

Wegleitung für Trainer (Trainerfibel)

Allgemeines

Trainer ist verantwortlich für empfangenes Material wie Bälle, Schlüssel, Ueberwürfe, Tenus, etc.

Dieses Material am Schluss der Saison wieder vollständig zurückgeben

An den offiziellen Vereinsanlässen teilnehmen: Hauptversammlung, Kickoff-Meeting, Internes Hallenturnier, Zusammenkunft mit Club 25, Jassturnier, etc.

Bei Vereinsanlässen mithelfen: Sportfest Bützel, Hallenturniere, Aufräumtag, etc.

Eltern aufbieten zur Mithilfe bei Hallenturnieren sowie als Schiedsrichter (Junioren E, F und G).

An den Spiko- und Juko-Sitzungen teilnehmen, wenn aufgeboden. Wenn verhindert, bitte kompetenten Stellvertreter schicken.

Spielverschiebungen (z.B. wegen Ferienabsenzen) frühzeitig in die Wege leiten. Spikopräsident und Spiko-Sekretariat sowie ev. Juniorenleiter über beabsichtigte Verschiebung vorgängig informieren.

Trainingsbetrieb

Jeder Trainer ist verantwortlich für die Ordnung in Garderoben, Ballraum und Materialcontainer.

Trainings immer vorbereiten (am besten schriftlich)

Angesetzte Trainings durchführen (bei Verhinderung kompetenten Ersatz aufbieten).

Grundsatz: es sollte nie ein Training ausfallen.

Für Trainings- und Spielabsagen Telefonkette etablieren oder SMS an alle

Platzsperrern respektieren. Alternativprogramm für Training ausarbeiten.

Trainingsmaterial kontrollieren (zählen) und wieder im Ballraum resp. Container versorgen

Elektrische Ballpumpe nur durch Trainer bedienen. Allenfalls Stellvertreter instruieren.

Ueberwürfe von Zeit zu Zeit waschen oder waschen lassen. Ueberwürfe nicht herumliegen lassen, sondern in Ballkasten einschliessen.

Tore verschieben (keine „Glatzen“ verursachen !) und wenn nötig sichern (Wind!)

Bei Uebungen und Spielen eingezeichnete Linien möglichst **nicht** als Torlinie benutzen. Eigene Linien mit Tellern oder Kegeln markieren.

Bälle, die in die Tennisplätze fallen, nie durch Spieler (in Fussballschuhen und über den Zaun kletternd) holen lassen. Der Trainer holt die Bälle nach dem Training selbst. Es steht ein Schlüssel zur Tennisanlage im Schlüsselfach im Schiriraum zur Verfügung.

Flutlicht nach Spielen und Trainings **sofort** löschen. Der Schlüssel für das Flutlicht auf der Spielwiese ist im Schiriraum im Fach der Juniorinnen deponiert. Bitte nach Gebrauch unbedingt wieder dorthin zurücklegen.

Nach den Spielen und Trainings Ordnung und Sauberkeit im Clubhaus kontrollieren. Wenn nötig Spieler zur Reinigung einteilen.

Als letzter Benutzer des Clubhauses alle Lichter löschen und Haupttüre sowie Ballraum abschliessen. Kontrollieren, ob die Türen zu den Duschen und auf den Gang offen sind.

Der Trainer der letzten Mannschaft, die am Abend oder am Spieltag im Einsatz war, sorgt dafür, dass alle Türen in den Garderoben offen sind. Ausserdem schiebt er in der unteren Dusche das Wasser vom Vorraum in den eigentlichen Duschräum (es hat eine kleine Schwelle, die das Wasser aufhält) und spritzt Wände und Decken der beiden Duschräume nach Weisungen des Hauswarts ab.

Hallentraining

Turnhallenschlüssel im Schulsekretariat Schulhaus Risegg besorgen. Achtung: kostet Fr. 200.-- Pfand.

Dafür sorgen, dass Velos und Mopeds am richtigen Ort abgestellt werden.

Der Trainer betritt als erster die Halle.

Die Spieler nicht einfach die Halle betreten und die Bälle überall herumschiessen lassen. Besser: jonglieren zum individuellen Einlaufen oder Technikübungen (auch zu zweit).

Defekte Geräte dem Abwart melden (z.B. durch Zettel an Türe Abwartzimmer).

