

## PFLICHTENHEFT

## Chef Junioren

Amtsinhaber  
Unterstellte Stellen

Jonas Tschamper (bis GV 2024)  
Juniorentrainer und deren Assistenten, J+S Verantwortlicher

Entschädigung  
Gremium  
Systemverantwortung

CHF 300.- pro Saison  
Sportkommission  
Clubdesk (Vereinsverwaltung)  
Ligamanager (Tool Verband)

### Aufgaben

Titel	Beschreibung	
Vor der Saison	Mindestanforderung (Muss)	Darüber hinaus (wäre toll...)
Ausrüstung Teams	<ul style="list-style-type: none"><li>Sicherstellung, dass alle Teams über die nötigen Trainingsmaterialien (Bälle, Überzieher etc.) und Ausrüstungen (Dresses) verfügen</li><li>Sicherstellung der Verfügbarkeit der Garderobenschlüssel (je ein Schlüssel pro Team), inkl. Übersicht der Verantwortlichkeiten</li><li>Beschaffung von fehlendem Material in Abstimmung mit Infrastrukturverantwortlichen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recherchieren und Einbringen von modernen Trainingshilfsmitteln in Abstimmung mit Trainern</li></ul>
Kaderfestlegung	<ul style="list-style-type: none"><li>Festlegen der Kader je Team in Abstimmung mit den jeweiligen Trainern für den Saisonstart (insbesondere Definition, welche Spieler/innen in den älteren Teams zum Einsatz kommen)</li><li>Ausgewogene Entscheidungen im Sinne des Gesamtvereins und im Sinne der Spielerentwicklung</li><li>Integration der U18 Junioren in die Aktivteams sicherstellen (in Absprache mit dem Aktivchef und den Teamchefs)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Eigene Potentialeinschätzungen einbringen</li><li>Unterstützung Coaches bei der Führung von Einzelgesprächen</li></ul>
Festlegung Teambudgets	<ul style="list-style-type: none"><li>Verteilung des von der GV genehmigten Juniorenpools auf die Teams</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li></li></ul>
Organisation Trainingsweekends und Testspiele	<ul style="list-style-type: none"><li>Unterstützung der Headcoaches bei der Organisation von Testspielen und Trainingswochenenden (nötigenfalls in Abstimmung mit Juniorenchef bei Konflikten zur Platzbenutzung)</li><li>Sicherstellung Helfer in Abstimmung mit Verantwortlichen Planungswesen</li><li>Meldung der Platzbenutzung an Gemeinde (via Sekretariat)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Möglichkeiten zur Teilnahme an internationalen Turnieren abklären und zusammen mit Trainern definieren</li><li>Nutzung von Synergien zwischen den Teams</li></ul>
Lizenzierungen	<ul style="list-style-type: none"><li>Bestellung der Spielerlizenzen je Team</li><li>Nötigenfalls Aktualisierung von Lizenzblättern</li><li>Lizenzierung von neuen Vereinsmitgliedern</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li></li></ul>
Prüfung Spielplanentwurf (ca. Mitte August)	<ul style="list-style-type: none"><li>Prüfung des Spielplanentwurfs auf ungünstige Kumulationen in Abstimmung mit Aktivchef und Planungsverantwortlichen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li></li></ul>
Kommunikation Spielplan	<ul style="list-style-type: none"><li>Kommunikation des finalen Spielplans an Teamchefs der Junioren</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li></li></ul>
Während der Saison		
Management Spielplan	<ul style="list-style-type: none"><li>Abmachen von zusätzlichen Spielen in Abstimmung mit dem Verband und den anderen Vereinen</li><li>Nötigenfalls Verschiebung von Spielen unterjährig in Abstimmung mit Verband, Vereinen und Schiedsrichtern</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li></li></ul>
Sicherstellung Spielbetrieb	<ul style="list-style-type: none"><li>Sicherstellung von reibungslosen Abläufen anlässlich von Heimspielen</li><li>Nötigenfalls Unterstützung der Teams (insbesondere bei Heimturnieren)</li><li>Kontakt zu Infrastrukturverantwortlichen bezüglich Platzbenutzung (Winterpause, Verhalten bei</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Beobachtung eines Grossteils der Heimspiele und regelmäßiger Austausch mit den Trainern zur Umsetzung der gesteckten Ziele</li></ul>

