

# ***Betreuer-Leitfaden***

**Tipps & Infos zur erfolgreichen Betreuung von (Jugend-)Teams**



## **Inhaltsverzeichnis**

1. Einleitung.....	3
2. Eltern als Betreuer .....	4
3. Checkliste eines Betreuers .....	4
4. Pflege der Mannschaftsliste .....	5
5. Kommunikation .....	5
6. Mannschaftskasse .....	5
7. Betreuertreffen .....	5
8. Elternabend.....	6
9. Elternbriefe .....	6
10. Organisation zum Spielbetrieb .....	7
10.1 Mannschaftsmeldungen im Spielbetrieb.....	7
10.2 Spielberechtigung/Pässe .....	7
10.3 Altersklassen .....	8
10.4 Spielvorbereitungen .....	9
10.5 Ausfüllen des Spielberichts bogens .....	10
10.6 Spielnachbereitungen .....	10
11. Turniere im eigenen Verein .....	10
12. Maßnahmen bei Verletzungen/Unfällen .....	11
12.1 Der Erste-Hilfe-Koffer .....	11
13. Der Betreuer als Schiedsrichter.....	11
14. Mannschaftsreisen.....	11
14.1 Vorbereitungen .....	12
14.2 Materialien/Equipment .....	12
14.3 Aufsichtspflicht des Betreuers .....	12
15. Vorbildfunktionen des Betreuers .....	13
15.1 Prävention für sexualisierte Gewalt.....	13
16. Formularhinweis .....	13
17. Hockeyausstatter .....	13
18. Quellen.....	14

## **1. Einleitung**

Gerade im Jugendbereich eines Vereins ist die Qualität von Trainer/innen und Betreuer/innen von wesentlicher Bedeutung. Denn wenn dort gut gearbeitet wird, können langfristig aktive Spieler/innen im Hockeysport gehalten und neue Spieler/innen für den Hockeysport geworben werden. Während Trainer/innen in Absprache mit dem Vereinsvorstand oder dem jeweiligen Hockeyobmann zu ihrer Tätigkeit finden, kommen Betreuer/innen zumeist aufgrund ihres Engagements beiläufig zu ihrem „neuen Job“.

Nicht selten führt der Weg eines engagierten Elternteils, der sein Kind zunächst nur zu den Turnieren begleitet, zum Betreuerjob. Oft ist dieser Elternteil mit viel Enthusiasmus beim Hockey dabei, spielt vielleicht aktiv in einer Eltern-/Freizeithockeymannschaft. Basis für eine erfolgreiche Betreuerarbeit, sind- wie in vielen anderen Bereichen, neben Engagement und Spaß eine feste Zielsetzung, die Trainer/innen, Spielern/ innen , Eltern, Betreuer/innen und dem Verein, sowie allen Beteiligten bekannt sein sollte.

So lassen sich Qualität sichern und sekundär positiv auf Mitgliedererhaltung, -bindung und -zuwachs einwirken. Eine weitere Voraussetzung für den „Job“ als Betreuer/innen ist umsichtiges Handeln und gute Erreichbarkeit, sowie ein guter Zugang zu Kindern und Jugendlichen auf der einen sowie gute Kontakte zu Trainer/innen und Vereinsvorstand auf der anderen Seite. Wichtig ist auch, dass Betreuer/innen eine feste Ansprechperson im Verein hat und eine ständige Kommunikation unter den Trainer/innen und Betreuer/innen hergestellt werden.

Um alle wichtigen Aufgaben erfolgreich zu meistern, bedarf es eines klaren Überblicks, den dieser Leitfaden darstellt. Allerdings erlauben unterschiedliche Vereinsstrukturen nur einen allgemeinen Leitfaden, daher sollten die folgenden Arbeitshilfen immer unter Berücksichtigung der Verhältnisse im eigenen Verein betrachtet werden.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Im folgenden Leitfaden wird nur aufgrund der Lesbarkeit nicht zwischen männlichen und weiblichen Personen differenziert. Betreuerin/Trainerin etc. ist in den Bezeichnungen mit inbegriffen.

## **2. Eltern als Betreuer**

Die Arbeit mit Kindern im Hockey ist eine gemeinschaftliche Aufgabe zwischen Verein und Eltern. Ein Betreuer aus dem Kreis der Eltern fungiert als Bindeglied zwischen Spielern und deren Eltern auf der einen und Trainer und Verein, bzw. Mannschaft und gegnerischer Mannschaft auf der anderen Seite und unterstützt den Trainer insbesondere in der Mannschaftsorganisation.

