

FORMULIERUNGS LEITFADEN VON TÄTIGKEITEN EINES ZERTIFIKATES

Für Mitglieder des Vorstands, Funktionärinnen und Ehrenamtliche

Präsidiales		
Ressort	Funktionsbezeichnung Verantwortung	Fachkompetenzen / Tätigkeiten
<i>Präsidiales</i>	Präsident*in	<ul style="list-style-type: none"> - Führen, Koordinieren und Weiterentwickeln des Sportvereins/-verbands - Führen der Vereins/- Verbandsgeschäfte - Personal- und Finanzplanung - Planen und Koordinieren der Vereins-/Verbandsaufgaben - Überwachen und Unterstützen der sach-, fach- und zeitgerechten Arbeitsprozesse in allen Ressorts - Umsetzen und Integrieren der «Ethik-Charta im Sport» auf allen Ebenen der Ressorts - Sicherstellen der Qualität und Finanzierung basierend auf der Zusammenarbeit mit J+S und Swisslos-Sportfond - Koordinieren der personellen Nachfolgeplanung im Vorstand - Führen, Fördern und Motivieren der Vorstandsmitglieder im Rahmen ihrer Vereins-/Verbandsaufgaben - Planen und Leiten der Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen - Termingerechtes Erstellen und Präsentieren des Jahresberichts - Repräsentieren des Sportvereins/-verbands nach aussen, u.a. gegenüber Behörden, Verbänden, Sponsoren und Medien - Einsitz nehmen in der interkantonalen Delegiertenversammlung
<i>Präsidiales</i>	Vize-Präsident*in	<ul style="list-style-type: none"> - Führen des Ressorts Ehrenamt mit verschiedenen Kommissionen - Überwachen, Steuern und Weiterentwickeln des administrativen Ausbildungsangebotes für ehrenamtliche Funktionäre - Mitarbeiten in der Prüfungskommission und Festlegen der wesentlichen Abläufe, Richtlinien und Reglemente des Ausbildungsangebotes - Sicherstellen der Qualität und Weiterentwicklung Zertifikats für ehrenamtliche Tätigkeit im Sport» - Weiterentwickeln des Ehrenamts und des freiwilligen Engagements im Sport - Führen der unterstellten Kommissionen und deren Mitglieder

Partnerin

Ressort	Funktionsbezeichnung Verantwortung	Fachkompetenzen / Tätigkeiten
<i>Präsidiales</i>	Verantwortliche*r Ehrenamt	<ul style="list-style-type: none"> - Führen der Ehrenamtlichen und Freiwilligen - Koordinieren und Weiterentwickeln der internen wie externen Ausbildungsangebote der Ehrenamtlichen und Freiwilligen - Führen von «Personal- oder Qualifikationsgesprächen» mit den Ehrenamtlichen und Freiwilligen - Sicherstellen einer entsprechenden Würdigung und Dank an die Ehrenamtlichen mit zum Bsp. dem «Zertifikats für ehrenamtliche Tätigkeit im Sport» - Weiterentwickeln des Ehrenamts und des freiwilligen Engagements im Sport - Führen der unterstellten Kommissionen und deren Mitglieder
<i>Präsidiales</i>	Organisator*in	<ul style="list-style-type: none"> - Organisieren des jährlichen «Anlasses» mit xxx Teilnehmenden - Suchen von Sponsoren und Pflegen dieser Kontakte - Organisieren der Club- oder Chilbibeiz sowie Mitorganisieren diverser Anlässe

Administration		
Ressort	Funktionsbezeichnung Verantwortung	Aufgaben und Tätigkeiten
Administration	Vereinssekretär*in (Aktuar*in)	<ul style="list-style-type: none"> - Führen des Vereins-/Verbandssekretariats - Bearbeiten aller Anfragen und Korrespondenzen des Vereins/Verbands (Telefon-, Post- und Mailverkehr) - Koordinieren der administrativen Abläufe des Vereins/Verbands - Sicherstellen des internen und externen Informationsflusses, Triagieren der Anfragen - Übernahme der administrativen Arbeiten bei Vorstandssitzungen, Delegiertenversammlungen und für den gesamten Verein/ Verband - Verfassen der Sitzungs- und Versammlungsprotokolle - Führen und Überwachen der Pendenzen- und Terminliste des Vorstandes - Führen der an den Vorgaben von J+S orientierten Mitgliederdatenbank - Führen des Vereinsarchiv - Unterstützen der anderen Vorstandsmitglieder bei administrativen Aufgaben - Koordinieren der Erstellung und Aktualisierung der Funktionsbeschreibungen - Führen des Etats

