

Aufgabenbeschreibung Jugendleiter/in

Amtsbezeichnung: Jugendleiter/in

Amtsinhaber: Laura Greim

Amtsperiode: bis Mai 2024

Aufgabenprofil:

1. Jugendleiter/in wird in der Hauptversammlung gewählt (lt. Satzung, Amtsperiode = 3 Jahre)
2. Mitglied des Vorstands
 - a. Teilnahme an allen Vorstandssitzungen (Pflicht), 1 x monatlich
 - Vertretung der Interessen und Anträge von Kindern und Jugendlichen sowie deren Erziehungsberechtigten
 - Informationsweitergabe von fachbezogenen Begebenheiten
 - b. **Idee: Budgetfrage klären – gibt es derzeit nicht**
3. **Idee: Erstellung einer Organisationsstruktur für Kinder und Jugendliche**
 - a. **Wo (welche Abteilung) gibt es was?**
4. Jahresplanung erstellen / Termine, Anlass, Kosten
 - Kostenplan
 - Geräte-Anschaffungen
 - Kinder-Veranstaltungen
 - Terminplan mit allen Veranstaltungen
5. Veranstaltungsplanung, Organisation und Durchführung
 - a. Übergeordnete Kinderweihnachtsfeier
 - b. Kinderaktionstage (1 – 2 jährlich)
 - Berichterstattung vor und nachher auf allen sozialen und Print-Medien
 - Flyer erstellen + verteilen
 - Abstimmung mit TV Pressewart
 - c. Organisation von Teilnahmen an externen Wettbewerben
6. Organisation der Teilnahme am Landeskinderturnfest
 - a. Berichterstattung vor und nachher auf allen sozialen und Print-Medien
 - b. Flyer erstellen + verteilen
 - Abstimmung mit TV Pressewart
 - c. Anmeldungen und Abstimmung mit HTV durchführen
 - d. Kommunikation mit den Erziehungsberechtigten
7. Geräte-Anschaffungen:
 - a. Anträge auf Kosten und Nutzen prüfen
 - b. Einkauf, Angebote einholen und Einkauf in die Wege leiten
 - c. Kosten, Einsatz der Anschaffungen kontrollieren
8. Sicherstellung des Sportbetriebs Kinder/Jugendliche
 - a. Organisation, Moderation und Durchführung diverser Besprechungen

- Übungsleiter-/Jugendwarte-Treffen
 - Sicherstellung des Sportbetriebs, der Motivation der ÜL's sowie der Fort- und Weiterbildung der ÜL's
- b. Ansprechpartner für Erziehungsberechtigte zu allen Themen
 - Probleme klären
 - Schnupperstunden anbieten
- 9. Kommunikation intern durchführen
 - a. Sicherstellung des Informationsflusses bei Bedarf sporadisch WhatsApp, Telefon, Email, etc
 - b. Abstimmung mit Jugendwarten
 - c. Berichterstattung mit Pressewart abstimmen
- 10. Kommunikation extern durchführen
 - a. Gemeinde – Hallennutzung
 - b. Vertretung im Sportkreis Odenwald, Turngau Odenwald, HTV, LSB, etc.
 - c. Berichterstattung mit Pressewart abstimmen
 - d. Evtl. Sponsoren
- 11. Neue Sportangebote/Trends eruieren und auf Durchführbarkeit prüfen
- 12. Prüfung von Kooperationen mit anderen Vereinen

Vertretungsregelung:

Stellvertreter/in??

Entscheidungs- und Unterschriftsbefugnis:

Keine Entscheidungsbefugnis

Keine Unterschriftsbefugnis

Vertretung in folgenden Gremien:

Vertretung in LSB, HTV (Hessischer Turnverband), Sportkreis Odenwald, Turngau Odenwald

Mitglied des Vorstands

Zeitaufwand:

Zeitplan- und Aufwand:

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Vorstandssitzungen <ol style="list-style-type: none"> a. 2 – 3 Std (12 x 2 Std = 24 Std) 2. Besprechungen mit Orga-Team/Vorstand Gym <ol style="list-style-type: none"> a. 1 - 3 Std. (4 x 2 Std = 8 Std) 3. Jahresplanung <ol style="list-style-type: none"> a. 2 Std 4. Jugendwarte-Treffen 1 – 2 x im Jahr <ol style="list-style-type: none"> a. 2 – 4 Std. 5. Trends/Prüfung Sportangebot | <p>1 x monatlich</p> <p>alle 2 Monate</p> <p>November/Dezember</p> <p>November/Dezember</p> <p>fortlaufend</p> |
|--|--|

a. 2 Std

Personal- und Zeitaufwand:

1 Jugendleiter/in

1 Stellvertreter/in?

Größe: 2 Personen + Helfer für Veranstaltungen

Zeit: Ca 50 Stunden Aufwand für Planung, Organisation, etc.

Autoren: Christina Daum, Ute Wolf

Stand: 21.11.2022