Reglemente und Pflichtenhefte

Turnverein Füllinsdorf

Version 10. März 2023

REGLEMENTE und PFLICHTENHEFTE

Die vorliegenden Reglemente stützen sich auf die Statuten des Turnvereins Füllinsdorf vom 28. Januar 2005 und bilden einen integrierenden Bestandteil derselben.

Die folgenden Pflichtenhefte sollen dem Amtsinhaber eine Hilfe bei der Ausführung seiner Tätigkeit sein und die Aufgaben und Kompetenzen regeln. Die Pflichtenhefte werden vom Amtsinhaber fortlaufend den neusten Gegebenheiten angepasst und ergänzt. Dies soll die Aufgabe eines Nachfolgers vereinfachen.

Reglemente

Reglement Beiträge und Entschädigungen
Reglement Jugend und Sport
Reglement Sportlager
Reglement Spezielle Entschädigungen

Pflichtenhefte

Vorstand

Pflichtenheft Präsident
Pflichtenheft Vize-Präsident
Pflichtenheft Kassier
Pflichtenheft Aktuar/Sekretär
Pflichtenheft Mutationsführer
Pflichtenheft Technischer Verantwortlicher
Pflichtenheft Presse- und Informationsverantwortlicher
Pflichtenheft Material-/ Hallenverantwortlicher

Technik und Allgemeines

Pflichtenheft TK-Chef
Pflichtenheft J+S Coach
Pflichtenheft Fähnrich

Reglement Beiträge und Entschädigungen

Die Festlegung der Beiträge und Entschädigungen erfolgt jährlich durch die General-versammlung.

Mitgliederbeiträge

Aktive ab 20. Geburtstag	CHF	100.00
Aktive Junioren (17 bis 19-Jährige, der Jahrgang zählt)	CHF	90.00
Kinder und Jugendliche bis und mit 16 Jahre (ohne Lizenz)	CHF	80.00
MuKi, Mutter-Kind-Turnen, pro Paar	CHF	120.00
Freimitglieder aktiv/passiv	CHF	**00.00
Ehrenmitglieder	CHF	**00.00
Passivmitglieder	CHF	25.00

** erhalten einen Einzahlungsschein zugeschickt.

Bei den Altersabstufungen zählt jeweils der Jahrgang. Die aufgeführten Beiträge sind per Ende Mai fällig.
Im Laufe des Jahres eingetretene Mitglieder bezahlen allfällige Lizenzkosten/Verbandsbeiträge selber.
Die Anteile an Lizenzkosten werden vom erweiterten Vorstand festgelegt.

Entschädigungen Vorstand

Präsident	CHF	400.00
Kassier	CHF	400.00
Übrige Vorstandsmitglieder	CHF	100.00

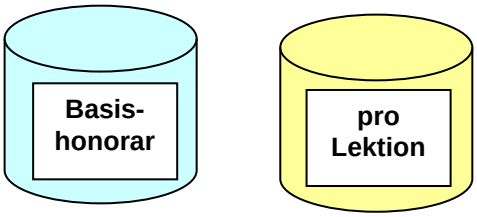
Pro Vorstandsitzung wird zusätzlich eine Entschädigung von CHF 15.00 entrichtet. Alle Chargen sind beitragsfrei.

Entschädigungen Leiter

Basis

Die Basis für Leiterentschädigungen bildet die Ausbildung und die Präsenzzeit des jeweiligen Leiters. Unterschiedliche Leistungen der einzelnen Leiter sollen entsprechend honoriert werden. Trotzdem muss von einem hohen Grad der Freiwilligkeit ausgegangen werden.

Die Entschädigung erfolgt nach dem 2 Säulenmodell:



Grundsätzlich sollte ein Basishonorar plus eine Lektionsentschädigung über alle Stufen durchgezogen werden.
Das Basishonorar richtet sich nach der Verantwortung, welche ein Leiter zu tragen hat.
Die Lektionsentschädigung wird nach dem turnerischen/sportlichen Ausbildungsniveau honoriert.

Bedingungen

- Für die Auszahlung eines Basishonorars müssen mindestens 10 Lektionen pro Jahr erteilt werden. Bei längerer Abwesenheit entscheidet der Vorstand.
- Der Leiter führt eine Liste mit den Lektionen und Anzahl Teilnehmenden des laufenden Kalenderjahres und reicht diese zuhanden des Vorstandes ein.
- Der Besuch der Ausbildungskurse der Verbände ist Bedingung für die Übernahme eines Leiterpensums.
- Eine Lektion dauert 60 Minuten[1].
- Alle Leiter sind mind. 14 Jahre alt, beitragsfrei und im Aktivmitgliederstatus.

Basishonorar pro Jahr:

J+S Coach	CHF	200.00
Administrationsbeitrag Hauptleiter	CHF	100.00
Leitertätigkeit	CHF	100.00
Hilfsleiter (14 bis 17-Jährige, der Jahrgang zählt)	CHF	50.00

Entschädigung pro Lektion:

Hilfsleiter (14 bis 17-Jährige, auch 1418 Coach)	CHF	7.00
Leiter ohne Ausbildung (ab 18 Jahren, Jahrgang zählt)	CHF	9.00
Leiter mit J+S Ausbildung (Verbands- oder Fachkurse)	CHF	11.00
J+S Experte	CHF	13.00
Taggelder für Leiterkurse/Kampfrichterkurse	CHF	20.00 / pro Tag
Wettkampfpauschale für Leiter und Kampfrichter (Ausnahme Turnfeste mit Leiterpreisen)	CHF	20.00 / pro Tag

Der Vorstand bestimmt die bezahlten Kurse.

- Als Basis für die Einstufung der Leiter gelten die Bestimmungen nach J+S.

[1] Die Entschädigung für eine „Turnstunde“ beträgt im Minimum eine Lektion à 60 Minuten. „Turnstunden“ über 60 Minuten können zeitanteilig abgerechnet werden (Beispiel: 60 Minuten = 1 Lektion / 90 Minuten = 1.5 Lektionen).

- Bei langjährigen Leitern mit gleichwertiger Ausbildung entscheidet der Vorstand über die Einstufung.
- Eine ausserordentliche Entschädigung von externen Leitern wird durch den Vorstand geregelt.
- Vereinsinterne Anlässe werden nicht entschädigt.

Reglement betreffend Jugend und Sport

Sinn und Zweck

Die sportliche Förderung von Jugendlichen soll gemäss den Richtlinien von Jugend und Sport des Bundes geschehen. Der Ausbildung von J+S Leitern soll daher grosse Aufmerksamkeit geschenkt werden. Einerseits wird dadurch ein optimaler Ausbildungsstand der Trainer erreicht, andererseits ist es nur so möglich die entsprechenden Beiträge von J+S in Anspruch zu nehmen. Es ist das langfristige Ziel, dass alle im Verein tätigen Leiter mindestens über die erste Stufe der J+S Leiterausbildung verfügen. Dort wo eine Zusatzausbildung zur Führung der Stufe verlangt wird, soll sie wenn möglich, vorhanden sein.

Aufgaben und Pflichten

Zur Umsetzung der J+S Vorschriften ist die Einsetzung eines J+S Coach zwingend vorgeschrieben. Er untersteht dem technischen Verantwortlichen des Vereins und ist Mitglied des erweiterten Vorstandes.
Die Leiter haben sich nach den Weisungen des J+S Coachs zu richten.

Aufgaben J+S Coach

- Die Koordination und Überwachung von J+S Aktivitäten werden durch den J+S Coach des Vereins gewährleistet. Er führt die Anmeldung und Abrechnung der einzelnen J+S Kurse durch und weiss über laufende Kurse Bescheid.
- Seine Funktionen und Ausbildungen sind in den Weisungen des Bundesamtes für Sport geregelt.

Verpflichtungen der Leiter

- Jeder J+S Leiter ist verpflichtet, die Anwesenheitskontrolle (AWK) seiner Kursteilnehmer gemäss den Anweisungen des J+S Coach regelmässig und wahrheitsgetreu nachzuführen.
- Die Einnahmen dieser Kurse sind Bestandteil der Vereinseinnahmen.
- Die Kursentschädigung an die Leiter wird mit der entsprechenden Abstufung des Honorars abgegolten und ist in der Rubrik "Leiterentschädigungen" geregelt.
- Die abgestufte Entschädigung gelangt nur zur Anwendung, wenn die entsprechenden Kurse auch durchgeführt werden.

