

SFFS Schweizerischer Firmensportverband, Korbball, Region Solothurn

Pflichtenheft Präsident/in

Termin	Arbeit	Details zur Arbeit	An Wen	Wichtiges	Aufwand in Stunden
Ende Januar	Versenden der Anmeldungen für Sommermeisterschaft	Anmeldungsformular aus Vorlagen erstellen; Liste für angemeldete Teams vorbereiten	ALLEN Teams versenden gemäss Adressliste, damit auch Teams sich melden können, die letzte Saison nicht gespielt haben	Anmeldeschluss: 1. März	0.5
Im Februar	Sammeln der Anmeldungen	Anmeldungen der Teams gemäss Vorlage in Liste eintragen	an <i>Ligabetreuer/in</i> und <i>Schiedsrichterverantwortliche/n</i> zur Spielplanerstellung versenden, sobald alle Anmeldungen eingegangen sind		1.5
Im Februar	Einladung Vorstandssitzung erstellen und versenden	Traktanden für die Vorstandssitzung bearbeiten, Einladung versenden mind. 1 Woche vor der eigentlichen Vorstandssitzung	Per Mail an die Vorstandsmitglieder	Sitzung wird ca. 1 Monat vor der AV angesetzt	0.5
Im Februar	Vorstandssitzung leiten	Leitet die Vorstandssitzung			2

Im März	AV leiten	Leitet die AV inkl. Jahresbericht (z.H. der RVSO (veraltet, unser Mitglied hält meist einen kurzen Bericht) und der TK), Laudatio für Jubilaren und Austretende oder organisiert jemanden dafür		Jahresbericht während dem ganzen Jahr vorbereiten, AV findet ca. 1 Woche nach der Schlussrunde der WiMe statt	3
Im März	Organisieren der Schlussrunde inkl. Rangverkündigung	Organisieren wer für was verantwortlich ist an der Schlussrunde mit Hilfe des ganzen Vorstands; Rangverkündigung vornehmen inkl. "Rede"			1
Im März/April	Instruktionskurs	Teilnahme am Instruktionskurs wünschenswert.			1
Ende Juli	Versenden der Anmeldungen für Wintermeisterschaft	Anmeldungsformular aus Vorlagen erstellen; Liste für angemeldete Teams vorbereiten	ALLEN Teams versenden gemäss Adressliste, damit auch Teams sich melden können, die letzte Saison nicht gespielt haben	Anmeldeschluss: 31. August	0.5
Im Juli	Sammeln der Anmeldungen	Anmeldungen der Teams gemäss Vorlage in Liste eintragen	an <i>Ligabetreuer/in</i> und <i>Schiedsrichterverantwortliche/n</i> zur Spielplanerstellung versenden, sobald alle Anmeldungen eingegangen sind		1.5

Im August	Einladung Vorstandssitzung erstellen und versenden	Traktanden für die Vorstandssitzung bearbeiten, Einladung versenden mind. 1 Woche vor der eigentlichen Vorstandssitzung	Per Mail an die Vorstandsmitglieder	Sitzung wird ca. 1 Monat vor der Schlussrunde der SoMe angesetzt	0.5
Im August	Vorstandssitzung leiten	Leitet die Vorstandssitzung			2
Im September	Organisieren der Schlussrunde inkl. Rangverkündigung	Organisieren wer für was verantwortlich ist an der Schlussrunde mit Hilfe des ganzen Vorstands; Rangverkündigung vornehmen inkl. "Rede"			0.5
Im September	Grillfest der Schlussrunde	Vorbereitung und Aufstellen am Grillfest			2
Im Oktober	Instruktionskurs	Teilnahme am Instruktionskurs wünschenswert.			1
Im Dezember/Januar	Teilnahme an Weihnachtsessen	Essen :)			
Ganze Jahr	Ansprechperson des Vorstands	Ansprechperson für die Teams während und ausserhalb der Saison			0.5

