## J+S-Angebote

|  |  |
| --- | --- |
| Angebot verwaltenVorabklärungen | * Unsere Teams sind klar definiert.
* Die Leiterzuteilung zu den verschiedenen Gruppen ist geregelt.
* Eine aktuelle Liste der Kinder/Jugendlichen je Gruppe ist verfügbar.
* Die Trainingsdaten für die Jahres- / Saisonplanung sind bekannt.
* Die Wettkampfdaten sind bekannt.
* Besondere Trainings (Lagertage, Zusatztrainings, etc.) sind bekannt oder konkret geplant.
* Die Aufgabenzuteilung bezüglich der SPORTdb ist geregelt (AWK, Trainingshandbuch).
* Der Leitfaden der eigenen Sportart ist bei der Angebotsplanung berücksichtigt.
* Die Trainingshandbücher sind vorbereitet.
 |
| Anmeldung Angebot | * Alle Termine sind frühzeitig bekannt und können termingerecht eingetragen werden.
* Die Erfassung der Angebote (Kurse, Trainingslager, Lager) habe ich geregelt.
* Ich habe die Bestätigung der Anmeldung an das Umfeld (Leiterteam, Vorstand, etc.) weiter geleitet.
 |
| Bewilligung | * Ich prüfe, ob die Bewilligung mit dem gemeldeten Angebot übereinstimmt.
* Ich melde dem Leiterteam, dass das Angebot korrekt bewilligt wurde und gestartet werden kann.
 |
| Durchführung  | * Die Leitenden habe ich über das Ausfüllen der AWK instruiert.
* Das Login SPORTdb habe ich allen J+S-Leiterpersonen verschickt.
* Ich habe Termine für das Ausfüllen der AWK gesetzt und kontrolliere regelmässig, dass die AWK nachgeführt wird. Bei Bedarf fasse ich nach.
* Ich appelliere an das Verantwortungsbewusstsein der Leitenden, dass die Angaben korrekt ausgefüllt werden.
* Ich stehe der Bewilligungsinstanz bei Fragen zu unseren Angeboten zur Verfügung.
 |
| Abschluss AWK | * Ich sensibilisiere die Leitenden, dass die Daten vor Abschluss der AWK korrekt erfasst sind.
* Ich stelle sicher, dass für jeden Kurs/Lager die AWK abgeschlossen wird.
* Ich fasse nach, wenn bei einem Kurs/Lager Fehlermeldungen auftauchen, allenfalls nehme ich dazu mit der Bewilligungsinstanz/Kanton vor Abschluss des Angebotes Kontakt auf.
* Ich fordere Trainingshandbücher bzw. Lagerprogramme ein und bewahre diese auf.
 |
| Abschluss Angebot | * Nachdem alle AWK’s im Angebot kontrolliert und abgeschlossen sind, schliesse ich das Angebot spätestens 30 Tage nach dem letzten Training ab.
 |
| Kontrolle | * Auf Anfrage stelle ich dem Kanton die Trainingspläne zur Verfügung.
 |
| Nutzung J+S-Gelder | * Ich koordiniere mit dem Kassier die Überweisung des J+S-Geldes.
* Ich stelle sicher, dass die J+S-Gelder inklusive Coach-Beitrag sinnvoll und zweckgebunden eingesetzt werden.
* Ich sensibilisiere die Verantwortungsträger, dass die Leitenden eine angemessene und klar geregelte Entschädigung erhalten (ev. periodisch nach Monat oder Quartal).
 |
| Im Verein auf J+S aufmerksam machen | * Ich sensibilisiere das Team, dass J+S an Vereinssitzungen (Vorstand/TK/GV) regelmässig traktandiert wird.
* Die J+S-Beträge werden realistisch budgetiert und erscheinen in der jährlichen Vereinsabrechnung.
* Die J+S-Leitenden erhalten eine angemessene Anerkennung.
* Das J+S-Logo wird im Verein sinnvoll verwendet (Vereinsorgan, Briefpapier, Homepage, etc.).
 |