Aus den folgenden Gründen können und sollten Eltern gerne die Aufgabe eines Betreuers übernehmen:

- / Sie haben Interesse an der Entwicklung und Förderung ihrer Kinder.
- / Sie kommunizieren eng mit den anderen Eltern und tragen dadurch zu einem besseren Verständnis zwischen den Anliegen der Eltern und Trainer bei. Sie pflegen damit ein gemeinsames soziales Umfeld mit ihren Kindern.
- / Sie können gemeinschaftlich die Arbeit im Jugendbereich eines Vereins auf mehrere Schultern verteilen.

## **3. Checkliste eines Betreuers**

Der Betreuer hat, anders als oftmals angenommen, auch in der hockeyfreien Zeit, also außerhalb einer Saison, Aufgaben zu erledigen.

Um eine Saison optimal vorzubereiten, kann er sich durch eine „To Do-“ oder **Checkliste** einen Überblick über noch ausstehende Arbeiten verschaffen. So trägt er dazu bei, dass wichtige Dinge für die Saison gerade in der „heißen Phase“ kurz vor Beginn der Saison nicht vergessen werden. Ein Verein, der seine ehrenamtlichen Mitmacher gut strukturiert hat, kann seinen Betreuern die notwendigen Aufgaben und Termine zu Beginn der Saison/Tätigkeit vorlegen (Engagement Management). Eine gute Zusammenarbeit zwischen Trainer und Betreuer und das Einbinden möglichst aller Eltern, sowie das Delegieren von Aufgaben, sorgen bei der Mannschaft für ein harmonisches Umfeld und können die Aufgaben eines Betreuers enorm erleichtern.

Eine Checkliste kann folgende Punkte beinhalten:

- / Mannschaftsliste erstellen
- / Organisation Elternabend/Elternseminar
- / Termine für Spiele, Turniere und weitere Veranstaltungen absprechen, planen und ggf. mit Punktspielbetrieb abstimmen
- / Terminlisten an Spieler und Eltern verteilen/verschicken
- / Trainingszeiten vereinbaren, absprechen, kommunizieren
- / Pässe kontrollieren, bzw. neue beantragen
- / Mannschaftsmeldung an den Landesverband
- / Material verwalten: Trikot (ggf. Heim und Auswärts)

Die Checklisten sind selbstverständlich individuell erweiterbar. In den folgenden Kapiteln sind einzelne Punkte, wie Mannschaftsliste oder Elternabende noch einmal genauer erklärt.

#### **4. Pflege der Mannschaftsliste**

Der Betreuer übernimmt die Erstellung und Pflege einer Mannschaftsliste. Dabei sollten die folgenden Informationen nicht fehlen:

- / Name, Vorname
- / Geburtsdatum
- / Adresse
- / Telefonnummern der Spieler und der Eltern (Festnetz und mobil)
- / E-Mail-Adressen
- / Ggf. Passnummer

Die entsprechenden Daten des (Co-)Trainers, des Jugendwarts und des Betreuers sollten ebenfalls angegeben werden. In einer weiteren Liste sollten die Spieler/Trainer/Betreuer der nächstjüngeren Altersklasse notiert sein, um eventuelle spontane Aufstockungen des Teams bei einem Spiel zu koordinieren. Die Kontaktdaten des Trainers /Betreuers der jüngeren Jahrgänge helfen bei der Kommunikation, wenn Spieler in mehreren Altersklassen eingesetzt werden.

Eine Kopie der Mannschaftsliste sollte dem Jugendwart und dem sportlichen Leiter des Vereins vorliegen!

#### **5. Kommunikation**

Für kurzfristige Informationen (z.B. Trainings- oder Spielverlegung) an die Spieler bieten sich entweder eine Telefonkette oder die Nutzung des Email Verteilers an. Mittlerweile sind auch Whats-App Gruppen sehr verbreitet. Das ist einer der schnellsten Wege Informationen unmittelbar der Mannschaft zu überbringen. Es sollte sichergestellt werden, dass alle Mannschaftsmitglieder regelmäßig in ihren Email Posteingang schauen, bzw. die weiteren Kommunikationswege regelmäßig abrufen, hier können Lesebestätigungen bzw. Kurzantworten helfen. Bei jüngeren Kindern ist es erforderlich, auch mit den Eltern zu kommunizieren. Zudem sollten die Adresslisten zu Beginn einer jeden Saison auf Richtigkeit überprüft werden. Nicht selten ergeben sich Änderungen in den Adressen.

