

Die Funktion des Jugendwarts ist erfahrungsgemäß einer der wichtigsten Funktionen im Verein. Das Amt ist die Schnittstelle für das Trainerteam, die Eltern und vor allem die Kinder und Jugendlichen bis 18 Jahre.

Die Hauptaufgabe eines Jugendwarts besteht darin, die Interessen der Kinder und Jugendlichen wahrzunehmen und für sie zielgruppenorientierte Angebote zu gestalten sowie umzusetzen. Im besten Fall wird er dabei von einem Jugendausschuss im Hintergrund unterstützt.

Um die Organisation und Belange des Vereins adäquat zu realisieren, ist es vorab unabdingbar, die Vereinsziele im Bereich der Jugend gemeinsam mit dem Trainerteam klar zu strukturieren. Als Ergänzung empfiehlt es sich, wenn der Verein die Ziele transparent nach außen kommuniziert und eine klare Linie im Bereich der Jugendförderung vorgibt.

Das vorliegende Handbuch soll die wichtigsten Aufgaben in diesem Amt näherbringen und bei der Organisation dieser unterstützen. Natürlich variiert der Aufgabenbereich je nach Vereinsausrichtung und nicht alle aufgeführten Punkte sind (sofort) umsetzbar. Sie sollen als Anregung dienen.

1. Eingliederung im Verein

- ✓ Funktion ist unverzichtbar
- ✓ Wird bei der Mitgliederversammlung gewählt
- ✓ Vorsitzender des eventuell vorhandenen Jugendausschusses
- ✓ Erstellung einer Etatplanung für den Jugendbereich in Zusammenarbeit mit Kassenwart
- ✓ Enge Zusammenarbeit mit Sportwart, Trainerteam und ggf. Jugendausschuss
- ✓ Einer der Administratoren für nuLiga (u.a. Ergebniserfassung, Mitgliedereingabe)

2. Aufgaben im Sportbetrieb

- Festlegung und Umsetzung von Angeboten auf und neben dem Platz für die Zielgruppe
- Meldung der Jugendmannschaften in Absprache mit dem Trainerteam (Tipp: Elternabende!)
- Eingabe der namentlichen Meldungen der Jugendteams in Absprache mit Trainerteam
- Beschaffung der Mannschaftsbälle in Absprache mit Sportwart
- Erstellung von Mannschaftsmappen (u. a. Spielberichtsbögen, Merkblatt Spiel ohne Schiedsrichter, Auszug ITF-Regel §27 Berichtigung von Irrtümern)
- Unterstützung der Abwicklung der Jugendmannschaftsspiele (u. a. Organisation von Mannschaftsbetreuern [Einbezug der Eltern!], Fahrgemeinschaften, ggf. Absprache mit Clubgastronomie über Kosten o. ä.)

- Erfassung der Spielergebnisse in nuScore (Einbindung der Betreuer!)
- Koordinierung des Jugendtrainings (inkl. Fördertraining) in Absprache mit Trainerteam
- Organisation und Durchführung der Jugendvereinsmeisterschaften
- Organisation von Teamkleidung
- informiert über Sichtungstermine im Bezirk und meldet ggf. Kinder / Jugendliche für Bezirksmeisterschaften o. ä.
- fördert Turnierteilnahmen in allen Altersklassen (U8 bis U18)
- Unterstützung bei der Organisation von Camps

3. Aufgaben im außersportlichen Betrieb

- Bericht über die Jugendarbeit für Mitgliederversammlung, Vereinshomepage / Social Media, lokale Presse
- stetige Kommunikation mit Eltern aufrechterhalten
- Etatplanung für Jugendbereich
- Abwicklung Kosten für Sommer- und Wintertraining (sofern vorhanden, Kommunikation mit Förderverein o. ä.)
- Jugendkonzept strukturieren bzw. unterschiedliche Förderstufen in Zusammenarbeit mit Trainerteam (sowohl auf Breiten- als auch Leistungssportebene definieren!)
- fördert und organisiert Veranstaltungen außerhalb des Tennisplatzes (u. a. Ausflüge, Erlebnistage, Winteraktionen / Weihnachtsfeier)
→ keine kreativen Grenzen gesetzt, „Teambuildingmaßnahmen“ für Kinder und Jugendliche (Zusammenarbeit mit Breitensportwart, Eltern, ggf. Eventausschuss und Jugendausschuss)
- Förderung von Qualifizierungen (z. B. Trainerausbildung) für interessierte Jugendliche
- informiert sich über eigene Weiterbildungsmaßnahmen und verarbeitet Informationen (TSA, DOSB, LSB, DTB)
- regelmäßiger Informationsaustausch mit Trainerteam, Eltern, Betreuern / MFs, ggf. Jugendausschuss
- Beantragung von Fördermitteln für jegliche Aktivitäten im Jugendbereich (u. a. Bezuschussung von Übungsleitern, Bezuschussung von Ausflügen)
- Datenpflege in nuLiga (u. a. Eingabe von neuen - jungen - Mitgliedern, Beantragung von Spiellizenz, ID-Nummer, LK-Ersteinstufung)
- Austausch mit Jugendwarten von Nachbarvereinen und/oder weiteren Abteilungen, sofern vorhanden

4. Aufgaben im Bereich Mitgliedergewinnung

- Kooperationen mit Kindergärten und Schulen
- Veranstaltung von Aktionstagen (z. B. Tag der offenen Tür, Schnupper- und Erlebnistag o. ä.)
- Organisation von Schnuppertrainings in Zusammenarbeit mit Trainerteam

