

**Leitfaden für  
(Eltern-) TeamKoordinatorInnen  
= TeamKo**

**WAS ICH BEI DER BETREUUNG EINER  
BASKETBALLMANNSCHAFT WISSEN SOLLTE....**

**Ein Nachschlagewerk zur Hilfestellung**

Stand September 2018





# Inhalt

<b><u>Warum sich als Teamkoordinator für das Team (seines Kindes) engagieren? .....</u></b>	<b><u>2</u></b>
<b><u>Aufgaben des TeamKos.....</u></b>	<b><u>3</u></b>
Ansprechpartner.....	3
Der TeamKo im Vereinsumfeld .....	3
Mannschaftsliste.....	3
Kommunikation.....	3
Materialbeschaffung .....	4
Turnierorganisation .....	4
Mannschaftsevents .....	4
Mannschaftskasse .....	4
Unterstützung Saisonöffnung durch Teams/Eltern .....	4
<b><u>Ansprechpartner für den TeamKo.....</u></b>	<b><u>5</u></b>
<b><u>TeamKo-Checklisten .....</u></b>	<b><u>6</u></b>
Die Saisonvorbereitung .....	6
Heimspiel.....	6
Auswärtsturnier - Auswärtsspiel.....	6
<b><u>Wichtige Links.....</u></b>	<b><u>7</u></b>
<b><u>Erste-Hilfe-Ausstattung .....</u></b>	<b><u>7</u></b>
<b><u>Notizen .....</u></b>	<b><u>8</u></b>

## Warum sich als Teamkoordinator für das Team (seines Kindes) engagieren?

Ganz einfach...

### **Spaß – Entlastung des Trainers – Gemeinschaft – Unterstützung - Infos**

...vor allem, weil es **Spaß** macht, sich mit anderen gemeinsam zu engagieren und man den i.d.R. ehrenamtlichen Trainer **entlastet**, so dass er mehr Zeit für seine eigentliche Aufgabe – das Training, den Spielbetrieb und das Team hat!

Als TeamKo findet man besonders gut in die BG Bonn **Gemeinschaft** hinein – denn sich gemeinsam zu engagieren macht doppelt Spaß, jeder packt mit an - das ergibt den BG Spirit, der die BG Bonn 92 ausmacht! **Dabei scheint es besonders sinnvoll, die Koordination auf mehrere TeamKos zu verteilen, damit nicht alles auf der Schulter nur eines TeamKo's lastet (für jeden etwas ist für keinen zu viel).**

Die TeamKos **unterstützen den Trainer** durch die Übernahme von delegierbaren, organisatorischen Aufgaben, die bei viel Koordinationsbedarf am besten in Teilbereiche aufgeteilt werden, denn je nach Altersstufe und Leistungsorientierung haben die Teams ganz unterschiedliche Koordinationsbedarfe. Der TeamKo muss eng mit dem Trainer zusammenarbeiten und gut mit ihm kommunizieren können.

Er ist dann organisatorische Schnittstelle zwischen Team (Eltern/SpielerInnen) und Trainer oder Trainerin und erhält meistens als erstes die teamrelevanten **Infos** und leitet diese in Abstimmung mit dem Trainer an das Team weiter. Daher sollte der zuständige TeamKo als erstes den besten und einfachsten Kommunikationsweg in Absprache mit dem Coach vereinbaren und ins Team kommunizieren (Whatsapp-Gruppen, Mailverteiler etc.).

Dieser Leitfaden ist eine Sammlung an Aufgaben aus der Erfahrung der vergangenen Jahre und soll als Hilfestellung oder auch Nachschlagewerk dienen, wie man sich am besten im Team organisiert. Es heißt nicht, dass alle diese Aufgaben auch immer in jedem Team anfallen werden. 😊

**BEI DABEI – JOIN THE TEAM!**

## Aufgaben des TeamKos

### ***Ansprechpartner***

Der TeamKo ist Ansprechpartner für die Eltern der Spieler bezüglich Organisation von

- Turnieren,
- Trainingslagern,
- Ligaspielbetrieb
- Fahrdienst zum Punktspiel.

