

Profil Erstellung für

Abteilungsleiter/in

Kontakte pflegen zum Hauptverein, Hessischer Tennisverband, Tennisbezirk Frankfurt, Sport- und Badeamt, am Jahresende mit HV und Sportamt sowie Landessportbund Zuschüsse abrechnen und erhaltene bestätigen. Abteilungssitzungen leiten, Jahresversammlung einberufen und leiten, Kontakte mit Gastronomie pflegen. Organisation Abteilungsbetrieb in Abstimmung mit den Ressortleiter: Finanzen, Sport, Vergnügen, Technik, Anlage.

Verwaltung und Finanzen Kassenwart/in:

Vereinsverwaltung Mitgliederpflege, Neueintritte, Abgänge, Änderungen aller Art, Rechnungserstellung, Mitgliederstatistik erstellen zum 1.1. des Jahres an HV weitergeben, Mitgliederstatistik am 1.7. beim HTV melden. Post und Briefverkehr empfängt und versendet.

Finanzen Überweisungen durchführen, Abbuchungen überwachen, Beitragseinzug, Einzug von Trainingsbeiträgen Teilnahme am Jugendtraining kontrollieren auf Mitgliedschaft Beitrag bezahlt usw., Kontrolle des Kontos, Jahresabschluss erstellen und an Hauptverein weiterleiten, Zuschüsse von HV einfordern zum 15.12. des Jahres und prüfen wird mit Abgabe an den HV verrechnet, Anforderungsformulare ausfüllen für Zuschüsse bis 15.3. des Jahres.

Technik/in:

Funktionsfähigkeit der Beregnungsanlage wie Heizungsanlage für Warmwasser, im Fall der Reparatur Handwerker bestellen und Durchführung abnehmen. Ansprechpartner für Platzpflege, Frühjahrsinstandsetzung, Materialbeschaffung, Geräte in Stand Haltung gegeben falls Neukauf.

Wasser für Außenanlage im März anstellen und im November ablassen. Auch für alle an fallenden Schäden Handwerker beauftragen und Durchführung abnehmen.

Sportliche Leitung Sportwart/in:

Mannschaftsmeldungen, Namensmeldungen der Mannschaften an HTV, Platzbelegung bei Medenspielen, alles was Spielbetriebsmässig anfällt erledigen, Turniere veranstalten. Den Spielbetrieb auf dem Laufenden halten.

Sportliche Leitung Jugendwart/in:

Training organisieren und einteilen in Verbindung mit dem Trainer für Sommer und Winter (im Winter Halle frühzeitig buchen) Jugendmannschaften wenn vorhanden betreuen, Fahrdienst organisieren usw.

Vergnügungsausschuss:

Veranstaltungen organisieren und durchführen, Mitglieder bei Laune zu halten. Die Animateure des Clubs.

Revisor/in :

Vor der jeweiligen Jahresversammlung Kassenbelege, Bankkonto, Buchführung auf vollständige und korrekte Verbuchung, Stichproben reichen aus, sollten Fehler festgestellt werden ist die Prüfung auszudehnen, es ist ein Protokoll zu erstellen, der Versammlung vorzutragen und gegeben falls der Versammlung die Entlastung des Vorstandes vorzuschlagen.

Protokollführer/in :

Bei der Jahresversammlung Protokoll über den Verlauf der Versammlung zuführen, später dem Vorstand zur Unterschrift vorzulegen und bei der nächsten Jahresversammlung vorzulesen.