

Geschäftsverteilungsplan

TENNISCLUB Alsterquelle e.V. , gegründet am 05. Mai 1978

Der TC Alsterquelle e. V. hat in seiner Satzung (6. geänderte Fassung Stand 22.4.2002) die Vereinsführung durch die Vorstandschaft bestimmt. Die Vorstandschaft wurde wie folgt festgelegt:

1. Erster Vorsitzender
2. stellvertretendem Vorsitzenden
3. Schatzmeister
4. Jugendwart
5. Schriftwart
6. Sportwart
7. Leistungssportwart
8. Anlagenwart
9. Pressewart

Vorstand im Sinne des Paragraphen 26 BGB ist der 1. (erste) oder 2. (zweite) Vorsitzende mit jeweils einem anderen Vorstandsmitglied.

Organe des Vereins sind:

- die Mitgliederversammlung
- der Vorstand
- der Mitarbeiterkreis
- der Ältestenrat

Die folgende Geschäftsordnung soll die einzelnen Vorstandsämter von der Sache und vom Umfang her festschreiben, damit einerseits eine klare Aufgabenteilung innerhalb der Vorstandsarbeit gegeben ist und andererseits die Zuständigkeiten im Verein klar definiert sind. Dies ist die Grundvoraussetzung für eine demokratische und erfolgversprechende Vereinsarbeit. Er sei erwähnt, dass die genannten Vorstandsämter immer für beide Geschlechter Gültigkeit haben.

Der GESCHÄFTSVERTEILUNGSPLAN DES VORSTANDES regelt die Ziele, Aufgaben und Kompetenzen der einzelnen Vorstandsmitglieder, die gegenseitigen Vertretungen und die Abgrenzung der einzelnen Geschäftsbereiche. Der Plan steht im Einklang mit Nr. 10 der Satzung, die die Aufgaben des Vorstandes regelt.

Jedes Vorstandsmitglied leitet seinen Aufgabenbereich in eigener Verantwortung.

Es ist dabei jedoch an die Beschlüsse des Gesamtvorstandes gebunden.

Geschäftsverteilungsplan

Innerhalb des Vorstandes können Zuständigkeiten vorübergehend anders bestimmt werden.

Die nachfolgend beschriebenen Ämter regeln die individuellen Zuständigkeiten, jedoch kann bei zeitweiliger Überlastung eines Amtsträgers ein anderes Vorstandsmitglied unterstützend mithelfen. Dafür ist ein Beschluss des Gesamtvorstandes Voraussetzung.

Vorstandschaft, Vorstandssitzungen, Stimmrecht, Aufgabenteilung

Die Vorstandschaft tritt zu Vorstandssitzungen zusammen, wenn es das Vereinsinteresse erfordert, oder drei seiner Mitglieder es beantragen. Sie ist beschlussfähig, wenn die Hälfte der Vorstandsmitglieder anwesend ist. Bei Ausscheiden eines Vorstandsmitgliedes ist die Vorstandschaft berechtigt, ein neues Mitglied kommissarisch bis zur nächsten Wahl zu berufen. Zu den Aufgaben der Vorstandschaft gehören insbesondere die Durchführung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung und die Behandlung von Anregungen aller Vorstandsmitglieder. Alle Vorstandsmitglieder repräsentieren den TC Alsterquelle (TCA) nach innen und außen, weshalb entsprechende Verhaltensweisen (solche die dem TCA nicht schaden) von den Vorstandsmitgliedern erwartet wird.

Alle Vorstandsmitglieder sind berechtigt, interessierte Nichtmitglieder zu werben und entsprechende Antragsformulare für eine Aufnahme in den TCA auszustellen und in den Vorstandssitzungen vorzubringen.

Jedes Vorstandsmitglied hat bei Abstimmungen in den Vorstandssitzungen das Stimmrecht von einer Stimme. Abgestimmt wird durch einfache Handzeichen. Geheime Abstimmung ist nicht notwendig. Bei Stimmgleichheit (Patt) kann der erste Vorsitzende von seinem gesetzlichen Recht der Zweitstimme Gebrauch machen, damit wichtige Entscheidungen nicht blockiert werden können.

1. VORSITZENDER:

Christian Ladehoff

Verantwortungsbereich:

Vereinsführung, Vereinsbudget, Erfüllung gesetzlicher Regelungen, Vereinspost, Mitgliederzufriedenheit.

Vorstand im Sinne des § 26 BGB sind der erste Vorsitzende und der Stellvertreter. Dies ist laut Satzung der zweite Vorsitzende. Beide vertreten den TCA gerichtlich und außergerichtlich. Jeder von ihnen ist zusammen mit einem anderen Vorstandsmitglied vertretungsberechtigt. Im Innenverhältnis zum TCA wird der Stellvertreter jedoch nur bei Verhinderung des ersten Vorsitzenden tätig. Der 1. Vorsitzende vertritt den TCA im Außenverhältnis z. B. bei Kultur- und Sportausschusssitzungen sowie anderen Veranstaltungen rund um die Gemeinde und darüber hinaus, soweit es die Vereinsinteressen verlangen.

Ziele: Die Verwirklichung der in der Satzung vorgegebenen und der besonderen, von der Mitgliederversammlung und dem Vorstand gesetzten Ziele

Aufgaben:

1. Vertritt den Verein nach außen
2. Lädt zu den Vorstandssitzungen und zu den Sitzungen des Mitarbeiterkreises sowie zu den Mitgliederversammlungen ein und leitet diese
3. Koordiniert die Vorstandsarbeit und regelt die gegenseitige Vertretung der Vorstandsmitglieder
4. Achtet auf die Durchführung der Beschlüsse von Mitgliederversammlung und Vorstand

Geschäftsverteilungsplan

Er ist hauptverantwortlich für die Festlegung der globalen Vereinsziele und für die Ziele der einzelnen Bereiche innerhalb des Vereines unter Einbeziehung der zuständigen Vorstandsmitglieder. Er ist weiterhin verantwortlich für die Umsetzung der in der Hauptversammlung beschlossenen Ziele und Maßnahmen. Gemeinsam mit den anderen Vorstandsmitgliedern werden in den Vorstandssitzungen die Vereinsthemen durchgesprochen und demokratisch beschlossen.