Reglement Sportlager

Sinn und Zweck

Der Turnverein fördert nach Möglichkeit die Durchführung von Trainingslagern mit Unterstützungsbeiträgen. Die entsprechenden Bedingungen sollen im nachfolgenden Reglement festgehalten werden.

Allgemeine Bestimmungen

- Als offizielles Trainingslager gelten Kurse und Sportlager, sofern sie die nachfolgenden Bestimmungen erfüllen:
  - mindestens 8 aktive Vereinsmitglieder als Teilnehmer aufweisen,
  - mit der Zielsetzung der entsprechenden Riege übereinstimmen,
  - eine minimale Dauer von 3 Tagen aufweisen.
- Die Teilnahmebedingungen werden von den entsprechenden Leitern festgelegt, doch sollen die Lager prinzipiell allen regelmässig trainierenden Teilnehmern des entsprechenden Trainingstages offen sein.
- Die Anmeldung eines Lagers zuhanden des Budgets muss mindestens 2 Monate vor der GV dem Vorstand vorgelegt werden. Ein detailliertes Lagerbudget ist Bestandteil der Eingabe.
- Die Durchführung des Lagers als J+S Kurs ist Bedingung, sofern J+S Jahrgänge teilnehmen.

Finanzierung aus der Vereinskasse

Die Mitfinanzierung aus der Vereinskasse unterliegt dem ordentlichen Budget.

Die nachfolgenden Beiträge werden in der Regel ausbezahlt:

- Die effektiven Kosten der Hallen- und Anlagenmieten (ohne Unterkunft), mindestens aber CHF 300.00 als Organisationsbeitrag für allg. Leistungen.
- Zusätzlich wird pro aktiven Teilnehmer des Vereins ein Betrag von CHF 50.00 entrichtet.

Spezielles

- Dieses Reglement besitzt keinen zwingenden Charakter und gelangt nur zur Anwendung, sofern die finanzielle Lage des Vereins dies erlaubt.
- Die Bewilligung von Ausnahmen zu diesem Reglement liegt im Ermessen des Vorstandes
- Die Einhaltung der Reglementbestimmungen wird durch den Vorstand überwacht. Er erhält rechtzeitig vor dem Lager ein Lagerprogramm zugestellt.
- Die Lagerverantwortlichen haben spätestens 2 Monate nach dem Lager eine detaillierte Abrechnung vorzulegen.

Reglement spezielle Entschädigungen

Entschädigung an Ausbildungskurse für Leiter

- Nicht durch J+S gedeckte Kurskosten (ohne Transport) können dem Vorstand zur Begutachtung vorgelegt werden. Der entsprechende Teilnehmer muss dabei in einer Leiterfunktion tätig sein. Ein Beitrag wird nur für Kurse in Sportfächern ausbezahlt, die effektiv auch in unserem Verein betrieben werden oder deren Einführung geplant ist. Der Entscheid liegt beim Vorstand.

Einzelstarts im Namen des TV Füllinsdorf

- Einzelwettkämpfer, die unter dem Namen des Turnvereins an Wettkämpfen starten, erhalten das Startgeld rückvergütet.
- Es sind nur Sportarten eingeschlossen, die innerhalb des Vereins betrieben werden, oder aber im BLTV / STV als Wettkampf angeboten werden.
- Die Rückvergütung ist Sache des Teilnehmers und hat bis Ende Jahr zu erfolgen.
- In speziellen Fällen entscheidet der Vorstand.

Pflichtenheft des Präsidenten

• Untersteht dem Vorstand bzw. der Generalversammlung (siehe Organigramm)
• Entscheidungskompetenz gemäss Statuten

Aufgaben

- Gesamtleitung Verein
- Verbindung Verband
- Verbindung Öffentlichkeit
- Ist zeichnungsberechtigt gemäss Statuten
- Teilnahme an Versammlungen des BLTV/BTV

