



PFLICHTENHEFT DES PRÄSIDENTEN

Stand: März 2014

Hauptaufgaben

- Leitung GV, Erstellung Jahresbericht, Ehrungen
- Vorsitz bei Sitzungen: Vorstand, bei Anwesenheit auch in Kommissionen
- Sicherstellen der internen/externen Verbindungen; zeitgerechte Korrespondenz
- Kollektives Zeichnen für den Verein mit einem weiteren Vorstandsmitglied
- Förderung von Mannschaftsanlässen und Junioren-Elternabenden; Ansprachen
- Motivation der Spieler während ausgewählten Partien
- Unterstützung von Trainern und Funktionären
- Bei Engpässen finanzielles Engagement

Ungefährer Zeitaufwand

- Während der Saison bis 40 Stunden pro Monat
- Ausserhalb der Saison bis 5 Stunden pro Monat

Entlöhnung pro Jahr

- CHF 200

Zeitraum	Detaillierte Aufgaben
Laufend	Koordination sämtlicher Bereiche in den Vereinsaktivitäten Enge Verbindung zur SSHA: PK, GV, Gespräche, Schreiben Festhalten der Pendenzen und Überwachung derer Erledigung Erfassen der Resultate; Vorbereitungen Logbuch Presse: Sportservice, Wochenendagenda, Spezialartikel Archivierung von Dokumenten
Periodisch	Einsatz bezüglich der IGLS: PK, GV, Arbeitshalbtg Organisation von Junioren-Elternabenden/Teamabenden/Vereinsanlässen Juniorenförderung: Vereinstag Schulen Lenzburg Organisation von Schnupper- oder Juniorenturnieren mit den Trainern Redaktion Logbuch
Bei Bedarf	Aktualisieren von Formularen: Organisation Vorstand, allg. Organigramm Allfällige Mithilfe bei Protokollen, Werbung Absprachen „Ernennung/Entlassung“ von Trainern, Spielern und Funktionären Enge und persönliche Kontakte zu den Behörden der Stadt Lenzburg: Sicherstellen der optimalen Arena-Infrastruktur/Grossfeld Bei Problemfragen Zusammenarbeit mit entsprechenden Fachpersonen Regulierung: Entlöhnungen, Fahrdienst, Disziplinarfälle Überwachung/Anpassung der Statuten Amtsspezifische Korrespondenz



PFLICHTENHEFT DES VIZEPRÄSIDENTEN

Stand: März 2014

Hauptaufgaben

- Vertretung des Präsidenten in sämtlichen Belangen
- Enge Verbindung zum Platzwart
- Erfüllen spezieller Aufgaben gemäss Anweisungen des Vorstandes

Ungefährer Zeitaufwand

- Während der Saison bis 40 Stunden pro Monat
- Ausserhalb der Saison bis 10 Stunden pro Monat

Entlöhnung pro Jahr

- CHF 200

Zeitraum	Detaillierte Aufgaben
Laufend	Organisation der Spielerlizenzen
	Verantwortung Schlüsselwesen
	Organisation der Spielertrikots
	Betrieb und Abrechnung Kiosk
	Bewirtschaftung einer Datenbank
	Archivierung von Dokumenten
Periodisch	Anmeldung der Mannschaften
	Mitorganisation von Junioren-Elternabenden/Teamabenden/Vereinsanlässen
	Mitorganisation von Schnupper- oder Juniorenturnieren in Zusammenarbeit mit den Trainern
	Arbeiten bezüglich Logbuch
Bei Bedarf	Transportorganisation
	Optimierung der Platzinfrastruktur und des Kioskwesens
	Bearbeiten von Anfragen bezüglich Platzausleihe an Dritte
	Kontrolle und Ergänzen der Erste Hilfe-Koffer
	Bei Problemfragen Zusammenarbeit mit entsprechenden Fachpersonen
	Amtsspezifische Korrespondenz



PFLICHTENHEFT DES SEKRETÄRS

Stand: März 2014

Hauptaufgaben

- Eigentliche Vereinsadresse
- Erstellen der Protokolle von GV und anderen Sitzungen
- Besorgen der Vereinskorrespondenz
- Verantwortung bezüglich Spielverschiebungen
- Kontakte mit den betroffenen Teams und der SSHA
- Letzte Instanz bezüglich Homepage
- Erfüllen spezieller Aufgaben gemäss Anweisungen des Vorstandes

Ungefährer Zeitaufwand

- Während der Saison bis 15 Stunden pro Monat
- Ausserhalb der Saison bis 10 Stunden pro Monat

Entlöhnung pro Jahr

- CHF 200

Zeitraum	Detaillierte Aufgaben
Laufend	Zuordnung der Korrespondenz
	Bewirtschaftung einer Datenbank
	Archivierung von Dokumenten
Bei Bedarf	Versandwesen: Logbuch, Einladungen, Rechnungen usw.
	Organisation von Spielverschiebungen
	Amtsspezifische Korrespondenz



