

Jobs - wir suchen dich!



Stellenbeschriebe offene Funktionärs-Ämter

Langenthal, 21. Februar 2024

Im Januar haben wir an zwei Elternabenden der Junioren über die prekäre Helfer-Situation informiert. Um sich über die einzelnen Funktionen ein besseres Bild machen zu können, haben wir diese umfassende Dokumentation erstellt; hier sind die mit den Funktionen verbundenen Arbeiten, die benötigten Fähigkeiten und der (zeitlichen) Aufwand in Form von Stellenbeschrieben zusammengefasst.

Bei allen Funktionen gibt es eine Einführung, es bestehen z.T. Handbücher od. Checklisten, und wenn ihr im Einsatz seid, steht euch jemand telefonisch für Fragen zur Verfügung. Ihr werdet also nicht ins kalte Wasser geworfen! Wann ihr eure Einsätze (TV, Bistro, Pasta, ..) machen wollt, wählt ihr im Helfer-Tool selber aus. Um Routine zu bekommen, sind bei vorgenannten Funktionen 4 - 5 Einsätze pro Jahr wünschenswert!

Ehrenamtliche Mithilfe in einem Verein erfordert Zeit! Werden die Arbeiten auf mehr Schultern verteilt, ist es für jeden einzelnen / jede einzelne weniger belastend! Folglich: Ist ein Verein gut aufgestellt (sprich: sind alle Posten entsprechend besetzt), ergibt das strukturelle und organisatorische Sicherheit; dies wiederum hilft für das Erreichen sportlicher Ziele.

In diesem Sinne bittet der Vorstand und die TK von ULA um eure baldige Rückmeldung und hofft auf die rasche Besetzung der offenen Posten!

➔ Bitte Mail an info@ula.ch mit dem Vermerk der gewünschten Funktion; das Mail wird an die entsprechende Person weitergeleitet

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen in den Stellenbeschrieben die männliche Form verwendet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter. Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und beinhaltet keine Wertung.

Inhaltsverzeichnis

Spielbetrieb

Seite 4	Tagesverantwortlicher
Seite 5	Matchbericht
	Garderobenbeschriftung
Seite 6	Speaker

Vorstand

Seite 7	Präsident
	Aktuar
Seite 8	Sponsoring-Verantwortliche

Sponsoring

Seite 9	Spielerdress H1
	Spielerdresses übrige Teams
Seite 10	Sponsoring-Team
	ULA-Inside-Team

Techn. Kommission

Seite 11	Stufenleiter U21 / H2 / H1
Seite 12	Stufenleiter U16 / U18
	Stufenleiter F-/E-Junioren
Seite 13	GF Trainer / Assistenztrainer U14 - U21
Seite 14	Trainer / Assistenztrainer U14B
Seite 15	Trainer / Assistenztrainer D-Jun.
	Trainer / Assistenztrainer E-Junioren
Seite 16	Trainer / Assistenztrainer D-/C-Juniorinnen

Verschiedenes

Seite 17	Bistro-Team
Seite 18	Pasta-Team
Seite 20	J+S-Coach

Spielbetrieb - Tagesverantwortlicher - Bedarf 5 - 10 zusätzliche Personen

Skills

keine grossen Unihockey-Kenntnisse notwendig, technisches Flair (Verkabelung von Laptop, Mischpult, .. gemäss Handbuch inkl. Foto-Hilfe), Führungsgeschick (Helfer in Empfang nehmen, Aufgaben zuteilen, Ansprechperson sein)

Der Tagesverantwortliche ist während seiner Schicht für folgende Aufgaben verantwortlich:

vor dem Match

- Dokumente und Schlüssel aus Tresor holen
- Helfer in Empfang nehmen
- Aufgaben zum Aufbauen des Spielfeldes verteilen (inkl. Aufhängen Werbe-Blachen)
- Inbetriebnahme der Technik (Mischpult, Match-Uhr, Laptops)
- Einführen der Helfer in ihre Aufgaben
- Sicherstellen eines reibungslosen Spielbetriebes
- Übergabe an die nächste Schicht, sofern mehrere Spiele geplant sind

nach dem Match

- Abbauen des Spielfeldes
- Ausfüllen des Matchberichtes (Swissunihockey)
- Material wegräumen, Garderoben fützele
- Hallenübergabe an Abwart oder Putzetequipe
- Spielunterlagen, Schlüssel im Tresor deponieren

