

# DEZENTRALE BASISWISSEN- UND PROFIL-LEHRGÄNGE (BAUSTEINE DER TEAMLEITER- UND TRAINER-C-AUSBILDUNG)

## ORGANISATIONSPLAN FÜR DIE VERBANDS- UND KREISMITARBEITER/INNEN UND DIE REFERENT/INN/EN

Stand: 16.07.15 Li

Der bfv bietet seit Herbst 2014 den Kreisen an, Teile der C-Lizenz-Ausbildung auch dezentral durchzuführen. Seitdem haben bereits mehrere Kreise das Angebote genutzt und dezentrale Basiswissen- bzw. Profillehrgänge für die Trainer-C-Lizenz angeboten. Mit dem folgenden Organisationsplan soll die Umsetzung der dezentralen Qualifizierungsmaßnahmen erleichtert werden. Die zu erledigenden Aufgaben werden sowohl in zeitlicher Hinsicht als auch in Bezug auf die beteiligten Partner beschrieben. Vorschläge zur Optimierung der Vorlage (Ergänzungen, Änderungen) sind willkommen.

### Inhalte:

1. Ansprechpartner .....	Seite 1
2. Aufgaben aller Beteiligten nach zeitlichem Ablauf .....	Seite 1
3. Aufgaben nach beteiligten Personen: .....	Seite 4
- Verband .....	Seite 4
- Kreis/Ausrichterverein .....	Seite 5
- Referent .....	Seite 6
- Teilnehmer/in .....	Seite 6
4. Materialliste .....	Seite 7

### 1. Ansprechpartner (Verbandsgeschäftsstelle und Kreise)

#### **Verbandsgeschäftsstelle**

- Carolin Braun, bfv-Qualifizierungsbeauftragte
- Klaus-Dieter Lindner, Abteilungsleitung (→ allgemeine Fragen); 0721-40904-13, kd.lindner@badfv.de
- Sabine Hartmann, Lehrgangsverwaltung (→ Referenteneinsatz, Anlegen in Buchungsplattform, gesamte organisatorische Abwicklung); 0721-40904-29, s.hartmann@badfv.de
- Christian Reinke, Mitarbeiter (→ Lehrpläne, fußballspezifische Inhalte); 0721-40904-51, c.reinke@badfv.de

#### **Kreise:**

- Kreisqualifizierungsbeauftragte/r → siehe Internet → Organisation vor Ort (Werbung, Materialien)
- Z. T. auch Kreisvorsitzender, Kreisjugendleiter, Schulfußball-Beauftragte/r des Kreises, Mädchenfußball-Beauftragte/r des Kreises

### Aufgaben nach zeitlichem Ablauf

Abkürzungen: SH = Sabine Hartmann, CR = Christian Reinke, KDL = Klaus-Dieter Lindner, AK = Annette Kaul

Aufgabe	Verantwortlichkeit	Zeit	Hinweis
Vorbereitung der Inhalte, ständige Überprüfung und Aktualisierung	Verband / CR	Frühjahr 2015 und danach	Unterrichtsmaterialien auf Online-Plattform für Referenten
Schulung/Information der Referenten	Verband / Referenten	Einmal pro Jahr, bei Bedarf im Einzelfall öfter	
Entscheidung für Durchführung eines Lehrgangs im Kreis bzw. auch in einem Verein mit anschließender Information des Kreises	Ausrichterverein / Kreis	Möglichst 12 Wochen vor Beginn	Die Initiative für einen Lg. kann sowohl vom Kreis als auch von einem oder mehreren Vereinen ausgehen
Suche nach Veranstaltungsort: Raum für Theorieunterricht, halber Platz, dabei Berücksichtigung der Materialanforderungen (siehe am Ende)	Kreis	Ca. 12 Wo vor Beginn	

**Ansprechpartner** Klaus-Dieter Lindner – **Tel.** 0721 40904-13 – **Mail** kd.lindner@badfv.de

**Abteilung** Jugend/Mädchen/Frauen – Qualifizierung – Futsal  
Badischer Fußballverband e.V. – Sepp-Herberger-Weg 2 – 76227 Karlsruhe  
Tel. 0721 40904-0 – Fax 0721 40904-24 – Mail info@badfv.de

