiters

### Hallendienst

Der Ablauf und die Organisation des Hallendienstes sind auf dem Hallendienstplan zu sehen.

- Grundsätzlich ist bei unseren Heimspieltagen auf Ordnung und Sauberkeit zu achten (Harzflecken entfernen, Müll aufräumen, Küchenbereich ordentlich verlassen, Schäden dem Hausmeister melden und ggf. gleich reparieren)
- Alle Spieler ab der C-Jugend müssen ihren zugewiesenen Hallendienst erfüllen. Ausgenommen von dieser Pflicht sind Übungsleiter, Schiedsrichter und Personen in wichtigen (zeitintensiven) Positionen innerhalb der Abteilung
- Nur wenn alle Mitglieder zusammenhelfen, lässt sich ein geordneter Spielbetrieb mit über 25 Heimspieltagen und weit über 100 Spielen bewältigen!

### Passwesen

**Achtung! Die SG Schramberg ist nur per Gastrecht beim SHV vertreten, offiziell gehören wir zum Handballverband Württemberg (HVW). Daher sind Passanträge von der SHV Homepage für uns ungültig! Nur Anträge von der SG-Handball Passstelle können verwendet werden, diese gibt es online nicht zum Herunterladen!**

Zu den Aufgaben der internen SG-Handball Passstelle gehören:

- Antrag auf Erteilung einer allgemeinen Spielberechtigung (Neue Pässe beantragen)
- Antrag auf Vereinswechsel
- Änderungen (Änderung /Ergänzung eines bestehenden Spielrechts (Doppelspielberechtigungen) – Neuausstellung eines vorhandenen Spielausweises (Duplikat z. B. bei Verlust) – Änderung persönlicher Daten)
- Verwaltung/Übersicht aller Spielpässe der SG

- Bereitstellen von Passmappen und –hüllen
- Sammeln alter Pässe
- Online Verwaltung abgemeldeter Pässe in Zusammenarbeit mit [1. ABTEILUNGSLEITER](#). Siehe auch Erläuterungen weiter unten.

Das gesamte Passwesen wird seit 15. Februar 2012 mit externen Stellen (HVW) nur noch online abgewickelt. Die **Antragsstellung** läuft wie folgt ab:

1. Sämtliche Daten des neuen Spielers (Name, Vorname, Adresse, Geburtsdatum, Geschlecht, Nationalität, ggfls. letztes Spiel – für Vereinswechsel) sowie eine gültige E-Mail-Adresse (evtl. der Eltern) sind der Passstelle mitzuteilen (am besten per E-Mail).

Die Daten werden dann beim HVW von der SG-Passstelle online eingepflegt.

2. Der Spieler / die Eltern erhalten dann den ausgefüllten Antrag per E-Mail. Dazu wird ein digitales Passbild (amtlich zulässig) mit einer Auflösung von ca. 120 dpi und einer Größe von 150 x 200 Pixel (das entspricht ca. 3,2 x 4,2 cm), notfalls in Papierform wie bisher, benötigt. Dies wird vom Spieler / von den Eltern angefordert, wenn die Passstelle den ausgefüllten Antrag zur Unterschrift zusendet.
3. Der Spieler / die Eltern geben den unterschriebenen Antrag an die Passstelle weiter. (Bei Doppelspielrecht ist wie bisher auch die Unterschrift des Arztes auf dem Antrag notwendig).
4. Eine Geburtsurkunde oder Bestätigung der Gemeinde ist nicht mehr notwendig. (Unbedingt das Geburtsdatum überprüfen!)
5. Sobald alle Unterlagen (Antrag, Unterschriften und digitales, amtlich zulässiges Passbild) vorliegen, wird der Antrag online und per Post von der Passstelle versandt. Ein vorläufiger Spieldausweis kann auf Wunsch sofort gedruckt werden und ist 14 Tage gültig.
6. Der Original-Spieldausweis wird vom HVW (Handballverband Württemberg) mit Bild gedruckt und an die Passstelle versandt.