Während des Einsatzes ist der Tagesverantwortliche Anlaufstelle für: Helfer, Trainer, Schiedsrichter, Zuschauer, Fragen zum Spielbetrieb und in Notfallsituationen (medizinisch, organisatorisch)



Zeitlicher Aufwand (Team-übergreifend)

Turniere (E-Jun. / D-Jun. / U14A / U18B)

- | | | |
|------------|-----------------------|-----------------------------------|
| 1. Schicht | ca. 7.30 - 13.00 Uhr | (aufstellen, betreuen, übergeben) |
| 2. Schicht | ca. 13.00 - 18.00 Uhr | (übernehmen, betreuen, wegräumen) |

Einzelspiel (U16A, U21B, H2, H1)

- | | | |
|------------------|------------|--|
| wenn nur 1 Spiel | ca. 6 Std. | (aufstellen, betreuen, wegräumen) |
| wenn 2 Spiele | 1. Schicht | ca. 4,5 Std. (aufstellen, betreuen, übergeben) |
| | 2. Schicht | ca. 4,5 Std. (übernehmen, betreuen, wegräumen) |
| wenn 3 Spiele | 1. Schicht | ca. 4,5 Std. (aufstellen, betreuen, übergeben) |
| | 2. Schicht | ca. 3,5 Std. (übernehmen, betreuen, übergeben) |
| | 3. Schicht | ca. 4,5 Std. (übernehmen, betreuen, wegräumen) |

Wünschenswert sind 4 - 5 Einsätze/Jahr, damit du die nötige Routine bekommst!

Spielbetrieb - Matchberichte - Bedarf 1 Person

Skills

keine Unihockey-Vorkenntnisse notwendig, Freude an administrativer Arbeit, zuverlässige, termingerechte, exakte Arbeitsweise

vor dem Spiel / den Spielen

- am Donnerstag Spielunterlagen auf deinem PC auf dem Portal von Swiss Unihockey herunterladen und ausdrucken
- Matchberichte vorbereiten (vorausfüllen)
- Mäppli mit div. Dokumenten vorbereiten: Matchberichte, Starting-6, Helferplan, Speakerhilfsblatt
- in der Kreuzfeld-Tiefgarage im Tresor deponieren

nach dem Spiel / den Spielen

- Matchbericht im Tresor holen
- Resultatmeldung muss bis 12.00 Uhr am Folgetag erfolgen, ansonsten wird der Verein gebüsst (Freitagsspiel → Meldung bis Sa 12.00 Uhr)
- Matchberichte am Montag per A-Post an Swiss Unihockey senden

- Wohn-Nähe zur Dreifachturnhalle Kreuzfeld von Vorteil
- Spesen-Vergütung für Papier, Druckerpatronen, Porti



Zeitlicher Aufwand

Rund 30 bis 60 Minuten pro Wochenende, je nach Anzahl Heimspiele

Spielbetrieb - Garderoben Beschriftung - Bedarf 1 Person

Skills

kein Unihockey-Wissen nötig, Freude an administrativer Tätigkeit, saubere, zuverlässige Arbeitsweise

Für die Spiele und Turniere müssen die Garderoben eingeteilt und entsprechend beschriftet werden. Anhand des (ULA-internen) Spielplans und den Infos auf Swissunihockey.ch siehst du, welche Teams wann im Kreuzfeld sind. Du druckst die Garderoben-Beschriftungen und deponierst sie in der Halle. Dies kann auch am Anfang der Saison erledigt werden, muss aber für die TVs klar und übersichtlich abgelegt werden.



Zeitlicher Aufwand

5 - 8 Stunden pro Saison

Spielbetrieb - Speaker

Skills Unihockey-Wissen von Vorteil, redigewandt, hemmungsfrei am Mikrofon

Bedarf z.Z. nicht dringend, da H1 jeweils durch die TVs abgedeckt wird.

