



# Städtische Jugendsportbeiträge – Wegleitung zur Online-Gesucheingabe

# Inhaltsverzeichnis

1. Grundlagen: Wer wird unterstützt und wie wird das Gesuch online eingereicht?
2. Tipps zur Vorbereitung
3. «Mein Konto»-Registrierung
4. Gesucheingabe Schritt für Schritt
5. Kontakte

# 1. Grundlagen

# Wer wird unterstützt?

- Sportvereine und andere gemeinnützige Sportorganisationen aus der Stadt Zürich mit regelmässigen Sportangeboten für Kinder und Jugendliche
- Kinder und Jugendliche im Jugend+Sport-Alter (5 – 20 Jahre) mit Behinderung, die in einer Behinderten(sport)organisation aktiv sind
- Spitzensportler\*innen im Jugend+Sport-Alter (5 – 20 Jahre) mit Swiss Olympic Card (Gold, Silber, Bronze, Elite oder Talent National)

Sportvereine und andere gemeinnützige Sportorganisationen müssen Mitglied in einer anerkannten und akzeptierten Jugendschutzorganisation zum Schutz der Kinder vor sexuellen Übergriffen sein ([VERSA](#)).

# Wie wird das Gesuch eingereicht?

Neu und erstmals ab Dezember 2023 können die Beitragsgesuche ausschliesslich online über [«Mein Konto»](#), den zentralen Zugang zu den Online-Services der Stadt Zürich, eingereicht werden.

- Sportvereine und andere gemeinnützige Sportorganisationen benötigen für den [«Mein Konto»-Service «Jugendsportbeiträge für Sportvereine und andere gemeinnützige Sportorganisationen»](#) (ab dem 4. Dezember online) einen Zugangscod.
- Einzelsportler\*innen können den «Mein Konto»-Service [«Jugendsportbeiträge für Einzelsportler\\*innen»](#) (ab dem 4. Dezember online) ohne Zugangscod nutzen.

# 2. Tipps zur Vorbereitung

# Tipps zur Vorbereitung

Die Erhebung der Daten für Jugendsportbeiträge kann trotz Online-Eingabe nach wie vor aufwändig sein. Es lohnt sich daher, vorab alle notwendigen Dokumente und Unterlagen vorzubereiten bzw. zur Hand zu haben:

- Zugangscode
- Mitgliederliste
- Zusammensetzung und Trainingszeiten der Trainingsgruppen
- Unterlagen Trainingslager
- Lohnunterlagen
- Persönlicher «Mein Konto»-Account

# Tipps zur Vorbereitung

## Zugangscode

Der individuelle Zugangscode für Ihre Organisation wird dem\*der Präsident\*in der Organisation Ende November per Post zugestellt.



Stadt Zürich  
Sportamt



Zürcher  
Stadtverband  
für Sport

John Travolta  
FC Irgendöppis  
Bahnhofstrasse 1  
8000 Zürich

Zürich, 26.10.2023

**Jugendsportbeitrag 2024: Zugangscode für Beitragsgesuch**

Grüezi John Travolta

Sie wurden vor kurzem per Mail über die Jugendsportbeiträge 2024 informiert. Um bei «Mein Konto», dem zentralen Zugang zu den Online-Services der Stadt Zürich, zum Beitragsgesuch für Ihre Organisation zu gelangen, benötigen Sie den folgenden Zugangscode:

Zugangscode FC Irgendöppis: hRTBahnH

Mit dem Zugangscode werden Sie direkt mit Ihrer Organisation verknüpft. Sie können den Code an andere Vertrauenspersonen Ihrer Organisation weitergeben. Bei Verlust des Zugangscode können Sie beim Sportamt einen neuen Code bestellen.



# Tipps zur Vorbereitung

## Mitgliederliste / Trainingsgruppen

Eine Excel-Vorlage für die Mitgliederliste kann unter [Tipps zur Vorbereitung](#) oder in der Applikation heruntergeladen werden.

