

TC BALGACH



Pflichtenheft Tennisclub Balgach

Genehmigt an der Vorstandssitzung TC Balgach vom März 2022

Inhaltsverzeichnis

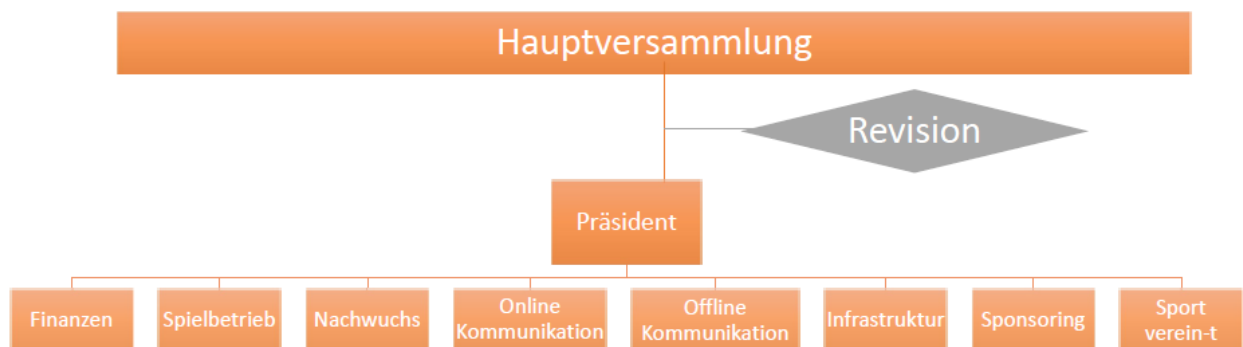
| | |
|---|----|
| Ziel und Zweck des Pflichtenheftes | 3 |
| Organigramm TC Balgach | 3 |
| 1. Pflichtenheft des Präsidenten | 4 |
| 2. Finanzen | 5 |
| 3. Spielbetrieb | 6 |
| 4. Nachwuchs - Juniorenobmann/-obfrau | 8 |
| 5. Online Kommunikation..... | 9 |
| 6. Offline Kommunikation | 10 |
| 7. Infrastruktur | 11 |
| 8. Sponsoring..... | 13 |
| 9. Sport verein-t..... | 14 |

Ziel und Zweck des Pflichtenheftes

Das Pflichtenheft fasst alle Aufgaben der jeweiligen Ressortleiter zusammen und dient einer klaren und verständlichen Koordination zwischen den Vorstandsmitgliedern und den weiteren Cluboffiziellen.

Organigramm TC Balgach

(Stand März 2022)



1. Pflichtenheft des Präsidenten

Allgemeine Aufgaben:

- Konzeption und strategische Ausrichtung des Vereins
- Gesamtverantwortung Vereinsentwicklung, Vorstands- und Kommissionstätigkeiten
Rekrutierungskoordination neuer Vorstandsmitglieder
Repräsentant nach Aussen
- Benennt gemeinsam mit Vorstand Vizepräsident in Form einer Stellvertretung
- Benennt gemeinsam mit dem Vorstand Projektverantwortliche bei bevorstehenden Projekten

Regelmässig wiederkehrende Aufgaben:

- Koordiniert das Jahresprogramm zusammen mit dem Vorstand
- Vorbereiten (inkl. Raumreservation und Versand Traktanden), durchführen und leiten der Vorstandssitzungen
- Vorbereiten/Koordination, durchführen und leiten der Hauptversammlung
- Brief, Einladung HV mit Jahresprogramm
- Teilnahme oder Delegation der Teilnahme an der Delegiertenversammlung des St. Gallischen Tennisverband (im November, siehe auch www.rvot.ch)
- Finanzielles Controlling (Back up durch Kassierer/in /Finanzen sichergestellt).
- Freigabe von Ausgaben:
 - Bis CHF 5'000: Finanzchef
 - von CHF 5'001 bis CHF 10'000: Präsident.
 - Über CHF 10'001: Vorstand
- Planung allfällig erforderlicher Sanierungen inklusive deren Finanzierung
- Eingabe für Sport-Toto-Beitrag für Anschaffungen und Platzunterhalt jährlich nach Abschluss der Frühjahrssanierung
- Versand Weihnachtspost inkl. Einladung Winter-Hallenplauschturnier
- Brief zur Saisoneroöffnung (inkl. Junioren) und Weiterleitung Versand an Kassier.
- Versand Einladung Herbstausflug TCB Runde Geburtstage – Karte schreiben (Info erfolgt vom Kassier)
- Neueintritte und Austritte an Kassier melden (E-Mail).

