
Geschäftsordnung

KTSV-Tennisabteilung

§ 1 Grundsätzliches

Grundlage der vorliegenden Geschäftsordnung ist § 15 der Satzung des KTSV, wonach die Abteilungen auf der Basis eigener Geschäftsführung und Verwaltung ihre Angelegenheiten durch Abteilungsordnungen, allgemeinen Richtlinien und Geschäftsordnungen in eigener Zuständigkeit regeln.

Gemäß § 14.4 der Abteilungsordnung regelt die Abteilungsleitung die Kompetenzen und die Aufgabengebiete der einzelnen Mitglieder der Abteilungsleitung durch eine Geschäftsordnung. Abteilungs- und Haushaltsordnung gehen den Regelungen der Geschäftsordnung vor.

Die Geschäftsordnung ist von der Abteilungsversammlung zu beschließen.

§ 2 Abteilungsleitung

Nach § 14.1 der Abteilungsordnung besteht die Abteilungsleitung aus:

- a) dem Abteilungsleiter
- b) dem stellvertretenden Abteilungsleiter
- c) dem Schriftführer
- d) dem Kassier
- e) dem technischen Leiter
- f) dem Platzwart
- g) dem Jugendwart
- h) dem Sportwart
- i) dem Vergnügungswart
- k) Presse bzw. Öffentlichkeitsarbeit
- l) Sozial-Media-Beauftragter

Den unter Buchstabe e-h genannten Personen können Stellvertreter beigegeben werden.

§ 3 Aufgaben der Abteilungsleitung

Die Abteilungsleitung nimmt die Aufgaben nach der Satzung und der Haushaltsordnung des KTSV, sowie insbesondere nach der Abteilungs- und Haushaltsordnung der Tennisabteilung wahr. Sie hat über die Einhaltung der Satzung und der Ordnungen zu wachen. Diese Verpflichtung trifft die einzelnen Mitglieder der Abteilungsleitung insbesondere bezüglich der ihnen ausdrücklich übertragenen Aufgabenbereiche. Werden Maßnahmen von einzelnen Mitglieder der Abteilungsleitung aufgrund der in dieser Geschäftsordnung getroffenen Aufgabenverteilung getroffen, so sind diese zumindest mit dem Abteilungsleiter abzustimmen. Nach Möglichkeit sind die Maßnahmen bei Sitzungen der Abteilungsleitung zu besprechen und einvernehmliche Regelungen anzustreben.

Arbeitsleistungen im Sinne der Beitragsordnung können in Abstimmung mit dem Abteilungsleiter von den Mitgliedern angefordert werden und liegen in dem Verantwortungsbereich des Mitgliedes der Abteilungsleitung, für dessen Bereich sie durchgeführt werden. Aufzeichnungen darüber sind nach Abschluß der Arbeiten unverzüglich dem Kassier zuzuleiten. Unabhängig davon ist jeweils zum 15. Dezember jeden Jahres dem Kassier eine Gesamtaufstellung der geleisteten Arbeitsstunden für jeden Verantwortungsbereich getrennt vorzulegen.

Aktivitäten in den verschiedenen Verantwortungsbereichen sind zu intensiveren Unterrichtung der Mitglieder im Amtsblatt der Gemeinde und im Schaukasten zu veröffentlichen und dem Abteilungsleiter schriftlich zuzuleiten.

Zur Vorbereitung des jährlichen Haushaltsplanes hat jedes Mitglied der Abteilungsleitung bis spätestens 15. Dezember jeden Jahres dem Abteilungsleiter eine schriftliche Aufstellung über die benötigten Haushaltsmittel seines Verantwortungsbereiches für das kommende Jahr vorzulegen. Der Aufstellung ist eine mittelfristige Vorschau (ca. 5 Jahre) über notwendige größere Investitionen beizufügen.

§ 4 Aufgaben des Abteilungsleiters

Der Abteilungsleiter vertritt die Tennisabteilung gegenüber dem Hauptverein und nimmt die sich daraus ergebenden Aufgaben und Kompetenzen - insbesondere aus § 14, 15 und ggf. § 13 der Satzung des KTSV - wahr.

Innerhalb der Abteilung ist der Abteilungsleiter für alle Aufgaben zuständig, sofern diese nicht ausdrücklich anderen Mitgliedern der Abteilungsleitung zur Ausführung übertragen sind.

Dem Abteilungsleiter obliegt die Gesamtkoordination innerhalb der Tennisabteilung. Er repräsentiert diese nach außen und hält die Kontakte zu Verbänden und meldet die an Verbandsspielen teilnehmenden Mannschaften, sofern diese Meldung nicht vom Sportwart erfolgen kann.

Der Abteilungsleiter beruft gemäß den Vorgaben der Abteilungsordnung die Abteilungsver-sammlung und die Sitzungen der Abteilungsleitung ein und leitet diese.

Er koordiniert die Veröffentlichungen, die Aushänge im Schaukasten und führt die Akten, das Archiv der Abteilung.

§ 5 Aufgaben des stellvertretenden Abteilungsleiters

Der stellvertretende Abteilungsleiter ist der Abwesenheitsvertreter des Abteilungsleiters in allen Belangen. Er ist insbesondere mit der Erledigung von Sonderaufgaben zu betrauen.

§ 6 Aufgaben des Schriftführers

Der Schriftführer hat bei allen Sitzungen der Abteilungsleitung zumindest ein Ergebnisprotokoll zu erstellen, sofern nichts anderes bestimmt wird. Das Protokoll ist vom Schriftführer zu unterzeichnen und zeitnah dem Abteilungsleiter zur Gegenzeichnung vorzulegen. Danach sind vom Schriftführer Mehrfertigungen für die anderen Sitzungsmitglieder der Abteilungsleitung zu fertigen und diesem zumindest an der nächsten Sitzung auszuhändigen.

§ 7 Aufgaben des Kassier

Dem Kassier obliegen insbesondere die ihm nach der Haushaltsordnung übertragenen Aufgaben und Verantwortlichkeiten. Er hat den Abteilungsleiter in allen damit zusammenhängenden Fragen zu unterstützen.

Er ist verantwortlich für die Kassen- und die Buchführung der Tennisabteilung und überwacht bzw. kontrolliert das Haushaltsbudget. Den Rechnungsprüfern ist jegliche Unterstützung zu gewähren. Der Kassier erstellt den Jahresbericht und trägt den Kassenbericht der Abteilungsversammlung vor.

Der Kassier ist für die Abrechnung des Arbeitsdienstes (falls wieder Arbeitsstunden Pflicht werden) am Jahresende verantwortlich, da der Arbeitsdienst einen Teil der Beitragsleistung darstellt (siehe Beitragsordnung). Die Arbeitsdienstverantwortlichen (technischer Leiter, Platzwart, Vergnügungswart, Sportwart, Jugendwart) übermitteln dem Kassier unverzüglich nach jedem Arbeitseinsatz, spätestens jedoch zum 15. Dezember jeden Jahres eine detaillierte Aufstellung über die Arbeitsleistungen, welche in ihrem Bereich erbracht worden sind.

§ 8 Aufgaben des technischen Leiters

Dem technischen Leiter obliegt die Verantwortung hinsichtlich der Nutzung und der Instandhaltung (innen und außen) des Vereinsheimes, sowie dessen Ausstattung. Sondernutzungen sind mit dem Abteilungsleiter abzusprechen.

Der technische Leiter ist insbesondere für die Heizungsanlage, die Strom- sowie die Wasserversorgung der Tennisabteilung verantwortlich. In diesen Bereichen sind von ihm Listen zu führen, die den monatlichen Verbrauch und die Wartungsarbeiten (Heizung - Wasser) wiedergeben. Am Jahresende ist dem Abteilungsleiter eine Aufstellung darüber vorzulegen. Der Betrieb des Vereinsheimes ist von dem technischen Leiter sicherzustellen.

Dazu zählt u.a. die Innen- und Außenbeleuchtung, Warmwasserversorgung zum Duschen und für die Bewirtschaftung, Toiletten und Abwasserkanal sowie die Heizungsanlage. Der Wassertank, Bewirtschaftungsraum und dessen Einrichtung, Duschseinrichtungen, Abstellraum, Heizraum und Dachraum zählen zu seinem Verantwortungsbereich.

Die Platzbelegungstafel mit den Magnetkärtchen der Mitglieder obliegt seiner Obhut.

Die Wasser- und Stromversorgung der Außenanlagen und Plätze ist mit dem Platzwart abzustimmen.

§ 9 Aufgaben des Platzwartes

Dem Platzwart obliegt die Verantwortung hinsichtlich der Nutzung und der Instandhaltung der Tennisplätze sowie der sonstigen Außenanlagen und deren Gestaltung.

Die Bespielbarkeit der Plätze und die Nutzung der sonstigen Außenanlagen, Grünflächen und der Vorplatz des Vereinsheimes ist von ihm sicherzustellen.

Dazu zählt u.a. die Instandsetzung und Instandhaltung der Tennisplätze mit der erforderlichen Platzpflege, die Pflege der Außenanlagen. Schlagwandbereich und die Garage mit den darin untergebrachten Gerätschaften zählt ebenfalls zu seinem Verantwortungsbereich.

Gerätschaften und Material u.a. können auch im Dachgeschossbereich des Vereinsheimes untergebracht werden, worüber eine Abstimmung mit dem technischen Leiter erforderlich ist.