Finanzen		
Ressort	Funktionsbezeichnung Verantwortung	Aufgaben und Tätigkeiten
Finanzen	Verantwortliche*r Finanzen (Kassierer*in)	<ul style="list-style-type: none"> - Erstellen der Jahresrechnung - Erstellen des jährlichen Budgets - Führen der Buchhaltung - Erstellen von Rechnungen - Pflegen der Kontakte zu Bankpartner - Teilnehmen und Mitwirken an Vorstandssitzungen - Erledigen sonstiger administrativer Arbeiten - Vorbereiten der Revision - Vorbereiten und Erheben der Mitgliederbeiträge - Mahnen und Einziehen von ausstehenden Forderungen - Führen der Mitgliederadministration - Führen des Ressorts Finanzen nach den Prinzipien des IKS (Transparenz, Vieraugen, Funktionstrennung, Mindestinformation) und unter Umsetzen der «Ethik-Charta im Sport» - Verwalten des Vereins-/Verbandsvermögens - Teilnehmen und Mitwirken an Vorstandssitzungen und der Mitgliederversammlung - Initiieren und Koordinieren der Finanzplanung und des Budgetierungsprozesses - Vorbereiten und Bereitstellen der Unterlagen für den Budgetierungsprozess - Überwachen der Einhaltung des gesamten Vereins-/Verbandsbudgets - Sicherstellen der Zahlungsbereitschaft (Liquidität) des Sportvereins/-verbands - Initiieren und Koordinieren der Mittelbeschaffung - Kennen der Verordnungen des BASPO und dessen Eingabe- und Anfragefristen - Führen der Vereins-/Verbandsbuchhaltung - Führen der an den Vorgaben von J+S orientierten Mitgliederadministration - Vorbereiten und Erheben der Mitgliederbeiträge - Fakturieren und Kontrollieren der Eingänge der Vereins-/Verbandseinnahmen (u.a. Mitgliederbeiträge, J+S-Beiträge, Sponsoringbeiträge) - Mahnen und Einziehen von ausstehenden Forderungen - Bezahlen der laufenden Kreditorenrechnungen innerhalb der geforderten Frist - Kontaktpflege zu Bankpartnern - Archivieren sämtlicher Belege (Rechnungen, Verträge, Versicherungspolicen etc.) - Führen der Spesenkasse, inkl. Verwaltung der Spesenbelege - Erstellen des vierteljährlichen Reportings über den aktuellen Stand der Finanzen - Organisieren und Betreuen des Versicherungswesens - Abrechnen der Sozialversicherungen - Erstellen der Steuerdeklaration - Erstellen der Jahresrechnung z.Hd. Vorstand, Revisionsstelle und Mitgliederversammlung - In Pflicht nehmen der Revisoren zur Prüfung der Jahresrechnung - Präsentieren der Jahresrechnung und des Budgets an der Mitgliederversammlung

Ressort	Funktionsbezeichnung Verantwortung	Aufgaben und Tätigkeiten
<i>Finanzen</i>	<i>Buchhalter*in</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Führen der Buchhaltung im Auftrag des Vereins/Verbands - Fakturieren und Kontrollieren der Eingänge der Vereinseinnahmen (u.a. Mitgliederbeiträge, J+S-Beiträge, Sponsoringbeiträge) - Bezahlen der fälligen Rechnungen nach vorgängigem Visum durch die zuständigen Ressortverantwortlichen - Überwachen der laufenden Einnahmen und Ausgaben auf Bank- und PC-Konto - Vorbereiten und Erheben der Mitgliederbeiträge - Mahnen und Einziehen von ausstehenden Forderungen - Führen der Spesenkasse, inkl. Verwaltung der Spesenbelege - Verbuchen der Einnahmen und Ausgaben nach Abstimmung im Hauptbuch - Archivieren sämtlicher Belege (Rechnungen, Verträge, Versicherungspolicen etc.) - Abrechnen der Sozialversicherungen - Erstellen der Steuerdeklaration - Erstellen der Jahresrechnung bis zur Prüfung durch die Rechnungsrevisoren - Unterstützen des Vorstandes bei der Finanzplanung und Budgetierung
<i>Finanzen</i>	<i>Rechnungsrevisor*in</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Prüfen der Jahresrechnung - Verfassen des Revisorenberichts zuhanden der Mitgliederversammlung - Anhören des Vorstandes vor der Veröffentlichung des Revisorenberichts - Schreiben der Empfehlung an die Mitgliederversammlung, die Jahresrechnung anzunehmen oder abzulehnen - Schreiben der Empfehlung an die Mitgliederversammlung, dem Vorstand Decharge zu erklären

