

Pflichtenheft Präsident

- Leitung des HCR nach innen
- Repräsentation und Vertretung des HCR nach aussen
- Hauptverantwortung für die Kommunikation nach aussen
- Förderung der Zusammenarbeit mit Verbänden
- Leitung der Vorstandssitzungen
- Leitung der GV und Erstellen des Jahresberichtes an der GV
- Besuch von einzelnen Trainings aller Mannschaften im Laufe des Jahres
- Verantwortung für die Umsetzung der Statuten, Reglemente und Weisungen
- Verantwortung für die Weitergabe allgemeiner Informationen an die Trainer, Mannschaften und Funktionäre
- Verantwortlich für die Sicherstellung der Teilnahme der erforderlichen Anzahl Vereinsvertreter an der obligatorischen GV des SHV
- Teilnahme an den Sport Toto Sitzungen/Anlässen
- Koordination der Arbeit und Entscheidungen bei Unstimmigkeiten
- Verantwortung für die Unterschriftenregelung innerhalb des Vereins gegenüber Banken, Post etc.
- Verantwortung für die Bearbeitung und Erstellung der allgemeinen Verbandskorrespondenz
- Verantwortlich für Archiv HCR
-

Pflichtenheft Leiter Aktivmannschaften Damen / Herren

- Führen der Aktivabteilung
- Vertretung der Aktivmannschaften (Damen und Herren) im Vorstand
- Suche von Trainern für die Aktivabteilung in Zusammenarbeit mit dem Vorstand
- Definition der Mannschaftszusammensetzung in Absprache mit den Trainern und Spielern (bei Unklarheiten oder Differenzen Beizug des Präsidenten oder des Vorstandes)
- Erstellung von Zwischenberichten drei Mal pro Saison über die laufende Saison für die Zeitungen (Seeblick), koordiniert mit der Juniorenabteilung
- Organisation und Kontrolle von Spieler-Transfers
- Absprache mit den Aktivmannschaften über Cupteilnahme
- Besuch von einzelnen Trainings der Aktivmannschaften im Laufe des Jahres (Qualitätskontrolle und Kommunikation)
- Erstellung des Jahresberichtes der Aktiven-Abteilung für die GV
- Anlaufstelle/Ansprechpartner für Aktiv-Trainer und Aktiv-Spieler
- Organisation des Trainingslagers für die Aktivmannschaften (inkl. Halle, Küche, Unterkunft etc.)
- Hallenbedarf bei Hallenchef melden
- Organisation von Trainersitzungen im Laufe der Saison nach Bedarf
- Suche neuer Spieler mit Trainer
- Meldung der Mannschaften an Spielbetrieb

Pflichtenheft Leiter Juniorenmannschaften

- Führen der Juniorenabteilung
- Vertretung der Juniorenabteilung im Vorstand
- Erstellung von Zwischenberichten drei Mal pro Saison über die laufende Saison für die Zeitungen (Seeblick), koordiniert mit der Aktivabteilung
- Absprache mit den Aktivmannschaften über Cupteilnahme
- Suche von Trainern für die Juniorenabteilung in Zusammenarbeit mit dem Vorstand
- Definition der Mannschaftszusammensetzung in Absprache mit den Trainern und Spielern (bei Unklarheiten oder Differenzen Beizug des Präsidenten oder des Vorstandes)
- Organisation der Busse für die Juniorentransporte an Auswärtsspiele und Erstellung sowie Führen der Liste mit den Einteilungen Anfang Saison -> in Absprache mit Leiter Aktive
- Organisation des Juniorentrainingslagers
- Erstellung des Jahresberichtes der Juniorenabteilung für die GV
- Anlaufstelle/Ansprechpartner für Juniorentrainer, Spieler der Juniorenmannschaften und Eltern der Junioren
- Organisation von Trainersitzungen im Laufe der Saison zusammen mit den Trainern der Aktivmannschaften
- Besuch von einzelnen Trainings bei jeder Juniorenmannschaft im Laufe der Saison
- Hallenbedarf bei Hallenchef melden
- Meldung der Minispieltage
- Meldung der Mannschaften an Spielbetrieb
- Verantwortung für die Veranlassung von Juniorenwerbung nach Bedarf
-

Pflichtenheft Finanzen

- Führen der Vereinsbuchhaltung
- Versand der Beitragsrechnungen
- Sicherstellung des Antrags an die Gemeinde(n) für die Entrichtung von Subventionsbeiträgen für die Juniorenförderung
- Erstellen aller Beitragsrechnungen aufgrund der Mitgliederliste des Aktuars und der Meldungen des Werbeverantwortlichen für aktuelle oder neue Inserenten, Plakatwerber etc.
- Überwachung der Zahlungseingänge
- Führen des Mahnwesens (Einforderung der ausstehenden Beiträge)
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs des HCR
- Einhaltung der Budgetposten
- Erstellung der Jahresrechnung zuhanden des Vorstandes, der Revisoren und der GV
- Erstellung des Budget zuhanden des Vorstandes, der Revisoren und der GV
- Aufbieten der Revisoren zur Prüfung des Jahresabschlusses
- Anlaufstelle/Ansprechpartner für Mitglieder betreffend Beitragsrechnungen, für Vorstand und Trainer betreffend Spesenabrechnungen und Budgetposten
- Einforderung der Beiträge der Gönnervereinigung und der Hauptsponsoren
- Bearbeitung und Erstellung der allgemeinen Finanz- und Rechnungskorrespondenz
- Regelmässige Information des Vorstandes über den aktuellen finanziellen Stand
- Spielermeldungen zusammen mit Administration
- Stelleninhaber der J+S Coach
- Koordination der Meldungen für J & S-Trainerkurse und Übernahme der Verantwortung für die Anmeldung der Trainer an Fortbildungskurse
- Versand Spielplan an Gönner und Sponsoren