Suche nach Terminvorschlägen	Kreis	Ca. 12 Wo vor Beginn	
Alternativ: Festlegung im Rahmen des Jahresqualifizierungsprogramms des Kreises	Kreis	Januar jeden Jahres	
Information, dass Lehrgang gewünscht wird, an Verband mit Terminvorschlägen	Kreis	mind. 10 Wo vor Beginn	
Erstellung des ersten Lehrplanentwurfs auf der Grundlage der Terminvorstellungen des Kreises	Verband / CR	8 Wo vor Beginn	
Suche nach Referenten	Verband / SH	8 Wo vor Beginn	Koordination: S. Hartmann; einzelne Ansprechpartner: Alexandra Müller (Sportjugend), Stefan Moritz (Integration), Ronald Möhlenbrock für SR-Infos/Regelkunde
OK an Kreis, wenn Referenten feststehen	Verband / SH	Spätestens 6 Wo. vor Beginn	
Erstellung des endgültigen Lehrplans	Verband / CR	Spätestens 6 Wo. vor Beginn	
Versendung des Lehrplans an Kreis und Referenten	Verband / SH	Spätestens 6 Wo. vor Beginn	Versendung erst, wenn alle Referenten feststehen
Einstellung auf Online-Anmeldeplattform	Verband / SH	Spätestens 6 Wo. vor Beginn	
Vereine des Einzugsbereiches informieren	Kreis	Spätestens 6 Wo. vor Beginn	Kreis-Mailverteiler
Anmeldung	Teilnehmer	Bis 10 Tage vor Beginn	Nur Online-Anmeldung möglich
Überweisung Teilnahmegebühr bzw. Klärung der Abbuchung vom Vereinskonto	Teilnehmer	Bis 10 Tage vor Beginn	KEINE Barzahlungsmöglichkeit bei Lehrgangsbeginn
Teilnehmerliste mehrfach an Kreis	Verband / SH	In der Zeit bis zum Beginn	
Vorberichte	Verband und Kreis	Ca. 4 und ca. 2 Wo. vor Beginn	bfv macht Pressemitteilungen, kann vom Kreis weiter verwendet werden, z. B. Weitergabe an Gemeindeblätter
Einladung an Teilnehmer, Kreis und Referenten, inkl. Lehrplan, Teilnehmerliste und evtl. Skript	Verband / SH	Ca. 2 – 3 Wo. vor Beginn	
Sportmaterialien klären: ein Ball pro Teilnehmer, Markierungshemden, Markierungshütchen (siehe Liste unten)	Kreis	Spätestens ca. 2 Wo. vor Beginn	Stellung der Materialien durch ausrichtenden Verein oder den Kreis
Verpflegung der Teilnehmer klären	Teilnehmer, evtl. Getränke durch Kreis	Ca. 2 Wo. vor Beginn	Ausrichtender Verein kann Getränke verkaufen, Teilnahme am Mittagessen mit den Teilnehmern abklären, evtl. Getränke (ganz oder teilweise) vom Kreis
Vorbereitung schriftlicher Materialien für die Teilnehmer/innen und Versendung an Referenten oder Kreis/Ausrichterverein, z. B. Lehrgangsprogramm und/oder Info Lehrgangstermine, Info DFB-Mobil, Info Kurzschulungen, Hospitationsbogen, Abrechnungsbögen für Referenten	Verband / SH	Ca. 2 Wo. vor Beginn	Am sinnvollsten Versendung der Infomaterialien an Referenten, der Begrüßung oder Abschlussbesprechung macht
Bereitstellung der Lehrmaterialien im Onlineportal für Referenten sicherstellen	Verband / CR	Ca. 2 Wo. vor Beginn	Regelmäßig überprüfen, falls nötig, aktualisieren

