## J+S-Angebote

|  |  |
| --- | --- |
| Angebot verwalten  Vorabklärungen | * Unsere Trainingsgruppen (Namen, Trainingszeiten, Orte) sind mir bekannt. * Die Zuordnung der Leiterinnen und Leiter zu den einzelnen Gruppen ist geregelt. * Eine aktuelle Liste der Kinder/Jugendlichen je Gruppe ist verfügbar. * Ich kennen die bereits bekannten Wettkampfdaten der einzelnen Trainingsgruppen. * Termine für bereits bekannte besondere Trainings sowie Trainingstage sind verfügbar. * Die Aufgabenverteilung in der NDS, insbesondere das Erfassen der AWK, habe ich mit den J+S-Leiterinnen und -Leitern geregelt. * Ich habe mit allen J+S-Leiterinnen und -Leitern das Onboarding durchgeführt. |
| Anmeldung Angebot | * Das J+S-Angebot inklusive Kurse und Lager ist vollständig angemeldet. * Die Rahmenbedingungen aus dem Leitfaden der eigenen Sportart haben wir berücksichtigt. * Ich habe das Auszahlungskonto überprüft. Bei Bedarf beantrage ich ein Neues. * Ich habe das Leiterteam darauf aufmerksam gemacht, dass sie in ihrem Posteingang Aufgaben und Benachrichtigungen zum Angebot erhalten. |
| Bewilligung | * Ich habe das Leiterteam informiert, dass alle Kurse und Lager korrekt bewilligt wurden und starten können. * Ich stelle sicher, dass wir Leihmaterial und Landeskarten rechtzeitig bis spätestens 5 Wochen vor der Auslieferung in der NDS bestellen. |
| Durchführung | * Unsere J+S-Leiterinnen und -Leiter habe ich über das Ausfüllen der AWK instruiert und sie sensibilisiert, dafür die NDS App zu nutzen. Sie können neue Aktivitäten selbständig erfassen. * Ich appelliere an das Verantwortungsbewusstsein der J+S-Leiterinnen und -Leiter, die Anwesenheiten korrekt und zeitnah auszufüllen. Sie wissen, dass die NDS jede Überschneidung auch mit anderen Organisationen anzeigt. * Ich kontrolliere regelmässig, ob die AWK ausgefüllt ist. Bei Bedarf fasse ich nach. |
| Abschluss AWK | * Ich weise die J+S-Leiterinnen und -Leiter an, alle Daten vor Abschluss der AWK korrekt zu erfassen und zu kontrollieren. * Ich stelle sicher, dass für jeden Kurs/Lager die AWK abgeschlossen wird. * Ich kläre ab, wenn bei einem Kurs/Lager Fehlermeldungen wie z.B. Überschneidungen auftreten. Bin ich unsicher, nehme ich vor Abschluss des Angebots mit dem Kanton Kontakt auf. |
| Abschluss Angebot | * Wenn alle AWK’s kontrolliert und abgeschlossen sind, schliesse ich das Angebot spätestens 30 Tage nach der letzten Aktivität ab. |
| Kontrolle | * Ich fordere Trainingshandbücher, Trainingspläne, Lagerprogramme etc. ein und bewahre sie während 5 Jahren auf. * Auf Anfrage stelle ich dem Kanton Dokumente zur Planung des J+S-Angebots zur Verfügung und stehe für Fragen zur Verfügung. |
| Nutzung  J+S-Beiträge | * Ich koordiniere mit dem Kassier/der Kassierin die Überweisung der J+S-Beiträge. * Ich stelle sicher, dass die J+S-Beiträge inklusive Coach-Beitrag sinnvoll und zweckgebunden eingesetzt werden. * Ich sensibilisiere unsere Verantwortlichen dafür, dass die Leiterinnen und Leiter eine angemessene und klar geregelte Entschädigung erhalten (evtl. periodisch pro Monat oder Quartal). |
| Im Verein auf J+S aufmerksam machen | * Ich sensibilisiere die Organisationsleitung dafür, dass J+S regelmässig an Vereinssitzungen (Vorstand/TK/GV) traktandiert wird. * Die J+S-Beiträge werden realistisch budgetiert und in der Jahresrechnung des Vereins ausgewiesen. * Den J+S-Leiterinnen und -Leitern danken wir in geeigneter Form für ihre Arbeit. * Das J+S-Logo wird im Verein sinnvoll eingesetzt (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 (Vorstand, technische Leitung, Scharleitung etc.) integriert. * Ich bin in der Rolle als J+S-Coach in einem Organigramm unserer Organisation aufgeführt. * Ich verfüge über ein Pflichtenheft, das in Zusammenarbeit mit dem Vorstand bzw. der technischen Leitung erarbeitet wurde. * Meine Rolle und meine Aufgaben sind im Verein bekannt und werden regelmässig thematisiert (im Vereinsorgan, auf der Homepage, an der Vereinsversammlung etc.). |

## J+S-Aus- und Weiterbildung

|  |  |
| --- | --- |
| Ausbildungsstruktur der eigenen Sportart | * Ich kenne die Ausbildungsstruktur unserer Sportart(en). * Ich melde unsere Leiterinnen und Leiter für die Kurse/Module an, die ihren Bedürfnissen entsprechen und innerhalb der Organisation koordiniert sind. * Ich achte darauf, dass die J+S-Leiterinnen und -Leiter zu den richtigen Kursen/Modulen angemeldet werden. |
| Management Leiteranerkennung  bestehende und neue J+S-Leiterinnen und -Leiter | * Ich kontrolliere regelmässig die Leiteranerkennungen der J+S-Leiterinnen und -Leiter. * Sobald ein Kurs/Modul ausgewählt ist, melde ich die entsprechenden Personen rasch an. * Wir unterstützen Jüngere J+S-Leiterinnen und -Leiter bei Fragen zum Jugendurlaub in ihrem Betrieb. * Wir zeigen Wiedereinsteigern, wie sie ihre J+S-Leiteranerkennung erneuern können. * Wir finanzieren die Kurse und Module unserer Leiterinnen und Leiter und bieten je nach Situation eine zusätzliche finanzielle Unterstützung (Spesen, Sackgeld). * Ich frage nach den Kursen und Modulen nach den gemachten Erfahrungen. * Wir gratulieren persönlich, wenn jemand eine neue J+S-Leiteranerkennung erworben hat. Zudem informieren wir im Verein z.B. im Rahmen einer Vereinsversammlung, wer welche Kurse/Module absolviert hat. * Bei Bedarf erfasse ich umgehend J+S-Leiterinnen und -Leiter in bestehenden Angeboten oder melde neue Kurse/Lager nach. |
| Weiterbildung J+S-Coach | * Ich plane frühzeitig meine eigene Weiterbildung. * Ich berücksichtige bei der Modulauswahl die inhaltliche Ausrichtung des Moduls. Insbesondere achte ich darauf, ob mein Verband eigene MF Coach anbietet. * Ich gebe relevante Themen und Informationen im Verein weiter. |

Notizen: