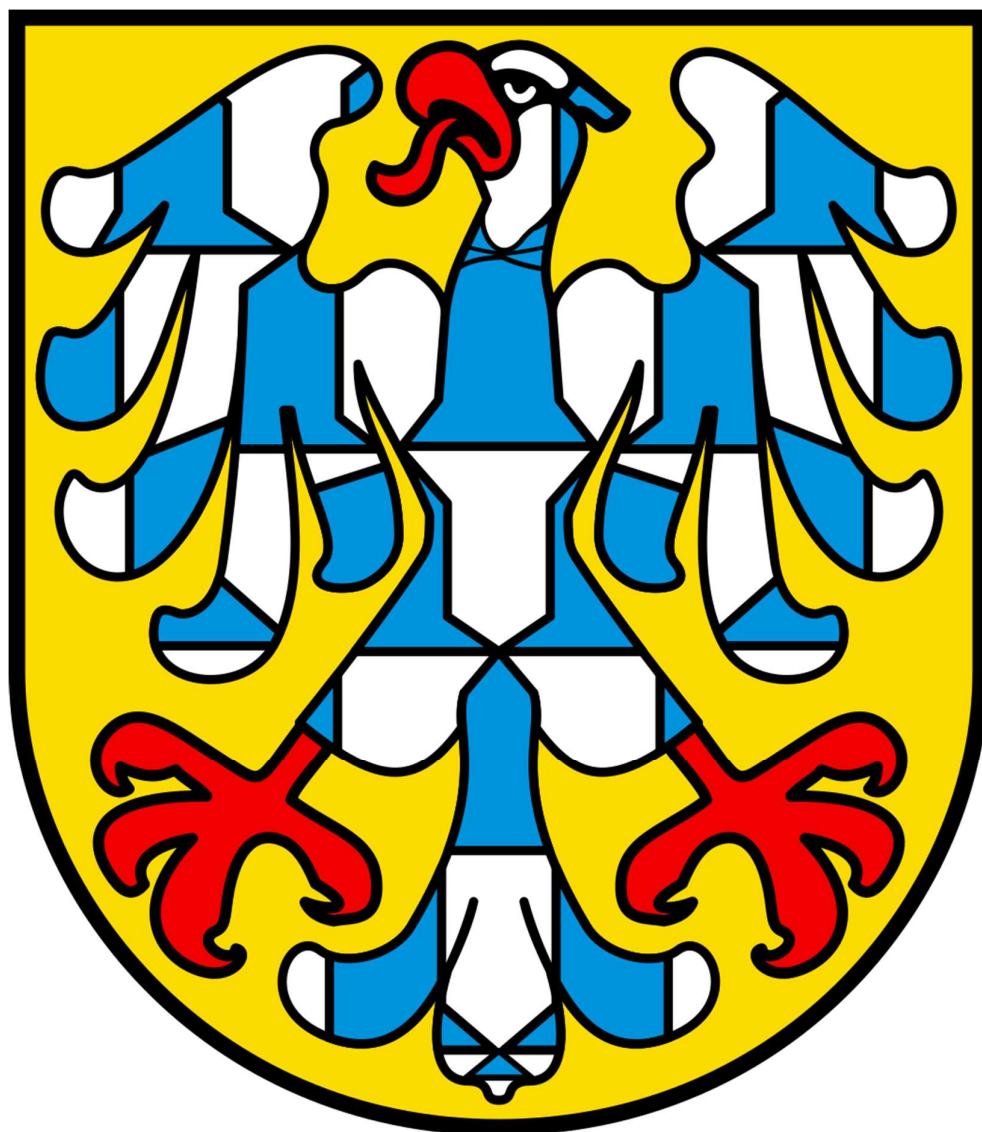


Pflichtenheft

Sportverein Waldenburg





Um dieses Pflichtenheft übersichtlich und leserfreundlich zu gestalten, wurde auf eine durchgehende Nennung beider Geschlechter verzichtet. Es wird nur die männliche Form verwendet. Es kann aber ausdrücklich davon ausgegangen werden, dass auch immer das andere Geschlecht mitgemeint ist.

1. Zusammensetzung Vorstand des Sportverein Waldenburg

- Präsident
- Kassier
- TK-Chef
- Chef Nachwuchs
- Chef Organisation
- Sponsoring
- Aktuar

2. Präsident

Vorbereitung und Leitung von

- Generalversammlung
- ausserordentliche Generalversammlung
- Vorstandssitzungen

Überwachung und Durchführung von

- Vereins- und Vorstandsbeschlüssen
- Vereinsanlässen

Vertretung des Vereins

- Bei Präsidentenkonferenzen kantonal, im Bezirk und in den Gemeinden
- Bei Gemeinde- und Kantonsbehörden
- Allgemein in der Öffentlichkeit

Diverse Aufgaben

- Einladung zu den Vorstandssitzungen
- Kurz- und langfristige Planung der Vereinsaktivitäten
- Erstellen des Generalversammlungsbrochure mit allen Inseraten und Jahresberichten zusammen mit dem Aktuar
- Erstellen des Jahresberichts
- Weiterleiten der Mutationen an den Aktuar
- kann spezielle Kommissionen/Ausschlüsse bilden (Neuanschaffung von Tenues, Reisen, ...)
- Geschenke/Gratulationen bei Geburten, Hochzeiten etc. mit dem Vorstand absprechen



3. Kassier

Führen der Vereinsrechnung

- Kassabuch (Form freigestellt)
- Postcheck- und Bankverkehr
- Zahlungen
- Auszahlung von Kursgeldern, Spesen und Entschädigungen
- Einziehen der Jahresbeiträge
- Führen der Beitragskontrolle
- Melden und Verdanken von Spenden
- Versand der Rechnungen an die Sponsoren, Überwachen der Gutschriften und ggf. Mahnwesen

Jahresrechnung

- Erstellen der Jahresrechnung per 31.03
- Vorlegen der Jahresrechnung zur Prüfung durch die Revisoren
- Erstellen eines Budgets für das kommende Vereinsjahr
- Budgetkontrollen

Bei Vereinsanlässen

- Besorgen und Verwalten von Bargeld
- Erstellen einer Abrechnung

4. TK-Chef

- Regelt die Hallenbenützung mit den Gemeinden
- Ist Bindeglied zum Schweizerischen Unihockey-Verband
- Meldet die Teams und Spieler (Lizenzen) dem Verband
- Management des vereinsinternen Schiedsrichter- und Spielsekretärwesens sowie deren Kurse
- Mitgliederliste erstellen (je ein Exemplar an den Kassier und Präsidenten)

5. Chef Nachwuchs

- Koordiniert die Nachwuchsteams im Bereich Unihockey
- Unterstützt die Trainer der Nachwuchsteams bei Bedarf
- Ist Ansprechperson für Erziehungsberechtigte der Junioren und Juniorinnen
- Koordination und Durchführung von Massnahmen zur Nachwuchsgewinnung
- Sicherstellung der Betreuungspersonen je Juniorenteams
- Ist im Austausch mit dem J+S-Coach



6. Chef Organisation

- Organisation der Heimspiele
- Helfereinsätze für die Vereinsanlässe planen
- Stellt sicher, dass die erforderlichen Dokumente an den Heimspielen vorhanden sind

7. Sponsoring

- Ausarbeiten und Überarbeiten eines Sponsorings-Konzeptes (zusammen mit dem Vorstand)
- Aufbereiten/Aktualisieren des Sponsoring-Dossiers
- Mithilfe und Koordination bei der Akquisition von neuen Sponsoren
- Bestehende Sponsoring-Vereinbarungen verlängern und wo möglich ausbauen
- Kontaktpflege zu bestehenden Sponsoren
- Kontrolle über die Einhaltung von Sponsoring-Apéro anlässlich eines Heimspiels (Terminkoordination erfolgt zusammen mit dem Vorstand)
- Organisation von Personal und Material zur Durchführung des Sponsoren-Apéro

8. Aktuar

- Protokollführung an der Generalversammlung
- Protokollführung an Vorstandssitzungen
- Führen eines Vereinsarchivs
- Erledigt allgemeine Schreibarbeit

Vor der Generalversammlung

- Erstellen des Generalversammlungsbrochure mit allen Inseraten und Jahresberichten zusammen mit dem Präsidenten
- Einladung bis spätestens 14 Tage vor der Generalversammlung verteilen/verschicken an alle Ehrenmitglieder, Freimitglieder, Aktivmitglieder, Jugendmitglieder, Passivmitglieder

9. Leiter Teams / Riegen (sind nicht Mitglieder des Vorstandes)

- Vorbereiten und Durchführungen von aktuellen und bedarfsgerechten Trainings
- Begleiten und unterstützen der Juniorenteams an Turnieren und Meisterschaftsspielen
- Fördern der Junioren im Interesse des Vereines und Kursbesuche (Kontaktaufnahme mit J+S-Coach, der über Kursoptionen aufklärt und die Anmeldungen vollzieht)
- Führen die Anwesenheitskontrollen (Trainingspräsenz) seriös und exakt
- Junioren-Leiter, die über eine J+S-Anerkennung verfügen, sind in Kontakt mit dem J+S-Coach



10. J+S Coach (ist nicht Mitglied des Vorstandes)

- Stellt die Verbindung zum Sportamt des Kanton Basellandschaft sicher
- Stellt die Verbindung zu den bestehenden J+S-Leitern des Vereines sicher
- Ist im Austausch mit dem Nachwuchsverantwortlichen und dem TK-Chef
- Meldet bestehende J+S-Leiter zu Weiterbildungskursen an
- Meldet neue/interessierte Leiter zu J+S-Leiterausbildungskursen an
- Erledigt J+S-Kursanmeldungen sowie deren Abrechnung
- Meldet die J+S-berechtigten Lektionen ans Sportamt