



Leitfaden Tennis

I. Allgemeines

- (1) Dieser Tennisleitfaden des BTHV soll den Tennisbetrieb standardisieren und transparent für alle Mitwirkenden gestalten. Dem Leitfaden liegt ein Konzept zugrunde, welches ständig optimiert und weiterentwickelt wird. Der Tennisleitfaden ist Teil des BTHV-Kodex (**Anlage 1**) und kann von den Mitgliedern jederzeit in der Geschäftsstelle des BTHV eingesehen werden.
- (2) Zum Tennisbetrieb im BTHV zählen die seitens des BTHV angebotenen Trainingsveranstaltungen – d.h. das Jüngstentraining, das Jugendtraining, das Erwachsenentraining und die Tenniscamps – sowie sonstige vom BTHV organisierte Tennisveranstaltungen, wie beispielsweise Turniere.

II. Mitwirkende

Am Tennisbetrieb wirken mit:

1. Vorstand und Tennisvorstand

Die oberste Entscheidungskompetenz für den Tennisbetrieb hat der Gesamtvorstand des BTHV. Der Gesamtvorstand ermächtigt den Tennisvorstand (Sportwart/in und Jugendwart/in) mit der verantwortlichen Durchführung und Kontrolle dieses Konzepts.

2. Trainerinnen und Trainer

(1) Zur Durchführung insbesondere der Trainingsveranstaltungen setzt der Tennisvorstand Trainerinnen und Trainer ein.

(2) Die Trainer:innen, welche der Vorstand mit den Aufgaben der sportlichen Leitung betraut hat, tragen die Bezeichnung Sportliche Leitung Jugend (SLJ) oder Sportliche Leitung Erwachsene (SLE). Die SLJ und die SLE koordinieren und verantworten jeweils den ihr/ihm zugeteilten Bereich.

Ist die Funktion der sportlichen Leitung personell nicht besetzt, werden die Aufgaben der sportlichen Leitung in detaillierter Absprache auf den Tennisvorstand und die eingesetzten Trainer:innen verteilt.

3. Trainerrat

Die eingesetzten Trainer:innen bilden den Trainerrat des BTHV.

4. Sonstige Mitwirkende

Zur weiteren Unterstützung der Aufgaben im Tennisbereich kann der Tennisvorstand darüber hinaus weitere Personen in den Tennisbetrieb einbinden (z.B. Tennisausschuss, Tennisjugendausschuss, einzelne Mitglieder).

III. Trainerinnen und Trainer

- (1) Die Trainer:innen übernehmen die Aufgaben zur Durchführung der Trainingsveranstaltungen des BTHV und wirken somit an der Realisierung des Trainingskonzepts aktiv mit.
- (2) Der Tennisvorstand und – ggf. – die sportliche Leitung entscheiden über das Einsatzgebiet einer jeden Trainer:in. Dies bedeutet konkret, der Tennisvorstand und/oder die sportliche Leitung entscheidet, welche Trainer:in im Gruppentraining, im Einzeltraining und bei den sonstigen Trainingsveranstaltungen (insbesondere Camps) eingesetzt wird, sowie über den Umfang des jeweiligen Einsatzes.
- (3) Die Trainer:innen geben jeweils rechtzeitig vor Saisonbeginn bekannt, an welchen Wochentagen oder zu welchen Zeiten sie zur Verfügung stehen. Steht eine Trainer:in regelmäßig an einem bestimmten Tag oder zu einer bestimmten Zeit nicht für die Trainingsveranstaltungen im BTHV zur Verfügung, darf sie oder er die Anlage an diesen Tagen nicht für Privattraining nutzen – es sei denn, der Tennisvorstand hat das Privattraining zu diesem Zeitpunkt ausdrücklich genehmigt.
- (4) Der BTHV begrüßt es, wenn sich die Trainer:innen ehrenamtlich im Tennisbereich des BTHV engagieren.
- (5) Der BTHV begrüßt es ferner, wenn die Trainer:innen Medenspiele für Mannschaften des BTHV bestreiten.

Bei der Durchführung der Trainingsveranstaltungen des BTHV erfüllen die Trainer:innen die im folgenden aufgelisteten Aufgaben gewissenhaft sowie sorgfältig und halten die dort beschriebenen Regeln ein.

