

Reglement / Pflichtenheft

Leiterkurs Region AZO

Inhaltsverzeichnis

1	Grundlage	2
2	Datum / Zeit / Teilnehmer	2
3	Aufgaben Organisator	2
4	Aufgaben Technische Leitung AZO	2
5	Verpflegung	4
6	Finanzen.....	4
7	Inkrafttreten	4

Bezeichnungen

Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen ungeachtet der männlichen oder weiblichen Sprachform, für beide Geschlechter.

1 Grundlage

Die Region trägt die Verantwortung für ein regionales Angebot an polisportiven Anlässen und Veranstaltungen, und ist verpflichtet, laut gültigem Regionenreglement technische Leiterkurse durchzuführen.

2 Datum / Zeit / Teilnehmer

Technischer Leiterkurs 1 (März/ April)
Technischer Leiterkurs 2 (September/ Oktober)

Samstag: 08.00 – 17.00 Uhr

Anzahl Teilnehmer: ca. 90 – 120 Teilnehmer/innen

3 Aufgaben Organisator

- reserviert die benötigten Hallen- und Aussenanlagen (gemäss Angaben der TL-AZO) inkl. Garderoben, Duschen etc. (mind. 3 Turnhallen, LA-Anlagen und 1 Theorieraum)
- stellt das benötigte Material (gemäss Angaben der TL-AZO) zur Verfügung (Musikanlagen, Hellraumprojektor, Video, Geräte, Bälle, Sanitätsmaterial etc.)
- stellt der TL-AZO bis spätestens zwei Monate vor Kursbeginn einen brauchbaren Ortsplan zu, worauf alle benutzten Örtlichkeiten speziell gekennzeichnet sind (mit Legende)
- begrüsst die Teilnehmer und informiert sie über allfällige Besonderheiten im Kursablauf
- klärt Möglichkeiten für die Benützung von speziellen Anlagen ab
- stellt einen Restaurationsbetrieb

Wichtig:

Verbindungsperson des Vereins stellen, welche über alles Bescheid weiss (Schlüssel, Material, Licht etc.) und während der gesamten Dauer des Kurses erreichbar ist.

4 Aufgaben Technische Leitung AZO

- bestimmt das Datum des Kurses
- bestimmt den Teilnehmerkreis
- stellt das Kursprogramm zusammen
- bestimmt die Kursleiter und deren Aufgaben
- verschickt die Kurseinladungen (TA-Sekretär/in) an die Vereine, TL-ZTV, Kursleiter, Vorstand AZO, Organisator)
(den Kursunterlagen muss ein Situationsplan beiliegen)
- stellt die Auszahlung der Teilnehmer und Leiter sicher
- verschickt die Dankeschreiben an den Organisator und die Kursleiter
- schreibt einen Bericht ins Turninfo des ZTV nach dem Kurs

Der Kursverantwortliche ...

vor dem Kurs:

- ist für die Koordination und, zusammen mit der/dem TA – SekretärIn, für die Administration zuständig
- stellt dem organisierenden Verein die entsprechenden Richtlinien zu
- besichtigt, (wenn nötig mit TK-Mitgliedern) die Räumlichkeiten und begutachtet die allg. Organisation
- engagiert externe Leiter / Referenten
- erstellt eine Teilnehmer-/Leiter-Liste und verschickt sie an die Leiter
- checkt ca. 1 Woche vor dem Anlass mit dem Organisator alles nochmals durch
- nimmt neue Leiterausweise mit, zur Abgabe an neue Leiter

während dem Kurs:

- Begrüssung, Dank an den Organisator, Orientierung über Kursablauf, Allgemeines
- Orientierung durch den OK-Chef über Örtlichkeiten, Kursabend, Mahlzeiten usw.
- Leiterausweise einziehen, unterschreiben und verteilen
- Empfang externer Leiter und Referenten
- Verantwortlich für einen reibungslosen Ablauf
- Kursabrechnung und Auszahlung sicherstellen (mit TA-Sekretärin)
- Schlussbesprechung mit den Teilnehmern, inkl. schriftliche Kursauswertung der Absolventen
- Essensanzahl pro Verpflegungseinheit aufnehmen und durch Kurssekretär bestätigen lassen
- Schlüssel, Wertgegenstände etc. in die Halle nehmen (Diebstähle)!

nach dem Kurs:

- Dankeschreiben veranlassen
- Kursauswertung erstellen und an alle Leiter der einzelnen Lektionen verschicken

Der Kursleiter...

- erstellt einen Lektionsbeschrieb in Stichworten z.Hd. der Teilnehmer
- ist verantwortlich für das Bereitstellen seines Materials, der Musik etc.
- ist verantwortlich für den Ablauf seiner Lektion
- orientiert und instruiert einen Stellvertreter, der bei Bedarf sofort einspringen kann !

Zusätzliches bei J+S-FK:

- die TL verschickt die Kurseinladungen und Programme an die J+S-Verantwortlichen des ZTV und der Verbände
- lässt sich das Pflichtenheft "J+S-FK" vom Verantwortlichen des

ZTV geben.

5 Verpflegung

Samstagmorgen: Kaffeebuffet (Kiosk)

Samstagmittag: ca. 12.00 Uhr Mittagessen (zu Lasten AZO)

Pausen: Getränke, Kuchen, Sandwiches (zu Lasten Teilnehmer)

Wenn möglich sollte der organisierende Verein selber wirten, damit die Kosten tief gehalten werden können. So erhält er auch die Möglichkeit, etwas zu verdienen.

6 Finanzen

Richtlinie Verpflegung pro Person: Mittagessen max. Fr. 14.-

7 Inkrafttreten

Dieses Reglement wurde an der Regionensitzung vom **03.07.2007** genehmigt und tritt sofort in Kraft.

Zürcher Turnverband ZTV

Die Regionenleitung Die technische Leitung

Gaby Markstaller *Bruno Stampfli*