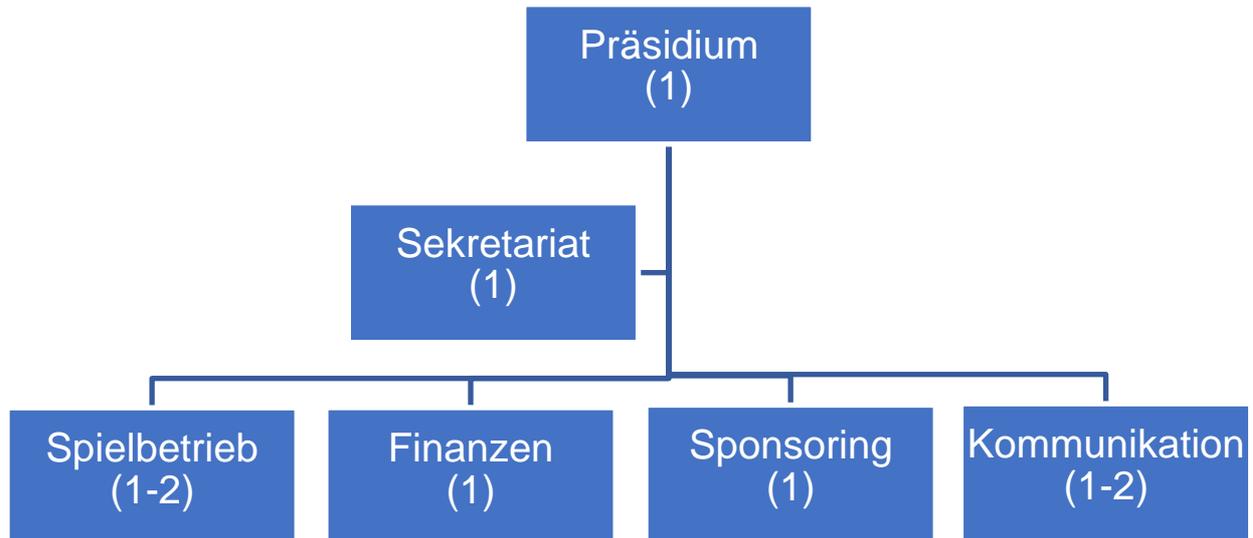




Pflichtenheft Vorstand TV Muttenez Handball

Pflichtenheft Vorstand TV Muttenz Handball

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.



Präsidium

Der Bereich Präsidium 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. Er

- ist Mitglied des Abteilungsvorstandes, leitet die Vorstandssitzungen inkl. Vor- und Nachbereitung.
- ist Mitglied des Gesamtvorstandes des TV Muttenz, nimmt an den Versammlungen des Gesamtvereins teil inkl. Vor- und Nachbereitung.
- vertritt die Handballabteilung gegenüber (SHV / HRV, Gesamtverein etc.). In diesen Gremien vertritt er die Interessen der Abteilung.
- ist zusammen mit dem Bereich Spielbetrieb Ansprechpartner der Handballabteilung gegenüber SHV / HRV.
- leitet die Anforderungen des Gesamtvereins und SHV / HRV an die Abteilung weiter (in die entsprechenden Bereiche) und kontrolliert deren Umsetzung (Eierleset, Jazz uf em Platz, etc.).
- führt, leitet und organisiert die Abteilungsversammlungen mit allen anfallenden Arbeiten.
- kontrolliert und koordiniert die anfallenden Aufgaben in den Bereichen.

- nimmt mit einem weiteren Vorstandsmitglied an der Delegiertenversammlung des SHV / HRV teil.
- setzt sich zusammen mit den anderen Vorstandsmitgliedern für die Förderung der Abteilung ein.
- kontrolliert die Finanzen und die Budgeterstellung.
- führt anfallende Korrespondenz mit SHV / HRV (kann an Bereich Kommunikation delegiert werden).
- nimmt an den Sitzungen der SG Mannschaften teil.
- nimmt allgemeine Repräsentationsaufgaben für die Handballabteilung wahr.

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. Er

- verwaltet die Mitgliederadressen und koordiniert diese mit dem Gesamtverein.
- verwaltet und koordiniert die Spielerlizenzen gegenüber SHV / HRV
- meldet Mannschaften und Funktionäre dem SHV / HRV.
- koordiniert die Reservationen der Hallen und Räume für Training, Meisterschaft, Anlässe in Absprache mit Abwart, Gesamtverein, Gemeinde, SHV / HRV.
- koordiniert und rekrutiert Trainer und Funktionäre für den Spielbetrieb.
- erledigt alle administrativen Belange betreffend J+S.
- fördert die Jugendbewegung, die Trainer und Funktionäre und koordiniert deren Ausbildung. – Handball macht Schule.
- bespricht / organisiert mit dem Bereich Kommunikation die Information betreffend Spielbetrieb an Mitglieder und Erziehungsberechtigte.
- ist verantwortlich für das Abteilungsmaterial (Schlüssel, Bälle, Sanitätsmaterial, Überzüge etc.). Spricht sich mit dem Bereich Sponsoring ab, falls erforderlich.
- besucht die Mannschaften und pflegt Kontakte zu den SpielerInnen, inkl. HSG SpielerInnen.
- ist Bindeglied zu den HSGs (Jungs und Mädchen).
- organisiert U13 und Minispieltage.
- plant und leitet Trainersitzungen inkl. Vor- und Nachbereitung.

Finanzen

Der Bereich Finanzen ist zuständig für die korrekte Verwaltung der Abteilungskasse. Er

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

Sponsoring

Der Bereich ist zuständig für das ganze Sponsoring. Er

- sucht neue Sponsoren und Gönner und betreut diese aktiv.
- kontrolliert, ob die Beiträge einbezahlt wurden und treibt diese, wenn nötig, bei den Sponsoren aktiv ein (in Absprache mit Bereich Finanzen).

Kommunikation

Der Bereich ist zuständig für die in- und externe Kommunikation. Er

- kommuniziert aus der Abteilung Protokolle, Spielberichte, Dankeschreiben, Einladungen, Plakate, Abteilungsreglement etc. Dabei setzt er alle Kommunikationsmittel wie Briefe, Mail, Web etc. ein.
- koordiniert die Öffentlichkeitsarbeit bei grösseren Aktionen.
- unterhält unseren Schaukasten im Kriegacker.
- organisiert und leitet abteilungseigene Anlässe und Aktionen (Dorfmarkt, Sponsorenlauf, Saisonabschlussfest, Handballtoto etc.).
- kommuniziert mit SHV / HRV (im Auftrag von Bereich Spielbetrieb oder dem Präsidenten).
- unterhält und pflegt die Webseite sowie den Facebook Account der Handballabteilung.
- teilt die Zeitnehmer ein und unterhält den Liveticker.
- sucht Zeitnehmer für Liveticker Kurse.
- führt interne Schulungen durch.

Sekretariat

Der Bereich Sekretariat ist zuständig für sämtliche administrativen Arbeiten, die im Zusammenhang mit den Vorstandssitzungen und Abteilungsversammlungen anfallen. Er

- führt und verfasst das Protokoll an den Vorstandssitzungen.
- führt und verfasst das Protokoll an den Abteilungsversammlungen.
- führt und verfasst das Protokoll an den Trainersitzungen.
- erstellt die Folien für die Abteilungsversammlungen.
- unterstützt die anderen Bereiche aktiv bei anfallenden organisatorischen und administrativen Arbeiten.
- holt benötigte Bewilligungen ein (z.B. Wirtschaftspatent, Raumreservierungen für AV, etc.).
- ist verantwortlich für die Erstellung des Kreisläufers.