Insbesondere obliegt dem Platzwart:

- die Frühjahrsinstandsetzung der Plätze
- die Freigabe, Öffnung und Schließung bzw. vorübergehende Sperrung von Plätzen
- die Ausbesserung der Plätze, soweit ihm dies möglich ist.
- Verwaltung von Arbeit- und Sportgeräten
- Überwachung der Bestimmungen der Spiel- und Platzordnung (Wässerung, Platzpflege
- Wintervorsorge

§ 10 Aufgaben des Jugendwartes

Der Jugendwart führt und betreut die Vereinsjugend. Er koordiniert die Jugendarbeit und führt sportliche u. a. Aktivitäten in Abstimmung mit dem Abteilungsleiter durch.

Insbesondere obliegen dem Jugendwart:

- Umsetzung der Jugendordnung
- Zusammenstellung und namentliche Meldung von Jugendmannschaften an den Verband (in Abstimmung mit dem Sportwart und dem Abteilungsleiter).
- Betreuung von Jugendmannschaften (incl. Bewirtung der Gäste)
- Erstellen der Spielberichte (Verbandsrunde)
- Ergebnismeldungen nach Verbandsspielen
- Mannschafts- und Elternbesprechungen
- Verantwortlich für Trainingsmaßnahmen und Abstimmung mit dem Jugendtrainer
- Durchführung besonderer Maßnahmen der Jugendförderung (Gruppen oder Einzeln)
- Mitwirken bei Vereinsmeisterschaften (Verantwortlich ist der Sportwart)
- Durchführen von Jugendfreizeiten o.ä.

- Abrechnen von Vereinszuschüssen
- Abrechnen von Arbeitsdiensten
- Erstellen schriftlicher Aufstellung über Kosten von sportlichen Aktivitäten und deren Übermittlung an den Abteilungsleiter bzw. Kassier

§ 11 Aufgaben des Sportwartes

Der Sportwart koordiniert die sportlichen Aktivitäten des Vereins und führt diese in Abstimmung mit dem Abteilungsleiter durch.

Insbesondere obliegen dem Sportwart:

- Ausrichtung und Durchführen der Vereinsmeisterschaften.
- Durchführen von Turnieren und Freundschaftsspielen.
- Zusammenstellung und namentliche Meldung der Mannschaften (Damen, Herren) zur Verbandsrunde (in Abstimmung mit dem Jugendwart und Abteilungsleiter)
 - Betreuung der Mannschaften (inkl. Bewirtung der Gäste)
- Erstellen der Spielberichte (Verbandsspiele)
- Ergebnismeldungen nach Verbandsspielen
- Durchführen von Mannschaftsbesprechungen
- Verantwortlich für Trainingsmaßnahmen in Abstimmung mit dem Trainer
- Durchführen von Gymnastik im Winter (Halle)
- Abrechnen von Vereinszuschüssen und ggf. Abrechnung von Arbeitseinsätzen
- Erstellen schriftlicher Aufstellungen über Kosten von sportlichen Aktivitäten (außer den bereits in Kassenabrechnungen erfassten Kosten) und deren Übermittlung an den Abteilungsleiter - Kassier
- Einkauf und Abrechnung von Tennisbällen - Verkauf an Mitglieder
- Durchführen der Bestimmungen der Ranglistenordnung - Ranglistenspiele
- Führen von Ranglisten

§ 12 Vergnügungswart

Dem Vergnügungswart obliegt die Betreuung der Mitglieder am Rande der sportlichen Aktivitäten der Tennisabteilung. Er organisiert in Abstimmung mit der Abteilungsleitung Veranstaltungen und führt diese durch. Insbesondere obliegen dem Vergnügungswart folgende Verantwortungsbereiche:

- Organisieren und Einteilen des Bewirtungsdienstes zu den vorgesehenen Veranstaltungen und Terminen in Abstimmung mit der Abteilungsleitung.
- Einweisung des Bewirtungsdienstes in die Notwendigkeiten der Abrechnung (Formulare - Belege - Ablauf - Kassenübergabe)
- Verantwortlicher Einsatz der Mitglieder der Tennisabteilung beim Straßenfest oder anderen Veranstaltungen und Terminen des KTSV in Abstimmung mit dem Abteilungsleiter.
- Einweisung und Unterrichtung der Dienstleistenden, Überwachung und Koordinierung
- Erfassen des Bewirtungsdienstes als Arbeitsdienst im Sinne der Beitragsordnung und Übermittlung der Einteilung an den Kassier, sowie die Übermittlung einer Aufstellung der geleisteten Arbeitsstunden am 15. Dezember jeden Jahres an den Kassier.

- Verantwortliches Organisieren und Durchführen des Hüttenwochenendes und sonstiger allsportsportlicher Veranstaltungen und Aktivitäten
- Organisieren des Reinigungsdienstes für das Vereinsheim
- Einkauf von Reinigungsmaterial und Abrechnung mit dem Kassier

§ 13 Inkrafttreten

Die vorliegende Geschäftsordnung tritt mit dem Beschluss der Abteilungsversammlung im Februar 1993 in Kraft.

Berglen, 28. März 1999

Abteilungsleiter der
Tennisabteilung