Die Mitgliederliste muss folgende Angaben zu allen **Stadtzürcher Kindern und Jugendlichen** zwischen **5 und 20 Jahren** enthalten, die eine **Jahresmitgliedschaft** in der Organisation haben und **regelmässig an geleiteten Trainings** teilnehmen (die Spaltenreihenfolge muss eingehalten werden):

- Name, Vorname
- Vollständiges Geburtsdatum (Tag, Monat, Jahr [tt.mm.jjjj])
- Geschlecht (männlich oder weiblich [m/w])
- Vollständige Adresse (Strasse Nr., PLZ Ort)
- Trainingsgruppe (nicht zwingend notwendig, hilft bei der Erfassung der Trainingsgruppen jedoch der Zuordnung der Mitglieder zu diesen Gruppen).

Die Zusammensetzung und die Trainingszeiten der Trainingsgruppen müssen bekannt sein.

# Tipps zur Vorbereitung

## Unterlagen Trainingslager / Lohnunterlagen

### Trainingslager:

Mit jedem Trainingslager, für das Lagerbeiträge beantragt wird, muss eine Lagerausschreibung oder Lagerabrechnung hochgeladen werden. Lagerzeitraum und Lagerort müssen bekannt sein.

### Löhne:

Mit jeder von der Organisation festangestellten Person, für die Lohnbeiträge beantragt wird, muss ein Lohnausweis hochgeladen werden. Die Sozialversicherungsabgaben inkl. 2. Säule müssen daraus ersichtlich sein.

# Tipps zur Vorbereitung

## «Mein Konto»-Account

Die Beitragsgesuche können ausschliesslich online über [«Mein Konto»](#), den zentralen Zugang zu den Online-Services der Stadt Zürich, eingereicht werden.

Dazu muss ein persönlicher «Mein Konto»-Account als «Privatkunde» vorhanden sein.

Sie haben bereits ein «Mein Konto»-Account als «Privatkunde»? Dann geht es [auf Seite 17](#) weiter.

# 3. «Mein Konto»- Registrierung

# «Mein Konto»-Registrierung

Wenn Sie noch kein «Mein Konto» haben, führen Sie die nachfolgenden Schritte aus.  
«Mein Konto» erreichen Sie über die Webseite [stadt-zuerich.ch/meinkonto](http://stadt-zuerich.ch/meinkonto).

Wählen Sie «Neu registrieren» und registrieren Sie sich als «Privatkunde».

## Login

E-Mail-Adresse

Passwort

Anmelden

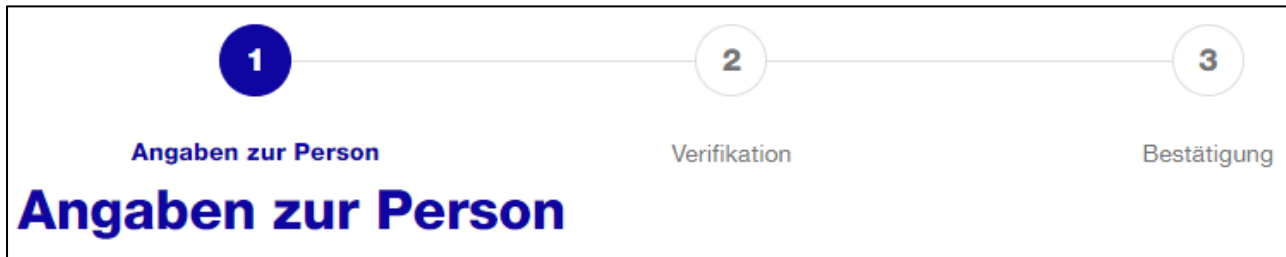
[Neues Passwort anfordern](#)  
[Neu registrieren](#)

## Privatkunde

Sie haben privat mit der Stadt Zürich zu tun und möchten sich als Privatperson registrieren.

[Registrieren als Privatkunde](#)

# «Mein Konto»-Registrierung



Neben den **Pflichtfeldern** benötigen wir Ihre **vollständige Adresse**. Zudem ist für die 2-Faktor-Authentisierung (Sicherheitsabfrage) Ihre **Mobiltelefonnummer** zwingend. Wählen Sie bitte die Art der 2-Faktor-Authentisierung (SMS oder Mobile ID):

**Telefon**

Mobiltelefon (optional)

Sicherheitsabfrage per (optional)