1. Anzeige von An- und Abwesenheiten

- (1) Steigen Teilnehmer erst später in das laufende Training ein, melden die Trainer:innen dies der Geschäftsstelle und dem Tennisvorstand unverzüglich.
- (2) Sofern eine Teilnehmerin oder ein Teilnehmer, insbesondere im Jüngsten- und Jugendtraining, mehr als zweimal in Folge beim Training unentschuldigt fehlt, melden die Trainer:innen auch dies dem Tennisvorstand und der Geschäftsstelle, sodass diese mit den Teilnehmer:innen oder den Eltern Kontakt aufnehmen und den Grund des Fehlens erfragen können.

2. Material, Trainingsbälle, Lagerung

- (1) Der BTHV stellt den für ihn tätigen Trainer:innen Trainingsmaterial (mit Ausnahme von Bällen) zur Verfügung. Zum Material zählen beispielhaft Kindernetzanlagen, Markierungskegel, Markierungsscheiben, Springseile, Kinder- und Jugendschläger, Markierungsstangen mit Füßen, Methodikbälle (Stage 1 bis 3), Koordinationsleitern, Ballkörbe, Medizinbälle.

Die Trainingsbälle werden von den Trainer:innen selbst angeschafft; die Trainer:innen verpflichten sich, einen angemessenen Umfang an Ballmaterial für das Training zur

Verfügung zu stellen. Pro Trainer:in sollten mindestens 2 Eimer Bälle zur Verfügung stehen.

(2) Das gestellte Material ist Eigentum des BTHV.

Die Anschaffung erfolgt gesammelt durch den BTHV in regelmäßigen Abständen oder nach Bedarfsmeldung durch die Trainer:innen.

(3) Die Nutzung des Materials ist nur auf der Clubanlage des BTHV und auch nur im Rahmen der Trainingsveranstaltungen gestattet. Der Tennisvorstand kann in Einzelfällen Ausnahmen genehmigen.

(4) In regelmäßigen Abständen wird eine Inventur durchgeführt. Zweck dieser Inventur ist die Überprüfung des Vorhandenseins des Inventars und die Prüfung der Funktionsfähigkeit.

(5) Das vom BTHV zur Verfügung gestellte Material wird im Materialraum im hinteren Teil der Tennishalle gelagert. Das Material ist nach jeder Trainingsveranstaltung geordnet in die dafür vorgesehenen Lagerpositionen zu verstauen. Kleinstgegenstände sind in die dafür vorgesehenen Behälter zu deponieren. Die Lagerplätze sind gekennzeichnet. Die Trainingskörbe sind ebenso geordnet zu verstauen, Trainingshilfsmittel sind täglich an die Lagerplätze zurück zu legen. Bei den Kindernetzen sind die Netze nach jedem Training von den Stangenkonstruktionen zu entfernen und in den dafür vorgesehenen Behältern zu deponieren.

(6) Die Trainer:innen verantworten einen ordnungsgemäßen Zustand der Anlage:

Die Lagerorte (Ballraum, Schränke, Ballkörbe außerhalb eines abgeschlossenen Lagerraumes) sind stets verschlossen (abgeschlossen) zu halten. Jede/r Trainer/in ist hierfür verantwortlich.

Alle Gegenstände sind sowohl auf der Clubanlage als auch in der Tennishalle ordentlich zu lagern. Verpackungsmaterial (Dosen, Kartons, Hüllen, Papier etc.) ist direkt in die dafür vorgesehenen Müllbehälter zu entsorgen, ebenso wie jedweder sonstiger Müll.

Die Sauberkeit des Materiallagerbereichs obliegt ausschließlich den Trainer:innen.

(7) Der Materialraum ist von den Trainer:innen regelmäßig und bei Bedarf aufzuräumen. Dies erfolgt entweder vor oder nach dem Training. Bei Bedarf wird eine wöchentliche Aufräumliste (Aufräumplan) erstellt.

3. Trainingsvertretungen und Trainerverteilung

(1) Grundsätzlich ist jede Trainer:in für die Koordination der ihr/ ihm vom BTHV jeweils zugeteilten Trainingseinheiten eigenverantwortlich.

Im Verhinderungsfall hat sie/ er dies unmittelbar dem Tennisvorstand sowie der Geschäftsstelle zu melden und zugleich aus dem Trainerstab des BTHV eine Vertretung zu stellen. Kann keine Vertretung für den Verhinderungsfall gefunden werden, entbindet dies nicht von der Pflicht zur Information des Tennisvorstands und der Geschäftsstelle.

