

## Stellenbeschreibung

1. Stellenbezeichnung:
<b>Erster Vorstand / Präsident</b> (Reinhard Reichgruber)
2. Ziel der Stelle/Kurzbeschreibung des Aufgabengebietes:
<ul style="list-style-type: none"><li>- Führung der Vereinsgeschäfte gem. § 26 BGB gemeinsam mit den weiteren vertretungsberechtigten Vorstandsmitgliedern (gem. Satzung, Ordnung, Leitlinien und Weisungen).</li><li>- Vertretung und Repräsentation des Vereins nach außen, bei Verbänden und ggü. der Öffentlichkeit.</li><li>- Verantwortlich für die Erstellung von Richtlinien für die Vereinspolitik inkl. der strategischen Planung des Vereins</li><li>- Überwachung und Kontrolle aller Vorgänge im Verein, insbesondere der Maßnahmen, die Kosten nach sich ziehen</li><li>- Einberufung, Verantwortung und Leitung der Mitgliederversammlungen , Vorstandssitzungen</li><li>- Ehrungsmaßnahmen gemäß der Ehrenordnung des Vereins</li><li>- Kontakte mit und Vertretung gegenüber den politischen und Verwaltungsgremien der Gemeinde sowie der Ortsvereine</li><li>- Kontaktpflege mit Spendern und Sponsoren</li><li>- Kooperativer Ansprechpartner für alle Vereinsmitglieder; zuständig für die Lösung von Konflikten.</li><li>- präsentiert den Jahresbericht zur Mitgliederversammlung.</li><li>- Er strebt eine optimale Besetzung des Vorstands an.</li><li>- Bei Vakanzen im Vorstand oder bei sich abzeichnenden Austritten von Vorstandsmitgliedern kümmert sich der Vorsitzende frühzeitig um die Nachfolge.</li><li>- Vertretungsberechtigung des Vereins nach §26 BGB gemäß Satzung</li><li>- Ist Mitglied des geschäftsführenden Vorstands gemäß § 26 BGB.</li></ul>

## Stellenbeschreibung

- Er ist der Mitgliederversammlung unterstellt.
- Er leitet den Vorstand gemäß Satzung, Geschäftsordnung
- Persönlicher Besuch bei runden Geburtstagen ab dem 40. Lebensjahr

### **Anforderungen / Voraussetzungen:**

Diplomatisches Geschick, Analytisches Denkvermögen, Konfliktfähigkeit, Organisatorisches & koordinatives Geschick, Ausdrucksstärke, Persönlichkeit, Kenntnis über die Strukturen und Aufgaben des Vereins,

3. Info an:	4. Zusammenarbeit mit:
5. Spezielle Vollmachten:	

## Stellenbeschreibung

1. Stellenbezeichnung:

**Stellvertretender Vorstand (Hans Spiel)**

2. Ziel der Stelle/Kurzbeschreibung des Aufgabengebietes:

### **Aufgaben:**

- Vertretung des 1. Vorsitzenden bei Repräsentation des Vereins gegenüber der Öffentlichkeit; Kontaktpflege mit Spendern und Sponsoren; Kontakte mit den politischen und Verwaltungsgremien der Gemeinde sowie der Ortsvereine;
- Ist Mitglied des geschäftsführenden Vorstands gemäß § 26 BGB;
- Er ist der Mitgliederversammlung unterstellt;
- Mitwirkung bei der Führung der Vereinsgeschäfte gem. § 26 BGB (gem. Satzung, Ordnung, Leitlinien und Weisungen);
- Mitwirkung für die Erstellung von Richtlinien für die Vereinspolitik inkl. der strategischen Planung des Vereins;
- Mitwirkung bei der Überwachung und Kontrolle aller Vorgänge im Verein, insbesondere der Maßnahmen, die Kosten nach sich ziehen;
- Mitwirkung bei den Mitgliederversammlungen, Vorstandssitzungen,
- Mitarbeiterversammlungen, Ehrungsmaßnahmen und bei der Lösung von Konflikten;
- Ansprechpartner für alle Vereinsmitglieder und Abteilungen;
- Im Finanzbereich Mitwirkung bei der Aufstellung des Budgetplanes;
- Mitwirkung bei der frühzeitigen Suche um geeignete Nachfolge beim Vereinsvorstand und bei den Abteilungsleitern;

## Stellenbeschreibung

### Spezialaufgaben im Verein:

- Übergeordneter Ansprechpartner im technischen Bereich der Sport- und Versammlungsstätten;
- Ausarbeitung von längerfristigen Konzepten (z.B Kleinspielfeld, Spartenbeiträge, Start SG-Gespräche, Klausur);
- Innere Organisation und Dokumentation;
- Belegführung und Abrechnung Sportheim;
- Vertreter des Vorstandsschaft bei den SG-Gesprächen nach Bedarf;