Verantwortlichkeiten

Gesamtleitung Verein
- Zielbewusste und kameradschaftliche Führung des Vereins
- Einberufung und Leitung der Vorstandssitzungen sowie der Generalversammlung
- Durchsetzen der Ziele und Vereinsbeschlüsse
- Überwachung Vereinsführung, Delegieren, Koordinieren und Kontrollieren der Aufgaben
- Aufgabenteilung in Absprache mit dem Vizepräsidenten
- Bei längerer Abwesenheit dem Vizepräsidenten Informationen zur ordentlichen Vereinsweiterführung zur Verfügung stellen
- Verantwortlich für die mittelfristige Personalplanung im Vorstand
- Überwachen des Jahresprogramms
- Lang- und kurzfristige Planung der Vereinsaktivitäten/Werbeaktionen/Nachwuchsförderung
- Organisieren resp. Delegieren, Koordinieren und Überwachen der Vorbereitungen vereinseigener Veranstaltungen
- Überwachen der Finanzen in Absprache mit dem Kassier
- Erstellen des Jahresberichtes zuhanden der Generalversammlung
- Veranlassen der Informationen für Ehren-, Aktiv- und Passivmitglieder mit Aktuar
- Kontaktpflege zu allen Riegen
- Kontaktpflege zu Ehrenmitgliedern
- Mithilfe beim Lösen von Konfliktsituationen
- Gratulationen und Kondolenzen (Delegation zu Hochzeiten und Bestattungen)
- Zuordnen oder Erledigen von nicht geregelten Fällen

Verbindung Verband
- Vertretung des Vereins gegenüber dem Baselbieter Turnverband (BLTV) und Bezirksturnverband (BTV) und Teilnahme an Delegiertenversammlungen
- Überwachen der Meldetermine für Etat, Vereinsverzeichnis und Anmeldungen

Verbindung Öffentlichkeit
- Vertretung des Vereins nach aussen, d.h. gegenüber Gemeindebehörden, Schulbehörden, Verbänden

Allgemeines
- Bildet sich nach Möglichkeit in Verbands- oder privaten Kursen weiter.
- Schlägt seinen Nachfolger vor und führt ihn ins Amt ein.

Pflichtenheft des Vizepräsidenten

- Untersteht dem Präsidenten
- Entscheidungskompetenz gemäss Statuten

Aufgaben

- Stellvertretung des Präsidenten bei dessen Abwesenheit in allen Belangen
- Mitarbeit bei der Leitung des Vereins
- Ist zeichnungsberechtigt gemäss Statuten
- Teilnahme als Vorstandsmitglied an Sitzungen/Versammlungen, Generalversammlung
- Teilnahme an Delegiertenversammlung BTV / BLTV.

Verantwortlichkeiten

- Mitarbeit bei der Führung des Vereins
- Übernahme von Führungsaufgaben nach Absprache mit dem Präsidenten
- Mithilfe beim Lösen von Konfliktsituationen, Verbindung Verband
- Teilnahme an Delegiertenversammlung, Verbindung Öffentlichkeit
- Vertritt den Verein bei Abwesenheit des Präsidenten nach aussen, d.h. gegenüber Gemeindebehörden, Schulbehörden, Verbänden, usw.

Allgemeines

- Bildet sich nach Möglichkeit an vom Verband ausgeschriebenen oder privaten Kursen weiter
- Schlägt seinen Nachfolger vor und führt ihn ins Amt ein.

Pflichtenheft für den Kassier

- Untersteht dem Präsidenten
- Zu zweien unterschriftsberechtigt.
- Einzelunterschrift für Kasse, Post- und Bankkonto.

Aufgaben

- Führt die Vereinsbuchhaltung und erstellt die Jahresrechnung
- Erstellt das Budget
- Verwaltet das Vermögen sicher und zinsbringend
- Sport- und andere Versicherungen
- Teilnahme als Vorstandsmitglied an Sitzungen/Versammlungen, Generalversammlung

