Aufgaben Abteilungsleitung im Jahresverlauf

1. Gesamtverantwortung für die Abteilung Verantwortlich Abteilungsleiter

- Einberufung und Durchführung der Sitzungen der Abteilungsleitung.
- für Plätze (Instandhaltung / Bespielbarkeit / Wasser-Brunnenanlage)
- Vertretung der Abteilung im Hauptverein (Termine des Hauptvereins wahrnehmen)
- gegenüber Bayer. Tennisverband

2. Terminfestlegungen

Verantwortlich AL-Mitgliedern gemäß Resort

- Medenspieltermine verantwortlich Sportwart/Jugendwart
- Termine für die AL-Sitzungen festlegen (1. Sitzung vor Saisonbeginn im März)
- weitere Termine während der Saison (z.b. interne Vereinsturniere, Jahreshauptversammlung etc.) **verantwortlich Abteilungsleiter**
- Schnuppertennis Grundschule Tennenlohe: **verantwortlich Sportwart/Jugendwart**Terminfestlegung mit Grundschule und Trainer Pauli, Organisation und Durchführung der Veranstaltung. **verantwortlich Sportwart/Jugendwart**
- Termine der weiteren AL-Sitzungen, Erstellung der Tagesordnung zusammen mit der Einladung verantwortlich Abteilungsleiter

3. Organisation für den Arbeitsdienst /Früjahr / Herbst

Verantwortlich technischer Leiter zusammen mit Abteilungsleiter

- Neues Material erforderlich (Schiedsrichterstühle, Bänke, Besen, Blumenschmuck)
- Entscheidung zur Firma der Platzüberholung
- Entscheidung für Platzwart und Hüttenreinigung
- Leerung der Mülltonne veranlassen

4. Bestellung der Reinigungskraft Hütte

Verantwortlich technischer Leiter in Verbindung mit Kassenwart

- ggfs. Vertragserneuerung sowie Festlegung von Arbeitsumfang, Bezahlung und Terminen (Details siehe hierzu Vertrag mit Reinigungskraft Hütte)

5. Bestellung des Platzwartes

Verantwortlich technischer Leiter in Verbindung mit Kassenwart ggfs. Vertragserneuerung sowie Festlegung von Arbeitsumfang, Bezahlung und Terminen (Details siehe hierzu Vertrag mit Platzwart)

6. Projektleitung der jährlichen Platzüberholung

Verantwortlich Technischer Leiter in Verbindung mit Platzwart

- Vorbereitung für Sandanlieferung: Bretterverschlag an Platz 2 aufbauen und nach Abschluß der Platzüberholung wieder abbauen
- Bestellung des Containers zum Abtransport des alten Tennismehls
- Bestellung und Terminvereinbarung mit der Fa. zur Platzüberholung (zur Zeit:Fa. Tennisanlagen Service Fürth, TAS)
- Details siehe hierzu Checkliste Arbeitsdienstplanung Frühjahrsarbeitsdienst

7. Organisation des Herbstarbeitsdienstes

Verantwortlich Technischer Leiter in Verbindung mit Platzwart

- Details siehe hierzu Checkliste Arbeitsdienstplanung Herbstarbeitsdienst

8. Einberufung und Leitung der Hauptversammlung Verantwortlich Abteilungsleiter

- Raumreservierung in der Wied sofort nach Terminfestlegung gemäß Punkt 2 (wegen Überbelegung).
- Aushang und Einladung gemäß Satzung
- Durchführung und Leitung der JHV

9. Aktualisierund der Schaukästen (an Tennishütte und Vereinsheim) Verantwortlich Abteilungsleiter in Verbindung mit AL's

- Für die relevanten Unterlagen sind die jeweiligen AL-Mitglieder gemäß ihrer Resorts verantwortlich

10. Vereinsheft des SVT

Verantwortlich Abteilungsleiter

Erstellung des Jahresberichts der Tennisabteilung im Oktober eines laufenden Jahres, wesentliche Ereignisse sollten von allen AL Mitgliedern per Foto festgehalten werden damit diese in den Bericht einfließen können.

11. Pflege der Tennisakten / -unterlagen, laufend

Verantwortlich Kassenwart zusammen mit AL-Miglieder für ihre jeweiligen Resorts

12. Verwaltung der Schlüssel, laufend Verantwortlich Technischer Leiter

- für die Hütte / Geräteraum / Schaukästen / Briefkasten / Flutlicht / Dusche / Kunstrasen-Fußballplatz etc.
- Ausgabe eines Hüttenschlüssels an Mitglieder gg.€ 10.- Pfand
- Ein kompletter Satz Schlüssel ist in der Hütte (...Ort noch festzulegen...derzeit beim Kassenwart) deponiert.

Stand: November, 2017