#### **6. Mannschaftskasse**

Die meistens Teams haben Mannschaftskassen, zur Umlage und Finanzierung von Turniergeldern, Gastgeschenken etc.. Verantwortlich für die Mannschaftskasse kann ein Spieler, ein Elternteil oder eben der Betreuer sein. Auch hier gilt: eine Last, die auf viele Schultern verteilt wird, wiegt nicht so schwer.

#### **7. Betreuertreffen**

Die Aufgaben der Betreuer unterschiedlicher Mannschaften gehen teilweise ineinander über. So haben die Altersklassen D und C zum Teil gemeinsames Training, oder Jungen- und Mädchenmannschaften der jüngeren Altersklassen bestreiten gemeinsam Freundschaftsturniere. **Des Weiteren sollte der Jugendbereich im Allgemeinen eine einheitliche Arbeit mit gemeinsamer Zielsetzung verfolgen.** Hier sind die Absprachen unter den Betreuern wichtig. Daher ist es ratsam, einmal pro Saison einen Betreuer-Abend

stattfinden zu lassen. Die Einladung dazu wird in der Regel vom Jugendwart ausgesprochen.

Die Anwesenheit des Jugendwarts oder des sportlichen Leiters kann für die Klärung von bestimmten Fragen von Vorteil sein, ist aber nicht zwangsläufig nötig.

Inhalte solcher Betreuer-Abende sollten im Wesentlichen sein:

- / Anliegen der Mannschaften für die bevorstehende Saison
- / ggf. Übernahme einer Mannschaft
- / Koordination von Doppelseinsätzen einzelner Spieler in zwei Altersklassen
- / Planung von gemeinsamen Aktionen und Veranstaltungen
- / Erfahrungsaustausch
- / Planung von Konzepten, wie Projekte zur Mitgliedergewinnung/Bindung

Grundsätzlich gilt: je besser die Betreuer untereinander vernetzt sind und je abgestimmter die Betreuerarbeit der einzelnen Mannschaften ist, desto leichter sind die Arbeitsabläufe für den Einzelnen.

## **8. Elternabend**

Mindestens genauso wichtig ist der Elternabend. Der Elternabend sollte möglichst zu Beginn jeder Hallen- und Feldsaison stattfinden, an dem möglichst alle Eltern (bei den Älteren auch die Spieler) einschließlich Trainer teilnehmen. Mögliche Themen könnten sein:

- / Kennenlernen der Eltern, Vorstellung der „neuen“ Eltern
- / Ab- und Zugänge innerhalb der Mannschaft
- / Wahl des Betreuers, sofern nicht schon vorhanden
- / Mitteilung sämtlicher Termine (Spiele, Training, Turniere)
- / Klärung evtl. Probleme innerhalb der Mannschaft
- / Planung von Turnieren und Vereinsveranstaltungen
- / Thema Ausrüstung
- / Klärung der Fahrdienste
- / Koordination von Schiedsrichtertätigkeiten
- / Verantwortlichkeit für die Torwartausrüstung
- / Modalitäten zur Mannschaftskasse

Gleichzeitig sollten Elternseminare zur Einführung in die Sportart Hockey im regelmäßigen Abstand (Bsp. einmal im Jahr) angeboten werden. Inhalte könnten folgende sein: Hockeypraxis, Regeln, Hockey im Allgemeinen, Mitmachen und Engagement im Verein. Hilfreich sind die ERGO-Clips „Hockey verstehen“ sowie das Regelheft für Einsteiger (erhältlich beim DHB-Versand). Die Inhalte können natürlich von Verein zu Verein variieren.