Der erste Vorsitzende beruft alle notwendigen Vereinssitzungen, dies sind Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen sowie Sitzungen des Arbeitskreises bzw. wenn notwendig, außerordentliche Mitgliederversammlungen unter Nennung der aktuellen Tagesordnungspunkte ein. Er leitet und führt diese Sitzungen und trägt Sorge dafür, dass die Ergebnisse dieser Sitzungen entsprechend protokolliert werden. Die Protokolle sind von ihm zu unterzeichnen. Vorstandssitzungen werden von ihm regelmäßig einberufen. Die dort durchzusprechenden Themen gewährleisten einerseits den notwendigen Informationsfluss innerhalb der Vorstandsmitglieder und andererseits ein kontinuierliches Überprüfen auf Erreichung der festgesetzten Vereinsziele. Anregungen und Anliegen von Mitgliedern bzw. Vorstandsmitgliedern müssen generell behandelt werden. Er legt in der Mitgliederversammlung Rechenschaft über die Aktivitäten des vergangenen Geschäftsjahres ab, wobei die einzelnen Bereiche von den zuständigen Vorstandsmitgliedern selbst vorgetragen werden. Die Verantwortung bleibt jedoch bei ihm.

Er bearbeitet und informiert über die eingegangene Vereinspost und leitet diese je nach Dringlichkeit an die zuständigen Vorstandsmitglieder weiter. Er hat den Zugriff auf die kompletten Vereinsunterlagen und trägt Sorge für deren Vollständigkeit sowie den schonenden Umgang mit diesen Dokumentationen.

Er ist stets Motor für die Weiterentwicklung des TCA und bringt Verbesserungen und Innovationen ein. Durch seine positive Einstellung und Haltung bei der Vereinsführung jedem gegenüber, motiviert er die

5. Erstellt zusammen mit dem Schatzmeister den Jahresabschluss und stellt das Haushaltsbudget des folgenden Jahres auf.
6. Übernimmt den Posteingang, die Bearbeitung und ggf. die Verteilung.
7. Stellt Anträge für Zuschüsse an die Verbände und öfftl. Hände.
8. Übernimmt alle anderen Aufgaben, die nicht in den Bereich eines anderen Vorstandsmitgliedes fallen.

Kompetenzen:

1. Vertritt den Verein nach § 26 BGB, zusammen mit einem anderen Vorstandsmitglied, gerichtlich und außergerichtlich.
2. Hat das Recht zur jederzeitigen Einsicht in alle Vereinsunterlagen.
3. Kann jederzeit von allen Vorstandsmitgliedern Auskunft über deren Tätigkeitsbereich verlangen
4. Er kann in dringenden Fällen, Maßregeln treffen, die zum Aufgabenbereich eines anderen Vorstandsmitglieds gehören.
5. Ist befugt, an die Angestellten des Vereins Anweisungen zu erteilen, sowie diese einzustellen, oder zu entlassen.
6. Entscheidet bei Stimmgleichheit im Vorstand und Beirat, sowie bei Mitgliederversammlungen.
7. Ist befugt, Rundschreiben an die Mitglieder und Informationen an die Presse zu geben.

Geschäftsverteilungsplan

<p>anderen Vorstands- und Vereinsmitglieder und fördert somit die kollegiale Zusammenarbeit und eine positive Vereinsstimmung.</p>	
<p>stellvertretender VORSITZENDER: Günter Warkentin</p> <p>Verantwortungsbereich Vertretung des ersten Vorsitzenden, Mitgliederbetreuung, Sonderveranstaltungen Er ist der Stellvertreter des ersten Vorsitzenden und damit auch Vorstand im Sinne des § 26 BGB. Beide vertreten den TCA gerichtlich und außergerichtlich. Jeder von ihnen ist zusammen mit einem anderen Vorstandsmitglied. Im Innenverhältnis zum TCA übernimmt der zweite Vorsitzende bei Verhinderung des ersten Vorsitzenden die Ausführung dessen Amtes. Der zweite Vorsitzende übernimmt desweiteren die Aufgaben der Mitgliederbetreuung, die im Weiteren näher spezifiziert sind:</p> <p>Mitgliederbetreuung Sie umfasst die Pflege und Auswertung der Vereinsdatenbank, dass einerseits Ereignisse die zahlungsrelevant sind, wie z.B. Neuzugänge, Abmeldungen, Veränderungen von passiv nach aktiv oder umgekehrt, von Kind nach Jugendlich bzw. Jugendlich nach Erwachsen, dem Schatzmeister zur weiteren Bearbeitung zugänglich macht und andererseits bei besonderen Anlässen und entsprechender Vereinszugehörigkeit die Mitglieder vom TCA die gebührenden Ehrungen rechtzeitig erhalten.</p> <p>Für neue Mitglieder kümmert sich der zweite Vorsitzende um Möglichkeiten, die dem neuen Mitglied über eine Patenschaft eine einfache Eingliederung in den Verein ermöglichen. In jeder Vorstandssitzung berichtet der zweite Vorsitzende über den aktuellen Mitgliederstatus (Mitgliederspiegel).</p>	<p>Ziele: Unterstützung des 1. Vorsitzenden und Vertretung desselben</p> <p>Aufgaben:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Führt die Geschäfte des 1. Vorsitzenden bei dessen Verhinderung, oder vorzeitigem Ausscheiden2. Übernimmt zeitlich begrenzte Sonderaufgaben3. Übernimmt einzelne Aufgaben aus dem Bereich des 1. Vorsitzenden, oder eines anderen Vorstandsmitgliedes in Abstimmung und Übereinstimmung mit diesen4. Ist zuständig für EDV, Mitgliederlisten, Statistik, Adressenverwaltung, Telefonverzeichnissen etc.5. Kann bei Verhinderung jedes andere Vorstandsmitglied vertreten <p>Kompetenzen:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ist befugt im Rahmen seines Aufgabenbereichs Anweisungen zu erteilen.2. Bei Verhinderung , oder vorzeitigen Ausscheiden des 1. Vorsitzenden tritt er in dessen Kompetenzbereich ein.3. Tritt bei Verhinderung eines anderen Vorstandsmitgliedes in dessen Kompetenzbereich ein.

