



Jobbeschreibungen

Inhaltsverzeichnis

Marketingchef/in (Vorstand).....	2
Pressechef/in (Vorstand)	2
Finanzchef/in (Vorstand)	3
Organisationschef/in (Vorstand)	3
Sportchef/in (Vorstand).....	4
Inseratewesen, Banden-, Transparent-, Homepagewerbung	5
Passivmitglieder, 100er Klub	5
Sponsoring	5
Klubmagazin „Intim“.....	6
Matchprogramm	6
Homepage.....	6
News per Mail.....	6
Buchhaltung.....	7
Subventionen.....	7
Lagerverwaltung, Einkauf	8
Koordination	8
Spielsekretär/in.....	8
Juniorenschef/in (Kleinfeldteams)	9
J+S Coach.....	9
Trainer/in	9
Schiedsrichterbetreuer/in.....	10
Schiedsrichter/in	10

Die in diesem Dokument beschriebenen Funktionen können nach individuellem Interesse abgeändert werden. Sie sollen als Information im weiteren Sinn dienen. Sämtliche Funktionen können sowohl durch weibliche als auch durch männliche Personen besetzt werden.
„V“ in der Tabelle: Funktionäre in diesem Bereich bereits vorhanden.

Marketingchef/in (Vorstand)

- vertritt das Ressort Marketing im Vorstand
- hilft aktiv bei der Suche nach geeigneten Funktionären im Ressort Marketing mit, welche die unten aufgeführten Tätigkeiten bearbeiten sollen
- führt und koordiniert diese Funktionäre in ihrer Funktion
- ist Ansprechperson für Sponsoren, Inserenten, Passivmitglieder etc...
- generiert neue Werbeformen (Ballspacing etc...)
- hilft bei der Organisation des Supporter Turniers mit
- hält die vorhandene Marketingbroschüre aktuell
- darf natürlich eine der unterstellten Tätigkeiten selbst übernehmen

Unterstellte Funktionäre (Tätigkeiten):

<ul style="list-style-type: none"> • Inseratewesen Bandenwerbung Transparente Homepagewerbung (1. Priorität) 	<ul style="list-style-type: none"> - sucht Inserenten für das Klubmagazin „Intim“ und das Matchprogramm der NLB Heimspiele - sucht Werbepartner für Bandenwerbung analog dem Inseratewesen - sucht Werbepartner für die Homepage 	
<ul style="list-style-type: none"> • Passivmitglieder 100er Klub (1. Priorität) 	<ul style="list-style-type: none"> - sucht und betreut Passivmitglieder resp. 100er Klub Mitglieder 	V
<ul style="list-style-type: none"> • Sponsoring (2. Priorität) 	<ul style="list-style-type: none"> - sucht Sponsoren (Hauptsponsoren, Tenuesponsoren, Turniersponsoren, Werbepartner für die Meisterschaftsspiele etc... 	

Pressechef/in (Vorstand)

- vertritt das Ressort Pressewesen im Vorstand
- hilft aktiv bei der Suche nach geeigneten Funktionären im Ressort Pressewesen mit, welche die unten aufgeführten Tätigkeiten bearbeiten sollen
- sucht vor allem Personen innerhalb des Vereins, die gerne Berichte schreiben
- führt und koordiniert diese Funktionäre in ihrer Funktion
- darf natürlich eine der unterstellten Tätigkeiten selbst übernehmen

Unterstellte Funktionäre (Tätigkeiten):

<ul style="list-style-type: none"> • „Intim“ (1. Priorität) 	<ul style="list-style-type: none"> - erstellt 3-4 mal jährlich das Klubmagazin „Intim“ - ist damit auch für die Redaktion verantwortlich 	V
<ul style="list-style-type: none"> • Matchprogramm (1. Priorität) 	<ul style="list-style-type: none"> - erstellt ca. 9x das Matchprogramm (Faltblatt) für die NLB Heimspiele der Damen 	V
<ul style="list-style-type: none"> • Homepage (1. Priorität) 	<ul style="list-style-type: none"> - ist für das Design und die Aktualisierung verantwortlich - betreut diese aktiv 	V
<ul style="list-style-type: none"> • News per Mail (2. Priorität) 	<ul style="list-style-type: none"> - verfasst in unregelmässigen Abständen News, welche per Mail an die interessierten Mitglieder geschickt werden können 	V

Finanzchef/in (Vorstand)

