

Hallennutzung, Schlüssel- und Hallenverantwortung

Tischtennisabteilung des AV Germania Freiburg-St. Georgen



1. Grundsätzliches

Ein Hallenschlüssel ist nicht nur ein Privileg, sondern auch mit Verantwortung verbunden. Wer über einen Schlüssel verfügt, genießt das Vertrauen der Abteilung, eigenständig den Zugang zur Halle zu ermöglichen und für einen ordnungsgemäßen Trainings- und Spielbetrieb zu sorgen.

Diese Selbstorganisation ist Teil unserer Vereinsgemeinschaft. Sie funktioniert nur, wenn alle Schlüsselträger ihre Verantwortung kennen und wahrnehmen.

Die nachfolgenden Regeln gelten verbindlich für alle Personen, denen ein Hallenschlüssel oder Zugangschip überlassen wurde.

2. Nutzung des Hallenschlüssels

2.1 Ausschließlich für Vereinszwecke

Der Hallenschlüssel darf ausschließlich im Rahmen der genehmigten Hallennutzungszeiten und für Veranstaltungen der Tischtennisabteilung verwendet werden. Eine private Nutzung der Halle ist nicht gestattet.

2.2 Zugang für andere Personen

Der Schlüssel darf nicht an unberechtigte Personen weitergegeben oder diesen zur selbstständigen Nutzung überlassen werden. Vereinsfremden Personen darf der Zugang nur im Rahmen der geltenden Regelungen ermöglicht werden, beispielsweise als Gäste, Interessenten oder Schnupperteilnehmer.

Unberechtigte Personen dürfen sich nicht in der Halle aufhalten.

2.3 Hallenzeiten

Die folgenden Hallenzeiten sind bei der Stadt Freiburg reserviert:

- Dienstag: 18–22 Uhr
- Donnerstag: 18–22 Uhr
- Samstag: 13–18 Uhr
- Sonntag: 10–14 Uhr

An TTBW-Spielterminen können verlängerte Nutzungszeiten gelten.

Die Zugangschips sind zeitlich programmiert. Die tatsächlichen Zugangszeiten können geringfügig von den angegebenen Hallenzeiten abweichen.

3. Hallenverantwortung

3.1 Aufschließen bedeutet Verantwortung übernehmen

Wer die Halle als Erster aufschließt, übernimmt damit automatisch die Hallenleitung einschließlich des Hausrechts.

Dies gilt unabhängig davon, ob die betreffende Person selbst trainiert oder lediglich anderen den Zugang ermöglicht.

Wer nicht bereit oder in der Lage ist, diese Verantwortung zu übernehmen, darf die Halle nicht eigenständig aufschließen.

3.2 Aufgaben und Befugnisse

Die Hallenleitung sorgt für einen ordnungsgemäßen und sicheren Trainings- und Spielbetrieb.

Sie ist berechtigt, Anweisungen zu erteilen, bei Störungen einzugreifen und erforderlichenfalls Personen der Halle zu verweisen.

Zu ihren Aufgaben gehören insbesondere die Einhaltung der Hallenordnung, die Einweisung von Gästen und neuen Teilnehmern, das Eingreifen bei Konflikten und gefährlichem Verhalten sowie die Organisation notwendiger Hilfe bei Unfällen.

Die Einzelheiten sind in den Hallenregeln auf unserer Homepage und in der Checkliste am Ende dieses Merkblatts beschrieben.

3.3 Aufsicht für Kinder und Jugendliche

Sind außerhalb des regulären Jugendtrainings Minderjährige anwesend, muss die Hallenleitung sicherstellen, dass deren Aufsicht gewährleistet ist.

Im Rahmen einer entsprechenden Einverständniserklärung der Erziehungsberechtigten handelt es sich dabei um eine eingeschränkte Aufsicht. Liegt keine solche Einverständniserklärung vor, darf die Hallenleitung die betreffenden Minderjährigen nicht am Training teilnehmen lassen.

3.4 Hallenverantwortung beim Jugendtraining

Während des regulären Jugendtrainings (dienstags und donnerstags von 18 bis 20 Uhr während der Schulzeiten) liegt die Hallenverantwortung zunächst bei den Jugendtrainern.

Im Anschluss wird sie ausdrücklich an einen anwesenden Schlüsselträger oder eine andere entsprechend eingewiesene Person übergeben.

3.5 Übergabe der Hallenverantwortung

Sind mehrere Schlüsselträger anwesend, kann die Hallenleitung unter ihnen vereinbart und jederzeit übergeben werden.

Die Verantwortung kann im Einzelfall auch an ein anderes volljähriges, zuverlässiges Vereinsmitglied ohne eigenen Schlüssel übertragen werden. Voraussetzung sind eine klare Absprache, die Übergabe des Schlüssels und eine ausreichende Einweisung in die Aufgaben der Hallenleitung.

Insbesondere müssen die Bedienung der Halleneinrichtungen sowie gegebenenfalls besondere Vorkommnisse oder laufende Vorgänge erläutert werden.

Entscheidend ist, dass jederzeit eindeutig feststeht, wer die Hallenverantwortung trägt. Eine stillschweigende Übertragung ohne Wissen oder Einverständnis der betreffenden Person ist ausgeschlossen.