Geschäftsverteilungsplan

<p>Sonderveranstaltungen Für Sonderveranstaltungen übernimmt der zweite Vorsitzende die Koordinierungsaufgabe vereinsintern und -extern. Dazu gehören die Teilnahmen an den Sitzungen und den damit verbundenen Aufgaben, sowie die internen Koordinierungen, Festlegungen, Einteilungen und Maßnahmenumsetzungen. Er wird vom Festausschuss und wenn notwendig von allen Vorstandsmitgliedern bei der Ausführung dieser Aufgaben unterstützt.</p> <p>Sonderveranstaltungen die auf Anregung unserer Mitglieder bzw. Vorstandsmitglieder eingehen, werden vom 2. Vorsitzenden in die Vorstandssitzungen eingebracht. Dort werden die Vorschläge diskutiert und dann entsprechend umgesetzt und veröffentlicht. Die Koordinierungsarbeit wird vom 2. Vorsitzenden übernommen.</p>	
<p>SCHATZMEISTER: Detlef Rathgen</p> <p>Verantwortungsbereich Kassenbuch, Vereinskonto, Vereinsvermögen, Mitglieder- und Sonderbeiträge Der Kassenwart führt Buch über die Einnahmen und Ausgaben des TCA. Dazu gehören u. a. die durchzuführenden Einzüge der Mitgliederbeiträge sowie bei Neumitgliedern die eventuell fälligen Aufnahmegebühren. Veränderungen von Mitgliederbeiträgen bekommt er frühzeitig vom zweiten Vorsitzenden genannt, z.B. Veränderungen von Jugendlichen zu Erwachsenen, aktiv, passiv, etc.</p> <p>Er ist weiterhin verantwortlich für die rechtzeitigen Einbuchungen von Sonderbeiträgen z.B. für nicht geleistete Arbeitsstunden.</p> <p>Er stellt in den Vorstandssitzungen jeweils den Kassenstand im Vergleich zum geplanten Jahres-Budget kurz vor, sodass alle</p>	<p>Ziele: Führung und Verantwortung im gesamten finanziellen Bereich</p> <p>Aufgaben:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Erstellung des Jahresabschlusses und des Haushaltsplanes, zusammen mit dem 1. Vorsitzenden.2. Ausgabenüberwachung im Rahmen des Haushaltsplanes und Unterrichtung des Vorstandes und des Beirats über die Finanzlage.3. Erstellung der Rechnungen über Aufnahmegebühren und Mitgliedsbeiträge zusammen mit dem 2. Vorsitzenden.4. Überwachung der Zahlungseingänge und der Außenstände.5. Führung der Kasse und Überweisung der Rechnungen, nach Prüfung durch ein weiteres Vorstandsmitglied.6. Auszahlung der Löhne für evtl. Angestellte oder Mitarbeiter.7. Alle weiteren Aufgaben, die mit den Zielen einer

Geschäftsverteilungsplan

<p>Vorstandsmitglieder zu jeder Zeit über die finanzielle Situation des TCA unterrichtet sind und bei Abweichungen zum Budget sofort Gegenmaßnahmen eingeleitet werden können.</p> <p>Folgende Geschäfte werden vom Schatzmeister geführt und überwacht:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vereinskonto , Kassenbücher, Vermögensanlagen, Darlehenskonto <p>Bei notwendigen Darlehen bzw. Vermögensanlagen holt er sich über seriös arbeitende Geldinstitute entsprechende Angebote ein, die in den Vorstandssitzungen gemäß ihrer Dringlichkeit behandelt werden.</p>	<p>verantwortungsvollen Finanzpolitik im Verein verbunden sind.</p> <p>8. Überprüfung der Spielberechtigung von Mitgliedern, insbesondere bei überfälligen Beitragsaußenständen.</p> <p><u>Kompetenzen:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vollmacht und Zeichnungsbefugnis für die gesamte technische Abwicklung des Zahlungsverkehrs und der Kasse, im Rahmen des Haushaltsplanes und des Aufgabenbereichs. 2. Befugnis die Auftragserteilung der Vorstandsmitglieder zu unterbinden, falls es die Finanzlage des Vereins erfordert. 3. Ist berechtigt bei kurzfristigen Liquiditätsengpässen, im Rahmen der Kreditlinien, Kontokorrentkredite auszuschöpfen. 4. Der Schatzmeister ist berechtigt im Rahmen seines Aufgabenbereichs Anweisungen zu erteilen. 5. Hat die Berechtigung, nicht spielberechtigte Mitglieder auf Ihr Fehlverhalten aufmerksam zu machen und ggf. von der Anlage zu verweisen.
<p>Sportwart und Leistungssportwart Nils Zimmermann Unterstützer für den Bereich des Sportwartes: Uwe Brauns, Heino Frank, Dirk Suplie und Ingo Bleek</p> <p>Verantwortungsbereich Spiel- und Platzordnung, Vereinsturniere, Vereins- und Mannschaftstraining, Mannschaftsbetreuung Der Sportwart ist für die Gestaltung und Durchführung der sportlichen Aktivitäten im Verein verantwortlich. Er kennt die vom Tennisbund herausgegebenen Bestimmungen und informiert bei Veränderungen die Vorstandsmitglieder in den Vorstandssitzungen. Er nimmt an weiterbildenden Maßnahmen des Sport- oder Tennisbundes teil, wenn es im Sinne des TCA notwendig erscheint. Er</p>	<p><u>Ziele:</u> Förderung und Durchführung des Leistungs- und Breitensports im Verein</p> <p><u>Kompetenzen:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Der Sportwart ist befugt im Rahmen seines obigen Aufgabenbereichs verbindliche Anweisungen zu erteilen. Diese können in mündlicher und schriftlicher Form, sowie durch Aushang oder als Beilage zu Rundschreiben erfolgen. 2. Bei Verstößen gegen die Platz- und Spielordnung, Gästeordnung, Ranglistenordnung oder andere Vorschriften, ist

Geschäftsverteilungsplan

unterstützt unsere Mitglieder bei der Formierung von Mannschaften und den damit verbundenen rechtzeitigen Anmeldungen beim Tennisbund zur Teilnahme an den jährlichen Verbandsrunden.

Der Sportwart achtet auf ordnungsgemäße Handhabung unserer Spiel- und Platzordnung und weist die Mitglieder bei Mängeln auf die richtige Nutzung hin. Z.B. Einhaltung der Spielzeit, Bewässerung der Plätze, richtige Uhreinstellung, passende Kleidung.

Auffallende Mängel an den Sportanlagen meldet er umgehend dem Anlagenwart. Die Beseitigung größerer Mängel wird in den Vorstandssitzungen behandelt und gemäß Dringlichkeit beseitigt. Der Sportwart organisiert und leitet die jährlichen Vereinsturniere. Die Termine für diese Turniere werden frühzeitig im Rahmen der Erstellung unseres Veranstaltungskalenders von den Vorstandsmitgliedern festgelegt. Über Aushänge an den vereinsinternen Informationsflächen sowie über andere Veröffentlichungskanäle (nur über den Schriftführer) werden die Vereinsmitglieder frühzeitig auf diese Ereignisse und deren Abläufe in Kenntnis gesetzt.

