Aufgaben eines Übungsleitenden beim MSV

Jährlich:

- Teilnahme an Abteilungsversammlungen
- Gültigkeit der Lizenzen im Blick haben und ggf. erneuern (z.B. Trainerschein / 1. Hilfe-Nachweis / Rettungsfähigkeit)

Quartalsweise:

- Abrechnungen online erledigen incl. aktualisierter Teilnehmerlisten

Regelmäßig:

- Teilnehmerlisten sind sorgfältig zu pflegen
- Die Hallenordnung ist zu befolgen
- Einträge ins Hallenbuch nach jeder Stunde tätigen und ggf. Mängel / besondere Vorkommnisse notieren
- Vorbildfunktion in Bezug auf Drogen, Alkohol und Handynutzung während der Stunde gemäß des Ehrencodexes des LSB
- Beachten von vereinsinternen Terminen und aktuellen Geschehnissen
- Homepage im Blick haben und ggf. Korrekturen mit Unterstützung der Geschäftsstelle vornehmen
- Kursverlegungen und Änderungen der Hallenzeiten werden ausschließlich in Absprache mit der Geschäftsstelle organisiert
- Koordination von Gruppenhelfenden
- Aufsichtspflicht gegenüber Schutzbefohlenen
- Organisation von Vertretungsunterricht bzw. Absage des Kurses
- Ordentliches Verräumen und sachgemäße Nutzung der Geräte & Materialien
- Treten Probleme auf, wird der Abteilungsleitende hinzugezogen
- Bei mangelhaft besuchten Kursen ist der Abteilungsleitende hinzuzuziehen und ggf. Werbung mit Hilfe der Geschäftsstelle zu veranlassen