Geräteraum und Garderoben aufräumen lassen und kontrollieren. Lichter löschen. Halle schliessen, wenn kein anderer Verein kommt.

Grundsatz: Der Trainer verlässt als letzter die Halle und erst nachdem er alles kontrolliert hat, auch und vor allem die Garderoben.

Ein gutes Verhältnis zu den Hallenwarten pflegen und deren Anweisungen befolgen. (Kleine Geschenke erhalten die Freundschaft....)

Spielbetrieb (Meisterschaft)

a) Generell

Spieler zu den Matches aufbieten, im Kinderfussball (Jun. E, F und G) unbedingt schriftlich.

Den Spielern (insbesondere auch im Kinderfussball) mitteilen, was alles zur Ausrüstung gehört: Fussballschuhe (ev. 2 Paare), Socken, Schienbeinschoner, frische Unterwäsche, Duschmittel, Handtuch, Bändel oder Gummi zum Befestigen der Stulpen, ev. Trainer und/oder Regentrainer. Stichproben machen.

Tenue organisieren.

Matchkarte (Clubdesk, am Computer) ausfüllen und Schiri bezahlen. Achtung: spätestens **45 Min. vor Matchbeginn** muss Schiri im Besitz der Matchkarte sein. Sonst gibt es eine Verbandsbusse.

Dafür sorgen, dass bei einem Meisterschaftsspiel alle eingesetzten Spieler bereits vorher auf der Matchkarte aufgeführt sind. Grundsätzlich können die Bussen für nachträglich eingetragene Spielernamen dem Trainer belastet werden.

Waschen der Tenus organisieren (gleichmässige Verteilung, Liste führen). Kontrollieren, ob alle ausgegebenen Tenues nach dem Spiel wieder in der Tenuetasche mitgenommen werden.

Im 11er-Fussball: Vor dem Match: gemeinsames Einlaufen auf den Platz mit dem Gegner. Nach dem Match Shake-Hands auf dem Platz.

b) Heimspiele

Garderoben-Zuteilung beachten oder selbst vornehmen.

Tee zubereiten bei Heimspielen. Teebecher und Kübel wieder abwaschen lassen. Nicht einfach Wegwerfbecher nehmen.

Spiko bestimmt, welcher Trainer Schiedsrichter für Juniorenfussballspiele und –turniere (Heimspiele) zu stellen hat. Bitte diese spätestens eine Woche vor dem Anlass namentlich an Spiko-Sekretariat melden. .

Falls Vereinsschiedsrichter 10 Minuten vor Spielbeginn noch nicht eingetroffen ist, diesen telefonisch mahnen

Kleinfeldfussball: Schiedsrichter für die Heimspiele frühzeitig einweisen: Regeln bekanntgeben (Spielzeit, Rückgabe zum Torhüter, Offside, Abstoss, Abschlag über die Mitte, Corner, Abstand bei Freistossen, etc.). Auf Tenue des Schiedsrichters achten (Trainingsanzug, Turnschuhe) und diesen allenfalls während des Spiels diskret auf mehr Laufarbeit hinweisen. Achtung: der Trainer ist für das Zurverfügungstellen von **Schiri-Pfeifen** verantwortlich (bringt diese mit). Ebenso dem Schiri Blöckli oder Kar-

ton und Kuli zum Notieren der Tore zur Verfügung stellen. Zeitkontrolle absprechen (Schiri oder Trainer).

Bei Spielen auf der Spielwiese Tore nach dem Spiel wieder entfernen und im vorgesehenen Sektor platzieren.

Matchball und Einspielbälle zur Verfügung stellen.

Neben dem Matchball noch zwei weitere Spielbälle bereithalten, die richtig aufgepumpt sein müssen.

Kein Einlaufen auf dem Hauptplatz: immer auf dem Trainingsplatz. Bitte sicherstellen, dass auch Gegner, wenn er als erster auf dem Platz ist, nur auf dem Trainingsplatz einläuft. Gilt auch für Torhüter!

Nach dem Einlaufen Einspielbälle einsammeln, kontrollieren und in Netz versorgen.

Bälle, die ausserhalb des Spielfelds landen, auch während dem Spiel **sofort suchen und holen lassen**.

Vor dem Spiel auf dem Grossfeld Linienrichterfahnen am Spielfeldrand bereitlegen. Frühzeitig zwei Linienrichter abstellen. Der Gegner hat aber Anspruch darauf (nicht Pflicht), selbst einen Linienrichter zu stellen.

