

# Haus der SG Börde Handball



## 1. und 2. Spielgemeinschaftsleiter



Zusammenführen aller Fäden aus Jugend- und Seniorenbereich  
 Post, offizielle Schreiben von/an HVN/WSL;  
 Kontakt zu Stammvereinen, Vertretung bei JHV der Stammvereine  
 Koordination der Aufgaben innerhalb des Vorstandes  
 Öffentlichkeitsarbeit (inkl. Delegation an „Schriftwart“)

Strategische Ausrichtung der SG Börde Handball  
 Entscheidungsträger  
 Führen von Vertragsverhandlungen (mit Stammvereinen)  
 Einberufen von Sitzungen  
 Krisenintervention

Informieren über laufende Geschäfte  
 Sponsorenkontakt  
 Beantragt Zuschüsse von Stammvereinen  
 Terminplanung  
 Überwachen/Verbessern von Abläufen

### Jugendbereich

### Seniorenbereich

#### Sportliche Leitung

#### Kassenwart

#### Spielwart

#### Öffentlichkeitsarbeit

#### Schiedsrichterwart

#### Sportliche Leitung

#### Kassenwart

#### Spielwart

- operatives Geschäft nach Vorgaben der Vorsitzenden
- Organisation von Trainings- und Spieltags-geschehen
- nuLiga-Administrator
- Spielerpässe
- Ausstattung der Mannschaften
- Spielerlisten
- Kontakt zu Trainern und Spielern (Treffen)
- Geldvergabe
- Spielfeste/Turniere
- Aushänge

- führt Vereins-kasse
- Bericht über Finanzlage
- Steuererklärung
- Einnahmen- und Ausgaben-verwaltung
- HVN- und WSL-Gebühren
- Kassen für Eintritt und Theke
- Organisation Kassenprüfung
- Jahres-abrechnung

- Trennung in weibl. + männl. Bereich
- Mannschafts-meldung
- Spielplan-erstellung inner-halb der Fristen
- Schiedsrichter-nachweise + Briefumschläge
- Mannschafts-mappe
- Ergebniseingabe
- Spielver-legungen

- Kontakte zu Medien
- Homepage + Social Media - Pflege
- Presseberichte für Bördeexpress, Lokalpresse und Homepage
- Werbemitteln aller Art (z. B. Flyer, Plakate)
- Verbreitung von Werbemitteln
- Protokolle bei Versammlungen
- Kontaktperson für Thekendienst + Eventgestaltung

- Kontakt mit WSL und HVN
- Ansetzungen Schiedsrichter
- Organisation von Aus-/ Fortbildungen
- Schiedsrichter-akquise
- Organisation Kampfgerichts-wesen
- Organisation vereinsinterner Schulungen

- operatives Geschäft nach Vorgaben der Vorsitzenden
- Organisation von Trainings- und Spieltags-geschehen
- nuLiga-Administrator
- Spielerpässe
- Ausstattung der Mannschaften
- Spielerlisten
- Kontakt zu Trainern und Spielern
- Spielfeste
- Turniere
- Aushänge

- führt Vereins-kasse
- Bericht über Finanzlage
- Steuererklärung
- Einnahmen- und Ausgaben-verwaltung
- HVN- und WSL-Gebühren
- Kassen für Eintritt und Theke
- Organisation Kassenprüfung
- Jahres-abrechnung

- Mannschafts-meldung
- Spielplan-erstellung inner-halb der Fristen
- Schiedsrichter-nachweise + Briefumschläge
- Mannschafts-mappe
- Ergebniseingabe
- Spielver-legungen
- Widerspruch Ordnungs-bescheide



# Haus der SG Börde Handball

## 1. und 2. Spielgemeinschaftsleiter

### Jugendbereich

### Seniorenbereich

Sportliche Leitung	Kassenwart	Spielwart	Öffentlichkeitsarbeit	Schiedsrichterwart	Sportliche Leitung	Kassenwart	Spielwart
2 Lehrwarte	Sponsorenwart		Eventmanagement	2. Schiedsrichterwart		Sponsorenwart	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Werben für und Anmelden zu Trainerlizenzseminaren</li> <li>- Verbreiten von Informationsmaterial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstellen eines Vereinsprofil</li> <li>- Sponsoren-treffen</li> <li>- Einladung von Sponsoren</li> <li>- Neuwerbung von Sponsoren</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planung, Durchführung von Veranstaltungen in Absprache mit SG-Leitern</li> <li>- Planung und Versenden des Bördeexpress</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstellen eines Vereinsprofil</li> <li>- Sponsoren-treffen</li> <li>- Einladung von Sponsoren</li> <li>- Neuwerbung von Sponsoren</li> </ul>	
2 Scouts	2 Materialwarte	Turnierwart	Thekenteam	Kampfgericht	Passwart		Hallenwart
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spielerbeobachtung in Mannschaften der Region</li> <li>- Kontakt herstellen mit Sportl. Leitung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materialbeschaffung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ankündigung von Turnieren bei Trainern</li> <li>- Anmeldung zu Turnieren</li> <li>- Startgeld beantragen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nahrungsmitelein Kauf</li> <li>- Anweisen der Diensthabenden</li> <li>- Mannschaften einteilen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einteilung von Kampfgericht</li> <li>- Akquise von Kampfrichtern</li> <li>- Werben für Ausbildung von Kampfrichtern</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Passbeantragung und -ausgabe</li> <li>- Weiterleiten der Mitgliedsformulare an Stammvereine</li> <li>- Pflege der Spielerlisten</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utensilien bereitstellen (Uhr, Wischer, ...)</li> <li>- Kontakt zu Gemeinden</li> <li>- Getränke-lieferung</li> </ul>

Weitere freie Mitarbeiter, von den Amtsinhabern engagiert

Trainer\*innen und Betreuer in den Mannschaften der SG Börde Handball

Genannte Ansprechpartner aus jeder Mannschaft der SG Börde Handball ab der B-Jugend

Alle Mitglieder der Spielgemeinschaft