

Stand: August 2025

Präambel

Diese Geschäftsordnung regelt die Arbeits- und Verfahrensweise des Vorstands gemäß § 10 Abs. 5 der Satzung.

§ 1 Erlass, Änderung, Aufhebung und Bekanntmachung der Geschäftsordnung

- (1) Der Vorstand ist berechtigt diese Geschäftsordnung jederzeit zu ändern. Eine Beteiligung anderer Organe ist nicht erforderlich.
- (2) Die Beschlussfassung erfolgt mit einfacher Mehrheit der anwesenden Stimmen. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Versammlungsleiters.
- (3) Zu ihrer Wirksamkeit muss die Geschäftsordnung allen Vorstandmitgliedern schriftlich bekanntgegeben werden.

§ 2 Aufgabenverteilung, Ressortprinzip

- (1) Der Vorstand legt eine interne Aufgaben- und Ressortverteilung in eigener Zuständigkeit fest.
- (2) Die interne Aufgaben- und Geschäftsverteilung kann nur einstimmig durch den Vorstand beschlossen und geändert werden.
- (3) Die einzelnen Aufgaben werden in Stellenbeschreibungen pro Ressort festgelegt, die Gegenstand dieser Geschäftsordnung sind.
- (4) Die für ein Ressort zuständigen Vorstandsmitglieder (Ressortleiter) verantworten ihr Ressort selbst, während den übrigen Vorstandsmitgliedern eine Kontrollpflicht obliegt. Jeder Ressortleiter ist verpflichtet, den Vorstand auf den Sitzungen über die Entwicklungen in seinem Ressort zu unterrichten sowie bei Unregelmäßigkeiten, Risiken oder Problemen umgehend zu informieren. Sollte der Vorstand eine nicht ausreichende Qualifikation oder Mängel in der Aufgabenerledigung eines Ressortleiters feststellen, ist er verpflichtet, entsprechende Maßnahmen zu treffen, bis hin zur Rückholung der Ressortaufgaben in die Gesamtzuständigkeit des Vorstands.

§ 3 Vorstandssitzungen

- (1) Vorstandssitzungen finden mindestens einmal pro Quartal statt und werden nach Bedarf durch den 1. Vorsitzenden oder seinen Vertreter unter Angabe der vorläufigen Tagesordnung mit einer Ladungsfrist von 7 Tagen schriftlich, z.B. per E-Mail einberufen.
- (2) Die Sitzungen werden durch den 1. Vorsitzenden, bei dessen Verhinderung durch einen Vertreter geleitet.
- (3) Jedes Vorstandsamt bzw. -ressort hat eine Stimme, unabhängig davon, mit wie vielen Personen es besetzt ist oder es in Personalunion ausgeübt wird.
- (4) Die Sitzung ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Vorstandsmitglieder anwesend sind. Beschlüsse werden per Handzeichen mit einfacher Mehrheit der anwesenden Stimmen gefasst. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Versammlungsleiters.
- (5) Der Vorstand kann Beschlüsse im Umlaufverfahren z.B. per E-Mail oder in einer Telefon-/Videokonferenz fassen, wenn mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Vorstandsmitglieder an der Beschlussfassung mitwirken.
- (6) Über die Beschlüsse einer Vorstandssitzung ist ein Protokoll anzufertigen und allen Vorstandsmitgliedern zugänglich zu machen.

§ 4 Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung wurde vom Vorstand am 12.08.2025 beschlossen und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Stand: August 2025

Allgemeines

Der erste Vorsitzende ist entscheidungsberechtigt. Diese Position muss, ebenso wie die Position des zweiten Vorsitzenden und des Kassenwarts, zwingend besetzt sein. So bestimmt es das Vereinsgesetz, denn sie bilden den geschäftsführenden Vorstand.

1. Formelle Eingliederung im Verein

- Wird gewählt durch die Mitgliederversammlung
- Die Funktion des ersten Vorsitzenden ist unabdingbar/unverzichtbar (§26 BGB)
- Ist gesetzlicher Vertreter des Vereins gemäß §26 BGB mit Unterschriftsberechtigung
- Hat zwingend einen Vertreter

2. Aufgaben

- Ist zuständig für die Vereinsleitung und somit die Gesamtkoordination des Vereins
- Repräsentiert den Verein nach innen und außen
- Verantwortet die strategische und betriebswirtschaftlich gesunde Entwicklung des Vereins
- Organisiert und leitet die Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- Ist mitentscheidend bei der Einstellung von Mitarbeitern sowie der Besetzung von (kommissarischen) Ämtern und Funktionen im Verein
- Besitzt Bankvollmacht über die Vereinskonto
- Verabschiedet und verantwortet den Haushaltsplan, gemeinsam mit Kassenwart und zweitem Vorsitzenden
- Führt Ehrungen durch und begrüßt Offizielle sowie Ehrengäste bei Vereinsveranstaltungen
- Unterzeichnet für den Verein dienliche bzw. notwendige Verträge und lässt diese bei Bedarf im Vorfeld anwaltlich prüfen
- Sucht, hält und pflegt Kontakt zu (potenziellen) Sponsoren
- Unterstützt alle Vorstandressorts und Funktionsträger bei der Erfüllung Ihrer Aufgaben und Erreichung Ihrer Ziele

3. Interne Kooperationspartner

Der erste Vorsitzende arbeitet eng mit allen Vorstandressorts zusammen, um diese bestmöglich bei Ihrer Zielerreichung zu unterstützen. Aufgrund seiner gesetzlichen Gesamtverantwortung ist er angehalten, alle Vorstandsressorts regelmäßig zu kontrollieren, weshalb alle Amts- und Funktionsträger zur Berichterstattung verpflichtet sind.

4. Vertretungsregelung

Der erste Vorsitzende wird vertreten durch den zweiten Vorsitzenden. Im Falle der Unterschriftsberechtigung durch den zweiten Vorsitzenden gemeinsam mit dem Kassenwart.

Stand: August 2025

Allgemeines

Der zweite Vorsitzende vertritt des ersten Vorsitzenden bei Verhinderung, um die Vereinsgeschäfte weiterzuführen und übernimmt in diesem Zuge die Erfüllung und Gewährleistung des satzungsgemäßen Zwecks des Vereins. Er unterstützt bei der strategischen Planung der Vereinszukunft sowie bei der laufenden Optimierung des Organisationsystems. Der zweite Vorsitzende übernimmt Verantwortung bei der positiven Darstellung des Vereins im gesellschaftspolitischen Bereich und muss über alle Vorgänge, Prozesse und Abläufe informiert sein.

1. Formelle Eingliederung im Verein

- Wird gewählt durch die Mitgliederversammlung
- Ist Mitglied des Vorstandes
- Ist gesetzlicher Vertreter gemäß §26 BGB und gemeinsam mit dem Kassenwart unterschriftsberechtigt
- Hat zwingend einen Vertreter

2. Aufgaben

- Unterstützt den 1. Vorsitzenden in seinem Aufgabengebiet
- Verantwortet die Zusammenarbeit mit dem Pächter der Gastronomie und kümmert sich gemeinsam mit dem Technikwart um den Erhalt und die Funktionsfähigkeit der Anlagen im Clubhaus sowie der Einhaltung aller gesetzlichen Auflagen, insbesondere der Hygienevorschriften
- Erarbeitet und verantwortet gemeinsam mit 1. Vorsitzendem, Kassenwart und Steuerberater den Haushaltsplan und die Budgetplanung
- Ist zuständig für die Erstellung und Weiterentwicklung des Marketingkonzepts des Vereins sowie dessen Umsetzung inklusive der Vermarktung der Werbeflächen
- Verantwortet die Suche und Betreuung von Sponsoren
- Ist zuständig für einen ausreichenden Versicherungsschutz und bearbeitet Versicherungsfälle
- Vertritt die Vereinsinteressen bei externen Veranstaltungen und Versammlungen gemeinsam oder als Vertretung des 1. Vorsitzenden
- Besucht Veranstaltungen bzw. prüft regelmäßig Angebote und Förderungen des TNB, RSB und LSB zu allen für den Verein wirtschaftlich und strategisch interessanten Themen und präsentiert im Vorstand interessante Projekte und Umsetzungsmöglichkeiten
- Kontinuierliche Marktbeobachtung zur Förderung der Entwicklung des Vereins

3. Interne Kooperationspartner

Der zweite Vorsitzende arbeitet eng mit allen Vorstandressorts zusammen, um diese bestmöglich bei Ihrer Zielerreichung zu unterstützen und gemäß seiner gesetzlichen Verantwortung zu kontrollieren.

4. Vertretungsregelung

Der 2. Vorsitzende wird vertreten durch den 1. Vorsitzenden

Stand: August 2025

Allgemeines

Der Breitensportwart verantwortet die freizeitsportlichen Aktivitäten, die neben dem üblichen Wettkampf- und Turnierbetrieb stattfinden. Er organisiert Veranstaltungen mit dem Ziel der Förderung des Wir-Gefühls im Verein sowie der Gewinnung neuer und der Bindung vorhandener Mitglieder.

1. Formelle Eingliederung im Verein

- Wird gewählt durch die Mitgliederversammlung
- Ist Mitglied des Vorstandes

2. Aufgaben

- Ist Ansprechpartner für alle Mitglieder des Vereins, insbesondere für die Hobby- und Freizeitspieler und vertritt deren Interessen im Vorstand
- Plant, organisiert und betreut in Abstimmung mit Sport- und Jugendwart die Saisoneroöffnung sowie vereinsinterne Freizeit-, Spiel- und Sportangebote
- Koordiniert in Abstimmung mit dem Trainerteam die Spielerpartnervermittlung
- Kümmt sich um die Meldungen für die Hobby Doppel- und Mixedrunden der TNB-Gliederungen
- Besorgt und verteilt Spieltermine/Spielzeiträume der Hobby Doppel- und Mixedrunden
- Organisiert Freundschaftsspiele gegen Hobbymannschaften aus anderen Vereinen
- Erweitert das Angebot an Breitensportveranstaltungen, wie beispielsweise Tennissportabzeichen, Gesundheitssport Tennis und aktiviert Mitglieder dafür
- Erstellt in Abstimmung mit dem Kassenwart eine jährliche Budgetplanung für den Breitensportbereich
- Besucht Veranstaltungen bzw. prüft regelmäßig Angebote und Förderungen des TNB, RSB und LSB zum Thema Breitensport und präsentiert im Vorstand interessante Projekte und Umsetzungsmöglichkeiten
- Organisiert interne Veranstaltungen zur Mitgliederbindung, wie z.B. Sommerfest, Grillfest, Spaß-Turniere, Wanderungen, Wintertreffen, Weihnachtsfeier, Aktionstage (Tag der offenen Tür, Deutschland spielt Tennis etc.)
- Organisiert Teilnahmen an externen Veranstaltungen zur Mitgliedergewinnung, wie z.B. Bissendorfer Sonntag und prüft das Angebot an solchen Veranstaltungen sowie die Sinnhaftigkeit einer Teilnahme

3. Interne Kooperationspartner

- Der Breitensportwart arbeitet eng mit Jugend- und Sportwart sowie Trainerteam zusammen, um das Erstellen von Spielangeboten mit den Interessen aller Mitglieder und den Ressourcen des Vereins abzustimmen.
- Zusammenarbeit mit Pressewart zur Bekanntgabe der freizeitsportlichen Aktivitäten in regionalen Medien, um das Breitensportangebot publik zu machen.

4. Vertretungsregelung

Hat der Verein mehr als einen Breitensportwart berufen, vertreten sich diese gegenseitig, ansonsten wird der Breitensportwart vertreten durch den Sportwart.

Stand: August 2025

Allgemeines

Der IT-Wart verantwortet die gesamte IT-Infrastruktur und kümmert sich um deren zeitgemäße Weiterentwicklung. Er übernimmt in Zusammenarbeit mit dem Pressewart die Präsentation des Vereins auf der Homepage sowie deren Pflege und kontinuierliche Weiterentwicklung.

1. Formelle Eingliederung im Verein

- Wird gewählt durch die Mitgliederversammlung
- Ist Mitglied des Vorstandes

2. Aufgaben

- Ist Ansprechpartner für alle Mitglieder des Vereins bei IT-technischen Fragestellungen und Problemen
- Laufende Kontrolle der Funktionsfähigkeit der Vereinssoftware sowie Organisation und Überwachung notwendiger Wartungsrelease und Updates
- Administration der Vereinssoftware inklusive Rechteverwaltung, Einrichtung notwendiger Vorlagen etc.
- Verantwortet die Funktionsfähigkeit des Online-Platzbuchungssystems sowie die Umsetzung aller definierten Regeln, z.B. in der Spielordnung innerhalb des Systems
- Durchführung notwendiger Software-Schulungen für Vorstands- und Vereinsmitglieder
- Stellt in Zusammenarbeit mit dem Pressewart die Aktualität der Homepage sicher
- Stellt gemeinsam mit Sport- und Jugendwart den Datenabgleich mit nuLiga sicher, insbesondere um eine korrekte Rechnungslegung seitens des TNB zu gewährleisten
- Erstellt in Abstimmung mit dem Kassenwart eine jährliche Budgetplanung für den IT-Bereich
- Steht im regelmäßigen Kontakt zu allen Vorstandsmitgliedern, um Verbesserungspotentiale hinsichtlich der IT abzustimmen und umzusetzen
- Besucht Veranstaltungen bzw. prüft regelmäßig Angebote und Förderungen des TNB, RSB und LSB zum Thema IT und präsentiert im Vorstand interessante Projekte und Umsetzungsmöglichkeiten
- Kontinuierliche Marktbeobachtung hinsichtlich sinnvoller Software bzw. Digitalisierungsangeboten für den Verein

3. Interne Kooperationspartner

- Der IT-Wart arbeitet eng mit dem Pressewart bezüglich der Homepage zusammen.
- Zusammenarbeit mit Mitgliederwart und Technikwart zur Sicherstellung korrekter Stammdaten und Rechnungslegungen.

4. Vertretungsregelung

Der IT-Wart wird durch den Technikwart vertreten. Bezüglich der Homepage wird der IT-Wart durch den Pressewart vertreten.

Stand: August 2025

Allgemeines

Der Jugendwart ist zuständig für alle Vereinsmitglieder bis 18 Jahre und erster Ansprechpartner für diese sowie deren Eltern. Zur Aufgabenteilung kann der Verein zusätzlich einen Jüngstenwart berufen, der die Betreuung der Vereinsmitglieder bis 10 Jahre übernimmt.

1. Formelle Eingliederung im Verein

- Wird gewählt durch die Mitgliederversammlung
- Ist Mitglied des Vorstandes
- Ist Administrator in nuLiga

2. Aufgaben

- Vertritt die Interessen des Jugend- und Jüngstensports im Vorstand
- Vertritt den Verein bei sportbezogenen Jugendveranstaltungen
- Organisiert und führt Treffen/Elternabende mit Eltern und Kindern zur Vorbereitung auf die Mannschaftsspiele/Kleinfeldrunde durch
- Meldet Jugendmannschaften an und ab und verantwortet die namentlichen Mannschaftsmeldungen
- Bespricht die Aufstellungen der Jugendmannschaften mit Trainern, Mannschaften und Eltern
- Koordiniert und verteilt Spieltermine, kümmert sich um vollständige Jugendmannschaften und erstellt Mannschaftsführermappen inklusive Spielberichtsbögen
- Kümmert sich um Spielverlegungen in Kooperation mit Trainern und Mannschaftsführern
- Bindet Eltern in Betreuungsaufgaben ein (Mannschaftsbetreuung, Fahrgemeinschaften, Verköstigung)
- Erfasst die Spielergebnisse der Jugendmannschaften in nuLiga
- Terminiert alle weiteren Jugendsportveranstaltungen, wie Saisoneroöffnung, ggf. Clubmeisterschaft und LK-Turniere
- Erstellt in Abstimmung mit dem Kassenwart eine jährliche Budgetplanung für den Jugendbereich
- Meldet Kinder bis U12 bei Regionsmeisterschaften
- Schlägt Kinder und Jugendliche in Abstimmung mit Trainern und Eltern für das Regionstraining vor
- Verantwortet die Umsetzung und Einhaltung der Förderrichtlinien im Jugendbereich
- Versorgt Internetreferent und Pressewart mit Informationen aus dem Jugendbereich
- Gewinnung und Bindung von jugendlichen Mitgliedern durch beispielsweise Aktionstage (Zeugnisparty, Faschingsfeier etc.), Feriencamps, Tennissportabzeichen, talentino-Club, Streettennis-Tour, Jugend-Turniere, Freundschaftsspiele etc.
- Besucht Veranstaltungen bzw. prüft regelmäßig Angebote und Förderungen des TNB, RSB und LSB zum Thema Jugendsport und präsentiert im Vorstand interessante Projekte und Umsetzungsmöglichkeiten

3. Interne Kooperationspartner

- Der Jugendwart arbeitet eng mit dem Sportwart und Breitensportwart zusammen.

4. Vertretungsregelung

Hat der Verein mehr als einen Jugendwart oder zusätzlich einen Jüngstenwart berufen, vertreten sich diese gegenseitig, ansonsten wird der Jugendwart vertreten durch den Sportwart.

Stand: August 2025

Allgemeines

Der Kassenwart verantwortet die Vermögensverwaltung des Vereins. Dazu zählen insbesondere die Bereiche Buchführung, Jahresbilanz, Haushaltsplan, Steuererklärung, Budgetplanung, Spendenbescheinigungen und die Überwachung der Lohnbuchhaltung.

1. Formelle Eingliederung im Verein

- Wird gewählt durch die Mitgliederversammlung
- Ist Mitglied des Vorstandes
- Ist gesetzlicher Vertreter gemäß §26 BGB und gemeinsam mit dem 2. Vorsitzenden unterschriftsberechtigt
- Hat zwingend einen Vertreter

2. Aufgaben

- Verantwortet federführend die Finanzpolitik des Vereins
- Erstellt in Abstimmung mit dem ersten und zweiten Vorsitzenden die Budgetplanung und den Haushaltsplan
- Erstellt gemeinsam mit dem Steuerberater die Einnahmen-/Überschussrechnung
- Verantwortet die Lohnabrechnung und Abführung der Sozialabgaben
- Überwacht die Einnahmen und Ausgaben, die Liquidität sowie die Einhaltung von Budgets und Haushaltsplan
- Leitet oder begleitet Projekte mit Ausgaben oder Dauerschuldverhältnissen größeren finanziellen Ausmaßes
- Ist Ansprechpartner für den Steuerberater und versorgt diesen mit allen relevanten Informationen und Unterlagen
- Verantwortet in Zusammenarbeit mit dem Steuerberater die korrekte und fristgerechte Verbuchung und Abführung von Zahlungen und Abgaben
- Ist Ansprechpartner für Spendenbescheinigung und deren Ausstellung
- Bearbeitet und beantragt in Abstimmung mit dem jeweiligen Ressort Zuschuss- und Förderanträge

3. Interne Kooperationspartner

Der Kassenwart arbeitet eng mit allen Vorstandsmitgliedern in finanziellen Fragen zusammen. Er ist erster Ansprechpartner für alle Mitglieder des Vorstands bei geplanten Ausgaben sowie zur Einhaltung der Budgets und des Haushaltsplans.

4. Vertretungsregelung

Der Kassenwart wird vertreten durch den 2. Vorsitzenden.

Stand: August 2025

Allgemeines

Der Mitgliederwart verantwortet die gesamte Verwaltung der Mitglieder und kümmert sich um deren Fragen und Probleme. Er informiert und unterstützt neue Mitglieder bezüglich der Abläufe im Verein. Der Mitgliederwart ist verantwortlich für die korrekte Abrechnung aller Beiträge, wie z.B. Jahresbeitrag, Ersatzzahlung Arbeitsdienste und Abrechnung der Gastspieler.