	Schneefall etc.)	
Stellungnahmen / Rapporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bearbeitung von Stellungnahmen und Rapporten (bspw. bei Vorfällen im Rahmen von Meisterschaftsspielen) in Abstimmung mit betroffenen Spielern / Trainern</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
Kadermanagement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lizenzierung von neuen Spielern und Meldung an Sekretariat</li> <li>• Überwachung und Stichentscheide bei unterjährigen Kaderveränderungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einzelgespräche mit betroffenen Spielern</li> <li>• Begrüssung und Einführung von neuen Mitgliedern auf Aktivstufe</li> <li>• Begleitung von aktiven Nationalspielern</li> </ul>
Weiterbildung Trainer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterstützung des J+S Coaches bei der Anmeldung von J+S Leitenden für Weiterbildungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einbringen von neuen Trainingsmethoden</li> <li>• Definition von Weiterbildungskursen für Assistenten und Headcoaches</li> </ul>
<b>Gegen Ende der Saison</b>		
Planung nächste Saison (ab ca. Dezember)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedürfnis- und Kaderanalyse erstellen (Effektiv je Team für die nächste Saison erfassen)</li> <li>• Planung der anzumeldenden Teams (Aktivteams, Damen, Senioren)</li> <li>• Trainersituation mittels Standortgesprächen erfassen</li> <li>• Potentiale einschätzen und allfällige Lücken zur Zielsetzung aufdecken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einzelgespräche mit Vereinsmitgliedern führen</li> </ul>
Trainersituation für Folgesaison klären	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestimmung der Headcoaches je Team</li> <li>• Bildung der Staffs je Team in enger Abstimmung mit dem definierten Headcoach</li> <li>• Führen von Gesprächen mit neuen Trainerkandidaten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frühzeitige Definition einer Nachfolgeplanung inkl. Definition von nötigen Ausbildungsmaßnahmen (J+S Kurse, Praktika etc.)</li> </ul>
Teamanmeldung Folgesaison	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausfüllung der Anmeldung für die Folgesaison zusammen mit dem Aktivchef</li> <li>• Erfassung von nötigen Sperrdaten in Abstimmung mit Teams, Marketingkommission und Vorstand</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
Teilnahme Moduskonferenz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interne Abstimmung zur Definition einer Vereinssposition zur Weiterentwicklung des Spielmodus für die Folgesaison</li> <li>• Einbringen der Haltung des Vereins anlässlich der Moduskonferenz (ca. Juni)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entwicklung eigener Ideen zur Weiterentwicklung des Spielmodus</li> <li>• Einbringung in Arbeitsgruppen des Verbandes (bspw. Förderung Damenstreethockey)</li> </ul>
Controlling Teampools und Trainerentschädigungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finale Festlegung der Auszahlung der Trainerentschädigungen und Meldung an das Sekretariat</li> <li>• Einfordern von Abrechnungen der Teampools (inkl. Belege) – Übergabe an Finanzchef</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
Saisonabschluss und Vorbereitung Start neue Saison	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Festlegung von letzten Trainings und Re-Start nach der Sommerpause zusammen mit den Trainern (nötigenfalls Durchführung von Trainersitzungen)</li> <li>• Abstimmung Organisation Sommertraining (wer trainiert wann und wo) sowie Start des Stocktrainings</li> <li>• Erstellung eines Trainingsplans (Platzverteilung) zusammen mit Aktivchef</li> <li>• Übertritt U18 Junioren in Aktivteams sicherstellen (Festlegung, wer wo in die Aktivteams integriert wird) – in Abstimmung mit U18 Coach, Aktivtrainer und Aktivchef</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einheitliche Kommunikation ggü. Vereinsmitgliedern und ggü. Eltern (idealerweise Organisation eines Juniorenabschlusses)</li> </ul>
Erstellung Jahresbericht	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellung eines schriftlichen Jahresrückblicks z.H. der Generalversammlung</li> <li>• Information bzgl. neuer Saison anlässlich der Generalversammlung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>

Generell	
Trainerentschädigungen und Teampools	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Festlegung eines Entschädigungskonzeptes für Trainer und Bestimmung der nötigen Teampoolgrössen</li> <li>• Beantragung des entsprechenden Budgets z.H. der Generalversammlung</li> </ul>
Analyse Spielsysteme und Definition von Massnahmen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laufende Analyse der Stärken und Schwächen innerhalb der Teams und Definition von Massnahmen (nötigenfalls in Abstimmung mit Juniorenchef)</li> </ul>
Kontakt zu J+S Verantwortlichem	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enger Austausch, insbesondere über Weiterbildung von Trainern</li> <li>• Unterstützung bei der Einforderung von Anwesenheitslisten</li> <li>• Controlling der Arbeiten des J+S Verantwortlichen</li> </ul>
Juniorenanwerbung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterstützung des Verantwortlichen Juniorenanwerbung bei der Definition und Organisation von Anwerbungsaktionen für neue Junioren</li> </ul>

### Kompetenzen

- Letztes Wort in Bezug auf Kaderzuteilung zwischen Juniorenteams (inkl. Freigaben von Aushilfen)
- Festlegung von Trainerstaffs je Team
- Delegation eines Teilbereichs des Pflichtenheftes auf unterstellte Rollen (J+S Verantwortlicher)
- Stellen von Anträgen z.H. der Generalversammlung (z.B. Budget)