

Vortrag im Rahmen des Jugendwartetages

- „ Dr. Michael Seibold
- „ Inh. Tennisschule 21 (www.tennisschule21.de)
- „ Hauptstützpunkt: TC BW Vaihingen-Rohr (www.tc-blau-weiss.com)
- „ Aufgabenbereich:
 - “ Organisation und Durchführung des gesamten ganzjährigen Trainingsbetriebes in Kooperation mit dem Verein.



Trainingsplanung und Organisation

- “ 1. Werbung für das Training
 - “ Anschreiben
 - “ Aushang
 - “ Hinweise/ Presse
 - “ „Nachhaken“
- “ 2. Einteilung des Trainings
 - “ Trainingsanmeldung
 - “ Trainingszeiten
 - “ Grobeinteilung
 - “ Feineinteilung
- “ 3. Durchführung des Trainings
 - “ Trainingsplanung
 - “ Trainingspraxis
 - “ Trainingsdokumentation
- “ 4. Bezahlung des Trainings
 - “ Rechnung
 - “ Tipps



1. Werbung für das Training

1.1 Anschreiben an alle Mitglieder oder Kunden

- „ Zeitpunkt für die Verteilung: 3-5 Wochen vor Trainingsbeginn
- „ Inhalt:
 - “ Absender
 - “ Empfänger
 - “ Trainingsangebote
 - “ Anmeldezettel (Name, Vorname, Anschrift, Email, Geburtsdatum, unmögliche Zeiten, Unterschrift,...ggf. AGB's)
 - “ Trainingsbeginn – Trainingsende
 - “ Ort und Zeit der Bekanntmachung der Einteilung
 - “ Kontaktperson (Name, Telefon)



1.2 Aushang am Info-Brett

- „ Zeitpunkt für den Aushang/ Werbung: 3-5 Wochen vor Trainingsbeginn
- „ Art der Werbung:
 - „ Email Verteilerlisten erstellen und nutzen
 - „ Aushang des Anschreibens/
 - „ Plakat (farbig gestalten/ groß)
 - „ Trainer/ Jugendwart verteilt persönlich
 - „ Schaukasten/ Presseinfo
- „ Nur die wichtigsten Informationen veröffentlichen



1.3 Hinweis in der örtlichen Presse

- „ Zeitpunkt für Pressehinweis: 1 Woche vor Meldeschluss
- „ Inhalt des Presseartikels
 - „ Trainingsangebote (Gruppen, Preise, Trainer, Zeiten)
 - „ Trainingsbeginn und Trainingsende
 - „ Ort und Zeit der Bekanntgabe der Einteilung des Trainings
 - „ Kontaktperson (Name, Telefon)



1.4 Anrufen/ Anschreiben fehlender potentieller Teilnehmer

- „ Zeitpunkt: zwischen Meldeschluss und Trainingseinteilung
- „ Grund: viele haben Anmeldung einfach vergessen



2. Einteilung des Trainings

2.1 Übersicht der Anmeldungen

- „ Erstellen einer Teilnehmerliste, wobei die Spielstärke von oben nach unten abnimmt
- „ Erfassung folgender Daten:
 - “ Name
 - “ Alter
 - “ Spielstärke (ggf. LK – Einstufung)
 - “ Telefonnummer (mobil/ Festnetz)
 - “ Anschrift
 - “ Gewünschtes Training (Einzel/ 2er/ 3er/ 4er Gruppe)
 - “ Unmögliche Spielzeiten (ggf. mit Grund)
 - “ Tipp: keine möglichen Termine angeben lassen, da hier nur die besten Termine angegeben werden



2.2 Übersicht über die Trainingszeiten

„ Wochenübersicht über die Trainingszeiten:

- “ Uhrzeit
- “ Platz
- “ Aufwärmzeiten
- “ Platzpflege



2.3 Grobeinteilung des Trainings

“ Allgemein

- “ Eintragen in den Trainingsplan (am besten excel/word Tabelle oder mit handschriftlich mit Bleistift)
- “ Gewünschte Gruppenstärke hinter dem Namen vermerken
- “ Eingeteilte Spieler abhaken oder markieren

“ Problemfälle suchen

- “ Spieler markieren, die wenig Alternativen angegeben haben
- “ Diese in der Liste vormerken

“ Homogene Gruppen bilden

- “ Spielstärke/ Alter/ Freundschaften/ Charakter,...
- “ Nacheinander die Gruppen einteilen
- “ Anschließend endgültigen Plan erstellen

“ Aushang bzw. Bekanntmachung des Trainingsplanes

- “ Kontaktperson angeben
- “ wichtig!: Trainingsbeginn/-ende/ Trainer/ Telefon des Trainers/ Training bei schlechtem Wetter/ Platz/ Aufwärmzeiten



2.4 Feineinteilung des Training

- “ Problemfälle
 - “ Wenn möglich. Vor dem Trainingsbeginn klären
 - “ Tip: Training eine Woche laufen lassen, noch alle rest wünsche sammeln, dann ggf. Plan entsprechen verändern
- “ Einstiegsmöglichkeiten für Spätentschlossene offenhalten



3. Durchführung des Trainings

3.1 Trainingsplanung

„ Trainingsplanung für Mannschaften

- “ Ziele
- “ Trainingsinhalte
- “ Medien/ Lernhilfen
- “ Organisationsform
- “ Lernzielkontrolle

„ Individuelle Trainingsplan für jeden Schüler

„ Stärken-Schwächen Analyse



3.2 Trainingspraxis

- “ Auf dem Platz
 - ” Platzpflege (Wässern/ Abziehen/Linien)
- “ Auftreten des Trainers
 - ” Ansprache
 - ” Kleidung
 - ” Material



3.3 Trainingsdokumentation

- „ Anwesenheitsliste
- „ Mannschaftstrainingsplan
- „ Individueller Trainingsplan



4. Rechnung

- “ Unterscheidung
 - ” Trainer ist Angestellter/ Freiberufler
- “ Tipps
 - ” Bei festen Gruppen die Rechnung zu Beginn des Trainings stellen und nicht am Ende
 - ” Alle Gruppenmitglieder zahlen das Gleiche/ AGB'S sollten vorhanden sein, damit Fehlzeiten/ Ferienregelung/ Krankheit geklärt wird
 - ” Einzeltraining
 - ” Abrechnung am Monatsende
 - ” Zuschüsse
 - ” Gemeinde/ Stadtverwaltung/ Landkreise/ WLSB/ Sponsoren/...