## **9. Elternbriefe**

Für Eltern, die ihr Kind erst kürzlich im Verein angemeldet haben, dient ein Elternbrief als eine große Hilfe, um sich im neuen Verein schnell zurechtzufinden und demnach auch wohl zu fühlen. Inhalt eines solchen Elternbriefes könnte z.B. sein:

- / Adressen qualifizierter Ansprechpartner für die Mannschaft

- / Aufzählung von Terminen, die die Kinder betreffen
- / Telefonlisten/ Anschriftenverzeichnisse einholen und Datenschutz/Einwilligung beachten
- / Gemeinsame Treffen im Verein mit Eltern und Kindern
- / Hinweise auf die Vereinsstruktur unter Berücksichtigung der verschiedenen Aufgaben im Verein
- / Hinweise auf Versicherungsschutz für Kinder im Verein
- / Erläuterung der Rahmenbedingungen, z.B. Ausrüstung, Fahrten, Veranstaltungen
- / Information über die einfachen Regeln im Hockey (oder „Regelheft für Einsteiger“) bereit legen
- / Kosten für Mitgliedschaft und Eigenleistungen, Anmeldeformular, Muster der Vereinszeitung

## **10. Organisation zum Spielbetrieb**

### **10.1 Mannschaftsmeldungen im Spielbetrieb**

Für jede Saison muss eine Mannschaft beim jeweiligen Landesverband gemeldet werden. Diese Meldung erfolgt zumeist in Zusammenarbeit mit dem Trainer oder dem Jugendwart sowie dem sportlichen Leiter des Vereins. Zeitpunkt für die Feldsaison: im Herbst für die folgende Feldsaison. Zeitpunkt für die Hallensaison: im Frühjahr für die folgende Hallensaison. Die Landesverbände geben Auskunft über den genauen Termin der Meldungsabgabe.

### **10.2 Spielberechtigung/Pässe**

Früher mussten die Spielerpässe grundsätzlich in Papier-Form vorgelegt werden. Mittlerweile ist dies digital mit Hilfe einer App möglich. Der Spielordnungsausschuss hat dazu eine Erläuterung veröffentlicht:

Ein Verein muss die Erteilung einer Spielberechtigung online über das auf [www.hockey.de](http://www.hockey.de) zur Verfügung stehende Portal „Passwesen“ bei der Passstelle des Landesverbands, dem der Verein angehört, beantragen. Ein Verein darf nur für ihm als Mitglied angehörende Spieler die Erteilung einer Spielberechtigung beantragen. Mit der Antragstellung bestätigt der Verein, dass der Spieler Mitglied des Vereins ist, von der Antragstellung Kenntnis hat und mit der Speicherung und Verarbeitung seiner Daten in der Zentralen Passdatei des DHB einverstanden ist. Der Antrag muss folgende Angaben enthalten:

- / den antragstellenden Verein
- / Art des Antrags (Neuantrag, Vereinswechsel, Erwachsener, Jugend)
- / den Vornamen und den Familiennamen des Spielers
- / das Geburtsdatum des Spielers
- / das Geschlecht des Spielers
- / im Fall eines Vereinswechsels den Verein, für den der Spieler vor der Antragstellung zuletzt an Meisterschaftsspielen teilgenommen hat
- / im Fall eines Vereinswechsels das Datum des letzten Meisterschaftsspiels für den vorherigen Verein, wenn dieses Datum für die Erteilung der Spielberechtigung von Bedeutung ist
- / gegebenenfalls die Dauer einer noch nicht abgelaufenen Spielsperre
- / darüber hinaus ist ein Lichtbild des Spielers, das nicht älter als sechs Monate sein soll, hochzuladen

/ in manchen Landesverbänden wird auch ein Wechselprotokoll des Spielers angefordert

Wird die Erteilung einer Spielberechtigung für einen Jugendlichen beantragt, der das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet hat und an Meisterschaftsspielen der erwachsenen Altersklasse teilnehmen soll, muss der Passstelle die schriftliche Einwilligung eines Erziehungsberechtigten und des Jugendwarts sowie die Unbedenklichkeitsbescheinigung eines Arztes übermittelt werden. Für Spieler der Jugendaltersklassen muss mit dem Ablauf des ersten Spieljahres der Altersklasse der Knaben A (U14) oder der Mädchen A (U14) ein neues Lichtbild, das nicht älter als sechs Monate sein soll, hochgeladen werden, wenn die Spielberechtigung nicht nach dem 1. Januar des vorausgegangenen Jahres erteilt wurde (siehe Erläuterung zu § 19 Abs. 7).

Mit der neu entwickelten App **HockeyPass** können mehrere Passmappen angelegt werden. Anschließend werden der Mappe die gewünschten Spieler-Pässe zugeordnet. Ein Pass kann in verschiedenen Mappen enthalten sein. Die Mappen können auch dann genutzt werden, wenn vor Ort kein Internetzugang verfügbar ist. In den aktuellen Versionen kann zu jedem Spieler die Trikot-Nr. hinterlegt werden.

