

Coaches Organizer	
Aufgaben vor und während der Saison	Teamsitzung in der Vorbereitungssaison (Sommer):
	Ziele
	Organisatorisches (vor allem Listen!)
	Infos an Eltern
	Teamsitzung vor der Saison und bei Bedarf:
	Änderungen bzw. Abgleich der Zielvorstellung bei Bedarf? Probleme und Diskussion?
	Elterngespräche
	Organisatorisches
	Mannschaftsfoto
	Regelmäßiger Check der Informationsplattform (Homepage, E-Mail, regelmäßige Trainerbesprechungen)
	Prüfung der Mannschaftsmeldebögen, ob alle Spieler gemeldet wurden (Es langen NICHT die Pässe!)
	Prüfung ob alle Spieler des jüngeren Jahrgangs ebenfalls gemeldet wurden! (zum Aushelfen)
	Bei Neuaufnahme von Spielern: Teilnahmeberechtigungen und Mitgliedsstatus (Aufnahmeantrag und Mitgliedsbeiträge)
KG Einteilung der Mannschaft machen	
Wichtige Termine	Trainersitzung / Abteilungssitzung:
	Zeitnah nach der vergangenen Saison (Ende April)
	Erste Teamsitzung: z.B. Anfang Mai
	Zweite Teamsitzung: z.B. nach den Sommerferien
	Bus reservieren
	Erster Elternabend: Zeitnah zur zweiten Teamsitzung
	Mannschaftsmeldungen: Termine siehe Regularien
	Spielermeldungen bzw. Mannschaftsmeldebogen: Termine siehe Regularien
	Nachmeldungen, Mannschaftswechsel bzw. Vereinswechsel von Spielern:
	Termine siehe Regularien
	Spielermeldungen bzw. Mannschaftsmeldebogen: Termine siehe Regularien
	Saisonabschlussbesprechung (und Abschlussfeier: direkt nach der Saison)
Wichtige Listen (für Trainer, Spieler, Eltern)	Adressliste aller Spieler (mit Telefon und Email)
	Adresse des Staffelleiters für die Versendung des Spielberichts
	Spielplan mit Treffpunkten und Uhrzeiten
	Eigene Adresse mit Email und Telefon
Wichtige Listen für den Trainer	Anschrift des Staffelleiters
	Abteilungsordnung, Schiedsrichterabrechnungsformular, Mitgliedsantrag und Beitragsordnung
Checkliste vor Heimspielen	Spieltermine auf der DBB-Homepage kontrollieren
	Check Kampfgerichtsplan (für das eigene Spiel bzw. Check, wann das eigene Team eingeteilt ist)
	Spätestens Mi. vor dem Spiel: Mail an alle Eltern mit dem Inhalt: - z.B. Betreff: Heimspiel MU12 TVHP1 - SCCP1 am 20.01.2018 um 12:00 Uhr, Treffpunkt 11:00 - Welche Spieler an diese Tag spielen. - Welche Spieler aus einem anderen Team aushelfen. (Diese Spieler ebenfalls informieren) - Welche Spieler machen KG (Uhrzeit, wer macht was, wer bringt was mit) - Fragen wer die Trikots nimmt bzw. Trikots hat.
	Frankierter Briefumschlag mit der Adresse des Staffelleiters
	Organisation des Buffets (eingeteilte Eltern zum Einkauf, Verkauf und Kuchenspenden)
	Zum ersten mal als Ausrichter in der Sporthalle? Einweisung mit einem Ortskundigen.
	Organisation von Hallenschlüssel & Kasse bei Alex oder Jürgen
	1 Std. vor Spielbeginn zur Hallenöffnung und Aufbau Trainer und Spieler in der Halle
	Küche aufschliessen, Kuchentheke aufbauen
	Ballschrank und Spieluhrschrank aufschliessen
	Körbe runter lassen
	KG-Tisch, Spieluhrpult und 24 Sekunden Uhr aufbauen
	Kampfgerichtmaterialien (Spielberichtsbogen, 4 Stifte schwarz/rot/grün/blau, 2 rote Foul-Tafeln, 5 Foul-Tafeln, Bedienpult Spielzeitanzeige) zentral auffindbar aufbauen
	Spielberichtsbogen-Kopf ausfüllen
	Einen Anschreibebogen als Reserve mitnehmen
	Bälle (lt. Regelkunde mind. fünf)
	Trikots und Teilnehmersausweise
Checkliste vor Auswärtsspielen	Rechzeitige Einteilung des Fahrdienstes (vorletztes Training vor dem Spiel)

	<p>Spätestens Mi. vor dem Spiel: Mail an alle Eltern mit dem Inhalt: - z.B. Betreff: Auswärtsspiel MU12 SCCP1 - TVHP1 am 20.01.2018 um 12:00 Uhr, Treffpunkt 10:30 - Welche Spieler an diese Tag spielen. - Welche Spieler aus einem anderen Team aushelfen. (Diese Spieler ebenfalls informieren) - Wer fahren kann. - Wer direkt hinfährt - Fragen wer die Trikots nimmt bzw. Trikots hat - Adresse der Halle</p>
	Treffpunkt und Abfahrtszeit genau bestimmen!
	Adresse der Halle an alle Fahrer, evtl. Wegbeschreibung für alle Fahrer ausdrucken
	Trikots und Teilnehmerschein
Checkliste nach Heimspielen	<p>Trikots einsammeln, zählen und einem Spieler zum Waschen mitgeben (Trikots nicht einzeln von den Spielern waschen lassen)</p>
	Bälle einsammeln (nach Ende der ersten Halbzeit alle Bälle einsperren)
	Halle und Kabinen besenrein aufräumen (Spieler miteinbeziehen)
	Weißer Spielberichtsbogen kontrollieren und spätestens am Montag an die Spielleitung schicken
	Ergebnismeldung bei Heimspielen /-turnieren per Internet bis Sonntagabend (Uhrzeit lt. Regularien) bei www.basketball-bund.net oder zusätzlich telefonisch. Ergebniseintrag in den TVH-Kalender (Mitglieder freuen sich)
	ggf. Abbau 24 Sek, Anzeige, Anschreibertisch, Kuchentheke, Bälle wegräumen, Schrank abschliessen, Körbe hoch, Küche kontrollieren (aufgeräumt, gespült), Küche abschliessen, Licht aus, Halle abschliessen, Schlüssel zu Alex oder Jürgen
	Spielausfälle der Spielleitung melden
Checkliste nach dem Auswärtsspiel	<p>Trikots einsammeln, zählen und einem Spieler zum Waschen mitgeben (Trikots nicht einzeln von den Spielern waschen lassen)</p>
	Spielerpässe nicht vergessen!
	Gemeinsame Abreise