Verantwortlichkeiten

Finanzen/Vereinsbuchhaltung

- Führt die Vereinskasse, -anlagen und -konten
- Erledigt die fristgerechte Bezahlung aller anfallenden Rechnungen
- Erstellt und überwacht das Vereinsbudget zusammen mit dem Vorstand
- Erstellt Abrechnungen von speziellen Anlässen wie Unterhaltung, etc.
- Erstellt den Jahresabschluss und erläutert diesen an der Generalversammlung
- Zieht die Mitgliederbeiträge ein
- Verwaltet das Vereinsvermögen (Anlagen nur nach Absprache mit Vorstand in den erlaubten Kategorien)
- Ist verantwortlich, dass die Revisoren die Vereinsrechnung rechtzeitig überprüfen und unterstützt deren Prüfung (Erläuterung, Detailauskünfte, Fragen)
- Verantwortlich für die rechtzeitige Zahlung der Verbandsbeiträge und die Verrechnung
- Verantwortlich für die rechtzeitige Zahlung der Turnfeste und die Verrechnung derselben an die Mitglieder
- Stellen der Rückerstattungsanträge (z.B. Sport-Toto-Subventionen für Geräte-anschaffungen)

Allgemeines

- Bildet sich nach Möglichkeit an vom Verband ausgeschriebenen oder privaten Kursen weiter
- Schlägt seinen Nachfolger vor und führt ihn ins Amt ein.

Pflichtenheft für den Aktuar / Sekretär

- Untersteht dem Präsidenten
- Regelt seine Stellvertretung im Einvernehmen mit dem Präsidenten und den Vorstandsmitgliedern
- Unterzeichnung von Rechtsgeschäften zu zweien mit dem Präsidenten

Aufgaben

- Erledigt die Vereinskorrespondenz
- Protokollführung
- Versand von Einladungen, Rundschreiben etc.
- Teilnahme als Vorstandsmitglied an Sitzungen/Versammlungen, Generalversammlungen
- Eventuell Teilnahme an Delegiertenversammlung des BTV / BLTV

Verantwortlichkeiten

Sekretariat
- Speditives Erledigen von zugewiesenen Korrespondenzen
- Hält die Statuten, Reglemente und Pflichtenhefte des Vereins à jour
- Organisieren und Reservieren der Versammlungs- und Sitzungsorte
- Erstellen und Versand der Einladungen zur Generalversammlung gemäss Terminplan Statuten
- Protokollführung an Sitzungen und Versammlungen
- Ablage der Korrespondenz und Akten (Protokollordner)
- Ist für die Archivierung der Vereinsakten in Zusammenarbeit mit dem Archivar/ Materialverwalter besorgt

Allgemeines
- Bildet sich nach Möglichkeit an vom Verband ausgeschriebenen oder privaten Kursen weiter
- Schlägt seinen Nachfolger vor und führt ihn ins Amt ein.

Pflichtenheft für den Mutationsführer

- Untersteht dem Präsidenten
- Regelt seine Stellvertretung im Einvernehmen mit dem Präsidenten und den Vorstandsmitgliedern

Aufgaben

- Erledigt die Mutationen im Verein
- Verschickt die Beitragsrechnungen und betreut das entsprechende Inkasso
- Stellt die Adressen bei Bedarf zu Verfügung
- Teilnahme als Vorstandsmitglied an Sitzungen/Versammlungen, Generalversammlungen
- Eventuell Teilnahme an Delegiertenversammlung des BTV / BLTV

Verantwortlichkeiten

- Führen und Aktualisieren der internen Vereinsmitgliederliste und Datenbank STV (Ein-/ Austritte, Adressenverzeichnis, Funktion im Verein, Verdienste)
- Adressmeldung über Vorstands- und Leitermutationen an BLTV, Gym-live, E-Mail, Post, etc.
- Ausfüllen der Erhebungsformulare, Bestandslisten (Etat)
- Vorschläge für Ehrungen laut Mitgliederkartei an den Präsidenten
- Macht zuhanden der Führungsorgane Auszüge aus den Dateien.

Allgemeines

- Bildet sich nach Möglichkeit an vom Verband ausgeschriebenen oder privaten Kursen weiter
- Schlägt seinen Nachfolger vor und führt ihn ins Amt ein.