Eine **Abmeldung** muss seit dem 01.08.2013 beim HVW online erfolgen:

1. Der Abmeldetermin (=Datum des letzten Spiels) muss der Passstelle mitgeteilt werden, damit eine Abmeldebestätigung erstellt werden kann.
2. Diese wird zur Unterschrift an die Abteilungsleitung geschickt. Der Pass selbst wird nicht mehr unterschrieben oder abgestempelt, sondern vernichtet.
3. Der Pass geht nicht an den Spieler zurück, sondern ein möglicher neuer Verein muss einen neuen Pass beantragen, wozu auch die Abmeldebestätigung vorliegen muss.
4. Auch bei internen Änderungen wird der Pass nicht mehr an den HVW gesandt, sondern von der Passstelle vernichtet.

Wird ein **Pass eingezogen**, ist der Ablauf wie folgt:

1. Spieler wird mit Rot+Bericht (blaue Karte) bestraft.
2. Schiedsrichter schickt Pass an spielleitende Stelle.
3. Spielleitende Stelle schickt Pass und Urteil zum Vergehen (Höhe der Sperre) an den technischen Leiter oder den 1. Abteilungsleiter.
4. Nach Ablauf der Sperre bekommt der Spieler seinen Pass wieder.

Spielt ein Spieler mit **Doppelspielrecht bei zwei Vereinen**, so muss dies in den Spielerpass eingetragen werden. Dies wird von der Abteilungsleitung in Absprache mit der Passstelle gemacht.

## Sportliche Leitung

Die Sportliche Leitung ist verantwortlich für die sportliche Förderung, Entwicklung und den sportlichen Erfolg aller Mannschaften im Jugend- und Aktivenbereich.

**Info:** In der Stellenbeschreibung der sportlichen Leitung konnten nicht alle Details aufgeführt werden, daher sind nachfolgend Redundanzen aber auch zusätzliche Informationen über die einzelnen Aufgaben und Verantwortungen aufgeführt.

### Jugendleiter m/w

- Teilnahme an Jugendtagen vom Verband und Bezirk, ggf. Beschlüsse und Neuigkeiten von dort an die Trainer weitergeben
- Überblick über Übungsleiter und Assistenten der einzelnen Mannschaften haben
- Regelmäßige Kommunikation mit Trainern und den Abteilungsleitern (Wer spielt wo, Probleme und Anregungen sammeln, Förderung der Jugendlichen, neue Jugendliche für den Handballsport gewinnen, ist der Trikotsatz vollständig, ist die Stimmung innerhalb der Mannschaft i.O., passen die Trainingszeiten, passt die Hallenbelegung (ausreichend Platz, Ausstattung, Schlüssel für Schränke,...))
- Ansprechpartner für Eltern sein
- regelmäßige Rücksprache mit Trainern (siehe [TRAINERSTAMMTISCH](#))
- Organisation von Jugendevents, wie z.B. einer Talentiade oder Spaßveranstaltungen (Zelten, Grillen, Ausflug)
- Hilfe bei Turnierbesuchen
- Berichte für Pressewart bereitstellen
- Alkoholverbot bis B-Jugend durchsetzen

### Trainercoach

- Sich um Aus- und Weiterbildung der Übungsleiter im Jugendbereich kümmern
- Lehrgangsbesuch von Jugendlichen, Heranführen an Trainertätigkeiten
- Anleitung für intensives, attraktives Training geben
- Verletzungsvermeidende Trainingsmethoden einführen („Kreuzbandriß“ → Kniestabilisierung)
- Einholung von neuen Trainingstrends, Zeitschriften, Internetseiten, etc.

### Trainer aktiver Bereich

- Konzept und Ziele vor Rundenbeginn der Abteilungsleitung vorstellen bzw. miteinander abstimmen
- Abstimmung bzgl. Einsatz von A-Jugendspielern mit übrigen Übungsleitern im Aktivbereich
- Doppelspielberechtigung für Jugendspieler beantragen (siehe auch [DOPPELSPIELBERECHTIGUNG](#))
- Falls notwendig, Abstimmung mit über den Einsatz einzelner Spieler (1., 2. oder 3. Mannschaft) mit betreffendem Spieler, den anderen Übungsleitern und der Abteilungsleitung
- Restliche Aufgaben siehe [TRAINER JUGENDBEREICH](#)

## Trainer Jugendbereich

Kursiv geschriebene Aufgaben werden je nach Altersklasse an die Spieler delegiert:

- Trainingseinheiten vorbereiten und leiten
- Konzept für die Saison erstellen
- Spielbetreuung
- Pässe vollständig mitnehmen (ggf. nicht mehr nötig ab Runde 2016/17)
- Auf Harz- und Alkoholverbot im Jugendbereich achten
- Organisation Abfahrt (Zeit, Ort, Fahrer, Fahrzeuge)
- Bei schwereren Verletzungen die Eltern informieren und ggf. Spieler notversorgen / in Unfallstation bringen
- Hausmeister informieren, wenn Trainingseinheit(en) ausfallen!
- Technische Leitung frühzeitig (spätestens Juli!) über gewünschte Verlegungen der kommenden Runde informieren!
  
- *Trikots waschen*
- *Ausfüllen Spielberichtsbogen online*
- *Für Zeitnehmer sorgen*
- *Trainingshemdchen waschen*
- *Verantwortlicher für Arztkoffer*
- *Verantwortlicher für Harzbehältnis falls zutreffend*
- *Mannschaftskasse falls zutreffend*
- *Dokumentation Fahrtkosten*
- *Ergebnisdienst*
- *Mannschaftsredakteur Homepage bestimmen*
- *Schiedsrichterbewertung nach Spielen*
- *Ersatztrikots*
- *Verantwortlicher für Eiskoffer*
- *Spielberichte an Pressewart bzw. eigenständig einstellen*

## Co-Trainer Jugendbereich

- Unterstützung des Übungsleiters
- Vertretung bei Verhinderung

**Info:** Die Übergabe einer Mannschaft von altem zu neuem Trainer ist auf den Zeitraum um Pfingsten festgelegt (Ende Mai - Anfang Juni). Sollte eine Mannschaft an Qualifikationsspielen teilnehmen, so zählen diese schon zur neuen Runde. Dementsprechend sollte schon der neue Trainer die Mannschaft betreuen bzw. wenn möglich beide Trainer (alt und neu) in einer Art Übergabephase. Da der neue Trainer bei den Qualifikationsspielen oft noch nicht feststeht, muss der bisherige Trainer die Mannschaft betreuen.

## Trainerstammtisch

Der sog. Trainerstammtisch wird von den Jugendleitern einberufen. Er sollte 1-2 Mal im Jahr stattfinden und zum internen Austausch über den aktuellen Stand in den Mannschaften dienen. Akute und zukünftige Probleme sollen hier durch die Übungsleiter angesprochen werden können.

## Finanzen & Sponsoring

Der Bereich Finanzen & Sponsoring verwaltet zum einen die Finanzen der Handballabteilung, in dem er für eine korrekte Abwicklung der Einnahmen und Ausgaben sorgt. Zum anderen kümmert er sich um das Sponsoring, also die direkte und indirekte finanzielle Unterstützung durch Sponsoren.

### Kassenwart

Siehe Stellenbeschreibung.

### Sponsoring

Siehe Stellenbeschreibung.

### Achtung:

**Jegliche Anfrage-Aktion eines Sponsors (Hallenheft, Bandenwerbung oder sonstiges Sponsoring) muss VORAB abgeklärt werden und zwar am besten per Email an den Sponsorenverantwortlichen, 1. Abteilungsleiter, Kassenwart und Homepage Admin!**

### Kostenübernahme

Die Abteilung bzw. der Verein übernehmen unter anderem für folgende Dinge die Kosten:

- Trikotsatz (alle 2-3 Jahre oder bei übermäßigem Verschleiß vorab)
- Spielball, Harz (500ml pro Halbjahr für aktive Teams mit 12 oder mehr Spielern), Tape, Eiskoffer im normalen Gebrauchsrahmen
- Medizinkoffer (Pflaster, Finalgon, Verbandszeug, ...)
- Strafen, die den Spielbetrieb betreffen (rote Karten ohne Bericht, Schiedsrichterbewertungsbericht / Ergebnisübermittlung nicht fristgerecht abgegeben, Spielpass vergessen, keinen Sekretär gestellt)
- Bezahlung der Vereinsschiedsrichter (Details siehe zugehöriges Abrechnungsformular im Downloadbereich auf der Homepage)
- Ärztliche Untersuchung bei Doppelspielberechtigung
- Fahrten zu Spielen (Trainer, Spieler, Eltern):
  - a) Abrechnung über Spendenbescheinigung – hier werden 30 Cent pro km angesetzt, plus für jeden Mitfahrer nochmal 2 CentODER
  - b) Abrechnung über Auszahlung – hier werden 15 Cent pro km angesetzt.
- In Ausnahmefällen: Fahrtkosten zum Training (z.B. auswärts Studierende).
- Entsprechende Formulare zur Kostenabrechnung stehen online zur Verfügung, diese enthalten weitergehende Informationen zu den Details der Abrechnung

### Strafkosten

Nachfolgend Beispiele und zugehörige Kosten. Alle Mitglieder sind dazu angehalten, Strafen zu vermeiden und so die Kosten niedrig zu halten.

- Nichtmelden, verspätetes Melden oder Falschmelden geforderter Spielergebnisse jeweils € 13,00 + € 13,00 Verwaltungsgebühr
- Nicht fristgerechte Abgabe der Schiedsrichterbeobachtungsbögen, Progressive Bestrafung nach Anzahl der Verstöße pro Mannschaft  
Verstoß 1 bis 3 jeweils € 13,00

Verstoß 4 und 5 jeweils € 26,00

Verstoß 6 und 7 jeweils € 52,00

ab Verstoß 8 jeweils € 100,00

- Fehlen von geschultem Zeitnehmer und Sekretär  
jeweils € 13,00 + € 13,00 Bearbeitungsgebühr
- Fehlen des Spielausweises beim Spiel  
€ 3,00
- Fehlen des Schulungsnachweises von Zeitnehmer oder Sekretär  
€ 3,00
- Nichterfüllung des Schiedsrichtersolls  
pro Fehlstelle € 128,00
- Anträge auf Spielverlegung  
je Spiel € 26,00
- **Achtung:** rote Karten mit Strafkosten, welche auf Grund von Beleidigungen, Tätlichkeiten, Obszönitäten oder anderweitigen unsportlichen Verhaltensweisen ausgesprochen werden, müssen vom betreffenden Spieler / Offiziellen selbst beglichen werden. Der Spieler hat dabei das Recht, den vorliegenden Fall durch die Abteilungsleitung und Ausschuss prüfen zu lassen!

## V. Sonstiges

### Events

#### Hauptversammlung

Die Hauptversammlung der Handballabteilung findet einmal jährlich (zeitnah nach Rundenende) statt. Eine Einladung hierzu ist durch die Abteilungsleitung an alle bekannten Emailadressen der Abteilungsmitglieder zu verschicken. Ebenso sollte der Termin über die Homepage, soziale Netzwerke oder die örtliche Presse bekanntgegeben werden. Ein Vertreter des Hauptvereins sollte anwesend sein. Die Agenda der Hauptversammlung wird durch die Abteilungsleitung erstellt und umfasst im Wesentlichen folgende Punkte:

- Begrüßung
- Berichte aus den Bereichen / Teams
  - Sportlicher Rück- und Ausblick Aktive und Jugend
  - Finanzen
  - Technische Leitung
  - Öffentlichkeitsarbeit
  - Events
  - Schiedsrichter
- Allgemeine Punkte zum Vereinsleben
- Wünsche und Anregungen seitens der Abteilungsmitglieder
- Schlusswort

Während der Hauptversammlung wird ein Protokoll der Sitzung erstellt, welches durch die Abteilungsleitung digital gespeichert wird.

