



Aufgaben Präsident/in VBC Thun

- Der/Die Präsident/in vertritt den Verein nach aussen und ist besorgt um das Wohl der Mitglieder.
- Spielerinnen und Spielern den Volleyballsport zu ermöglichen, der VBC Thun ist ein Breitensport Verein, bei dem alle Teams gleichberechtigt sind
- Leitung der Vorstandssitzungen und der Hauptversammlung
- Kontrolle der Tätigkeiten der Vorstandsmitglieder und Funktionäre
- Vorbereitung der Hauptversammlung
- Mitglieder rekrutieren für verschiedene Aufgaben im Verein
- Schreiben des Editorials sowie des Jahresberichts
- Teilnahme an diversen Daten / Termine
- Mithilfe bei Engpässen

Termine

- Vorstandssitzungen 4x pro Vereinsjahr
 - September, Januar mit Abendessen, März, Mai (Vorbereitung HV)
- Trainersitzungen 1 – 3x pro Vereinsjahr
 - Kommuniziert vom Chef Sport
- Saisonschlussturnier mit Apéro (März)
 - Organisation Apéro an Saisonschlussturnier (Brötchen und Inhalt, Getränke, Becher),
 - Einladung der Ehrenmitglieder an das Saisonschlussturnier
 - Information Hauswart und Einladung, Geschenk
- Präsidentenkonferenz SVRBESO (März/April)
- Hauptversammlung VBC Thun (Mai/Juni)
 - Einladung HV schreiben und an Administration
 - Jahresbericht schreiben und an Administration
 - Kontrolle ob Raum reserviert (für ca. 60 Pers.)
 - Ehrungen, Geschenke organisieren
 - Kontrolle Aufstiegsleibchen
 - Beamer
- Sportkonferenz Stadt Thun (Juni)
- Delegiertenversammlung SVRBESO (August)



Aufgaben Vize-Präsident/in

- Vertritt den Präsidenten / die Präsidentin VBC Thun
- Verantwortlich, dass folgende Anlässe organisiert und durchgeführt werden:
 - Lottomatch
 - Honkytonk Festival (Helfer organisation extern)
 - VBC Turnier
 - Schülerturnier
 - Beachturnier
 - Saisonschlussturnier
 - Verpflegungsstand
- Mithilfe bei Engpässen
- Übernimmt spezielle Aufgaben im Auftrag des Vorstandes



Aufgaben Buchhalter/in VBC Thun

- Erledigt den Zahlungsverkehr des Vereins
- Führt die Buchhaltung
- Führt zusammen mit dem Vorstand Aktionen zur Beschaffung von Geld durch oder regt solche an
- Erstellt zusammen mit den verantwortlichen Personen Abrechnungen für Vereinsanlässe
- Stellt bei der Stadt Thun, Amt für Bildung und Sport, das Gesuch für die Jugendsportbeiträge und Beiträge an das Schülerturnier
- Stellt bei der Polizei- und Militärdirektion des Kantons Bern, Sportfonds, das Gesuch für Beiträge an die Anschaffung und Reparatur von Sport-material
- Stellt für jeden Anlass entsprechend Kleingeld zur Verfügung
- Führt die Kontrolle über
 - Einzahlungen der Inserenten im Klubheftli
 - Einzahlungen der Sponsoringbeiträge
 - Einzahlungen der teilnehmenden Mannschaften an Turnieren
 - Einzahlungen der Erimabestellungen
 - Auszahlungen Trainerentschädigungen
 - Auszahlung Schiedsrichterentschädigungen
 - Auszahlung Turnierbesuche
 - Auszahlung Spesen
- Erstellt die Steuererklärung
- Fordert die Verrechnungssteuer bei der Eidgenössischen Steuerverwaltung zurück
- Archiviert die Belege (10 Jahre)
- Erstellt das Budget
- Erstellt die Jahresrechnung
- Präsentiert die Jahresrechnung den Rechnungsrevisoren/innen
- Erläutert die Jahresrechnung und das Budget an der Hauptversammlung



Aufgaben Mitgliederverwaltung

- Führen des Clubdesk (Alle Mitglieder, Empfänger des VBC-Newsletter und der übrigen mit dem VBC verbundenen Personen)
- Kontrolle über die vom Jahresbeitrag befreiten Mitglieder
- Verschicken der Rechnungen der Jahresbeiträge
- Verschicken der Bussen und Rechnungen für unentschuldigte Absenzen an der Hauptversammlung
- Mahnen der säumigen Zahler/innen (Zusammenarbeit Buchhaltung & Lizenzverantwortliche)
- Pflegen der nicht mehr zahlenden Passivmitglieder
- Erstellen der Listen mit allen Juniorinnen für die Abrechnung der Beiträge der Stadt Thun
- Erstellen der Teilnehmerliste für die Hauptversammlung
- Abgleich Liste der Abmeldungen für die Hauptversammlung und versenden der Bussen



Aufgaben Chef Sport

- Erstellt mit Absprache der Trainer neue Teams
- Kontrolliert die Hallenabrechnung der Stadt anhand des Trainingsplans.
- Nimmt Anfragen von neuen Spieler/innen entgegen und verteilt sie auf die Teams.
- Behält den Überblick über die Trainersituation, sucht zusammen mit dem Vorstand nach Lösungen für jede Mannschaft.
- Ruft Sitzungen mit Trainer ein, leitet diese und bringt die Resultate in den Vorstand ein.
- Verteilt das Formular Spesenabrechnung den Trainern, visiert und kontrolliert es. Und gibt die Abrechnung der Buchhaltung weiter.
- Ist Ansprechperson von Spieler/innen und Eltern, wenn es Probleme mit dem/der Trainer/in gibt.
- Ist Ansprechperson bei Fragen von Volleyballtechnischen Fragen (Technik, Taktik, Wahl des Spielsystems, Probleme mit einzelnen Spieler/innen, Trainingsinhalt usw.)
- Überwacht die einheitliche Linie der Technik in allen Teams
- Beobachtet Teams sowie Trainer und gibt den Trainern Feedbacks
- Hält Überblick über den Tabellenstand der Mannschaften und koordiniert bei Abstiegsgefahr Verstärkung.



Aufgaben Chef Halle - FUKTION

- Organisiert Hallen- und Trainingsbetrieb mit Absprache mit dem Chef Spielbetrieb und Chef Sport
- Organisiert Hallen für den Spielbetrieb am Wochenende mit dem Chef Spielbetrieb und Chef Sport
- Organisiert Matchhallen unter der Woche mit dem Chef Spielbetrieb und Chef Sport
- Planung Hallenverteilung und Hallenbelegung
- Klärt bei Neubau und Umbau von Turnhallen eine allfällige Benutzung durch den VBC ab.
- Führt Kontrolle über die Schlüssel der Hallen.
- Ist das Bindeglied zwischen Stadt (Amt für Bildung und Sport) und Verein, sowie zwischen Hauswart und Verein.

Aufgaben Spielbetrieb

- Erstellt den Heimspielplan und koordiniert Auswärtsspiele falls notwendig
- Leitet den Heimspielplan an den Chef Halle weiter, dass dieser die Hallen organisieren kann
- Meldet die Mannschaften und ihre Schiedsrichter für die Meisterschaft an
- Behält den Überblick der Schiedsrichter und Schreiber
- Organisiert im Bedarfsfall externe Schiedsrichter
- Leiht bei Schiedsrichterüberschuss diese an andere Vereine aus
- Gibt Daten der Schreiber- und Schiedsrichterkurse bekannt
- Leitet den Heimspielplan an Mannschaftenverantwortliche / Verantwortliche Website / Plakatersteller weiter
- Hat die Übersicht über die Hallenbelegung (inkl. Matchhallen) nach der Einteilung durch Chef Halle
- Unterstützt Mannschaftenverantwortliche bei Verschiebung von Heimspielen bei der Suche nach einer Ersatzhalle



Aufgaben Kommunikation

- Überwachung der Funktionen des Sponsoring, Newsletter und des Webmastering
- Übermittlung der Ergebnisse / des Geschehens an den Vorstand
- Erstellung der Plakate der Spielsamstage