Ebenso organisiert er auf Wunsch unserer Mitglieder und in Absprache mit den Vorstandsmitgliedern Turniere mit befreundeten Nachbarvereinen und Termine für Mannschaftstraining, soweit es die Platzauslastung zulässt. Auch diese Veranstaltungen werden über zusätzliche Veröffentlichungen über die bekannten Informationswege an alle Mitglieder entsprechend frühzeitig über den Schriftführer weitergeleitet.

Während der Teilnahme an den Verbandsrunden meldet der Sportwart die Ergebnisse pünktlich an den Tennisbund (kann an die jeweiligen Mannschaftsführer delegiert werden).

Er führt die sportlichen Ehrungen unserer Mitglieder an den festgelegten Terminen durch und beschafft in vorheriger Absprache mit den Vorstandsmitgliedern die entsprechenden Pokale und Urkunden. Anregungen zu besonderen Ehrungen für sportliche Leistungen unserer Mitglieder bringt der Sportwart in die Vorstandssitzungen ein.

der Sportwart berechtigt Maßregeln zu erteilen.

Aufgaben:

1. Organisation des gesamten Spielbetriebs auf der Tennisanlage, unter Berücksichtigung der Platz- und Spielordnung, Gästeordnung und Trainerordnung.
2. Meldung der Wettkampfmannschaften, entsprechend den Beschlüssen des Vorstandes.
3. Aufstellung der Erwachsenen-Wettkampfmannschaften in Abstimmung und Übereinstimmung mit den Mannschaftsführern. Sollte keine Übereinstimmung erzielt werden, liegt die letzte Entscheidung beim Sportwart. Die Mannschaftsaufstellung soll nach den Vorgaben des Verbandes nach Spielstärke vorgenommen werden. Für die Festlegung der Spielstärke und für die Berechtigung in einer Mannschaft zu spielen, soll im Wesentlichen die Rangliste herangezogen werden.
4. Auf die Führung einer Rangliste zu achten, bzw. diese Aufgabe weiter zu delegieren.
5. Club- und Freundschaftsturniere entsprechend den Beschlüssen des Vorstands zu organisieren und durchzuführen, oder diese Aufgaben weiter zu delegieren.
6. Vertritt die Sportinteressen im Vorstand
7. Vertritt den Verein bei sportbezogenen Veranstaltungen
8. Gibt bei der Mitgliederversammlung seinen Jahresbericht ab
9. Meldet Mannschaften an und ab
10. Gibt die namentliche Mannschaftsmeldung ab
11. Kümmt sich um vollständige Mannschaften in den einzelnen Altersklassen
12. Kümmt sich um Passanträge (soweit vorhanden), Passverlängerungen, Vereinswechsel und Altersklassenwechsel

Geschäftsverteilungsplan

<p>Entsprechende Maßnahmen werden hier beschlossen und umgesetzt.</p> <ul style="list-style-type: none">•	<ol style="list-style-type: none">13. Bespricht Mannschaftsaufstellung mit den Mannschaften, ggf. mit dem Trainer14. Koordiniert und verteilt Spieltermine15. Besorgt und verteilt Spielberichtsbögen an die Mannschaftsführer16. Kümmert sich um Spielverlegungen in Kooperation mit den Mannschaftsführern, ggf. mit den Trainern17. Kümmert sich in Kooperation mit dem Anlagenwart um Öffnung und Schließung der Tennisplätze18. Spricht in Kooperation mit dem Jugendwart und dem Trainer den Trainingsplan und die Platzbelegung ab19. Terminiert alle weiteren Sportveranstaltungen20. Leitet Projektgruppen mit Sportbezug21. Ist mit einer Projektgruppe für die Organisation der Clubmeisterschaften zuständig22. Liefert dem Vorstand Vorschläge für die Besetzung des Trainerposten23. Erfasst die Spielergebnisse oder delegiert deren Eingabe an die jeweiligen Mannschaftsführer24. Organisiert den Informationsfluss zu Internetreferent und Pressewart25. Meldet Spieler für die Kreis- und Bezirksmeisterschaften26. Teilnahme an den sportpraktischen Arbeitstagen der TV S-H Gliederungen27. Der Breitensportwart vertritt die Interessen aller Sportler, die weder in einer Mannschaft spielen noch Wettkämpfe oder Turniere bestreiten28. Betreut und ist Ansprechpartner für alle Hobbyspieler29. Plant und organisiert die Breitensportaktivitäten (gibt Aktivitäten des Kreises und des Bezirkes bekannt)30. Plant und organisiert Aktionen zur Mitgliederwerbung31. Führt neue Mitglieder in den Vereinsbetrieb ein (zB. Hilfestellung
---	---

Geschäftsverteilungsplan

bei Kontakten unter den Mitgliedern)

32. Zusammenarbeit mit Trainern und Übungsleitern
33. Aktiviert Mitglieder zur Mitarbeit im Verein
34. Aktiviert Mitglieder zur Teilnahme an geselligen Veranstaltungen
35. Erstellt Freizeitangebote über Tennisevents hinaus
36. Plant und organisiert Turniere, bei denen Nicht-Mannschaftsspieler und Mannschaftsspieler gemeinsam miteinander spielen
37. Arbeitet mit dem Jugendwart zusammen
38. Beteiligt sich an der Öffentlichkeitsarbeit (Ankündigung und Berichterstattung)
39. Erstellt seinen Jahresbericht (Rechenschafts- und Tätigkeitsbericht) für die Mitgliederversammlung

3. Wünschenswertes

1. Organisiert offene Turniere
2. Besucht Fortbildungen und Seminare
3. Organisiert Freundschaftsspiele und Vorbereitungsspiele
4. Motiviert Vereinsmitglieder zu Trainer Aus- und Fortbildung

4. Netzwerk

1. Staffelleiter: Ansprechpartner für alle Belange einer bestimmten Mannschaft, die mit dem Spielbetrieb zu tun haben
2. Kreissportwart
3. Bezirkssportwart
4. Verbandssportwart
5. Regelreferent
6. Schiedsrichterreferent
7. Seniorenreferent
8. Geschäftsstellen der TV S-H Gliederungen

5. Tipps

- Vergewissert sich bei Amtsübergabe umgehend, ob alle Spielerpässe vorhanden und alle Spieler beim TV S-H gemeldet sind.