SMS  Mobile ID

2-Faktor-Authentisierung ⓘ

# «Mein Konto»-Registrierung

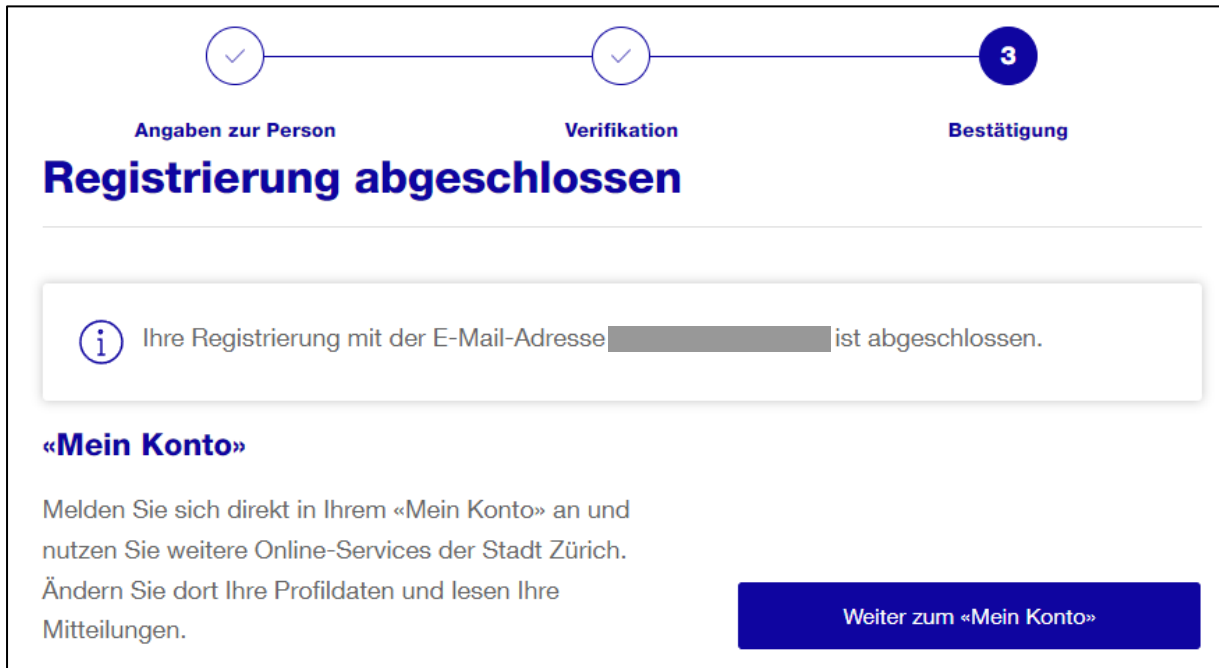
Um Ihre E-Mail-Adresse zu verifizieren, erhalten Sie eine E-Mail mit einem Verifizierungscode. Geben Sie diesen Code im Feld Verifizierungscode ein:

The screenshot shows a three-step progress bar at the top: Step 1 (Angaben zur Person) is completed with a checkmark, Step 2 (Verifikation) is the current active step, and Step 3 (Bestätigung) is pending. Below the progress bar, the title 'E-Mail-Adresse verifizieren' is displayed in blue. The main text reads: 'Geben Sie den Verifizierungscode ein, der an Ihre E-Mail-Adresse [redacted] gesendet wurde. Falls Sie unsere E-Mail im Posteingang nicht finden, prüfen Sie bitte Ihren Spamordner.' At the bottom, there is a text input field labeled 'Verifizierungscode' with a vertical cursor inside.

Um Ihre Mobilnummer zu verifizieren erhalten Sie eine SMS mit einem weiteren Verifizierungscode. Geben Sie diesen Code in das Feld SMS-Code ein:

The screenshot shows a three-step progress bar at the top: Step 1 (Angaben zur Person) is completed with a checkmark, Step 2 (Verifikation) is the current active step, and Step 3 (Bestätigung) is pending. Below the progress bar, the title 'Mobilnummer verifizieren' is displayed in blue. The main text reads: 'Bitte bestätigen Sie die Gültigkeit der Mobilnummer +41 [redacted]. Soeben wurde an die angegebene Mobilnummer eine SMS gesendet. Geben Sie den empfangenen Code ein. Sollten Sie keine SMS empfangen haben, können Sie sich mit dem Button «SMS erneut anfordern» einen neuen Code senden lassen.' At the bottom, there is a text input field labeled 'SMS-Code' with a vertical cursor inside, and a blue button labeled 'SMS erneut anfordern' to its right.

# «Mein Konto»-Registrierung



The image shows a registration completion screen. At the top, there is a progress bar with three steps: 'Angaben zur Person' (checked), 'Verifikation' (checked), and 'Bestätigung' (active, highlighted with a blue circle and the number 3). Below the progress bar, the text 'Registrierung abgeschlossen' is displayed in a large, bold, blue font. Underneath, a white box with a blue information icon contains the message: 'Ihre Registrierung mit der E-Mail-Adresse [redacted] ist abgeschlossen.' Below this, the heading '«Mein Konto»' is followed by a paragraph: 'Melden Sie sich direkt in Ihrem «Mein Konto» an und nutzen Sie weitere Online-Services der Stadt Zürich. Ändern Sie dort Ihre Profildaten und lesen Ihre Mitteilungen.' A blue button with the text 'Weiter zum «Mein Konto»' is positioned at the bottom right of the content area.

Ihr «Mein Konto»-Account ist nun erstellt. Mit «Weiter zum «Mein Konto»» gelangen Sie zu allen «Mein Konto»-Services der Stadt Zürich.



# 4. Gesucheingabe Schritt für Schritt

# Start Eingabe

## «Mein Konto»-Service Jugendsportbeiträge

Nach der Anmeldung in Ihrem «Mein Konto» wählen Sie «Services» und gehen zu den Services unter «Freizeit, Kultur & Sport»:

Stadt Zürich

Services Mitteilungen Einstellungen Mein Konto

Services durchsuchen

Alle Services 46 Meine Services 0 Zu- und Umzug 12 Wohnen & Bauen 12 Informieren & Mitmachen 6

Services für Unternehmen 1 **Freizeit, Kultur & Sport 8** Mobilität & Öffentlicher Raum 7 Schule & Betreuung 12 Steuern & Finanzen 4

# Start Eingabe

## «Mein Konto»-Service Jugendsportbeiträge

Unter «Freizeit, Kultur & Sport» finden Sie den Service «Jugendsportbeiträge für Sportvereine und andere gemeinnützige Sportorganisationen». Gehen Sie zu «Beitragsgesuch erstellen / bearbeiten»:

### Jugendsportbeiträge für Sportvereine und andere gemeinnützige Sportorganisationen

Beantragen Sie Jugendsportbeiträge für Ihre Organisation. Beitragsgesuche können jeweils jährlich bis Ende Februar eingereicht werden.

[Weitere Informationen \(Sportamt\)](#)

**Beitragsgesuch erstellen / bearbeiten**

# Start Eingabe

## «Mein Konto»-Sicherheitsabfrage

Wenn Sie bei der «Mein Konto»-Registrierung «**Sicherheitsabfrage per SMS**» gewählt haben, erhalten Sie nun einen SMS-Code auf Ihr Mobiltelefon. Geben Sie den Code hier ein:

### Anmeldung

---

An Ihre Mobilnummer wurde ein SMS-Code gesendet. Beachten Sie die Anweisungen auf Ihrem Mobiltelefon.

#### Login

SMS-Code

#### Hilfe


Benötigen Sie Unterstützung bei der Anmeldung?  
In unserem [Hilfereich](#) finden Sie Antworten auf die meisten Fragen.

Wenn Sie bei der «Mein Konto»-Registrierung «**Sicherheitsabfrage per Mobile ID**» gewählt haben, müssen Sie nun auf Ihrem Mobiltelefon die Mobile ID eingeben.

### Anmeldung

---

An Ihre Mobilnummer wurde eine Mobile ID-Anfrage gesendet. **Beachten Sie die Anweisungen auf Ihrem Mobiltelefon.**



#### Hilfe

**Benötigen Sie Unterstützung bei der Anmeldung?**  
In unserem [Hilfereich](#) finden Sie Antworten auf die meisten Fragen.

# Start Eingabe

## Eingabe Zugangscode

Sie werden nun aufgefordert, den Zugangscode Ihrer Organisation einzugeben. Dieser 8-stellige Code wurde dem\*der Präsidenten\*in Ihrer Organisation Ende November per Post zugestellt.

Im nächsten Schritt können Sie mit Klick auf «Gesuch erstellen» mit der Gesucheingabe beginnen.

Es können mehrere Personen Ihrer Organisation mit dem gleichen Zugangscode am Gesuch arbeiten. Wenn das Gesuch Ihrer Organisation bereits eröffnet ist, können Sie mit Klick auf «Gesuch bearbeiten» am Gesuch weiterarbeiten.

### Eingabe Zugangscode

---

Bitte geben Sie den Zugangscode Ihrer Organisation hier ein.

Haben Sie noch keinen Code oder benötigen Sie einen neuen Code? Dann bestellen Sie einen beim [Sportamt der Stadt Zürich](#).

Code

---

**Weiter**

# Gesucheingabe

## Angaben zu Ihrer Organisation

Überprüfen Sie, ob alle Angaben zu Ihrer Organisation korrekt sind.

Wenn Anpassungen notwendig sind, müssen diese via verlinktem Formular dem Sportamt gemeldet werden.

Die Aktualisierung durch das Sportamt dauert zwei bis drei Tage.

Auch wenn diese Angaben durch das Sportamt noch nicht aktualisiert sind, können Sie trotzdem mit der Eingabe fortfahren und allenfalls bereits abschliessen.

**Einleitung** **Organisation** Trainingsgruppen Trainingslager Löhne Abschluss

### Organisation

**Organisation**

Bitte überprüfen Sie die Angaben. Änderungen müssen direkt dem [Sportamt der Stadt Zürich](#) gemeldet werden.

<b>Name der Organisation</b> Musterverein	<b>c/o (optional)</b>
<b>Strasse Nr.</b> Beispielweg	<b>Postfach (optional)</b>
<b>PLZ</b> 8000	<b>Ort</b> Zürich
<b>E-Mail Organisation</b> sportfoerderung@zuerich.ch	<b>Sportart</b> Polysport

# Gesucheingabe

## Mitgliederliste erstellen und hochladen

Falls Sie in der Vorbereitung noch keine Mitgliederliste heruntergeladen haben, steht Ihnen die Vorlage hier zum Download bereit. Füllen Sie die Mitgliederliste mit allen **Stadtzürcher Kindern und Jugendlichen** zwischen **5 und 20 Jahren**, die eine **Jahresmitgliedschaft** in Ihrer Organisation haben und **regelmässig an geleiteten Trainings** teilnehmen, aus. Bitte beachten Sie, dass dabei die Spalte

«Trainingsgruppe» nicht zwingend notwendig ist, im nächsten Schritt bei der Erfassung der Trainingsgruppen jedoch der Zuordnung der Mitglieder zu diesen Gruppen dient.

Wenn Sie alle Kinder und Jugendlichen erfasst haben, laden Sie die Excel-Liste hoch.

### Liste aller beitragsberechtigten Mitglieder

Es können für alle Mitglieder der Organisation mit Wohnsitz in der Stadt Zürich im Alter von 5 bis 20 Jahren Jugendsportbeiträge geltend gemacht werden.

Die Liste dieser Mitglieder muss als .xlsx hochgeladen werden. Sie können nur eine Liste für alle Mitglieder hochladen. Eine Vorlage des Formulars können Sie hier downloaden. Das Formular muss jährlich neu eingereicht werden. ⓘ

[↓ Vorlage Mitgliederliste \(XLSX, 21 KB\)](#)

### Mitgliederliste hochladen

Um eine Datei zu uploaden, ziehen Sie die Datei in diesen Bereich.

Datei auswählen

# Gesucheingabe

## Trainingsgruppen erfassen

Trainingsgruppen sind während bspw. eines Vereinsjahres mehr oder weniger in gleicher Zusammensetzung trainierende Gruppen. Jede Trainingsgruppe muss einzeln erfasst werden. Ein Mitglied kann nur einer Trainingsgruppe zugeordnet werden. Neben der Zusammensetzung der Trainingsgruppe müssen Sie Name, Trainingsort(e), Anzahl Wochen mit Trainings, Trainingstag(e) und Trainingszeiten je Gruppe angeben.

Über den Button «Trainingsgruppe erfassen» können Sie so viele Trainingsgruppen wie notwendig erfassen.

Einleitung Organisation **Trainingsgruppen** Trainingslager Löhne Abschluss

### Trainingsgruppen

Für jede Trainingsgruppe muss ein eigener Abschnitt erstellt werden.

Trainingsgruppen sind während bspw. eines Vereinsjahres mehr oder weniger in gleicher Zusammensetzung trainierende Gruppen (z.B. Juniorinnen A1). Bestehen keine festen Gruppen, bspw. im Tennis oder Eislaufen, werden «virtuelle» Trainingsgruppen gebildet: z.B. Trainingsgruppe 1 «1x pro Woche», Trainingsgruppe 2 «2x pro Woche», Trainingsgruppe 3 «3x pro Woche».

Ein Mitglied kann nur einmal einer Trainingsgruppe zugeordnet werden.

Trainingsgruppe erfassen +



# Gesucheingabe

## Trainingsgruppen erfassen

Trainingsgruppe

Name

Trainingsgruppenmitglieder wählen

Mitglieder in Trainingsgruppe 0

Trainings

Trainingsort(e)

Anzahl Wochen mit Trainings (ohne Ferien, Pausen usw.)

Trainingseinheiten

Wochentag wählen

Zeit von hh:mm

Zeit bis hh:mm

Trainingsgruppe löschen

Trainingsgruppe speichern

Der **rote** Punkt bedeutet, dass die Trainingsgruppe noch nicht vollständig erfasst ist. Der Punkt wird **grün**, wenn die Angaben vollständig sind.

Die folgende Tabelle erscheint bei Klick auf «Trainingsgruppenmitglieder wählen». Sie können hier die Mitglieder einzeln oder via Dropdownmenu als Gruppe der Trainingsgruppe zuordnen.

Trainingsgruppen

Alle Gruppen

	Vorname	Trainingsgruppe	Geburtsdatum	Geschl.
LK1				
LK2	Martina	LK2	19.09.2009	w
LK3				
LK4				
LK5	Lucia	LK3	27.11.2007	w
LK6				

Wenn die Trainingsgruppe vollständig erfasst ist, muss sie gespeichert werden. Danach kann die nächste Trainingsgruppe erfasst werden.

# Gesucheingabe

## Trainingsgruppen erfassen – keine festen Trainingsgruppen?

Falls Ihre Organisation keine festen Trainingsgruppen hat, erstellen Sie fiktive Trainingsgruppen:

- Trainingsgruppe 1: Alle Kinder und Jugendlichen mit 1 Training pro Woche
- Trainingsgruppe 2: Alle Kinder und Jugendlichen mit 2 Trainings pro Woche
- Trainingsgruppe 3: Alle Kinder und Jugendlichen mit 3 Trainings pro Woche (siehe Beispiel rechts)
- usw.

Trainingstage und Trainingszeiten können dabei ebenfalls fiktiv sein. Die Anzahl Trainingseinheiten pro Woche sowie die Anzahl Wochen mit Trainings müssen jedoch korrekt angegeben werden.

Trainingsgruppe Trainingsgruppe 3: 3 Trainings pro Woche

Name  
Trainingsgruppe 3: 3 Trainings pro Woche

Trainingsgruppenmitglieder wählen

Mitglieder in Trainingsgruppe 4

Trainings

Trainingsort(e)  
Tennisanlage xy, Tennisanlage yz

Anzahl Wochen mit Trainings (ohne Ferien, Pausen usw.)  
40

Trainingseinheiten

Wochentag wählen	Zeit von hh:mm	Zeit bis hh:mm		
Montag	18:00	20:00		
Dienstag	18:00	20:00		
Mittwoch	18:00	20:00		

Trainingsgruppe löschen Trainingsgruppe speichern

# Gesucheingabe

## Trainingslager erfassen

Jedes Trainingslager muss einzeln erfasst werden.

Über den Button «Lager erfassen» können Sie so viele Trainingslager wie notwendig erfassen.

Wenn Sie kein Lager erfassen möchten, kann dieser Schritt mit dem Button «Weiter» übersprungen werden.

The screenshot displays a multi-step process for entering training camps. At the top, a progress bar shows six steps: 'Einleitung' (star icon), 'Organisation' (info icon), 'Trainingsgruppen' (person icon), 'Trainingslager' (document with pencil icon, currently active), 'Löhne' (list icon), and 'Abschluss' (eye icon). Below the progress bar, the title 'Trainingslager' is shown in blue. A message states: 'Jedes Trainingslager muss einzeln erfasst werden. Sie können diesen Schritt auch überspringen.' A blue button labeled 'Lager erfassen +' is positioned below the message. At the bottom, there are three buttons: 'Zurück' (left), 'Zwischenspeichern' (middle), and 'Weiter' (right, highlighted in blue).

# Gesucheingabe

## Trainingslager erfassen

Trainingslager

Lagerort

Datum von Datum bis

Lager mit auswärtigen Übernachtungen  
 Lager ohne auswärtige Übernachtungen

Lagerteilnehmende wählen

Teilnehmende in Trainingslager 0

Lagerausschreibung oder -abrechnung

Um eine Datei zu uploaden, ziehen Sie die Datei in diesen Bereich.

Datei auswählen

Trainingslager löschen Trainingslager speichern

Der **rote** Punkt bedeutet, dass das Trainingslager noch nicht vollständig erfasst ist. Der Punkt wird **grün**, wenn die Angaben vollständig sind.

Die nebenstehende Tabelle erscheint bei Klick auf «Lagerteilnehmende wählen». Sie können hier die Mitglieder einzeln oder via Dropdownmenu als Gruppe dem Trainingslager zuordnen.

Vorname	Trainingsgruppe	Geburtsdatum	Geschl.
Martina	LK2	19.09.2009	w
Lucia	LK3	27.11.2007	w

Laden Sie dann eine Lagerausschreibung oder -abrechnung hoch. Beachten Sie, dass das Dokument erst mit «Trainingslager speichern» als «hochgeladen» erscheint (kann einen Moment dauern). Nach dem Speichern kann das nächste Lager erfasst werden.

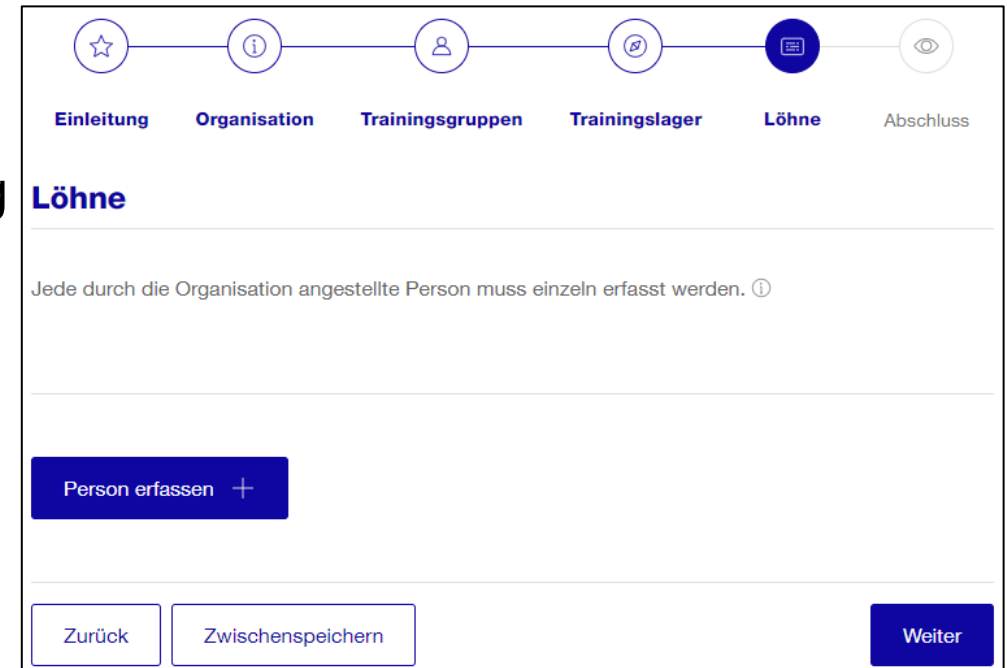
# Gesucheingabe

## Löhne erfassen

Jede durch die Organisation angestellte Person muss einzeln erfasst werden:

- Die Person muss im Rahmen dieser Anstellung mind. 250 Stunden (im Jahr) professionell für den Jugendsport tätig gewesen sein.
- Die Organisation hat ihr im Rahmen dieser Anstellung einen Nettjahreslohn von mind. 5000 Franken ausbezahlt (Lohnausweis).
- Die obligatorischen Sozialversicherungsleistungen wurden entrichtet.

Über den Button «Person erfassen» können Sie so viele Personen wie notwendig erfassen. Wenn Sie keine Löhne erfassen möchten, kann dieser Schritt mit dem Button «Weiter» übersprungen werden.



The screenshot shows a web interface for a multi-step process. At the top, there is a horizontal navigation bar with six steps: 'Einleitung', 'Organisation', 'Trainingsgruppen', 'Trainingslager', 'Löhne', and 'Abschluss'. The 'Löhne' step is currently active and highlighted in blue. Below the navigation bar, the title 'Löhne' is displayed. The main content area contains the text: 'Jede durch die Organisation angestellte Person muss einzeln erfasst werden.' followed by a small information icon. Below this text is a large blue button labeled 'Person erfassen +' with a plus sign. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Zurück' (left), 'Zwischenspeichern' (middle), and 'Weiter' (right, highlighted in blue).

# Gesucheingabe

## Löhne erfassen

Lohnempfänger\*in

Name

Vorname

Tätigkeit

(Haupt-)Trainingsgruppe sofern Trainer\*in

Tätigkeit von

Tätigkeit bis

Total Arbeitsstunden im angegebenen Zeitraum

Anteil für den Jugendsport in %

Nettolohn im angegebenen Zeitraum in CHF

**Lohnausweis**

Um eine Datei zu uploaden, ziehen Sie die Datei in diesen Bereich.

Der **rote** Punkt bedeutet, dass die Person noch nicht vollständig erfasst ist. Der Punkt wird **grün**, wenn die Angaben vollständig sind.

Wenn als Tätigkeit «Trainingsleitung» gewählt wird, muss die (Haupt-)Trainingsgruppe angegeben werden.

Laden Sie den Lohnausweis hoch. Beachten Sie, dass das Dokument erst mit «Lohnempfänger\*in speichern» als «hochgeladen» erscheint (kann einen Moment dauern). Nach dem Speichern kann die nächste Person erfasst werden.

# Gesucheingabe

## Abschluss

Einleitung Organisation Trainingsgruppen Trainingslager Löhne Abschluss

### Abschluss

Bitte prüfen Sie Ihre Angaben genau. Diese werden nach dem Absenden an das Sportamt der Stadt Zürich weitergeleitet.

Organisation [Schritt öffnen](#)

Nach erfassen aller Angaben gelangen Sie auf die Abschlussseite. Bitte überprüfen Sie hier Ihre Eingabe. Um Anpassungen vorzunehmen, gehen Sie auf «Schritt öffnen».

Sind alle Angaben korrekt, müssen Sie die Richtigkeit der Angaben bestätigen. Danach können Sie das Gesuch einreichen. Nach dem Einreichen können keine Änderungen mehr vorgenommen werden.

### Bestätigung

Ich bestätige die Richtigkeit der Angaben

#### Gesuch lokal speichern

Sie erhalten **keine** Kopie Ihres Gesuchs nach dem Einreichen.

Möchten Sie eine Kopie Ihres Gesuchs auf Ihrem Computer speichern? Dann stellen Sie sicher, dass alle Felder (Trainingsgruppen, Trainingslager, Löhne) aufgeklappt sind, klicken auf «Seite drucken» und wählen die Option «Als PDF speichern».

Zurück Zwischenspeichern **Gesuch einreichen**

Beachten Sie, dass Sie keine Kopie Ihres Gesuchs per Mail oder als «Mein Konto»-Nachricht erhalten.

# 5. Kontakte



# Sie brauchen Unterstützung bei der Gesucheingabe?

Der **Zürcher Stadtverband für Sport**

(Nicole Haus, [info@zss.ch](mailto:info@zss.ch), 044 396 25 55, Dienstag bis Donnerstag),

und das **Sportamt der Stadt Zürich**, Bereich Sportförderung

([sportfoerderung@zuerich.ch](mailto:sportfoerderung@zuerich.ch), 044 413 93 27, Montag bis Donnerstag),

unterstützen Sie gerne bei der Gesucheingabe und beantworten Ihre Fragen zu den Jugendsportbeiträgen.