PR/Marketing		
Ressort	Funktionsbezeichnung Verantwortung	Aufgaben und Tätigkeiten
PR/Marketing	Verantwortliche*r Marketing	<ul style="list-style-type: none"> - Ausrichten des Marketings und der Kommunikation des Sportvereins/-verbands auf die «Ethik-Charta im Sport» - Erstellen des Marketingkonzept sowie der periodischen Aktualisierung - Initiieren und Koordinieren aller Marketing- und Kommunikationsmassnahmen, insbesondere der Pflege der Mitglieder und der Gewinnung neuer Mitglieder - Koordinieren, Sicherstellen und Überwachen aller Kommunikationsaktivitäten des Vereins-/Verbands - Personalplanung im Ressort - Überwachen der Einhaltung des Ressortbudgets - Präsentieren des ressortspezifischen Jahresbericht an der Mitgliederversammlung
PR/Marketing	Verantwortliche*r Kommunikation (Mediensprecher*in)	<ul style="list-style-type: none"> - Führen des Ressort Kommunikation unter Einbezug der «Ethik-Charta im Sport» - Sicherstellen des internen wie externen Informationsflusses in Absprache mit den Verantwortlichen des Vereins/Verbands - Koordination und Veröffentlichung des Vereins-/Verbands-Jahresberichts z.H. der Vereins-/Verbandsmitglieder - Kontaktpflege zu Partnern, regionalen Schulen und der kantonalen J+S-Amtsstelle zur Realisierung gemeinsamer Anlässe - Konzipieren, Koordinieren und Umsetzen der Medienarbeit inkl. Medienberichterstattung und Medienveranstaltungen - Beziehungspflege mit den Medien - Erstellen von Mediendokumentationen und Medienmitteilungen - Auswerten und Archivieren aller Medienberichterstattungen - Planen und Koordinieren der Publikationen der Vereins-/Verbandsnachrichten - Verfassen und Redigieren von Informationen für die Vereinsorgane im Besonderen für die Website, die Vereins-/Verbandszeitschrift, den Newsletters und Social Media Plattformen - Koordinieren des Autorenteam - Lektorieren der inhaltlichen Beiträge - Festlegen der Preisgestaltung der Inserate - Akquise und Pflege von Inserenten - Sicherstellen der Fakturierung der Inserate - Erstellen des Satzspiegels und der Druckfahne zu Händen der Druckerei - Einholen von Druckofferten, Vergabe des Druckauftrags - Sicherstellen des Vertriebs - Überprüfen aller Kreditoren im Bereich Vereins-/Verbandszeitschrift - Erstellen von regelmässigen Reportings zu allen Kommunikations Aktivitäten

Ressort	Funktionsbezeichnung Verantwortung	Aufgaben und Tätigkeiten
<i>PR/Marketing</i>	<i>Verantwortliche/r Kommunikation elektronische Medien</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Beraten des Vorstands bezüglich Auftritt und Nutzung von elektronischen Medien unter Berücksichtigung der «Ethik-Charta im Sport» - Erstellen des Web- und sozial-media- Konzeptes z.Hd. des Vorstands, der Geschäftsleitung - Weiterentwickeln und Pflege der elektronischen Medien - Verfassen und Redigieren von Informationen für die Website, den Newsletters und die Social Media Plattformen - Umsetzen des Auftritts auf allen Online-Plattformen - Koordinieren, Beschaffen und Aktualisieren der Beiträge und Daten auf der Website und im social-media-Bereich - Verwalten der Benutzerzugänge im internen Bereich - Datensicherung und Archivierung der Website - Verfolgen der Entwicklungen der Meldungen - Führen von Benchmarks mit anderen Vereinen - Erstellen von regelmässigen Reportings zu allen Kommunikations-Aktivitäten
<i>PR/Marketing</i>	<i>Verantwortliche*r Sponsoring</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Akquirieren von Sponsoren und Gönnern - Verhandeln der Vertragsbestimmungen mit den Sponsoren - Pflegen der Kontakte zu Sponsoren - Betreuen der Sponsoren - Erstellen eines Sponsoringkonzeptes - Erstellen des Werbematerials, Programmheftes - Koordinieren des Werbeaushanges - Organisieren der Sponsorenauftritte im Wettkampfgelände - Betreuen der Sponsoren und VIP am Wettkampftag - Verdankungen nach der Veranstaltung - Erstellen des Sponsoring Konzepts und der -planung unter Berücksichtigung der «Ethik-Charta im Sport» - Akquirieren von Sponsoren und Gönnern - Aushandeln der Vertragsbestimmungen und Erstellen der Sponsoring Verträge mit den Sponsoren - Kontaktpflege zu Sponsoren, insbesondere Betreuen und Organisieren von Sponsorenanlässe - Betreuen der Sponsoren und VIP am Wettkampftagen - Koordinieren und Überwachen der Umsetzung der vereinbarten Sponsoring Leistungen - Einholen des Werbematerials für die Programmhefte - Koordinieren des Werbeaushanges - Organisieren der Sponsorenauftritte im Wettkampfgelände - Überprüfen des Inkassos der Sponsoring Beiträge - Erstellen der Auswertung der Sponsoring Partnerschaften - Initiieren und Umsetzen der Verdankungen nach der Veranstaltung

