

Aufgabenbeschreibung:

1. Vorsitzender der Tennisabteilung

Aus Gründen der Sprachklarheit wird im Folgenden bei Personen nur das Maskulinum verwendet. Selbstverständlich ist auch das Femininum gemeint und angesprochen.

1. Formelle Eingliederung im Verein

- Wahl in der Abteilungsversammlung
- Die Funktion ist unabdingbar/unverzichtbar
- Ist Mitglied des Vereinsvorstandes
- Sollte gesetzlicher Vertreter sein (Unterschriftberechtigung)
- Hat eine/n Vertreter/in oder ggfls. auch zwei

2. Pflichtenaufgaben

- Verantwortung für den Gesamtverein (unter Berücksichtigung aller Mitglieder)
- übernimmt die Gesamtkoordination der einzelnen Vorstandsbereiche
- Repräsentiert den Verein nach außen und innen
- Erstellt ein Konzept für die Abteilung mit den Vorstandskollegen und *evtl.* zusätzlichen Beratern
- Stellt mit weiteren Vorstandskollegen Mitarbeiter ein
- leitet die Vorstandssitzungen und Abteilungsversammlungen
- Koordiniert und delegiert die einzelnen Bereiche der Abteilung
- Besitzt Bankvollmacht über alle Vereinskonten gemeinsam mit einer zweiten Person aus dem Vorstand
- Stellt den Haushaltsplan, in Absprache mit den einzelnen Bereichen und dem Schatzmeister, auf
- Veranlasst Verträge zu überprüfen
- Führt Vereinsehrungen durch
- Eröffnet die Siegerehrung der Clubmeisterschaften, offene Turniere usw.
- Begrüßt Offizielle und Ehrengäste bei Vereinsveranstaltungen
- Leistet Vertragsunterzeichnungen (Pachtvertrag mit Clubhausgastronomie, Hallennutzung usw.)

3. Wünschenswertes

- Nimmt an Fortbildungen und Seminaren teil
- Vertritt die Vereinsinteressen bei Kreis-, Bezirks-, und/oder Verbandsversammlungen
- Kooperationen mit Nachbarvereinen

4. Netzwerk

- Bezirksvorsitzende
- Verbandspräsident
- Geschäftsstelle Bezirk
- Geschäftsstelle Verband

2. Vorsitzender der Tennisabteilung

1. Formelle Eingliederung im Verein

- Wahl in der Abteilungsversammlung
- Die Funktion ist unabdingbar/unverzichtbar
- Ist Mitglied des Vereinsvorstandes
- Muss nicht zwingend eine Unterschriftberechtigung haben
- Vertritt den 1. Vorsitzenden
- Hat Einblick in einige Vorgänge und Entscheidungen, die der 1. Vorsitzende zu verantworten hat

2. Pflichtaufgaben

- Unterstützung und Beratung des 1. Vorsitzenden in allen sportlichen, wirtschaftlichen und sozialen Fragen
- Vertritt den 1. Vorsitzenden
- Unterstützt Sport-, Jugend-, und Breitensportwart ggfls. auch den Platzwart
- Kümmert sich um das Vereinsmarketing (Sponsorensuche, Öffentlichkeitsarbeit in Kooperation mit Pressewart und Internetreferent, Corporate Identity des Vereins usw.)

3. Wünschenswertes

- übernimmt die Gesamtbetreuung von Projekten wie z.B. Tag der offenen Tür, Stadtveranstaltungen usw.
- Je nach Aufgabenverteilung übernimmt er/sie Bereiche, die noch nicht abgedeckt sind
- Nimmt an Fortbildungen und Seminaren teil
- Vertritt die Vereinsinteressen bei Kreis-, Bezirks-, und/oder Verbandsversammlungen gemeinsam oder als Vertretung des 1. Vorsitzenden
- Bereitet eine Klausurtagung vor
- Kooperation mit Nachbarvereinen

4. Netzwerk

- Bezirksvorsitzende
- Verbandspräsident
- Geschäftsstelle Bezirk
- Geschäftsstelle Verband

Geschäftsführer

1. Formelle Eingliederung im Verein

- Wahl in der Abteilungsversammlung
- Funktion ist unabdingbar/unverzichtbar
- Ist Mitglied des Abteilungsvorstandes