Die Organisation der o.g. Bereiche sollte vor der Bekanntmachung an die Eltern mit dem Trainer abgesprochen werden. Natürlich ist auch der Trainer ein Ansprechpartner für alle. Allerdings kann es sowohl im Trainingsbetrieb (z.B. weil der Trainer für mehrere Mannschaften zuständig ist), als auch auf Turnieren oder Punktspielen zu Situationen kommen, in denen der Teamkoordinator versuchen sollte, den Trainer von organisatorischen Dingen zu entlasten.

Des Weiteren sollte ein Teamkoordinator darauf hinwirken, dass sich Eltern weder in das Training noch in das Spielcoaching einmischen. Das ist einzig und allein Aufgabe des Trainers.

Zuweilen gibt es kleinere Störungen zwischen Mannschaft und Trainer, die sich aus dem Trainings- und Spielalltag ergeben. Erlangt der TeamKo hiervon Kenntnis, sollte er darauf hinwirken, dass sich die Betroffenen direkt austauschen bzw. den Trainer ansprechen.

### ***Der TeamKo im Vereinsumfeld***

Der Teamkoordinator wird durch sein Engagement auch mehr und mehr Bindeglied zwischen dem Verein (Trainer, sportliche Leitung) und den Spielern bzw. deren Eltern.

Insbesondere für neue Mitglieder kann er eine Stütze sein, indem er in den Verein und seine Gepflogenheiten einführt und immer auf die Homepage [www.bg-bonn.de](http://www.bg-bonn.de) als aktuelle Vereinsinformationsquelle hinweist.

### ***Mannschaftsadressenliste***

Schreiben und Pflegen der Mannschaftsliste, die neben Namen, Geburtsdatum und Adresse nach Möglichkeit alle verfügbaren Telefonnummern, Email-Adressen sowie die Nummern der Spielerpässe enthalten sollte, ist Aufgabe des Teamkoordinators. Wichtig ist auch darauf zu achten, dass eventuelle Aushilfen aus anderen Mannschaften auf der Mannschaftsliste stehen. Die Erreichbarkeit dieser Spieler ist häufig kurzfristig sehr wichtig, ebenso ist die Liste für Fahrgemeinschaften häufig sehr hilfreich. **Diese aktuelle Mannschaftsliste (insbesondere mit aktuellen Mailadressen) bitte zu Saisonbeginn einmal an die BG Bonn Geschäftsstelle unter [gs@bg-bonn.de](mailto:gs@bg-bonn.de) mailen!**

### ***Kommunikation***

Besonders wichtig ist die Klärung des im Team bevorzugten Kommunikationsweges. Manchmal müssen kurzfristig Informationen (z.B. Trainings- oder Spielverlegung) an die Mannschaftsmitglieder weitergegeben werden. Deshalb sollte diese Informationsweitergabe bestens organisiert sein. Egal, ob eine Telefonkette, ein Email-Verteiler, ein Messenger Dienst (Signal, Telegram, Whatsapp o.a.) oder gar eine Mannschafts-App genutzt wird, in jedem Fall muss sichergestellt sein, dass die Infos alle erreichen. Bei der Nutzung eines Email-Verteilers ist es wichtig, darauf zu achten, dass der Verteiler alle aktuellen Mobilfunknummern (SpielerInnen/bei jüngeren: Eltern) bzw. Emailadressen (Eltern) enthält

### ***Materialbeschaffung***

Werden Materialien für den Trainer oder das Team benötigt (z.B. neuer Spielberichtsblock, Trikotersatz o.ä.), nimmt der TeamKo in Abstimmung mit Trainer Kontakt zu [zeugwart@bg-bonn.de](mailto:zeugwart@bg-bonn.de) auf.

### ***Turnierorganisation***

Plant die Mannschaft eine Fahrt zu einem auswärtigen Turnier übernimmt ein Teamkoordinator in Zusammenarbeit mit dem Trainer die Organisation und Buchung der Reise (Fahrt, Unterkunft, Verpflegung), die Kostenkalkulation und Abrechnung mit den Eltern. Die Anmeldung erfolgt in Abstimmung mit dem Trainer, die Gebührenerstattung kann über die Geschäftsstelle angefragt werden. Darüber hinaus müssen die Eltern informiert werden und ggf. Einverständniserklärungen eingeholt werden.