Konkrete Absprache bzgl. Einzelheiten der Organisation zwischen Kreis, Ausrichterverein und Referenten (Aufschließen, Geräte und Materialien, ... – Materialliste am Ende dieses Orgaplans beachten)	Kreis, Referent/en	Spätestens ca. 2 Wo. vor Beginn	
Kontaktadressen austauschen (Mailadressen, Notfallnummer!)	Kreis, Referent/en	Spätestens ca. 2 Wo. vor Beginn	
Absage des Lehrgangs, wenn bis zu acht Tagen vor dem Lehrgangsbeginn nur wenige TN angemeldet sind – Mindestteilnehmerzahl: 15!!	Verband / SH	10 Tage vor Beginn	
Vorbereitung der Unterrichtseinheiten, evtl. Kopien von Arbeits- bzw. Infoblättern erstellen	Referenten	Vor dem Lehrgang, nach Bedarf	Vorlagen stehen allen Referenten Online-Plattform für Referenten zum jederzeitigen Abruf zur Verfügung
Auf-/Abschließen des Unterrichtsraumes, des Materiallagers und des Platzes bzw. Regelung der Schlüsselübergabe an den Referenten oder einen Lehrgangsteilnehmer, z. B. jemand aus dem Ausrichterverein	Kreis	Bei Beginn und an den weiteren Lehrgangstagen	Es muss unbedingt sichergestellt werden, dass der Referent Zugang zu den erforderlichen Materialien hat
Bereitstellung von Beamer und Leinwand – Funktionsfähigkeit überprüfen, Zugänglichkeit sicherstellen, evtl. Bedienung dem Referenten erklären!!	Kreis/Ausrichterverein	Bei Beginn u. an den weiteren Tagen	Kreis kann den ausrichtenden Verein beauftragen; Geräte müssen funktionstüchtig sein; Notebook wird von der Referenten mitgebracht
Bereitstellung der Sportmaterialien / Zugang sicherstellen, Anzahl siehe Liste am Ende	Kreis/Ausrichterverein	Bei Beginn u. an den weiteren Tagen	Kreis kann ausrichtenden Verein beauftragen
Begrüßung und Hinweise auf die sonstigen Qualifizierungsangebote des Kreises, insbesondere weiterer Ablauf der C-Lizenz-Ausbildung	Kreis	Bei Beginn und am Ende	Mögl. Kreisvorsitzender, stv. KV, KJL oder Qualifizierungsbeauftragter, Material vom bfv (Präsentation „LE 1“), evtl. auch durch Referent
Eigenes Notebook mit Präsentationen und Videos mitbringen, evtl. weitere Unterrichtsmaterialien, Unterrichtseinheiten durchführen	Referenten	Beim Lehrgang	
Foto/s	Kreis od. ausrichtender Verein	Zu Beginn, während und / oder am Ende des Lehrgangs	Mindestens ein Gruppenfoto am Ende machen und an Verband für Pressemitteilung senden
Nachbericht/Informationen (Kreis an Verband) zusammen mit Foto	Kreis	Zeitnah nach Lehrgangsende	
Nachbericht/Pressemitteilung	Verband / AK, dann Kreis	Zeitnah nach Lehrgangsende	Kreis kann bfv-Pressemitteilung weiter verwendet, z. B. Kreisinternetseite oder Weiterleitung an Ausrichterverein für Ortsblatt
Referentenabrechnung einreichen inkl. Kurzbericht / Feedback	Referenten	Zeitnah nach Lehrgangsende	
Verbuchung der Teilnahmegebühren	Verband / SH → Buchhaltung	Zeitnah nach Lehrgangsende	Unterlagen von Abt. Qualifizierung an bfv-Buchhaltung
Bezahlung der Referenten	Verband / SH → Buchhaltung	Zeitnah nach Lehrgangsende	Unterlagen von Abt. Qualifizierung an bfv-Buchhaltung
Ausstellung der Teilnahmebescheinigung nach Eingang des Praktikumsberichts	Verband / SH	Sobald Bogen vorliegt	