2. Pflichtenaufgaben

- Ist zentrale Anlaufstelle für die Vereinspost
- übernimmt die Gesamtkoordination des Vereins in Absprache mit den jeweiligen Ressortleitern
- Repräsentiert den Verein nach innen
- Erstellt ein Konzept für den Verein mit den Vorstandskollegen und evtl. zusätzlichen Beratern
- Erstellt und versendet Einladungen zu Vorstandssitzungen oder Abteilungsversammlungen
- Führt Protokoll über die Vorstandssitzungen und Abteilungsversammlungen
- Koordiniert die einzelnen Organe des Vereins
- Erstellt Verträge und Unterlagen zur Vorlage im Vorstand
- Führt die Geschäftsstelle des Vereins
- Ist Ansprechpartner für alle Vereinsbelange
- Bearbeitet Versicherungsfälle

3. Wünschenswertes

- Nimmt an Fortbildungen und Seminaren teil
- Vertritt die Vereinsinteressen bei Kreis-, Bezirks-, und/oder Verbandsversammlungen

4. Netzwerk

- Geschäftsstelle Bezirk
- Geschäftsstelle Verband
- Stadt- oder Kreissportbund

Schatzmeister

1. Formelle Eingliederung im Verein

- Wahl in der Abteilungsversammlung
- Die Funktion ist unabdingbar/unverzichtbar
- Ist Mitglied des Vereinsvorstandes
- Sollte gesetzlicher Vertreter/in sein (Unterschriftberechtigung)

2. Pflichtaufgaben

- Ist federführend bei der Finanzpolitik
- Erstellt den Haushaltsplan des Vereins
- Erstellt (ggfls. mit Steuerberater) die Bilanz/Einnahmenüberschussrechnung und GuV des Vereins
- Ist verantwortlich für evtl. Lohnzahlungen und Abrechnungen
- Eröffnet und schließt Konten bei Kreditinstituten mit einem weiteren Mitglied des geschäftsführenden Vorstands
- Überwacht die Ausgaben und Einnahmen des Vereins
- überwacht die Einhaltung von finanziellen Vorgaben (Budgets)
- Wird bei allen Entscheidungen mit größerer finanzieller Tragweite oder mit dauerhaften finanziellen Auswirkungen einbezogen
- Leitet/begleitet aktiv Projekte mit größeren finanziellen Ausmaßen
- überwacht den Beitragseinzug und sonstige Gebühren
- Macht gemeinsam mit dem geschäftsführenden Vorstand Vorschläge bzw. Vorgaben für langfristige Verträge mit Pächtern des Clubhauses, Clubwirten
- Legt ggfls. dem Steuerberater Buchungsunterlagen zur Prüfung vor
- Hält Steuertermine ein
- Kümmert sich um Umsatzsteuerzahlungen
- Sendet die Statistikmeldungen des Vereins an den Verband und LSB
- Bearbeitet Bestandserhebung in theLeague
- Stellt Spendenbescheinigungen aus
- Beantragt Zuschussanträge

3. Wünschenswertes

- Kümmert sich selbstständig um Fortbildungen im Vereinssteuerrecht (oder mit Steuerberater)
- Entwickelt mit dem Referenten für Ö-Arbeit Sponsorenkonzepte
- Plant mittel- und langfristige Investitionen

4. Netzwerk

- Geschäftsstelle Verband: Mitgliedsbeitrag, Passgebühren, evtl. RL-Gebühren, evtl. Mannschaftsnenngeld
- Geschäftsstelle Bezirk: Bezirksbeitrag, Mannschaftsnenngeld
- Stadtkämmerer: evtl. kommunale Zuschüsse
- LSB: öffentliche Zuschüsse

..

Sportwart

1. Formelle Eingliederung im Verein

- Die Funktion ist unabdingbar/unverzichtbar
- Er wird gewählt durch die Abteilungsversammlung
- Ist Mitglied des Abteilungsvorstandes
- Muss nicht zwingend gesetzlicher Vertreter sein (Unterschriftberechtigung)
- Hat einen Vertreter (nach Bedarf)
- Hat den Vorsitz im Sportausschuss (sofern vorhanden)
- Ist ggf. Administrator für nuliga

2. Pflichtenaufgaben

- Vertritt die Sportinteressen im Vorstand
- Vertritt den Verein bei sportbezogenen Veranstaltungen
- Gibt bei der Abteilungsversammlung seinen Jahresbericht ab
- Meldet Mannschaften an und ab
- Gibt die namentliche Mannschaftsmeldung ab
- Kümmt sich um Passanträge (soweit vorhanden), Vereinswechsel und Altersklassenwechsel
- Bespricht Mannschaftsaufstellung mit den Mannschaften, ggf. mit dem Trainer
- Koordiniert und verteilt Spieltermine, kümmt sich um vollständige Mannschaften in den einzelnen Altersklassen
- Besorgt und verteilt Spielberichtsbögen an die Mannschaftsführer
- Unterstützt Mannschaftsführer bei Spielverlegungen

