

PFLICHTENHEFT

Amtsinhaber
Unterstellte Stellen
Entschädigung
Gremium
Systemverantwortung

Sekretariat

Jan Beetschen / Jonathan Hohl
-
CHF 300.- pro Saison
Vorstand
Clubdesk (Vereinsverwaltung)

Aufgaben

Titel	Beschreibung	
Vor der Saison	Mindestanforderung (Muss)	Darüber hinaus (wäre toll...)
Administrative Vorbereitung der Saison	<ul style="list-style-type: none">Überprüfung aller Briefvorlagen (in Abstimmung mit Sponsoringchef) und Kommunikation von Anpassungen an alle AmtsträgerÜberprüfung der Bestände an Briefpapier, Briefumschläge, Saisonabos etc. und nötigenfalls Nachbestellung auslösen	<ul style="list-style-type: none">
Information Gemeinde und Anwohner	<ul style="list-style-type: none">Information der Gemeinde über den Trainingsplan der Teams (sowohl während der Sommertrainings, wie auch ab Beginn Stocktraining)Abstimmung des Heimspielplans (der Meisterschaft) zusammen mit der Gemeinde und Information der Anwohner über die anstehenden HeimspieleBeantragung von Trainingswochenenden, Zusatztrainings und Testspielen bei der Gemeinde (in Abstimmung mit den jeweiligen Teamchefs sowie Aktiv- und Juniorenchef)	<ul style="list-style-type: none">
Aktualisierung Mitgliederliste	<ul style="list-style-type: none">Verschiebung der Juniorinnen und Junioren in den Teamlisten auf Clubdesk (Aktualisierung der Altersstufen)Ergänzung / Bereinigung allfälliger Mutationen (Ein- & Austritte)Versandart überprüfen (Email, Post)Überprüfung Teamzuteilung und Lizenzierung bei Neumitgliedern zusammen mit Junioren-, respektive Aktivchef	<ul style="list-style-type: none">Senden der neuen Teamlisten an die Teamchefs zur jährlichen Überprüfung der Kader sowie der Kontaktdaten
Startversand an Mitglieder	<ul style="list-style-type: none">Aktualisierung aller Mitgliederinformationen zum Saisonstart in Abstimmung mit dem Vorstand und der Marketing- sowie Sportkommission (Vereinsbüechli)Bereinigung aller Ausstände / Guthaben von Mitgliedern aus der vorherigen SaisonAktualisierung der zu verrechnenden Positionen (Mitgliederbeiträge, Gönnerbeiträge Passiv+, Materialkosten etc.)Erstellung Startrechnung und Versand gemäss gewünschter VersandartSicherstellung der Abgabe / des Versands von Beilagen (Saisonabos, Sponsoreninformationen etc.)	<ul style="list-style-type: none">Versand mittels Teamchefs, Webseitenbeitrag etc. überprüfen / kommunikativ begleiten
Während der Saison		
Kontakt zu Gemeinde	<ul style="list-style-type: none">Meldung von unterjährig angesetzten oder verschobenen Heimspielen an Gemeinde (insbesondere Cup / Playoffs)	<ul style="list-style-type: none">Regelmässiger, informeller Austausch mit Gemeinde zu anstehenden Zusatzterminen
Inkasso sicherstellen	<ul style="list-style-type: none">Überwachung der offenen Rechnungen (Abgleich Zahlungseingang mit Finanzchef) und Definition von Massnahmen bei Missachtung von Zahlungsterminen (in Abstimmung mit dem Finanzchef)	<ul style="list-style-type: none">
Vorstandssitzungen	<ul style="list-style-type: none">Protokollierung von VorstandssitzungenFührung von Pendenzenlisten aus den Vorstandssitzungen	<ul style="list-style-type: none">Kommunikation der im Vorstand behandelten Themen an die Mitglieder