- **Sponsoring**
 - Sponsoringkonzept vor der beginnenden Saison überarbeiten
 - Neue Sponsoren suchen
 - Mit bestehenden Hauptsponsoren in Kontakt bleiben, allenfalls Vereinbarungen erneuern
 - Rechnungen an Sponsoren stellen (im Oktober). Die Rechnung an die AEK Bank ist im Januar zu versenden
 - Rücksprache mit Kassierin nehmen, ob Rechnungen bezahlt wurden und allenfalls eine Mahnung versenden (im Januar)
 - Sponsoren einladen für ein Spielsamstag

- Inserenten für den VBC Thun Newsletter
 - Anfrage an bestehende Inserenten senden (Anfang Saison)
 - Anfrage an potenzielle Inserenten senden (Anfang Saison)
 - Rechnungen an Inserenten stellen (im Oktober)
 - VBC Thun Heftli an Inserenten versenden (im Oktober und April)
 - Rücksprache mit Kassierin nehmen, ob Rechnungen bezahlt wurden und allenfalls eine Mahnung versenden (im Januar)
 - Inserenten einladen für ein Spielsamstag

- **VBC Thun Newsletter**
Redaktion
 - Bei den Teamverantwortlichen/TrainerInnen die Teamberichte inkl. Foto anfordern (jeweils 3 Wochen vor Redaktionsschluss)
 - Bei der Präsidentin Editorial fürs Oktober-Heftli und Jahresbericht fürs April-Heftli anfordern (jeweils 3 Wochen vor Redaktionsschluss)
 - Inhalte fürs Oktober-Heftli (Redaktionsschluss Mitte September) aufbereiten: Editorial Präsidentin, Saisonvorbereitung Teams, Spielplan, Termine
 - Inhalte fürs April-Heftli (Redaktionsschluss Ende März) aufbereiten: Editorial Redaktionsteam, Jahresbericht Präsidentin, Protokoll letzte HV, Einladung HV, Saisonrückblick Teams, Rangliste, Termine
 - Gelayoutetes Heftli an Vorstand versenden mit der Bitte Anpassungswünsche zu melden (1 Woche nach Redaktionsschluss)

- **Webmaster**

Betreuung und Pflege der Webseite

- Teamverantwortliche für Teamfotos und Teamlisten anfragen (Anfang Saison)
- Teamseiten: Teamfotos, Teamlisten, Trainer und Trainingszeiten aktualisieren (Anfang Saison)
- Vorstand/Funktionäre: Listen (inkl. pdfs) aktualisieren (nach HV)
- Termine (VBC Turnier, HV, Saisonschlussturnier, Spielsamstage usw.) aufschalten (Anfang Saison)
- Matchberichte, Daten Heimmatches und Kantonalcup aufschalten (während Saison)
- ev. nach Events (Saisonschlussturnier, Trainingslager usw.) Fotos aufschalten
- Sponsoreseite: Logos aufschalten und Liste aktualisieren (Anfang Saison)

Auswertung

- Im Google Analytics kann nachgeschaut werden, wie viele Personen die Webseite besucht haben

Ansprechperson Internetgalerie

- Falls es grössere Änderungen/Anpassungen gibt, muss Kontakt mit der die Internetgalerie AG aufgenommen werden

E-Mails und Logins verwalten

- Vereins-E-Mail-Adressen (...@vbcthun.ch) verwalten
- Logins für allfällige weitere Webredaktor/innen vergeben (im Typo3)

Facebook-Seite

- Beiträge aufschalten (laufend)



Aufgaben Administration

- Reservation der Räumlichkeiten für Sitzungen
- Organisation des Funktionärsessen
- Organisation diverser Aufgaben im Auftrag vom Vorstand
- Protokollierung der Sitzungen und Versand an den Vorstand
- Beantwortung / Weiterleitung der Mails der Website (Anfragen)

Aufgaben für die HV

- Reservation Saal inkl. Beamer (Mitte Januar)
- Wasser wird zur Verfügung gestellt vom Verein (mit/ohne Gas)
- Vor der HV nochmal bei der Gaststätte anrufen und kontrollieren ob alles i.O.
- Digitale Einladung, Traktandenliste, Jahresbericht von der Präsidentin einfordern und zusammen mit dem Protokoll vom Vorjahr via Clubdesk an alle Mitglieder versenden (Ende März)
- Protokollierung der HV