



Pflichtenhefte des Vorstandes des Tennisclubs Interlaken (TCI)

Die verschiedenen Aufgaben des Vorstandes des Tennisclubs Interlaken (TC) teilen sich in verschiedene Ressorts bzw. Pflichtenhefte auf. Die Vorstandsamtarbeit ist eine ehrenamtliche Aufgabe, welche freiwillig gemacht wird und Spass machen soll. Dennoch ist es wichtig, sich den Pflichten bewusst zu sein und diesen verbindlich nachzugehen im Laufe des Jahres.

Auf den folgenden Seiten werden diese Pflichtenhefte einzeln detailliert, so wie sie ab dem Jahr 2016 Gültigkeit haben.

Der Vorstand des Tennisclub Interlaken, im August/September 2015

Alex Marjanovic, Präsident
Adrian Zahlen, Vize-Präsident
Tobias Löhner, Finanzchef
Lukas Eggenschwiler, Marketing und Öffentlichkeitsarbeit
Marco Aeschmann, Beisitzer und Verantwortlicher Interclub
Riccardo Aeschmann, Juniorenobmann
Andy Graf, Verantwortlicher Turniere und Events
Adi Jäck / N.N., Verantwortlicher Sponsoring

Inhaltsverzeichnis

1	Pflichtenheft Präsident.....	2
2	Pflichtenheft Vize-Präsident	3
3	Pflichtenheft Finanzchef	4
4	Pflichtenheft Marketing und Öffentlichkeitsarbeit	5
5	Pflichtenheft Verantwortlicher Interclub	6
6	Pflichtenheft Juniorenobmann	7
7	Pflichtenheft Verantwortlicher Turniere und Events	8
8	Pflichtenheft Verantwortlicher Sponsoring	9
9	Pflichtenheft Betriebsleiter	10



1 Pflichtenheft Präsident

- Allgemein:
 - Leitung und Überwachung der Vereinsgeschäfte. Hauptansprechperson und Hauptvertreter des Vereins
 - Vertretung des Vereins gegenüber Verbänden, Behörden und gegenüber der Öffentlichkeit
 - Verantwortung für die Personalpolitik in der Vereinsführung (Vorstand, allfällige Kommissionen, Anlässe, etc.)
 - Konstituierung des Vorstandes, Aktualisierung der Pflichtenhefte und der aktuell gültigen Reglemente und Statuten
 - Hauptverantwortlich für die Clubstrategie sowie u.a. Vision, Leitbild und Konzepte
 - Absegnung der Konzepte und Pflichtenhefte der einzelnen Vorstandsmitglieder
- Im Rahmen der Vorstandszusammenarbeit hauptverantwortlich für:
 - Einberufung und Leitung der Hauptversammlungen
 - Einberufung und Leitung der Vorstandssitzungen
 - Hauptansprechpartner für Mitglieder und Dritte
 - Unterstützung der Vorstandsmitglieder bei Spezialprojekten in Ausschuss-Gruppen, Hauptverantwortung für Konstitution von Sondergruppen und Ausschuss
- Mitgliederkontakt
 - Pflege der Beziehungen zu Aktiv-, Ehren-, Passivmitgliedern und Sponsoren
 - Begrüssung neuer Mitglieder mit Schreiben und persönlichem Kontakt
- Marketing / PR:
 - Abfassen eines Jahresberichtes zuhanden der Hauptversammlung
 - Unterstützung des Marketing-Verantwortlichen bei der Ausgestaltung und Pflege von Medienauftritten
 - Überwachung von Inhalt und Form der Vereinspublikation TIUSS
 - Hauptverantwortlich für die Publikation „TCI Spielstand“



2 Pflichtenheft Vize-Präsident

- Allgemein:
 - Vertretung des Präsidenten bei Abwesenheit
 - Vertretung des Vereins gegenüber Verbänden, Behörden und gegenüber der Öffentlichkeit
- Hauptverantwortlicher der Meisterschaften von Interlaken (Mvl)
- Im Rahmen der Vorstandszusammenarbeit in unterstützender Funktion für:
 - Beratende Gespräche mit dem Präsidenten
 - Unterstützende Funktion beim Ressort Interclub
 - Unterstützende Funktion beim Ressort Sponsoring
 - Unterstützende Funktion beim Ressort Junioren
 - Unterstützende Beratung für alle Vorstandsmitglieder
- Mitgliederkontakt
 - Pflege der Beziehungen zu Aktiv-, Ehren-, Passivmitgliedern und Sponsoren

3 Pflichtenheft Finanzchef

- Finanzbuchhaltung
 - Budgetierung
 - laufende Führung der Buchhaltung während des Jahres
 - Jahresabschluss
- Verwaltung und Zahlung aller Kreditorenrechnungen
- Management der TCI-Mitglieder(-datenbank)
 - Rechnungsstellung und Inkasso der Jahresbeiträge
 - Rechnungsstellung und Inkasso sonstiger Rechnungen
 - Führen der Mitgliederdatenbank
 - u.a.
- Regelung aller finanziellen Belange mit dem Platzwart
 - Lohnzahlungen
 - Abrechnungen Betrieb
 - u.a.
- Management aller Versicherungsbelange
 - Verträge
 - Schadenfälle
 - Kontakt zur Versicherung
 - etc.
- Weitere Tätigkeiten
 - Rechnungsstellung und Inkasso Juniorenförderungsbeiträge bei den Gemeinden (in Absprache mit Juniorenobmann, Datenpflege obliegt dem Juniorenobmann)
 - Rechnungsstellung und Inkasso des Juniorentrainingsbeiträge (in Absprache mit Juniorenobmann, Datenpflege obliegt dem Juniorenobmann)
 - Rechnungsstellung und Inkasso bei allen Sponsoren, TIUSS-Inserenten, etc.(in Absprache mit Verantwortlichem Sponsoring, Datenpflege obliegt dem Verantwortlichen Sponsoring)
 - Führen aller TCI-Bankkonti
 - Verfassen eines Jahresbericht für das Vereinsorgan TIUSS (zu Händen des Leiters Marketing und Öffentlichkeitsarbeit)
 - Mitarbeit in Spezialprojekten und Ausschuss-Gruppen (in Rücksprache mit dem gesamten Vorstand)
 - etc.



4 Pflichtenheft Marketing und Öffentlichkeitsarbeit

- Website TC Interlaken: Aufbau, Betreuung, Aktualisierung und Weiterentwicklung (<http://www.tcinterlaken.ch>)
- TIUSS-Clubmagazin: Chefredaktor, Layout, Koordination Beiträge, Druck
- Pressedienst: Redaktion Artikel über TCI-Aktivitäten (v.a. HV, Interclub, Club-turniere)
- Marketing: Aufgaben/Verantwortung sämtlicher Marketing-Aktivitäten. Entsprechend werden solche nur nach Rücksprache mit Leiter Ö&M lanciert/veröffentlicht. Erarbeitet werden die Aktivitäten mit dem Präsidenten und/oder dem Vorstand.
- Ausarbeitung möglicher Kooperationen mit Hotels, anderen Vereinen etc. (Koordination)
- Stv. Protokollführer: HV, ad interim Vorstandssitzungen
- Unterstützende Funktion bei diversen Aktivitäten
 - Bewirtschaftung des Auftrittes und des Gesamtansatzes des Sponsoringkonzeptes gemäss Philosophie des Clubs (Hauptverantwortung: Leiter Sponsoring)
 - Sicherstellung und Bewirtschaftung der Sponsorenpräsenz im TIUSS, auf der Homepage und in allen weiteren dafür vorgesehen Marketingkanälen (Hauptverantwortung: Leiter Sponsoring)
 - Koordination der möglichen redaktionelle Beiträge und Photos für Website und TIUSS (Hauptverantwortung: Leiter Turniere&Events bzw. Leiter Interclub)
 - Koordination der Presseartikel, Sicherstellung bzw. Erarbeitung des Artikelinhaltes in Abstimmung mit dem Leiter Turniere&Events bzw. Leiter Interclub
 - Koordination der Presseartikel, Sicherstellung bzw. Erarbeitung der Artikelinhalte bei der MvI in Abstimmung mit dem Leiter MvI

5 Pflichtenheft Verantwortlicher Interclub

- Hauptverantwortlich für den allgemeinen Interclub-Betrieb: Steht insbesondere während der Saison dem Captain zur Seite, ist aber nicht beauftragt, Spieler für Mannschaften zu suchen
- Organisation der Bälle für den Interclub- und den Turnier-Betrieb (Frühjahr)
- Management der einzelnen IC-Teams bzw. der jeweiligen Captains:
 - Hauptverantwortlich für die Anmeldungen der Mannschaften beim Verband (bis spätestens dem 31.12.)
 - Organisation eine Captainsitzung (Herbst) für die definitive Anmeldung der Teams. Koordination mit Spieler und Captain bei allfälligen personellen Problemen.
 - Organisation Captainsitzung zu Beginn der Saison (April) mit den Themen:
 - Spielplan erstellen
 - Trainingszeiten
 - Verpflegung (vorgängige Absprache mit Platzwart)
 - Allgemeine Neuigkeiten Verband
 - Bälle verteilen
 - Anschliessend definitiver Spielplan per Mail an Captain.
- Sonstige Arbeiten:
 - Verfassen IC-Rückblick für das Vereinsorgan TIUSS (zu Händen des Leiters Marketing und Öffentlichkeitsarbeit)
 - Reaktive Mithilfe beim Verfassen sonstiger Artikel für Zeitungen und die Webseite (Hauptverantwortung: Leiter Marketing und Öffentlichkeitsarbeit)
 - Diverse Abschlussarbeiten im Herbst



6 Pflichtenheft Juniorenobmann

- Ausschreibung Juniorentraining
- Koordination der Tennislehrer/-innen (inkl. Sicherstellung, dass diese über die notwendigen J&S-Kurse verfügen) und Gruppenzuteilung Juniorenkurse
- Ausschreibung Ferienkurse
- Ausschreibung und Durchführung Juniorenturniere
- Junioreninterclub Swiss Tennis
 - Anmeldung der Juniorenteam
 - Elterntreff Infoabend Junioreninterclub
 - Koordination Interclubbegegnungen Heim- und Auswärtsspiele
- Lizenzbestellung Junioren
- Bestellung der Tennisbälle für Juniorenkurse
- Vorbereitung der Rechnungen der Juniorenkurse sowie Juniorenförderungsbeiträge bei den Gemeinden zu Händen des Finanzchefs
- Vorbereitung der finanziellen Entschädigung für die Tennislehrer zu Händen des Finanzchefs
- Juniorenförderung in Zusammenarbeit mit den Sportvereinen der Region
- J+S Beitragunterstützung einfordern (in Absprache mit dem Finanzchef)
- Berichte im Jahr für das Cluborgan TIUSS schreiben sowie reaktive Mithilfe beim Verfassen sonstiger Artikel für Zeitungen und die Webseite (Hauptverantwortung: Leiter Marketing und Öffentlichkeitsarbeit)



7 Pflichtenheft Verantwortlicher Turniere und Events

- Hauptverantwortung für die Clubturniere und Clubanlässe
- Erarbeitung des Tätigkeitsprogramms der kommenden Saison zu Beginn des Jahres, Abstimmung mit dem Vorstand sowie Präsentation an der HV
- Hauptverantwortung für die konkrete Organisation und Durchführung von Clubanlässen bzw. für den Turnierbetrieb bei Turnieren vor Ort. Bei Turnieren ist hierbei u.a. Folgendes zu beachten:
 - Frühzeitiges Aushängen der Ausschreibung im Clubhaus
 - Informationen an alle Mitglieder per Email (aktuelle Email-Adressen können beim Finanzchef jeweils angefragt werden)
 - Auslosung über www.swisstennis.ch vornehmen. Tableaux im Clubhaus aufhängen bzw. den Clubmitgliedern zustellen
 - Organisation der Preise und Blumen für die Sieger/-innen
 - Nur bei den Clubmeisterschaften gilt: Anmeldung der Clubmeisterschaften bei Swisstennis bis im Februar (für sämtliche Kategorien)
 - Bis Ende September sämtliche Resultate bei Swisstennis melden und Clubmeister/-in bekanntgeben
- Sonstige Arbeiten:
 - Verfassen eines Berichts für das Vereinsorgan TIUSS (zu Händen des Leiters Marketing und Öffentlichkeitsarbeit)
 - Verfassen sonstiger Artikel für Zeitungen und die Webseite (zu Händen des Leiters Marketing und Öffentlichkeitsarbeit)
 - Diverse Abschlussarbeiten im Herbst