Pflichtenheft Administration

- Führen der Protokolle und Pendenzenlisten der Vorstandssitzungen
- Anlaufstelle/Ansprechpartner für die Mitglieder und für Vereinsfremde im Zusammenhang mit allgemeinen Auskünften zur Mitgliedschaft
- Erteilung allgemeiner Auskünfte an Ämter, Behörden, Firmen, Vereine, Funktionäre und Drittpersonen
- Führen der Protokolle über die GV
- Führen der gesamten Adressverwaltung des Vereines
- Nachführen der „wichtigen Adressen“ des HCR's
- Abgleichung des Mitgliederverzeichnisses mit dem Kassier für den Versand der Beitragsrechnungen
- Versand von Unterlagen betreffend GV an die Mitglieder
- Weiterleiten von Daten und Informationen aus dem Vorstand an Leiter Homepage.
- Koordinationsstelle für den Versand von Mailings, Einladungen, Informationen etc.
- Zuständigkeit für die Bestellung von Briefpapier, Couverts etc.
- Versand der Spielpläne an die Romanshorner Agenda, Seeblick, Festwirtschaft und Passive
- Reservation der Kantihalle für Trainings
- Reservation der Kantihalle für Meisterschaft und Spieltage
- Überwachung der Homepage betreffend Inhalte, Daten, Fotos etc.
-

Pflichtenheft Leiter Spielbetrieb

- Einteilung des Hallendienstes und Verteilen an die Leiter Aktivmannschaft / Leiter Juniorenmannschaft, inkl. Minispieltagen, Festwirtschaft, Hallenreinigung, Plakate
- Erstellen der Heimspielpläne
- Organisation des Hallen- und Zeitnehmerdienstes in Zusammenarbeit mit Hallenchef
- Meldung der Mannschaften und Funktionäre zu Saisonbeginn
- Anlaufstelle/Ansprechpartner für Vertreter des HRV Ost und SHV betreffend Spielbetrieb, Vermieter der Kantonsschulhalle und Kontaktperson SHV
- Koordiniert mit Hallenchef Organisation der jährlichen Ausbildungskurse für Zeitnehmer, Hallendienste etc. bei Bedarf
- Spielermeldungen zusammen mit Leiter Finanzen
- Hallendaten zur Reservation der Kantihalle an Administration melden
- Verantwortlich für den Hallenchef
- Verantwortlich für den Schiedsrichterbetreuer

Hallenchef

- Teilnahme an den Hallenbelegungssitzungen mit der Gemeinde
- Führen der Materialübersicht der Aktiv-Mannschaften (Kilobälle, Tenues, Überzieher)
- Suchen von neuen Hallen für Trainingsmöglichkeiten
- Koordiniert mit Leiter Spielbetrieb Organisation der jährlichen Ausbildungskurse für Zeitnehmer, Hallendienste etc. bei Bedarf
-

Schiedsrichterbetreuer

- Anlaufstelle im Verein für Schiedsrichter

Pflichtenheft Sponsoring

- Verantwortlich für das Sponsoring (Suche und Pflege von Sponsoren und Gönnern)
- Aufbau, Pflege und Vertiefung der Beziehungen zur Gönnervereinigung, zu Supportern /Sponsoren, den Medien und den Werbepartnern in Zusammenarbeit mit dem Präsidenten
- Verantwortlich für die Sponsorenrechte (Logos, Briefpapier, Essensgutscheine, Plakate etc. organisieren)
- Anlaufstelle für externe Personen (Medien, Gemeinde etc.)
- Organisation und Durchführung von Anlässen/Veranstaltungen des HC in Zusammenhang mit den Gönnern und Sponsoren (z. B. Gönnerapero)
- Verantwortung für die Juniorenwerbung (Minihandball)

Pflichtenheft Events

- Hauptverantwortung für die Organisation und Durchführung von Anlässen/Veranstaltungen (Schülerhandballturnier, Mini-Spieltage, Papiersammlung, Vorstandssessen u.ä.) und Bereitstellen von Arbeitsgruppen für die Durchführung solcher Anlässe, ausgenommen von Gönner- und Sponsorenanlässen
- Schriftliches Fixieren und Bestätigen des Datums für die Papiersammlung 2 Jahre vor Ausführung auf der Bauverwaltung Romanshorn
- Organisation und Delegation folgender Anlässe:
 - Schülerhandballturnier mit OK Herren 2
 - Papiersammlung mit verantwortlicher Mannschaft
 - Handballnacht mit verantwortlicher Mannschaft
 - Sponsorenlauf / Tippspiel
 - Fondueplausch mit Damen 1
 - Abschlussfest mit Damen 1
-