#### **Wichtige Hinweise zur HockeyPass-App:**

Voraussetzung ist die Berechtigung, die Pässe eines Clubs einsehen zu dürfen. Dieses Recht vergeben die jeweils zuständigen Passstellen. Wenn das Recht erstmalig erteilt wird, müssen Sie die Online Verpflichtungserklärung bestätigen. Melden Sie sich dazu mit ihren hoc@key Club Daten an: hoc@key Club Anmeldung HockeyPass steht für IOS und für Android zur Verfügung. Infos zur Anmeldung erhalten Sie auf [hockey.de](http://hockey.de)

Der Betreuer sollte über die Umsetzung der Mannschaftsmeldung und das Passwesen informiert sein. Im Verein wird individuell entschieden, wer welche Aufgaben.

### **10.3 Altersklassen**

Ab Beginn einer Feldsaison (1. April) gehören die aufgeführten Jahrgänge den angegebenen Altersklassen an:

<b>Männlich</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>Weiblich</b>
Junioren (U21)	95/96/97	96/97/98	97/98/99	Juniorinnen (U21)
männl. Jugend A (U18)	98/99	99/00	00/01	weibl. Jugend A (U18)
männl. Jugend B (U16)	00/01	01/02	02/03	weibl. Jugend B (U16)
Knaben A (U14)	02/03	03/04	04/05	Mädchen A (U14)
Knaben B (U12)	04/05	05/06	06/07	Mädchen B (U12)
Knaben C	06/07	07/08	08/09	Mädchen C



(U10)				(U10)
Knaben D (U8)	08 & jünger	09 & jünger	10 & und jünger	Mädchen D (U8)

Der ältere Jahrgang einer Altersklasse ist in der Klasse darüber spielberechtigt.

### **10.4 Spielvorbereitungen**

Spielvorbereitungen sind auch für den Betreuer wichtig. Die Vorbereitungen auf ein Spiel laufen in jedem Verein und bei jeder Mannschaft durchaus unterschiedlich ab.

Ein paar grundsätzliche Schritte sind jedoch immer zu tun:

- / Absprache mit dem Trainer, welche Spieler zum Einsatz kommen
- / Spieler und Eltern über Zeit (ggf. Ort) des Treffpunkts informieren
- / bei Heimspielen auf dem Feld: Wässerung/Licht des Platzes sicherstellen
- / bei Spielen unter der Woche: eventuelle Überschneidungen mit anderen Trainingseinheiten klären
- / gibt es keine offizielle Schiedsrichteransetzung, dann Schiedsrichter organisieren

Bei Auswärtsspielen:

- / Fahrer organisieren- Zahl der zur Verfügung stehende Plätze ermitteln
- / Wegbeschreibung bereitstellen
- / Balltasche sowie Torwartausrüstung mitnehmen
- / Getränke
- / Erste-Hilfe-Koffer mitnehmen (Inhalt siehe Kapitel 12.1)

Wenn die Spieler einer Mannschaft dann mit dem Trainer in einer Besprechung sitzen oder sich warmlaufen, gibt es für den Betreuer ebenfalls einiges zu tun.

Hier ein Überblick, der die Aufgaben des Betreuers direkt vor dem Spiel darstellt:

- / Ansprechpartner des Gegners begrüßen
- / Örtlichkeit checken (Umkleiden, Gastronomie etc.)
- / Ausfüllen des Spielberichts bogens bei Heim- und Auswärtsspielen
- / Bereitstellung der Pässe zur Überprüfung durch die Schiedsrichter
- / Trikotfarbe festlegen
- / Eis und Erste-Hilfe-Koffer bereitstellen

Während des Spiels ist vieles spontan zu erledigen. Aber auch hier gibt es immer wiederkehrende Aufgaben für den Betreuer:

- / Zeit nehmen
- / Torschütze und Spielminute notieren
- / Spieler mit Getränken versorgen
- / bei Verletzungen: Erstversorgung sichern/durchführen

### **10.5 Ausfüllen des Spielberichts bogens**

- / Ein Spielberichtsbogen wird im Allgemeinen ab Mädchen und Knaben B (Großfeld) genutzt (in manchen Verbänden auch schon früher) und ist als Vordruck über den Jugendwart bzw. sportlichen Leiter oder die Geschäftsstelle erhältlich
- / Der Gastgeber stellt den Spielberichtsbogen und sorgt für Vollständigkeit beim Ausfüllen
- / Eingetragen werden: Name, Passnummer, Rückennummer
- / Der Mannschaftsführer wird unterstrichen
- / Spielergebnis und Halbzeitstand werden auf dem Bogen vermerkt
- / Schiedsrichter und Mannschaftsführer beider Mannschaften unterschreiben den Bogen

Spielberichtsbögen bis Mädchen und Knaben C (Kleinfeld) müssen nur in Abstimmung mit dem jeweiligen Staffelleiter ausgefüllt werden.

