



PFLICHTENHEFT TC KONOLFINGEN

Die vielfältigen Aufgaben des Vorstandes des Tennisclubs Konolfingen sind in einzelne Ressorts und in damit verbindliche Pflichtenhefte aufgeteilt. Die

Arbeit im Vorstand ist eine ehrenamtliche Aufgabe, die freiwillig und unentgeltlich ist.

DER VORSTAND DES TC KONOLFINGEN

Die Aufgaben wurden an der Klausurtagung des Vorstands TCK vom 15. Juni 2018 verabschiedet.

Der Vorstand 2018 des TCK ist komplett!

Geschäftsstelle TC Konolfingen



Inhaltsverzeichnis

1. Ziel und Zweck des Pflichtenheftes

2. Vorstand TC Konolfingen

3. Pflichtenheft

- a. Gesamt-Vorstand
- b. Präsident
- c. Ressort Finanzen
- d. Ressort Spielbetrieb, Interclub
- e. Ressort Nachwuchs, Webmaster
- f. Ressort Infrastruktur
- g. Ressort Sicherheit
- h. Ressort Marketing/Kommunikation
- i. Ressort Geschäftsstelle



1. Ziel und Zweck des Pflichtenheftes

Das Pflichtenheft fasst alle Aufgaben der jeweiligen Ressortleiter zusammen und dient einer klaren und strukturierten Koordination und Kommunikation zwischen Vorstandsmitgliedern einerseits und zu Clubmitgliedern andererseits.

2. Personelle Besetzung des Vorstandes des TC Konolfingen 2018

- Peter Balsiger, Präsident
- Peter Rothenbühler, Finanzen
- Thomas Flück, Spielbetrieb
- Kurt Sägesser, Interclub
- Clemens Denkinger, Nachwuchs, Webmaster
- Urs Moser, Infrastruktur
- Anita Schobinger, Sicherheit
- Susanne Schmutz, Marketing/Kommunikation
- Yvonne Kürsteiner, Geschäftsstelle



3. Pflichtenheft

a. Pflichtenheft Gesamt-Vorstand

Aufgaben

- Gesamtverantwortung über Führung des Vereins unter Einhaltung der Statuten, Reglemente und Pflichtenhefte
- Vertretung des Vereins gegenüber Behörden, Verbänden und anderen Vereinen
- Festlegen des Leitbilds und der Ziele des Vereins
- Organisation, Kommunikation und Durchführung von Clubanlässen
- Verwaltung des Vereinsvermögens und Führen der Jahresrechnung
- Vorbereitung und Organisation von Sitzungen des Vorstands
- Beschlussfassung über Ausgaben im Rahmen des von der Hauptversammlung genehmigten Budgets und der statuarisch festgelegten Beschlusskompetenz des Vorstandes
- Information über Anliegen der Verbände sowie der Aktivitäten des Vorstandes
- Ausarbeitung von Vorschlägen zu Revision der Statuten, Reglementen und Pflichtenhefte der Hauptversammlung
- Aktives Akquirieren von Neumitgliedern, Inserenten, Sponsoren und Donatoren und deren Pflege

Termine

- Vorstands-Sitzungen: mindestens vier Sitzungen im Jahr
- Hauptversammlung: 1. Quartal im Jahr
- Clubturnier: August/September
- Doppelplausch/Mix: 1./2. Quartal im Jahr
- Offizielle Saisonöffnung: April



b. Pflichtenheft des Präsidenten

Aufgaben

- Leitung und Überwachung der Vereinsgeschäfte. Ansprechperson und Hauptvertreter des Vereins
- Gesamtverantwortung Vereinsentwicklung, Konzeption und strategische Ausrichtung des Vereins, der Vorstands- und Kommissionstätigkeiten sowie Rekrutierungskoordination neuer Vorstandsmitglieder und Arbeitnehmenden des TC Konolfingen
- Repräsentant nach Aussen - Vertretung des Vereins gegenüber Behörden (Verbände, Gemeinde >Stakeholder)
- Teilnahme an gesellschaftlichem Clubleben und dessen Förderung
- Konstituierung des Vorstandes, Aktualisierung der Pflichtenhefte und der aktuell gültigen Reglemente und Statuten
- Mitgliederadressen-Verwaltung in Zusammenarbeit mit Ressort Finanzen
- Ernennt gemeinsam mit dem Vorstand Projektverantwortliche bei bevorstehenden Projekten
- Aktive Teilnahme an allen Vorstandssitzungen, Hauptversammlung des TCK



c. Pflichtenheft Ressort Finanzen

Aufgaben

- Laufende Führung der Buchhaltung während des Jahres.
- Erstellung von Jahresrechnung, Bilanz, Budget
- Organisation Revision der Rechnung
- Rechnung für Mitgliederbeiträge, Arbeitsbeiträge, Lizenzen und Gästebenutzung verschicken
- Verrechnungssteuer rückfordern
- Steuerformulare ausfüllen
- Mahnungswesen
- Lohnabrechnungen
- Meldung der Arbeitnehmenden des TCK bei den gesetzlich vorgeschriebenen Sozialversicherungen
- Fortlaufend Rechnungen des Clubs bezahlen
- Finanzielles Controlling (z.B. Rechnungen Nachwuchsbereich)
- Clubrestaurant, Infrastruktur inkl. Berichterstattung an Präsident
- Teilnahme an gesellschaftlichem Clubleben und dessen Förderung
- Gemeinde Konolfingen: Gesuch Vereinsentschädigung stellen
- Fakturierung Club-Inserate im Club-Bulletin
- Aktive Teilnahme an Vorstandssitzungen, Hauptversammlung des TCK



d. Pflichtenheft Ressort Spielbetrieb

Aufgaben

- Hauptverantwortlich für die Clubturniere und sportliche Anlässe des TCK
- Erarbeitung des sportlichen Jahresprogramms und Meisterschaften der kommenden Saison, Abstimmung mit Vorstand sowie Präsentation an der HV
- Organisation und Durchführung von Jubiläums- und Plauschturnieren
- Teilnahme an gesellschaftlichem Clubleben und dessen Förderung
- Informationen über durchgeführte sportliche Anlässe
- Hauptverantwortung für die konkrete Organisation und Durchführung von Clubturnieren, bzw. Turnierbetrieb bei Turnieren vor Ort.
- Aktive Teilnahme an Vorstandssitzungen, Hauptversammlung des TCK



d. Pflichtenheft Ressort Interclub

Aufgaben

- Hauptverantwortlich für den allgemeinen Interclub-Betrieb; steht insbesondere während der Saison den Captains zur Seite
- IC-Spielbetrieb organisieren
- Bälle für Interclub und TCK organisieren
- Management der einzelnen IC-Teams bzw. der jeweiligen Captains
- Verantwortlich für die Administration von Lizenzen (Neulösung, Sistierung, Löschung) gemäss Abklärungen mit den IC-Mannschaftscaptains
- Verantwortlich für Mutationsmeldungen von Lizenzen an Swisstennis
- Hauptverantwortlich für die Anmeldungen der Mannschaften beim Verband
- Abklärungen Teammeldungen im Herbst für definitive Anmeldung der Teams.
- Koordination mit Spieler und Captain bei allfälligen personellen Problemen
- Teilnahme an gesellschaftlichem Clubleben und dessen Förderung
- Organisation Captainssitzung zu Beginn der Saison (März/April) mit den Themen:
- Spielplan erstellen, Trainingszeiten, Bälle verteilen, Informationen Verband (Reglementsänderungen) kommunizieren, Spielplan an Captains.
- Verfassen IC-Rückblick für das Vereinsorgan – Koordination mit Captains
- Aktive Teilnahme an Vorstandssitzungen, Hauptversammlung des TCK



e. Pflichtenheft Ressort Nachwuchs und Webmaster

Aufgaben

a) Nachwuchs

- Leiter JUKO (Juniorenkommission)
- Koordination und Sicherstellung Umsetzung «Kooperationsvertrag» mit smash Münsingen
- Ansprechpartner für Eltern, Junioren, Trainer und Betreuer usw.
- Übergang von Junioren zu Aktiven koordinieren
- Jahresbericht für HV schreiben
- Matchbesuche der Juniorenmannschaften
- Abschlussessen (organisieren für Trainer und JUKO)
- Teilnahme an gesellschaftlichem Clubleben und dessen Förderung
- Auftraggeber und Schnittstelle zu Tennisschulen
- Verantwortlich für Lizenzmutation und Lizenzadministration der Junioren
- Pflege der Beziehungen zu externen Partner (Behörden, Schulen, J + S)
- Aktive Teilnahme an Vorstandssitzungen, Hauptversammlung des TCK

