Aktuelle Checkliste zu Vereinsaufgaben / Vorstandsarbeit

Punkt 1 (VS): Organisation Spielbetrieb:

-Spieler -und Mannschaftsmeldungen (Online über Nuliga) beim BHV / HVMV

-Kontrolle und gegebenfalls Überarbeitung aller vorh. - sowie neuen Vereins- und Hallenangaben (z.B. Vereinsfunktionäre / Wachsverbote u.s.w.)

-Kontrolle und Sicherstellung aller Versicherungsaufgaben und Anforderungen der ARAG

-Kontrolle der Ausweise / Bearbeitung / An- , Ummeldung neuer Spieler, Abmeldung gekündigter Mitglieder (Online über Nuliga)

-Spieltermin-Koordinierung / Abstimmung mit BHV / HVMV (mindestens 2xTeilnahme an jährl. Terminkonferenzen) / -gegebenfalls neue Termine mit anderen Vereinen abstimmen und online beantragen bzw. bestätigen

-Überwachung und Durchsetzung aller jährl. Neuen Durchführungsbestimmungen des BHV und HVMV

Punkt 2 (VA) : Organisation Spieltage:

-Hallenzeiten für Spieltermine mit Stadt und Hallenwart abstimmen

-Halle vor Spielen vorbereiten / Öffnen + Mannschaften empfangen, gegebenfalls Abschließbarkeit der Umkleideräume organisieren / nach Spielen sämtl. Räumlichkeiten überprüfen (Sauberkeit+Licht+Fenster) und Halle verschließen

-Bereitstellung der Sanitäts-bzw. Erste Hilfe-Koffer / Vollständigkeit gemäß Anforderungen sicher stellen

-Zeitnehmer (Kampfgericht) und Schiedsrichterorganisation / Einrichtung Spiel Papierform und /oder auf Laptop

-Bereitstellung der kompletten Spielkleidung mit Organisation Reinigung

-Organisation des Imbissverkaufes mit Einkauf der Lebensmittel / evtl. Abstimmung mit Sponsor z.Zt. EDEKA

Punkt 3 (VS) : Organisation Training / Trainingsgruppen

-Hallenzeiten für unterschiedlich Trainingstage und Zeiten mit Stadt und Hallenwart abstimmen / Beachtung der Unterrichts- bzw. Busabfahrtszeiten

-Neuanfänger / Kinder+Jugend und / oder Erwachsene integrieren / Aufnahmeanträge

-Organisation Übungsleiter und Trainer / Aktivitäten einschl. Werbung für Betreuer-Nachwuchs bzw. Übungsleiter- und Trainerschulung (Workshop HVMV)

-Anschaffung Übungsgeräte und Trainingshilfen (z.B. Bälle / Leibchen u.s.w.) einschl. Kontrolle auf Vollständigkeit und Funktionstüchtigkeit (Zeugwart !)

-Öffnen vor -sowie verschließen der Halle nach Nutzung einschl. Kontrolle w.o.

-Organisation und Durchführung regelmäßiger Übungsleiter- und Trainerzusammenkünfte zur Abstimmung gemeinsamer Trainingsziele und notwendiger Hilfen

Punkt 4 : (VA) Organisation Elternunterstützung / Nachwuchsbetreuung (Jugendwart)

-Kontaktaufnahme mit Erziehungsberechtigten zur Abstimmung der zwingend nötigen Unterstützung aus dem Elternhaus / z.B.Herstellung Rundmaildaten / Austausch möglicher und evtl. dringend benötigter (Sportunfall) Kontaktdaten

-Koordinierung evtl. Fahrprobleme zum Training oder Spielteilnahme

-Hilfestellung bei Absprachen / Anschreiben mit der Schule oder anderen Einrichtungen

-Organisation Trainings- Mannschaftkleidung mit Werbewirksamkeit (Aufschrift Name und -*Sternberger Handball*)

-Organisation von Turnierteilnahmen anderer Vereine

-Organisation und Durchführung von gemeinsamen Feierlichkeiten oder Ausflügen

Punkt 5 (VS) : Organisation Kasse / Bank:

-Überwachung aller Mitgliederbeiträge / 1/4-jährlicher Bankeinzug / gegebenfalls Mahnwesen

-BUT-Beiträge organisieren / evtl. Hilfestellung bei entspr. Beantragung

-Rechnungseingänge zuordnen (kontieren) / sachl. und rechnerische Kontrolle einschl. Bezahlung

-Kassenführung für Imbissverkauf organisieren und überwachen

-Kassen-Barzahlungen an Zeitnehmer / Schiedsrichter durchführen und quittieren

-Jährliche Erstellung eines Finanzberichtes (Ordner) als Vorarbeit zur Steuerberatertätigkeit (z.Zt. ETL)

-Erstellung der Finanzplanung für kommende Saison oder Kalenderjahr

Punkt 6 (VE+VS) : Organisation finanzieller Förderung einschl. Spenden und Sponsoren:

-Präsentation des Vereines nach Außen / Pflege der zugänglichen Vereins- und Sponsoreneinträge auf der Webseite

-Neugewinnung von Sponsoren mit Organisation vertraglicher (jährlicher) Voraussetzungen für Werbeflächen in der Halle oder auf der Webseite

-Abstimmung bzw. Absprachen zu Nachhaltigkeiten aus Sachspenden

-Spendenbescheinigungen mit entspr. Anschreiben ausstellen

-Sponsoren regelmäßig über Aktivitäten des Vereines informieren

Punkt 7 (VE+VS) : Öffentlichkeitsarbeit

-Pressemitteilungen / Spielberichte

-Webseitenpflege und regelmäßige Aktualisierung

-Kontaktpflege zu Verantwortlichen in Stadt- und Schulverwaltung

-Schriftverkehr / Kontaktpflege mit KSB / LSB