

## **Verantwortlicher Spielsekretariat (Spielsekretär)**

### **Beschreibung Aufgaben**

- Verantwortung für Aufbau (bei erstem Heimspiel eines Spieltags) und Betrieb des Spielsekretariats während Heimspiel
- Aufsicht und Anleitung der Helfer am Spielsekretariat
- Verantwortung für das korrekte Durchführen des Heimspiels
- Ansprechperson für die Teams im Zusammenhang mit Fragen zum Spiel/der Halle
- Nach letztem Heimspiel eines Spieltags Verantwortung für Abbau Spielsekretariat, Spielfeld und -halle (inkl. Wandabdeckungen, Werbungen wie Roll-Ups etc.), zuständig für Abbau von allem in der Spielhalle ausser Gastro-/Hospitality-Bereich)
- Waste Management Spielhalle/Garderobengang und Entsorgung in Container
- Möglichkeit, sich als offizieller Spielsekretär vom Verband ausbilden und lizenzieren zu lassen (Pflicht bei M L-UPL, F NLB, M U21)

### **Hilfs- und Arbeitsmittel**

Helfertool

Unterlagen und Anleitungen

### **Zeitmanagement und Arbeitsumfeld**

Helfer/Funktionär (Aufwand ca. 25-50 Stunden/Saison)

Wichtige Termine/Phasen:

01.06.: Eingabetermin Rücktritt/ Transfers offizielle Spielsekretäre

30.06.: Anmeldetermin als offizieller Spielsekretär für Verbandskurs etc.

Ausbildungs- und Weiterbildungspflicht (virtuell oder Präsenzunterricht, ca. 4h/alle 2 Jahre), nur bei lizenzierten Spielsekretären

Zeitmanagement

Hauptaufwand während Saison

Instruktion/Betreuung/Begleitung durch Leiter Spielsekretariat