- vertritt das Ressort Finanzen im Vorstand
- hilft aktiv bei der Suche nach geeigneten Funktionären im Ressort Finanzen mit, welche die unten aufgeführten Tätigkeiten bearbeiten sollen
- führt und koordiniert diese Funktionäre in ihrer Funktion
- erstellt das Jahresbudget zusammen mit dem Vorstand
- ist für die Jahresrechnung zuhanden der GV verantwortlich
- kontrolliert die Debitoren- und Kreditorenrechnungen
- darf natürlich die unterstellten Tätigkeiten selbst übernehmen (war bisher der Fall)

Unterstellte Funktionäre (Tätigkeiten):

• Buchhaltung	<ul style="list-style-type: none"> - führt die Vereinsbuchhaltung - bezahlt die Kreditorenrechnungen - erstellt die Mitglieder- und sonstigen Debitorenrechnungen - kontrolliert die Zahlungseingänge - führt das Mahnwesen 	
• Subventionen	<ul style="list-style-type: none"> - ist für die jährlichen KZUV-Subventionen zuständig - kümmert sich um die jährlichen Pro-Kopf-Beiträge der Stadt Winterthur 	

Organisationschef/in (Vorstand)

- vertritt das Ressort Organisation im Vorstand
- hilft aktiv bei der Suche nach geeigneten Funktionären im Ressort Organisation mit, welche die unten aufgeführten Tätigkeiten bearbeiten sollen
- führt und koordiniert diese Funktionäre in ihrer Funktion
- ist Hauptansprechperson für die Organisationsteams und die Mitglieder
- teilt die vom Verein organisierten Turniere (*siehe unten*) den Mannschaften von WinU oder einem OK zu
- darf natürlich eine der unterstellten Tätigkeiten selbst übernehmen

Unterstellte Funktionäre (Tätigkeiten):

• Lagerverwaltung Einkauf	<ul style="list-style-type: none"> - hält das Vereinslager in Ordnung - ist für die Einkäufe (Lebensmittel, Cafeteriabedarf) der Meisterschaftsrunden zuständig - stellt den Bedarf vor den Meisterschaftsrunden bereit - gibt Vereinsartikel (Trainer, T-Shirt etc...) und weiteres gelagertes Material (Bälle, Tenues etc...) raus 	V
• Koordination	<ul style="list-style-type: none"> - erstellt die Helferaufgebote - ist jeweils für die entsprechende Meisterschaftsrunde zuständig - ist Ansprechpartner für die Spielsekretäre 	V

Sportchef/in (Vorstand)

- diese Funktion kann auch aufgeteilt werden in die Bereiche Damen / Herren / Junioren
- vertritt das wichtigste Ressort Sport im Vorstand
- hilft aktiv bei der Suche nach geeigneten Funktionären im Ressort Sport mit, welche die unten aufgeführten Tätigkeiten bearbeiten sollen
- führt und koordiniert diese Funktionäre in ihrer Funktion
- koordiniert Transfers und ist Ansprechpartner für andere Vereine
- ist Hauptansprechpartner für die Trainer in Ausbildungsfragen (z.B. J+S-Trainerkursen) und organisiert regelmässig Trainersitzungen
- legt ein Augenmerk auf die Schiedsrichterbetreuung
- (betreibt ein Scoutingsystem zugunsten der Leistungsteams)
- darf natürlich eine der unterstellten Tätigkeiten selbst übernehmen

Unterstellte Funktionäre (Tätigkeiten):

<ul style="list-style-type: none"> • Juniorenschef/in (Kleinfeld) 	<ul style="list-style-type: none"> - betreut die Juniorentrainer - organisiert regelmässig Sitzungen für Juniorentrainer - unterstützt die Junioren-, Juniorinnenförderung und – Werbung - hält den Kontakt zu den Eltern - unterstützt bei einer allfälligen Trainingslagerorganisation 	
<ul style="list-style-type: none"> • J+S Coach 	<ul style="list-style-type: none"> - besucht den J+S-Coachkurs (1 Tag) - ist Hauptverantwortlicher für J+S-Angelegenheiten, in Zusammenarbeit mit dem Kantonalen J+S-Amt - erfasst zusammen mit den Trainern sämtliche J+S-Kurse für den Verein - rechnet die J+S-Kurse für den Verein ab - sorgt dafür, dass die Trainer an J+S-Grund- oder – Fortbildungskursen teilnehmen 	V
<ul style="list-style-type: none"> • Trainer/in 	<ul style="list-style-type: none"> - trainiert und organisiert die ihm zugeteilte Mannschaft - ist fürs Coaching an den Meisterschaftsrunden verantwortlich - hält den Kontakt zu den Eltern 	V
<ul style="list-style-type: none"> • Schiedsrichterbetreuer/in 	<ul style="list-style-type: none"> - ist für die Einhaltung des Schiedsrichterkontingents verantwortlich - betreut die Schiedsrichter (Matchbesuch etc...) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Schiedsrichter/in 	<ul style="list-style-type: none"> - nimmt am Schiedsrichterkurs teil (2 Tage) - ist Schiedsrichter für den Verein (Kleinfeld oder Grossfeld) - hilft mit, das erforderliche Schiedsrichterkontingent zu erfüllen 	V

