



Liebe/r Lizenztrainer/in der TUH,

dieser Leitfaden soll Dir bei der Wiederausstellung Deiner Trainerlizenz als Orientierung und Hilfe dienen. Auf dieser Seite findest Du einen Überblick was grundsätzlich zu tun ist, auf den folgenden Seiten dann systematisch detaillierte Erläuterungen zu den einzelnen Punkten.

Für die Wiederausstellung Deiner Trainerlizenz benötigst Du sechs Dokumente:

- 1) **„01_antrag.pdf“**
 - ⇒ Dies ist der DTU-Antrag auf Ausstellung einer DOSB-Trainerlizenz.
 - ⇒ vgl. Dokument auf der TUH-Homepage (Bereich Bildung)
- 2) **„02_datenschutz_und_erste_hilfe.pdf“**
 - ⇒ Dies sind die DTU-Datenschutzerklärung sowie der Nachweis Erste Hilfe.
 - ⇒ vgl. Dokument auf der TUH-Homepage (Bereich Bildung)
- 3) **„03_ehrenkodex.pdf“**
 - ⇒ Dies ist der DOSB-Ehrenkodex.
 - ⇒ vgl. Dokument auf der TUH-Homepage (Bereich Bildung)
- 4) **„04_anrechnung_lerneinheiten.pdf“**
 - ⇒ Gemäß dieser Übersicht musst Du 15 LE pro Anerkennungszeitraum nachweisen.
 - ⇒ vgl. Dokument auf der TUH-Homepage (Bereich Bildung):
- 5) **Führungszeugnis**
 - ⇒ Mit jedem Antrag musst Du Dein aktuelles, erweitertes Führungszeugnis nachweisen.
- 6) **DTU-Pass**
 - ⇒ Mit jedem Antrag musst Du Deinen aktuellen, vollständigen DTU-Pass nachweisen.

Bitte lies Dir die folgenden Seiten mit den zusätzlichen Informationen genau durch.



01. Antrag auf Ausstellung einer DOSB-Trainerlizenz

Dieses Dokument findest Du auf der TUH-Homepage im Bereich „Bildungswesen“ unter Downloads. Die Datei heißt: „01_antrag.pdf“. Bitte fülle dieses Dokument **elektronisch** und vollständig aus und speichere es. Bitte **nicht ausdrucken**, ausfüllen und wieder einscannen. Handschriftliche Anträge sind häufig unleserlich und verzögern damit den Prozess. Das Ausfüllen und Speichern des Dokuments funktioniert mit den meisten gängigen PDF-Programmen. Adobe Acrobat wird empfohlen. Die fertige Datei benennst Du bitte wie folgt: „01_antrag – Vorname Name.pdf“.

02. Datenschutzerklärung

Dieses Dokument findest Du auf der TUH-Homepage im Bereich „Bildungswesen“ unter Downloads. Die Datei heißt: „02_datenschutz_und_erste_hilfe.pdf“. Bitte drucke dieses Dokument aus, fülle es aus, unterschreibe es und scanne es wieder ein. Den Erste Hilfe-Nachweis kannst Du entweder im DIN A5-Format direkt auf der Erklärung anbringen oder im Falle einer DIN A4-Bescheinigung direkt hinter die Datenschutzerklärung hängen. Die fertige Datei (bestehend aus einer oder zwei Seiten) benennst Du bitte wie folgt: „02_datenschutz_und_erste_hilfe – Vorname Name.pdf“. Es müssen für jede Wiederausstellung mindestens 4 LE in Erster Hilfe nachgewiesen werden, von denen jedoch nur 2,5 LE anerkannt werden. Bitte beachten: Erste Hilfe-Lehrgänge sind grundsätzlich nur 2 Jahre gültig!

03. Ehrenkodex

Dieses Dokument findest Du auf der TUH-Homepage im Bereich „Bildungswesen“ unter Downloads. Die Datei heißt: „03_ehrenkodex.pdf“. Bitte drucke dieses Dokument aus, fülle es aus, unterschreibe es und scanne es wieder ein. Die fertige Datei benennst Du bitte wie folgt: „03_ehrenkodex – Vorname Name.pdf“.

04. Nachweis Lerneinheiten

Auf der TUH-Homepage im Bereich „Bildungswesen“ unter Downloads findest Du folgende Datei: „04_anrechnung_lerneinheiten.pdf“. Hier kannst Du nachlesen, welche Fortbildungen mit wie vielen Lerneinheiten anerkannt werden. Bitte prüfe Deine gesammelten Lerneinheiten rechtzeitig – also mindestens ein Jahr vor Ablauf Deiner Lizenz! Pro Anerkennungszeitraum müssen 15 LE nachgewiesen werden. Scanne alle relevanten Nachweise (Einträge im DTU-Pass, Seminarbescheinigungen des HSB oder anderer Bildungseinrichtungen, Teilnahmebestätigungen von Trainerfortbildungen etc.) ein und führe diese in einem PDF zusammen. Die fertige Datei benennst Du bitte wie folgt: „04_nachweis_lerneinheiten – Vorname Name.pdf“. Solltest Du eine absolvierte Weiterbildung auf der Liste nicht wiederfinden, so komme zwecks Klärung der Anerkennung bitte rechtzeitig – ebenfalls mindestens ein Jahr vor Ablauf der Lizenz – auf mich zu.

05. Führungszeugnis

Mit jeder Wiederausstellung Deiner Lizenz musst Du ein aktuelles (mit Datum aus dem laufenden Jahr des Antrags der Wiederausstellung!) erweitertes Führungszeugnis nachweisen. Bitte scanne dieses in **schwarz/weiss** und benenne die fertige Datei wie folgt: „05_fuehrungszeugnis – Vorname Name.pdf“.

