



Vorsitzende/r

1. Organisation, Überwachung und Durchführung sämtlicher Verwaltungsaufgaben im Verwaltungsbereich. (Homepage, Kontaktformular, Hauptverein)
2. Vertretung der Abteilung bei Veranstaltungen, z. B. Verband, Vereinen, Turn- und Sportratsitzungen der TGO, etc.
3. Elektronische Mitgliederführung in Absprache mit dem Hauptverein in den Tennisrelevanten Systemen (Führung der Mitgliederliste)
4. Erstellen und Verteilen von Mitteilungen an die Vereinsmitglieder per Newsletter.

Kassenwart/in

1. Verwaltung des Vereinskontos. Buchführung über Einnahmen und Ausgaben. Einzug der Mitgliedsbeiträge, Aufnahmegebühren und sonstige Beiträge ab einem gewissen Betrag.
2. Informierung der Vorstand innerhalb des Geschäftsjahres über die finanzielle Lage der Abteilung.

Pressewart/in

1. Erstellung von Pressemitteilungen über geplante und erfolgte Veranstaltungen (in Abstimmung mit den einzelnen Teilbereichen).
2. Kontaktpflege über: Hauptverein, Amtsblatt, Social Media etc.
3. Pflege und Aktualisierung der Homepage

Schriftwart/in

1. Erstellen der Protokolle für Vorstand und Hauptversammlung.
2. (Erstellen einer Vereinschronik.)

Sportwart/in

1. Erstellung und Bekanntgabe der Terminplanung aller sportlichen Veranstaltungen des Vereins im Laufe einer Saison.
2. Überwachung der Ordnungen des Spielbetriebes (Ranglisten- und Spielordnung, Gästespielerliste u. a.).
3. Informationssammlung und -vermittlung zu allgemeinen und speziellen Fragen des Tennissports bzw. zur Durchführung sportlicher Veranstaltungen.
4. Kontaktpflege zu anderen Tennisvereinen bzw. Teilnahme an Veranstaltungen von Sport- und Fachverbänden.
5. Organisation der offiziellen Medienrunde.
6. Planung, Organisation bzw. Durchführung der Vereinsmeisterschaften und Turniere.
7. Unterstützung und Beratung der Spielführer.



Jugendwart/in

1. Sprachorgan und Unterstützung des Trainerteam im Rahmen von Planung, Organisation und Durchführung von Vereinsmeisterschaften bzw. Turnieren, Trainingsstunden.

Gesellschaftsbereich

1. Termingesamtplanung sowie Planung, Organisation und Durchführung gesellschaftlichen Veranstaltungen für die Saison in Absprache mit dem Vorstand.
2. Planung (ideelle, personelle, materielle, finanzielle) aller gesellschaftlichen Veranstaltungen bzw. Abteilungsfeste.
3. Bestellung und Abrechnung der Getränke für das Clubheim.
4. Erstellung der Preisliste für das Clubheim.
5. Aufhängen und Verteilen von Aushängen bzw. Plakaten im Infokasten.
6. Koordination der Putzfrau und Bereitstellung der notwendigen Utensilien.

Anlagenwart/in

1. Organisation, Überwachung und Durchführung der Platzpflege und Platzinstandhaltung mit Unterstützung der Mitglieder. (Frühjahrsüberholung, während der Spielsaison, Pflege der Grünanlagen, Winterfestmachung der Plätze)
2. Organisation, Überwachung und Durchführung der Pflege und Instandhaltung des Clubhauses.
3. Erstellung und Überwachung der Platzordnung.
4. Einsatzplan, Organisation und Überwachung der Arbeitsstunden der Mitglieder mithilfe der elektronischen Buchungs- und Verwaltungssysteme.

Mitgliederbeauftragte

1. Erstkontakt des Vorstands für Mitglieder bei Fragen zu den Themen: Schlüssel, Anmeldung und co. unter anderem über das Kontaktformular
2. Planung, Organisation und Durchführung von Schnuppertagen und offenen Spielstunden
3. Mitglieder Werbung
4. Anregung geselliger Zusammenkünfte mit den Mitgliedern.
5. Vertretung des Vereins bei Einladungen zu Feiern von Vereinsmitgliedern (einschl. Organisation von Geschenken u. a.).

gez.: Felix Wammes

07/2024