## Aufgaben der beteiligten Partner

### Aufgaben des Verbandes

Aufgabe	Verantwortlichkeit	Zeit	Hinweis
Vorbereitung der Inhalte, ständige Überprüfung und Aktualisierung	Verband / CR	Frühjahr 2015 und danach	Unterrichtsmaterialien auf Online-Plattform für Referenten
Schulung/Information der Referenten	Verband / Referenten	Einmal pro Jahr, bei Bedarf im Einzelfall öfter	
Erstellung des ersten Lehrplanentwurfs auf der Grundlage der Terminvorstellungen des Kreises	Verband / CR	8 Wo vor Beginn	
Suche nach Referenten	Verband / SH	8 Wo vor Beginn	Koordination: S. Hartmann; einzelne Ansprechpartner: Alexandra Müller (Sportjugend), Stefan Moritz (Integration), Ronald Möhlenbrock für SR-Infos/Regelkunde
Teilnehmerliste mehrfach an Kreis, direkt vor dem Lehrgang auch an Referenten	Verband / SH	In der Zeit bis zum Beginn	
OK an Kreis, wenn Referenten feststehen	Verband / SH	Spätestens 6 Wo. vor Beginn	
Erstellung des endgültigen Lehrplans	Verband / CR	Spätestens 6 Wo. vor Beginn	
Versendung des Lehrplans an Kreis und Referenten	Verband / SH	Spätestens 6 Wo. vor Beginn	Versendung erst, wenn alle Referenten feststehen
Einstellung auf Online-Anmeldeplattform	Verband / SH	Spätestens 6 Wo. vor Beginn	
Vorberichte	Verband und Kreis	Ca. 4 und ca. 2 Wo. vor Beginn	bfv macht Pressemitteilungen, kann vom Kreis weiter verwendet werden, z. B. Weitergabe an Gemeindeblätter
Einladung an Teilnehmer, Kreis und Referenten, inkl. Lehrplan, Teilnehmerliste und evtl. Skript	Verband / SH	Ca. 2 – 3 Wo. vor Beginn	
Vorbereitung schriftlicher Materialien für die Teilnehmer/innen und Versendung an Referenten oder Kreis/Ausrichterverein, z. B. Lehrgangsprogramm und/oder Info Lehrgangstermine, Info DFB-Mobil, Info Kurzschulungen, Hospitationsbogen, Abrechnungsbögen für Referenten	Verband / SH	Ca. 2 Wo. vor Beginn	Am sinnvollsten Versendung der Infomaterialien an Referenten, der Begrüßung oder Abschlussbesprechung macht
Sicherstellung der Bereitstellung der Lehrmaterialein im Online-Portal für Referenten	Verband / SH	Ca. 2 Wo. vor Beginn	Regelmäßige Überprüfung und Aktualisierung
Einladung an Teilnehmer, Kreis und Referenten, inkl. Lehrplan, Teilnehmerliste und evtl. Skript	Verband/ AH	Ca. 2 Wochen vor Beginn	
Teilnehmerliste mehrfach an Kreis	Verband / SH	In der Zeit bis zum Beginn	
Absage des Lehrgangs, wenn bis zu acht Tagen vor dem Lehrgangsbeginn nur wenige TN angemeldet sind – Mindestteilnehmerzahl: 15!!	Verband / SH	10 Tage vor Beginn	
Nachbericht/Pressemitteilung	Verband / AK, dann Kreis	Zeitnah nach Lehrgangsende	Kreis kann bfv-Pressemitteilung weiter verwendet, z. B. Kreisinternetseite oder Weiterleitung an Ausrichterverein für Ortsblatt

Verbuchung der Teilnahmegebühren	Verband / SH → Buchhaltung	Zeitnah nach Lehrgangsende	Unterlagen von Abt. Quali- fizierung an bfv-Buchhaltung
Bezahlung der Referenten	Verband / SH → Buchhaltung	Zeitnah nach Lehrgangsende	Unterlagen von Abt. Quali- fizierung an bfv-Buchhaltung
Ausstellung der Teilnahmebescheinigung nach Eingang des Praktikumsberichts	Verband / SH	Sobald Bogen vorliegt	