### Anforderungen / Voraussetzungen:

Diplomatisches Geschick, Analytisches Denkvermögen, Konfliktfähigkeit, Organisatorisches & koordinatives Geschick, Ausdrucksstärke, Persönlichkeit, Kenntnis über die Strukturen und Aufgaben des Vereins;

3. Info an:	4. Zusammenarbeit mit:
5. Spezielle Vollmachten:	

## Stellenbeschreibung

1. Stellenbezeichnung:

**Schatzmeister** (Peter Oberhans)

2. Ziel der Stelle/Kurzbeschreibung des Aufgabengebietes:

### **Ganzjährig:**

- Überweisungen tätigen, Belege Sammeln, Elfi legt sie ab
- TSV Ordner 2-3-mal pro Jahr zum Steuerberater bringen
- TSV ist umsatzsteuerpflichtig, unterschiedliche Besteuerung der Ausgaben
- Anzahlung Trikotwäsche pro Quartal
- Teilnahme an Vorstandssitzungen
- Mitgliedschaft Beitritte und Kündigungen
- BLSV Meldung sollte immer aktuell gemacht werden, wegen Versicherungsschutz
- Mitgliederdaten pflegen, Änderungen, Kündigungen, Neumitglieder, macht Claudia am PC
- Arbeitszeitznachweise Angestellte monatlich, alles via Lohnbüro
- Lohnauszahlung Angestellte, z. T. Lohnnachweis, Sozialversicherungsnachweis etc. aushändigen
- Personalwechsel ans Lohnbüro melden

### **Oktober bis Dezember:**

- Spendenkreislauf: Ermittlung der aktiven Trainer
- Spendenkreislauf: Auszahlung der Aufwandsentschädigung
- Spendenkreislauf: Kontrolle Spendeneingang
- Fahrtkostenerstattungen Trainer/Spieler auszahlen
- Fahrtkostenerstattungen Kontrolle Spendeneingang
- *Wichtig:* Alle Spenden müssen bis 31.12 auf dem Konto sein
- Aktualisierung Mitgliedslisten
- Jahresabrechnung Trikotwäsche
- Finanztermin Vorstanderschaft, alle noch nötigen Zahlungen veranlassen, lt. Checkliste

### **Januar:**

- Erstellen der Spendenquittungen für echte Spenden, genaues Formular
- Erstellen der Spendenquittungen Aufwandsspende Funktionäre
- BLSV Meldung des Mitgliederstandes, aktive Mitglieder nach Sparten, Daten von Claudia
- TSV Ordner zum Steuerberater, fehlende Belege beibringen
- VBG Meldung, Unfallversicherung für Arbeitnehmer
-

## Stellenbeschreibung

### Februar:

- Verteilen der Spendenquittungen
- Vereinspauschale Antrag an Landratsamt, gibt Zuschuss von 1000-1500 Euro

### März:

- Vorbereitungen für Generalversammlung, Termin steht, etwas Zeitdruck mit Steuerberater
- Ordner vom Steuerberater zurück, Unklarheiten, Belege nochmals klären
- Kassenprüfung organisieren
- Mitgliedsbeiträge einziehen, XML Datei für die Bank von Claudia
- SEPA-Umstellung, Bank-Umstellung viele neue Kontodaten
- Nichtzahler verfolgen, Schwitzi, wenige Leute machen da viel Arbeit, Kontoverbindung falsch

### April:

Generalversammlung mit Kassenbericht und Entlastung der Vorstandschaft

### Sonstiges:

Alle 3 Jahre prüft Finanzamt die Gemeinnützigkeit, Unterlagen beibringen via Steuerberater

Alle 3 Jahre Prüfung der Sozialabgaben der Angestellten des Vereins

Vertragsamateure

Aufgaben des Schatzmeisters ggf. auf mehrere Schultern verteilen

Qualifikation Buchführung/Lohnbuchhaltung wäre nicht verkehrt.

Kommunikation innerhalb der Vorstandschaft und Abteilungen ist sehr wichtig.

Wenn Bierzelt ist, ist alles ganz anders.

3. Info an:

4. Zusammenarbeit mit:

5. Spezielle Vollmachten:

# Stellenbeschreibung

1. Stellenbezeichnung:	
<b>Jugendleitung</b> (Katrin Sickinger/Christoph Kaltenhauser/Herbert Stadler)	
2. Ziel der Stelle/Kurzbeschreibung des Aufgabengebietes:	
<b>Aufgaben:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Saisonplanung mit den SG-Vereinen</li><li>- Trainersuche</li><li>- Spielgruppentagung besuchen</li><li>- Hallenturnier: Verkostung, Turnierleitung, Auf- u. Abbau, SR organisieren, Preise besorgen (evtl. Sponsoren)</li><li>- Saisonabschluß- und Weihnachtsfeier organisieren</li><li>- Spielerpässe für Neueintritte</li><li>- Ausstattung: Trainingsanzüge, Trikots, Bälle und and. Trainingsgeräte</li><li>- Gespräche mit Trainern, Gespräche mit Eltern</li><li>- Aufstreudienst organisieren</li><li>- Traineressen</li><li>- Sponsorsuche</li></ul>	
<b>Büro Jugendleitung: Berthold Schauburger</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Barkasse führen (Auszahlung an Trainer für Turniere und SR-Kosten)</li><li>- Saisonabrechnung mit den and. SG-Vereinen</li><li>- Hallenturnier: Einladungen versenden, Zusagen bearbeiten, Ausschreibung mit Spielplänen versenden. Turnier abrechnen.</li><li>- Spielverlegungen im Internet einstellen bzw. quittieren</li></ul>	
3. Info an:	4. Zusammenarbeit mit:
5. Spezielle Vollmachten:	

## Stellenbeschreibung

1. Stellenbezeichnung:	
<b>Abteilung Fußball Senioren</b> (Maxi Oberhans, Martin Mayer, Dominik Schlögl, Florian Otten)	
2. Ziel der Stelle/Kurzbeschreibung des Aufgabengebietes:	
<p>1) <u>Spielbetrieb</u>: Organisation Vorbereitungsspiele / Spielverlegungen, -absagen während Punktspielbetrieb / Trainingslager / Ab- und Zusagen Hallenturniere (ggf. Organisation Herrenturnier) / Besuch BFV-Tagungen (ca. 2-3 pro Jahr) / Stellungnahmen Sportgericht</p> <p>2) <u>Passrecht</u>: Neuanträge stellen, versenden / Abgänge verwalten inkl. Rechnungslegung / Prüfung Spielereinsatzrechte (Jugend / II. Mannschaft / Platzverweise )</p> <p>3) <u>Sonstiges</u>: Vorlage Fahrtkostenanträge erstellen und für Schatzmeister einsammeln (Spendenquittungen) / Einkauf (z.B. Bälle, Trikots, Netze etc.) / Spieler- und Trainergespräche / Bindeglied zu anderen Abteilungen, Mannschaften, Funktionären und Vorstandschaft / Kurzbericht Jahreshauptversammlung / Überprüfung Mitgliederstatus / Spielerehrungen</p> <p>4) Zentraler Einkauf/Sponsoren</p>	
3. Info an:	4. Zusammenarbeit mit:
Vorstandschaft	2. Abt. Fußball Senioren
5. Spezielle Vollmachten:	



## Stellenbeschreibung

1. Stellenbezeichnung:	
<b>Alter Sportplatz</b> (Christian Zieglgänsberger)	
2. Ziel der Stelle/Kurzbeschreibung des Aufgabengebietes:	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Aufstreudienst bei Jugendspielen (D-Jugend)</li><li>- Sportgeräte prüfen ( Tore, Radl an den Toren, Netze, Stangen, Bälle)</li><li>- Putzdienst organisieren</li><li>- Nachbarschaftsdienst</li><li>- Sauberkeit und Funktionalität (Licht, Duschen, Salettl) überprüfen; ggf. Reparaturarbeiten durchführen</li><li>- Parkplatzsituation überprüfen und klären</li><li>- Vor der Winterpause: Wasser aus dem Boiler und Dichtungen aus der Dusche</li></ul>	
3. Info an:	4. Zusammenarbeit mit:
1. Vorstand	Technikteam
5. Spezielle Vollmachten:	
Kleines Budget für Reparaturmaßnahmen	

# Stellenbeschreibung

1. Stellenbezeichnung:	
<b>Funktionsgebäude (Alexander Kaltenhauser)</b>	
2. Ziel der Stelle/Kurzbeschreibung des Aufgabengebietes:	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ordnung in den Kabinen/ Vorraum/ Schiri Raum/ Dressen Raum</li><li>- Ordnung im Materialraum (Ballkammerl)</li><li>- Ordnung der Zuschauertribüne</li><li>- Koordinierung Putzdienst für Räume und Toiletten</li><li>- Technik Verantwortung für Licht, Heizung, Drucker, Sanitär, Kleinkläranlage</li><li>- Instandsetzung/ -haltung der Duschen</li><li>- Koordinierung Müllabholung</li><li>- Überprüfen/ erneuern der Aushänge</li><li>- Verwahrung der Fundsachen</li><li>- Ordnung in der Garage (Teil Fußball)</li></ul>	
3. Info an:	4. Zusammenarbeit mit:
5. Spezielle Vollmachten:	
Kleines Budget für Reparaturmaßnahmen	

# Stellenbeschreibung

1. Stellenbezeichnung:	
<b>Mitgliederverwaltung (Claudia Hundseder)</b>	
2. Ziel der Stelle/Kurzbeschreibung des Aufgabengebietes:	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Einschreibung neuer Mitglieder</li><li>- Änderung der Spartenmitgliedschaften</li><li>- Löschung von Mitgliedern aus der Liste</li><li>- einmal jährlich Abrechnung mit dem Kassier (Meldung an BLSV, SEPA-Abbuchung)</li><li>- während des Jahres Änderungen eintragen und ggf. an andere Abteilungen weitergeben</li><li>- ständige Aktualisierung der Mitgliederliste</li></ul>	
3. Info an:	4. Zusammenarbeit mit:
5. Spezielle Vollmachten:	

## Stellenbeschreibung

1. Stellenbezeichnung:	
<b>Neuer Sportplatz - Spielfeld (Roy Küther)</b>	
2. Ziel der Stelle/Kurzbeschreibung des Aufgabengebietes:	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Aufstredienst (Koordination mit Albert Kainzmaier)</li><li>- Kontakt Gemeinde (Spielpläne)</li><li>- Sportgeräte prüfen ( Tore, Radl an den Toren, Netze, Stangen)</li><li>- Flutlichtanlage mit Technikteam</li><li>- Anzeigentafel (Technik, Bedienung delegieren)</li><li>- Fangzaun und Tore aus- und einhängen und raus- und reinfahren</li><li>- Rasen eintreten - delegieren</li><li>- Platzsperrung in Abstimmung mit Fritz Picherer/Technikteam</li><li>- Eckfahnen</li><li>- Einwintern der Sportanlage</li><li>- Parkplatz – Sauberkeit und Koordination wenn Heimspiel</li><li>- Zuschauerbänke außerhalb des Funktionsgebäudes</li><li>- Bewässerung des Platzes in Absprache mit Franz Schmidinger</li></ul>	
3. Info an:	4. Zusammenarbeit mit:
1. Vorstand	Technikteam, Albert Kainzmaier, Fritz Picherer, Franz Schmidinger
5. Spezielle Vollmachten:	
Kleines Budget für Reparaturmaßnahmen	

# Stellenbeschreibung

1. Stellenbezeichnung:	
<b>Pressesprecher (Michael Otten)</b>	
2. Ziel der Stelle/Kurzbeschreibung des Aufgabengebietes:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berichte von allen Heimspielen der Ersten Mannschaft</li><li>2. -Kreisliga 1: Berichte von allen Auswärtsspielen (dieses Jahr außer SV Seeon/Seebruck); falls nicht möglich: Abklären mit Redaktion der Heimatzeitung</li><li>3. -Kreisliga 2: In der Regel keine Berichte von Auswärtsspielen</li><li>4. Berichte von verschiedenen Aktivitäten während des Vereinsjahres<ul style="list-style-type: none"><li>• ggf. Sportlerball</li><li>• Jahreshauptversammlung</li><li>• Tag der Jugend</li><li>• Spaßolympiade</li><li>• Weihnachtsfeier</li></ul></li><li>5. ggf. Ankündigungen in der Tageszeitung zu verschiedenen Aktivitäten (besondere Feste, Hallenturniere, etc.)</li></ol> <p>kurze Stenos nach jedem Heimspiel für den Beinschuss</p>	
3. Info an:	4. Zusammenarbeit mit:
5. Spezielle Vollmachten:	

# Stellenbeschreibung

1. Stellenbezeichnung:	
<b>Schriftführerin/Schlüsselbeauftragte (Alexandra Schindler)</b>	
2. Ziel der Stelle/Kurzbeschreibung des Aufgabengebietes:	
<p><b>1. Aufgaben Schriftführerin:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Schreiben sämtlicher Protokolle der Vorstandssitzungen (ca. fünf jährlich) ; anschließend Versand des Protokolls an die Vorstandsmitglieder per Email</li><li>- Anfertigen einer Anwesenheitsliste bei der JHV</li><li>- Anfertigen eines Protokolls der Jahreshauptversammlung</li><li>- Erstellen sämtlicher Anschreiben; Einladungen und Rückantworten bei Veranstaltungen des TSV und Einladungen durch andere Vereine</li><li>-</li></ul> <p><b>2. Schlüsselbeauftragte</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- regelmäßige Aktualisieren der Schlüsselliste für Turnhalle, neuer u. alter Sportplatz</li><li>- Änderungen an die Gemeinde mitteilen</li><li>- Verwahrung und ggf. Ausgabe neuer Schlüssel mit schriftl. Gegenzeichnung</li></ul> <p><b>3. Weinflaschenbeauftragte (Ehrungen)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Erstellen von Weinetikettenaufkleber mit dem TSV Logo</li><li>- Organisation der Etiketten beim Copyshop/Garching</li><li>- Weinbestellung bei Tago mit vorheriger Absprache 1. Vorstand</li><li>- Fertigstellung der Weinflaschen mit dem TSV Logo</li></ul>	
3. Info an:	4. Zusammenarbeit mit:
5. Spezielle Vollmachten:	

## Stellenbeschreibung

1. Stellenbezeichnung:	
<b>Sportheim – Dachgeschoss</b> (Chrissi Maier)	
2. Ziel der Stelle/Kurzbeschreibung des Aufgabengebietes:	
<b>Bewirtung:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Getränke auffüllen + abgelaufene Getränke entsorgen</li><li>– Leergut weg fahren</li><li>– Essen</li></ul> Bestellungen aufnehmen – weitergeben – Preis festsetzen - Geschirr/ Besteck zurückbringen <ul style="list-style-type: none"><li>– Verkauf organisieren</li><li>– Kasse kümmern/ zählen – (Bestand checken, Wechselgeld)</li></ul> <b>Allgemein:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Putzfrau organisieren</li><li>– Bestand an Gläsern, Besteck, Teller regelmäßig kontrollieren</li><li>– restliche Lagerräume kontrollieren, eventuell Dinge entsorgen</li><li>– Medien organisieren und warten</li><li>– allg. nach dem Rechten sehen (nach Spielersitzungen – Partys)</li></ul>	
3. Info an:	4. Zusammenarbeit mit:
Hans Spiel, Watsche, Chrissi Maier	Sabrina Thaler (→ Essen), Miriam Ober + Sonja Ortner (→ Getränke), Isabel Spiel (+ Hans Spiel → Kasse)
5. Spezielle Vollmachten:	

# Stellenbeschreibung

1. Stellenbezeichnung:	
<b>Abteilung Stockschützen (Franz Reichgruber)</b>	
2. Ziel der Stelle/Kurzbeschreibung des Aufgabengebietes:	
<p><b>1. Abteilungsleiter</b> <u>Aufgaben:</u> Organisation, Meldung Turniere, Passwesen, Einteilung der Mannschaften</p> <p><b>2. Abteilungsleiter</b> <u>Aufgaben:</u> : Vertretung, Organisation Ortsmeisterschaft, Kasse</p> <p><b>3. Schriftführer Hauke</b> <u>Aufgaben:</u> Ergebnisliste, Bericht Sportarena, evtl. Zeitungsbericht</p> <p><b>4. Sport- u. Zeugwart: Ossi Kreitlmeier</b> <u>Aufgaben:</u> Mitorganisation Ortsmeisterschaft, Spielregeln (Schiedsrichter), Startkarten bzw. Spiegel, Materialprüfung, Platzpflege</p> <p><b>5. Datenpflege: Martin Leithner</b> <u>Aufgaben:</u> Ergebnisse der Meisterschaften auf Homepage eintragen und sonstige Datenpflege</p>	
3. Info an:	4. Zusammenarbeit mit:
5. Spezielle Vollmachten:	



## Stellenbeschreibung

# Stellenbeschreibung

1. Stellenbezeichnung:	
<b>Abteilungsleiter „Tanz und Bewegung“ (Martina Schirmer)</b>	
2. Ziel der Stelle/Kurzbeschreibung des Aufgabengebietes:	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Jährliches Abgleichen der Teilnehmerlisten, ob jeder beim Verein angemeldet ist</li><li>- Teilnahme an diversen Sitzungen</li><li>- Berichterstattung über die Abteilung bei der Hauptversammlung</li><li>- Ansprechpartner für die jeweiligen Trainer, falls Anschaffungen geplant sind oder Fragen offen sind und diese falls nötig, mit der Vorstandschaft abklären</li></ul>	
3. Info an:	4. Zusammenarbeit mit:
5. Spezielle Vollmachten:	

# Stellenbeschreibung

1. Stellenbezeichnung:	
<b>Abteilung Tennis – Jugendleiter</b>	
2. Ziel der Stelle/Kurzbeschreibung des Aufgabengebietes:	
<p><b>Ziele</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Organisation Spielbetrieb Jugendmannschaften</li><li>- Zusammenarbeit mit TSV Vereinsjugendleiter</li><li>- Zusammenarbeit mit der Abteilung Jugend</li></ul> <p><b>Aufgaben</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Jugend und Erwachsenen Training</li><li>- Oberschiedsrichter (OSR) beim BTV (März) <u>Hinweis:</u> Bei einer Teilnahme am BTV Spielbetrieb ohne gemeldeten OSR bzw. ohne gültige OSR Lizenz wird ein Busgeld verhängt (siehe PDF-File in der Anlage)</li><li>- Erneuerung der Trainer- bzw. OSR-Lizenz alle 3 Jahre (siehe PDF-File in der Anlage)</li><li>- Ergebnismeldung beim BTV</li></ul>	
3. Info an:	4. Zusammenarbeit mit:
Abteilungsleiter	
5. Spezielle Vollmachten:	

## Stellenbeschreibung

# Stellenbeschreibung

1. Stellenbezeichnung:	
<b>Abteilung Tennis – Kassenwart</b>	
2. Ziel der Stelle/Kurzbeschreibung des Aufgabengebietes:	
<p><u>Ziele</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sparten-Einnahmen Tennis verwalten</li><li>- Tennis-Kasse führen</li><li>- Tennis-Mitgliederliste führen</li><li>- Zusammenarbeit mit Schatzmeister</li></ul> <p><u>Aufgaben</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Aktualisierung der Tennis-Mitgliederliste (aktiv / passiv) incl. Spartenbeiträge</li><li>- Journal über laufende Ausgaben und Einnahmen</li><li>- Überweisung von offenen Rechnungen, z.B. Tennissand, BTV-Beiträge, Anschaffungen für den Spielbetrieb (Bälle, Bewirtungen etc.)</li><li>- Abstimmung mit der Spielgemeinschaft Schnaitsee für Hobbyrunde Damen</li></ul>	
3. Info an:	4. Zusammenarbeit mit:
Abteilungsleiter	
5. Spezielle Vollmachten:	

# Stellenbeschreibung

1. Stellenbezeichnung:	
<b>Abteilung Tennis – Platzwart</b>	
2. Ziel der Stelle/Kurzbeschreibung des Aufgabengebietes:	
<p><b>Ziele</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tennisplätze instandhalten</li><li>- Tennisgeräte warten</li></ul> <p><b>Aufgaben</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Auswintern und Herrichten der Tennis-Plätze und Tennisheim</li><li>- Regelmäßig die Tennisplätze in der laufenden Spielsaison bewässern, kontrollieren und Reparaturarbeiten durchführen</li><li>- Tennisgeräte (Walze, Ballmaschine, Netze, Anzeigetafeln, etc.) warten</li><li>- Einwintern der Tennisplätze und Tennisheim</li></ul>	
3. Info an:	4. Zusammenarbeit mit:
Abteilungsleiter	
5. Spezielle Vollmachten:	

# Stellenbeschreibung

1. Stellenbezeichnung:	
<b>Abteilung Tennis – Schriftführerin</b> (Maria Wimmer)	
2. Ziel der Stelle/Kurzbeschreibung des Aufgabengebietes:	
<p><b>Ziele</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dokumentation der Abteilung Tennis</li><li>- Öffentlichkeitsarbeit</li><li>- Zusammenarbeit mit TSV Schriftführerin</li></ul> <p><b>Aufgaben</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tennis Chronik führen</li><li>- Anzeigen im Trostberger Tagblatt</li></ul>	
3. Info an:	4. Zusammenarbeit mit:
Abteilungsleiter	
5. Spezielle Vollmachten:	

# Stellenbeschreibung

1. Stellenbezeichnung:	
<b>Abteilung Tennis – Sportwart</b>	
2. Ziel der Stelle/Kurzbeschreibung des Aufgabengebietes:	
<p><b>Ziele</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Durchführung Tennis Spielbetrieb</li><li>- Organisation Hobbyrunde Herren</li><li>- Homepage TSV – Bereich Tennis</li></ul> <p><b>Aufgaben</b></p> <p>Vorbereitung neue Tennis-Saison:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Organisation Training Hobbyrunde in der Tennishalle (im Winter)</li><li>- Abstimmung mit Spielgemeinschaft Harpfing</li><li>- Mannschaftsmeldung Hobbyrunde Herren (März)</li></ul> <p><b>Spielbetrieb:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Leitung Training Hobbyrunde</li><li>- Spielführer Hobbyrunde: Terminvereinbarung, Mannschaftsaufstellung, Organisation der Bewirtung bei Heimspielen, Ergebnismeldung, etc.)</li><li>- Abschlußfeier Hobbyrunde (am Ende des Wettkampfes)</li><li>- Ausrichtung von Schleiferl-Turnieren</li><li>- Durchführung von Mixed- und Herren-Doppel Turnieren</li><li>- Durchführung von Vereinsmeisterschaften</li><li>- Tennis-Abschlußfeier (November)</li></ul> <p><b>Homepage TSV – Bereich Tennis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dokumentation einer kompletten Tennis-Saison mit Bildern und Texten</li><li>- Spielergebnisse von allen Mannschaften, Turnieren etc.</li><li>- Führen von Statistiken zu Vereinsmeisterschaften</li><li>- Organisatorisches und Chronik</li></ul>	
3. Info an:	4. Zusammenarbeit mit:
Abteilungsleiter	
5. Spezielle Vollmachten:	



# Stellenbeschreibung

1. Stellenbezeichnung:	
<b>Abteilung Tennis – Stellv. Abteilungsleiter</b> (.....)	
2. Ziel der Stelle/Kurzbeschreibung des Aufgabengebietes:	
<p><b>Ziel</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Vertretung vom Abteilungsleiter</li></ul> <p><b>Aufgaben</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- siehe Stellenbeschreibung Abteilungsleiter</li><li>- Bereitstellung Gerätschaften (Familie Spiel) zum Entsorgen vom Tennissand</li><li>- Instandhaltung Tennisheim und Tennis-Umkleideräume im Sportheim</li><li>- Bandenwerbung Tennisheim</li></ul>	
3. Info an:	4. Zusammenarbeit mit:
Abteilungsleiter Tennis, Vorstand	
5. Spezielle Vollmachten:	

## Stellenbeschreibung

1. Stellenbezeichnung:	
<b>Abteilung Tennis (Michael Otten)</b>	
2. Ziel der Stelle/Kurzbeschreibung des Aufgabengebietes:	
<p><u>Ziele</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leitung der Abteilung Tennis</li> <li>- Repräsentation der Abteilung Tennis innerhalb und außerhalb des TSV</li> </ul> <p><u>Aufgaben</u></p> <p><b>Vorbereitung neue Tennis-Saison</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abstimmung mit Spielgemeinschaft TuS Engelsberg im Jugendbereich und Mannschaftsmeldung beim BTV. <u>Fristen und Termine beachten</u></li> <li>- Zeitraum 1.11 bis 15.3, Details siehe PDF-File in der Anlage</li> <li>- Tennissand bei FA. Mauerberger / Burgkirchen für die Platzinstandsetzung bestellen (Februar)</li> <li>- Teilnahme am BTV Bezirkstag Bezirk München/Oberbayern (Anfang März,) <u>Hinweis:</u> Bei nicht Erscheinen wird Strafgebühr von 50 Euro erhoben</li> <li>- Bestandserhebung BTV (März) <u>Hinweis:</u> Daraus ergibt sich die BTV Beitragserhebung und muss mit der BLSV Meldung vom Schatzmeister abgeglichen sein!</li> <li>- Abstimmung Spielbetrieb Jugend/Hobbyrunde mit Sportwart (April)</li> <li>- Organisation Bewirtung Jugendmannschaften (Babinger)</li> </ul> <p><b>Laufende Tennis-Saison / Sonstiges</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ergebnismeldung beim BTV</li> <li>- Bericht der Abteilung Tennis auf der TSV Hauptversammlung (April)</li> <li>- Teilnahme TSV Vorstandssitzungen</li> <li>- Tennis-Seite für die Stadionzeitung</li> <li>- Gutachten für Entsorgung Tennissand bei der Firma AKR (neues Gutachten alle 5 Jahre notwendig)</li> <li>- Tennis-Abschlussfeier im November</li> </ul>	
3. Info an:	4. Zusammenarbeit mit:
Vorstand	Abteilungsfunktionäre
5. Spezielle Vollmachten:	
Online-Zugang zum BTV Portal (Login/Passwort)	

# Stellenbeschreibung

1. Stellenbezeichnung:	
<b>Veranstaltungsmanager (Markus Freutsmiedl)</b>	
2. Ziel der Stelle/Kurzbeschreibung des Aufgabengebietes:	
<p>Der Veranstaltungsmanager kümmert sich übergeordnet um Festivitäten des Gesamtvereins.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Festlegung und Terminierung der jährlichen Veranstaltungen zu Jahresanfang. Absprache dieser mit der Vorstandschaft und wenn nötig mit einzelnen Abteilungen sowie anderen Ortsvereinen und Gaststätten.</li><li>- Federführende Organisation der festgelegten Veranstaltungen. Rekrutierung und Einteilung von Helfern wenn notwendig.</li><li>- Führen einer Liste der Ehrenamtsträger.</li><li>- Einteilung Fahnenabordnung für Hochzeiten/Beerdigungen</li></ul> <p>- Nach jährlicher Absprache mit Vorstandschaft können u.a. folgende Veranstaltungen bei Durchführung zu dem Aufgabengebiet gehören:</p> <p>Jahreshauptversammlung (Bericht vortragen) Saisonabschlussfeier Vereinsausflug Ehrenamtsausflug Weihnachtsfeier Gesamtverein Schnuppertag / Tag der offenen Tür Dorrfest/Spaßolympiade</p>	
3. Info an:	4. Zusammenarbeit mit:
5. Spezielle Vollmachten:	

# Stellenbeschreibung

1. Stellenbezeichnung:	
<b>Vereinsjugendleiter</b> (Markus Becher/Carina Namberger)	
2. Ziel der Stelle/Kurzbeschreibung des Aufgabengebietes:	
<p>-Feb./März → Seminarwochenende Inzell (Abrechnung für Jugend) -März/April → Jugendversammlung → Jahreshauptversammlung (Hauptverein) -Juni-August → Freizeitaktivität Organisieren (z.B. Unser Dorf spielt Fußball) -Sept/Oktober → Aufstellung für Gemeinde und Kreisjugendring (Geld für Jugend)</p> <p>Allgemeines:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ansprechpartner für Bertl und Katrin</li><li>- Bank (Überweisungen, Ein-Ausgang überprüfen)</li><li>- Kontoauszüge und Rechnungen für Elfi sammeln</li><li>- Verwaltung des TSV Stempels</li><li>- Verwaltung des TSV Jugend-Beamers</li></ul>	
3. Info an:	4. Zusammenarbeit mit:
5. Spezielle Vollmachten:	

# Stellenbeschreibung

1. Stellenbezeichnung:	
<b>Vereinsehrenamtsbeauftragte /r (VEAB) (Florian Otten)</b>	
2. Ziel der Stelle/Kurzbeschreibung des Aufgabengebietes:	
<p><b>Qualifizierungsanforderung an den Stelleninhaber</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Grundkenntnisse in der Sportverwaltung</li><li>- Fähigkeiten in der Mitarbeiterführung</li><li>- Grundkenntnisse der Vereins - und Verbandsehrenordnung</li><li>- Nach Möglichkeit Organisationsleiterausbildung oder entsprechende Schulungsnachweise, muss nicht unbedingt sein</li><li>- Fähigkeiten in der Öffentlichkeitsarbeit</li><li>- Gute Umgangsformen mit jungen und älteren Menschen</li></ul> <p><b>Hauptaufgaben und Ziele</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gewinnung und Erhalt von ehrenamtlichen Mitarbeitern für den Jugend- und Erwachsenenbereich.</li><li>- Erarbeiten von Vorschlägen zu Ehrungs- und Jubiläumsmaßnahmen</li><li>- Beratung der Vorstandschaft in Sachen Ehrungsvorhaben</li><li>- Vorbereitung von Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen für Mitarbeiter des Vereins</li><li>- Aktive Mithilfe bei der Vereins- und Personalstruktur in Zusammenarbeit mit der Vorstandschaft und der Abteilungsleitung</li><li>- Vollzug der Ehrenordnungen (Verein und Verbände)</li><li>- Repräsentation und Imagepflege des Ehrenamtes nach innen und außen.</li><li>- Besuch von Verbandsschulungen und Weiterbildungsmaßnahmen</li><li>- Besuch von Veranstaltungen anderer Vereine, der Kommune, von Parteien, Schulen etc.</li><li>- Sach- und fachbezogene Kommunikation und Kooperation mit den Kommunen; Anstöße und Mithilfe bei der sozialen Mitgliederbetreuung</li></ul>	
3. Info an:	4. Zusammenarbeit mit:
5. Spezielle Vollmachten:	

# Stellenbeschreibung

1. Stellenbezeichnung:	
<b>Mitgliederwerbung und Öffentlichkeitswerbung/-arbeit</b> (Förderverein – Hauptansprechpartnerin Eva Mayer)	
2. Ziel der Stelle/Kurzbeschreibung des Aufgabengebietes:	
<p><b>Öffentlichkeitsarbeit:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Werbung an Schulen und Kindergärten (persönlich)</li><li>- Werbung bei Facebook und auf TSV Homepage</li><li>- Werbung in Gemeindeboten</li><li>- Persönliche Werbung z.B. im Neubaugebiet</li><li>- Flyer und Broschüren verteilen – in Briefkästen, Wartezimmer, Banken, etc.</li><li>- Sportstätte (Fotos, Beschreibung) bei Homepage näher beschreiben</li></ul> <p><b>Mitgliederwerbung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Beschreibung der verschiedenen Sparten in Flyern ausarbeiten</li><li>- Probetraining / Schnuppertag im Ferienprogramm anbieten</li><li>- Ggf. materielle Werbung</li><li>- „Werbefilm“ drehen</li></ul>	
3. Info an:	4. Zusammenarbeit mit:
	Allen Abteilungen und Pressesprecher
5. Spezielle Vollmachten:	

## Stellenbeschreibung

1. Stellenbezeichnung:	
<b>Turnhallenbeauftragter (Florian Galneder)</b>	
2. Ziel der Stelle/Kurzbeschreibung des Aufgabengebietes:	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Absprache mit SVL Tacherting und der Gemeinde zwecks Hallennutzung</li><li>- Überprüfung der Gerätschaften auf Funktionalität, evtl. sinnvolle Neuanschaffungen in Absprache mit dem SVL und der Gemeinde</li><li>- Weitergabe von Mängeln bei Musikanlage/Anzeigentafel an die Gemeinde</li><li>- Absprache bei Organisation von Hallenturnieren</li><li>- Hallenbelegungsplan erstellen</li><li>- Weitergabe wichtiger Infos an den TSV</li></ul>	
3. Info an:	4. Zusammenarbeit mit:
Gemeinde Tacherting, 1. Vorstand	
5. Spezielle Vollmachten:	