Der Speaker ist während seines Einsatzes für folgende Tätigkeiten verantwortlich:

- Begrüssen des Publikums via Mikrofon
- Verkünden der Mannschaftsaufstellung / Starting Six
- Verkünden Torerfolge inkl. Nennung Privatsponsor von Heimspielern, Strafen
- Verkünden Zwischenresultate, Schlussresultat
- Verabschiedung der Zuschauer
- Online-Matchbericht erfassen (Liveticker am Laptop)
- Schlussresultate online melden (Turniermodus)
- Ausfüllen des Matchberichtes (Papier)



Zeitlicher Aufwand

Turniere (E-Jun. / D-Jun. / U14A / U18B)

- 1. Schicht ca. 7.30 - 13.00 Uhr
- 2. Schicht ca. 13.00 - 18.00 Uhr

Einzelspiel (U16A, U21B, H2, H1)

Schicht startet 30 Min. vor Matchbeginn und dauert bis ca. 20 Min. nach Matchende

Vorstand - Präsident/-in - Bedarf 1 Person oder 2 Personen im Co-Präsidium

Skills

Führungserfahrung, Verständnis für Vereinstätigkeit, organisatorisches und kommunikatives Geschick

- wenig bis kein Unihockey-Wissen nötig, Führungserfahrung
- Repräsentiert Verein nach aussen
- leitet Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlung
- Teilnahme an Präsidentenkonferenzen, National- und Regionalliga-Versammlungen
- Teilnahme an Sponsorenanlässen erwünscht
- Verantwortung für Statuten und Vertragswesen



Zeitlicher Aufwand

geschätzt 6 Std. / Woche

Vorstand - Aktuar/in - Bedarf 1 Person

Skills

keine Unihockey-Vorkenntnisse notwendig, Erfahrung in organisatorischer Arbeit, saubere, klare schriftliche Ausdrucksweise

Posten abgedeckt!

- Verfassen des Protokolls der Vorstandssitzungen (rund 8 VS-Sitzungen pro Jahr) sowie der Mitgliederversammlung (1 pro Jahr)
- Hochladen des Protokolls als PDF innerhalb von rund 5 Tagen nach der Sitzung bzw. Versammlung im Vereinstool 'Webling' sowie Information der Vorstandsmitglieder über diesen Vorgang (z.B. via ULA-Chat).
- Reservation Sitzungsort für VS-Sitzung, Organisation MV (nach Absprache mit VS)



Zeitlicher Aufwand

Vorstandssitzung:	3-4 Std. Sitzung	
	30 Min. – 2 Std. Nachbearbeitung	
Mitgliederversammlung:	1 Std. Vorbereitung des Protokolls	
	3 – 5 Std. Organisation MV (Reservation Lokal, Catering..)	
	2 Std. Versammlung	
	30 Min. – 2 Std. Nachbearbeitung	

Vorstand - Sponsoring-Verantwortlicher - Bedarf 1 Person

Skills

kein Unihockey-Wissen nötig. Kommunikations- und Organisationsfähigkeit, Freude an Sport und Networking

- Akquisition und Pflege von Sponsoren
- Verantwortlich für die unterstellten Teams (Sponsoring-Team, ULA-Inside, Dress-Sponsoring..)
- Koordination und Kommunikation div. Sponsoring-Leistungen (Inserate, Banden-, Screen-Dress-Werbung, Privatsponsoring H1 etc.)
- Organisation Beflaggung der Stadt Langenthal durch ULA-Flaggen (via Stadt und IBL)
- Organisation von Sponsoring-Anlässen inkl. Einladung, Durchführung und Gästebetreuung
- Verantwortung für Sponsoringkonzept



Zeitlicher Aufwand

Rund 4 Std. pro Woche durchschnittlich (vor Anlässen sowie zur Erneuerung von Sponsoring-Verträgen mehr)

Sponsoring - Spielerdress Herren-1 organisieren - Bedarf 1 Person

Skills

kein Unihockey-Wissen nötig, saubere, zuverlässige Arbeitsweise, Freude an Sport und Networking

- Trikot-Sponsoren festlegen (Haupt-/Goldspensoren)
- Logos beschaffen
- Gut zum Druck einfordern
- zusammen mit Materialchef beim Ausrüster bestellen



Zeitlicher Aufwand

ca. 10 Std. / Team und Saison (Mai - Ende Juli)

→ muss bis zum Saisonstart Mitte August erledigt sein!

Sponsoring - Spielerdress übrige Teams - Bedarf 1 Person

Skills

kein Unihockey-Wissen nötig, Organisationsfähigkeit, saubere, zuverlässige Arbeitsweise

Spielerdress für sämtliche Teams (ausser H1) organisieren.