(2) Für Trainerstunden, welche die Trainer:in nicht höchstpersönlich gibt oder welche ausgefallen sind (z.B. Krankheit), erhält die Trainer:in keine Vergütung.

(3) Jede Trainer:in verpflichtet sich im Rahmen ihrer/ seiner Möglichkeiten, Vertretungen für andere Trainer:innen zu übernehmen.

4. Regeln für den Tennisbetrieb

(1) Im Jüngsten- und Jugendtraining herrscht sowohl für die Trainer:innen als auch für die Schüler strengstes Handyverbot auf dem Tennisplatz.

(2) Kommunikation mit den Eltern während des Trainings ist lediglich zwischen eines Gruppenwechsels erlaubt und auch nur dann, wenn sichergestellt ist, dass die darauffolgende Trainingsgruppe nicht am Training mit ihrer Trainer:in gehindert wird.

(3) Eltern oder sonstige Angehörige der Schüler sowie andere Mitglieder und Trainer:innen dürfen den Platz während der Trainings nicht betreten.

(4) Die Nichteinhaltung vorgenannter Regeln kann zur Abmahnung der betroffenen Trainer:in durch den Vorstand führen.

5. Platzbelegung und Trainingsplanerstellung

(1) Die Belegung der Tennisplätze ist über des online-Buchungssystems einsehbar. Jüngsten-, Jugend-, Hobby- und Mannschaftstraining sind ebenso wie Privattraining und die übrigen Platzbuchungen durch die Mitglieder jeweils in einer anderen Farbe gekennzeichnet.

(2) In der Sommersaison soll das Training auf höchstens 7 Außenplätzen gleichzeitig durchgeführt werden. Für das Training sind vorrangig die Plätze 7 bis 15 zu nutzen. Bei zusätzlichem Bedarf und nach ausdrücklicher Genehmigung durch den Tennisvorstand dürfen auch die übrigen Plätze mit Training belegt werden.

(3) Aufgrund dieser Platzkapazität gilt im Rahmen der Platzbelegung folgende

Grundsatzregelung:

1. Verbandsspiele haben Vorrang vor dem Trainingsbetrieb
2. Innerhalb des Trainingsbetriebs hat das vom BTHV organisierte Jüngsten-, Jugend- und Erwachsenentraining Vorrang vor Privattraining

Daraus ergibt sich:

- Das Jüngsten-, Jugend- und Erwachsenentraining, welches durch den Verein organisiert wird, findet grundsätzlich montags bis freitags zwischen 14 Uhr und 20 Uhr und samstags zwischen 8 Uhr und 15 Uhr statt.
- Bei der Erstellung der Trainingspläne sind diese Zeiträume für das Jüngsten-, Jugend- und Erwachsenentraining vorzuhalten.
- Die Terminierung von Privattraining erfolgt erst nach der Bestätigung der Vereinstrainingspläne durch den Tennisvorstand. Das Privattraining ist um das Vereinstraining sowie die terminierten Verbandsspiele „herumzubauen“.
- Bei der Belegung der Plätze durch Privattraining während der Sommersaison ist ferner zu beachten, dass immer 7 Außenplätze für den freien Spielbetrieb zur Verfügung stehen.

- Im Übrigen wird auf die Regelungen zum Privattraining unter Ziffer VII. 2 (4) verwiesen.

(4) Nach Anfertigung der vollständigen Trainingspläne werden die Trainingszeiten von der Geschäftsstelle im online-Buchungssystem erfasst.

(5) Sofern Trainer:innen Trainingsstunden mit Gästen (Nichtmitgliedern) durchführen, sind die jeweils gültigen Gastspielregelungen zu beachten. Die Gastspielgebühren sind durch die jeweilige Trainer:in zu vereinnahmen und an den BTHV abzuführen. Die Trainer:in ist für das Inkasso der Gastspielgebühren verantwortlich. Die Abrechnung erfolgt jeweils nach der Trainingsstunde direkt mit dem BTHV.

6. Platzpflege

(1) Die Trainer:innen haben nach jeder Trainingsstunden den genutzten Platz gemäß den offiziellen Platzpflegehinweisen (**Anlage 2**) zu pflegen. Hierzu zählen das Abziehen mit Schleppnetzen, das Kehren der Linien und das Wässern des Platzes. Das Kehren der Linien gehört ausdrücklich zur Platzpflege.