Ressort	Funktionsbezeichnung Verantwortung	Aufgaben und Tätigkeiten
<i>PR/Marketing</i>	<i>Webmaster – integriert beim Medien- verantwortlichen</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Verfassen und Redigieren der Spielberichte für die Presse und die Website - Reorganisieren und verantwortlich zeichnen für den Inhalt der Webseite

Sport		
Ressort	Funktionsbezeichnung Verantwortung	Aufgaben und Tätigkeiten
Sport	Sportchef*in / Technische*r Leiter*in	<ul style="list-style-type: none"> - Unterstützen des Präsidiums in der Leitung der Vereins- /Verbandsgeschäfte - Führen des Ressorts Sport mit verschiedenen Kommissionen - Umsetzen und Integrieren der «Ethik-Charta im Sport» auf allen Ebenen der Ressorts - Leiten und Weiterentwickeln des Ressort Sport - Erstellen, Koordinieren und periodisches Aktualisieren von sportspezifische Konzepten - Organisieren und Koordinieren der sportlichen Aktivitäten - Weiterentwickeln des Vereins- /Verbandssports - Analysieren von Trends, Studien, Projekten zur Verbesserungen der Rahmenbedingungen des Vereins- /Verbandssports - Sicherstellen der Personalplanung im Ressort - Einsetzen von Projektgruppen im Ressort Sport - Planen und Leiten von Sitzungen - Organisieren von Meisterschaften im Ausland - Vertreten der Geschäftsleitung an nationalen und internationalen Meisterschaften, Jahrestreffen sowie «Login Sporttagen» - Prüfen von Sportförderungs- und Anlassgesuche gemäss Richtlinien und Kompetenzordnung - Initiieren von Änderungen der Richtlinien der Sportförderung - Führen der Nachwuchsförderungskommission - Überwachen der Einhaltung des Ressortbudgets - Präsentieren des ressortspezifischen Jahresberichts an der Mitgliederversammlung
Sport	Schützenmeister*in	<ul style="list-style-type: none"> - Leiten der Obligatorisch- und Feldschiessen sowie des Schiessbetriebes - Umsetzen und Integrieren der «Ethik-Charta im Sport» - Einführen und Betreuen neuer, unerfahrener Schützen - Kontrollieren und Durchsetzen der Sicherheitsbestimmungen - Absperren von Wegen, aufstellen der Warnhinweise - Einhalten der Sicherheitsvorschriften während des Schiessens - Periodisches Prüfen der Bauten sowie des Scheibenstandes

