

Fachwart Gerättturnen weiblich

- Koordination des Fachbereichs/der Beauftragten (z.B. WhatsApp-Gruppe, jährliches Treffen)
- Ansprechpartner für Vereine
- E-Mail-Verteiler aktuell halten und verwalten
- Weitergabe der Infos aus dem Vorstand an Vereine/Beauftragte
- Kommunikation mit dem Vorstand (z.B. regelmäßige Updates, Ideen einbringen)
- Teilnahme an Fachwartetagung (1x pro Jahr)

Beauftragter Ausschreibung und Terminfindung

- Ausschreibungen von Kreisliga und Gau-Meisterschaften jährlich anpassen
- Absprache mit Vereinen/Beauftragten/Fachwarten bzgl. Änderungen in der Ausschreibung
- Verschicken der Ausschreibung an den Koordinator des Turngau-Ausschreibungshefts (bis Ende Herbst)
- Absprache der Termine mit den Ausrichtern (DTB-/HTV-Termine beachten inkl. Meldeschluss bei Quali-Wettkämpfen)
- Vereine über die Termine informieren
- Veröffentlichung der Termine auf der TG-Homepage

Beauftragter Vor- und Nachbereitung Gau-Einzel und Gau-Mannschaft

- Meldungen entgegennehmen
- Zeitplan und Riegenplan erstellen und an die Vereine und Kari-Einsatzleitung verteilen
- Gau-Mannschaft: Laufzettel erstellen und an Vereine und Kari-Einsatzleitung verteilen
- Teilnehmer/Meldungen an Turngau schicken für den Einzug des Meldegeldes (finanzen@turngau-nordhessen.de)
- Bestellung der Medaillen und Pokale (Ausschreibung beachten) und Rechnungen der Medaillen und Pokale an den Turngau-Vorstand
- Urkunden beim Turngau anfordern (Vorsitzende@turngau-nordhessen.de)
- Evtl. Urkunden vordrucken
- Mit dem Ausrichter die Gegebenheiten in der Halle abklären (z.B. Hallenöffnung, doppelter Gerätesatz, Möglichkeiten des Abspielens der Musik) und diese an Vereine weitergeben
- Dem Ausrichter/Beauftragten WK-Leitung alle Infos/Materialien zur Verfügung stellen
- Ergebnislisten an Vereine verteilen
- Meldungen an HTV/Regionalverantwortlichen

Beauftragter Vor- und Nachbereitung Kreisliga

- Meldungen entgegennehmen
- Zeitplan und Riegenplan erstellen und an die Vereine und Kari-Einsatzleitung verteilen
- Laufzettel erstellen und an Vereine und Kari-Einsatzleitung verteilen
- Teilnehmer/Meldungen an Turngau schicken für den Einzug des Meldegeldes (finanzen@turngau-nordhessen.de)
- Bestellung der Medaillen und Pokale (Ausschreibung beachten) und Rechnungen der Medaillen und Pokale an den Turngau-Vorstand
- Urkunden beim Turngau anfordern (Vorsitzende@turngau-nordhessen.de)
- Evtl. Urkunden vordrucken
- Dem Ausrichter/Beauftragten WK-Leitung alle Infos/Materialien zur Verfügung stellen
- Mit dem Ausrichter die Gegebenheiten in der Halle abklären (z.B. Hallenöffnung, doppelter Gerätesatz, Möglichkeiten des Abspielens der Musik) und diese an Vereine weitergeben
- Ergebnislisten an Vereine verteilen

Beauftragter Berichte

- Berichte von Kreisliga und Gau-Meisterschaften für die Turngau-Homepage und Insta schreiben inkl. Foto
- Bericht für Gauturntag (für beide Fachwarte) schreiben

Beauftragter Wettkampfleitung Gau-Einzel und Gau-Mannschaft: Koordination

- Zeitplan und Riegenplan ausdrucken und zum Wettkampf mitbringen
- Gau-Einzel: Laufzettel ausdrucken und zum Wettkampf mitbringen
- Für einen zügigen WK-Ablauf sorgen
- Ausschreibung im Blick haben
- Ansprechpartner für Trainer
- Verantwortlich für das Einhalten der Wettkampfvorschriften
- Startrechte kontrollieren
- Abrechnungsbogen (Einsatzgeld und Fahrtkosten) für die WK-Leitung ausfüllen (lassen) und an Turngau (finanzen@turngau-nordhessen.de) schicken

Beauftragter Wettkampfleitung Gau-Einzel und Gau-Mannschaft: Moderation

- Moderieren (Einturnen, Wettkampf und Siegerehrung)
- Vorstellung der Mannschaften und Oberkampfrichter*innen
- Zeiten stoppen

Beauftragter Wettkampfleitung Gau-Einzel und Gau-Mannschaft: Wertungen und Siegerehrung