- Trikot-Sponsoren akquirieren/erneuern
- Logos beschaffen
- Gut zum Druck einfordern
- zusammen mit Materialchef beim Ausrüster bestellen

→ Dresses müssen zum Saisonstart anfangs September bedruckt und geliefert sein

→ es werden pro Saison 1 - 2 Teams neu ausgerüstet



Zeitlicher Aufwand

ca. 20 Std. / Team und Saison (Juni - August)

Mithilfe Sponsoring-Team - Bedarf zusätzlich 3 - 5 Personen

Skills

kein Unihockey-Wissen nötig, Kommunikations- und Organisationsfähigkeit, Freude an Sport und Networking

Die/der Sponsoring-Verantwortliche/er verwaltet die auslaufenden Verträge und versucht neue zu akquirieren.

- mit Sponsoren, deren Vertrag ausläuft, Kontakt aufnehmen, Termin vereinbaren und wenn möglich, Vertrag verlängern
- neue Sponsoren akquirieren



Zeitlicher Aufwand

2 Std. pro Woche 2 Mal jährlich (Frühling und Herbst) je während rund 3 Wochen

Mithilfe ULA-Inside-Team - Bedarf zusätzlich 3 - 5 Personen

Skills

kein Unihockey-Wissen nötig, textgewandt, gute schriftliche Ausdrucksweise

- an Kick-off-Sitzung für ULA-Inside Ideen für neue Beiträge bringen
- mithelfen, Inhalt des Insides zu gestalten
- Beiträge fürs ULA-Inside schreiben

- Mithilfe beim Verpacken / Versand der Hefte



Zeitlicher Aufwand

Sitzung: 2 Std. (2 Mal jährlich)
Verfassen von Beiträgen: 2-4 Std.

Technische Kommission (TK) - Stufenleiter H1, H2, U21

Skills

Zuverlässige sowie pflichtbewusste Persönlichkeit, gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift, Kommunikations- und Teamfähigkeit, Kritik- und Konfliktfähigkeit. Vorzugsweise Erfahrung im Vereinsleben sowie Fachwissen im Bereich Unihockey. Gute Menschenkenntnis und vorzugsweise vereinsübergreifend Beziehungsnetz.

- verantwortlich für die Suche und Unterstützung der Trainer und Assistenten
- koordiniert und kommuniziert rund um den Trainingsbetrieb (Trainer, Hallenzuteilung, Schnupperspieler, Unterstützung Organisation Trainingsweekend etc.)
- Bindeglied zwischen den Trainern und der TK
- nimmt jährlich an 4 - 5 TK-Sitzungen teil
- organisiert in eigener Regie ca. zwei Trainersitzungen pro Jahr

Unterstellt: Trainer H1, H2, U21

Stellvertretung: wird in der TK autonom geregelt



Zeitlicher Aufwand

Ein bis zwei Stunden pro Woche mit Peak zwischen Februar und Mai

TK - Stufenleiter U16/U18

Skills

Zuverlässige sowie pflichtbewusste Persönlichkeit, gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift, Kommunikations- und Teamfähigkeit, Kritik- und Konfliktfähigkeit. Vorzugsweise Erfahrung im Vereinsleben sowie Fachwissen im Bereich Unihockey. Gute Menschenkenntnis und vorzugsweise vereinsübergreifend Beziehungsnetz.

- verantwortlich für die Suche und Unterstützung der Trainer und Assistenztrainer
- koordiniert und kommuniziert rund um den Trainingsbetrieb (Trainer, Hallenzuteilung, Schnupperspieler, Unterstützung Organisation Trainingsweekend etc.)
- ist Bindeglied zwischen den Trainern und der TK
- nimmt jährlich an 4 - 5 TK-Sitzungen teil
- organisiert in eigener Regie ca. zwei Trainersitzungen jährlich

Unterstellte: Trainer U18 und U16

Stellvertretung: Wird in der TK autonom geregelt.