Pflichtenheft Technischer Verantwortlicher im Vorstand

- Untersteht dem Präsidenten
- Entscheidungskompetenz gemäss Statuten

Aufgaben

- Gesamtüberwachung der Turnaktivitäten aller Altersstufen
- Organisation und Koordination des Turnbetriebes bei übergeordneten Anlässen.
- Verbindungsglied zwischen Technischer Kommission und Vorstand
- Teilnahme als Vorstandsmitglied an Sitzungen, Versammlungen und Generalversammlung
- Verantwortung für die technische Aus- und Weiterbildung der Leiter

Verantwortlichkeiten

- Interessenvertreter und Ansprechpartner der Altersstufen betreffend Turnbetrieb
- Einberufen und Führen der Gesamt TK Sitzungen
- Information an Riegenleiter über Beschlüsse aus Vorstandssitzungen
- Koordination der Jahresberichte der Riegenleiter für die Generalversammlung
- Überwacht den Besuch der Leiterkurse im BLTV / BTV
- Leiterentschädigungsformulare visieren und weiterleiten an Kassier
- Koordination der Tätigkeitsprogramme der Riegenleiter
- Weiterleiten der erhaltenen Korrespondenzen an die jeweiligen Riegen
- Wettkampfausschreibungen weiterleiten an jeweilige Riegenleiter
- Koordination/Organisation gemeinsamer Anlässe aller Stufen
- Aus- und Weiterbildung überwachen
- Neue Trends und Entwicklungen verfolgen und vorstellen
- Koordination von Kursbesuchen zur Aus- und Weiterbildung für Riegenleiter zusammen mit dem J+S Coach
- Ausarbeitung von Budgetgrundlagen mit den TK Mitgliedern
- Antragstellung zur Neubeschaffung von Material

Allgemeines

- Bildet sich nach Möglichkeit an vom Verband ausgeschriebenen oder privaten Kursen weiter
- Schlägt seinen Nachfolger vor und führt ihn ins Amt ein.

Pflichtenheft für Presse-/ Propagandaverantwortlichen

- Untersteht dem Präsidenten
- Entscheidungskompetenz gemäss Statuten

Aufgaben

- Sorgt für den Informationsfluss innerhalb und ausserhalb des Vereins
- Erstellt Werbekonzepte für Anlässe und Mitgliederwerbung.
- Gibt dem Verein ein repräsentatives Gesicht gegen aussen.
- Teilnahme als Vorstandsmitglied an Sitzungen/Versammlungen, Generalversammlung

Verantwortlichkeiten

- Kontrolle über Druck und Werbung in vereinseigener Sache
- Informiert die Riegenleiter über sachgerechte Information
- Verhandlungen mit Sponsoren und Betreuung derselben
- Kontrolle über die Einhaltung von Vereinsweisungen bei Materialbeschaffungen (Sponsoring)
- Redaktionsmitglied der vereinseigenen Zeitung (sofern vorhanden)

Allgemeines

- Bildet sich nach Möglichkeit an vom Verband ausgeschriebenen oder privaten Kursen weiter
- Schlägt seinen Nachfolger vor und führt ihn ins Amt ein.

Pflichtenheft des Materialverwalters / Hallenverantwortlichen

- Untersteht dem Präsidenten
- Entscheidungskompetenz gemäss Statuten

Aufgaben

- Sorgt für betriebsfähiges Material für den Turnbetrieb
- Führt das Materiallager und Archiv
- Hilft bei Beschaffung von Neumaterial
- Koordiniert die Hallenbenützungen
- Führt regelmässige Materialkontrollen durch

Verantwortlichkeiten

Material
- Trägt die Verantwortung für die Aufbewahrung und Instandhaltung des gesamten Vereinseigentums (Turngeräte, Festmaterial, usw.)
- Organisiert die Ausgabe und Rücknahme von ausgeliehenem oder auswärts benütztem Material
- Macht Materialeinkäufe / Reparaturen im Auftrag des Vorstandes oder des TK (besorgt wenn nötig Offerten)
- Führt die entsprechenden Inventarlisten

Hallen
- Führen der Hallenbelegungslisten mit den entsprechenden Verantwortlichen
- Pflegen der Kontakte mit dem jeweiligen Abwart des Schulhauses, Entgegennahme von Anregungen und Reklamationen
- Entgegennahme von Hallenbelegungswünschen und Ausarbeiten von Konzepten, Koordination von Verschiebungen
- Steht in Kontakt mit der Gemeinde und kennt die Gesamtbelegung

