

Klassenleiterrichtlinie

1 Grundsätzliches

- 1.1 Grundsätzlich werden die Ligen durch zentrale KL geführt. Nur wenn ein Drittel der beteiligten Vereine einer Spielklasse eine Spielklassenversammlung wünscht, muss diese durchgeführt werden (SO 6).
- 1.2 Die Klassenleiter haben während der Spielrunde die Aufgabe und Verpflichtung dafür Sorge zu tragen, dass der Spielverkehr in der betreffenden Spielklasse nach der Satzung, der Spielordnung (SO), den Beschlüssen der jeweiligen Spielkommission und den in dieser Richtlinie vorgegebenen Regelungen stattfindet.
- 1.3 Als Mitglieder der jeweiligen Spielkommission sind die Klassenleiter an Entscheidungen, die den Spielverkehr im Verband und in den Bezirken betreffen, beteiligt. Sie nehmen an den Sitzungen der jeweiligen Spielkommission teil, damit ihre Erfahrungen bei den Entscheidungsfindungen einfließen. Entsprechend sollen die Regelungen für den Spielverkehr im Verband und in den Bezirken einheitlich angewendet werden.
- 1.4 Die Klassenleiter informieren sich auf der Homepage des HVV über aktuelle Veröffentlichungen und geben in ihren Rundschreiben den Mannschaften ihrer Spielklasse ggf. wichtige Texte in Kopie weiter.
- 1.5 In aller Regel übermitteln die Klassenleiter ihre Rundschreiben per e-mail. Nur auf ausdrücklichen Wunsch werden Rundschreiben per Post versandt.

2 Ausstattung des Klassenleiters

- 2.1 Hardware
 - Computer mit Internetzugang
 - Drucker
 - Anrufbeantworter
- 2.2 Software
 - Aktuelles Betriebssystem
 - Textverarbeitungsprogramm
- 2.3 Weiteres
 - HVV-Handbuch (Satzung, Ordnungen etc.)
 - Grundausstattung mit Briefpapier, Couverts, Formularen etc.
 - Fähigkeit, Spielberichte zu lesen (kontrollieren)
 - etwa 1 Stunde Zeit pro Spielklasse und Spieltag
 - Ausstattungsgegenstände, über die der Klassenleiter nicht selbst verfügt, werden ihm vom HVV für die Zeit seiner Tätigkeit leihweise zur Verfügung gestellt.
- 2.4 Finanzielles

Eine schriftliche Vereinbarung zwischen Klassenleiter und HVV legt fest, welchen Festbetrag der Klassenleiter für seine Tätigkeit bekommt und

Klassenleiterrichtlinie

welche Ausgaben damit abgegolten sind. Darüber hinaus gehende Ausgaben werden im Rahmen von Einzelabrechnungen zusätzlich erstattet.

3 Tätigkeiten

3.1 Vor der Spielrunde

- 3.1.1 Er erhält vom zuständigen Spielwart eine Liste der zur Spielklasse gehörenden Mannschaften und aktualisiert sie im Kontakt mit dem Spielwart im Bedarfsfall. Er verteilt – soweit dies nicht schon vom Spielwart getan wurde – die Buchstaben für den Spielplan weitestgehend nach den abgegebenen Wünschen der Mannschaften.
- 3.1.2 Er legt alle nötigen Verzeichnisse an.
- 3.1.3 Er erstellt das 1. Klassenleiterrundschreiben (Anl. 1) und versendet es möglichst vor dem Beginn der Sommerferien. Alle Rundschreiben gehen in Kopie auch an den zuständigen Spielwart und die HVV-Geschäftsstelle.
- 3.1.4 Er erstellt nach Maßgabe des Rahmenspielplans den verbindlichen Spielplan für seine Spielklasse und berücksichtigt dabei die Wünsche der Mannschaften:
 - Wenn sich die (drei) Mannschaften des Turniers eines Spieltags schriftlich auf einen Termin einigen, der vom Rahmenspielplan abweicht, aber weder auf einem Nachholspieltag noch nach dem letzten Spieltag liegen darf, übernimmt er diesen Termin in den offiziellen Spielplan. Kommentar: Ob das eine kostenpflichtige Spielverlegung ist wird nach SO 3.4 entschieden.
 - Der hier erstellte Spielplan ist der offizielle Spielplan (SO 3.4.1) für die jeweilige Spielklasse.
- 3.1.5 Er erstellt das 2. Klassenleiterrundschreiben (Anl. 2) und versendet es so, dass es 14 Tage vor dem 1. Spieltag bei allen Mannschaften ist. Dabei kann er das Rundschreiben laut Anl. 2 so weit kürzen, dass nur das Notwendigste enthalten ist: Turniertermine, die vom Rahmenspielplan abweichen, Mannschaften die neu oder ausgeschieden sind, wichtige Anmerkungen, die vor der Spielrunde noch berücksichtigt werden müssen.
- 3.1.6 Er sammelt die Mannschaftsmeldelisten (Anl. 1) aller Mannschaften in einem (elektronischen) Ordner, um sie in der Spielzeit regelmäßig aktualisieren zu können.
- 3.1.7 Er überwacht den Eingang der Einladungskopien für alle Turniere.
- 3.1.8 Er registriert und kontrolliert die eingereichten Spielerpässe, nimmt die notwendigen Eintragungen vor und sendet sie möglichst umgehend zurück.
- 3.1.9 In Spielerpässe von Spielern unter 18 Jahren nimmt er Eintragungen nur vor, wenn ihm die entsprechende Einverständniserklärung der Erziehungsberechtigten vorliegt (PassO 5.4.3).
- 3.1.10 Liegt der Sendung einer Mannschaft kein Freiumschlag bei, wird die Rücksendung unfrei abgeschickt.

