

## WAT Atzgersdorf sucht folgende Funktionsträger



- Heimspielbeauftragter
- Hallensprecher
- Chefredakteur Öffentlichkeitsarbeit
- Facebook-Administrator
- Technischer Betreuer für die Foto- und Videobibliothek
- Gründungsvorsitzender des Elternrates
- Elternrat je Trainingsgruppe
- Gründungsvorsitzender des Sponsorenrates
- Zeugwart/Ausrüstungsverantwortlicher
- Fan-Artikel-Merchandiser
- Organisationsassistent Veranstaltungen und Events
- Organisationsassistent Turniere und Trainingslager
- Gesundheitsbeauftragter

## Heimspielbeauftragter

### Aufgaben und Zuständigkeiten

1. Koordination und Durchführen vom Hallen Auf- & Abbau bei Heimspielen der Kampfmannschaften
2. Abstimmung Buffetangebot (z.B.: Bierausschank,...)
3. Organisation und Sicherstellen vom Publikums- & Tribünen - Ordnerdienst
4. Organisation und Sicherstellen vom Eintrittskarten-Kassierdienst
5. Fanshop Auf- & Abbau (in Abstimmung mit Fanbetreuer)
6. Einteilung der Mannschafts-Gardaroben (bei Bedarf)
7. Meldepflichten bei MA51 z.B.: bei TV-Übertragung, Spiele die nach 22:00 enden,....

Hier gibt es bereits 2 Damen, die sich als Anwarter zur Verfügung gestellt haben!  
Wir bitten alle SpielerInnen, Eltern und Fans um Unterstützung bei Anfrage bzw. vor Ort!

# Hallensprecher

## Aufgaben und Zuständigkeiten



WAT Atzgersdorf ist bei folgenden Spielen verpflichtet, einen Hallensprecher zu stellen:

1. Heimspiele der WHA (11 Spiele)
2. Heimspiele der spusuChallenge (9 Spiele im Grunddurchgang, 4 Spiele im PlayOff, max. 2 Spiele im Auf-/Abstiegskampf)
3. ÖHB-Cup-Spiele
4. Mini/U9-Turniere in der Stenergasse (1 x pro Jahr)
5. VS-Regionalauscheidung in der Stenergasse (1 x pro Jahr)
6. Österreichische Meisterschaften, Auswahlturniere (zumindest bei den Finalspielen)

Was ist hier zu tun?

1. Bedienung der Tonanlage (Musik)
2. Ansage bei Einzug der Mannschaften
3. Spielansage bei Mini-Turnieren
4. Ansage der Torschützen
5. Wahl der besten SpielerIn

## **Chefredakteur Öffentlichkeitsarbeit**

### **Aufgaben und Zuständigkeiten**

1. Kontaktpflege zu Printmedien z.B.: Bezirkszeitung, Tageszeitungen, Onlinemedien
2. Spielberichte – Vor- und Nachberichte bei Kampfmannschaften sicherstellen  
(inkl. spusu Challenge Berichterstattung)
3. Newsbeiträge zu Erfolgen und Leistungen veröffentlichen
4. Sponsoren-Quartalsbericht zusammenstellen
5. Redaktionelle Bearbeitung bzw. Fertigstellung von Konzepten und Stichworten zu Spielberichten
6. Zusammenarbeit mit Foto- & Videoblogger

## Facebook Administrator Aufgaben und Zuständigkeiten

1. Wir suchen einen Betreuer für unsere Facebook-Seite
2. Alle Newsartikel werden automatisch auf Facebook weitergeleitet
3. Derzeit erfolgt keine Betreuung dieser Facebook-Seite
4. Der Verantwortliche muss Anfragen bearbeiten bzw. an das Vereinsbüro weiterleiten.
5. Der Verantwortliche muss den Verein im Sozialen Netzwerk nach außen vertreten
6. Alle Veröffentlichungen und Blogs müssen auf eine seriöse Berichterstattung und Kommentierung geprüft sein.

Hier gibt es bereits 1 Person, die sich als Anwärter zu Verfügung gestellt hat!  
Wir bitten alle SpielerInnen, Eltern und Fans um Unterstützung bei Anfrage bzw. vor Ort!

## Technischer Betreuer für die Foto- und Videobibliothek

### Aufgaben und Zuständigkeiten

1. Unterstützung und Koordination von bzw. mit Vereinsfotografen
2. Upload Workflow zu Homepage und Facebook etablieren
3. Sicherstellen das Heimspiele aufgezeichnet werden und auf die Videodatenbank der Liga hochgeladen werden
4. Organisation der Foto und Video-Datenbank vom WAT Atzgersdorf
5. Aufnahmequalität anforderungsgerecht abstimmen
6. Die Schaukästen von WAT Atzgersdorf laufend mit neuen Bildern am aktuellen Stand halten.

## Gründungsvorsitzender des Elternrates

### Aufgaben und Zuständigkeiten

1. Nimmt das Projekt Elternrat in Angriff
2. Lädt zur ersten Sitzung und übernimmt dort den Vorsitz
3. Koordiniert die Treffen des Elternrates
4. Kontaktperson/Verbindungsglied zwischen Eltern & Vorstand

## Elternrat je Trainingsgruppe

### Aufgaben und Zuständigkeiten

1. Jeder Jahrgang soll einen Elternvertreter stellen
2. Vertritt den Jahrgang/Trainingsgruppe im Elternrat
3. Vermittelt die Wünsche & Anregungen der Trainingsgruppe an den Elternrat und über diesen an den Vorstand
4. Ist Verbindungsglied zwischen Eltern – Trainer - Vorstand