Inseratewesen, Banden-, Transparent-, Homepagewerbung

- sucht Inserenten für das Klubmagazin „Intim“ und das Matchprogramm (Faltblatt) der NLB Heimspiele
- sucht Werbepartner für Bandenwerbung, Transparentwerbung und Homepagewerbung
- betreut bisherige Werbepartner

Für diesen Posten können sich auch mehrere Personen zusammenschliessen. Man kann sich auch auf einen Bereich spezialisieren. Z.B. ist für den Verein immer noch das *Inseratewesen* am wichtigsten (und am einfachsten zu bearbeiten), gefolgt von der *Bandenwerbung*.

Passivmitglieder, 100er Klub

- sucht neue Passiv- und 100er-Klub-Mitglieder
- betreut die bisherigen Passiv- und 100er-Klub-Mitglieder
- organisiert z.B. einen Passivmitglieder-Apéro oder dergleichen

Für diesen Posten können sich auch mehrere Personen zusammenschliessen. Das Passivmitgliederwesen hat noch ein sehr grosses Entwicklungspotential.

Sponsoring

- sucht neue Sponsoren: Hauptsponsoren
 Tenuesponsoren (Trikots, Hosen)
 Turniersponsoren
 Werbepartner für Meisterschaftsspiele
 etc...
- betreut die Sponsoren
- organisiert z.B. einen Sponsoren-Apéro

Für diesen Posten können sich auch mehrere Personen zusammenschliessen. Das Sponsoring ist im Verein praktisch inexistent. Bei der Erfindung von neuen Sponsoringmöglichkeiten und Arten, Sponsoren zu werben, sind der Kreativität demnach fast keine Grenzen gesetzt.

Klubmagazin „Intim“

- erstellt 3-4 mal jährlich das Klubmagazin „Intim“ nach seinen Ideen
- fordert die Trainer auf, Mannschaftsberichte zu schreiben und sammelt diese
- schreibt das Editorial des Magazins und betätigt sich sonst journalistisch (in einem geringen Umfang wie z.B. Interview, kurzer Bericht etc...)
- ist damit für die Redaktion des Heftes zuständig

Für diesen Posten können sich auch mehrere Personen zusammenschliessen. Ein Interesse in Grafik, Journalismus und Fotografie sind von Vorteil.

Matchprogramm

- erstellt ca. 9x das Matchprogramm (bisher A5 Faltblatt) für die NLB Heimspiele der Damen

Homepage

- ist für das Design und die Aktualisierung zuständig
- kümmert sich um technische Angelegenheiten
- fordert die Mannschaften auf, Spiel- oder sonstige Berichte zu schreiben und setzt diese auf die Page
- betreut diese aktiv (u.a. auch das Gästebuch)

Für diesen Posten können sich auch mehrere Personen zusammenschliessen. Die Homepage soll den Verein auf eine positive Art und Weise repräsentieren. Gute Vorschläge sind immer gefragt.

News per Mail

- sammelt News und Infos Vorstandsnews
 Mannschaftsnews
 Aktionen
 Meisterschaftsresultate
 etc...
- verschickt diese News per Mail via Verteiler oder sonstigen technischen Möglichkeiten an die angemeldeten Personen

Dieser Posten sollte durch eine Person besetzt werden.

Buchhaltung

- führt die Vereinsbuchhaltung
- bezahlt die Kreditorenrechnungen
- erstellt die Mitglieder- und sonstigen Debitorenrechnungen
- kontrolliert die Zahlungseingänge
- führt das Mahnwesen

Dieser Posten sollte durch eine Person besetzt werden.

Subventionen

- ist für die Anmeldung der jährlichen KZUV-Subventionen zuständig
- kümmert sich um die jährlichen Pro-Kopf-Beiträge der Stadt Winterthur
- (erschliesst eventuell neue Subventionskanäle)

Dieser Posten sollte durch eine Person besetzt werden.

Lagerverwaltung, Einkauf

- hält das Vereinslager in Ordnung
- ist für die Einkäufe (Lebensmittel, Cafeteriabedarf) der Meisterschaftsrunden und deren Bereitstellung vor den Runden zuständig
- gibt Vereinsartikel (Trainer, T-Shirt etc...) und weiteres Lagermaterial (Bälle, Tenues etc...) raus

Dieser Posten sollte durch eine Person besetzt werden.