### **10.6 Spielnachbereitungen**

Nach dem Spiel oder einem Turnier sind dann noch letzte kleinere Dinge zu erledigen:

- / Das ausgefüllte Original eines Spielberichts bogens von Ligaspielen/Pokalspielen wird direkt zum Staffelleiter des jeweiligen Landesverbandes geschickt. Originale von Pokalspielen werden spätestens am nächstfolgenden Werktag an den Staffelleiter gesendet.
- / ggf. kurze Info an die Presse (Ergebnis, Halbzeitstand, Torschützen, Eckenanzahl, Anzahl der vergebenen Karten, Zuschauerzahlen, ggf. Trainerzitat)
- / ggf. einen kleinen Bericht/Fotos an den Vereinswebmaster weitergeben

## **11. Turniere im eigenen Verein**

Wichtig bei den Vorbereitungen eines Turnier oder einer Hockeyveranstaltung im eigenen Club sind zum einen die Vorbereitungen zum Spielbetrieb und zum anderen die Organisation um den Spielbetrieb herum. Hier einige Punkte, die zu beachten sind:

- / Einladung der Mannschaften
- / Erstellung eines Turnierplans
- / Schiedsrichter anfragen und einteilen
- / Kostenaufstellung
- / Herrichten der Plätze (wässern, Tore, Linien bei Rasenplätzen) und Umkleiden
- / Hockey-Parcours erstellen für den D-C Bereich
- / Zeitnahme, An- und Abpfeifen der Spiele, Umsetzen des Spielplans
- / Eintragen der Spielergebnisse auf dem Spielberichtsbogen
- / Nachbereitung/Berichterstattung

Die Organisation um den Spielbetrieb oder das Turnier selber ist ebenso wichtig, wie der sportliche Teil eines Turniers, denn hier entscheidet sich auch das Wohlbefinden der Mannschaften und ob sie beim nächsten Mal gerne wieder kommen. Der Verein hat hier auch die Möglichkeit seine Außendarstellung zu optimieren. Die Einrichtung einer Kuchenbuffets, eines Informationsstandes, einer Tombola, sowie ggf. eines Turnierheftchens sind ein paar Möglichkeiten, um einen solchen Tag optimal zu gestalten.

**Tipp:** Auf [hockey.de](http://hockey.de) (Schulhockey/Downloads) findet man eine Checkliste für die Organisation eines Turniers

## **12. Maßnahmen bei Verletzungen/Unfällen**

Hockey taucht in den Verletzungsstatistiken- wenn überhaupt- nur sehr weit hinten auf. Die Gründe dafür liegen zum einen im Risiko mindernden Spielregelwerk, zum anderen im Gefahr erkennenden Spielhandeln. Dabei handelt es sich hauptsächlich um Band- und Gelenk Verletzungen, sowie um Prellungen und Platzwunden

Im Falle einer Verletzung ist schnelles und gleichzeitig ruhiges Handeln gefragt. Wenn ein Betreuer eine Aus- oder Fortbildung als Ersthelfer besitzt, so kann diese eine große Hilfe sein. Zumeist reicht es jedoch, wenn ein gut bestückter Erste-Hilfe-Koffer vor Ort und ein paar Grundkenntnisse seitens des Betreuers vorhanden sind. Kenntnisse über zuständige Notfallambulanz helfen, wenn doch einmal ärztliche Hilfe notwendig ist.

### **12.1 Der Erste-Hilfe-Koffer**

In einen Erste Hilfe Koffer/ Eisbox gehören:

- / Eis
- / Tape
- / Pflaster
- / Mullbinden
- / sterile Kompressen
- / Salbe bei stumpfen Verletzungen Wunddesinfektionsmittel
- / Verbandsschere
- / elastische Binde
- / Handschuhe
- / Zahn Box

Verabreichung von Medikamenten bei fremden Kindern ist sehr problematisch- Medikamentengabe ist nur durch Ärzte möglich. Relevant für den Betreuer wären mögliche Allergien/Unverträglichkeiten der Spieler.