Zeitlicher Aufwand

Ein bis zwei Stunden pro Woche mit Peak zwischen Februar und Mai

TK - Stufenleiter F-/E-Junioren

Skills

Minime Unihockeykenntnisse nötig, Freude an der Koordination und Kommunikation zwischen Trainern, Junioren und TK. Gute Menschenkenntnis und Beziehungsnetz im Club (v.a. bei den Eltern)

- Suche und Unterstützung der Trainer
- Koordination und Kommunikation rund um den Trainingsbetrieb (Trainer, Hallenzuteilung, Teameinteilung, Schnupperspieler)
- Koordination Meisterschaft (Anzahl Teams, welche Liga, Koordination Lizenzen)
- Mitorganisation Trainingsweekend
- 4 - 5 TK-Sitzungen pro Jahr
- ca. 2 Trainersitzungen pro Jahr



Zeitlicher Aufwand

Ein bis zwei Stunden pro Woche mit Peak zwischen Februar und Mai

TK - Grossfeld Trainer / Assistenz-Trainer (U14-U21)

Skills

Abhängig von der Aufgabenteilung im Trainerteam

- gute (theoretische und praktische) Unihockeykenntnisse und Fähigkeit, Junioren zu motivieren und zu führen (Disziplin), um sie sportlich und menschlich weiterzuentwickeln
- Fähigkeit und Freude an der Administration des Teams (organisatorische Fragen wie Terminplanung, Führen Sportmember, J+S-Datenbank, Fahrerliste etc.)

- Vorbereitung, Durchführung von mind. einem Training / Woche bzw. Mithilfe als Assistent
- Vorbereitung, Durchführung von Trainingsweekends
- Kommunikation mit Eltern
- Begleitung und Coaching der Junioren an ca. 14 - 18 Meisterschaftsrunden zwischen September und April
- Führen der Anwesenheitsliste für J+S
- Führung und Administration des Teams (Sportmember, Fahrerliste, etc.)



Zeitlicher Aufwand

Abhängig von der Aufgabenteilung im Trainerteam: zwei bis acht Stunden pro Woche

Trainer / Assistenztrainer Junioren U14B (Grossfeld)

Skills

Freude an der Arbeit mit Kindern, kann Kinder motivieren und führen (Disziplin). Theoretische und praktische Grundkenntnisse der Sportart Unihockey (muss nicht zwingend Grossfeld sein). Motiviert J+S (Jugend und Sport) Trainerausbildung zu machen (vom Verein bezahlt). Kann gegenüber Kindern und Eltern klar kommunizieren.

- Vorbereitung und Durchführung von ein bis zwei Trainingseinheiten pro Woche, Mithilfe als Assistent, dito für Trainings des Trainingsweekends
- klare Kommunikation mit den Eltern
- Begleitung und Coaching der Kinder an ca. 9 - 12 Meisterschaftsrunden (Sept. - April)
- Begleitung und Coaching an 1 - 2 Vorbereitungsturnieren
- Administration Sportmember
- Führen der Anwesenheitsliste für J+S
- ideal: Elternteil eines Teammitglieds
- Tipp: klare Aufgabenteilung → spart viel Zeit!



Zeitlicher Aufwand

- Trainings: 2 - 3 Stunden pro Training, resp. 4 - 6 Std. pro Woche bei zwei Trainings
- Meisterschaftsrunden: 2 Spiele à 2 x 20' → ca. halber Tag

Bemerkung: Die Junioren U14B trainieren 1 x Grossfeld und 1 x Kleinfeld / Woche

Trainer / Assistenztrainer D-Junioren

Skills

Freude an der Arbeit mit Kindern, kann Kinder motivieren und führen (Disziplin). Theoretische und praktische Grundkenntnisse der Sportart Unihockey oder einer ähnlichen Teamsportart. Motiviert J+S (Jugend und Sport) Trainerausbildung zu machen (vom Verein bezahlt). Kann gegenüber Kindern und Eltern klar kommunizieren.

- Vorbereitung und Durchführung von ein bis zwei Trainingseinheiten pro Woche, Mithilfe als Assistent, dito für Trainings des Trainingsweekends
- klare Kommunikation mit den Eltern
- Begleitung und Coaching der Kinder an ca. 9 - 12 Meisterschaftsrunden (Sept. - April)
- Begleitung und Coaching an 1 - 2 Vorbereitungsturnieren
- Administration Sportmember
- Führen der Anwesenheitsliste für J+S
- ideal: Elternteil eines Teammitglieds
- Tipp: klare Aufgabenteilung → spart viel Zeit!



