

## **Spiel- und Übungsbetrieb**

### **Durchführungsbestimmung und Ergebnismeldung**

Die gültigen Durchführungsbestimmungen werden euch nach Bekanntgabe durch den Verband per E-Mail vom Vorstand zugestellt.

Auf unserer Homepage / Sportbetrieb erfolgt eine Verlinkung zu den Verbänden (HHV, Bezirk).

### **Informationen zum Thema Klebemittel**

Beigefügt Information bitte beachten.

### **Pressearbeit**

Da es für die HSG wichtig ist sich öffentlich zu präsentieren ist es wünschenswert, das Spielberichte und sonstige Berichte von Veranstaltungen von den einzelnen Mannschaften in der Presse, Homepage und Social Media veröffentlicht werden. Alle Berichte sind an [presse@hsgwbw.de](mailto:presse@hsgwbw.de) weiterzuleiten.

### **Richtlinie Fahrtkosten**

Antragsberechtigte Personen können nach der beigefügten Richtlinie Fahrtkosten beantragen. Bitte beachtet hierbei, das der beigefügte Vordruck **vierteljährig** abzugeben ist. Näheres regelt die Richtlinie Fahrtkosten. Vordrucke zur Fahrtkostenabrechnung können bei der Geschäftsstelle ([vorstand@hsgwbw.de](mailto:vorstand@hsgwbw.de)) angefordert werden.

### **Richtlinie Trikot- und Sachspende**

Damit der HSG durch die Annahme von Sachspenden keine finanziellen Nachteile entstehen, ist die beigefügte Richtlinie Trikot- und Sachspende **unbedingt** zu beachten.

### **Schadensfälle**

Bei Sport- oder Haftpflichtschäden können die entsprechenden Anträge bei der Geschäftsstelle (Rita Bott), Braunschardt, Prenzlauer Weg 16, Telefon 12351 oder per Mail [vorstand@hsgwbw.de](mailto:vorstand@hsgwbw.de) angefordert und ausgefüllt zurückgegeben werden.

Die Sportversicherung entscheidet im Einzelfall ob und in welcher Höhe Kosten übernommen werden.

### **Schiedsrichterkosten, Benzinkosten oder sonstige Auslagen**

Die Rechnungen sind zunächst von den Trainer/innen zu bezahlen. Die Abrechnung ist zeitnah über die HSG-Kasse mit Renate Reinheimer, Braunschardt, Im Großen Garten 13 oder beim Kassendienst bei den Aktiven spielen vorzunehmen.



## Sonderurlaub

Sollte nach einem Tarifvertrag oder dem Arbeitsvertrag Anspruch auf Sonderurlaub für die Jugendarbeit (Camp, Fahrten usw.) bestehen, kann über den HSG-Vorstand ein entsprechender Antrag gestellt werden. Also klärt dies bitte mit eurem Arbeitgeber ab und gebt uns die entsprechenden Informationen.

## Spielverlegung

Muss ein Spiel verlegt werden, so ist dies vom Trainer/in mit dem Gegner abzustimmen. Bei Heimspielen ist der neue Termin mit Nicole Trenado ([hallenplanung@hsgwbw.de](mailto:hallenplanung@hsgwbw.de)) zu koordinieren. Bitte beachtet die Antragsfristen, welche in den aktuellen Durchführungsbestimmungen aufgeführt sind.

**Spielverlegungen sind kostenpflichtig, so dass eine Verlegung grundsätzlich vermieden werden sollte. Der verantwortungsbewusste Umgang obliegt bei den Trainern.**

## Trainingszeiten

Die gültigen Zeiten können auf der HSG-Internetseite oder im Schaukasten in der Braunshardter eingesehen werden.

## Vereinsbusse

Der **SGW-Vereinsbus** muss schriftlich beantragt werden. Anträge können bei der Geschäftsstelle (Rita Bott), Braunshardt, Prenzlauer Weg 16, Telefon 12351 oder per Mail [vorstand@hsgwbw.de](mailto:vorstand@hsgwbw.de) angefordert werden. Mit dem von der SGW genehmigten Antrag können die Schlüssel bei der Geschäftsstelle (Sauna-Bistro) abgeholt werden. Der Bus kann ungetankt nach Abschluss der Fahrt abgestellt werden (natürlich in sauberem Zustand), das Formular ist vollständig auszufüllen und gemeinsam mit dem Schlüssel im Bistro abzugeben bzw. in den SGW-Briefkasten zu werfen. Es wird eine Gebühr von 0,15 € pro Kilometer erhoben.

Die Reservierung des **TSV-Busses** muss über die Geschäftsstelle erfolgen. Stellt eure Anfrage per Mail an [vorstand@hsgwbw.de](mailto:vorstand@hsgwbw.de). Der Antrag wird an Joachim Risch (TSV-Vorstand) weitergeleitet. Der Schlüssel mit Fahrtenbuch kann nach Reservierung bei Joachim Risch (Berliner Allee 13) abgeholt werden. Bitte setzt euch **rechtzeitig** mit ihm in Verbindung (Tel: 0175 - 1167977). Bei der Schlüsselübergabe muss der Fahrer seinen Führerschein vorzeigen.

**Der Bus darf nur von TSV-Mitgliedern gefahren werden.** Das Fahrtenbuch ist **immer** auszufüllen. Verunreinigungen, Mängel, Schäden, Verkehrsverstöße z.B. Blitzer sind einzutragen.

Der Bus ist nach Beendigung der Fahrt vollgetankt wieder in der Garage beim TSV-Vereinsheim abzustellen. Ausnahme: bei kurzen Strecken (Fahrten innerhalb Stadtgebiet) kann auf das Volltanken verzichtet werden. Ein entsprechender Hinweis ist auf dem ausgefüllten Formular zu vermerken und ein kleiner Obolus ist bei den Fahrtunterlagen zu hinterlegen. Schlüssel und Fahrtenbuch sind wieder bei Joachim Risch abzugeben.

## Zuschüsse für Teamveranstaltungen

Zuschüsse für Fahrten werden nach der gültigen Richtlinie (siehe Anlage) gewährt.