### **Aufgaben des Kreises, z. T. delegierbar an Ausrichterverein**

<b>Aufgabe</b>	<b>Verantwortlich- keit</b>	<b>Zeit</b>	<b>Hinweis</b>
Entscheidung für Durchführung eines Lehrgangs im Kreis bzw. auch in einem Verein mit anschließender Information des Kreises	Ausrichterverein / Kreis	Möglichst 12 Wochen vor Beginn	Die Initiative für einen Lg. kann sowohl vom Kreis als auch von einem oder mehreren Vereinen ausgehen
Suche nach Veranstaltungsort: Raum für Theorieunterricht, halber Platz, dabei Berücksichtigung der Materialanforderungen (siehe am Ende)	Kreis	Ca. 12 Wochen vor Beginn	
Suche nach Terminvorschlägen	Kreis	Ca. 12 Wochen vor Beginn	
Alternativ: Festlegung im Rahmen des Jahresqualifizierungsprogramms des Kreises	Kreis	Januar jeden Jahres	
Information, dass Lehrgang gewünscht wird, an Verband mit Terminvorschlägen	Kreis	mind. 10 Wo vor Beginn	
Vereine des Einzugsbereiches informieren	Kreis	Spätestens 6 Wo. vor Beginn	Kreis-Mailverteiler
Vorberichte	Verband und Kreis	Ca. 4 und ca. 2 Wo. vor Beginn	bfv macht Pressemitteilungen, kann vom Kreis weiter verwendet werden, z. B. Weitergabe an Gemeindeblätter
Einladung an Teilnehmer, Kreis und Referenten, inkl. Lehrplan, Teilnehmerliste und evtl. Skript	Verband / SH	Ca. 2 – 3 Wo. vor Beginn	
Sportmaterialien klären: ein Ball pro Teilnehmer, Markierungshemden, Markierungshütchen (siehe Liste unten)	Kreis	Spätestens ca. 2 Wo. vor Beginn	Stellung der Materialien durch ausrichtenden Verein oder den Kreis
Konkrete Absprache bzgl. Einzelheiten der Organisation zwischen Kreis, Ausrichterverein und Referenten (Aufschließen, Geräte und Materialien, ... – Materialliste am Ende dieses Orgaplans beachten)	Kreis, Referent/en	Spätestens ca. 2 Wo. vor Beginn	
Kontaktdaten austauschen (Mailadressen, Notfallnummer!)	Kreis, Referent/en	Spätestens ca. 2 Wo. vor Beginn	
Verpflegung der Teilnehmer klären	Teilnehmer, evtl. Getränke durch Kreis	Ca. 2 Wo. vor Beginn	Ausrichtender Verein kann Getränke verkaufen, Teilnahme am Mittagessen mit den Teilnehmern abklären, evtl. Getränke (ganz oder teilweise) vom Kreis
Auf-/Abschließen des Unterrichtsraumes, des Materiallagers und des Platzes bzw. Regelung der Schlüsselübergabe an den Referenten oder einen Lehrgangsteilnehmer, z. B. jemand aus dem Ausrichterverein	Kreis	Bei Beginn und an den weiteren Lehrgangstagen	Es muss unbedingt sichergestellt werden, dass der Referent Zugang zu den erforderlichen Materialien hat

Bereitstellung von Beamer und Leinwand – Funktionsfähigkeit überprüfen, Zugänglichkeit sicherstellen, evtl. Bedienung dem Referenten erklären!!	Kreis/Ausrichter-verein	Bei Beginn u . an den weiteren Tagen	Kreis kann den ausrichtenden Verein beauftragen; Geräte müssen funktionstüchtig sein; Notebook wird von der Referenten mitgebracht
Bereitstellung der Sportmaterialien / Zugang sicherstellen, Anzahl siehe Liste am Ende	Kreis/Ausrichter-verein	Bei Beginn u . an den weiteren Tagen	Kreis kann ausrichtenden Verein beauftragen
Begrüßung und Hinweise auf die sonstigen Qualifizierungsangebote des Kreises, insbesondere weiterer Ablauf der C-Lizenz-Ausbildung	Kreis	Bei Beginn und am Ende	Mögl. Kreisvorsitzender, stv. KV, KJL oder Qualifizierungsbeauftragter, Material vom bfv (Präsentation „LE 1“), evtl. auch durch Referent
Foto/s	Kreis od. ausrichtender Verein	Zu Beginn, während und / oder am Ende des Lehrgangs	Mindestens ein Gruppenfoto am Ende machen und an Verband für Pressemitteilung senden
Nachbericht/Informationen (Kreis an Verband) zusammen mit Foto/s	Kreis	Zeitnah nach Lehrgangsende	
Nachbericht/Pressemitteilung	Verband / AK, dann Kreis	Zeitnah nach Lehrgangsende	Kreis bfv kann Pressemitteilung des Verbandes weiter verwendet, z. B. Kreisinternetseite oder Weiterleitung an Ausrichterverein für Ortsblatt