Die verantwortliche Person darf die Halle erst verlassen, wenn entweder eine andere Person die Hallenleitung übernommen

hat oder die Halle ordnungsgemäß geräumt und verschlossen wurde.

3.6 Verpflichtung zur Mitwirkung

Mit dem Besitz eines Hallenschlüssels ist die Bereitschaft verbunden, regelmäßig oder bei Bedarf die Hallenleitung zu übernehmen.

Alle Schlüsselträger müssen diese Regeln kennen und beachten. Wer damit nicht einverstanden ist, gibt seinen Schlüssel an die Abteilungsleitung zurück.

4. Sorgfaltspflicht, Schlüsselverlust und Haftung

4.1 Sorgfältige Aufbewahrung

Der Hallenschlüssel ist sorgfältig aufzubewahren und gegen Verlust, Diebstahl sowie unbefugte Benutzung zu sichern.

Er darf weder unberechtigten Personen überlassen noch ohne ausdrückliche Genehmigung nachgemacht werden.

4.2 Verlust oder Diebstahl

Der Verlust oder Diebstahl eines Hallenschlüssels ist unverzüglich der Abteilungsleitung zu melden.

Dies gilt auch bei dem Verdacht, dass der Schlüssel in unbefugte Hände gelangt sein könnte.

Die Abteilungsleitung veranlasst in Abstimmung mit dem Hauptverein und gegebenenfalls dem Hallenträger die erforderlichen Maßnahmen.

4.3 Haftung

Schlüsselträger sind verpflichtet, mit dem ihnen anvertrauten Schlüssel und den Vereinseinrichtungen sorgfältig umzugehen.

Für Schäden, die durch einen schuldhaften Verstoß gegen diese Pflicht entstehen, können sie nach den gesetzlichen Bestimmungen haftbar gemacht werden.

5. Verbindlichkeit und Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt mit ihrer Beschlussfassung durch die Abteilungsversammlung am 16.10.2026 in Kraft.

Sie gilt für alle Schlüsselträger, unabhängig davon, wann ihnen der Schlüssel oder Zugangsschip ausgehändigt wurde.

Alle Schlüsselträger werden über diese Regelung informiert. Wer die damit verbundenen Verpflichtungen nicht übernehmen möchte, gibt seinen Schlüssel an die Abteilungsleitung zurück.

Bei Verstößen kann die Abteilungsleitung im Rahmen ihrer Zuständigkeit die Rückgabe des Schlüssels verlangen und die Berechtigung zur eigenständigen Hallenöffnung entziehen.

Die allgemeinen Hallenregeln bleiben weiterhin gültig.

Kontakte: Wolfgang Echle (Materialwart) Mobil +49 17657665201, **Folko Ruhmann** (Sportwart) Mobil +49 15122785871, **Jürgen Lilienthal** (Abt.-Ltg.) Mobil +49 1796106750, **Hubert Santo** (Stv. Abt.-Ltg.) Mobil +49 1636315830, **Wolfgang Helger** (Freizeitspiel) Tel: 0761 445092

Checkliste

Vor dem Training / Spielbetrieb:

- ☐ Rechtzeitig aufschließen; darauf achten, dass die Eingangstür wieder geschlossen ist
- ☐ **Licht** einschalten (inkl. ggf. Nebenräume, Umkleiden etc.)
- ☐ Sichtkontrolle: Ist die Halle sauber und nutzbar?
- ☐ Garage öffnen, Material bereitstellen
- ☐ **Gäste** oder neue Mitglieder begrüßen und ggf. einweisen
- ☐ **Unkostengebühr** von Gästen kassieren, in Kasse einlegen
- ☐ Anwesenheits- und Sicherheitssituation überblicken (*besonders bei Jugendlichen*)

Während des Trainings / Spiels:

- ☐ **Ansprechpartner** für Fragen, Konflikte oder Organisatorisches sein
- ☐ Ordnung und Sicherheit wahren (z. B. kein Toben, kein Ballspiel außerhalb der Felder)
- ☐ **Bei Verletzungen Erste Hilfe organisieren**, ggf. Notruf veranlassen
- ☐ Auf **Einhaltung von Regeln** (z. B. Hallenschuhe, Nutzung der Geräte) achten
- ☐ Bei Störungen oder Verstößen angemessen eingreifen
- ☐ Gäste beaufsichtigen – keine unbegleiteten Fremden in der Halle
- ☐ Sorge dafür tragen, dass am Ende der Nutzungszeit alle die Halle pünktlich verlassen.

Am Ende der Nutzung:

- ☐ Platten, Netze, Bälle (auch hinter den Bänken) und Banden **versorgen**
- ☐ Vergessenes/Liegengelassenes in der Garage aufbewahren. Müll beseitigen
- ☐ Alle Schränke in der Garage und Garage selbst **abschließen**
- ☐ Sicherstellen, dass die 2 Schlüssel im **Schlüsselkasten** sind und dieser verschlossen ist
- ☐ Sicherstellen, dass die Türe vom alten Notausgang geschlossen ist
- ☐ **Licht** ausschalten
- ☐ Hallenaufsicht verlässt die Halle als Letzter! Kontrolle, dass Hallentür geschlossen ist
- ☐ **Beschädigungen/Besonderheiten** oder Vorfälle ggf. an Materialwart bzw. Abteilungsleitung weiterleiten