

Leitfaden für Klassenleiter - TTVWH Bezirk Ulm											
Checkliste	Termine	Klassenleiter		click-tt	Vor der Vorrunde	Während der Vor-/Rückrunde	Vorrundenabschluss	Vor der Rückrunde	Rundenabschluss	D = Durchführung M = Mitwirkung K = Kenntnis X = siehe click-TT Leitfaden für Klassenleiter	
		Verein									
1	Vollständigkeit der Vereinseingaben in click-tt überprüfen Klassenleiterkontaktadresse eingeben	2-3 Tage vor Meldeschluss	D	M	X	X				X	Terminwünsche Mannschaftsaufstellungen Kontaktadressen Spiellokal(e) Ggf. Vereine auffordern Eingaben zu vervollständigen
2	Bei Neuzugängen/Nachmeldungen letzten Verein/Spielstärke überprüfen	VR: ab 02.07. RR: ab 02.01.	D	M		X	X			X	Hilfsmittel: "Google-Suche" TTVWH-Wechselliste
3	Klassenleitertagung (Einladung durch RL Mannschaftssport)	VR: Mitte Juli RR: Anf. Jan.	M		X	X				X	Aktuelle INFO's zum Spielbetrieb und Besprechung der Mannschaftsaufstellungen
4	Genehmigung der Mannschaftsaufstellungen	VR: bis 01.08. RR: bis 10.01.	D		X	X				X	Umstellungskriterien nach WO - D
5	Spielplan Vorrunde erstellen und in click-tt freigeben	bis 01.08.	D		X	X					Gleichmäßige Verteilung der Heim-/Auswärts-spiele, komplette Spieltage (unter Berücksichtigung der Terminwünsche)
6	Infoschreiben an Vereine erstellen und an Abteilungsleiter und Mannschaftsführer versenden	VR: bis 01.08. RR: bis 10.01.	D	K	X	X				X	<u>Inhalt:</u> Hinweis auf genehmigte Aufstellungen Terminlisten Auf- und Abstiegsregelungen in click-tt Hinweis auf Einspruchsfrist gegen die genehmigten Mannschaftsaufstellungen
7	Spielplankorrekturen bearbeiten		D	M	X	X					Nur bei Fehlern, die durch den Klassenleiter verursacht wurden. Nicht bei nachträglichen Wünschen der Vereine
8	Ergebnisse der Einspruchsentscheidungen in click-tt einarbeiten		D	K		X				X	Ein weiterer Einspruch gegen die Entscheidungen des RL-MaSpo ist nicht möglich
9	Kontrolle und Genehmigung der Spielberichte	kontinuierlich	D		X		X				Gemäß der Regelungen nach WO - D
10	Nachmeldungen von Spieler/innen genehmigen und in die Aufstellung einreihen		D	K	X		X				Einsatzmöglichkeit des Spielers an alle Vereine mitteilen, Hinweis auf Einspruchsfrist
11	Proteste bei Mannschaftskämpfen bearbeiten		D				X				Protestentscheidungen mit Rechtsmittelbelehrung an beteiligte Vereine versenden
12	Anträge auf Spielverlegungen bearbeiten		D	K	X		X				Verlegungsgründe/14-Tagefrist gemäß WO - D beachten
13	Zurückgezogene Mannschaften einarbeiten		D		X		X				Vereine informieren
14	Strafen bei Vergehen gegen die WO aussprechen		D	K			X				Strafformulare an Abteilungsleiter und Bezirkskassenwart versenden (Strafen wegen verspäteter Ergebnismeldungen erfolgen durch den Pressewart)
15	Infoschreiben nach Beendigung der Vorrunde an Vereine versenden	nach dem letzten VR Spieltag	D	K				X			<u>Inhalt:</u> Hinweis auf abgeschlossene Vorrunde Erinnerung an Eingabezeitraum für Rückrudenaufstellungen und Umstellungskriterien gem. WO - D
16	Spielplan Rückrunde erstellen und in click-tt freigeben	bis 01.01.	D		X					X	Gleichmäßige Verteilung der Heim-/Auswärts-spiele, komplette Spieltage (unter Berücksichtigung der Terminwünsche)
17	Infoschreiben nach Beendigung der Rückrunde an Vereine versenden	nach dem letzten RR-Spieltag	D	K						X	<u>Inhalt:</u> Hinweis auf abgeschlossene Rückrunde Auf- und Absteiger