

Die Aufgaben eines/einer Geschäftsführers/in bzw. Schriftführers/in im Tennisverein

1. Formelle Eingliederung im Verein

- Er/Sie wird gewählt bei der Mitgliederversammlung (Ehrenamt)
- Er/Sie wird vom Vorstand ausgewählt und mit einem Arbeitsvertrag angestellt (Hauptamt)
- Die Funktion des/der Geschäftsführers/in bzw. Schriftführers/in ist unabdingbar/unverzichtbar
- Ist Mitglied des Vereinsvorstandes
- Sollte gesetzliche/r Vertreter/in sein (Unterschriftberechtigung)

2. Pflichtaufgaben

- Ist zentrale Anlaufstelle für die Vereinspost
- Übernimmt die Gesamtkoordination des Vereins in Absprache mit den jeweiligen Ressortleitern
- Repräsentiert den Verein nach innen
- Erstellt ein Konzept für den Verein mit den Vorstandskollegen/innen und evtl. zusätzlichen Beratern/innen
- Erstellt und versendet Einladungen zu Vorstandssitzungen oder Mitgliederversammlungen
- Führt Protokoll über die Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- Koordiniert die einzelnen Organe des Vereins
- Stellt den Haushaltsplan, in Absprache mit den einzelnen Ausschüssen und in Kooperation mit dem/der Schatzmeisterin auf
- Erstellt Verträge und Unterlagen zur Vorlage im Vorstand
- Erarbeitet und überwacht die Mitgliederstatistiken
- Gibt Statistik-Meldungen gegenüber dem Verband und LSB ab
- Führt die Geschäftsstelle des Vereins
- Ist Ansprechpartner/in für alle Vereinsbelange

3. Wünschenswertes

- Nimmt an Fortbildungen und Seminaren teil
- Vertritt die Vereinsinteressen bei Kreis-, Bezirks-, und/oder Verbandsversammlungen
- Kooperationen mit Nachbarvereinen

4. Netzwerk

- Geschäftsstelle Bezirk
- Geschäftsstelle Verband
- Stadt- oder Kreissportbund