Geschäftsverteilungsplan

- Besonderes Fingerspitzengefühl bei der Platzeinteilung erforderlich
- Der Sportwart sorgt dafür, dass sich keiner benachteiligt fühlt und kein Interessenskonflikt die Stimmung im Verein trübt.
- Auf die Wünsche und Vorschläge der Vereinsmitglieder möglichst eingehen. Auch sie können gute Anregungen zum Sportbetrieb beisteuern.
- Delegieren so viel wie möglich.
- Obwohl die Punkte „sei diplomatisch, ausgleichend und verbindlich“ im Aufgabenregister ganz oben stehen sollten, muß der Sportwart trotzdem bestimmend und energisch auftreten. Nur wer klar sagt, wo es lang geht, ist auch in der Lage, ein solches Amt richtig zu leiten

6. Meldetermine (Anhaltsdaten)

- - **01.02.**
Passanträge für die Sommersaison
 - **15.03.**
Namentliche Mannschaftsmeldungen für die Sommersaison
 - **01.06.**
Meldung Anzahl der Mannschaften für die Wintersaison
 - **01.09.**
Passanträge für die Wintersaison Alle Altersklassen (DAMEN 30, HERREN 30 u. älter)
 - **15.09.**
Namentliche Mannschaftsmeldungen für die Wintersaison Alle Altersklassen (DAMEN 30, HERREN 30 u. älter)
 - **15.11.**
Passanträge für die Wintersaison - DAMEN u. HERREN
 - **01.12.**
Namentliche Mannschaftsmeldung für die Wintersaison DAMEN u. HERREN

Geschäftsverteilungsplan

	<ul style="list-style-type: none"> • 01.12. Meldung Anzahl der Mannschaften für die Sommersaison
<p>SCHRIFTFÜHRER: Günter Spahn</p> <p>Verantwortungsbereich Protokolle, Schriftverkehr, Veröffentlichungen Der Schriftführer ist verantwortlich für das Führen und Verteilen der Beschluslisten aus den Vorstandssitzungen und den Mitgliederversammlungen. Alle Protokolle sind von ihm und dem ersten Vorsitzenden, bei dessen Verhinderung vom zweiten Vorsitzenden, zu unterzeichnen. Zusätzlich führt der Schriftführer auch eine Liste von nicht erledigten Punkten (LOP), die gemeinsam mit dem letzten Protokoll zu Beginn jeder Vorstandssitzung entsprechend durchgearbeitet und aktualisiert werden.</p> <p>In der Vorstandschaft getroffene Beschlüsse, die der Schriftform genügen müssen, werden vom Schriftführer entsprechend formuliert und dann an die Betroffenen versendet. Vereinsexterner Schriftwechsel ist vom ersten Vorsitzenden, bei dessen Verhinderung vom zweiten Vorsitzenden, zu unterschreiben.</p> <p>Eine weitere Aufgabe des Schriftführers ist die Durchführung von vereinsinternen Informationen nach innen und außen über geeignete Pressekanäle sowie den vereinsinternen Aushängeflächen. Notwendigkeit, Inhalte und Datum von Veröffentlichungen werden in den Vorstandssitzungen ausgiebig besprochen und festgelegt.</p>	<p>Ziele: Rationelle und termingerechte Erledigung des Schriftverkehrs und Postausgangs.</p> <p>Aufgaben:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Den gesamten Postausgang termingerecht zu erledigen. 2. Rundschreiben, Rechnungen und Einladungen zu Sitzungen zu versenden. 3. Anfertigung und Verteilung von Protokollen über Vorstandssitzungen, sowie ordentliche und außerordentliche Mitgliederversammlungen. 4. Archivierung aller Unterlagen innerhalb des Aufgabenbereichs. <p>Kompetenzen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zeichnungsbefugnis im Rahmen des Aufgabenbereichs, insbesondere bei Protokollen und Rundschreiben. 2. Befugnis im Rahmen des Aufgabenbereichs, Anweisungen zu erteilen. 3. Beschaffungen für die ordnungsgemäße Durchführung des Aufgabenbereichs zu tätigen.
<p>JUGENDWART: Olaf Storr</p> <p>Verantwortungsbereich: Kinder und Jugendliche Spiel- und Platzordnung, Vereinsturniere, Vereins- und</p>	<p>Ziele: Die Kinder und Jugendlichen des TCA zu fairen Sportlern heranzubilden und insgesamt den Jugend- Leistungs- und Breitensport zu fördern.</p>

Geschäftsverteilungsplan

Mannschaftstraining, Mannschaftsbetreuung

Der Jugendwart ist für die Gestaltung und Durchführung der sportlichen Aktivitäten unserer Kinder und Jugendlichen im TCA verantwortlich. Er kennt die vom Tennisbund herausgegebenen Bestimmungen und informiert bei Veränderungen die Vorstandsmitglieder in den Vorstandssitzungen.

Er nimmt an weiterbildenden Maßnahmen des Sport- oder Tennisbundes teil, wenn es im Sinne des TCA notwendig erscheint. Er unterstützt unsere Kinder und Jugendlichen bei der Formierung von Mannschaften und den damit verbundenen rechtzeitigen Anmeldungen beim Tennisbund zur Teilnahme an den jährlichen Verbandsrunden.

Der Jugendwart achtet auf ordnungsgemäße Handhabung unserer Spiel- und Platzordnung und weist die Mitglieder bei Mängeln auf die richtige Nutzung hin. Z.B. Einhaltung der Spielzeit, Bewässerung der Plätze, richtige Uhreinstellung, passende Kleidung.

Auffallende Mängel an den Sportanlagen meldet er umgehend dem Anlagenwart. Die Beseitigung größere Mängel werden in den Vorstandssitzungen behandelt und gemäß Dringlichkeit beseitigt.

Der Jugendwart organisiert und leitet die jährlichen Vereinsturniere für unsere Kinder und Jugendlichen. Die Termine für diese Turniere werden frühzeitig im Rahmen der Erstellung unseres Veranstaltungskalenders von den Vorstandsmitgliedern festgelegt. Über Aushänge an den vereinsinternen Informationsflächen sowie über andere Veröffentlichungskanäle (nur über den Schriftführer) werden die Vereinsmitglieder frühzeitig auf diese Ereignisse und deren Abläufe in Kenntnis gesetzt.

Ebenso organisiert er auf Wunsch unserer Mitglieder und in Absprache mit den Vorstandsmitgliedern Turniere mit befreundeten Nachbarvereinen und Termine für Mannschaftstraining, soweit es die Platzauslastung zulässt. Auch diese Veranstaltungen werden über zusätzliche Veröffentlichungen über die bekannten Informationswege an alle Mitglieder entsprechend frühzeitig über den Schriftführer

Aufgaben:

1. Durchführung des Jugendspielbetriebs in Abstimmung mit dem Sportwart
2. Organisation und Durchführung der Rundenspiele
3. Durchführung der Clubmeisterschaften für Jugendliche
4. Aufstellung und Meldung der Jugend-Wettkampfmannschaften entsprechend den Beschlüssen des Vorstandes und in Abstimmung mit dem Sportwart und den jeweiligen Mannschaftsführer oder Mannschaftsbetreuern und Trainern.
5. Führung der Ranglisten für Jugendliche, oder Delegation dieser Aufgabe.
6. Vorschläge, Empfehlungen und Meldungen für die Teilnahme der Jugendlichen an Lehrgängen und Turnieren.
7. Wahrung der Interessen der Jugendlichen gegenüber dem Vorstand und Beirat in Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen.
8. Anregungen für gesellige oder sportliche Veranstaltungen für Jugendliche.