Hilfreich können auch kleine Nothelfer sein: Taschentücher, Sonnencreme, Haarspangen/-gummis, Traubenzucker, Müsliriegel

## **13. Der Betreuer als Schiedsrichter**

Für den Trainer ist es eine sehr große Hilfe, wenn er einen Betreuer an der Seite hat, der neben seiner organisatorischen Fähigkeiten auch „zur Not“ ein Spiel leiten kann. Es wäre somit für Trainer und Mannschaft eine Erleichterung. Die „Ausbildung“ sollte unter anderem der Verein übernehmen.

## **14. Mannschaftsreisen**

Bei Vorbereitungen auf eine Mannschaftsreise übernimmt der Betreuer die wesentlichen organisatorischen Aufgaben. Eine geschickte Einbindung der Elternteile kann deren Zugehörigkeit zum Verein fördern und nimmt dem Betreuer einiges an Arbeit ab.

### **14.1 Vorbereitungen**

- / Terminabsprache mit dem Trainer/dem sportlichen Leiter
- / Klärung der zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel
- / bei Hockeyturnieren: Anmeldung der Mannschaft beim jeweiligen Turnier
- / Informationen über die Unterbringung in Hotel/Jugendherberge/Sportschule; Kontaktperson in Hotel/Jugendherberge/Sportschule
- / Anfordern eines Veranstaltungskalenders (bei Turnieren: Turnierplan)
- / Koordination des Fahrdienstes/der Fahrkarten bei Zugfahrten
- / Kontaktieren der Eltern bezüglich Medikamenteneinnahmen ihrer Kinder etc.
- / Erlaubnis der Eltern zu bestimmten Aktivitäten (Schwimmen, Besuch von Gaststätten etc.)

Die Erstellung eines Rahmen- oder Unternehmungsplans kann in Zusammenarbeit mit dem Trainer, oder bei Älteren auch mit der Mannschaft erfolgen. Reservierung bei Veranstaltungen sollte der Betreuer im Vorhinein tätigen.

### **14.2 Materialien/Equipment**

- / wichtige Telefonnummern des Turniers/ der Ausrichter
- / Telefonliste/Mannschaftsliste
- / Telefonnummern von Ärzten bzw. Krankenhäusern
- / Termin- oder Turnierplan
- / Stadtplan und Infos zu Sehenswürdigkeiten
- / evtl. Veranstaltungskalender
- / allgemeine Infos: nächster Waschsalon, nächste Bank bzw. Wechselstube, etc.
- / Erste-Hilfe-Koffer

### **14.3 Aufsichtspflicht des Betreuers**

Sowohl Trainer als auch Betreuer sind aufsichtspflichtig gegenüber den minderjährigen Spielern. Zur Aufsichtspflicht gehören neben der Beaufsichtigung der Spieler auch die Untersuchung der Sportstätten (insbesondere Sporthalle) auf Besonderheiten, die Beaufsichtigung der Zimmer aller Spieler bei Übernachtungen sowie das Hinweisen auf mögliche Gefahren bei Unternehmungen bzw. Turnieren.

Die Haftung für die Aufsichtspflicht wird im BGB § 832 wie folgt geregelt:

(1) Wer kraft Gesetzes zur Führung der Aufsicht über eine Person verpflichtet ist, die wegen Minderjährigkeit oder wegen ihres geistigen oder körperlichen Zustands der Beaufsichtigung bedarf, ist zum Ersatz des Schadens verpflichtet, den diese Person einem Dritten widerrechtlich zufügt. Die Ersatzpflicht tritt nicht ein, wenn er seiner Aufsichtspflicht genügt oder wenn der Schaden auch bei gehöriger Aufsichtsführung entstanden sein würde.

„ Näheres zum Thema Aufsichtspflicht von Betreuern im Sport unter:

<http://www.lsb-berlin.net/angebote/verbands-und-vereinsberatung/16-versicherung-haftung/aufsichtspflicht/>

## **15. Vorbildfunktionen des Betreuers**

### **Zum Training und Spiel gehört auch ein entsprechendes Auftreten des Betreuers.**

Alkoholische Getränke sollten nicht im Beisein der Kinder konsumiert werden. Auch das (öffentliche) Rauchen sollte möglichst unterlassen werden. Bei Turnieren, Spielen sowie beim Training ist sportliche Bekleidung angemessen und signalisiert Einsatzbereitschaft, Vereinskleidung hilft bei der Zuordnung und Identifikation zum und mit dem Verein.

