



Anhang B

Checkliste Mannschaftsorganisation / Vorschläge Aufgaben und Arbeitsbereiche zu delegieren:

1.) interne und externe Kommunikation via email.

In der Regel 2-4 Sammelmails pro Woche.

- Weiterleiten von Infos aus übergeordneten Gremien
- Mannschaftsaufstellungen, Wegbeschreibungen
- Änderung von Trainingszeiten etc.

---

2.) Stellvertretender Teamleiter

---

3.) Mannschaftskasse,  
sollte geführt werden, für kleinere Ausgaben,  
Strafen oder Saisonabschlussveranstaltung

---

4.) Anwesenheitslisten  
Training und Spieltage, Anwesenheit von Spielern,  
Gastspielern und Trainern

---

5.) Verkauf an Heimspieltagen  
Aufbau, Abbau, Einteilen von Verkaufszeiten, Organisieren von Spenden

---

6.) Aufbau und Abbau in der Halle  
Matten, Werbebanner, Tribüne etc.

---

7.) Ordnererteilung an Heimspieltagen (4 bzw 5)  
Regeln sind der aktuellen WKO zu entnehmen: § 23.10, § 25.1-9, § 27 und § 28.1-3

---

8.) Zeitnehmer/ Schiedsrichterobmann  
muss gewährleisten, dass 2 Zeitnehmer bei Heimspielen da sind und  
ggfs. bei Freundschaftsspielen einen Schiedsrichter organisieren.  
Ergebnisdienst an den ISHD innerhalb eine Stunde  
nach dem Ende des Heimspiel 0700 / 47434743

---

9.) Ersthelfer und verantwortlich für die Erste Hilfe Tasche  
beim Training und Spieltagen. Bei Spielen der 2. Bundesliga  
muss ein Rettungssanitäter anwesend sein.

---

10.) Verantwortlich für Werkzeug (Imbusschlüssel, Tape etc.)

---

11.) Verantwortlich für Spielberichte und Fotos

---

12.) verantwortlich für Musik und Durchsagen an Spieltagen(Optional)

---