Notizen:

## Positionierung in der eigenen Organisation:

|  |  |
| --- | --- |
| J+S-Coach im Verein positionieren | * Ich bin als J+S-Coach in einem Gremium eingebunden (Vorstand, technische Leitung, ev. weitere).
* Ich bin auf einem Organigramm aufgeführt.
* Ich habe ein Pflichtenheft, welches in Zusammenarbeit mit dem Vorstand bzw. der technischen Leitung erstellt wurde.
* Meine Rolle und Aufgaben sind im Verein bekannt und wurden bereits thematisiert (in Vereinsorgan, auf der Homepage, an der Vereinsversammlung)
 |

## J+S-Aus- und Weiterbildung

|  |  |
| --- | --- |
| Ausbildungsstruktur der eigenen Sportart | * Ich kenne die Ausbildungsstruktur unserer Sportart(en).
* Die möglichen Aus- und Weiterbildungswege für Leiterpersonen der eigenen Organisation sind mir klar.
* Meine Leiterinnen und Leiter werden zu den ihren Bedürfnissen entsprechenden und mit dem Verein abgestimmten Kursen/Modulen angemeldet.
 |
| Management LeiteranerkennungNeue J+S-Leitende | * Die möglichen J+S-Ausbildungswege (J+S-Leiter- und evtl. J+S-Einführungskurs) werden mit den Kandidatinnen besprochen und definiert.
* Die angehenden Leitenden werden korrekt zu den richtigen Kursen angemeldet (z.B. Kindersport, Jugendsport)
* Sobald ein Kurs ausgewählt wurde, melde ich die Leitenden rasch an.
* Jüngere J+S-Leitende werden bei der Ferienplanung in ihrem Betrieb unterstützt (Jugendurlaub).
* Wir finanzieren die Kurse unserer J+S-Leitenden und bieten je nach Situation eine zusätzliche Unterstützung (Spesen, Sackgeld)
* Ich frage nach dem Kurs nach, wie es gelaufen ist.
* Wir gratulieren im Verein, wenn jemand eine neue J+S-Leiteranerkennung erlangt hat.
* Ich buche neue J+S-Leiterpersonen rasch in unseren Angeboten ein.
* Bei Bedarf melde ich in bestehenden Angeboten Kurse nach.
 |
| Management LeiteranerkennungBestehende J+S-Leitende | * Ich kontrolliere regelmässig die Leiteranerkennungen.
* Die Verlängerung ihrer Anerkennung wird mit den J+S-Leitenden besprochen.
* Ich stelle sicher, dass die Leitenden für die richtigen Kurse/Module angemeldet werden.
* Ich frage nach dem Kurs/Modul nach, wie es gelaufen ist.
* Ich informiere im Verein, wer welche Kurse/Module absolviert hat.
 |
| Management J+S-LeiteranerkennungWiedereinsteiger | * Wiedereinsteigern wird aufgezeigt, welche Möglichkeiten sie haben, ihre weggefallene oder archivierte Anerkennung zu reaktivieren (WEM, MF/Weiterbildungsmodule in der Sportart)
* Gemeinsam werden mögliche Module definiert.
* Die Finanzierung der Kurskosten übernimmt der Verein.
* Ich stelle sicher, dass die Wiedereinsteigenden für die richtigen Module angemeldet werden.
* Ich frage nach dem Modul nach, wie es gelaufen ist.
* Ich informiere im Verein zur wieder erlangten J+S-Leiteranerkennung.
* Ich buche die Leitenden rasch in unseren Angeboten ein.
* Bei Bedarf melde ich in bestehenden Angeboten Kurse/Trainingslager/Lager nach.
 |
| Weiterbildung J+S-Coach | * Ich plane frühzeitig meine eigene Weiterbildung.
* Ich beziehe bei der Modulauswahl die inhaltliche Ausrichtung des Moduls mit ein.
* Ich gebe relevante Themen im Verein weiter.
 |

Notizen: