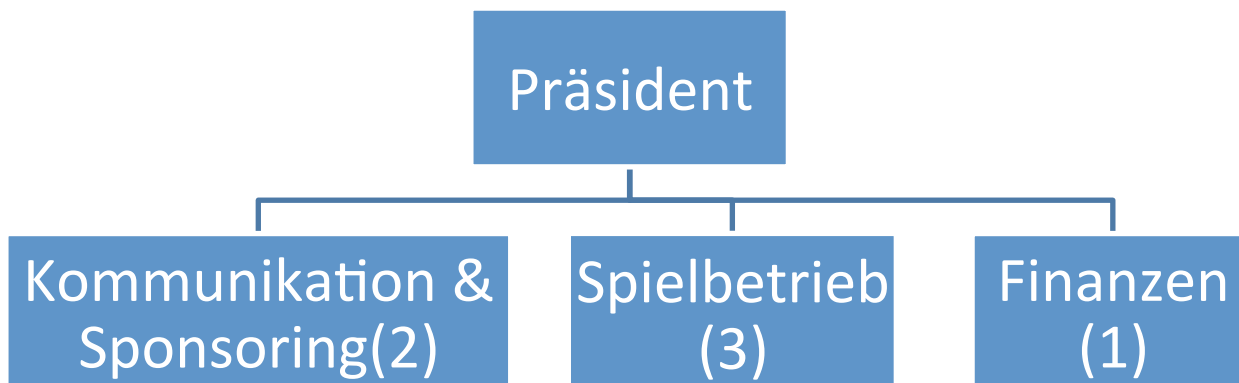


Pflichtenheft der Vorstandsmitglieder

Pflichtenheft

Gemäss Abteilungsreglement ist der Vorstand in verschiedene Bereiche gegliedert. Diese Bereiche sind für die entsprechenden Aufgaben verantwortlich und organisieren sich intern selbständig. Im Abteilungsvorstand sind diese jeweils mit der entsprechenden Stimmbeteiligung vertreten.



Der Präsident

Der Präsident vertritt in allen Belangen die Handballabteilung. Er ist das Bindeglied zu den anderen Abteilungen, Gesamtverein, SHV / HRV etc. Er organisiert den reibungslosen Betrieb der Abteilung.

- *ist Mitglied des Abteilungsvorstandes*
- *ist Mitglied des Gesamtvorstandes des TV Muttenz*
- *Vertritt die Handballabteilung gegenüber (SHV, HRV, Gesamtverein etc.). In diesen Gremien vertritt er die Interessen der Abteilung*
- *ist zusammen mit dem Bereich Spielbetrieb der Handballabteilung Ansprechpartner der Handballabteilung gegenüber SHV, HRV*
- *leitet die Anforderungen des Gesamtvereins und HRV an die Abteilung weiter (in die entsprechenden Bereiche) und kontrolliert deren Umsetzung (Eierleset, Jazz uf em Platz, etc.)*
- *führt, leitet und organisiert die Vorstandssitzungen und Abteilungsversammlungen mit allen anfallenden Arbeiten*
- *Kontrolliert und koordiniert die anfallenden Aufgaben in den Bereichen*
- *nimmt mit einem weiteren Vorstandsmitglied an der Delegiertenversammlung des HRV teil*
- *setzt sich zusammen mit den anderen Vorstandsmitgliedern für die Förderung der Abteilung ein*

Bei Bedarf kann ein Stellvertreter ernannt werden.

Spielbetrieb

Der Bereich Spielbetrieb ist zuständig für alle Belange welche sich aus dem Meisterschafts- und Trainingsbetrieb innerhalb der Abteilung ergeben. Im Abteilungsvorstand ist der Bereich mit 3 Stimmen vertreten. Die Verantwortung ist bei den von der Abteilungsversammlung gewählten Mitgliedern.

Aufgaben

- *Verwaltung der Mitgliederadressen und deren Koordination mit dem Gesamtverein*
- *Verwaltung und Koordination der Spielerlizenzen gegenüber SHV / HRV*
- *Mannschafts-, Funktionärsmeldungen gegenüber SHV / HRV*
- *Hallen- und Raumkoordination und Reservation für Training, Meisterschaft, Anlässe in Absprache mit Abwart, Gesamtverein, Gemeinde, HRV /SHV*
- *Koordination und allenfalls Rekrutierung von Trainern und Funktionären für den Spielbetrieb*
- *Erledigung aller administrativen Belange betreffen J+S*
- *Förderung der Jugendbewegung der Trainer und Funktionäre und Koordination deren Ausbildung*
- *Absprache / Organisation der Kommunikation betreffend Spielbetrieb an Mitglieder, Eltern etc.*
- *Verantwortlich für das Abteilungsmaterial (Schlüssel, Bälle, Sanitätsmaterial, Überzüge etc.). Teilweise in Absprache mit dem Verantwortlichen Sponsoring).*

Die anfallenden Aufgaben können auf mehrere Mitglieder verteilt werden. Eine Aufteilung in verschiedene Subfunktionen ist vorgesehen.

<i>Mutationen:</i>	<i>Alle administrativen Arbeiten betreffend Adressmutationen, Meldungen, Lizenzen etc.</i>
<i>Raum- / Materialkoordination:</i>	<i>Alle anfallenden Arbeiten welche die benötigten Räumlichkeiten und Materialien (für den Spiel- Trainingsbetrieb) der Abteilung betreffen.</i>
<i>Meisterschafts- / Trainingsbetrieb:</i>	<i>Alle anfallenden Arbeiten welche im Zusammenhang mit dem Spiel- und Trainingsbetrieb anfallen (Mannschaftszusammensetzung, Trainerbesetzung, J+S etc.)</i>

Finanzen

Der Bereich Finanzen ist zuständig für die korrekte Verwaltung der Abteilungskasse. Im Abteilungsvorstand ist der Bereich mit 1 Stimme vertreten. Die Verantwortung ist bei den von der Abteilungsversammlung gewählten Mitgliedern.

Kassier

- *regelt die Finanzen der Abteilung*
- *budgetiert die Abteilungs-Ausgaben und -Einnahmen*
- *kontrolliert die laufenden Aus- und Einnahmen und führt diese fristgerecht aus*
- *koordiniert mit den anderen Bereichen die Einnahmen und Ausgaben.*
- *informiert den Präsidenten periodisch über die Finanzen*

Kommunikation / Sponsoring

Der Bereich ist zuständig für die in- und externe Kommunikation und das Sponsoring. Er organisiert sich innerhalb der Gruppe selbständig und ist Abteilungsvorstand mit 2 Stimmen vertreten.

Aufgaben

- *Zuständig für die Kommunikation aus der Abteilung dazu gehören Protokolle, Spielberichte, Dankeschreiben, Einladungen, Plakate, Abteilungsreglement etc. Dabei können alle Kommunikationsmittel Briefe, Mail, Web etc. eingesetzt werden.*
- *koordiniert die Öffentlichkeitsarbeit bei grösseren Aktionen*
- *Ist zuständig für die Einholung der notwendigen Bewilligungen (z.B. Wirtschaftspatent, Mietverträge, etc.) nicht aber Spielerlizenzen*
- *Sucht neue Sponsoren und Gönner und betreut diese aktiv*
- *Unterhält unseren Schaukasten im Kriegacker*
- *Organisiert und leitet von der Abteilung organisierte Anlässe und Aktionen (Dorfmarkt, Sponsorenlauf, Saisonabschlussfest, Handballtoto etc.)*

Die anfallenden Aufgaben können auf mehrere Mitglieder verteilt werden. Eine Aufteilung in verschiedene Subfunktionen kann sinnvoll sein.

Kommunikation

Zuständig für die in- und externe Kommunikation

Sponsoring/ Events:

Zuständig für die Spnsorensuche und Pflege und klärt den Bedarf mit dem Verantwortlichen Material ab. Organisiert die Durchführung der Anlässe der Handballabteilung.

Webmaster:

Unterhält und pflegt die Webseiter der Handballabteilung