5. Wichtige Termine

- Mannschaftsmeldung Sommer: 10.11. bis 31.01.
- Mannschaftsmeldung Winter: 15.07. bis 15.08.
- Namentliche Meldung Sommer: 15.02. bis 15.03.
- Meldung U8 und U9: 01.03. bis 31.03.
- Namentliche Meldung Winter: 16.08. bis 15.09.
- Nachmeldung von Spielern (kostenpflichtig): 15.03. bis 15.04.
- Erste Lizenzierungsphase (ohne Zustimmung): 01.10. bis 31.01.
- Zweite Lizenzierungsphase (mit Zustimmung): 01.02. bis 15.03.
- LK-Ersteinstufung: ganzjährig
- LK-Umstufung: siehe namentliche Meldung Sommer und Winter
- Beantragung ID-Nummer: ganzjährig
- Stammdatenänderung: 01.10. bis 15.03.
- Beantragung Doppelspielrecht (SG-Bildung): 15.02. bis 15.03.

6. Mögliche Jahresplanung

Januar:

- Mannschaftsmeldung bis 31.01 (Absprache mit Trainerteam, welche Mannschaften gemeldet werden können)
- Austausch mit Trainerteam über die Entwicklung der Kinder (förderungswürdige Kinder?)
- Zielsetzung sowie Termine mit Vorstand abklären
- Etatplanung
- über Sichtungstermine informieren (bezirksabhängig)

Februar:

- namentliche Meldung (Sommer) in Absprache mit Trainerteam
- Elternabend mit allen Eltern, deren Kinder Punktspiele spielen wollen
- Betreuer und MFs abklären
- Spielbegegnungen, sofern veröffentlicht, in jeweilige Mannschaft kippen
- Planung Sommertraining in Absprache mit Trainerteam (u. a. Klärung der Kosten, Teilnehmer der Mannschaftstrainings)

März:

- namentliche Meldung ggf. korrigieren, Ende der Meldefrist 15.03.
- Meldung von U8 und U9 (vorab unbedingt Elternabend einberufen!)
- Ballbestellung in Rücksprache mit Sportwart

April:

- Erstellung von Mannschaftsmappen (inkl. Kontakten der einzelnen Spieler)
- Einberufung eines Mannschaftsführertreffens inkl. Betreuer, ggf. nochmal Elternabend (Ausgabe der Mannschaftsmappen, Bälle, Informationsaustausch über Spieltermine usw.)

- Mitte April Erstellung von digitalen Gruppen der einzelnen Mannschaften, um Spieleinsätze usw. abzuklären (Aufgabe der MFs bzw. Betreuer, Jugendwart = „Kontrollfunktion“)
- Ballbestellung U8 / U9
- Saisoneneröffnung
- Übersicht Turnierkalender an Trainer / Kinder aushändigen

Ab Mai (bis September):

- Eingabe der Ergebnisse in nuLiga (ggf. Aufgabenübertragung auf MFs bzw. Betreuer)
- weitere Veranstaltungen anbieten, z. B. Jugendvereinsmeisterschaften, Ausflüge, saisonale Aktionen
- Förderung der Teilnahme an Jugendturnieren
- Sommercamps bewerben

Juni & Juli:

- hauptsächlich Punktspielbetrieb Sommer
- je nach Vereinsgröße fallen unterschiedliche Aufgaben an

August (ggf. früher):

- Klärung mit Trainerteam, wie viele Hallenstunden benötigt werden
- Hallenverfügbarkeit abklären, ggfs. Anfrage von Hallenplätzen bei umliegenden Hallen
- Trainingsplanung für die Wintersaison in Absprache mit Trainerteam

September & Oktober:

- Saisonabschluss
- Planung Wintersaison, z. B. Vereinsaktionen, Unternehmungen, Feiern

November:

- ggf. Vorbereitung Weihnachtsfeier
- Planungen für das darauffolgende Jahr
- Rückblick und Ausblick
- Ziele definieren
- Absprache mit dem Trainerteam
- Budgetplanung
- ggf. Elternabend hinsichtlich Mannschaftsmeldung

Dezember:

- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung der Weihnachtsfeier (Aufmerksamkeiten für Kinder organisieren, ggf. mit Besuch vom Nikolaus)
- weitere Veranstaltungen, z.B. Weihnachtsmarkt o.ä.

7. Anregungen und Tipps

- diplomatischen Weg finden → du kannst es sowieso nicht allein recht machen
- klare Linie fahren und transparente Kommunikation mit allen Beteiligten

- Unterstützung der Eltern „einfordern“, insbesondere in den Altersklassen U8 bis U10/U12
- Jugendausschuss gründen
- Aktivitäten kreativ gestalten → es muss nicht immer „Tennis“ sein
- Kontakt zu Stadt bzw. Gemeinde, LSB, Sportjugend für stetige Fördermitteleinnahmen pflegen
- Übergang von U18 in den Aktivenbereich fördern

8. Hilfestellungen

- DTB-Broschüren: „Zukunft Tennisverein“ & „Aufschlag Verein - Return Schule“
- DTB-Sportabzeichen
- Wettspielordnung (bzw. Regeln / Ordnungen TSA)
- Checkliste Mannschaftsführer
- Merkblatt ‚Spielen ohne Schiedsrichter‘
- ITF-Regel §27 ‚Berichtigung von Irrtümern‘

9. Ansprechpartner Jugend

- Tennisverband Sachsen-Anhalt
- LSB Sachsen-Anhalt