Gemeindebeiträge beantragen / einfordern	<ul style="list-style-type: none"> Anträge für Unterstützungsbeiträge von Gemeinden stellen (inkl. Aufbereitung der nötigen Unterlagen) Rechnungsstellung, respektive Überwachung Zahlungseingänge 	<ul style="list-style-type: none"> Neue Förderbeiträge identifizieren und erschliessen
Rechnungsstellungen	<ul style="list-style-type: none"> Stellen von Rechnungen im Auftrag von Ressortverantwortlichen (bspw. Materialverrechnung, Gönnerrechnungen usw.) Sponsoringrechnungen werden explizit durch den Sponsoringverantwortlichen erstellt 	<ul style="list-style-type: none">
Gegen Ende der Saison		
Schlussversand	<ul style="list-style-type: none"> Erfassung aller noch nicht verrechneten Guthaben des Vereins ggü. Mitgliedern (insbesondere Strafenliste, Bussen etc.) in Zusammenarbeit mit dem Sekretariat von Swiss Streethockey und dem Planungsverantwortlichen Zusammenstellung aller Guthaben der Mitglieder ggü. dem Verein (insbesondere Amtsschädigungen und Guthaben für Einsätze) Erstellung einer Schlussabrechnung mit Berücksichtigung aller Schulden / Guthaben der Mitglieder Versand der Schlussabrechnung an die Mitglieder Erstellung einer Liste aller auszahlenden Guthaben z.H. des Finanzverantwortlichen 	<ul style="list-style-type: none">
Generalversammlung	<ul style="list-style-type: none"> Festlegung Datum der Generalversammlung, Reservation der Lokalitäten und Organisation der nötigen Infrastruktur (z.B. Beamer) Erstellung und Versand der Einladung zur Generalversammlung Erstellung der Gesamtpräsentation der Generalversammlung (inkl. Einfordern der jeweiligen Beiträge der Ressortverantwortlichen) sowie Upload der Unterlagen in den geschützten Bereich der Webseite Einfordern der Saisonberichte des Präsidenten, Aktivchefs sowie Juniorenchefs und Upload der Berichte auf die Webseite Aufbereiten der Mutationen (Ein- und Austritte) und der Vorschläge der provisorisch aufgenommenen Mitglieder zur definitiven Aufnahme in den Verein Vorbereitung und Durchführung der Ehrungen, in Abstimmung mit dem Präsidenten 	<ul style="list-style-type: none"> Überprüfung der Statuten in Abstimmung mit dem Präsidenten und dem Finanzchef und ggf. Formulierung von Anpassungsanträgen z.H. der Generalversammlung
Generell		
Administration und Support Clubdesk	<ul style="list-style-type: none"> Erfassung und Anpassung von Kontaktdaten von Mitgliedern in der Datenbank von Clubdesk, Sicherstellung der Vollständigkeit der erfassten Daten Erteilung von Berechtigungsrollen an die jeweiligen Amtsträger 1st Levelsupport in der Anwendung von Clubdesk sowohl für Amtsträger, wie auch für Mitglieder (Account / Passwortprobleme etc.) Bereinigung Vorlagen und Dokumente auf der Clubdeskplattform 	
Erfassung Spielplan in Clubdesk	<ul style="list-style-type: none"> Abbildung aller Spiele im Kalender von Clubdesk auf Basis des definitiven Spielplans (exkl. Versand von Termineinladungen an die Mitglieder) 	
Betreuung Webseite	<ul style="list-style-type: none"> Qualitätssicherung der Webseiteneinträge und nötigenfalls Aktualisierung der Inhalte und der Strukturen (tws. in Zusammenarbeit mit den jeweiligen Amtsträgern) Aktualisierung von Teamfotos und Portraits in Abstimmung / Zusammenarbeit mit der Marketingkommission 	

Kompetenzen

- Rechnungsstellung im Namen des Vereins
- Stellen von Anträgen z.H. der Generalversammlung (z.B. Anpassung Statuten)