



1.FC Sachsen

Abteilung Tischtennis



Vereinbarungen zur Zusammenarbeit in der Abteilung

1. Aufgabenverteilung in der Abteilungsleitung

Abteilungsleiter:

- Repräsentation der Abteilung gegenüber der Öffentlichkeit
- Vertretung der Abteilung im Vorstand und bei der Jahreshauptversammlung des 1.FC Sachsen sowie beim Kreis- und Bezirkstag des BTTV
- fristgerechte Einberufung und Leitung der jährlichen Mitgliederversammlung und der Sitzungen der Abteilungsleitung
- Administration: *click-tt* (in Absprache mit Sport- und Gerätewart)
- Aufstellung des Haushalts nach Absprache in der Vorstandschaft zusammen mit dem Kassier (→ Eingabe an den 1.FC Sachsen bis zum 15.1.)
- Aufstellung und Veröffentlichung der Jahresplanung der Abteilung zu Beginn des Kalenderjahres nach Absprache in der Abteilungsleitung
- Vollzug von Ehrungen, Koordinierung von Aktivitäten zu besonderen Feierlichkeiten
- Kontaktpflege zur Rusam-Volksschule Sachsen (gemeinsam mit dem Jugendleiter)
- fristgemäße Eingabe der eingegangenen Übungsleiterabrechnungen an den Hauptverein

Stv. Abteilungsleitung:

- Vertretung des Abteilungsleiters bei Verhinderung
- Verwaltung der Vereinsstatistiken
- rechtzeitige Veranlassung von Ehrungen
- Vorbesprechung des Spiel- und Trainingsbetriebs mit den Mannschaftsführern sowie dem Jugendwart zu Beginn der Saison

Kassier:

- Aufstellung und Überwachung des Haushalts in Kooperation mit dem Abteilungsleiter
- ordnungsgemäße Abwicklung der laufenden Finanzgeschäfte
- Buchführung über Einnahmen und Ausgaben
- Verwaltung des Mitgliederverzeichnisses (inkl. Ein- und Austritten)
- Erstellung des Jahresabschlusses und des Kassenberichts bis spätestens 15.2.
- rechtzeitige Veranlassung der Kassenprüfung durch die Revisoren vor der JHV

Jugendleiter:

- Koordinierung des Spiel- und Trainingsbetriebs der Jugend (Aufstellung von Betreuungsplänen)
- Vertreter im Jugendausschuss des 1. FC Sachsen
- Vertreter der Tischtennisabteilung des 1.FC Sachsen beim Kreisjugendtag des BTTV
- Organisation und Durchführung der Vereinsmeisterschaften im Bambini-/Jugendbereich
- Organisation und Durchführung der Mini-Meisterschaften
- Zusammenarbeit mit dem Präventionsbeauftragten im 1.FC Sachsen
- Kontaktpflege zur Rusam-Volksschule Sachsen (gemeinsam mit dem Abteilungsleiter)

Vergnügungswart:

- Organisation der Bewirtung sowie des Rahmenprogramms bei Veranstaltungen der Abteilung in Zusammenarbeit mit dem Vergnügungsausschuss
- Koordinierung von Arbeitseinsätzen unter Mitarbeit der Mannschaftsführer
- Verwaltung der Bargeldkasse (Übermittlung des Bargeldkassenberichts an den Kassier bis zum 15.1.)

Sport- und Materialwart:

- Wartung der vorhandenen Geräte (Platten, Netze, Zähltafeln, etc.)
- Nachbestellung von Verbrauchsmaterial (Bälle, Spielberichtsbögen)
- Ausschreibung, Organisation und Abwicklung von Turnieren in Absprache mit dem Vergnügungswart
- Administration: *click-tt* (in Absprache mit Abteilungsleiter)
- Terminabsprache mit allen anderen Gruppierungen, die die Halle nutzen

Schriftführer:

- Aktualisierung und abteilungsinterne Versendung der Kontaktliste zu Beginn jeder Saison
- Protokollführung bei Sitzungen der Abteilung
- Versand der Protokolle an die Mitglieder der Abteilungsleitung sowie an die Mannschaftsführer der Erwachsenenmannschaften
- Führung und Archivierung der Teilnehmerlisten und der Wahlprotokolle im Rahmen der Jahreshauptversammlung der Abteilung
- Führung der Chronik der ehrenamtlichen Tätigkeiten innerhalb der Abteilung

IT-Wart:

- Aktualisierung der Abteilungshomepage
- Veröffentlichung und Ergänzung der Abteilungschronik im Internet
- Vertretung des Schriftführers bei Verhinderung

2. Zusammenarbeit in der Abteilungsleitung

- Die Sitzungen der Abteilungsleitung finden regelmäßig statt. Bei Bedarf wird aus aktuellem Anlass eine weitere Sitzung eingeschoben.
- Aktuelle Entscheidungen, die keiner persönlichen Aussprache bedürfen, können durch Abstimmung per E-Mail erfolgen.
- Die Mitglieder der Abteilungsleitung halten sich per E-Mail über aktuelle Entwicklungen in ihren Verantwortungsbereichen auf dem Laufenden.

3. Aufgaben der Mannschaftsführer

- Teilnahme an der Vorbesprechung des Spiel- und Trainingsbetriebs mit dem Stv. Abteilungsleiter zu Beginn der Saison
- Rückmeldung über Terminwünsche für die kommende Saison an den Abteilungsleiter bis spätestens 10.7.
- Absprache mit den übrigen Mannschaftsführern und dem Sportwart im Falle von Spielverlegungen.
- Zuarbeiten für den Vergnügungswart bei der Organisation von Arbeitseinsätzen oder bei der Vorbereitung von Veranstaltungen
- Kenntnisnahme der Sitzungsprotokolle und Weitergabe wichtiger Informationen an die jeweilige Mannschaft
- zeitnahe Rückmeldung von Informationen und konstruktiver Kritik an die Abteilungsleitung
- Aktualisierung der Pinnwand in der Halle
- Zusammenstellung der Mannschaftsführermappen zu Beginn der Saison

Die Aufgabenverteilung wurde im Rahmen der Sitzung der Abteilungsleitung am 14. Februar 2013 beschlossen und verabschiedet.

gez. C. Fischer, Abteilungsleiter

Bei der Jahreshauptversammlung am 25. März 2019 wurde die Aufgabenverteilung überarbeitet.

gez. M. Uttendorfer, Schriftführerin