#### Sponsoren Event

- Einmal im Jahr sollte ein Sponsoren Event stattfinden, um den Sponsoren unserer Abteilung zu danken.
- Hierzu findet an einem Heimspieltag ein Event mit kostenlosen Getränken und Speisen für die Sponsoren statt.
- Die Organisation obliegt dem Event-Manager in Zusammenarbeit mit dem Sponsoren-Verantwortlichen.

#### Weihnachtsfeier

- Die Weihnachtsfeier wird abwechselnd von den aktiven Mannschaften organisiert
- Um die Kosten im Rahmen zu halten, wird von den Teilnehmern ein überschaubarer Beitrag kassiert
- Eingeladen werden sollen alle aktiven Spieler und Helfer der vergangenen Spielrunde sowie die A-Jugend Mannschaften. Jeder Teilnehmer darf einen Partner mitbringen.
- Die Einladung erfolgt per Email und über Bekanntmachung auf der Homepage und der Presse.

#### Eventorganisation

Der Eventmanager ist erster Ansprechpartner bei allen Veranstaltungen rund um die Handballabteilung. Zu den Aufgaben gehört:

- Organisation Hababar, Sommerturnier, Beachturnier, Weihnachtsfeier, Sponsoren-Event, 1. Mai-Wanderung, Herbstwanderung, Sommerevent
- Organisation von Teilnahme der Jugendmannschaften an Events, z.B. Jugend-Handballcamps oder sonstige Wochenendaktionen
- Zusammenstellung eines Teams zur Organisation

## Spielbetrieb

### Sperren

- Verstöße und Unsportlichkeiten, die aus dem Spielbetrieb hervorgehen, werden unter Anwendung der Rechtsordnung des DHB und des SHV sowie der Spielordnung des DHB durch die jeweils zuständigen spielleitenden Stellen geahndet.
- Über die Dauer einer Spielsperre entscheidet also die jeweils zuständige spielleitende Stelle. Allgemein kann man aber **unverbindlich** sagen:  
Disqualifikation nach Regel 8:6 oder 8:10 a) oder b) → 2 Wochen Sperre  
Disqualifikation nach Regel 8:10 c) → Für nächstes Spiel gesperrt
- Gesperrte Spieler oder Offizielle (Trainer, Betreuer) dürfen in keiner Mannschaft spielen oder mitwirken. Auch Funktionen als Schiri, Zeitnehmer oder Sekretär sind in diesem Zeitraum untersagt
- Bei Disqualifikationen mit Bericht oder anderweitig sehr strittigen Situationen kann man Einspruch einlegen. Diese Einsprüche sollten immer auf dem Spielberichtsbogen **vor** der (digitalen) Unterschrift bei der Abschlussbesprechung eingetragen werden. Es muss ein konkreter Hinweis auf die zugrunde gelegte Regel gegeben werden!
- Gegen persönlich Strafen kann man innerhalb von 5 Tagen Stellung nehmen
- Siehe auch [PASSWESEN](#)

### Doppelspielberechtigung

- Alle Spieler, welche nicht offiziell „Aktiv“ sind benötigen eine Doppelspielberechtigung, wenn sie in einer aktiven Mannschaft eingesetzt werden sollen; egal ob sie schon 18 Jahre alt sind oder nicht
- Spieler unter 18 brauchen auch noch die Einverständniserklärung der Eltern
- Eine ärztliche Bescheinigung muss in jedem Falle vorliegen
- Die Pässe müssen dann zum Verband und das Doppelspielrecht muss eingetragen werden. Die Abwicklung hierzu erfolgt über die Passstelle (siehe [PASSWESEN](#))

### Doppelspielberechtigung zwei Vereine

- Sollte ein Jugendspieler im eigenen Verein keine Jugendmannschaft seiner Altersklasse haben, besteht die Möglichkeit, dass er bei einem Gastverein am Rundenbetrieb teilnehmen kann (siehe auch [PASSWESEN](#))
- Diese Regelung kann nur für max. 3 Spieler derselben Mannschaft angewandt werden

### Festspielen

Das sogenannte Festspielen bei Vereinen mit mehreren Mannschaften in derselben Altersklasse wird durch die DHB-Spielordnung (aktuell §55) geregelt. Nachfolgend ein **unverbindlicher** Auszug anhand des Beispiels 1. Mannschaft - 2. Mannschaft:

- Macht ein Spieler in der 1. zwei **aufeinander folgende** Spiele mit, ist er dort festgespielt (darf also nicht in die 2. zurück)
- Er darf erst wieder in die 2. wenn die 1. Mannschaft zwei Spiele ohne ihn gemacht hat oder wenn 4 Wochen seit seinem letzten Einsatz in der 1. vergangen sind.
- In der Jugend gilt das Ganze nur, wenn es z.B. zwei B-Jugenden B1 und B2 gibt. Von B-Jugend zu A-Jugend und zurück kann also frei gewechselt werden
- Jugendliche bis 21 Jahre können sich nicht festspielen! (Absatz 3, §55)
- Verstöße gegen diese Regelungen bedeuten Spielverlust für die Mannschaft, in der der Spieler unberechtigt mitgespielt hat. Dazu kommt es zu einer Geldstrafe!

### Zeitnehmer & Sekretär

- Im aktiven Bereich auf SHV-Ebene ist ein ausgebildeter Zeitnehmer (Heimspiele) bzw. Sekretär (Auswärtsspiele) notwendig
- Hierzu findet jährlich ein Zeitnehmer- und Sekretärlehrgang statt. Die Teilnahme an diesem Lehrgang ist eine Pflichtveranstaltung für alle aktiven Mannschaften
- Bei allen anderen Spielen ist auswärts ein Sekretär (keine Ausbildung notwendig) zu stellen
- Ohne Zeitnehmer und Sekretär muss die Abteilung **STRAFKOSTEN** zahlen

### Ergebnismeldung

Spielergebnisse müssen bei Heimspieltagen gemeldet werden. Dies geschieht **normalerweise direkt über das Abschicken des Online Spielberichtes**. Falls dies nicht funktioniert, muss das Ergebnis der technischen Leitung mitgeteilt werden, damit diese es online nachtragen kann.

- Fristen für die Ergebnismeldungen:

#### **Verbandsebene:**

Samstags oder wochentags spätestens um 23:00 Uhr am selben Tag  
Sonntags spätestens 45 Min. nach dem Spiel

#### **Bezirksebene:**

Wochentags- und Samstagsspiele bis spätestens 23:00 Uhr.  
Sonn- und Feiertagsspiele bis spätestens 20:00 Uhr am gleichen Tag, sowie Spiele die an Sonn- und Feiertagen nach 20:00 Uhr beendet sind, sofort nach Spielende

### Schiedsrichter-Bewertung SHV

- Die Schiedsrichter des SHV müssen von den Vereinen bewertet werden. Die Bewertung ist u.a. Grundlage für den Aufstieg der Schiri-Gespanne in höhere Klassen.
- Sinn und Zweck dieser sogenannten Vereinsbeobachtung innerhalb einer Saison ist die stetige Beurteilung der SR-Leistungen aller Teams im Südbadischen Handballverband, aus der subjektiven Sicht der Vereine.
- Die Bewertung erfolgt online über: <https://www.beobachtung.info/>

### Schiedsrichter-Bewertung Bezirk OG/SW

- Für die Bezirksklasse (Damen ab Landesliga) im Bezirk Offenburg/Schwarzwald muss ebenfalls eine Schiedsrichterbewertung erfolgen.
- Ab der Rückrunde 2017/18 wird auch hier die Online-Bewertung eingeführt.
- 1 Woche nach dem Spiel, d.h. bei Samstagsspielen bis Freitag drauf (da der Spieltag selbst mitzählt) muss die Bewertung beim Staffelleiter sein.

## Spielberichtsbogen

- Da seit der Runde 2014/15 nur noch per Online Spielbericht dokumentiert wird, sind Papier-Spielberichtsbögen nur noch dann zu verwenden, wenn der Online Spielbericht aus technischen Gründen nicht möglich ist.

## Wenn die Schiedsrichter fehlen

Sollten die Schiedsrichter 45-30 Minuten vor Spielbeginn noch nicht vor Ort sein, so sind folgende Personen zu informieren:

- SHV-Ebene: SR-Wart oder SR-Einteiler
- Bezirksebene: SR-Wart

Die Kontaktdaten sind unter der SHV-Homepage <http://www.hv-suedb.de> zu finden (Verband – Schiedsrichter).

Weitere Informationen sind auf unserer [Homepage](#) unter Verein – Schiedsrichter – Downloads zu finden!

## Nicht-Antreten zum Spiel

- Bei der SG Schramberg sollen alle geplanten Rundenspiele auch stattfinden. Ein Nicht-Antreten einer Mannschaft hat neben den hohen Geldstrafen, speziell bei kurzfristigen Absagen, auch folgende negativen Punkte:
  - Halle steht leer
  - Schiedsrichter kommt vergeblich
  - Hausmeister kommt evtl. vergeblich
  - Hallendienst vergeblich eingeteilt
  - Wettbewerbsverzerrung
  - Langfristige Planung der eigenen und gegnerischen Mannschaft durchkreuzt
  - Zuschauer kommen vergeblich in die Halle
  - Kioskverkauf und Einnahmen fallen aus
  - Eintrittsgelder fallen aus
  - Imageschaden für den Verein
- Daher wird festgelegt, dass Spielabsagen, nur dann erlaubt sind, wenn sehr wichtige Gründe vorliegen:
  - Weniger als 6 Spieler vorhanden
  - Todesfälle oder andere gravierende Ereignisse
  - Wir treten lieber an und verlieren mit Anstand, als abzusagen.

## Spielverlegungen

- Spielverlegungen müssen mind. 10 Tage vor dem Spieltermin der technischen Leitung mitgeteilt werden, da ansonsten der Staffelleiter das Recht hat, den Verlegungsantrag unbegründet abzulehnen.
- Spielverlegungen bei denen sich beide Vereine einig sind, sind aber auch kurzfristig möglich.
- Bei Spielverlegungen bei denen sich die Vereine nicht einig sind entscheidet der Staffelleiter über die „Wichtigkeit“ der Gründe des antragstellenden Vereins (egal ob 10 Tage Frist eingehalten oder nicht)

- Um den Aufwand für die Schiedsrichter-Einteiler in Grenzen zu halten, sind die neuen Termine nicht am gleichen Tag oder einen Tag vor/nach dem ursprünglichen Termin zu setzen.

## Interna

### Formulare

Diverse organisatorische Formulare finden sich im Downloadbereich unserer [Homepage](#).

Der Bereich Öffentlichkeitsarbeit trägt Verantwortung für die öffentliche Wahrnehmung der Handballabteilung und leitet über Presse, Homepages und soziale Netzwerke Informationen an die Vereinsmitglieder und Fans weiter.

### Geräte Kreissporthalle

Sämtliche Geräte und Bälle in den Schränken der Kreissporthalle sind für den Schulsport vorgesehen und dürfen daher von Schramberger Vereinen nicht genutzt werden. Schlüssel zu den Schränken sind ggf. an die Abteilungsleitung zurückzugeben.

Ausnahme hierbei sind die beiden SG-eigenen Schränke. Hierfür werden Schlüssel an die entsprechenden Trainer ausgegeben.