### Aufgaben der Referent/inn/en

Aufgabe	Verantwortlichkeit	Zeit	Hinweis
Schulung/Information der Referenten	Verband / Referenten	Einmal pro Jahr, bei Bedarf im Einzelfall öfter	
Konkrete Absprache bzgl. Einzelheiten der Organisation zwischen Kreis, Ausrichterverein und Referenten (Aufschließen, Geräte und Materialien, ... – Materialliste am Ende beachten)	Kreis, Referent/en	Spätestens ca. 2 Wo. vor Beginn	
Vorbereitung der Unterrichtseinheiten, evtl. Kopien von Arbeits- bzw. Infoblättern erstellen	Referenten	Vor dem Lehrgang, nach Bedarf	Vorlagen stehen allen Referenten Online-Plattform für Referenten zum jederzeitigen Abruf zur Verfügung
Eigenes Notebook mit Präsentationen und Videos mitbringen, evtl. weitere Unterrichtsmaterialien, Unterrichtseinheiten durchführen	Referenten	Beim Lehrgang	
Referentenabrechnung einreichen inkl. Kurzbericht / Feedback	Referenten	Zeitnah nach Lehrgangsende	

### Aufgaben der Teilnehmer/innen

Aufgabe	Verantwortlichkeit	Zeit	Hinweis
Anmeldung	Teilnehmer	Bis 10 Tage vor Beginn	Nur Online-Anmeldung möglich
Überweisung Teilnahmegebühr bzw. Klärung der Abbuchung vom Vereinskonto	Teilnehmer	Bis 10 Tage vor Beginn	KEINE Barzahlungsmöglichkeit bei Lehrgangsbeginn

Verpflegung der Teilnehmer klären	Teilnehmer, evtl. Getränke durch Kreis	Ca. 2 Wo. vor Beginn	Ausrichtender Verein kann Getränke verkaufen, Teilnahme am Mittagessen mit den Teilnehmern abklären, evtl. Getränke (ganz oder teilweise) vom Kreis
-----------------------------------	--	----------------------	---

## Materialliste

Material	Basiswissen	Profil Kinder	Profil Jugend	Profil Erwachsene
Großtor	2		1	2
Jugendtor	2	2	2	
Minitor	4	4	4	2
Hütchen (mind. vier Farben)	15 je Farbe	15 je Farbe	15 je Farbe	15 je Farbe
Leibchen (vier Farben)	10 je Farbe (gewaschen)	10 je Farbe (gewaschen)	10 je Farbe (gewaschen)	10 je Farbe (gewaschen)
Bälle	Jeder Teilnehmer (mind.20)	Jeder Teilnehmer (mind.20)	Jeder Teilnehmer (mind.20)	Jeder Teilnehmer (mind.20)
Flache Teller		1 Set (2 Farben)	1 Set (2 Farben)	1 Set (2 Farben)
Plastikkegel	12	8	2	2
Hürden (Höhe 10cm)		6	8	
Stangen mit Fuß	4	12	7	6
Langbank			1	
Spannbänder			6	
Luftballons		Jeder Teilnehmer (1 Pack)		
Plastikbälle		Je nach Verfügbarkeit		
Schaumstoffbälle		Je nach Verfügbarkeit		
Reifen (Fahrradmantel)		8		
Taktiktafel				1
Beamer (geprüft)	1	1	1	1
Leinwand	1	1	1	1
Flipchart	1	1	1	1
Marker	4 (verschiedene Farben)	4 (verschiedene Farben)	4 (verschiedene Farben)	4 (verschiedene Farben)

Kopie: Mitarbeiter Geschäftsstelle, KV, KJL, KQB, dezentrales Lehrteam