Kompetenzen:

1. Vertritt den TCA innerhalb des obigen Aufgabenbereichs nach außen.
2. Ist befugt den Kindern und Jugendlichen im Rahmen des Aufgabenbereichs verbindliche Anweisungen zu erteilen.
3. Er ist berechtigt Aufgaben aus dem Jugendbereich an Jugendbetreuer oder Jugendtrainer zu delegieren.

Geschäftsverteilungsplan

<p>weitergeleitet.</p> <p>Während der Teilnahme an den Verbandsrunden meldet der Jugendwart die Ergebnisse rechtzeitig an den Tennisbund (kann an die jeweiligen Mannschaftsführer delegiert werden). Er betreut die Mannschaften während den Verbandsrunden entweder selbst oder durch Einbindung von Eltern der teilnehmenden Kinder/Jugendlichen.</p> <p>Er führt die sportlichen Ehrungen unserer Kinder/Jugendlichen an den festgelegten Terminen durch und beschafft in vorheriger Absprache mit den Vorstandsmitgliedern die entsprechenden Pokale und Urkunden. Anregungen zu besonderen Ehrungen für sportliche Leistungen unserer Mitglieder bringt der Jugendwart in die Vorstandssitzungen ein. Entsprechende Maßnahmen werden hier beschlossen und umgesetzt.</p>	
<p>Anlagenwart Karl-Heinz Lübke</p> <p>Verantwortungsbereich Arbeitseinsätze, Inventar, Außenanlagen, Tennisplätze Der Anlagenwart ist verantwortlich für die Instandsetzung und Instandhaltung der kompletten TCA - Sportanlage. Ein ganz wichtiger Punkt ist dabei die ständige Überprüfung unserer Anlage auf Funktionalität und unfallfreier Nutzung aller Einrichtungen und Gegenstände. Erkannte Mängel werden von ihm in den Vorstandssitzungen eingebracht, dort besprochen und dann entsprechend abgestellt. Falls notwendig, wird er eine sofortige Mängelbeseitigung vornehmen.</p> <p>Unsere Sportanlage stellt einen beträchtlichen Teil des Vereinsvermögens dar. Deshalb führt der Anlagenwart eine Inventarliste, die alle Komponenten unserer Sportanlage widerspiegelt mit Angaben zum Wert, Alter und Zustand. Veraltetes Inventar muss, falls notwendig, ersetzt werden. Die Inventarliste und etwaige Investitionen werden in den Vorstandssitzungen behandelt. Der</p>	<p>Ziele: Der Anlagenwart ist verantwortlich für die Instandsetzung und Instandhaltung der kompletten TCA - Tennisplätze.</p> <p>Aufgaben:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ein ganz wichtiger Punkt ist dabei die ständige Überprüfung unserer Anlage auf Funktionalität und unfallfreier Nutzung aller Einrichtungen und Gegenstände.2. Erkannte Mängel werden von ihm in den Vorstandssitzungen eingebracht, dort besprochen und dann entsprechend abgestellt. Falls notwendig, wird er eine sofortige Mängelbeseitigung vornehmen.3. Unsere Sportanlage stellt einen beträchtlichen Teil des Vereinsvermögens dar. Deshalb führt der Anlagenwart eine Inventarliste, die alle Komponenten unserer Sportanlage widerspiegelt mit Angaben zum Wert, Alter und Zustand.4. Veraltetes Inventar muss, falls notwendig, ersetzt werden.5. Die Inventarliste und etwaige Investitionen werden in den Vorstandssitzungen behandelt.

Geschäftsverteilungsplan

Anlagenwart bringt diese Themen vor.

Bestimmte Geräte und Komponenten sollten, damit der Spielbetrieb nicht gefährdet wird, doppelt vorhanden sein, z.B. Netze, Netzstäbe, Abziehnetze usw. Nach entsprechendem Beschluss in der Vorstandschaft werden diese Anschaffungen durchgeführt.

Arbeitseinsätze

Für die Umsetzung der notwendigen Maßnahmen werden Arbeitseinsätze festgesetzt. Es beginnt im Frühjahr mit der Instandsetzung und Vorbereitung der Anlagen. Dazu gehören: Plätze renovieren (Eigenleistung oder Vergabe an einen Fachmann), Wassersystem in Betrieb nehmen. Bei Schließung der Außenplätze im Herbst ist das Hauptwassersystem abzustellen, die Leitungen zu entwässern. Die Termine sowie alle auszuführenden Tätigkeiten werden frühzeitig in den Vorstandssitzungen beschlossen und über unsere Infoflächen bzw. externen Veröffentlichungskanälen den Mitgliedern mitgeteilt.

Der Anlagenwart leitet die Arbeitseinsätze selbst oder delegiert an ein dann verantwortliches Vereinsmitglied. Er führt Buch über die anwesenden Mitglieder und deren Anwesenheitsdauer.

Dauernde Tätigkeiten

Dazu gehören die Pflege der Tennisplätze und der Grünanlagen durch den Platzwart. Die Vorstandschaft beschließt wie hier zu verfahren ist und der Anlagenwart ist für die Umsetzung dieser beschlossenen Maßnahmen verantwortlich. Mindestens ist die Anlagenpflege so oft durchzuführen, dass das Vereinsgelände in einem dauerhaften gepflegten und einwandfreien Zustand anzutreffen ist.

Herrichtung der Tennisplätze

Über die Herrichtung der Plätze entscheidet die Vorstandschaft bzw. die Mitgliederversammlung. Der Anlagenwart ist verantwortlich für die

6. Der Anlagenwart bringt diese Themen vor.

7. Bestimmte Geräte und Komponenten sollten, damit der Spielbetrieb nicht gefährdet wird, doppelt vorhanden sein, z.B. Netze, Netzstäbe, Abziehnetze usw. Nach entsprechendem Beschluss in der Vorstandschaft werden diese Anschaffungen durchgeführt.

8. Arbeitseinsätze

9. Für die Umsetzung der notwendigen Maßnahmen werden Arbeitseinsätze festgesetzt. Es beginnt im Frühjahr mit der Instandsetzung und Vorbereitung der Anlagen.