### Geräte Karl-Diehl Halle

In der Karl-Diehl Halle dürfen alle Geräte verwendet werden, welche nicht eingeschlossen sind. In der Kammer hinten rechts in der Halle sind Geräte der SG Schramberg vorhanden und dürfen benutzt werden.

### Geräte Gymnasiumshalle

In der Gymnasiumshalle dürfen alle Geräte verwendet werden, welche nicht eingeschlossen sind.

### Harz

Das maßvolle Harzen ist nur den aktiven Mannschaften gestattet. Es muss unbedingt wasserlösliches Harz folgender Marke verwendet werden: Select Profcare



Die Putzmittel der Reinigungsfirma sind auf die Angaben des Datenblattes dieses speziellen Harzes abgestimmt, daher darf auch nur dieses verwendet werden. Die Verwendung anderer Harzsorten ist verboten!

### Belegung Schramberger Sporthallen

- Für die Hallenbelegung durch die verschiedenen Abteilungen der SG Schramberg 1858 e.V. ist der Sportausschuss zuständig.
- Dieser bekommt die Hallenzeiten wiederum vom Stadtverband für Sport der Stadt Schramberg zugeteilt.
- Innerhalb der Abteilung Handball werden die Hallen von der technischen Leitung zugeteilt.

- In den Schulferien sind die Schramberger Hallen alle grundsätzlich geschlossen! Ausnahmen hiervon sind immer nur auf Grund des Wohlwollens von Hausmeistern und Hallenwarten gegeben! Die Hallenbelegung in den Ferien wird ebenfalls von der technischen Leitung koordiniert. Absprachen der Mannschaften mit den Hallenwarten/Hausmeistern direkt sind zu unterlassen.

### Trikotfarben

Die Trikotfarben für Heimspiele der SG Schramberg – Handball sind **blau/weiß**. Bei Neubestellungen von Trikotsätzen ist dies zu beachten.

### SG-Handball Schrank Kreissporthalle

In der Kreissporthalle befindet sich ein eigens für die Handballer bereitgestellter Schrank zur Aufbewahrung diverser Utensilien für die **Heimspieltage**. Der Schlüssel hierzu wird an den Heimspieltagen vom Hausmeister bereitgestellt. Die Hallendienstverantwortlichen sind während ihrer Dienstzeit verantwortlich für den SG-Schrank. Nach Dienstende ist der Schlüssel wieder dem Hausmeister zu übergeben.

### Reparaturen

Für Reparaturen und zur Mithilfe beim Auf- und Abbau von Handball-Events sind nach Möglichkeit unsere internen Handwerker zu fragen. Diese kümmern sich unter anderem um den SG-Schrank in der Kreissporthalle, die Harzbehältnisse bei den Heimspieltagen oder auch den Auf- und Abbau der Hababar.

## Fankultur

Der ideale Fan der SG Schramberg - Handball:

- Unterstützt sein Team stets in positiver Weise
- Ist fair zu gegnerischen Spielern und Fans
- Ist fair zu den Schiedsrichtern
- Hält sich an den Tribünen-KNIGGE bei Jugendspielen:
  - 1.) Der Trainer sitzt auf der Bank, nicht auf der Tribüne
  - 2.) Der Spaß am Sport steht im Vordergrund
  - 3.) Das Kind gibt sein Bestes - darauf können Sie stolz sein
  - 4.) Fairness sollte vorgelebt und belohnt werden
  - 5.) Anfeuern und applaudieren ist erwünscht - meckern nicht
  - 6.) Der Schiedsrichter hat eine Ausbildung im Pfeifen. Sie auch?
  - 7.) Kinder spielen so, wie ihre Eltern sich verhalten
  - 8.) Regelhefte können unangebrachten Ärger vermeiden
  - 9.) Die Gegner sind auch Kinder
  - 10.) „Erlebnis“ ist wichtiger als „Ergebnis“

## VI. Anhang

### Stellenbeschreibungen

(Nur in PDF Version enthalten).