In der Pause möglichst nicht die Garderobe aufsuchen. Sofern das Wetter es einigermassen zulässt, Pausenbesprechung auf dem Platz vornehmen.

Bei weichem Boden **Löcher stopfen nach jedem Spiel obligatorisch**. Bitte gut organisieren und systematisch vorgehen: Mannschaft auf der Rheinecker-Seite über die ganze Spielfeldbreite marschieren lassen. **Alle Spieler machen mit**. Jeder Spieler stopft mindestens 30 Löcher.

Nach dem Spiel dafür sorgen, dass **niemand mit Fussballschuhen das Clubhaus betritt** (Person an Eingangstüre stellen). Fussballschuhe sind bei der Waschanlage abzuklopfen und nicht vor dem Eingang. Nötigenfalls wischen lassen.

Nach Heimspielen müssen die Heimmannschaftstrainer der beiden letzten Spiele alle Garderoben und die Treppe wischen lassen. Leute dazu einteilen. Kontrolle durchführen.

Wenn die Garderoben in der alten Turnhalle oder in der DTH Bützel benutzt worden sind, diese am Schluss gründlich reinigen lassen und kontrollieren. Wieder schliessen und Schlüssel am richtigen Ort versorgen.

Bei Junioren D Spielresultat so rasch wie möglich nach dem Spiel telefonisch nach den Weisungen des Verbands durchgeben. Resultat zuvor mit Schiri und Gegnertrainer abgleichen.

c) Auswärtsspiele

Aufgebot besorgen und sicherstellen, dass richtiges Tenue mitgenommen wird (Tenuefarben des Gegners im Internet beachten).

Transport zu den Auswärtsspielen organisieren. Frühzeitig abklären, ob Bus zur Verfügung steht oder wer von den Eltern fährt (unbedingt abwechseln, Eltern möglichst frühzeitig auf Termin verpflichten, am besten vor Beginn der Saison).

Juniorenbuss frühzeitig reservieren (beim Juniorenleiter) / Schlüssel besorgen / Wenn nötig Benzin auffüllen (obligatorisch, wenn Tank weniger als zu einem Viertel gefüllt) / nach der Fahrt Bus reinigen (besenrein) / am richtigen Platz parkieren, d.h. auf einem der eingezeichneten Parkplätze (nicht auf dem Kiesplatz) / Schlüssel abgeben / allfällige Beschädigungen oder Defekte melden.

Abfahrzeit und -ort festlegen und bekannt geben (genügend Zeit einplanen). Auch bekannt geben, wann man voraussichtlich wieder zurück ist.

Diverses

Trainingsbesuch und Spieleinsätze festhalten (Anwesenheitskontrolle J+S benutzen)

Anschlagbrett Clubhaus lesen

Trainerkurse besuchen

Alle zwei Jahre J + S – Fortbildungskurse besuchen

Bericht für Bützel-Express abliefern nach Vorrunde und Rückrunde (vorgegebene Redaktionsschluss-Termine einhalten).

Kontakte zu Eltern pflegen und wenn nötig Elternabende durchführen

„Events“ ausserhalb Fussball organisieren. Bei den Junioren steht einmal jährlich ein bescheidenes Budget aus der Juniorenkasse zur Verfügung. Bitte mit Juniorenleiter absprechen.

Mannschaftsfotos machen (1 Ex. dem Spikopräsidenten für Chronik zur Verfügung stellen)

Schriftliche Information der Spieler im Kinderfussball (Spiele, Anlässe, etc.)

Sponsoren finden für Match- und Trainingsbälle, Tenues, Trainer, Regentrainer, Taschen, in Koordination mit Spikopräsident / Juniorenleiter

Mithilfe bei Gewinnung von BE-Inserenten, Gönnern / Supportern / Passiven, Banden- und Matchuhr-Inserenten, Banderoleninserenten in Turnhalle

Vorbereitungsspiele (frühzeitig) abmachen. Für Heimspiele bei Spiko-Präsident Termin vorgängig abklären. Alle Vorbereitungsspiele an Spiko melden.

Spieler-Mutationen sofort via E-Mail an Spiko-Präsidenten melden: neue Spieler, Spielerabgänge, Adress-, Telefon- und Mailmutationen

Lückenlose Mail-Adressliste seiner Spieler führen

Staad, im November 2014

Die Vereinsleitung