Total Aufwand pro Jahr in Stunden**18**

Pflichtenheft Sekretariat

Termin	Arbeit	Details zur Arbeit	An Wen	Wichtiges	Aufwand in Stunden
Im Februar	Jahresagenda erstellen	Alle Termine für die kommende Sommer- und Wintersaison festlegen, analog den Terminen vom Vorjahr	Muss an der Vorstandssitzung von allen geprüft werden und wird mit der Einladung zur Abteilungsversammlung (AV) an die Teams verschickt	2-3 Stk. ausgedruckt an Versammlung mitnehmen, alle Teams müssen unterschreiben	1
Im Februar	Teilnahme an der Vorstandssitzung				2
Im Februar	Vorstandssitzung - Protokoll erstellen	Protokoll anhand der Traktanden und behandelten Themen während der Sitzung erstellen	per Mail an die Vorstandsmitglieder senden		1
Im Februar	Einladung AV erstellen und versenden	Traktanden für die AV an der Vorstandssitzung besprechen, Einladung inkl. Jahresagenda versenden	per Mail an die TK-Mitglieder		0.5
Im März	Teilnahme an der AV und Protokoll erstellen	Protokoll anhand der Traktanden und behandelten Themen während der Sitzung erstellen; Adressliste TK-Mitglieder aktualisieren			3
Im März	AV - Protokoll erstellen	Protokoll anhand der Traktanden und behandelten Themen während der Sitzung erstellen	per Mail an die TK-Mitglieder senden		1
Im März	Einladung Instruktionskurs versenden	Thema mit Mannschaftsverantwortlichen klären, Einladung erstellen	per Mail an die TK-Mitglieder		1

SFFS Schweizerischer Firmensportverband, Korbball, Region Solothurn

Im März/April	Instruktionskurs	Teilnahme am Instruktionskurs wünschenswert.			1
Im März	Spielplan an Ehrenmitglieder versenden		per Mail an Ehrenmitglieder		0.5
Im August	Teilnahme an der Vorstandssitzung				2
Im August	Vorstandssitzung - Protokoll erstellen	Protokoll anhand der Traktanden und behandelten Themen während der Sitzung erstellen	per Mail an die Vorstandsmitglieder senden		1
Im August	Einladung Grillfest versenden und Anmeldungen sammeln	Doodle für Anmeldung erstellen (Vegi/Fleisch/Desert)	per Mail an die TK- Mitglieder		1
Im August	Spielplan an Ehrenmitglieder versenden		per Mail an Ehrenmitglieder		0.5
Im Septemer	Grillfest der Schlusrunde	Vorbereitung und Aufstellen am Grillfest			2
Im Oktober	Einladung Instruktionskurs versenden	Thema mit Mannschaftsverantwortlichen klären, Einladung erstellen	per Mail an die TK- Mitglieder		1
Im Oktober	Instruktionskurs	Teilnahme am Instruktionskurs wünschenswert.			1
Im November	Einladung oder Doodle für Weihnachtsessen		per Mail an Vorstand und Ehrenmitglieder gemäss Adressliste		0.5
Im Dezember/Januar	Teilnahme an Weihnachtsessen	Essen :)			

Total Aufwand pro Jahr in Stunden

13

Pflichtenheft Kassierer/in

Termin	Arbeit	Details zur Arbeit	An Wen	Wichtiges	Aufwand in Stunden
Im Januar	Allfällige, nicht einbezahlte Lizenzenbeiträge mahnen und einfordern				1
Im Februar	Teilnahme an der Vorstandssitzung				2
Im Februar	Kassenabschluss erstellen - Revisoren zur Kassenrevidierung aufbieten - Revision durchführen	Erstellung eines Kassenberichts			5
Im März	Bälle organisieren	Bälle organisieren für Schlussrunde			0.5
Im März	Teilnahme an der AV	Kassenbericht und Budget erläutern und allfällige Fragen benatworten.			3
Im März/April	Instruktionskurs	Nötige finanzielle Mittel zur Verfügung stellen. Teilnahme am Instrukionskurs wünschenswert.			1
Im August	Teilnahme an der Vorstandssitzung				2
Im August	Organisation Location - Koordination und Bestellung Festwirtschaft	Schlüsselübergabe Clubhaus Scintilla / Getränke / Salate / Brot / Fleisch / Grillmeister / Geschirr			3
Im August	Bälle organisieren	Bälle organisieren für Schlussrunde			0.5

Im September	Grillfest der Schlussrunde	Vorbereitung und Aufstellen am Grillfest. Geschirr-Rückgabe organisieren. Abgabe Clubhaus.			2
Im Oktober	Instruktionskurs	Nötige finanzielle Mittel zur Verfügung stellen. Teilnahme am Instruktionskurs wünschenswert.			1
Im Oktober	Erstellung der Lizenzenrechnungen	Zahlung an Regionalverband vornehmen und den entsprechenden Mannschaften in Rechnung stellen.			1.5
Im Dezember/Januar	Teilnahme an Weihnachtsessen	Essen :)			

Total Aufwand pro Jahr in Stunden**22.5**

Pflichtenheft Ligabetreuer/in und Schiedsrichterverantwortliche/r

Termin	Arbeit	Details zur Arbeit	An Wen	Wichtiges	Aufwand in Stunden
Im Februar	Allfällige Inputs bei Teams einholen	Inputs von Teams zur Durchführung der Meisterschaften etc. zusammentragen.	Per Mail an Vorstand		1
Im Februar	Teilnahme an der Vorstandssitzung	Modus SoMe festlegen			2
Im März	Teilnahme an der AV				3
Im März	Erstellen und Versand des Spielplans	Spielplan erstellen und an Teams senden zur Prüfung	per Mail an teilnehmende Teams und den Vorstand		3
Im März	Koordination des Spielplans mit den Schiedsrichtern	Wenn der Spielplan von den Teams abgesegnet ist, Schiedsrichtersitzung einberufen oder Spielplan an Schiedsrichter senden. Koordination der Termine.	per Mail an Manfred	Momentan wird die Koordination der Termine per Mail an Manfred organisiert. Ziel ist es, weitere Schiris zu gewinnen und gemeinsam mit allen Schiris an einer Schiedsrichtersitzung die Termine zu vergeben	2

Im März	Versand definitiver Spielplan	Versand Spielplan inkl. Schiedsrichter an Teams und Vorstand	per Mail Versand definitiver Spielplan inkl. Schiedsrichter an teilnehmende Teams und Vorstand		0.5
Im März	Teilnahme an der Schlussrunde	Übergibt bei der Rangverkündigung die Preise und den Pokal			2
Im März/April	Instruktionskurs	Teilnahme am Instruktionskurs wünschenswert.			1
Mai-September	Bei Spielverschiebungen Teams betreuen/informieren und Schiris informieren/organisieren	Bei Spielverschiebungen Teams betreuen/informieren, Schiris informieren und einen neuen Schiri aufbieten und die Teams wiederum darüber informieren	Info an Teams und <i>Schiris</i>		1
Im August	Allfällige Inputs bei Teams einholen	Inputs von Teams zur Durchführung der Meisterschaften etc. zusammentragen.	Per Mail an Vorstand		1
Im August	Teilnahme an der Vorstandssitzung	Modus WiMe festlegen			2

Im August	Koordination des Spielplans mit den Schiedsrichtern	Wenn der Spielplan von den Teams abgesegnet ist, Schiedsrichtersitzung einberufen oder Spielplan an Schiedsrichter senden. Koordination der Termine.	per Mail an Manfred	Momentan wird die Koordination der Termine per Mail an Manfred organisiert. Ziel ist es, weitere Schiris zu gewinnen und gemeinsam mit allen Schiris an einer Schiedsrichtersitzung die Termine zu vergeben	2
Im August	Versand definitiver Spielplan	Versand Spielplan inkl. Schiedsrichter an Teams und Vorstand	per Mail Versand definitiver Spielplan inkl. Schiedsrichter an teilnehmende Teams und Vorstand		0.5
Im August	Erstellen und Versand des Spielplans	Spielplan erstellen und an Teams senden zur Prüfung	per Mail an teilnehmende Teams und den Vorstand		3
Im September	Grillfest der Schlussrunde	Vorbereitung und Aufstellen am Grillfest			2
Im September	Teilnahme an der Schlussrunde	Übergibt bei der Rangverkündigung die Preise und den Pokal			2

Im Oktober	Instruktionskurs	Teilnahme am Instruktionskurs wünschenswert.			1
Oktober-März	Bei Spielverschiebungen Teams betreuen/informieren und Schiris informieren/organisieren	Bei Spielverschiebungen Teams betreuen/informieren, Schiris informieren und einen neuen Schiri aufbieten und die Teams wiederum darüber informieren	Info an Teams und <i>Schiris</i>		1
Im Dezember/Januar	Teilnahme an Weihnachtsessen	Essen :)			
Im Dezember/Januar	Teilnahme an Schiedsrichteressen	Essen :)			
Ganze Jahr	Anwerben neuer Schiedsrichter				0.5