Klassenleiterrichtlinie

3.2 Während der Spielrunde

- 3.2.1 Er kontrolliert die Ergebniseingaben (SMS) durch die Mannschaften und bestraft Fehler gem. StrafO A 10.
- 3.2.2 Er kontrolliert die eingehenden Spielberichte auf Pünktlichkeit, Vollständigkeit, Plausibilität, Fehler und korrigiert ggf. falsche Eingaben im Online-Ergebnisdienst. Wenn dort die Ergebnisse stimmen, setzt er den Haken „geprüft“ für jedes Spiel und speichert diese Änderung, damit sind diese Ergebnisse gegen Zugriff von außen (neue SMS) gesichert. Wo nötig, werden entsprechende Strafen ausgesprochen. Besonderes Augenmerk gilt:
- Kontrolle des Spielereinsatzes (entsprechend Mannschaftsliste auf dem Spielbericht - gemäß Trikotnummer und Mannschaftsliste)
 - fehlerhaftes Eintragen und Anschreiben
 - fehlende Unterschriften (Schiri, Anschreiber, Kapitäne)
 - fehlende Angaben über Schiri-Qualifikation
 - fehlerhafte Spielanlage.
- 3.2.3 Er überwacht den Einsatz der Spieler, insbesondere Höher- oder Tieferspielen, und nimmt die nötigen Eintragungen in der Mannschaftsliste vor. Ebenso werden nach dem zweiten Einsatz von unterklassigen und nach dem ersten Einsatz von höherklassigen Spielern in der eigenen Spielklasse in die eingesandten Spielerpässe die notwendigen Eintragungen vorgenommen. Außerdem wird der Klassenleiter der „abgebenden“ Spielklasse darüber informiert.
- 3.2.4 Es gibt Fehler, die Mannschaften im nächsten Spiel – z. B. aus Unkenntnis – erneut unterlaufen und dann für eine Verdoppelung der Strafe sorgen würden. Dazu gehören etwa Einsätze von nicht spielberechtigten Spielern oder Schiedsrichter mit nicht ausreichender Lizenzstufe. Solche Fehler müssen unverzüglich (vor dem nächsten Spieltag bei der bestraften Mannschaft eintreffend) bestraft werden.
- Fehler, bei denen klar ist, dass die Mannschaften sich dieser Fehler bewusst sind, können gelegentlich – nächstes Rundschreiben – bestraft werden, wenn dadurch Porto oder Arbeit gespart werden kann.
- 3.2.5 Mindestens nach dem 3., 6., 9. und 12. Spieltag erstellt er ein Rundschreiben (Anl. 3), in dem die Ergebnisse, eine aktuelle Tabelle, alle Strafen und sonstige wichtige Mitteilungen enthalten sein müssen. Im Bedarfsfall kann ein zusätzliches Rundschreiben notwendig werden.
- 3.2.6 Er hat Entscheidungen über Proteste im Spielverkehr zu fällen, die gemäß Rechtsordnung in seine Zuständigkeit fallen.
- Ist der Verein beteiligt, dem der Klassenleiter angehört, entscheidet der Klassenleiter der nächsthöheren Spielklasse.
- In diesem Fall ist der gesamte Vorgang zur Urteilsfindung weiterzuleiten. Bei Protesten muss der Klassenleiter die Rechtsordnung beachten.
- 3.2.7 Er leitet Anträge auf Spielverlegung unverzüglich an den zuständigen

Klassenleiterrichtlinie

Spielwart zur Entscheidung weiter.

3.3 Nach der Spielrunde

- 3.3.1 Sofort nach Vorliegen der letzten Ergebnisse ist ein Abschluss-Rundschreiben (Anl. 4) zu erstellen, aus dem ersichtlich ist, welche Mannschaften auf- bzw. absteigen, sowie der Tabellenstand aller Mannschaften in dieser Spielklasse. Im Abschluss-Rundschreiben sind die auf- bzw. absteigenden Mannschaften gesondert aufzuführen. Die mit dem Spielwart abgestimmten Relegationsspiele sind bekannt zu geben. Die Spieltermine für die nächste Saison sind beizufügen.
- 3.3.2 Die Unterlagen der Spielrunde werden aufbewahrt, bis die nächste Runde angelaufen und klar ist, dass auf diese Unterlagen nicht mehr zurückgegriffen werden muss.
- 3.3.3 Bis zur nächsten Runde gibt es eine kleine Pause.☺

Anlagen:

- 1 1. KL-Rundschreiben mit
 - Rahmenspielplan HVV
 - Rahmenspielplan Spielklasse
 - Mannschaftsmeldeliste *)
 - Heimspielmeldung *)
 - Einverständniserklärung für Jugendliche *)

2 2. KL-Rundschreiben

3 Musterrundschreiben

4 Abschlussrundschreiben

5 Erstellen von Tabellen

*) auch unter <www.hessen-volley.de> im Download herunterzuladen.