(2) Die Trainer:innen sind dafür verantwortlich, dass ihre Schüler die Platzpflegeregeln beachten und entsprechend umsetzen. Im Jugendbereich sollen die Kinder gleichzeitig in die Platzpflege eingewiesen werden.

IV. Trainerrat

(1) Zur Umsetzung und zur Reflexion der Arbeit im Tennisbetrieb können die Trainer:innen in regelmäßigen Abständen den Trainerrat einberufen.

(2) Mitglieder des Trainerrats sind alle Trainer:innen des BTHV sowie der Tennisvorstand.

(3) Der Trainerrat wird von der Sportlichen Leitung geleitet. Sollte der Tennisvorstand keine Trainer:in mit den Aufgaben der Sportlichen Leitung betraut haben, bestimmt der Tennisvorstand jeweils einen Leiter für die anberaumte Trainerratssitzung oder leitet diese selbst.

V. Tenniscamps

(1) Der BTHV veranstaltet im Jahr mehrere Tenniscamps. Die jeweilige Anzahl bestimmt der Tennisvorstand. Die Camps werden über den BTHV abgewickelt und sind Teil der Trainingsveranstaltungen.

(2) Die Tenniscamps sind offen für Mitglieder des BTHV sowie für Nichtmitglieder, wobei stets ein überwiegendes Mitgliederkontingent vorgesehen sowie Anmeldungen von Mitgliedern bevorzugt behandelt werden. Nichtmitglieder haben bei Veranstaltungen auf der Clubanlage einen höheren Beitrag zu entrichten als Clubmitglieder. Dieser Beitragszuschlag ist die Platznutzungsgebühr und wird schlussendlich durch den BTHV vereinnahmt bzw. ist an diesen abzuführen.

(3) Der Tennisvorstand – und ggf. die Sportliche Leitung – entscheidet, welche Trainer:innen bei welchen Camps eingesetzt werden. Jeweils zu Saisonbeginn erfolgt hierzu eine Planung und Abstimmung mit den Trainer:innen.

VI. Externe Veranstaltungen

- (1) Externe Veranstaltungen sind solche, welche nicht zum Tennisbetrieb des BTHV gehören, d.h. nicht vom BTHV angeboten und von diesem organisiert werden.
- (2) Der Tennisvorstand kann externe Veranstaltungen auf der Clubanlage des BTHV genehmigen. Der jeweilige Inhalt und Umfang der externen Veranstaltung ist mit dem Tennisvorstand abzustimmen.
- (3) Der jeweilige externe Veranstalter hat für jede Teilnehmer:in eine Kostenumlage an den BTHV abzuführen. Der Tennisvorstand entscheidet über die Höhe der Kostenumlage. Die Kostenumlage ist vom externen Veranstalter eigenverantwortlich bei den Kalkulationen der Teilnahmegebühren zu berücksichtigen.

VII. Vergütung und Abrechnung

Die Abrechnung des Trainings erfolgt teilweise durch den BTHV und teilweise durch die Teilnehmer selbst (Privattraining).

1. Vereinstraining

- (1) Zum Vereinstraining gehören das Jüngsten-, Jugend- und Erwachsenentraining (mit Ausnahme des Erwachsenen-Mannschaftstrainings).
- (2) Das Vereinstraining wird über den BTHV abgerechnet.

1.1 Höhe der Vergütung

Für Trainer:innen, die im Vereinstraining eingesetzt werden, gelten die folgenden Stundensätze (60 Minuten):

- A – Trainer:innen und Diplomtrainer:innen: 40,00 €
- B – Trainer:innen: 35,00 €
- C – Trainer:innen: 23,00 € zzgl. Erfahrungssatz
- Assistenztrainer:innen/ Hilfstrainer:innen: 13,00 €
- Trainer:innen ohne Trainerschein: 10,00 €

1.2 Abrechnung

- (1) Die Trainer:innen rechnen ihre Tätigkeit im Vereinstraining direkt mit dem BTHV ab. Das hierfür erforderliche Abrechnungsbogen (**Anlage 3**) kann in der Geschäftsstelle angefragt werden.
- (2) Die erbachten Trainingsstunden sind in dem Abrechnungsbogen zu erfassen. Abrechnungszeitraum ist jeweils vom 15. bis zum 14. des Folgemonats (Beispiel: 15.04.2021 bis zum 14.05.2021). Eine Ausnahme hiervon sind die Monate Januar und Dezember: Für Januar erstreckt sich der Abrechnungszeitraum vom 01.01. bis zum 14.02. Für den Dezember ist kein gesonderter Abrechnungsbogen einzureichen. Die im Dezember erbrachten Stunden werden zusammen mit den Stunden von November abgerechnet, Abrechnungszeitraum ist hier der 15.11. bis zum 31.12.
- (3) Werden im Abrechnungszeitraum Trainingsstunden in Vertretung erbracht, ist dies auf dem Abrechnungsbogen anzugeben.