1. Formelle Eingliederung im Verein

- Wird gewählt durch die Mitgliederversammlung
- Ist Mitglied des Vorstandes
- Hat eine Vollmacht für die Bankkonten des Vereins

2. Aufgaben

- Ist Ansprechpartner für die Mitglieder bezüglich aller Belange rund um Eintritt und Austritt sowie zur Abrechnung
- Vollständige Erfassung aller neuen Mitglieder und Schnuppermitglieder in der Vereinssoftware
- Verantwortet die Ausgabe und Verwaltung der Schlüssel für die Tennisanlage oder ein alternatives Zutrittssystem
- Informiert die Trainer über neue Schnuppermitglieder, unterstützt bei der Koordination kostenloser Trainingseinheiten und stellt die korrekte Abrechnung dieser Trainingseinheiten sicher
- Stetige Überwachung der korrekten Beitragseinstufung aller Mitglieder
- Anlage neuer Mitglieder und Änderung bestehender Mitglieder im Online-Platzbuchungssystem sowie die Erstellung von Auswertungen zur Nutzung
- Stellt korrekte und fristgemäße Statistikmeldungen (Online-Bestandserhebung) des Vereins an den LSB sicher
- Laufende Pflege der Mitgliederdatenbank und Aktualisierung der Mitgliederdaten inklusive der Überprüfung korrekter Adress- und Kontaktdaten sowie der Bankverbindung
- Bearbeitung von Eintritten, Anmeldungen zum Schnuppertraining und Austritten
- Förderung der Kommunikation zwischen Mitgliedern und Vorstand
- Erfassung der ausgegebenen und zurück erhaltenen Schlüssel in der Vereinssoftware
- Verantwortet gemeinsam mit dem Technikwart die korrekte Verbuchung geleisteter Arbeitsstunden sowie die Abrechnung der Ersatzzahlungen für nicht geleistete Arbeitsstunden
- Abrechnung aller Beiträge und Gebühren per SEPA-Lastschriften sowie Überwachung der Zahlungseingänge
- Verantwortet das Mahnwesen für alle Beiträge und Gebühren
- Steht im regelmäßigen Kontakt zu allen Vorstandsmitgliedern, um Verbesserungspotentiale hinsichtlich der Mitgliederverwaltung umzusetzen

3. Interne Kooperationspartner

Der Mitgliederwart arbeitet eng mit dem Kassenwart und dem Technikwart bezüglich der Abrechnung, der Arbeitseinsätze sowie der Schlüsselverwaltung zusammen.

4. Vertretungsregelung

Der Mitgliederwart wird vertreten durch den Kassenwart

Stand: August 2025

Allgemeines

Der Pressewart verantwortet die Präsentation des Vereins in der Öffentlichkeit. Er unterhält ein Netzwerk zu Medienanstalten und nutzt Zeitungen, lokale Radiosender, Mitteilungs- und Amtsblätter, um Vereinsinformationen zu verbreiten. Er trägt die redaktionelle Verantwortung für die Homepage sowie die Social Media-Kanäle des Vereins und sorgt für eine zeitgemäße Repräsentation des Vereins in diesen Kanälen.

1. Formelle Eingliederung im Verein

- Wird gewählt durch die Mitgliederversammlung
- Ist Mitglied des Vorstandes

2. Aufgaben

- Schreibt bzw. lektoriert zugelieferte Presseartikel über Veranstaltungen und Ereignisse, die den Verein betreffen und leitet diese an die Medien sowie die Pressewarte der TNB-Gliederungen weiter
- Veröffentlicht Presseartikel auf den vereinseigenen Kanälen, wie Homepage, Social Media, Aushänge am Clubhaus
- Verantwortet die Social Media-Präsenz des Vereins die aktuelle Präsentation auf zeitgemäßen Kanälen
- Ist bei Veranstaltungen und Ereignissen persönlich anwesend oder entsendet einen Vertreter, um die notwendigen Informationen und Fotos für die Berichterstattung zu erhalten
- Steht in regelmäßigem Kontakt zu den übrigen Vorstandmitgliedern, dem Trainerteam, der Gastronomie und weiteren Vereinsteilern, um Informationen über relevante und berichtenswerte Vorgänge zu erhalten
- Verfasst und versendet den quartalsweise erscheinenden Newsletter des Vereins
- Aufstellung und Bekanntmachung eines Veranstaltungskalenders für das Kalenderjahr am Jahresanfang
- Leitet Projektgruppen mit Medienbezug, z.B. Jubiläumszeitung
- Gestaltung und Betreuung der Schaukästen des Vereins
- Sammelt Presseberichte für das Vereinsarchiv und den Aushang am Clubhaus