b) Webmaster

- Verantwortlich für den Internetauftritt von <http://www.tckonolfingen.ch>
- Anwenden von Clubdesk Online Vereinssoftware
- Koordination der Beiträge
- Bild des Monats publizieren
- Probleme und Anregungen mit clubdesk.ch aufnehmen
- Administration der Benutzer



f. Pflichtenheft Ressort Infrastruktur

Aufgaben

- Verantwortung für Infrastruktur des Tennisclubs. Der Platzwart ist dem Ressortverantwortlichen Infrastruktur unterstellt
- Instandsetzung und einwandfreien Zustand der Tennisplätze sicherstellen
- Sauberkeit der Platzumgebung gewährleisten
- Hauptansprechperson für Handwerker, Platzbauer, Architekten, Materiallieferanten
- Verantwortlich für den Unterhalt der gesamten Aussenanlage (Plätze einschliesslich Netze) und Koordination der Arbeiten mit dem Platzwart
- Wartung und Kontrolle Gerätschaften in der gesamten Tennisanlage
- Teilnahme an gesellschaftlichem Clubleben und dessen Förderung
- Frühzeitige Information an Vorstand bei grundlegendem Platzsanierungsaufwand
- Verantwortung an Platzwart für Platzfreigabe im Frühjahr und Platzsperrung im Herbst sowie bei Unbespielbarkeit der Anlage während der Interclub-Saison
- Aktive Teilnahme an Vorstandssitzungen, Hauptversammlung des TCK



g. Pflichtenheft Ressort Sicherheit

Aufgaben

- Organisation von Wiederholungskursen inkl. Gestaltung der Einladung und Koordination der Kurse 1. Hilfe gemäss Beschlüssen des Vorstandes TCK
- Bereitstellung, Wartung und Kontrolle des 1. Hilfe-Rucksacks während der ganzen Saison Auffüllen des Materials im Rucksack mit Hilfe einer Tabelle (Excel)
- Kontrolle, Wartung und Instandhaltung des Defibrilators, dessen Pads und der Batterie
- Teilnahme an gesellschaftlichem Clubleben und dessen Förderung
- Mitarbeit bei Versandarbeiten
- Aktive Teilnahme an Vorstandssitzungen, Hauptversammlung des TCK



h. Pflichtenheft Ressort Marketing/Kommunikation

Aufgaben

- Organisation Inserenten für Inserate im Clubheft
- Meldung neuer Sponsoren an Webmaster
- Mitarbeit Homepage
- Organisation Rechnungsstellung für Sponsoren/Inserenten (Liste mit Rechnungsbetrag und Koordinaten zu Händen Ressort Finanzen)
- Koordination von elektronischen Versendungen an Clubmitglieder
- Organisation und Koordination Windschutz «Blachenwerbung»
- Teilnahme an gesellschaftlichem Clubleben und dessen Förderung
- Organisation und Koordination von (nicht sportlichen) Clubanlässen
- Unterstützung des Präsidenten und des Vorstandes
- Aktive Teilnahme an Vorstandssitzungen, Hauptversammlung des TCK



i) Pflichtenheft Ressort Geschäftsstelle

Aufgaben

- Führen des Vereinssekretariates mit allen Korrespondenzen (Verfassen von Briefen, Inseraten, etc. entsprechend dem vom Vorstand vorgegebenen Plan)
- Beratung und Unterstützung den Präsidenten und der Vorstandsmitglieder bei Projekten und Meetings mit Behörden, offiziellen Stellen und Präsentationsaufgaben
- Verfassen und Verteilen von Einladungen, Sitzungsprotokollen und Führen der Pendenzenlisten, Agendasetting (HV, Vorstand)
- Koordination der administrativen Abläufe des Vereins in enger Absprache mit dem Präsidenten
- Unterstützung der Vorstandsmitglieder bei administrativen Aufgaben
- Teilnahme an gesellschaftlichem Clubleben und dessen Förderung
- Koordination und Aktualisierung der Funktionsbeschreibungen des Vorstandes
- Überwacht und aktualisiert die Unterschriftenregelungen und Vollmachten des Vereins
- Aktive Teilnahme an Vorstandssitzungen, Hauptversammlung des TCK