10. Dazu gehören: Plätze renovieren (Eigenleistung oder Vergabe an einen Fachmann), Wassersystem in Betrieb nehmen,

11. Bei Schließung der Clubanlage im Herbst ist das Hauptwassersystem abzustellen, die Leitungen zu entwässern.

12. Die Termine sowie alle auszuführenden Tätigkeiten werden frühzeitig in den Vorstandssitzungen beschlossen

13. und über unsere Infoflächen bzw. externen Veröffentlichungskanälen den Mitgliedern mitgeteilt.

14. Der Anlagenwart leitet die Arbeitseinsätze selbst oder delegiert an ein dann verantwortliches Vereinsmitglied.

15. Er führt Buch über die anwesenden Mitglieder und deren Anwesenheitsdauer.

16. Dauernde Tätigkeiten

17. Dazu gehören die Pflege der Tennisplätze und der Grünanlagen durch den Platzwart.

18. Die Vorstandschaft beschließt wie hier zu verfahren ist und der Anlagenwart ist für die Umsetzung dieser beschlossenen Maßnahmen verantwortlich.

19. Mindestens ist die Anlagenpflege so oft durchzuführen, dass das Vereinsgelände in einem dauerhaften gepflegten und einwandfreien Zustand anzutreffen ist

Geschäftsverteilungsplan

<p>Umsetzung der beschlossenen Maßnahmen.</p>	<p>20. Herrichtung der Tennisplätze 21. Über die Herrichtung der Plätze entscheidet die Vorstandschaft bzw. die Mitgliederversammlung. 22. Der Anlagenwart ist verantwortlich für die Umsetzung der beschlossenen Maßnahmen.</p>
<p><u>Pressewart</u> N.N.</p> <p>Verantwortungsbereich: Zielgerichtete Medienarbeit, Beziehungspflege, Internet, Aktionen, Öffentlichkeitsarbeit für Veranstaltungen</p> <p>Ohne die Medien ist eine breite Öffentlichkeit schwierig zu erreichen. Deshalb ist Pressearbeit für den TCA ein wichtiger, wenn nicht der wichtigste Teil der externen Öffentlichkeitsarbeit. Mund-zu-Mund, Broschüren und Flugblätter („Flyer“), Plakate, Rundschreiben, Info-Stände, Internet-Homepage, E-Mails, Newsletter und Veranstaltungen sind die Medien der Pressearbeit.</p> <p>Die Informationen müssen beinhalten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wer: Um wen geht es? 2. Was: Um welches Ereignis geht es? 3. Wann: Zeitpunkt des Ereignisses 4. Wo: Ort des Ereignisses 5. Wie: Besonderheiten des Ereignisses 6. Warum: Anlass des Ereignisses <p>Zielgerichtete Medienarbeit Die Pressearbeit ist ein wirksames Werkzeug, um die Kommunikationsstrategie zu verwirklichen. Sie vermag mehr, als über Spiele und Ergebnisse zu berichten. Aber selbst Spielberichte über die TOP-Mannschaften lassen sich gezielt nutzen, um die Jugendarbeit</p>	<p><u>Ziele</u> Den TCA und das, was im TCA geschieht intern und extern bekannter zu machen.</p> <p><u>Aufgaben</u> Der Pressewart unterstützt die Interessen des TCA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. was im TCA passiert 2. welches Angebot der TCA bereit hält 3. Wer dieses Angebot in Anspruch nehmen kann 4. Welche Veranstaltungen geplant sind 5. Welche Veranstaltungen durchgeführt wurden 6. Wo der TCA aus sportlicher Sicht steht 7. Wie sich der TCA im Umfeld positioniert 8. Mitgliederwerbung 9. Unterstützung des TCA durch Gemeindepolitik und Sportverbände 10. Imagebildung 11. Imagepflege 12. Werbung unter passiven Mitglieder zum aktiven Mitwirken 13. Erhöhung des Bekanntheitsgrades 14. Steigerung des Publikumsinteresses bei Veranstaltungen 15. Interesse potenzieller Sponsoren <p><u>Kompetenzen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Eigenverantwortlich Presseartikel und Newsletter verfassen • Anregungen und Texte etc. für die Homepage

Geschäftsverteilungsplan

darzustellen

Beziehungspflege

Kontaktpflege zu Journalisten. Zu jeder guten Beziehung gehört das Geben und Nehmen. Das gilt auch im Verhältnis zwischen Sportverein und Sportpresse, denn sie brauchen einander: Ohne Sportjournalisten keine Berichterstattung, ohne Sport keine Sportjournalisten. Fairness ist deshalb im gegenseitigen Interesse. Um so enger der Kontakt und das wachsende gegenseitige Verständnis, desto mehr profitieren beide.

Internet

Eine Homepage und ein Internet - Anschluss kosten Geld. Lohnt sich die Investition? Allerdings: Schon mehr als 50 Prozent der Haushalte in Deutschland nutzen regelmäßig das Internet, um sich bequem zu informieren oder Kontakt herzustellen. Und längst surfen nicht mehr nur die Jungen. Die TCA-Homepage ist also ein wichtiger Service. Eine ungepflegte, nicht aktuelle, Homepage ist nicht nur eine Fehlinvestition, sondern auch ein Eigentor für das Image.

Aktionen

In einem attraktiven Sportverein ist was los – auf dem Platz und auch danach. Veranstaltungen und Gemeinschaftserlebnisse sind die unverwechselbaren Pluspunkte:
Sportveranstaltungen, Vereinsfeiern, die Einweihung neuer Einrichtungen, der „Tag der offenen Tür“, Schauvorführungen, Sportveranstaltungen, Präsentationen vor Partnern und Diskussionsforen.

