

Stellenbeschreibung TSV Obergimpert



Aufgaben Schriftführer

- ❖ Sitzungen der Vorstandschaft
 - Das Protokoll der letzten Sitzung ist für alle Vorstandschaftsmitglieder auszudrucken
 - Die Sitzung ist vorzubereiten (Protokolle von früheren Veranstaltungen, Preislisten, usw.) sind auszudrucken und mitzubringen
 - Nach der Sitzung ist zeitnah ein Protokoll zu fertigen

- ❖ Generalversammlung
 - Ehrengäste und Vertreter der örtlichen Vereine sind persönlich einzuladen
 - Berichte für die Generalversammlung sind zu erstellen
 - Teilnehmerliste ist zu erstellen
 - Tagesordnung ist zu erstellen
 - Tagesordnung ist im Clubhaus auszulegen
 - Interne Tagesordnung für die Vorstandschaft ist zu erstellen
 - Nach der Generalversammlung ist ein Protokoll zu erstellen
 - Nach der Generalversammlung ist ein Bericht an das Amtsgericht zu schicken

- ❖ Sportwoche
 - Mannschaften sind über die Presse bzw. persönlich einzuladen (bisher Armin Steeb)
 - Spielpläne und Turnierbestimmungen erstellen und versenden (bisher Armin Steeb)
 - Ein Plakat ist zu fertigen und auszuhängen
 - Preislisten sind zu fertigen und zu vervielfältigen
 - Preislisten sind im Clubhaus und auf der Terrasse auszulegen
 - Eine Sponsorenliste ist zu erstellen
 - Gutscheine für Siegermannschaften sind zu erstellen
 - Die Ergebnisse der Sportwoche sind festzuhalten
 - Protokoll über die Sportwoche ist zu fertigen

- ❖ Schlachtfest
 - Ein Plakat ist zu fertigen und auszuhängen
 - Preislisten sind zu fertigen und zu vervielfältigen
 - Die Preislisten sind im Clubhaus auszulegen
 - An den Clubhaustischen sind Tischnummern anzubringen
 - Protokoll über das Schlachtfest ist zu fertigen

- ❖ Hallenturnier
 - Die Angehörigen von Erwin Ruess sind einzuladen
 - Ein Plakat ist zu fertigen und auszuhängen

- Preislisten sind zu fertigen und zu vervielfältigen
- Auszug Jugendschutzgesetz ist auszuhängen
- Preislisten, Spielpläne, Kabineneinteilungen, usw. sind auszuhängen
- Protokoll über das Hallenturnier ist zu fertigen

- ❖ Winterfeier
 - Ehrengäste, Ehrenmitglieder, Schiedsrichter, Vertreter der örtlichen Vereine sind einzuladen
 - Spenderliste über Tombola ist zu fertigen
 - Ein Plakat ist zu fertigen und auszuhängen
 - Ein Programm ist zu erstellen und zu vervielfältigen
 - Preislisten sind zu fertigen und zu vervielfältigen
 - Auszug Jugendschutzgesetz ist auszuhängen
 - Bescherungsliste ist zu fertigen
 - Gutscheine für bescherte Personen sind zu fertigen
 - Preislisten und Programme sind auszuhängen und auszulegen
 - Protokoll über die Winterfeier ist zu fertigen

- ❖ Clubhaus
 - Bei Pächterwechsel ist ein neuer Pachtvertrag zu schreiben
 - Bei Pächterwechsel sind Inventurlisten zu fertigen
 - Nach der Sportwoche sind Strom und Wasser mit den Clubhauspächtern abzurechnen
 - Einmal im Jahr ist der Garagenstrom mit den Clubhauspächtern abzurechnen
 - Den Clubhauspächtern ist die Sportwoche rechtzeitig schriftlich mitzuteilen

- ❖ TSV-Kurier
 - Etwa zweimal im Jahr ist das Vorwort für den TSV-Kurier zu schreiben

- ❖ Spielbetrieb
 - Vor jedem Heimspiel ist ein Gutschein für die Schiedsrichter zu erstellen
 - Vereinbarungen über Siegprämien sind zu schreiben
 - Preislisten über Eintrittspreise sind für die Platzkassiere zu fertigen
 - Bei Pokalspielen sind Preislisten zu fertigen

- ❖ Sonstiges
 - Der Briefkopf ist von Zeit zu Zeit zu aktualisieren
 - Die Einteilung der Platzordnerobmänner erstellen
 - Die Einteilung für das Schreiben des Vorworts für den TSV-Kurier ist zu erstellen