Total Aufwand pro Jahr in Stunden**30.5**

Pflichtenheft Spielerkontrollleur/in

Termin	Arbeit	Details zur Arbeit	An Wen	Wichtiges	Aufwand in Stunden
Im Februar	Teilnahme an der Vorstandssitzung				2
Im März	Teilnahme an der AV	Information der Mannschaften über den Ablauf zum Einlösen der Pässe Vorbereitung gemäss Traktandenliste			3
Im März/April	Instruktionskurs	Teilnahme am Instruktionskurs wünschenswert.			1
Im April	Einlösen der Spielerpässe	Die Mannschaften, welche an der Sommermeisterschaft teilnehmen, schicken die Spielerpässe zusammen mit einer Spielerliste. Abgleichen der gesendeten Spielerpässe mit der Spielerliste. Auf die Rückseite jedes Spielerpasses einen neu erstellten Kleber aufkleben. Spielerpässe auf ihre Vollständigkeit prüfen: Sind alle Spielerpässe unterschrieben, ist rechts neben dem Foto eine neue Zeile mit Datum/Mannschaft und Unterschrift ergänzt worden. Sind alle Zeilen ausgefüllt, neuen Spielerpass erstellen und diesen einlösen mit Bitte, ein neues Foto einzukleben und zu unterschreiben.	an alle teilnehmenden Mannschaften	Spielerpässe mit Spielerliste abgleichen neuen Spielerpass bei voll ausgefüllter Liste erstellen Jede Spielerin ist nur in einer Mannschaft spielberechtigt	5

Im April	Spielerliste erstellen	Von allen Mannschaften eine Spielerliste erstellen		Spielerliste dient dem Abgleich der eingesetzten Spielerinnen	1
Im Mai	Erstellen einer Liste der ausgestellten Spielerpässe für die Lizenzabrechnung	Liste erstellen, welche Mannschaften wieviele Spielerpässe und Nachlizenzen ausgestellt wurden	per Mail an Kasserin	Versand der kompletten Liste im November an die Kassiererin	0.5
Mai-September	Erfassen der Resultate der Spiele und führen einer Rangliste	Resultate der Spiele erfassen und eine Rangliste führen, beides an <i>Homepage + Presse</i> weiterleiten	<i>Homepage + Presse</i> aktuelle Tabelle mit Rangliste etwa 1x/Woche weiterleiten	Heimmannschaft meldet diese jeweils im TK-Whatsapp-Chat	2
Im Juli/August	Einlösen der Spielerpässe	Mannschaften, welche die Sommermeisterschaft nicht bestritten haben, lösen ihre Pässe für die Wintermeisterschaft ein, gleiches Vorgehen wie beim Einlösen der Pässe im Frühling		Spielerliste mit ein neu eingelösten Lizenzen ergänzen	2
Im August	Teilnahme an der Vorstandssitzung				2
Im September	Grillfest der Schlussrunde	Vorbereitung und Aufstellen am Grillfest. Vorbereitete Rangliste vor Schlussrunde und Resultate mitnehmen. Resultate der an der Schlussrunde gespielten Mätze eintragen und definitive Schlussrangliste für Rangverkündigung erstellen.			2
Im Oktober	Instruktionskurs	Teilnahme am Instrukionskurs wünschenswert.			1

Oktober-März	Erfassen der Resultate der Spiele und führen einer Rangliste	Resultate der Spiele erfassen und eine Rangliste führen, beides an <i>Homepage + Presse</i> weiterleiten	<i>Homepage + Presse</i> aktuelle Tabelle mit Rangliste etwa 1x/Woche weiterleiten	Heimmannschaft meldet diese jeweils im TK-Whatsapp-Chat	2
Ganze Jahr	Einlösen Nachlizenz Spielerpässe	Einlösen von Spielerpässen, welche von den Mannschaften während der Saison nachgelöst werden. Ergänzen der Spielerinnen auf der Spielerliste.			1
Ganze Jahr	Resultate eintragen und Rangliste erstellen	Die Schiedrichter schicken die Resultate zusammen mit den Mannschaftslisten. Eintragen der Resultate auf einer Exceltabelle. Jeweils nach der Vorrunde, der Rückrunde und vor der Schlussrunde eine Rangliste erstellen und verschicken. Nach Abschluss einer Saison Schlussrangliste erstellen und an alle Mannschaften versenden.	per Mail an alle Vorstands- und TK-Mitglieder	In Artikel 6 des Wettspielreglements ist die Rangfolge bei Punktegleichheit geregelt.	3
Im Dezember/Januar	Teilnahme an Weihnachtsessen	Essen :)			

