

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 Vakanz 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 Spielen
- Aussprechen von Ordnungsstrafen, Sperrern, Spielaufsichten
- Spielwertungen
- Ehrung der Meister in der jeweiligen Staffel
- Planung der Finalsspiele 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 Zugriffsrechte 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 mit 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 Spelausschuss 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