



## **Pflichtenheft Geschäftsstelle SwissVolley Region Aargau**

---

### **1. Allgemeine Arbeiten**

- 1.1. Telefonischer Auskunftsdienst
- 1.2. Auskunftsdienst (E-Mail)
- 1.3. Materialbestellungen
  - Medaillen
  - Preise Minivolleyball
  - Büromaterial
  - weiteres
- 1.4. Präsidentenkonferenz und Delegiertenversammlung, Sitzungen und Kurse:
  - Reservationen von Räumlichkeiten
  - Vorbereitung
  - Nachbereitung
  - Anwesenheitskontrollen
  - Protokoll
  - Aufträge aus Sitzung oder Kursen
- 1.5. Organisation des jährlichen Chargiertentreffens
- 1.6. Homepage verwalten
- 1.7. Überarbeitung Reglemente (ROW, GO, Statuten, ect.)
- 1.8. Arbeitszeiterfassung und detaillierte Unterlagen erstellen
- 1.9. Lagerbewirtschaftung
- 1.10. Raumpflege Büro

### **2. Buchhaltung**

- 2.1. Monatsabschluss Konto GS Indoor erstellen z.H. Kassier
- 2.2. Debitoren
  - Rechnungen erfassen
  - Rechnungen verbuchen
  - Mahnwesen
- 2.3. Kreditorenbuchhaltung
  - Rechnungen bezahlen

### **3. Jugendmeisterschaften**

- 3.1. Organisation U11-U23-Meisterschaften, Schulsportturnier
  - Organisatoren suchen
  - Spielplanunterlagen an Organisator mailen
  - Spielpläne HU15-HU19, DU15 und Schulsport an Teamverantwortliche mailen
  - Ranglisten nachführen
  - Bussen- und Lizenzwesen
  - Abrechnung der Organisationsgebühren

### **4. Meisterschaftsbetrieb**

- 4.1. Regional, U23, Mixed, Ü32-Meisterschaft
  - Spielplan erstellen
  - Spielverschiebungen verarbeiten
  - Meisterschaftskalender erstellen
  - Terminplanung
- 4.2. Aargauer Cup
  - Spieldaten verwalten
  - Info an Teams für neue Runde
  - Resultatdienst verwalten
  - Kontrolle, Bussen, Anpassungen
- 4.3. Matchblattkontrolle
  - Resultate prüfen und korrigieren
  - Sanktionen aussprechen (Karten, Werbung, Schiri, Schreiber usw.)
  - Rechnungen erfassen
  - Forfaits, Rekurse und Proteste bearbeiten
  - Werbegenehmigungen erfassen, verbuchen
  - Spielerkontrolle (Einsatzberechtigung, zwei Teams ins gleicher Liga)
  - Spielen ohne Lizenz (Kontrolle, Lizenzeingang, Rechnung stellen)
- 4.4. Medaillen bestellen und an die Organisatoren verteilen
- 4.5. Preise für U11-U13-Meisterschaft organisieren
- 4.6. Organisation des Auf- und Abstiegsturniers
- 4.7. Allgemeine Korrespondenz betreffend Meisterschaftsbetrieb
- 4.8. Erstellung und Versand des Meisterschaftskalenders
- 4.9. Spezialmeisterschaften administrativ vorbereiten und kontrollieren
- 4.10. Werbegenehmigungen prüfen und nachtragen
- 4.11. Newsletters verfassen und verschicken, Newsletters-Abonnenten verwalten

### **5. Presse**

- 5.1. Resultate an Presse melden
- 5.2. Presstext über aktuelle Ereignisse erstellen

## **6 . Schiedsrichterwesen**

- 6.1. Mutationen von Schiedsrichtern
- 6.1. Teilnahme an RSK-Sitzungen
- 6.2. Bestellung und Versand der Schiedsrichterlizenzen und Unterlagen
- 6.3. Kopieren von Kursunterlagen (Schiedsrichter, Schreiber)
- 6.4. Kontrolle der Zahlungseingänge für Kurse
- 6.5. Verteilung der Unterlagen an Neuschiris (Brief, Karten usw.)
- 6.6. Schiedsrichtertenues bestellen, verpacken und verschicken
- 6.7. Bussenwesen Kurse
- 6.8. Schreiberausweise ausstellen und verschicken
- 6.9. Duplikatsbegehren prüfen, ausstellen und mit Rechnung verschicken
- 6.10. Verknüpfung erstellen bei Schiedsrichtereinteilung

## **7. Suchtprävention**

- 7.1. Entwicklung und Umsetzung von Ideen je nach Bedarf und Aktualität

## **8. Beachvolleyball**

- 10.1. Presseberichte in Absprache mit GS Beachvolleyball