### ***Mannschaftsevents***

Für den Zusammenhalt der Mannschaft gerade im jüngeren Bereich sind neben dem Training und den Turnieren auch gemeinsame Unternehmungen sehr förderlich. Sei es die Teilnahme der Mannschaft an Teamevents (z.B. Saisonauftakttreffen oder Saisonabschluss, je nach Interesse der Spieler, wie z.B. ein Ausflug in den Kletterpark) vereinseigenen Events oder Karnevalszug. Der Teamkoordinator kann solches anregen und sollte von Eltern in Organisation und Durchführung unterstützt werden.

### ***Mannschaftskasse***

Die meisten Mannschaften haben eine Mannschaftskasse, aus der Erste-Hilfe-Ausrüstung, Teamevents wie Eis essen, Gastgeschenke usw. bezahlt werden.

### ***Unterstützung Saisonöffnung durch Teams/Eltern***

In der Regel findet nach den Schulferien eine Woche vor Saisonbeginn eine Saisonöffnung statt, die auf der Homepage angekündigt wird. Dort werden auch die Mannschaftsfotos für die neue Saison gemacht. Daten und Zeiten bitte an die Mannschaften / Eltern kommunizieren und bewerben, ebenso Unterstützung im Gesamtevent.

## Ansprechpartner für den TeamKo

- **sportliche Leitung** - siehe <http://bg-bonn.de/verein/wer-sind-wir/vorstand/>  
= alle Fragen rund den Trainings- & Spielbetrieb, sportliches Konzept, Ausbildung zum Coach oder Schiedsrichter
- **Zeugwarte** / [zeugwart@bg-bonn.de](mailto:zeugwart@bg-bonn.de)  
= Materialien (Trikots, Saniboxen, Spielberichtsblock etc.)
- **Geschäftsstelle** / [gs@bg-bonn.de](mailto:gs@bg-bonn.de)  
= Turniergebühren, Fragen zu Vereinsgebührenerstattung, Mitgliederverwaltung etc.
- **Geschäftsführender Vorstand** / [vorstand@bg-bonn.de](mailto:vorstand@bg-bonn.de)  
= Mitwirkungsmöglichkeiten im Verein, Vereinsmanagement (Organisation/Struktur)
- **Redaktion Homepage** / [redaktion@bg-bonn.de](mailto:redaktion@bg-bonn.de)  
= Spielberichte, Presseinfos, Fotos, Turnierberichte, News

Ein Überblick über die Aufgabenbereiche und Verantwortlichen im Verein sowie die aktuellen Mailadressen finden sich unter <http://bg-bonn.de/verein/wer-sind-wir/vorstand/>

## TeamKo-Checklisten

### **Die Saisonvorbereitung**

- Adressliste Team erstellen
- Termine Ligaspielbetrieb Team aktuell kontrollieren
- Links Terminlisten an Spieler und Eltern verteilen
- Unterstützung des Trainers bei Organisation des Elterninfoabends
- Trainingslager / Turnierorganisation – Saisonplanung mit Trainer
- Eis und Erste-Hilfe-Kasten vorhanden und ausgestattet (s. S. 10)?

### **Heimspiel**

#### vor dem Spiel/Turnier:

- Mit Trainer abstimmen: Wann ist **Treffen**? Und an Eltern kommunizieren
- Mit Eltern HeimCafé abstimmen** (ggfs. delegieren): Wer hilft beim Aufbau des Buffets?. Wer baut nach dem letzten Spiel mit ab? Mülltüten und ein Putzlappen für die Tische sollten dabei sein.
- Materialcheck** (Trikots da? Sanibox gefüllt?...)

#### Während des Spiels/Turniers:

- Eis und Sanibox** bereithalten
- Eltern** sollten sich nur im **Tribünenbereich** aufhalten (nicht in Halle)
- Keine Getränke/Kuchen auf Tribüne**
- Fotos** vom Spiel für Spielbericht