PFLICHTENHEFT DES KASSIERS

Stand: März 2014

Hauptaufgaben

- Verantwortung für Kassawesen
- Eigentliche Mitgliederadministration
- Administration Sponsoren und Gönnermitglieder
- Erfüllen spezieller Aufgaben gemäss Anweisungen des Vorstandes

Ungefährer Zeitaufwand

- Während der Saison bis 15 Stunden pro Monat
- Ausserhalb der Saison bis 10 Stunden pro Monat

Entlöhnung pro Jahr

- CHF 200

Zeitraum	Detaillierte Aufgaben
Laufend	Bewirtschaftung einer Datenbank Archivierung von Dokumenten
Periodisch	Einfordern von Bussen
Bei Bedarf	Erstellen Jahresrechnung, Budget und Revisorenbericht zuhanden der GV Mitarbeit bei speziellen Anlässen wie TOS bezüglich Finanzen Mitglied der „AG Finanzen“ Amtsspezifische Korrespondenz



PFLICHTENHEFT DES TK-CHEFS

Stand: März 2014

Hauptaufgaben

- Verantwortung für die optimale Infrastruktur von Spielfeld und Garderoben
- Sicherstellen der Ordnung nach Spielen und Trainings
- Ausführendes Organ der Sportkommission
- Erfüllen spezieller Aufgaben gemäss Anweisungen des Vorstandes

Ungefährer Zeitaufwand

- Während der Saison bis 20 Stunden pro Monat
- Ausserhalb der Saison bis 20 Stunden pro Monat

Entlöhnung pro Jahr

- CHF 200

Zeitraum	Detaillierte Aufgaben
Laufend	Erhalten der Ordnung rund um das Spielfeld und in den Materialräumen Sicherstellen von Matchuhr, SR-Ausrüstung, Bällen Verantwortung für die Ordnung in den Garderoben
Periodisch	Reparatur und Reinigung der Banden Pflege der Werbeträger am Spielfeld Reinigung und Unterhalt des Spielfeldes
Bei Bedarf	Unterhalt von Toren, Spielerbänken und Zeitnehmerkabine Schneeräumung im Spielfeld Bereitstellen einer Lautsprecheranlage Amtsspezifische Korrespondenz



PFLICHTENHEFT DES BEISITZERS I

Stand: März 2014

Hauptaufgaben

- Verantwortung für Rekrutierung, Ausbildung und Zuteilung der Schiedsrichter
- Bei Heimspielen Aufbieten Schreiber und Matchuhrbediener
- Leitung „AG Junioren“
- Rekrutierung für J+S – Kurse
- Erfüllen spezieller Aufgaben gemäss Anweisungen des Vorstandes

Ungefährer Zeitaufwand

- Während der Saison bis 40 Stunden pro Monat
- Ausserhalb der Saison bis 10 Stunden pro Monat

Entlöhnung pro Jahr

- CHF 200

Zeitraum	Detaillierte Aufgaben
Vor der Saison	Rekrutierung und Ausbildung vereinsinterner SR Anmeldung der SR für Kurs und Onlineprüfung Planung der SR-Einsätze, Meldung an SSHR Ausbildung und Einteilung von Schreibern und Matchuhrbedienung Planungsarbeiten „AG Junioren“
Während der Saison	Kontrolle SR-Einsätze, Schreiber und Matchuhrbedienung Ev. kurzfristiges Aufbieten von SR, Schreibern und Matchuhrbedienern Kommunikation mit SSHR Bei Spielverschiebungen Absprachen mit Sekretär und TK-Chef Sitzungen „AG Junioren“
Nach der Saison	Abrechnungen Einsätze SR, Schreiber, Matchuhrbedienung Meldung an Beisitzer II zwecks Kautionsfassung
Bei Bedarf	Organisation von sportlichen Juniorenanlässen Rekrutierung von J+S - Leitern Amtsspezifische Korrespondenz



PFLICHTENHEFT DES BEISITZERS II

Stand: März 2014

Hauptaufgaben

- Organisation von gewinnorientierten Aktivitäten und Anlässen
- Verantwortung Sponsoring und Marketing
- Leitung „AG Finanzen“
- Erfüllen spezieller Aufgaben gemäss Anweisungen des Vorstandes

Ungefährer Zeitaufwand

- Während der Saison bis 20 Stunden pro Monat
- Ausserhalb der Saison bis 10 Stunden pro Monat

Entlöhnung pro Jahr

- CHF 200

Zeitraum	Detaillierte Aufgaben
Laufend	Ansprechperson für Geldgeber im weitesten Sinne Spezifische Suche nach Investoren Organisation und Erfassung von Werbeträgern Förderung des Werbens von Gönnermitgliedern Pflege entsprechender Kontakte
Periodisch	Organisation spezieller Anlässe zur Generierung von Finanzen Sitzungen „AG Finanzen“ Erfassen der Kautionspunkte der Aktiven Spezielle Aufgaben gemäss Anweisungen des Vorstandes
Bei Bedarf	Förderung von Festivitäten Ansprechperson des Fanclubs Amtsspezifische Korrespondenz