3. Interne Kooperationspartner

- Der Pressewart arbeitet eng mit dem IT-Wart zusammen, um die digitalen, vereinsinternen Publikationskanäle aktuell zu halten.
- Zusammenarbeit mit dem Breitensportwart, um freizeitsportliche Aktivitäten frühzeitig in regionalen Medien publik zu machen.

4. Vertretungsregelung

Der Pressewart wird vertreten durch den Schriftwart

Stand: August 2025

Allgemeines

Der Schriftwart verantwortet die korrekte Protokollierung aller vereinsinternen Sitzungen, insbesondere der Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen.

1. Formelle Eingliederung im Verein

- Wird gewählt durch die Mitgliederversammlung
- Ist Mitglied des Vorstandes

2. Aufgaben

- Ist Ansprechpartner für alle Mitglieder des Vereins zu protokollierten Inhalten von Sitzungen und Versammlungen
- Erstellt zeitnah Protokolle aller vereinsinternen Sitzungen und archiviert diese in der Vereinssoftware, damit alle (Vorstands-)Mitglieder Zugriff darauf haben
- Erstellt und pflegt eine Beschlussammlung, die alle offiziellen Beschlüsse des Vereins beinhaltet
- Pflegt eine ToDo-Liste, die alle im Vorstand beschlossenen Aufgaben enthält und überwacht die Einhaltung der vereinbarten Termine
- Überwacht und organisiert die Ordnerstruktur und Dateiablage in der Vereinssoftware, um die Übersichtlichkeit sicherzustellen.

3. Interne Kooperationspartner

- Der Schriftwart arbeitet eng mit allen Vorstandsmittglieder zusammen, um eine korrekte Wiedergabe in den Protokollen und die Einhaltung vereinbarter Termine sicherzustellen.

4. Vertretungsregelung

Der Schriftwart wird vertreten durch den Pressewart.

Stand: August 2025

Allgemeines

Der Sportwart verantwortet den Sportbetrieb des Vereins im Erwachsenenbereich, insbesondere den Leistungs- und Mannschaftssport. Er kümmert sich um den Punktspiel- und Trainingsbetrieb sowie die Organisation und Durchführung von Sportveranstaltungen mit LK-Relevanz oder Wettkampfscharakter.

1. Formelle Eingliederung im Verein

- Wird gewählt durch die Mitgliederversammlung
- Ist Mitglied des Vorstandes
- Ist Administrator in nuLiga

2. Aufgaben

- Vertritt die Sportinteressen im Vorstand
- Meldet Mannschaften an und ab und verantwortet die namentlichen Mannschaftsmeldungen
- Organisiert Mannschaftsführersitzungen vor Saisonbeginn auf denen die Zusammensetzung und Aufstellung der Mannschaften besprochen wird und bemüht sich um vollständige Mannschaften in den einzelnen Altersklassen
- Kümmt sich um Lizenzen, Vereinswechsel, Altersklassenwechsel und Spielgemeinschaften. Stuft Spieler in Leistungsklassen (LK) ein, die noch keine Einteilung erhalten haben und beantragt notwendige LK-Änderungen
- Überwacht die ordnungsgemäße Durchführung des Punktspielbetriebs im Erwachsenenbereich und unterstützt bei Fragen zur Wettspielordnung oder den Durchführungsbestimmungen des Verbandes
- Koordiniert und verteilt und kümmert sich auf Anfrage der Mannschaftsführer um Spielverlegungen
- Verantwortet in Kooperation mit den Mannschaftsführern die Erfassung der Spielergebnisse in nuLiga
- Erstellt in Abstimmung mit dem Jugendwart, Trainern und Mannschaftsführern den Platzbelegungsplan für die festen Trainingszeiten der Trainer und Mannschaften während der Saison
- Verantwortet die Einhaltung der Spielordnung sowie gemeinsam mit dem IT-Wart das Platzbuchungssystem
- Entwickelt gemeinsam mit dem ersten und zweiten Vorsitzenden sowie dem Jugendwart das Trainer- und Trainingskonzept des Vereins kontinuierlich weiter
- Unterbreitet Vorschläge an den Vorstand, welche Mitglieder zum Übungsleiter ausgebildet werden oder Lehrgänge besuchen sollen und überwacht die Einhaltung der Pflichten von vom Verein geförderten Mitgliedern
- Organisiert Sportveranstaltungen, wie LK-Turniere, offene Turniere, Freundschaftsspiele, Clubmeisterschaft
- Verantwortet die Umsetzung und Einhaltung der Förderrichtlinien im Erwachsenenbereich
- Erstellt in Abstimmung mit dem Kassenwart eine jährliche Budgetplanung für den Erwachsenenbereich
- Versorgt Internetreferent und Pressewart mit Informationen aus dem Sportbereich
- Besucht Veranstaltungen bzw. prüft regelmäßig Angebote und Förderungen des TNB, RSB und LSB zu sportpraktischen Themen und präsentiert im Vorstand interessante Projekte und Umsetzungsmöglichkeiten