Ressort	Funktionsbezeichnung Verantwortung	Aufgaben und Tätigkeiten
Sport	Leiter*in Spielbetrieb	<ul style="list-style-type: none"> - Umsetzen und Kontrollieren der Sportverbands- und Vereinsweisungen unter Einbezug der «Ethik-Charta im Sport» im eigenen Zuständigkeitsbereich - Erstellen der Spielpläne aller Wettkämpfenden/ Mannschaften für die Meisterschaften, Turnierspiele, Freundschaftsspiele - Koordinieren des Spielbetriebes der Aktiv- und Juniorenmannschaften/Wettkämpfenden - Organisieren des Meisterschaftsbetriebs - Zuteilen der Garderoben-, Trainingsplatz- und Hallen - Rekrutieren von Spielern und Trainern - Behandeln aller Anfragen der Trainerinnen und Trainer, der Spielerinnen und Spieler - Verwalten der Spielerpässe - Versenden der Aufgebote (Trainer, Mannschaften, Gast, Schiri, Verband, Platzwart, Klubhaus, Anschlagbrett, Obmänner, SPIKO) - Koordinieren der Absagen und Verschiebungen von Spielen in Absprache mit den Trainerinnen und Trainern - Organisieren der Aus- und Weiterbildungen der Trainer - Planen und Leiten der Trainings - Leiten von Teamsitzungen - Berichterstaten zu Händen des Jahresberichts
Sport	J+S-Expert*in	<ul style="list-style-type: none"> - Leiten von Ausbildungskursen für J+S Leiter - Ausbilden von J+S Leitern - Kontrollieren der J+S Leiter in den Kinder-Kursen

Ressort	Funktionsbezeichnung Verantwortung	Aufgaben und Tätigkeiten
Sport	Trainer*in/J+S Leiter*in	<ul style="list-style-type: none"> - Umsetzen der «Ethik-Charta im Sport» im eigenen Zuständigkeitsbereich - Absolvieren der nötigen Weiterbildungskurse von J+S - Personelle und fachliche Führen der Trainer im D- und C-Junioren Bereich - Durchführen von Bereichssitzungen mit Trainern - Erarbeiten der Saisonplanungen mit Trainern - Führen der allgemeinen Administration - Teilnehmen an Jugendkommissionssitzungen - Organisieren und Durchführen von Mannschaftsanlässen, -reisen und Trainingsweekends oder -lagern - Organisieren und Teilnehmen an Turnieren, Wettkämpfen - Beschaffen und Verwalten der Ausrüstungen - Erstellen des Trainingsplanes für die eigene Trainingsgruppe - Planen, Leiten und Kontrollieren der Trainings - Überwachen der Trainingssteuerung - Führen der Mannschaft/der Wettkämpfenden - Führen, Legitimieren und Sanktionieren der Spielerinnen und Spieler - Coachen der Spielerinnen und Spielern während der Trainings und an Wettkämpfen - Erstellen der Mannschaftsaufstellung und Weiterleiten der Informationen an den Protokollführenden - Vorbereiten der Spielerinnen und Spielern/Wettkämpfende auf die Matches und Wettkämpfe - Analysieren der Matches/Wettkämpfe und Besprechen mit den Spielerinnen und Spieler/Wettkämpfenden - Führen von Eltern- und Spielergesprächen - Koordinieren von Sport und Ausbildung/Schule - Erstellen von Dispensationsgesuchen - Pflegen der Kontakte zu Verein-Sportschulen - Erstellen eines kurzen Jahresbericht

Ressort	Funktionsbezeichnung Verantwortung	Aufgaben und Tätigkeiten
Sport	Obmann / J+S-Coach / Betreuer*in	<ul style="list-style-type: none"> - Initiieren, Beraten und Koordinieren der Vereinsorgane in sämtlichen Angelegenheiten von J+S - Umsetzen der «Ethik-Charta im Sport» im eigenen Zuständigkeitsbereich - Planen der J+S-Aktivitäten des Vereins/Verbands, inkl. Budgetierung und Antragstellung der J + S Gelder - Amten als Vereinsvertreter gegenüber den Behörden und Ämtern insbesondere dem kantonalen Sportamt - Behandeln aller Anfragen von Eltern, Junioren, Trainer und Betreuenden - Leiten und Planen der Aktivitäten der Jugendkommission (inkl. Budgetierung) - Erledigen von administrativen Arbeiten inkl. Versand von Einladungen - Zusammenstellen von Berichten, Erstellen der Jahresprogramme und Bereitstellen von Inhalten für die Vereins-/Verbandswebseite - Leiten von Sitzungen und Monatsversammlungen - Betreuen und Begleiten des Leiterteams - Fördern einer motivierten Zusammenarbeit und sportlichen Atmosphäre - Erstellen und Überwachen der Aufgebote zu Trainerkursen und Weiterbildungen - Rekrutieren neuer J+S-Leiterinnen und L+S-Leiter - Fördern der Juniorentrainer - Verfassen eines Leitfadens für die Juniorentrainer - Sichern der Qualität des Trainingsbetriebs - Koordinieren des Übergangs von Junioren zu Aktiven - Koordinieren vereinsübergreifende Jugendangebote im lokalen Sportnetz - Koordinieren des Spielbetriebes der Aktiv- und Juniorenmannschaften - Planen und Leiten der Trainings - Organisieren des Meisterschaftsbetriebs - Rekrutieren von Spielern und Trainern - Mitorganisieren diverser Anlässe - Coachen der Mannschaft an den Spielen - Führen und Pflegen der Mannschaftslisten - Erstellen des Jahresbericht der Jugendkommission