Öffentlichkeitsarbeit für Veranstaltungen

Veranstaltungen sind wichtige Instrumente der Öffentlichkeitsarbeit – wenn genügend Gäste kommen. Genauer: Wenn genügend von den Gästen kommen, auf die es uns gerade besonders ankommt. Ob Handzettel, Broschüren, Veranstaltungshinweise – machen Sie auf Ihre Veranstaltung aufmerksam! Denken Sie dabei an die AIDA-Regel. Das Spiel beginnt also lange vor dem Anpfiff und benötigt eine

- Produkte für die Öffentlichkeitsarbeit konzipieren
- Berichterstattung über Punktspiele, Turniere und Veranstaltungen
- Vorbereitung von Pressetexten im Vorwege zu Veranstaltungen
- Einladung von Pressevertretern zu Veranstaltungen
- Texte für eMail-Verteiler (Newsletter) verfassen (interne und externe Kommunikation)

Geschäftsverteilungsplan

<p>gründliche Vorbereitung. Das gilt natürlich auch für die Veranstaltung selbst, mag sie noch so klein sein oder die zehnte Wiederholung anstehen: Exakte Planung ist der halbe Sieg!</p>	
<p>Festausschuss N.N.</p> <p>Verantwortungsbereich Festlegung, Planung und Durchführung der Vereinsfeste Der Festausschuss ist verantwortlich für alle Festaktivitäten im TCA. Er macht Vorschläge für Vereinsfeste, und führt den TCA - Veranstaltungskalender. Weiterhin ist er verantwortlich für die Durchführung der Vereinsfeste. Dies gilt auch für den außersportlichen Bereich der sportlichen Veranstaltungen, wie beispielsweise Vereinsturniere. Hier organisiert er in Absprache mit dem Sport- und Jugendwart seine Aktionen. Jedes Vereinsfest wird davor und danach im Vorstand durchgesprochen. Rechtzeitige Veröffentlichungen vereinsintern und -extern werden vom Festausschuss initiiert, mit dem Schriftführer durchgesprochen und anschließend vom Pressewart veröffentlicht. Über Details bei der Durchführung der Vereinsfeste stimmt der Festausschuss sich insbesondere auch mit dem Pächter der TCA-Gastronomie ab</p>	<p>Ziele: Die Mitglieder des Tennisclubs insbesondere im außersportlichen Bereich zu motivieren. Veranstaltungen in enger Kooperation mit dem Pächter der TCA-Gastronomie, bei Veranstaltungen mit sportlichen Inhalten in enger Kooperation mit dem Sportwart anzuregen und zu organisieren.</p> <p>Aufgaben:</p> <ol style="list-style-type: none">1. der Festausschuss ist verantwortlich für alle Festaktivitäten im TCA2. er macht Vorschläge für Vereinsfeste,3. und führt den TCA - Veranstaltungskalender4. weiterhin ist er auch verantwortlich für die Durchführung der TCA-Vereinsfeste5. die Mitgliederanregungen anzunehmen und umzusetzen6. für anstehende Feste und Veranstaltungen Mitglieder zur Unterstützung zu finden7. gegebenenfalls für größere Feste ein Orga.-Team zu organisieren8. für die Zeit außerhalb der Tennissaison, Mitgliedertreffen anzuregen9. den Zusammenhalt zwischen Aktiven und Passiven Mitgliedern zu fördern

Geschäftsverteilungsplan

Kompetenzen:

1. im Rahmen des Aufgabenbereiches Anweisungen zu erteilen
2. Mitglieder zur Unterstützung der Aufgaben zu motivieren
3. ist in den Sitzungen des Vorstandes zum Aufgabenbereich des Festausschusses mit Sitz und Stimme vertreten
4. vertritt im Aufgabenbereich, nach Vereinbarung mit dem TCA-Vorstand, den Verein nach außen
5. ist berechtigt für den obigen Aufgabenbereich Ausgaben zu machen, die im Rahmen einer Vorstandsentscheidung liegen
6. Festlegung, Planung und Durchführung der Vereinsfeste
7. jedes Vereinsfest wird davor und danach in der Vorstandschaft durchgesprochen
8. rechtzeitige Veröffentlichungen vereinsintern und -extern werden vom Festausschuss initiiert, mit dem Schriftführer durchgesprochen und anschließend vom Pressewart veröffentlicht
9. über Details bei der Durchführung der Vereinsfeste stimmt er sich mit dem Pächter der TCA-Gastronomie ab
10. über die durchgeführten Vereinsfeste berichtet der Festausschuss dem Vorstand sowie in der Mitgliederversammlung

Weitere Quellen: <http://vereinsknowhow.meinverein.de/1-1-01-moegliche-aufgabenverteilung-im-vorstand.cfm>

<http://vereinsknowhow.meinverein.de/3-presse-information-schreiben-sie-einen-artikel.cfm>

<http://www.lsbh-vereinsberater.de/leseobjekte.pdf?id=602o>

<http://vereinsknowhow.meinverein.de/6-2-01-jahreszeitenbezogene-aktionsideen.cfm>

Geschäftsverteilungsplan

Anhang

Organe des TC Alsterquelle und ihre Aufgaben gem. Satzung

- 7.1.1. die Mitgliederversammlung
- 7.1.2. der Vorstand
- 7.1.3. der Mitarbeiterkreis
- 7.1.4. der Ältestenrat

Mitgliederversammlung

- 8.1. Oberstes Organ ist die Mitgliederversammlung

Vorstand

- 10.5. Zu den Aufgaben des Vorstandes gehören:
 - 10.5.1. die Durchführung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung und die Behandlung von Anregungen des Mitarbeiterkreises,
 - 10.5.2. die Bewilligung von Ausgaben,
 - 10.5.3. Aufnahme, Ausschluss und Bestrafung von Mitgliedern

Mitarbeiterkreis

- 9. Mitarbeiterkreis
 - 9.1. Zum Mitarbeiterkreis gehören:
 - 9.1.1 die Mitglieder des Vorstandes
 - 9.1.2. die Übungsleiter
 - 9.1.3. der Platzwart
 - 9.1.4. der Ältestenrat
 - 9.2. **Der Mitarbeiterkreis soll mindestens zweimal jährlich zusammentreten. Er wird vom Vorsitzenden geleitet.**
 - 9.3. Der Mitarbeiterkreis soll gewährleisten, dass alle im Verein tätigen Mitarbeiter laufend über alle Geschehnisse informiert werden. Er hat die Aufgabe, bei allen besonderen Maßnahmen und Vorhaben des Vereins beratend mitzuwirken.

Ältestenrat

Person A

Person B

Person C

- 13.3. Der Ältestenrat entscheidet über die Einsprüche nach Punkt 3 (Verlust der Mitgliedschaft).
Ferner ist er zuständig auf Antrag eines Vereinsmitgliedes:

Geschäftsverteilungsplan

13.3.1 bei Streitigkeiten zwischen Mitgliedern, wenn deren Schlichtung im Vereinsinteresse geboten erscheint,

13.3.2. bei Verletzung oder Gefährdung der Vereinsinteressen durch ein Mitglied,

13.3.3. bei unwürdigem Verhalten eines Mitgliedes.

13.4. Die Entscheidungen des Ältestenrates sind mit Verkündung wirksam. Sie sind schriftlich niederzulegen, von allen Mitwirkenden zu unterschreiben und den Betroffenen zuzustellen.