



Aufgabenliste

Februar 2012

Vorstand

Technische Leitung

Stabstellen

Ressort Präsidium

Januar 2011 / Martin Lüthi

Stellvertretung: Vicepräsident oder Administration

Monatliche Aufgaben

Gesamtverein	Übersicht und Kontrolle über alle Abläufe	5 h
Gesamtverein	Neu Ideen, Verbesserungen, Strategie für STVE	5 h
Gesamtverein	Aktualisierung aller Reglement, Listen (Aufgabenliste, Entschädigungsliste, ...)	10 h
Gesamtverein	Evaluierung von neuen Vorstandsmitglieder	5 h

Januar

Ehrenmitglieder	Besuch und Information an EM-Tagung	3 h
Frauen2	Besuch und Information an Frauen2 Hauptversammlung	3 h
Männerturnen	Besuch und Information an Männerturnen Hauptversammlung	3 h
Hauptversammlung	Einladung (HV-Büchlein) termingerecht versenden (muss 10 Tage vor HV bei TUI sein)	1 h
Hauptversammlung	Rechnung / Budget mit Kassier kontrollieren	5 h
Hauptversammlung	Vorbereitungssitzung für Hauptversammlung einladen und organisieren. Es wird kein Protokoll geführt	3 h
Vorstand	Budget der einzelnen Riegen freigeben	2 h

Februar

Hauptversammlung	Ablauf festlegen und organisieren	20 h
Hauptversammlung	Präsentation erstellen	10 h
SGTV	Besuch SGTV Delegiertenversammlung	5 h

März

Vorstand	Einladung und Organisation 1. Vorstandssitzung (anfang Monat): Inhalt: Nacharbeiten Hauptversammlung, Einarbeiten neuer Vorstandsmitglieder, Abgleich der verschiedenen Ressorts	6 h
Vorstand	Organisation Vorstandssessen anstossen	-
SGALV	Besuch SGALV Delegiertenversammlung	5 h

April

Vorstand	Einladung und Organisation 2. Vorstandssitzung (ende Monat): Inhalt: Turnfestvorbereitungen, Einarbeiten neuer Vorstandsmitglieder, Abgleich Ressorts	6 h
----------	--	-----

Mai

Sponsoring	Anstossen Passiv/Gönnerschreiben	1 h
------------	----------------------------------	-----

Juni

Vorstand	Einladung und Organisation 3. Vorstandssitzung (anfang Monat): Inhalt: Vorbereitungen für Herbst, Einarbeiten neuer Vorstandsmitglieder, Abgleich der verschiedenen Ressorts	6 h
----------	---	-----

Juli

August

September

Vorstand	Einladung / Organisation 4. Vorstandssitzung: Inhalt: Vorbereiten Infoabend, Abgleich der verschiedenen Ressorts	6 h
Vorstand	Einladung / Organisation Koordinationssitzung mit Frauen2 / Männerturnen: Inhalt: Koordination (Neuerungen und Veränderung), Allgemein Zusammenarbeit	5 h

Oktober

Infoabend STV	Organisation und Einladung, Präsentation erstellen	15 h
Vorstand	Reservation für nächstes Jahr sammeln und eingeben: - Dorftreff (Gemeinde), Kirchacker&Breiten (Schulgemeinde), FC-Platz (Fussballclub Eschenbach)	5 h
SGTV	Besuch Leiter- und Präsidenten Konferenz	4 h

November

Vorstand	Einladung / Organisation Budget und Terminsitzung (5. Vorstandssitzung): Inhalt: Jede Riege/Vorstandsmitglied gibt Budget ab, Diskussion über Veränderungen	10 h
KTVT	Besuch KTVT Delegiertenversammlung	5 h
SGALV	Besuch SGALV Koordinationssitzung	5 h

Dezember

Sponsoring	Weihnachts/Neujahrskarte (organisiert Administration)	1 h
Vorstand	Einladung und Organisation 6. Vorstandssitzung: Inhalt: Abschluss Budget, Vorbereitung HV, Abgleich der verschiedenen Ressorts	6 h
Hauptversammlung	Einladung/Büchlein zusammenstellen: Inhalt: Einladung, Protokoll, Jahresprogramme, Rechnung, Budget, Jahresbericht Präsident und Riegen, Turnerlied (organisiert Administration)	3 h

Sonstige Aufgaben

Aktualisierungen Homepage Bereich Gesamtverein	5 h
Beisitz Sportplatz Kommission (ca. 3 Sitzungen im Jahr)	10 h
Besuch von Ehrenmitgliedern bei Geburtstagen (organisiert EM-Obmann)	2 h
Organisation bei Todesfälle	-
Besuch bei Jubiläen anderer Verein	3 h
Besuch bei Riegen/Veranstaltungen Riegen	10 h
Kontaktstelle Sport-t-vereint, Aktualisierung Unterlagen	10 h

Jahresaufwand bei pflichtbewusster Erledigung des Ressort	209 h
Aufwand pro Woche (bei 51 Wochen)	4.1 h

Ressort Anlässe

August 2011 / Kyra Gähwiler und Carmen Blöchliger

Stellvertretung: Anlagen/Material

Monatliche Aufgaben

Vorstand	6 Vorstandssitzung pro Jahr / Termine werden im Januar gesetzt (ca. 3h)	18 h
Vorstand	Übersicht und Kontrolle innerhalb Ressort	2 h
Vorstand	Aufgabenliste anpassen / ergänzen	1 h

Januar

Hauptversammlung	Geschenke organisieren für Leiterpreise, langjährige Mitglieder, Ein- und Austritte Vorstand und Leiter, neue Ehrenmitglieder	5 h
Vorstand	Organisation Arbeitseinsatz Fasnacht	5 h

Februar

Hauptversammlung	Vorbereitungsarbeiten gemäss Vorstandssitzung	5 h
Hauptversammlung	Organisation Essen, Helfer, Aufräumen, ...	10 h
Leiter	Organisation Leiterkurs und/oder Leiteressen (oder Delegation)	5 h
Vorstand	Organisation Skiweekend	2 h

März

Vorstand	Organisation Vorstandssessen (oder delegation)	2 h
----------	--	-----

April

Mai

Juni

FamilyDay	Organisation FamilyDay	20 h
-----------	------------------------	------

Juli

August

September

Oktober

Infoabend STV	Vorbereitungsarbeiten gemäss Vorstandssitzung	1 h
---------------	---	-----

November

Dezember

Chlaus	Organisation Chlausabend	10 h
--------	--------------------------	------

Sonstige Aufgaben

Organisation Kulturanlässe		
Einsatz in OK		3 h
Organisation Geschenke bei Geburt, Hochzeit, ...		3 h

Jahresaufwand bei pflichtbewusster Erledigung des Ressort **92 h**

Aufwand pro Woche (bei 51 Wochen) **1.8 h**

Ressort Finanzen

Januar 2011 / Pascal Rüegg

Stellvertretung: keine möglich, Ansprechpartner Präsidium

Monatliche Aufgaben

Vorstand	6 Vorstandssitzung pro Jahr, inklusive Vorbereitung	18 h
Kassa	Zahlungen auslösen	6 h
Kassa	Monatsabschluss Bank und Kasse	18 h
Sponsoring	Sponsoringbeiträge an Andrea und Susan melden	2 h
Vorstand	Aufgabenliste anpassen / ergänzen	1 h

Januar

Jahresabschluss	Kassaabschluss	5 h
Jahresabschluss	Kontrolle mit Revisoren	4 h
Jahresabschluss	Rechnung und Budget für HV-Büchlein erstellen	5 h
Eröffnung Kassa	Eröffnung des neuen Jahres	3 h

Februar

Kursenschädigung TVE durch SGTV	Beiträge überweisen (81298) Abrechnung zustellen Mukiturnen, Claudia Bonderer, 36732.18 Frauenriege II, Waldburga Müller, 36530.03 Männerturnen, Bruno Bächtiger, 36716.74	2 h
Revisorenbericht Münzstock	Bei Revisoren einverlangen GeTu Cup Kurt Waldvogel Kulturanlass Sandra Gmür Schirikurs Erika Zugliani	1 h 2 h
Mitgliederbeiträge HV HV ESC Fasnacht	Jahresbeiträge per Post versenden Auszahlung der Leitergelder Jahresbeiträge einsammeln Portemonnaie für Fasnacht bereitstellen und wieder einsammeln	4 h 1 h 2 h 1 h

März

Kassa	Abstimmung, Quartalsweise	1 h
Vorstandssessen	Bargeld oder Kreditkarte mitnehmen	1 h

April

Verbandsbeiträge	Weiterverrechnung der Mitgliederkosten an: Männerturnen, MUKITurnen, Frauen	2 h
------------------	--	-----

Mai

Mitgliederbeiträge	Mahnungen versenden	2 h
--------------------	---------------------	-----

Juni

Kassa	Abstimmung, Quartalsweise	1 h
-------	---------------------------	-----

Juli

August

Turnfest Abrechnung Turnfeste durch Riegenhauptleiter kontrollieren, GU überwachen 4 h

September

Kassa Abstimmung, Quartalsweise 1 h

Oktober

Budget Mithilfe bei Erstellung Budget 2h

November

Dezember

Kassa Abstimmung, Quartalsweise 1 h

Jährliche Zahlungen Zahlung Fussballclub Eschenbach CH70 8129 8000 0014 95401 1 h

Vermerk „Sportplatzbenutzung 20xx“

Zahlung Homepagebewirtschaftung an Gusti 1 h

Sonstige Aufgaben

Einsatz in OK's 5 h

Rechnungen schreiben (Vermietungen Musik und Kraftraum, Sponsoring

Oertig 5 h

Anmerkungen

Einsatz in Turnshow OK

Finanzen von Jugend sind nicht inbegriffen

Jahresaufwand Aufwand bei pflichtbewusster Erledigung des Ressort 82 h

Aufwand pro Woche (bei 51 Wochen) 1.6 h

Ressort Kommunikation

Oktober 2010 / Andrea Fäh

Stellvertretung: Anlässe

Monatliche Aufgaben

Vorstand	6 Vorstandssitzung pro Jahr / Termine werden im Januar gesetzt (ca. 3h)	18 h
Vorstand	Überischt und Kontrolle innerhalb Ressort	2 h
Vorstand	Aufgabenliste anpassen / ergänzen	1 h

Januar

Bulletin	Jahresplanung Bulletinversand (Termine, Inhalte gemäss Terminkalender TV)	1 h
Zeitungsberichte	Jahresplanung Zeitungsberichte (Anlässe bestimmen / zuständige Person bestimmen / Information)	1 h
Hauptversammlung	Vorbereitungsarbeiten gemäss Vorstandssitzung	2 h

Februar

Hauptversammlung	Vorbereitungsarbeiten gemäss Vorstandssitzung	2 h
Hauptversammlung	Teilnahme an Hauptversammlung (Aufstellen helfen)	7 h
Zeitungsberichte	1. Zeitungsbericht über Hauptversammlung	1 h
Bulletin	1. Bulletin (Berichte einholen, Bulletin gestalten, Druck koordinieren, Versand)	5 h

März

Hauptversammlung	Protokoll HV verfassen und an Präsident zustellen	3 h
Zeitungsberichte	2. Zeitungsbericht	1 h

April

Sponsoring	Bisherige Sponsoren anschreiben	2 h
Bulletin	Ende April, 2. Bulletin	5 h
Zeitungsberichte	3. Zeitungsbericht	1 h

Mai

Sponsoring	Passiv/Gönnerschreiben erstellen, drucken. Versand an ganze Gemeinde (Organisation mit Administration)	2 h
Zeitungsberichte	4. Zeitungsbericht	1 h

Juni

Juli

August

Bulletin	Anfangs August, 3. Bulletin	5 h
Sponsoring	Sponsoreingänge verdanken	2 h
Sponsoring	Sponsoringkorrespondenz (Sponsorliste STVE, Einladung Sponsoren an STV Anlässe) aktualisieren und entsprechende Personen informieren	2 h
Homepage	Homepageaktualisierungen im Sponsorbereich veranlassen	1 h
Zeitungsberichte	6. Zeitungsbericht	1 h
<u>September</u>		
Sponsoring	laufende Aktualisierungen Sponsorenliste, Sponsoren verdanken, wenn noch neue Beträge eingegangen sind	2 h
Zeitungsberichte	7. Zeitungsbericht (über Infoabend, z.B.)	1 h
<u>Oktober</u>		
Infoabend STV	Vorbereitungsarbeiten gemäss Vorstandssitzung	1 h
Bulletin	Anfangs Oktober, 4. Bulletin	5 h
Sponsoring	neue Sponsorentafel bei Toni Rüegg in Auftrag geben	2 h
Sitzungen	Budgetsitzung inkl. Vorbereitung Ressort	4 h
<u>November</u>		
Leistungssport Fond	Sitzung Leistungssport Fond organisieren	2 h
Leistungssport Fond	Protokoll	1 h
Leistungssport Fond	Vorbereitungen für Leistungssport Fond HV Beitrag / Aufträge aus Nov. Sitzung ausführen	2 h
Sponsoring	Sponsoren für Leistungssport Fond suchen	2 h
<u>Dezember</u>		
Sponsoring	Neujahrskarte (organisiert Präsident)	-
Hauptversammlung	Vorbereitungsarbeiten gemäss Vorstandssitzung	2 h
Zeitungsberichte	8. Zeitungsbericht (z.B. Chlausabend, Jahresabschluss, etc.)	1 h
<u>Sonstige Aufgaben</u>		
	Unterstützung der anderen Ressort (z.B. Anlass Organisation, etc.)	3 h
	Einsatz in OK	3 h
	Verhandlungen mit neuen Grosssponsoren	1 h
	Sponsorbeziehungen pflegen	2 h
	Homepage Überwachung	2 h
	Aufgaben aus Gesamtstrategie STV	2 h
	Z.B. Vorstandssessen organisieren	1 h
	Z.B. Geschenke für Vorstand (insbesondere wenn Lüthis beschenkt werden) koordinieren	2 h
Jahresaufwand Aufwand bei pflichtbewusster Erledigung des Ressort		107 h
Aufwand pro Woche (bei 51 Wochen)		2.1 h

Ressort Material

Januar 2011 / Simon Brunner

Stellvertretung: Anlässe

Monatliche Aufgaben

Vorstand	6 Vorstandssitzung pro Jahr / Termine werden im Januar gesetzt (ca. 3h)	18 h
Vorstand	Überischt und Kontrolle innerhalb Ressort	2 h
Material	Kontrolle / Instandhaltung Vereinsmaterials: Turnhallen sowie Krafraum	10 h
Material	Nachführung Materialliste	2 h
Tenüs	Verkauf Tenüs	10 h
Krafraum	Vermietung Krafraum	5 h
Vorstand	Aufgabenliste anpassen / ergänzen	1 h

Januar

Februar

Hauptversammlung	Organisation Material Dorftreff Blumen, Fahnenhalter, Aufräumen...	10 h
Hauptversammlung	Vorbereitungsarbeiten gemäss Vorstandssitzung	2 h

März

April

Mai

Juni

Krafraum	Krafraum Reinigung durchführen	
----------	--------------------------------	--

Juli

August

September

Oktober

Infoabend STV	Vorbereitungsarbeiten gemäss Vorstandssitzung	1 h
Tenü	Alle Riegen wegen Bestellung Tenüs anschreiben	2 h

November

Vorstand	Budget für Ressort erstellen: - Alle Riegen wegen Materialanschaffunge anfragen - Offerten einholen	5 h
----------	---	-----

Dezember

Tenü	Bestellung Tenüs anhand Rückmeldungen Riegen/Vorstand	5 h
Vorstand	Abschluss Budgetierung	

Sonstige Aufgaben

	Eingabe Sportotto bei Neuanschaffungen	10 h
	Einsatz in OK's	10 h

Jahresaufwand bei pflichtbewusster Erledigung des Ressort	93 h
Aufwand pro Woche (bei 51 Wochen)	1.8 h

Ressort Administration

Januar 2011 / Susan Lüthi

Stellvertretung: Präsidium

Monatliche Aufgaben

Vorstand	6 Vorstandssitzung pro Jahr / Termine werden im Januar gesetzt	18 h
Vorstand	Protokollierung 6 Vorstandssitzung	18 h
Vorstand	Übersicht und Kontrolle innerhalb Ressort	2 h
Vorstand	Aufgabenliste anpassen / ergänzen	1 h

Januar

Hauptversammlung	Geld für Leiter- und Kursentschädigung bei Kassier anfordern, Verpacken und Abgabe an HV	6 h
Hauptversammlung	HV-Büchlein erstellen, Druckauftrag und Versand	30 h
Hauptversammlung	Faltblatt erstellen, Druckauftrag und an HV verteilen	10 h

Februar

Hauptversammlung	Vorbereitungsarbeiten gemäss Vorstandssitzung	5 h
SGTV	Besuch SGTV Delegiertenversammlung	5 h

März

April

Mai

Sponsoring	Passiv/Gönnerschreiben erstellen, Druckauftrage, Versand an ganze Gemeinde (Text von Präsident)	5 h
------------	---	-----

Juni

Juli

August

September

Infoabend STV	Vorbereitungsarbeiten gemäss Vorstandssitzung	10 h
---------------	---	------

November

Dezember

Sponsoring	Weihnachts/Neujahrskarte erstellen, Druckauftrag, Versand	5 h
Hauptversammlung	Terminabklärungen/Anfragen für HV-Büchlein (10 Tage vor HV bei TUI)	1 h
Hauptversammlung	Berichte für HV-Büchlein bei allen auf zuständigen auf Ende Jahr einfordern: - Einladung (Präsident) - Protokoll letzte HV (Kommunikation) - Jahresberichte (Präsident, Aktive, Volleyball, SportFit, Frauen1, Frauen2, Männerturnen, Jugend)	2 h
Hauptversammlung	Inhalte für Faltblatt bei allen zuständigen auf Ende Jahr einfordern: - neue Vorstände, Leiter, Termine, ...	2 h
Leiterentschädigung	Lister der Leitertätigkeit aktualisieren (in zusammenarbeit mit Hauptleitern)	15 h
Kursentschädigung	Lister der Kursentschädigung abschliessen	5 h

Sonstige Aufgaben

	Unterstützung der anderen Ressort	5 h
--	-----------------------------------	-----

Jahresaufwand bei pflichtbewusster Erledigung des Ressort	145 h
Aufwand pro Woche (bei 51 Wochen)	2.8 h

Ressort VVA (Vereins- und Verbandsadministration)

September 2011 / Susan Lüthi

Stellvertretung: Admin

Monatliche Aufgaben

Vorstand	6 Vorstandssitzung pro Jahr / Termine werden im Januar gesetzt	18 h
Vorstand	Übersicht und Kontrolle innerhalb Ressort	2 h
Mitgliederliste	Aktualisierung Mitgliederliste	10 h
Vorstand	Aufgabenliste anpassen / ergänzen	1 h

Januar

Mitgliederliste	Aktualisierung Mitgliederliste (Jahresbeitrag)	5 h
Hauptversammlung	Liste für Ehrung langjähriger Mitglieder, langjährige Leiter erstellen	5 h

Februar

Hauptversammlung	Vorbereitungsarbeiten gemäss Vorstandssitzung	5 h
Mitgliederliste	Aktualisierung Mitgliederliste nach HV (Austritt, Eintritte)	2 h

März

STV	Aktualisierung Mitglieder VVA für Rechnungsstellung STV/SGTV	5 h
-----	--	-----

April

Mai

Juni

Juli

August

September

Oktober

November

STV	Aktualisierung Mitglieder VVA für Rechnungsstellung STV/SGTV	5 h
-----	--	-----

Dezember

Leiter	Leitertätigkeitliste nachführen	5 h
--------	---------------------------------	-----

Sonstige Aufgaben

	Unterstützung der anderen Ressort (z.B. Druck Ettiketen, ...)	20 h
--	---	------

Jahresaufwand bei pflichtbewusster Erledigung des Ressort **83 h**

Aufwand pro Woche (bei 51 Wochen) **1.6 h**

Ressort EWKO

Januar 2011 / Sandra Gmür

Stellvertretung: Spartenleiter

Monatliche Aufgaben

Vorstand	6 Vorstandssitzung pro Jahr / Termine werden im Januar gesetzt (ca. 3h)	18 h
Vorstand	Überischt und Kontrolle innerhalb Ressort	2 h
Vorstand	Aufgabenliste anpassen / ergänzen	1 h
EWKO	2 EWKO Sitzungem pro Jahr / Termine werden im Januar gesetzt (ca. 3h)	12 h

Januar

Hauptversammlung	Meldungen Austritte Leiter für Ehrung	2 h
------------------	---------------------------------------	-----

Februar

März

April

Mai

Juni

Juli

August

September

Oktober

November

Dezember

Sonstige Aufgaben

Jahresaufwand Aufwand bei pflichtbewusster Erledigung des Ressort	35 h
Aufwand pro Woche (bei 51 Wochen)	.7 h

Ressort JUKO

Januar 2011 / Gusti

Stellvertretung: JUKO Leiter

Sitzungen

Vorstand	6 Vorstandssitzung pro Jahr / Termine werden im Januar gesetzt	18 h
JUKO	4 JUKO Sitzung pro Jahr / Termine werden im November gesetzt (ca. 6h)	24 h

Januar

KidsCup	Ausschreibung, Anmeldung, Programm, Besuch, Bericht	2 h
JutuFlyer	Info Jahresprogramm, Turnangebot	6 h

Februar

JUKO-Sitzung	Einladung, Vorbereitung, Protokoll, Nacharbeiten	8 h
JutuInfo	Info / Ausschreibungen Frühjahresprogramm, Mitgliederbeiträge	6 h
Hauptversammlung	Info Jugend	2 h

März

April

Mai

RunningDay	Anmeldung, Programm, Besuch, Bericht	16 h
JUKO-Sitzung	Einladung, Vorbereitung, Protokoll, Nacharbeiten	8 h

Juni

SeeGaster-Cup	Anmeldung, Programm, Besuch, Bericht	16 h
FamilyDay	Anmeldung, Programm, Besuch, Bericht	16 h

Juli

August

JUKO-Sitzung	Einladung, Vorbereitung, Protokoll, Nacharbeiten	8 h
JutuInfo	Info / Ausschreibungen Herbstprogramm	6 h
JutuFlyer	Anpassung Jahresprogramm, Turnangebot	6 h

September

De schnellischt	Besuch, Bericht	8 h
-----------------	-----------------	-----

Oktober

Togg. Spieltag	Anmeldung, Programm, Besuch, Bericht	16 h
----------------	--------------------------------------	------

November

JL-Konferenz	Teilnahme	6 h
Turnshow	Programm, Besuch, Bericht	8 h
JUKO-Sitzung	Einladung, Vorbereitung, Protokoll, Nacharbeiten	8 h
Infoabend	Präsentation Jugend	2 h

Dezember

Laufende Aufgaben

Jahresprogramm	Terminplanung, Jahresbericht	16 h
Finanzen	Budget, Zahlungen, Rechnung, Gemeindebeitrag	8 h
Turnprogramm	Turnangebot, Anlagen / Material / Tenue, Mitgliederliste	16 h
Leitung / J+S	Leitertätigkeit, Aus- und Weiterbildung, Sportfachkurse	16 h
Information	JutuInfo, JutuFlyer, JutuPage	8 h

Jahresaufwand Aufwand bei pflichtbewusster Erledigung des Ressort

250 h

Aufwand pro Woche (bei 51 Wochen)

5 h

J+S-Coach

August 2011 / Nicole Rüegg

Stellvertretung: Susan Lüthi

Monatliche Aufgaben

Kurse	Kontrolle das Kurs richtig geführt werden	18 h
JUKO	2 J+S-Coach Sitzungen pro Jahr	8 h
Leiter	Betreuung der Leiter in der TH - ca. pro Kurs 2,5 h	30 h

Januar

Leiter	Auffodern Leiter für FKs und Weiterbildung	2 h
--------	--	-----

Februar

Leiter	Organisation Leiterkurs Koordination mit Ressort Anlässe	10 h
--------	--	------

März

April

Mai

Juni

Juli

Kurse	Abschluss Kurse	20 h
-------	-----------------	------

August

Kurse	Anmeldung Kurse	20 h
-------	-----------------	------

September

Oktober

November

Dezember

Sonstige Aufgaben

Leiter	Weiterbildung (FK)	8 h
--------	--------------------	-----

**Jahresaufwand Aufwand bei pflichtbewusster Erledigung des Ressort
Aufwand pro Woche (bei 51 Wochen)**

**116 h
2.3 h**

Ressort Sport-verein-t

August 2011 / Martin Lüthi

Stellvertretung: Vicepräsident oder Administration

Allgemeine Aufgaben

Beisitz Vorstand	6 Vorstandssitzung pro Jahr / Termine werden im Januar gesetzt (ca. 3h)	18 h
Gesamtverein	Zuständig für die Integration von Sport-verein-t ins Vereinsleben (Ehrenkodex, Website, Sitzungen, Elternabend, ...)	5 h
Gesamtverein	Kontrolle, dass die Aktionen zur Gewinnung neuer Mitglieder durchgeführt werden (Gemeindeanlässe, öffentliche Trainings, ...)	5 h
Gesamtverein	Kontrolle, dass die zugesicherte Aktionen zur Integration neuer Mitglieder durchgeführt werden	5 h
Gesamtverein	Aufsicht, dass die Präventionen im Bereich "Gewalt/Konflikt/Sucht" bekannt, durchgeführt und eingehalten werden	5 h
Gesamtverein	Mitkontrolle, dass die Sportfachkurse durchgeführt und die Leiterausbildung seriös vorangetrieben wird	5 h
Gesamtverein	Ueberwachen und Sicherstellen, dass dem Ehrenamt die nötige Wertschätzung inner- und ausserhalb des Vereins entgegengebracht wird	5 h
Gesamtverein	Bei Konflikt- und Krisensituation sicherstellen, dass die definierten Abläufe eingehalten werden. Protokollierung und Berichterstattung	5 h

Januar

Februar

Gesamtverein	Präsentation der letztjährigen Massnahmen, Erfolge, ... im Bereich Sport-verein-t an der Hauptversammlung	3 h
--------------	---	-----

März

April

Mai

Juni

Juli

August

September

Oktober

November

Dezember

Gesamtverein	Jährliche Dokumentation der Massnahmen, Erfolge, ... im Bereich Sport-verein-t (Abgabe an Sport-verein-t)	5 h
--------------	---	-----

Sonstige Aufgaben

	Kontaktstelle Sport-t-vereint, Aktualisierung Unterlagen	10 h
--	--	------

Jahresaufwand bei pflichtbewusster Erledigung des Ressort	71 h
Aufwand pro Woche (bei 51 Wochen)	1.4 h