



Graz, 09.05.2014

Aufgaben der Funktionäre

1. Sektionsleiter

- Teilnahme an Landesverbandstagen
- Teilnahme an Landesligasitzungen^{*)} und Kreistagen
- Teilnahme an PostSV-Generalversammlungen
- Teilnahme an PostSV-Sektionsleitersitzungen
- Teilnahme an Vereinsvertreterbesprechungen der Sektion Schach des ASVÖ
- Abhalten von Sektionsversammlungen
- Betreuung der Mitglieder und der Klubabende
- An- und Abmeldung von Mitgliedern und Gastspielern
- Organisation des laufenden Spielbetriebes
- Bei Bedarf Trainingsstunden oder Spielanalysen organisieren
- Koordinieren der Kaderlisten der einzelnen Mannschaften der Meisterschaften in Absprache mit den Mannschaftsführern
- Festlegung der Meisterschafts-Heimtermine in Absprache mit den Mannschaftsführern
- Organisation von Blitzschach- und Aktivschachturnieren
- Mannschaftsführer beim Schachcup
- Meldung der geplanten Turnier-Heimtermine an Kantinenleitung und Abklärung mit dieser
- Zusammenstellung der Unterlagen für die Meisterschaften und Weiterleitung an alle Mitglieder
- Anträge auf Subventionen
- Entscheidung über Ermäßigung bzw. Befreiung vom Mitglieds- bzw. Sektionsbeitrag
- Prüfen des Kassenberichts inklusive Sparbuch, Durchlaufer und Getränkekasse
- Anlegen einer Kopie des Kassenberichts und aller Beilagen
- Ablegen und Archivieren dieser Kopien und der Durchlaufer- und Getränkekassee-Gebarung
- Weiterleitung des Jahresabschlusses an den Kassier des Gesamtvereins
- Laufende Besprechungen mit den anderen Funktionären



2. Mithilfe und Stellvertreter des Sektionsleiters

- Aufgaben wie Punkt. 1 zusammen mit dem Sektionsleiter bzw. in Vertretung desselben

3. Kassier

- Hereinbringung der Mitglieds- und Sektionsbeiträge
- Überwachung der fallweisen Einnahmen (z.B. Nenngelder, Subventionen)
- Bezahlung diverser Rechnungen, Fahrtkosten und Nenngelder
- Zahlungen durch Kassier des Gesamtvereins beantragen
- Führen des Kassenberichts und Zuordnung der entsprechenden Belege
- Durchlaufergebarung und Sparbuch verwalten
- Abrechnung mit den Funktionären und Mannschaftsführern
- Laufende Besprechungen mit den anderen Funktionären

4. Zeug- und Getränkewart

- Inventarliste führen
- Zustand des Inventars überprüfen
- Reparaturen bzw. Ankauf organisieren
- nicht mehr verwendbares Inventar veräußern oder entsorgen
- Stand der Getränke überwachen
- Bei Bedarf Getränke nachkaufen
- Verwaltung der Getränkekasse mit Buchführung
- Abrechnen mit dem Kassier und den Mannschaftsführern (z.B. Gratisgetränke bei Auswärtsspielen)
- Laufende Besprechungen mit den anderen Funktionären

5. Jugendreferent

- Betreuung der Jugendlichen und Kontakt mit den Eltern
- Organisation und Durchführung von internen Trainings- und Übungsnachmittagen für Jugendliche
- Einsatz von Jugendlichen bei Meisterschaftsspielen im Einvernehmen mit den Mannschaftsführern organisieren
- Betreuung der Jugendlichen bei deren Teilnahme an Jugendturnieren und externen Trainingsstunden
- Organisation von An- und Abreise zu den Trainings- und Übungsnachmittagen sowie zu den Jugendturnieren



- Abrechnen mit dem Getränkewart und dem Kassier (Gratisgetränke, Nenngelder, Mitgliedsbeiträge)
 - Laufende Besprechungen mit den anderen Funktionären
6. mindestens zwei Jugendtrainer
- Training der Jugendlichen (nach der Stappen-Methode)
 - Beschaffung bzw. Kopieren der Unterlagen
 - Koordinierung der Trainingstermine
 - Kontakt mit den Eltern
 - Laufende Besprechungen mit den anderen Funktionären
7. je Mannschaft ein Mannschaftsführer für die Meisterschaft
- Kaderliste erstellen und koordinieren mit allen Mannschaftsführern und dem Sektionsleiter
 - Vor jedem Spiel Aufstellung der Teilnehmer zusammenstellen
 - Alle Spieler eines Spieles über Zeit, Ort, Gegner und Aufstellung informieren
 - Bei Heimspielen Spielbretter, Uhren usw. vorbereiten
 - Bei Heimspielen Spiel eröffnen
 - Bei Protesten, die nicht sofort geklärt werden können (TUWO, FIDE), Situation schriftlich festhalten, weiter spielen lassen, nach Spielende Bericht an Sektionsleiter und Kreisspielleiter/Landesliga-Spielleiter^{*)}
 - Spielbericht erstellen und an Kreisspielleiter/Landesliga-Spielleiter^{*)} senden
 - Zuglisten der einzelnen Spiele online eingeben^{*)}.
 - Abrechnen mit dem Getränkewart und dem Kassier (z.B. Pönale oder Gratisgetränke bei Auswärtsspielen)
 - Laufende Besprechungen mit den anderen Funktionären
8. IT-Beauftragter
- Warten und Aktualisieren der Homepage der Sektion Schach
 - Durchführung der Auslosungen bei Blitz- und Aktivschachturnieren mittels „chess-base“-Programm und Übermittlung der Ergebnisse an die „chess-results“-Datenbank
 - Unterstützung aller Funktionäre bei auftretenden IT-Problemen
 - Laufende Besprechungen mit den anderen Funktionären

^{*)} gilt nur in der Landesliga