

Checkliste J+S-Coach



J+S-Angebote



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

Notizen:

Checkliste J+S-Coach



Positionierung in der eigenen Organisation:

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

Notizen:
