# Vorsitzende des Spielbezirkes

**Aufgaben**

* Führung des Vorstands
* Verantwortung für die Erstellung von Richtlinien für die Zusammenarbeit inkl. der strategischen Planung des Spielbezirkes
* Unterstützung, Anleitung und Entwicklung der Vorstandsmitglieder gemäß individueller Absprachen
* Erarbeiten von Zielsetzungen und Strategien des Vorstands, Entwurf von Visionen für die mittel- und langfristige Entwicklung
* Steuern und Überwachen der konkreten Umsetzung
* insbesondere der Maßnahmen, die Kosten nach sich ziehen
* in Absprache mit dem FinanzwartIn
* Überwachung des Haushaltes gemeinsam mit FinanzwartIn
* Haushaltsplanung gemeinsam mit dem Finanzwart
* Darstellung und Repräsentation des Spielbezirkes gegenüber der Öffentlichkeit in Zusammenarbeit mit PressewartIn
* Einberufung und Leitung von ressortübergreifenden Versammlungen und Veranstaltungen
* Einberufung und Leitung von (erw.) Vorstandssitzungen und weiterer Organe/Gremien, soweit die Satzung dies vorsieht
* Durchführung von Ehrungsmaßnahmen gemäß der Ehrenordnung des Verbandes
* Kontaktpflege mit Spendern und Sponsoren und Repräsentation des Spielbezirkes
* Letzte Instanz für die Lösung von Konflikten im Spielbezirk
* bei Vakanzen im Vorstand frühzeitig um die Nachfolge kümmern
* Akquise von neuen Funktionären in Zusammenarbeit mit dem jeweiligen Ressortverantwortlichen
* Teilnahme an Sitzungen des HVSA
* Zusammenarbeit und direkte Kommunikation mit den Funktionsträgern des HVSA
* Zusammenarbeit mit den Vorsitzenden der anderen Spielbezirke

**Kompetenzen**

* Diplomatisches Geschick, analytisches Denkvermögen, Konfliktfähigkeit,
* organisatorisches und koordinatives Geschick,
* Repräsentationsfähigkeit
* Delegationsfähigkeit
* Kenntnis über die Strukturen und Aufgaben des Verbandes und der Sportorganisationen
* Kenntnis über die Satzungen und Ordnungen des HVSA
* vernetzt im Verband und örtlichen Umfeld
* gute Office Kenntnisse

**wichtige Termine im Jahr**

* Vorstandssitzungen alle 6-8 Wochen
* Überwachung Finanzentwicklung (Soll-Ist-Vergleich) einmal im Monat
* Erweiterte Vorstandssitzung (mindestens einmal im Jahr)
* Planung des neuen Haushaltes in Abstimmung mit den Ressorts Sep./Okt. Jeden Jahres
* Teilnahme am Erweiterten Präsidium des HVSA (zweimal im Jahr)
* Ordentlicher Bezirkstag (alle 3 Jahre)
* Ordentlicher Verbandstag (alle 3 Jahre)

**Zeitaufwand pro Woche**

* 10-15 Stunden

# FinanzwartIn

**Aufgaben**

* Finanzbuchhaltung: Überwachung und laufendes Buchen der Belege in der Finanzbuchhaltung
* Debitoren: Zahlungseingangskontrolle für alle verschickten Fakturen, Mahnungen und Abklärung bei unbezahlter Rechnung
* Kreditoren: Regelmäßige Zahlungen aller eingehenden Rechnungen, laufende Zahlungen wie Miete, Pacht, Aufwandsentschädigungen,
* Honorare und Gehälter
* Buchhaltung so führen, dass jederzeit ein Überblick über die genaue finanzielle Situation des Bezirks abrufbar ist
* Verantwortung für den konkreten Geldverkehr im Bezirk
* Verwaltung und Überwachung der Unterschriftenregelungen bei Finanzinstituten und der Bankvollmachten
* Wirtschaftsplanung: Erstellen der Jahresrechnung für Mitgliedsvereine
* Budget: Erstellen des Jahresbudgets gemäß den Angaben der verschiedenen Ressortleiter und Beschluss des Vorstandes,
* Budgetcontrolling
* Controlling: Laufende Informationen über die Einhaltung der Jahresplanung zur Information an den Vorstand über den finanziellen Stand des Bezirks.
* Budgetüberschreitungen sind ausschließlich über Vorstandsbeschluss möglich.
* Beratung der Ressortverantwortlichen zur Abrechnung in Bezug auf Umsatzsteuer in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle
* Unterstützung bei Beantragung von Zuschüssen und Fördermitteln und Überwachung von deren Verwendung (Verwendungsnachweis) in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle
* Zusammenarbeit mit den KassenprüferInnen des Bezirkes, dem VP Finanzen sowie der Geschäftsstelle

**Kompetenzen**

* diplomatisches Geschick, analytisches Denkvermögen, Konfliktfähigkeit,
* Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit
* organisatorisches und koordinatives Geschick,
* Grundlagenkenntnisse in der Buchhaltung eines Vereins (ideeller

Bereich, Vermögensverwaltung, wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb)

* fundierte Handhabung von Buchhaltungsprogrammen
* Kenntnis über die Strukturen und Aufgaben des Verbandes und der Sportorganisationen
* vernetzt im Verband und örtlichen Umfeld
* gute Office Kenntnisse

**wichtige Termine im Jahr**

* Vorstandssitzungen alle 6-8 Wochen
* Überwachung Finanzentwicklung (Soll-Ist-Vergleich) einmal im Monat
* Erweiterte Vorstandssitzung (mindestens einmal im Jahr)
* Planung des neuen Haushaltes in Abstimmung mit den Ressorts Sep./Okt. jeden Jahres
* Teilnahme an Sitzungen der Finanzkommission HVSA (zweimal im Jahr)
* Teilnahme am Erweiterten Präsidium des HVSA (zweimal im Jahr)
* Ordentlicher Bezirkstag (alle 3 Jahre)
* Ordentlicher Verbandstag (alle 3 Jahre)

**Zeitaufwand pro Woche**

* 5- 8 Stunden

# StaffelleiterIn

**Aufgaben**

* Administration der übertragenen Staffel
* AnsprechpartnerIn für die Vereine in möglichen Fragen der Spielordnung und DfB mit Unterstützung des Spielwartes
* Mitwirken an Anpassungen in den DfB
* Spielverlegungen bearbeiten
* Überprüfen der Spielberichte
* Überprüfung von festgespielten Spielern
* Aussprechen von Ordnungsstrafen, Sperren, Spielaufsichten
* Spielwertungen
* Ehrung der Meister in der jeweiligen Staffel
* Planung der Finalspiele falls nötig

**Kompetenzen**

* Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit
* Kommunikationsfähigkeit
* Grundkenntnisse über die Strukturen und Aufgaben des Verbandes und der Sportorganisationen
* Grundkenntnisse über die Satzungen und Ordnungen des HVSA sowie die Spielordnung DHB
* gute Office Kenntnisse
* Grundkenntnisse bei NuLiga

**wichtige Termine im Jahr**

* Erweiterte Vorstandssitzung (mindestens einmal im Jahr)
* Sitzung der Spielkommission (i.d.R. zweimal im Jahr)
* Ordentlicher Bezirkstag (alle 3 Jahre)

**Zeitaufwand pro Woche**

* 2-3 Stunden

# JugendwartIn

**Aufgaben**

* Führung und Repräsentation der Jugendkommission nach innen und außen
* Verantwortung für die Erstellung von Konzepten und Unterstützungsangeboten der Vereine auf Bezirksebene für den Bereich Jugend und Ehrenamtlichengewinnung und -qualifizierung
* Unterstützung, Anleitung und Entwicklung der Kommissionsmitglieder gemäß individueller Absprachen
* Erarbeiten von Zielsetzungen und Strategien der Jugendkommission, Entwurf von Visionen für die mittel- und langfristige Entwicklung
* Planung und Durchführung von zentralen Sichtungsspieltagen in Zusammenarbeit mit HVSA und Spielwart
* Organisation des Minispielbetriebs im Bezirk
* Steuern und Überwachen der konkreten Umsetzung
* insbesondere der Maßnahmen, die Kosten nach sich ziehen
* in Absprache mit dem Finanzwart
* Überwachung seines Haushaltsressorts gemeinsam mit dem Finanzwart
* Haushaltsplanung gemeinsam mit dem Finanzwart
* Darstellung und Repräsentation des Spielbezirkes gegenüber der Öffentlichkeit im Bereich des zuständigen Ressorts
* Planung, Einberufung und Leitung von internen und externen Versammlungen und Veranstaltungen
* Akquise von neuen Funktionären im Bereich Jugend
* Teilnahme an Sitzungen des HVSA
* Zusammenarbeit und direkte Kommunikation mit den Funktionsträgern des HVSA
* Zusammenarbeit mit dem Vorsitzenden und gesamten Vorstand des Bezirkes
* Bindeglied zwischen Jugendwarten der Vereine und dem Vorstand
* Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit für das Ressort Jugend
* Trends in der sportlichen Jugendarbeit erkennen
* Aktuelle Themen eruieren und aufgreifen
* Einhaltung der Ordnungen und Satzungen des HVSA
* Bericht über die Jugendarbeit im Bezirkstag und Jugendtag

**Kompetenzen**

* diplomatisches Geschick, analytisches Denkvermögen, Konfliktfähigkeit,
* Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit
* organisatorisches und koordinatives Geschick,
* Grundlagenkenntnisse zu den Satzungen und Ordnungen HVSA
* Kenntnis über die Strukturen und Aufgaben des Verbandes und der Sportorganisationen
* vernetzt im Verband und örtlichen Umfeld
* gute Office Kenntnisse

**wichtige Termine im Jahr**

* Vorstandssitzungen alle 6-8 Wochen
* Sitzung der Jugendkommission alle 2 Monate
* Erweiterte Vorstandssitzung (mindestens einmal im Jahr)
* Teilnahme an Sitzungen des Jugendausschuss HVSA
* Teilnahme am Erweiterten Präsidium des HVSA (zweimal im Jahr)
* Ordentlicher Bezirkstag (alle 3 Jahre)
* Ordentlicher Verbandstag (alle 3 Jahre)

**Zeitaufwand pro Woche**

* 3-5 Stunden (in Abhängigkeit der Besetzung der Jugendkommssion)

# PressewartIn

**Aufgaben**

* Allgemeine Darstellung des Bezirkes nach innen und außen
* Leitung der Öffentlichkeitskommission
* Gestaltung und inhaltliche Betreuung des Internetauftritts, social media etc.
* Einheitliches Layout und Vereinsdesign mitgestalten und überwachen
* Kontakte mit Vereinen pflegen
* Darstellen des Bezirkes in den lokalen Medien
* Erstellen und Pflege eines Presseverteilers
* Anleitung der anderen Ressorts zum Thema öffentlichkeitswirksame Berichterstattung
* Verfassen von Presseberichten
* Gestaltung von Broschüren, Flyern, internen Berichten, Chroniken
* Planung und Leitung von Podiumsdiskussionen

**Kompetenzen**

* Erfahrung in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
* Erfahrung im Umgang mit social media Formaten
* Erfahrung im Umgang mit Textverarbeitungs- und Graphikprogrammen,
* vorteilhaft entsprechende technische Ausstattung
* Kontaktfreudige Persönlichkeit
* diplomatisches Geschick, analytisches Denkvermögen, Konfliktfähigkeit,
* Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit
* organisatorisches und koordinatives Geschick,
* Grundlagenkenntnisse zu den Satzungen und Ordnungen HVSA
* Kenntnis über die Strukturen und Aufgaben des Verbandes und der Sportorganisationen
* vernetzt im Verband und örtlichen Umfeld
* gute Office Kenntnisse

**wichtige Termine im Jahr**

* Vorstandssitzungen alle 6-8 Wochen
* Erweiterte Vorstandssitzung (mindestens einmal im Jahr)
* Teilnahme am Erweiterten Präsidium des HVSA (zweimal im Jahr)
* Ordentlicher Bezirkstag (alle 3 Jahre)
* Ordentlicher Verbandstag (alle 3 Jahre)

**Zeitaufwand pro Woche**

* 3-5 Stunden

# SpielwartIn

**Aufgaben**

* Führung und Repräsentation der Spielkommission nach innen und außen
* Unterstützung, Anleitung und Entwicklung der Staffelleiter gemäß individueller Absprachen
* Aufsicht über die Staffelleiter
* Erarbeiten von einheitlichen Regularien und Strategien zur Anwendung der Spielordnung und Durchführungsbestimmungen
* Planung und Durchführung von zentralen Sichtungsspieltagen in Zusammenarbeit mit HVSA und Jugendwart
* Erstellen des Rahmenterminplan
* Planung der Spielmodi
* Koordinierung der Ehrungen und Ehrungsmittel
* Koordinierung der Hallenkontrollen
* Terminplanung für alle Staffeln
* Entscheidungsinstanz für grundsätzliche Fragen zum Spielbetrieb
* Ansprechpartner der Vereine im Bereich der Meldungen
* Steuern und Überwachen des Bescheidwesens im Bereich Spieltechnik und der Entwicklung der Strafen
* Überwachung seines Haushaltsressorts gemeinsam mit dem Finanzwart
* Haushaltsplanung gemeinsam mit dem Finanzwart
* Darstellung und Repräsentation des Spielbezirkes gegenüber der Öffentlichkeit im Bereich der zuständigen Ressorts
* Planung, Einberufung und Leitung von internen und externen Versammlungen und Veranstaltungen
* Akquise von neuen Funktionären im Bereich Spieltechnik
* Teilnahme an Sitzungen des Spielausschusses HVSA
* Zusammenarbeit und direkte Kommunikation mit den Funktionsträgern des HVSA
* Zusammenarbeit mit dem Vorsitzenden und gesamten Vorstand des Bezirkes
* Bindeglied zwischen Spielwarten der Vereine und dem Vorstand
* Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit für das Ressort Spieltechnik
* Einhaltung der Ordnungen und Satzungen des HVSA sowie Spielordnung DHB
* Bericht über die Spieltechnik im Bezirkstag
* Verwaltung der Zugrissrechte in NuLiga für die Bezirksfunktionäre
* Planung, Durchführung oder Überwachung des Pokalspielbetriebs

**Kompetenzen**

* diplomatisches Geschick, analytisches Denkvermögen, Konfliktfähigkeit,
* Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit
* organisatorisches und koordinatives Geschick,
* fundierte Kenntnisse im Bereich der Spielordnung und DfB
* Grundlagenkenntnisse über die angrenzenden Satzungen und Ordnungen HVSA
* Kenntnis über die Strukturen und Aufgaben des Verbandes und der Sportorganisationen
* vernetzt im Verband und örtlichen Umfeld
* gute Office Kenntnisse
* Kenntnisse über die Arbeit mi NuLiga

**wichtige Termine im Jahr**

* Vorstandssitzungen (alle 6-8 Wochen)
* Sitzung der Spielkommission (zweimal im Jahr)
* Erweiterte Vorstandssitzung (mindestens einmal im Jahr)
* Erweiterte Vorstandssitzung (mindestens einmal im Jahr)
* Teilnahme an Sitzungen des Spielausschuss HVSA (alle 6-8 Wochen)
* Teilnahme am Erweiterten Präsidium des HVSA (zweimal im Jahr)
* Ordentlicher Bezirkstag (alle 3 Jahre)
* Ordentlicher Verbandstag (alle 3 Jahre)

**Zeitaufwand pro Woche**

* 5-8 Stunden

# SR-WartIn

**Aufgaben**

* Führung und Repräsentation der SR-Kommission nach innen und außen
* Verantwortung für die Erstellung von Konzepten und Unterstützungsangeboten der Vereine auf Bezirksebene für den Bereich SR-Wesen
* Unterstützung, Anleitung und Entwicklung der SR-AnsetzerIn und weiteren Kommissionsmitglieder gemäß individueller Absprachen
* Aufsicht über die SR-AnsetzerIn
* Erarbeiten von einheitlichen Regularien und Strategien zur Anwendung der SR-Ordnung und Durchführungsbestimmungen
* Planung und Besetzung von Bezirks- und Verbandsmaßnahmen mit SchiedsrichterInnen in Zusammenarbeit mit HVSA und SpielwartIn im eigenen Hoheitsgebiet
* Überwachung zur Erreichen der Pflichtspiele von SchiedsrichterInnen
* Entscheidungsinstanz für grundsätzliche Fragen zum SR-Wesen
* Planung und Durchführung von Grundaus- und Weiterbildung gemeinsam mit dem Lehrwart
* Ansprechpartner der Vereine im Bereich SR-Wesen
* Steuern und Überwachen des Bescheidwesens im Bereich SR-Wesen und der Entwicklung der Strafen
* Überwachung seines Haushaltsressorts gemeinsam mit dem FinanzwartIn
* Haushaltsplanung gemeinsam mit dem FinanzwartIn
* Darstellung und Repräsentation des Spielbezirkes gegenüber der Öffentlichkeit im Bereich der zuständigen Ressorts
* Planung, Einberufung und Leitung von internen und externen Versammlungen und Veranstaltungen
* Akquise von neuen Funktionären im Bereich SR-Wesen
* Teilnahme an Sitzungen des SR-Ausschusses HVSA
* Zusammenarbeit und direkte Kommunikation mit den Funktionsträgern des HVSA
* Zusammenarbeit mit dem Vorsitzenden und gesamten Vorstand des Bezirkes
* Bindeglied zwischen SR-Warten der Vereine und dem Vorstand
* Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit für das Ressort SR-Wesen
* Einhaltung der Ordnungen und Satzungen des HVSA
* Bericht über das SR-Wesen im Bezirkstag

**Kompetenzen**

* diplomatisches Geschick, analytisches Denkvermögen, Konfliktfähigkeit,
* Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit
* organisatorisches und koordinatives Geschick,
* fundierte Kenntnisse im Bereich der SR-Ordnung und DfB
* Grundlagenkenntnisse über die angrenzenden Satzungen und Ordnungen HVSA
* Kenntnis über die Strukturen und Aufgaben des Verbandes und der Sportorganisationen
* vernetzt im Verband und örtlichen Umfeld
* gute Office Kenntnisse
* Kenntnisse über die Arbeit mit NuLiga

**wichtige Termine im Jahr**

* Vorstandssitzungen (alle 6-8 Wochen)
* Sitzung der SR-Kommission (zweimal im Jahr)
* Erweiterte Vorstandssitzung (mindestens einmal im Jahr)
* Teilnahme an Sitzungen des SR-Ausschuss HVSA (3 Mal im Jahr)
* Teilnahme am Erweiterten Präsidium des HVSA (zweimal im Jahr)
* Ordentlicher Bezirkstag (alle 3 Jahre)
* Ordentlicher Verbandstag (alle 3 Jahre)

**Zeitaufwand pro Woche**

* 5-8 Stunden (je nach Besetzung der Position als AnsetzerIn)

# Vorsitzende Bezirkssportgericht

**Aufgaben**

* Durchführung von Gerichtsverfahren des Bezirkssportgerichtes in Zusammenarbeit mit den Beisitzenden
* Führung und Repräsentation des Bezirkssportgerichtes nach innen und außen
* Unterstützung, Anleitung und Entwicklung der Beisitzende gemäß individueller Absprachen außerhalb der Gerichtsverfahren
* Erarbeiten von einheitlichen Vorlagen und Strategien zur Durchführung der Gerichtsverfahren unter Beachtung der DHB Rechtsordnung in Zusammenarbeit des Verbandssportgerichtes
* Beisitzendentätigkeit bei Verfahren des Verbandssportgerichtes
* Entscheidungsinstanz für grundsätzliche Fragen zur Rechtsordnung
* Darstellung und Repräsentation des Spielbezirkes gegenüber der Öffentlichkeit im Bereich der zuständigen Ressorts
* Planung, Einberufung und Leitung von internen und externen Versammlungen und Veranstaltungen
* Teilnahme an Sitzungen des HVSA
* Zusammenarbeit und direkte Kommunikation mit den Funktionsträgern des HVSA
* Zusammenarbeit mit dem Vorsitzenden und gesamten Vorstand des Bezirkes
* Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit für das Ressort Gerichtsbarkeit
* Einhaltung der Ordnungen und Satzungen des HVSA
* Bericht über das Bezirkssportgericht im Bezirkstag

**Kompetenzen**

* diplomatisches Geschick, analytisches Denkvermögen, Konfliktfähigkeit,
* Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit
* organisatorisches und koordinatives Geschick,
* fundierte Kenntnisse im Bereich der Rechtsordnung
* Grundlagenkenntnisse über die angrenzenden Satzungen und Ordnungen HVSA und des Regelwerkes für Handball
* Kenntnis über die Strukturen und Aufgaben des Verbandes und der Sportorganisationen
* vernetzt im Verband und örtlichen Umfeld
* gute Office Kenntnisse

**wichtige Termine im Jahr**

* Vorstandssitzungen (alle 6-8 Wochen)
* Erweiterte Vorstandssitzung (mindestens einmal im Jahr)
* Teilnahme am Erweiterten Präsidium des HVSA (zweimal im Jahr)
* Ordentlicher Bezirkstag (alle 3 Jahre)
* Ordentlicher Verbandstag (alle 3 Jahre)

**Zeitaufwand pro Woche**

* 1-2 Stunden

# Beisitzende Bezirkssportgericht

**Aufgaben**

* Durchführung von Gerichtsverfahren des Bezirkssportgerichtes in Zusammenarbeit mit dem Vorsitzenden
* Repräsentation des Bezirkssportgerichtes nach innen und außen
* Erarbeiten von einheitlichen Vorlagen und Strategien zur Durchführung der Gerichtsverfahren unter Beachtung der DHB Rechtsordnung in Zusammenarbeit mit dem Vorsitzenden
* Entscheidungsinstanz für grundsätzliche Fragen zur Rechtsordnung
* Planung und Durchführung von Grundaus- und Weiterbildung gemeinsam
* Teilnahme an Sitzungen des HVS
* Einhaltung der Ordnungen und Satzungen des HVSA

**Kompetenzen**

* diplomatisches Geschick, analytisches Denkvermögen, Konfliktfähigkeit,
* Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit
* organisatorisches und koordinatives Geschick,
* fundierte Kenntnisse im Bereich der Rechtsordnung
* Grundlagenkenntnisse über die angrenzenden Satzungen und Ordnungen HVSA und des Regelwerkes für Handball
* Kenntnis über die Strukturen und Aufgaben des Verbandes und der Sportorganisationen
* vernetzt im Verband und örtlichen Umfeld
* gute Office Kenntnisse

**wichtige Termine im Jahr**

* Teilnahme an Verhandlungen des Bezirkssportgerichtes (unregelmäßig)
* Teilnahme am Erweiterten Präsidium des HVSA (zweimal im Jahr)
* Ordentlicher Bezirkstag (alle 3 Jahre)
* Ordentlicher Verbandstag (alle 3 Jahre)

**Zeitaufwand pro Woche**

* 1 Stunde