8 Pflichtenheft Verantwortlicher Sponsoring

- Erarbeitung, Bewirtschaftung und laufende Anpassung des Sponsoring-Konzeptes
- Erarbeitung, Verwaltung und Anpassung der Sponsorenverträge
- Verwaltung des Sponsorenstammes (Datenpflege, Dokumentation etc.)
- Zentrale Anlaufstelle bei Fragen und Rückmeldungen von Sponsoren
- Koordination der Sponsorenakquisition, Führung des Akquisitionsprozesses, Betreuung der Sponsoren (in Zusammenarbeit mit dem Vorstand)
- Sicherstellung und Bewirtschaftung der Sponsorenpräsenz auf dem Clubareal (auf Werbetüchern, auf der Tribüne und auf der Bocciabahn resp. gemäss Sponsoringkonzept) in Abstimmung bzw. zu Handen mit dem Leiter Betrieb
- Bewirtschaftung des Auftrittes und Gesamtansatzes des Sponsoringkonzeptes gemäss Philosophie des Clubs (in Abstimmung bzw. zu Handen des Leiters Marketing und Öffentlichkeitsarbeit)
- Sicherstellung und Bewirtschaftung der Sponsorenpräsenz im TIUSS und auf der Homepage (in Abstimmung bzw. zu Handen des Leiters Marketing und Öffentlichkeitsarbeit)
- Koordination & Organisation der Sponsorenpräsenz gemäss Sponsoringkonzept, Einladung zu Clubanlässen (in Abstimmung bzw. zu Handen des Leiters Turniere und Events)
- Koordination & Organisation der Sponsorenpräsenz gemäss Sponsoringkonzept bei der MvI (in Abstimmung bzw. zu Handen des Leiters der MvI)
- Jährliche Zusammenstellung aller fälliger Sponsoring-Beiträge zu Handen des Finanzchefs



9 Pflichtenheft Betriebsleiter

- Hauptansprechperson für den Betriebswart/Gastrochef, Handwerker, Platzbauer, Architekten, Materiallieferanten sowie Versicherungsanliegen vor Ort (Hauptverantwortung und Kontakt zur Versicherung liegen beim Finanzchef)
- Erstellung / Briefing des Saisonkonzeptes mit Präsident und Platzwart: Fokus auf Gastrobetrieb und Platzwartung (Frühling, vor der Saison)
- Periodische Kontrolle der Anlage im Winter
- Bestellung der Instandstellungsarbeiten im Frühling
 - Platzbauer
 - Revisionsarbeiten
 - Material
- Organisation und Leitung der Instandstellungsarbeiten (ab ca. 2. Hälfte April)
- Platzbauerarbeiten koordinieren und überwachen, Arbeit abnehmen
- Einführung des Betriebswartes/Gastrochefs gemäss Betriebswart-Vertrag sowie regelmäßige Kontrolle der Amtsführung und Leistungsbeurteilung (während der Saison)
- Organisation und Leitung der diversen Abschlussarbeiten nach der Saison:
 - Kontrolle der Abschlussarbeiten
 - Koordination und Leitung der Abräumarbeiten (Plätze abwischen, Wasser abstellen, Mobiliar abräumen und unterstellen, etc.)
 - Debriefing mit Betriebswartes/Gastrochefs zusammen mit Präsident