Zeitlicher Aufwand

- Trainings: 2 - 3 Stunden pro Training, resp. 4 - 6 Std. pro Woche bei zwei Trainings
- Meisterschaftsrunden: 2 Spiele à 2 x 20' → ca. halber Tag

Trainer / Assistenztrainer E-Junioren

Skills

Freude an der Arbeit mit Kindern, kann Kinder motivieren und führen (Disziplin). Theoretische und praktische Grundkenntnisse der Sportart Unihockey oder einer ähnlichen Teamsportart. Motiviert J+S (Jugend und Sport) Trainerausbildung zu machen (vom Verein bezahlt). Kann gegenüber Kindern und Eltern klar kommunizieren.

- Vorbereitung und Durchführung von ein bis zwei Trainingseinheiten pro Woche, Mithilfe als Assistent, dito für Trainings des Trainingsweekends
- klare Kommunikation mit den Eltern
- Begleitung und Coaching der Kinder an ca. 9 Meisterschaftsrunden (Sept. - April)
- Begleitung und Coaching an 1 - 2 Vorbereitungsturnieren
- Administration Sportmember
- Führen der Anwesenheitsliste für J+S
- ideal: Elternteil eines Teammitglieds
- Tipp: klare Aufgabenteilung → spart viel Zeit!



Zeitlicher Aufwand

- Trainings: 2 - 3 Stunden pro Woche für Training
- Meisterschaftsrunden: 3 Spiele à 24' → ca. halber Tag

Trainer / Assistenztrainer **Juniorinnen C oder D**

Skills

Freude an der Arbeit mit Kindern, kann Kinder motivieren und führen (Disziplin). Theoretische und praktische Grundkenntnisse der Sportart Unihockey oder einer ähnlichen Teamsportart. Motiviert J+S (Jugend und Sport) Trainerausbildung zu machen (vom Verein bezahlt). Kann gegenüber Kindern und Eltern klar kommunizieren.

- Vorbereitung und Durchführung von ein bis zwei Trainingseinheiten pro Woche, Mithilfe als Assistent, dito für Trainings des Trainingsweekends
- klare Kommunikation mit den Eltern
- Begleitung und Coaching der Kinder an ca. 9 Meisterschaftsrunden (Sept. - April)
- Begleitung und Coaching an 1 - 2 Vorbereitungsturnieren
- Administration Sportmember
- Führen der Anwesenheitsliste für J+S
- ideal: Elternteil eines Teammitglieds
- Tipp: klare Aufgabenteilung → spart viel Zeit!

Bemerkungen:

Die Rolle richtet sich an Personen, die gewillt sind, über 2-3 Jahre ein **Juniorinnen C oder D Team** aufzubauen. Dazu läuft aktuell eine Umfrage unter den Mädchen, ob hierfür ein Interesse besteht.



Zeitlicher Aufwand

- Trainings: 2 - 3 Stunden pro Training, resp. 4 - 6 Std. pro Woche bei zwei Trainings
- Meisterschaftsrunden: 2 Spiele à 2 x 20' → ca. halber Tag

Bistro-Team - Bedarf mind. 5 zusätzliche Personen

Skills

keine Unihockey-Vorkenntnisse nötig, Umsetzung der Aufgaben gemäss Handbuch - lesen-verstehen 😊

Mitglieder des Bistro-Teams sind verantwortlich, am Spieltag das Bistro aufzustellen, an die Helfer zu übergeben und am Abend wieder wegzuräumen. Wir unterscheiden zwei Bistro-Arten: Bistro klein - Bistro gross. Diese beinhalten folgende Aufgaben:

Bistro klein = Bedienung nur im Bistroraum (U16A / U18B / U21B / H2)

- Abfalleimer / PET-Container in Zuschauersektoren verteilen
- Preislisten aufhängen
- Kaffeemaschine einschalten und Kaffeematerial bereitlegen
- Gipfeli, Sandwiches, Süssigkeiten, Chips, ... bereitlegen
- Kasse holen
- ev. noch Getränke auffüllen
- Bistro-Helfer instruieren → du bist fertig und gehst nach Hause

Bistro gross = zwei separate Tische, Bedienung vor dem Bistro (E-Jun. / D-Jun. / U14A / H1) zusätzliche Arbeiten zu «Bistro klein»