---

Pflichtenheft des Fähnrichs

- Untersteht dem Präsidenten

Aufgaben

- Repräsentiert den Verein mit der Fahne bei Anlässen

Verantwortlichkeiten

- Trägt die Verantwortung für die Aufbewahrung und Instandhaltung der Vereinsfahne
- Organisiert die Fahnenpräsenz bei Turnfesten, Empfängen, Vereinspräsentationen, Bestattung und Hochzeiten
- Bestimmt bei seiner Abwesenheit einen Stellvertreter
- Kennt die Abläufe bei den diversen Anlässen und instruiert seinen Stellvertreter

Pflichtenheft der TK Chefs

- Untersteht dem Technischen Verantwortlichen im Vorstand
- Entscheidungskompetenz gemäss Statuten

Aufgaben

- Gesamtüberwachung der Turnaktivitäten seiner Alterstufen
- Festlegen von Zielen seiner Stufe
- Einladung zu den TK Sitzungen

Verantwortlichkeiten

- Stufengerechter Turnbetrieb einführen
- Rekrutierung und Betreuung der Riegenleiter
- Einhalten der Weisungen für die Altersstufe
- Wettkampfausschreibungen studieren und umsetzen
- Verfasst zuhanden der Generalversammlung einen Jahresbericht
- Aus- und Weiterbildung / Kursbesuche festlegen
- Neue Trends und Entwicklungen verfolgen und vorstellen
- Sicherstellung, dass das Material für den Turnbetrieb vorhanden ist

Allgemeines

- Bildet sich nach Möglichkeit an vom Verband ausgeschriebenen oder privaten Kursen weiter
- Schlägt seinen Nachfolger vor und führt ihn ins Amt ein.

Pflichtenheft der J+S Coach

Der J+S-Coach ist die zentrale Figur in Jugend + Sport, er gibt wichtige Impulse und ist der Steuermann im Verein. Seine Kernaufgaben sind initiieren, beraten, koordinieren und administrieren in allen Belangen von J+S. Dabei pflegt er den Kontakt mit den Leiterinnen und Leitern, dem J+S-Amt sowie mit dem Turnverein und dessen Umfeld.

- Untersteht dem Technischen Verantwortlichen im Vorstand

Aufgaben

- Der J+S-Coach sorgt für Nachhaltigkeit. Er plant langfristig den Aufbau von Trainingsgruppen und die Rekrutierung neuer Leiterinnen und Leiter.
- Der J+S-Coach betreut und begleitet das Leiterteam. Er sorgt für eine motivierte Zusammenarbeit und trägt zu einer guten Atmosphäre bei. Versucht bei Spannungen und Konflikten zu vermitteln.
- Der J+S-Coach sichert die Qualität des Trainingsbetriebs. Er unterstützt die Leitenden in ihrer Tätigkeit und plant gemeinsam mit ihnen ihre Weiterbildung.
- Der J+S-Coach ist Verbindungsperson zur Vereinsleitung, wenn nötig zum Verband, zur Fachleitung und zum kantonalen Amt für J+S. Im lokalen Sportnetz koordiniert er vereinsübergreifende Jugendangebote
- Der J+S-Coach vertritt die J+S Angebote gegenüber dem kantonalen J+S Amt. Er legt die Planung vor, meldet Änderungen und sorgt für die Einhaltung der Vorschriften. Er ist Ansprechperson des kantonalen Amtes für J+S und der Fachleitung.

Verantwortlichkeiten

- Sorgt für die einheitliche Handhabung der J+S Vorschriften
- Korrekte Abwicklung der J+S Kurse im Sinne des Vereins und gegenüber den entsprechenden J+S Stellen.

Allgemeines

- Bildet sich nach Möglichkeit an vom Verband oder dem J+S-Amt ausgeschriebenen oder privaten Kursen weiter
- Schlägt seinen Nachfolger vor und führt ihn ins Amt ein.

Änderungshistorie:

Datum	Anlass	Änderung
14.02.2014	Generalversammlung	§ Mitgliederbeiträge Festlegung Mitgliederbeitrag MUKI
		§ Entschädigung Leiter Zeitliche Definition einer Lektion
11.03.2016	Generalversammlung	§ Reglement Altersstufen-Fond Löschung des Reglementpunktes
10.03.2023	Generalversammlung	§ Reglement Beiträge und Entschädigungen Änderungen § Reglement betreffend Jugend und Sport Änderungen