Hockey ist ein Teamsport, getragen von Sportsgeist und Fairness. Trainer und Betreuer sollten auf eine **sachlich freundliche Atmosphäre** achten und auch in hektischen Situationen "cool" bleiben. Nicht selten sind Feingefühl und Diplomatie bei übertriebenem Ehrgeiz von Eltern gefragt.

### **1.1 Prävention für sexualisierte Gewalt**

Emotionen und körperliche Nähe beim Hockeysport sind für die Entwicklung von Kindern und Jugendlichen sehr wichtig und fördern den sozialen Zusammenhalt. Jedoch kann die im Sport entstandene Nähe und Bindung auch missbraucht werden und birgt dann die Gefahr von sexualisierten Übergriffen gegenüber Kinder und Jugendliche. Körperkontakt, spezifische Kleidung oder auch gemeinsam Übernachtungsturniere und Dusch- und Umkleidesituationen sind Beispiele in denen Grenzverletzungen schnell passieren können. Das wichtigste ist das wir eine Kultur der Aufmerksamkeit schaffen, uns an klare Regeln halten und transparent Handeln. So ist es möglich, dass die Kinder und Jugendlichen die Freude am Sport beibehalten und sich sicher in ihrer Umgebung fühlen.

Für genauere Informationen zum Thema Prävention für sexualisierte Gewalt steht DHB-Beauftragte **Mirte Seinen** unter folgender E-Mail Adresse gerne zur Verfügung: [seinen@deutscher-hockey-bund.de](mailto:seinen@deutscher-hockey-bund.de)

## **16. Formularhinweis**

Unter [hockey.de](http://hockey.de) (Service – Ordnungen) findet man alle aktuellen Informationen bzw. Formulare und Vordrucke, die für den Betreuer relevant sind.

## **17. Hockeyausstatter**

**hockeydirekt** - DHB Partner für Schiedsrichterausrüstung & Merchandising

BHP HOCKEYDIREKT GMBH

Gerichtsweg 3

04103 Leipzig

E-Mail: [shop@hockeydirekt.de](mailto:shop@hockeydirekt.de)

Internet: [www.hockeydirekt.de](http://www.hockeydirekt.de)

**Reece** – Offizieller Ausrüster des DHB

Sparkassen Park

Am Hockeypark 1

41179 Mönchengladbach

E-Mail: [webshop.de@reeceaustralia.com](mailto:webshop.de@reeceaustralia.com)

Internet: [www.reeceaustralia.com/de](http://www.reeceaustralia.com/de)

## **18. Quellen**

- / Bombitzki, O.: Betreuer-Leitfaden, Köln 2005.
- / CadA: Hockey-Fibel. Hamburg 2007, verfasst für den Club an der Alster Hamburg
- / Jung, R., Dufek, P., Traut, R.: Feld- und Hallenhockey, Belastung und Gefährdung des Bewegungsapparates durch Verletzungen und Sportschäden.
- / <http://www.wir-im-sport.de/vibss/live/vibssinhalte/show.php3?id=1997&nodeid=54>
- / <http://www.vorbildsein.de/cms/docs/doc4839.pdf>
- / Lochbühler, N.: Private Schriftensammlung mit vielen Ideen und Stichwörtern. München 2005
- / Neue Juristische Wochenschrift. 1984, S. 2574
- / Sportjugend NRW: „Eltern/Erziehungsberechtigte für die Vereinsarbeit motivieren“ Duisburg 2004
- / Stemmler, H.: Checkliste und Betreuerinfo, 2003, verfasst für den TSV 1846 Mannheim, Mannheim.
- / Zimmermann, L.: Zukunftswerkstatt-Sport. Kaiserau 2002



## **Impressum**

### **Deutscher Hockey-Bund e.V.**

*Ressort Sportentwicklung*

Am Hockeypark 1  
41179 Mönchengladbach  
Tel.: +49 2161 30772-116/-114  
sandkaulen@deutscher-hockey-bund.de  
bos@deutscher-hockey-bund.de