# Gründungsvorsitzender des Sponsorenrates

## Aufgaben und Zuständigkeiten



1. Sponsorenkonzept weiterentwickeln
2. Sponsorenpakete aktualisieren
3. Sponsoren Werbemittel weiterentwickeln
4. Standards für Partnervereinbarungen inkl. Verwendungs- und Leistungskatalog anpassen
5. Initiativ- und Erstkontakten in Zielsegmenten aktiv ansprechen
6. Kontaktempfehlungen von Mitgliedern zu potentiellen Sponsoren sowohl schriftlich als auch persönlich verfolgen
7. Persönliches Vorstellungsgespräch und Abschluss von Sponsorenvereinbarungen
8. Telefonmarketing zum Herstellen von Initiativ- und Erstkontakten in Zielsegmenten
9. Kontaktempfehlungen zu potentiellen Sponsoren sowohl schriftlich als auch persönlich verfolgen
15. Unterstützung von engagierten Eltern und Fan bei der Sponsorenakquisition
16. PVC-Banner produzieren, MA51 Ansuchen auf Aushanggenehmigung und in Hallen aushängen
17. „Sponsorentafel“ im Eingangsbereich platzieren und aktualisieren
18. Nach-Beflockung von Dressen abhängig neuer Sponsoren organisieren
19. Fototermine für den Sponsor organisieren
20. Aktualisierung der Homepage mit Testimonials und Logo Verlinkung
21. Leistungsbericht für Haupt-sponsoren erstellen und zusenden.
22. Anlassbezogene Besuche und Gratulation bzw. Info an Sponsoren z.B.: Weihnachtspost

## **Zeugwart- und Ausrüstungsverantwortlicher Aufgaben und Zuständigkeiten**

1. Bestellformulare der Ausrüstung (2 Trikots, 1 Hose) entgegennehmen
2. Bestellung prüfen (Ausrüstungsbeitrag bezahlt, Größenangaben auf Plausibilität prüfen)
3. Trikotnummernvergabe
4. Beflockung (Standard/Sonderbeflockung) festlegen
5. Bestellung beim Ausrüster in Auftrag geben
6. Bestell- und Terminverfolgung
7. Nach-Beflockung bei neuen Sponsoren
8. Nachbestellung/Beflockung bei Gewährleistungsansprüchen (kaputte Trikots)
9. Zusatzausrüstungen z.B.: Schuhtestung, Trainingsanzüge,...
10. Abwicklung der Trainer-Ausrüstung
11. Ab- und Verrechnung

## Fan-Artikel-Merchandiser/Fanbetreuer

### Aufgaben und Zuständigkeiten

1. Heimspiel-Ankündigungen für Wochenaushang - PlakatPublisher  
(Schaukasten und wichtige Bezirksstellen)
2. Fanclubmitglieder gewinnen
3. Bedarf für Fanartikel laufend erheben
4. Fanartikel kreieren und Kostenmanagement
5. Beschaffung der Fanartikel z.B.: Fanschal, Fantrikot, Fanhäferl, Fansocken, Fankappen, .....
6. Fantribünenorganisation
7. Fanshop aufbauen & betreiben
8. Fanfahrten organisieren (in Abstimmung mit Vereinsbüro wenn Busanreise)
9. Tombolas organisieren
10. GIFT's planen
11. Fanartikel Online Vermarktung

## Organisationsassistent Veranstaltungen und Events

### Aufgaben und Zuständigkeiten

1. Veranstaltungsplanung und -koordination für ÖMS, BL-Vergleichsturnieren, Saisonabschlussfeier, Weihnachtsfeier, Mini-Turniere, VS-Regionalauscheidung
2. Wettkampfevents wie Doppel-/Vierfachevents oder meisterschaftsentscheidende Spiele
3. Veranstaltungskalender führen und Veröffentlichung veranlassen
4. Veranstaltungskonzept inkl. Budget- und Ressourcenplanung
5. Organisation von Auf- und Abbau (Zusammenarbeit mit Heimspielbeauftragten)
6. Organisation Catering
7. Koordination des Helferteams

## **Organisationsassistent Turniere und Trainingslager**

### **Aufgaben und Zuständigkeiten**

1. Sichtung und Auswahl angebotener Turniere  
(Internationale Turniere, Österreichische Meisterschaften und Trainingslager)
2. Organisation An-/Abreise, Unterkunft & Verpflegung, Transfers  
am Turnierort, Mannschaftsbegleitung etc.
3. Ermittlung der Kosten pro Teilnehmer
4. Verrechnung der Teilnahmegebühr
5. Mannschaftsnennungen
6. Teilnahmeerklärungen und Teilnehmerlisten (bei ÖMS)
7. Rechnungsabwicklung von Transfer und Unterkünften

## **Gesundheitsbeauftragter**

### **Aufgaben und Zuständigkeiten**

1. Bekanntmachung und Kommunikation von Zusatz-Unfall-Versicherungspaketen
2. Unterstützung bei der Antragsabwicklung zum Abschluss von Zusatzversicherung
3. Unterstützung bei der Leistungsabwicklung im „Schadensfall- bzw. Verletzungsfall“
4. Erstellen und Warten einer Empfehlungsliste von Physiotherapeuten
5. 1 x pro Woche 1,5 Std. Physiotherapie für Akutfälle der weiblichen und männlichen Kampfmannschaft innerhalb der Trainingszeiten
6. Physiotherapeutische Begleitung bei allen Heim- und Auswärtsspielen der weiblichen und männlichen Kampfmannschaften
7. Physiotherapeutische Intensiv-Begleitung im Verletzungsfall
8. Erstellen und Warten einer Empfehlungsliste von Ärzten/Spezialisten
9. Bekanntmachung und Kommunikation
10. Vermittlung im Verletzungsfall
11. Organisation einer schnell verfügbaren Erstdiagnose z.B.: MRT