- Hinweis 1: Ein Farbscan könnte den Tatbestand der Urkundenfälschung erfüllen. Achte also in Deinem eigenen Interesse auf einen Scan in s/w!
- Hinweis 2: Beantragung hier: <http://www.hamburg.de/Dibis/form/pdf/2320-3-barrierefrei.pdf>
- Hinweis 3: Vom Heimatverein an beiden dafür vorgesehenen Stellen unterschreiben und stempeln lassen, dann ist der Antrag kostenfrei.

06. DTU-Pass

Für die Wiederausstellung Deiner Trainerlizenz musst Du aktives Mitglied in einem der DTU angeschlossenen Landesverbände sein. Hierzu musst Du einen gültigen DTU-Pass nachweisen. Dazu gehören:

- a. DTU-Passnummer auf der ersten Seite
- b. Eintrag dieser Passnummer in der Verwaltungsdatenbank der DTU
- c. Status des Sportlers/Trainers in der Datenbank auf „active“
- d. vollständige persönliche Angaben auf der zweiten Seite
- e. Passbild mit Stempel des Landesverbandes
- f. Stempel und Unterschrift von Heimatverein und Landesverband
- g. aktuelle Graduierung
- h. aktuelle Jahressichtmarke (\cong dem Jahr der Wiederausstellung)
- i. Stempel des Heimatvereins auf der aktuellen Jahressichtmarke
- j. Unterschrift + Stempel des Landesverbandes auf der letzten Seite

Die vorgenannten Seitenangaben beziehen sich auf die überwiegend im Umlauf befindlichen grünen DTU-Pässe. Bei den älteren, gelblichen sowie den neuen, schwarzen Pässen können die Seiten abweichen. Scanne die relevanten Seiten Deines Passes ein und füge alles in einem PDF zusammen. Die fertige Datei benennst Du bitte wie folgt: „06_DTU-Pass – Vorname Name.pdf“.

Grundsätzliches

- 1) Die neuen DOSB-Lizenzen im PDF-Format sind einzig und allein in der Form gültig, wie ich sie Dir per Mail schicke. Die TUH wird jedem Manipulationsverdacht nachgehen und diesen bei entsprechender Beweislage streng sanktionieren. Jede nachgewiesene Manipulation der Lizenz, insbesondere am Gültigkeitsdatum, führt zum sofortigen Entzug der Lizenz!!
- 2) Gleiches gilt für den Nachweis von Lerneinheiten oder einzelnen Seiten im DTU-Pass. Kopierst Du also beispielsweise die Jahressichtmarken aus einem anderen Pass oder ähnliches, führt dies ebenfalls zum sofortigen Entzug der Lizenz!!
- 3) Sanktionen für sonstige Manipulationen liegen im Ermessen des Landesbildungsreferenten sowie des TUH-Vorstands.
- 4) Die Kosten für jede Wiederausstellung einer Lizenz betragen bundeseinheitlich **30,- €**. Nach erfolgreicher Wiederausstellung der Trainerlizenz erhältst Du eine entsprechende Rechnung vom Vizepräsident Wirtschaft und Finanzen. Bitte überweise nicht vorab selbständig Geld auf das TUH-Konto sondern warte auf die Rechnung.
- 5) Die meisten Lizenzen der TUH wurden fristgerecht bis 31.12.2017 in das LiMS überführt. Die Kosten für nachträgliche Überführungen ab dem 01.01.2018 betragen **50,- €**. Lizenzen, die nicht innerhalb des jeweiligen Anerkennungszeitraumes überführt werden, verfallen endgültig.



Zusammenfassung

Die Wiederausstellung Deiner Trainerlizenz geht am schnellsten, wenn Du die folgenden sechs Dokumente

- „01_antrag – Vorname Name.pdf“
- „02_datenschutz_und_erste_hilfe – Vorname Name.pdf“
- „03_ehrenkodex – Vorname Name.pdf“
- „04_nachweis_lerneinheiten – Vorname Name.pdf“
- „05_fuehrungszeugnis – Vorname Name.pdf“
- „06_DTU-Pass – Vorname Name.pdf“

in **einer** Mail an lehrreferent@taekwondo-hamburg.de schickst. Unvollständige Anträge werden nicht bearbeitet! Bitte sende mir keinerlei Original-Unterlagen per Post sondern ausschließlich die genannten sechs Dokumente als PDF.

Jedes eingescannte Dokument sollte bei normaler Auslösung in gängiger Qualität nicht mehr als 1 MB haben. Achte darauf, dass der Anhang Deiner Mail insgesamt 10 MB nicht überschreitet. Größere Anhänge werden vom Mailprovider der TUH ggf. nicht richtig dargestellt und erst gar nicht durchgelassen.

Bei Einreichung eines vollständigen und korrekten Antrags auf Wiederausstellung verlängere ich Deine Lizenz ab dem Stichtag 31.12. des Ablaufjahres für die darauffolgende Gültigkeitsdauer. Wenn Du Deinen Antrag vor dem 31.12. einreichst, „verlierst“ Du also keine Laufzeit. Bitte sende mir Deinen Antrag im Jahr des Ablaufs so früh wie möglich, damit sich nicht alles zum Jahresende aufstaut. Dies führt zu Verzögerungen in der Bearbeitung der Anträge.

Ich danke Dir für Deine Kooperation und stehe für Rückfragen natürlich jederzeit gerne zur Verfügung!

Mit sportlichen Grüßen,

Oliver Just
Bildungsreferent TUH