

## **Pflichtenheft Sekretariat Nachwuchskader**

### **1. Allgemeine Arbeiten**

#### **1.1 Telefonischer Auskunftsdienst**

#### **1.2 Auskunftsdienst (E-Mail)**

#### **1.3 Terminplanung**

- Koordination mit Meisterschaft
- Koordination mit Chef Leistungssport, Koordinator und Kadertrainer

#### **1.4 Administrative Arbeiten**

- Erstellen Adresslisten der Gruppen im Nachwuchskader
- Erstellen Adressliste Kadertrainer
- Datenbank Kader aktuell halten
- SAR-Teams bei SwissVolley anmelden
- SAR-Teams bei SAR-Turnierveranstalter anmelden

#### **1.5 Reservationen**

- Hallen für Kadertrainings
- Hallen für SAR-Trainings
- Hallen für nationale Sichtungen Talent Cards
- Beachvolleyballplätze für Kadertrainings
- Räume für Sitzungen Kadertrainer
- Räume für Elterninfo-Abende
- Unterkunft/Verpflegung Teams am SAR-Turnier
- Reisebusse für Teams am SAR-Turnier

#### **1.6 Information/Kommunikation**

- Informationen auf Homepage aufschalten
- Informationen regelmässig an Kadertrainer weitergeben
- Kader-News erstellen (Info für Kadermitglieder, Eltern und Trainer)
- Rundmail an Kadermitglieder/Eltern mit allg. Informationen

#### **1.7 Materialbestellungen**

- Trainingsanzug, Kader-T-Shirt für Spieler und Trainer
- Matchdress SAR
- Preise für Weihnachtsturnier
- Lagerbewirtschaftung

### **1.8. Finanzen**

- Mitglieder-Liste zur Rechnungsstellung an Kassier weiterleiten (Okt./April)
- Rechnungen von BD visieren lassen und zur Zahlung an Kassier weiterleiten
- Überwachung Budget Leistungssport, Information BD

### **1.9. Gratulation Medaillen SM**

- Gratulation Medaillengewinner Beach-SM, evtl. Geschenk
- Gratulation Medaillengewinner SAR, evtl. Geschenk.

### **1.9. Arbeitszeiterfassung erstellen**

## **2. Spezifische Arbeiten**

### **2.1. Nachwuchskader**

- Begleitbrief an Eltern/Trainer/Vereine, Ausschreibung Kader und Anmeldeformular auf Homepage setzen, an alle Vereine schicken und an bisherigen Kadermitglieder
- Anmeldungen sammeln
- Datenbank aktualisieren
- Gesamtliste für Trainer erstellen
- Liste für Homepage erstellen

### **2.2. SAR-Turnier:**

- Bestätigung Mitglieder SAR-Teams, Info Termine
- Teamfoto erstellen (Januar!) für Homepage und SAR-Turnier
- Presseinfo erstellen
- Matchdresses: Anzahl und Grösse kontrollieren
- Reservation Unterkunft
- Reservation Reisebusse
- Anmeldung Turnierorganisatoren
- Anmeldung SwissVolley

### **2.3. Sichtung Talent Card:**

- Festlegung Termin mit SwissVolley/BD 1 Jahr im voraus
- Reservation Dreifach-Halle
- Organisation Helfer
- Ausschreibung und Information an Vereine/Spieler

- Sammlung Anmeldungen
- Kontrolle, ob alle Kadermitglieder angemeldet haben
- Meldung an SwissVolley per spez. Formular
- Gratulations-Mail an Talent Card –Besitzer, Info an Vereinstrainer, Presseinfo.

#### **2.4. Sitzungen Kadertrainer:**

- Information Termine Kadertrainer
- Vorbereitung
- Nachbereitung
- Anwesenheitskontrollen
- Protokoll
- Aufträge aus Sitzung oder Kursen

#### **2.5. Elternkontakt**

- Festlegung Termin Elternabende mit ME/BD/RM
- Reservation Raum
- Einladung erstellen und verschicken
- evtl. Apéro vorbereiten

#### **2.6. Administration Sport-Toto / BASPO**

- Anmeldungen und Abrechnung der Kurse J+S NWF
- Anmeldung und Abrechnung der Kurse bei Sport-Toto Aargau

#### **2.7. Suchtprävention**

- Anmeldung Kader bei cool and clean
- Bestellung Bidon für alle (SAR-Turnier)
- Bestellung Unterlagen für Trainer
- Bestellung Geschenk für Trainer
- Verhaltensregeln für Spieler unterschreiben lassen, einsammeln
- Entwicklung und Umsetzung von Ideen je nach Bedarf und Aktualität

20.07.11/rru