Ressort	Funktionsbezeichnung Verantwortung	Aufgaben und Tätigkeiten
Sport	Chef *in Wettkampf	<ul style="list-style-type: none"> - Sichern des technischen Ablaufs bei Meisterschaften - Erstellen der Wettkampfpläne- Überwachen des Wettkampfablaufs- Erstellen von Ranglisten- Erstellen der Einsatzpläne für Schieds- Kampfrichter
Sport	Ausbildungsverantwortliche*r	<ul style="list-style-type: none"> - Erarbeiten von Ausbildungskonzepten - Budgetieren, Planen, Verwalten und Kontrollieren der Vereins-/Verbandsinterne Ausbildung von Leitern, Schiedsrichtern etc. - Evaluieren von Kursen und Sicherstellen der Qualität - Beraten von Leitern und Leiterinnen - Koordinieren und Weiterentwickeln der internen wie externen Ausbildungsangebote - Fördern der Attraktivität der Ausbildung - Sicherstellen der Kommunikation
Sport	Schiedsrichter-beauftragte*r	<ul style="list-style-type: none"> - Rekrutieren von Schiedsrichterinnen und Schiedsrichter - Behandeln aller Anfragen der Schiedsrichterinnen und Schiedsrichter (intern / extern) - Organisieren und Sicherstellen der Aus- und Weiterbildung - Überwachen der Umsetzung der gültigen Reglemente - Behandeln aller Anfragen der Aufgebotsstelle des Regionalverbandes - Entrichten der Spesenentschädigungen - Umsetzen der «Ethik-Charta im Sport» im eigenen Zuständigkeitsbereich
Sport	Schiedsrichter*in	<ul style="list-style-type: none"> - Überwachen der Wettkämpfe gemäss Wettkampfordnung - Umsetzen der «Ethik-Charta im Sport» im eigenen Zuständigkeitsbereich - Prüfen der Anlagen und der Zeitmessung vor Wettkampfbeginn - Behandeln von Protesten der Wettkämpfenden (eine Stimme im Schiedsgericht) - Protokollieren von Rekorden - Erstellen der Schiedsrichter-Rapport nach Wettkämpfen - Leiten der erforderlichen Anzahl von Spielen - Verhängen nach Bedarf von Spiel- und Disziplinarstrafen - Besuchen der nötigen Aus- und Weiterbildungskurse
Sport	Clubhaus-verantwortliche*r	<ul style="list-style-type: none"> - Betreiben, Bewirtschaften und Vermieten des Clubhauses - Betreiben und Bewirtschaften des Clubhauses und der Sportplätze - Erstellen der Verträge und Versicherungen - Führen des Belegungsplanes - Verantwortlich Zeichnen für den Unterhalt der Infrastruktur

Ressort	Funktionsbezeichnung Verantwortung	Aufgaben und Tätigkeiten
Sport	Materialwart*in	<ul style="list-style-type: none"> - Beschaffen und Unterhalten des Spielmaterials (u.a. Bälle, Bänder, Tore) - Organisieren des Ersatzmaterials - Bereitstellen des benötigten Spielmaterials für Anlässe (z.B. Juniorenturniere) - Organisieren des Umzuges des Spielmaterials bei auswärtigen Einsätzen - Fachgerechte Lagern des Spielmaterials - Verwalten und regelmässiges Führen des Inventars - Beschaffen und Unterhalten des Spielmaterials (u.a. Bälle, Bänder, Tore) - Abrechnen des Materials zuhanden der Buchhaltung - Organisieren des Ersatzmaterials - Bereitstellen des benötigten Spielmaterials für Anlässe (z.B. Juniorenturniere) - Organisieren des Umzuges des Spielmaterials bei auswärtigen Einsätzen - Fachgerechte Lagern des Spielmaterials - Verwalten und regelmässiges Führen des Inventars - Kontaktpflege zu Abwart