Koordination

- erstellt die Helferaufgebote und die Einteilung der Spielsekretäre
- ist jeweils für die entsprechende Meisterschaftsrunde zuständig
- ist Ansprechpartner für die Spielsekretäre
- ist Ansprechpartner für die Mitglieder in Aufgebotsfragen

Für diesen Posten können sich auch mehrere Personen zusammenschliessen.

Spielsekretär/in

- nimmt am Spielsekretärenkurs teil (1 Tag)
- hilft mit, das Spielsekretärenkontingent für den Verein zu erfüllen
- übernimmt die Spielsekretärenfunktion an den Grossfeld-Heimspielen
- unterstützt die Organisationsverantwortlichen während der Meisterschaftsrunde in der Halle
- kann am Spieltag auch selbst gewisse Koordinationsaufgaben übernehmen

Es gibt ein gewisses Spielsekretärenkontingent, das von Verbandsseite her erfüllt werden muss. Je mehr Spielsekretäre dem Verein zur Verfügung stehen, desto geringer wird der Aufwand für den einzelnen.

Juniorenchef/in (Kleinfeldteams)

- betreut die Juniorentrainer
- organisiert regelmässig Sitzungen für Juniorentrainer
- unterstützt die Junioren-, Juniorinnenförderung und –Werbung
- hilft bei Problemen als Ansprechperson für Trainer und Eltern
- unterstützt in organisatorischen Angelegenheiten (Trainingslager etc...)
- hilft bei der Planung der Folgesaison (Spielerübertritte in andere Mannschaften, Teamanmeldungen etc...)

Für diesen Posten können sich auch mehrere Personen zusammenschliessen. Ein Interesse an Junioren- und Juniorinnenunihockey sollte vorhanden sein. Es ist sinnvoll, dass ein Juniorenchef von Zeit zu Zeit bei den Meisterschaftsspielen der Kleinfeld-Junioren-Teams vorbeischaut.

J+S Coach

- besucht den J+S-Coachkurs (1 Tag)
- ist Hauptverantwortlicher für J+S-Angelegenheiten, in Zusammenarbeit mit dem Kantonalen J+S-Amt
- erfasst zusammen mit den Trainern sämtliche J+S-Kurse für den Verein
- rechnet die J+S-Kurse für den Verein ab
- sorgt dafür, dass die Trainer an J+S-Grund- oder –Fortbildungskursen teilnehmen

Dieser Posten muss durch eine Person besetzt werden. Es können auch Personen ohne J+S-Kenntnisse am Coachkurs teilnehmen.

Trainer/in

- trainiert und organisiert die ihm zugeteilte Mannschaft
- ist fürs Coaching an den Meisterschaftsrunden verantwortlich
- hält den Kontakt zu den Eltern
- (nimmt an einem J+S-Grundkurs teil)

Je mehr Trainer dem Verein zur Verfügung stehen, desto mehr voneinander unabhängige Mannschaften können angemeldet werden. Damit kann den Anforderungen eines grösseren Spielerspektrums entsprochen werden. Ausdauernde und motivierte Trainer sind immer gesucht!!!

Schiedsrichterbetreuer/in

- ist für die Einhaltung des Schiedsrichterkontingents verantwortlich
- hilft aktiv bei der vorsaisonalen Schiedsrichtersuche innerhalb des Vereins zur Erfüllung des von Verbandsseite her geforderten Schiedsrichterkontingents mit
- schaut, dass alle Schiedsrichter über die Kursteilnahme informiert sind
- betreut die Schiedsrichter während der Saison (Matchbesuch, Schiedsrichterapéro etc...)
- führt mindestens eine Schiedsrichtersitzung durch
- (führt eventuell Regelrefresh-Kurse durch)

Für diesen Posten können sich auch mehrere Personen zusammenschliessen. Ein Interesse in Schiedsrichterwesen und Regelkunde ist von Vorteil. Man muss nicht zwingend Schiedsrichter gewesen oder immer noch sein.

Schiedsrichter/in

- nimmt am Schiedsrichterkurs teil (2 Tage)
- ist Schiedsrichter für den Verein auf Grossfeld oder Kleinfeld
- hilft mit, das von Verbandsseite her geforderte Schiedsrichterkontingent zu erfüllen

Je mehr Aktivmannschaften gemeldet werden, desto mehr Schiedsrichter muss der Verein stellen. (Ein Nichterfüllen des Schiedsrichterkontingents führt zu teuren Verbandsbussen.) Der Schiedsrichterjob ist ein sehr interessanter Job und die Kurse sind interessant. Diese helfen mit, das Unihockeyspiel besser zu verstehen und würden auch jedem Spieler gut tun.