Aufgabenbereich Bezirksspielleitung

- **Januar**: Bezirkseinzelmeisterschaft
- **Februar**: Blitzmeisterschaft, Meldung des Starters für Schachkongress
- **März**: Meldung des Starters für Dähne-Pokal auf Pfalzebene, Bericht für Mitgliederversammlung des PSB
- **April**: Spielausschusssitzung (Änderungen Turnierordnung), Abschlusstabellen mit Auf- und Absteigern erstellen, Urkunde für Meister
- **Mai**: Einladung Bezirksversammlung, Berichte für Präsidiumssitzung und Mitgliederversammlung, Vorbereitung für Bezirksversammlung
- **Juni**: Präsidiumssitzung, Bezirksversammlung, Wechselfrist
- **Juli/August**: Mannschaftsmeldung, Saisonheft (Paarungen, Einpflegen in Ergebnisdienst), Ausschreibungen für Einzelturniere
- **September**: Start der Mannschaftssaison
- **Oktober**:
- **November**: Dähne-Pokal, Bericht für Präsidiumssitzung
- **Dezember**: Präsidiumssitzung
- **während des Jahres**: Mitarbeit in Ausschüssen des PSB, Anfragen der Vereine bearbeiten
- **am Mannschaftsspieltag**: Ergebnismeldungen kontrollieren, ggf. Strafen aussprechen

Übergabe: Login Ergebnisdienst + Dateien der vergangenen Jahre

Aufgabenbereich Schatzmeister

- **Mai/Juni BV**: Kassenbericht und Kassenzwischenbericht fertigstellen und verteilen (Datei schicke ich dem Neuen dann)
- **Juli**: Die Aufforderungen für die Entrichtung der Mannschaftseinsätze für jeden Verein erstellen und verschicken
- **August/September**: kontrollieren, ob alle Einsätze vor dem 1. Spieltag eingegangen sind
- **November**: BSEM abrechnen
- **bis 31. Dezember**: Kassenbericht für das abgelaufene (Geschäfts-)Jahr fertigstellen und an den Schatzmeister des PSB schicken)
- **Februar**: Abrechnung BEM und BBEM
- **März/April**: Abrechnung Dähne-Pokal
- ansonsten über das Jahr verteilt Porto- oder Materialkosten abrechnen (was eben so anfällt)
- monatlich Kontoauszug ausdrucken (sofern es Buchungen gab) und in Ordner abheften

Übergabe: Kassenbuch + Bankkarte + Kontozugang