Total Aufwand pro Jahr in Stunden**27.5**

Pflichtenheft RSVO-Ansprechperson

Termin	Arbeit	Details zur Arbeit	An Wen	Wichtiges	Aufwand in Stunden
Im Februar	Sitzung SFFS RVSO	Vorbereitung Delegiertenversammlung; Traktanden / Wahlen / etc. festlegen. Ort / Moadlität festlegen.			2
Im Februar	Teilnahme an der Vorstandssitzung	Bericht über Neues/Wichtiges von Seiten Regional- und Zentralverband			2
Im Februar	Einladung Delegiertenversammlung	Kontrollieren / Ergänzen	per Mail an Korbballvereine		0.5
Im März	Teilnahme an der AV				3
Im März	Teilnahme an Delegiertenversammlung	(Vorstandsfunktion wahrnehmen)			2
Im März/April	Instruktionskurs	Teilnahme am Instruktionskurs wünschenswert.			1
Im August	Teilnahme an der Vorstandssitzung	Bericht von Delegiertenversammlung			2
Im September	Grillfest der Schlussrunde	Vorbereitung und Aufstellen am Grillfest			2
Im Septemer	Sitzung SFFS RVSO				2
Im Oktober	Instruktionskurs	Teilnahme am Instruktionskurs wünschenswert.			1
Im Dezember/Januar	Teilnahme an Weihnachtsessen	Essen :)			
Ganze Jahr	Ansprechperson für den RVSO				1
Total Aufwand pro Jahr in Stunden					18.5

Pflichtenheft Homepage + Presse

Termin	Arbeit	Details zur Arbeit	An Wen	Wichtiges	Aufwand in Stunden
Im Februar	Teilnahme an der Vorstandssitzung				2
Im März	Teilnahme an der AV				3
Im März	Ende WiMe Bericht an Zeitung schicken	Kontakt mit Zeitung aufnehmen für Berichterstattung oder selber Bericht erstellen über "Meine Gemeinde"			2
Im März/April	Instruktionskurs	Teilnahme am Instruktionskurs wünschenswert.			1
Mai-September	Aufschalten der Resultate der Spiele und der Rangliste	Regelmässiges Aufschalten der Resultate und Ranglisten auf der Homepage (ca. 1x/Woche)		Tabellen und Ranglisten werden ca. einmal pro Woche von <i>Spielerkontrolleurin</i> zugesandt.	2
Im August	Teilnahme an der Vorstandssitzung				2
Im August	Ende SoMe Bericht an Zeitung schicken	Kontakt mit Zeitung aufnehmen für Berichterstattung oder selber Bericht erstellen über "Meine Gemeinde"			2
Im September	Grillfest der Schlussrunde	Vorbereitung und Aufstellen am Grillfest			2

Oktober-März	Aufschalten der Resultate der Spiele und der Rangliste	Regelmässiges Aufschalten der Resultate und Ranglisten auf der Homepage (ca. 1x/Woche)		Tabellen und Ranglisten werden ca. einmal pro Woche von <i>Spielerkontrolleurin</i> zugesandt.	2
Im Oktober	Instruktionskurs	Teilnahme am Instruktionskurs wünschenswert.			1
Im Dezember/Januar	Teilnahme an Weihnachtsessen	Essen :)			
Ganze Jahr	Agenda aktuell halten	Aktualisieren der Agenda etc. auf der Homepage			2
Ganze Jahr	Fotos Anlässe hochladen	Fotograf/in organisieren oder selber Bilder an Anlässen machen und auf die Homepage hochladen			3
Ganze Jahr	Homepage aktuell halten	kurze Berichte für die Startseite schreiben, Teams aktuell halten, Vorstand aktuell halten			1

Total Aufwand pro Jahr in Stunden**25**