3. Interne Kooperationspartner

- Der Sportwart arbeitet eng mit dem Jugendwart und dem Breitensportwart zusammen, um die sportlichen Ambitionen und Anliegen der Mitglieder verfolgen zu können.

4. Vertretungsregelung

- Hat der Verein mehr als einen Sportwart berufen, vertreten sich diese gegenseitig, ansonsten wird der Sportwart vertreten durch den Jugendwart.

Stand: August 2025

Allgemeines

Der Technikwart verantwortet den technischen und funktionsfähigen Zustand der gesamten Tennisanlage und kümmert sich um deren strategische Weiterentwicklung.

1. Formelle Eingliederung im Verein

- Wird gewählt durch die Mitgliederversammlung
- Ist Mitglied des Vorstandes

2. Aufgaben

- Ist Ansprechpartner für alle Mitglieder des Vereins bei technischen Fragestellungen und Problemen
- Laufende Kontrolle der Funktionsfähigkeit der gesamten Anlage sowie Organisation und Überwachung notwendiger Pflege-, Wartungs-, Sanierungs- und Modernisierungsmaßnahmen
- Entscheidet in Abstimmung mit dem Sportwart über die Bespielbarkeit der Tennisplätze
- Organisiert die Arbeiten und eventuell notwendige Fremdfirmen für die Herrichtung der Tennisplätze im Frühjahr sowie für deren Winterfestigkeit
- Schafft in Abstimmung mit dem Kassenwart notwendige Geräte und Materialien zur Pflege und zum Erhalt der Tennisanlage an
- Beauftragt in Abstimmung mit dem Kassenwart Fremdfirmen und Dienstleister für die Pflege und Instandhaltung der Tennisanlage inklusive notwendiger Reparaturen
- Führt den Platzwart und überwacht dessen Arbeiten
- Planung, Organisation und Durchführung der Arbeitseinsätze der Mitglieder
- Erstellt in Abstimmung mit dem Kassenwart eine jährliche Budgetplanung für seinen Verantwortungsbereich
- Beziehungen zu anderen Tennisvereinen auf- und ausbauen, um Synergieeffekte beim Einkauf zu schaffen
- Prüft regelmäßig Angebote und Förderungen des TNB, RSB und LSB bezüglich der Modernisierung und Weiterentwicklung der Tennisanlage und präsentiert im Vorstand interessante Projekte und Umsetzungsmöglichkeiten

3. Interne Kooperationspartner

- Der Technikwart arbeitet eng mit Jugend- und Sportwart zusammen, um Kenntnis über die Anforderungen der Mitglieder sowie eventuelle Mängel an der Anlage zu erlangen.
- Zusammenarbeit mit dem Kassenwart hinsichtlich der anfallenden Kosten

4. Vertretungsregelung

Hat der Verein mehr als einen Technikwart berufen, vertreten sich diese gegenseitig, ansonsten wird der Technikwart vertreten durch den IT-Wart.