- Spricht in Kooperation mit dem Jugendwart und dem Trainer den Trainingsplan und die Platzbelegung ab
- Terminiert alle weiteren Sportveranstaltungen
- leitet Projektgruppen mit Sportbezug
- Ist mit einer Projektgruppe für die Organisation der Clubmeisterschaften zuständig
- liefert dem Vorstand Vorschläge für die Besetzung des Trainerposten
- Erfasst die Spielergebnisse in nuliga oder delegiert deren Eingabe an die jeweiligen Mannschaftsführer
- Organisiert den Informationsfluss zu Internetreferent und Pressewart

3. Wünschenswertes

- Organisiert offene Turniere und LK-Turniere
- Besucht Fortbildungen und Seminare
- Organisiert Freundschaftsspiele und Vorbereitungsspiele
- Motiviert Vereinsmitglieder zu Trainer Aus- und Fortbildung

4. Netzwerk

- Staffelleiter: Ansprechpartner für alle Belange einer bestimmten Mannschaft, die mit dem Spielbetrieb zu tun haben
- Bezirkssportwart
- Verbandssportwart
- Regelreferent
- Schiedsrichterreferent
- Seniorenreferent
- Geschäftsstellen WTV

Jugendwart

1. Formelle Eingliederung im Verein

- Die Funktion ist unabdingbar/unverzichtbar
- Wahl durch die Abteilungsversammlung.
- Ist Mitglied des Abteilungsvorstandes
- Muss nicht zwingend gesetzlicher Vertreter sein (Unterschriftberechtigung)
- Ist ggf. Administrator/in für nuliga

2. Pflichtaufgaben

- Vertritt den Jugend- und Jüngstensport im Vorstand
- Vertritt den Verein bei sportbezogenen Jugendveranstaltungen
- Gibt bei der Abteilungsversammlung seinen Bericht ab
- Lädt zur Jugendausschusssitzung ein (wenn vorhanden)
- Gibt einen Bericht bei der Jugendausschusssitzung ab (wenn vorhanden)
- Führt Treffen mit Eltern und Kindern zur Vorbereitung auf die Mannschaftsspiele/Kleinfeldrunde durch
- Meldet Jugendmannschaften an und ab
- Gibt die namentliche Mannschaftsmeldung ab
- Bespricht Jugendmannschaftsaufstellung mit dem Trainer und den Mannschaften
- Koordiniert und verteilt Spieltermine, kümmert sich um vollständige Jugendmannschaften
- Besorgt Spielberichtsbögen und verteilt diese an die Mannschaftsführer
- Kümmert sich um Spielverlegungen in Kooperation mit Trainern und Mannschaftsführern
- Bindet Eltern in Betreuungsaufgaben mit ein (Mannschaftsbetreuung, Fahrgemeinschaften, Verköstigung)
- Erfasst die Spielergebnisse in nuliga Terminiert alle weiteren Jugendsportveranstaltungen
- Meldet Kinder/Jugendliche bei Kreis- und Bezirksmeisterschaften an
- Fördert die Zusammenarbeit mit Schulen und Kindergärten und bildet Sport-AG's im Rahmen der Kooperation Schule-Verein
- liefert dem Vorstand Vorschläge für die Besetzung des Trainerpostens
- Koordiniert in Zusammenarbeit mit dem Trainer das Jugendtraining
- Kümmert sich in Zusammenarbeit mit dem Trainer um Talentsichtung- und -förderung und um evtl. mögliches Fördertraining
- Erstellt einen Etatplan über die Jugend-Trainingskosten
- Fördert die Vermittlung von Regelkenntnissen und sportlichem Know-How
- Versorgt Internetreferent und Pressewart mit Informationen aus dem Jugendbereich

3. Wünschenswertes

- Organisiert Jugend-Turniere und Camps
- Besucht Fortbildungen und Seminare
- Organisiert Freundschaftsspiele und Vorbereitungsspiele
- Organisiert gemeinsame Fahrten, Ausflüge und Veranstaltungen

4. Netzwerk

- Staffelleiter
- Jugend- und Jüngstenwarte
- Geschäftsstelle WTV