- (4) Der Abrechnungsbogen ist vollständig, einschließlich aller Adressdaten, auszufüllen und mit jeweiligem Datum zu unterschreiben. Sofern die Trainingsstunden mit Umsatzsteuer berechnet werden ist die Angabe einer Steuernummer und einer Rechnungsnummer verpflichtend. Fehlerhafte Rechnungen können nicht geprüft und angewiesen werden.
- (5) Der ausgefüllte Abrechnungsbogen ist bis spätestens zum 15. des darauffolgenden Monats in der Geschäftsstelle abzugeben und zudem an tennisobmann@bthv.de zu schicken. Die Überweisung wird nach Prüfung der Rechnung bis zum Ende des Monats erfolgen, in welchem der Abrechnungsbogen eingereicht wurde.

2. Privattraining

- (1) Die Trainer:innen bestimmen den Preis des Privattrainings selbst.
- (2) Die Abrechnung des Privattrainings erfolgt jeweils unmittelbar durch die Trainer:innen. Dies gilt nicht für Privattraining bei Assistenztrainer:innen. Diese werden über das Vereinstraining abgerechnet.
- (3) Die Trainer:innen haben pro Stunde Privattraining (60 Minuten) eine Platzgebühr in Höhe von 3,00 € an den BTHV zu entrichten. Zu diesem Zwecke haben alle Trainer:innen Listen über die gegebenen Stunden Privattraining zu führen und diese dem Tennisvorstand am Ende eines jeden Monats vorzulegen.
- (4) Privattraining auf der Clubanlage des BTHV kann nach Anmeldung durch die jeweiligen Trainer:innen und entsprechender Genehmigung durch den Tennisvorstand erfolgen.

VIII. Plakate, Aushänge, Logos und Dokumente

- (1) Alle Aushänge zu Veranstaltungen im Tennisbetrieb des BTHV (Training, Camps, Turniere etc.) sind im Vorfeld mit dem Tennisvorstand abzusprechen und von diesem sowie dem zudem Verantwortlichen (Öffentlichkeitsarbeit) zu genehmigen.
- (2) Die notwendigen Daten, Logos etc. werden bei Bedarf durch den Tennisvorstand und/oder den zudem Verantwortlichen (Öffentlichkeitsarbeit) zur Verfügung gestellt.
- (3) Das Logo darf nur in seiner jeweils gültigen Version genutzt werden.

IX. Sonstiges

- (1) Alle Trainer:innen sowie sonstigen Mitwirkenden verpflichten sich gegenüber Dritten zur Verschwiegenheit und zur vertraulichen Behandlung von clubinternen Informationen. Die clubinternen Informationen, Daten oder Unterlagen sind vor dem Zugriff von Dritten zu schützen und dürfen diesen weder zugänglich gemacht noch an diese in irgendeiner Form weitergegeben werden. Diese Daten dürfen nur für Zwecke des BTHV genutzt werden. Eine eigene Nutzung – egal zu welchem Zweck – ist nicht gestattet. Der Tennisvorstand kann auf vorherige Anfrage für eine Nutzung Ausnahmen erteilen, sofern die Belange des BTHV und die Einhaltung der Vorgaben des Datenschutzes gewährleistet sind.
- (2) Den Trainer:innen ist es nicht gestattet, ohne vorherige Genehmigung, die Datenbanken für Sammelemails, Sammelmailings oder ähnliche Maßnahmen zu nutzen. Davon

ausgenommen ist die Nutzung der Daten im Rahmen der Organisation und Abwicklung des gewöhnlichen Trainingsbetriebs.

- (3) Alle den Trainer:innen zur Verfügung gestellten Vordrucke, Unterlagen, Konzepte, Ausschreibungen, Layouts etc. sind geistiges Eigentum des BTHV und dürfen nur zu Vereinszwecken genutzt werden.

Der Tennisvorstand

Anlagen:

- BTHV-Kodex
- Platzpflegehinweise
- Abrechnungsbogen