- Laptop (+Ladekabel) mitbringen
- Excel zur Eingabe der Wertungen erstellen/vorbereiten und am Wettkampftag auf dem Laptop dabei haben
- Evtl. Drucker für Urkunden und Siegerlisten (Papier nicht vergessen) mitbringen
- Verlängerungskabel und Mehrfachsteckdose mitbringen
- Eingabe der Wertungen
- Schreiben oder Drucken der Urkunden am Wettkampftag (Stifte/Edding mitbringen)
- Bereitlegen der Urkunden, Medaillen, Pokale

Beauftragter Wettkampfleitung Kreisliga: Koordination

- Zeitplan und Riegenplan ausdrucken und zum Wettkampf mitbringen
- Für einen zügigen WK-Ablauf sorgen
- Ausschreibung im Blick haben
- Ansprechpartner für Trainer
- Verantwortlich für das Einhalten der Wettkampfvorschriften
- Abrechnungsbogen (Einsatzgeld und Fahrtkosten) für die WK-Leitung ausfüllen (lassen) und an Turngau (finanzen@turngau-nordhessen.de) schicken

Beauftragter Wettkampfleitung Kreisliga: Moderation

- Moderieren (Einturnen, Wettkampf und Siegerehrung)
- Vorstellung der Mannschaften und Oberkampfrichter*innen
- Zeiten stoppen

Beauftragter Wettkampfleitung Kreisliga: Wertungen und Siegerehrung

- Laptop (+Ladekabel) mitbringen
- Excel zur Eingabe der Wertungen erstellen/vorbereiten und am Wettkampftag auf dem Laptop dabei haben
- Evtl. Drucker für Urkunden und Siegerlisten (Papier nicht vergessen) mitbringen
- Verlängerungskabel und Mehrfachsteckdose mitbringen
- Eingabe der Wertungen
- Schreiben oder Drucken der Urkunden am Wettkampftag (Stifte/Edding mitbringen)
- Bereitlegen der Urkunden, Medaillen, Pokale

Fachwart Kampfrichter Gerätturnen weiblich

- Koordination des Fachbereichs/der Beauftragten (z.B. WhatsApp-Gruppe, jährliches Treffen)
- Ansprechpartner für Vereine
- E-Mail-Verteiler aktuell halten und verwalten
- Weitergabe der Infos aus dem Vorstand an Vereine/Beauftragte/Kampfrichter
- Kommunikation mit dem Vorstand (z.B. regelmäßige Updates, Ideen einbringen)
- Teilnahme an Fachwartetagung (1x pro Jahr)
- Kampfrichter-Datei aktuell halten und verwalten
- Kampfrichter darüber informieren, wann ihre Lizenzen ablaufen
- Überprüfen, ob 2 Einsätze im Jahr gewertet werden
- Ausschreibung bzgl. der Kari-Meldungen überprüfen und aktualisieren lassen

Beauftragter Kampfrichter-Fortbildung

- 1-2 mal pro Jahr eine Kari-Fobi mit 8 LE anbieten
- Termin und Ort festlegen
- Ausschreibung erstellen und an Karis verteilen
- Präsentation und Videos vorbereiten (evtl. Vorturnerinnen organisieren)
- Anmeldungen entgegennehmen
- Anwesenheitsliste führen
- Lizenzen verlängern
- Abrechnung der Fobi (Einzug der Teilnahmegebühr, eigene Vergütung)
- Weitergabe der Infos an den Fachwart

Beauftragter Kampfrichter-Ausbildung

- 1 mal pro Jahr eine Kari-Ausbildung mit 16 (?) LE + Prüfung anbieten
- Termin und Ort festlegen
- Ausschreibung erstellen und an Vereine verteilen
- Präsentation und Videos vorbereiten (evtl. Vorturnerinnen organisieren)
- Anmeldungen entgegennehmen
- Anwesenheitsliste führen
- Lizenzen ausstellen
- Abrechnung der Ausbildung (Einzug der Teilnahmegebühr, eigene Vergütung)
- Weitergabe der Infos an den Fachwart

Beauftragter Kampfrichter-Einsatzleitung (evtl. noch unterteilen in Kreisliga, Gau-Meisterschaften (+ Regionalquali), Gaukinder- und -jugendturnfest und Bergturnfest)

- Entgegennahme der Kari-Meldungen
- Erstellen des Einsatzplans und an die Karis verteilen
- Überprüfen, ob gemäß der Ausschreibung gemeldet wurde
- Kari-Besprechung vorbereiten und durchführen
- Ansprechpartner für Karis während des Wettkampfs
- Für einen zügigen Ablauf des Wettkampfs sorgen
- Abrechnungsbogen für die Karis (Einsatzgeld) und Kari-Einsatzleitung (Einsatzgeld und Fahrtkosten) ausfüllen (lassen) und an Turngau (finanzen@turngau-nordhessen.de) schicken