2 Tische und 1 Bank aufstellen

benötigtes Material vom Bistro-Raum auf die Tische zügeln

im Bistro-Raum Hot-Dog-Maschine und/oder Microwelle parat machen

Saucen und Wienerli / Schnitzel parat legen



Zeitlicher Aufwand

Bistro klein: ca. 30 Min. - aufstellen zwei Stunden vor Anpfiff

ca. 30 Min. - wegräumen nach Abpfiff, Zeitpunkt kann variieren (Verlängerung)

Bistro gross: ca. 60 Min. - aufstellen am Morgen zwischen 7.00 und 8.00 Uhr

ca. 60 Min. - wegräumen nach Turnierschluss, Zeitpunkt kann variieren

Eine Bistro-Schicht bedeutet zum Beispiel, du stellst das Bistro am Morgen auf, instruierst die Helfer, wo was ist, und dann kannst du wieder nach Hause gehen. Je mehr Routine du hast, je schneller ist das Bistro aufgestellt oder weggeräumt.

Pasta-Team

Skills

kein Unihockey-Wissen nötig, Freude am Kochen, Organisationsgeschick, belastbar

Posten abgedeckt!

An den grossen Turnieren (M. J. ULA-Cup Ende August) kochen wir für 200 - 300 Junioren Pasta und Sauce. Dies sind häufig rentable Anlässe. Bist du ein versierter und passionierter Köch? Deine Aufgaben sind:

- «Küche» draussen vor dem Kreuzfeld aufstellen (gem. Handbuch)
- gem. Essensplan (wer, wann, wie viele Personen) Pasta und Sauce kochen
- mit den Helfern Tische und Fassstrasse vorbereiten
- Pasta und Sauce schöpfen
- aufräumen, wegräumen, abwaschen



Zeitlicher Aufwand

9.00 - ca. 15.00 Uhr (an 2 Wochenenden pro Jahr)

Bedarf: In den letzten Jahren haben Matteo Malla, Alexander Tschanz oder Männer aus dem Plausch-Team jeweils diese Schichten übernommen. Bei zusätzlichen Pasta-Köchen verteilen sich die Sa-/So-Schichten besser auf mehr Schultern. Du wählst deine Einsätze selber im Helfertool aus.

Finanzen - Mahnwesen - Bedarf 1 Person

Skills

keine Unihockey-Vorkenntnisse
administrativer Arbeit
Sensibilität für die Bedeutung von Zahlen und
regelmäßige Arbeitsweise

Posten abgedeckt!

Du übernimmst die komplette Mahnwesen, dazu gehören:

- Abgleich der Zahlungseingänge
- nachfassen
- wenn notwendig Betreuung einleiten
- bei fehlender Zahlung → gesperrte Spieler den Trainern melden



Zeitlicher Aufwand

ca. 2 Std. pro Woche

Skills

kein Unihockey-Wissen nötig, Freude an administrativer Tätigkeit, saubere, zuverlässige Arbeitsweise

Der bisherige J+S-Coach hat auf die Saison **2025/26** seine Demission angekündigt. Interessierte haben die Möglichkeit, in der kommenden Saison 2024/25 an seiner Seite erste Eindrücke von der Tätigkeit des J+S-Coaches zu gewinnen.

J+S-Coaches sind verantwortlich für die Erfassung und korrekte Durchführung von J+S-Angeboten. Sie lösen damit die J+S-Beiträge für ULA aus. Sie melden die Leiterinnen und Leiter für J+S-Aus- und Weiterbildungen an und unterstützen die Trainer in der korrekten Bewirtschaftung des J+S-Portals. Weiter ist der J+S-Coach Ansprechperson für die J+S-Trainer und kann sie punkto Trainingsgestaltung und Weiterbildungsmöglichkeiten beraten.

Voraussetzung

- Besuch von J+S-Coach-Kurs (Dauer ca. 3 Std. / an einem Abend)
- Fortbildungskurs alle 2 Jahre

weitere Infos zur Ausbildung J+S-Coach unter diesem [Link](#).



Zeitlicher Aufwand

1 - 2 Stunden	pro Saison für Angebot erfassen (Saisonbeginn)
1 - 2 Stunden	pro Saison für Angebot abschliessen (Saisonende)
10 - 15 Minuten	pro Traineranmeldung
ca. 4 Stunden	Kontrollen sowie Trainer administrativ unterstützen (über die Saison verteilt)