#### nach dem Spiel/Turnier:

- eine kurze Zusammenfassung der Spiele (**Spielbericht**) **schreiben bzw.** an SpielerInnen **delegieren** und dafür sorgen, dass zeitnah an redaktion@bg-bonn.de gesendet wird (für die BG Bonn Homepage)
- alle benutzten **Räumlichkeiten** (z.B. Halle, Umkleiden, Vorraum) **aufgeräumt und sauber** hinterlassen (einen Putzlappen für die Tische und Mülltüten bitte selber mitbringen). Check: Cafeteria-Platz & Tribüne sauber? Müll in Mülltonnen draußen entsorgen
- Ggf. **SpielerInnen** die **Mannschaftsbänke** (auch gegnerisch) **aufräumen** lassen (auch wenn weitere Spiele danach!)
- Sanibox** mitnehmen und checken, ggfs. auffüllen – Nachbestellung bei Zeugwarten anfragen (Spezielles selbst aus Mannschaftskasse anschaffen)
- Wechselweises **Waschen & Bereitstellung der Trikots** vor nächstem Spiel **organisieren** (Auswärtsspiele – lila / Heimspiele – weiß)

### **Auswärtsturnier - Auswärtsspiel**

- Abstimmung mit Trainer: wo und wann ist **Treffpunkt**? Ggfs. zentraler Treffpunkt? Und an Eltern kommunizieren
- Nach Absprache mit Trainer wöchentliche **Doodle-Liste** zur Abfrage **SpielerInnenverfügbarkeit**
- In Abstimmung mit dem Trainer bei Bedarf Einrichten einer **Spritzkasse** und (wichtig! nach der Saison) **Abrechnung mit den Eltern**
- Fahrer noch mal ansprechen und Adresse herumschicken
- Eis und Sanibox**



- nach dem Spiel oder Turnier einen kurzen **Turnierbericht** (möglichst mit 1-2 **Fotos**) an [redaktion@bg-bonn.de](mailto:redaktion@bg-bonn.de) schicken (für die BG Bonn Homepage). Noch besser, wenn dieser von den SpielernInnen geschrieben wird, sollte jedoch zeitnah veröffentlicht werden.
- Anregung einer **Spielberichtsschulung** für SpielerInnen (besonders in den jüngeren Teams) bei Frank Birk

### **Der Saisonabschluss**

- Check Vollständigkeit Vereinsmaterial (Trikotsets, Erste-Hilfe-Ausstattung, Taktiboard etc.), ggfs. Trikotsets letztmalig waschen
- Materialien des Vereins im Juni an den Trainer => dieser gibt an Zeugwarte zum Check für die neue Saison; Achtung: Bei Fehlen oder verspäteter Abgabe muss der Verursacher bzw. das Team Neubeschaffungskosten erstatten.

## Wichtige Links

[www.bg-bonn.de](http://www.bg-bonn.de)

[redaktion@bg-bonn.de](mailto:redaktion@bg-bonn.de)

Kampfgerichtsanleitung / -schulung Kampfgericht sehr gut erklärt unter:

<http://www.basketball-bund.de/dbb/service/anschreiben-leicht-gemacht>

## Erste-Hilfe-Ausstattung

Bei Heimspielen gibt es eine Sanibox in der Halle. Jeder Headcoach soll kann bei den Zeugwarten ein Notfallset für das Team anfragen. Nach Bedarf wird eine Sanibox, eine Medizintasche oder Erste-Hilfe-Material ausgegeben. Falls noch keine Ausstattung für die Mannschaft vorhanden ist, zunächst den Coach ansprechen, dann die Zeugwarte unter [zeugwart@bg-bonn.de](mailto:zeugwart@bg-bonn.de). Die Nachfüllung sollte möglichst aus der Mannschaftskasse erfolgen (insbes. bei speziellen Wünschen ist die Mannschaft selbst zuständig), ggfs. kann Material auch bei den Zeugwarten angefragt werden.

Folgende Ausstattung hat sich in der Sanibox bewährt:

- 4x Sofortkühlkompressen, Einmalpack
- 1x Kühlspray
- 1x Biofreeze-Kühlgel
- 2x elastische Binde für die Schnellversorgung 8cm
- 1x Sporttape
- 1x Pflastertasche mit Schere etc.
- 1x kl. Desinfektionsspray Octenisept o.ä.
- 1x Kinesio-Tape
- 1x Arnica-Gel

**DEIN TEAM UND VOR ALLEM DEIN TRAINER FREUEN SICH,**

**WENN DU ORGANISATORISCH UNTERSTÜTZEN KANNST!**





Herausgeber:

Vorstand der BG Bonn 92 e.V.  
[www.bg-bonn.de](http://www.bg-bonn.de) – [gs@bg-bonn.de](mailto:gs@bg-bonn.de)

Stand: 04.09.2018