



## **Sport-Union Annen e.V.**

### **Aufgaben des Tennisvorstandes**

#### **2. Der/die Geschäftsführer\*in**

- 2.1 Ist zentrale Anlaufstelle für die Vereinspost.
- 2.2 Ist im Rahmen der „Unterschriftenregeln der Tennisabteilung“ zur Umsetzung und Aufrechterhaltung der dieser Funktion zugewiesenen Aufgaben/Tätigkeiten unterschreibsberechtigt (siehe Unterschriftenregelung der Tennisabteilung).
- 2.3 Erstellt in Absprache mit den Vorstandsmitgliedern die Organisationsrichtlinie, sowie die Unterschriftenrichtlinie und Spielordnung der Tennisabteilung.
- 2.4 Ist Ansprechpartner des Hauptvorstandes, der Vorstandsmitglieder und der Vereinsmitglieder für alle Vereinsbelange.
- 2.5 Erstellt in Abstimmung mit den Vorstandsmitgliedern Konzepte zur Entwicklung der Tennisabteilung und zur Gestaltung der Tennisanlage.
- 2.6 Überprüft in Zusammenarbeit mit dem/der Kassenwart\*in die Notwendigkeit externe Firmen/Personen zur Umsetzung der unter Absatz 2.4 abgestimmten Konzepte zu beauftragen.
- 2.7 Unterstützt den/die Kassenwart\*in bei der Einholung von Angeboten, und deren Auswertung.
- 2.8 Kontrolliert die Umsetzung der unter Absatz 2.4 abgestimmten Konzepte und überwacht deren Einhaltung.
- 2.9 Kontaktiert und informiert zusammen mit der/die Abteilungsleiter\*in sowie der/die Kassenwart\*in den Hauptvorstand über Entscheidungen mit größeren und/oder längerfristigen finanziellen Auswirkungen.
- 2.10 Meldet dem Hauptverein anstehende Mitgliederjubiläen.
- 2.11 Erstellt die Tagesordnung und versendet Einladungen zu Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen.
- 2.12 Führt Protokoll über die Vorstandsitzungen und Mitgliederversammlungen.
- 2.13 Berichtet bei der Jahreshauptversammlung über die im Geschäftsjahr durchgeführten Aktionen und Veranstaltungen.
- 2.14 Erstellt die Platzbelegungspläne für Mannschaftsspiele und Turniere.
- 2.15 Führt zusammen mit dem/der Kassenwart\*in Mitgliederwerbung und Sponsorenakquisition durch.
- 2.16 Erstellt und versendet Geburtstagsgrüße.
- 2.17 Benennt in Abstimmung mit der/die Abteilungsleiter\*in und dem/der Kassenwart\*in Preise/Prämien für Geburtstage, Ehrungen sowie für Mannschafts- und Mitgliederleistungen.
- 2.18 Kooperiert zusammen mit der/die Abteilungsleiter\*in mit Nachbarabteilungen der SUA und mit Nachbarvereinen.
- 2.19 Vertritt zusammen mit der/die Abteilungsleiter\*in die Vereinsinteressen bei Kreis-, Bezirks- und/oder Verbandsversammlungen.
- 2.20 Verwaltet das Clubarchiv und die Clubdokumente.