Stellvertreter/in: Vize-Präsident

Ort, Datum:

Der/die Funktionsinhaber/in:

2. Finanzen

- Finanz-Buchhaltung führen: Jahresrechnung, Bilanz, Budget
- Organisation der Kontrolle durch Revisoren
- Rechnungen (Jahresbeiträge, Sponsoren, Lizenzen, etc.) verschicken
- Verrechnungssteuer rückfordern
- Steuerformulare ausfüllen
- Mahnungswesen
- Versicherungen mit Präsidenten abklären
- Lohnabrechnungen
 - TCB-Personal (Platzwart, Raumpflegerin, etc.)
 - AHV-Abrechnung des TCB-Personals (falls nötig) (an Ausgleichskasse St. Gallen)
- Fortlaufend Rechnungen des Clubs bezahlen; Finanzielles Controlling (z.B. Rechnungen Nachwuchsbereich, monatliche Getränkeabrechnung)
- Adressverwaltung Mitglieder aktualisieren; bei Neumitgliedern Information an Ressortverantwortliche (zB. Kommunikation, Spielbetrieb und Nachwuchs)
- Freigabe von Ausgaben:
 - Bis CHF 5'000: Finanzchef
 - von CHF 5'001 bis CHF 10'000: Präsident.
 - Über CHF 10'001: Vorstand

Stellvertreter/in: Präsident

Ort, Datum:

Der/die Funktionsinhaber/in:

3. Spielbetrieb

Allgemeine Aufgaben:

- Spielbetrieb organisieren und in Abstimmung mit dem Vorstand sportliche Jahresprogramm anpassen (z.B. bei hoher Nachfrage nach einem Anlass)
- Bälle für Interclub und TCB-Shop beschaffen
- Frühzeitige und proaktive Information / Einladungen für jeweiligen sportlichen Anlässen durchführen
- Stichworte und allenfalls Fotos der verschiedenen Veranstaltungen dem Ressortleiter Kommunikation für Zeitungsbericht zustellen
- Aktive Unterstützung bei Werbung von Neumitgliedern

Regelmässige wiederkehrende Aufgaben:

Januar: Organisation Neujahrsturnier (inklusive Erinnerungsmail und Bälle bereitstellen) → Versand Einladung via Weihnachtspost (siehe Pflichtenheft Präsident)

Vorschlag für sportliches Jahresprogramm zuhanden erster Vorstandssitzung im Jahr

Februar: Captain-Sitzung durchführen

März: Lizenzmutationen bis Anmeldefrist von Swisstennis durchführen

Clubmeisterschaften bei Swisstennis anmelden

Captains den Spielplan für den Interclub zuschicken

Daten Interclub und Jahresprogramm in elektronischem Reservierungssystem eintragen

April: Bälle für Interclub organisieren

Mai: Unterstützung der Interclubmannschaften

Juni: Unterstützung der Interclubmannschaften

Juli: Ferienmodus festlegen und im elektronischen Reservierungssystem umsetzen

August: Organisation Einzelclubmeisterschaften (Information, Spielplan, Bälle, Preise, Resultate bei Swisstennis melden)

September: Organisation Doppel-Clubmeisterschaften (Information, Spielplan, Bälle, Preise, Resultate bei Swisstennis melden)

Oktober:

November: Captain-Sitzung durchführen, Mannschaftsplanung

Dezember: Interclubmannschaften bis spätestens 31.12 anmelden
Jahresbericht für Hauptversammlungs-Büchlein schreiben
und Präsident zukommen lassen

Stellvertreter/in: Präsident

Ort, Datum:

Der/die Funktionsinhaber/in:

4. Nachwuchs - Juniorenobmann/-obfrau

Allgemeine Aufgaben:

- Spielbetrieb für den Nachwuchs organisieren und in Abstimmung mit dem Vorstand sportliche Jahresprogramm anpassen (z.B. bei hoher Nachfrage nach einem Anlass)
- Bälle für Junioren-Interclub beschaffen (Abstimmung mit Ressortverantwortlicher Spielbetrieb)
- Frühzeitige und proaktive Information / Einladungen für jeweiligen sportlichen Anlässen durchführen
- Stichworte und allenfalls Fotos der verschiedenen Veranstaltungen dem Ressortleiter Kommunikation für Zeitungsbericht zustellen
- Aktive Unterstützung bei Werbung von Neumitgliedern

Regelmässig wiederkehrende Aufgaben:

- Organisation Schüler und Junioren für Sommer- und Wintertraining - Anmeldungen verteilen
- Vorbereitung zu Händen des Vorstandes der Schüler- und Junioren-Trainingsbeiträge (mit Kassier)
- Trainingsplan frühzeitig erstellen (3 - 4x / Jahr), per E-Mail mind. 2 Wochen vor Trainingsbeginn versenden und auf Website veröffentlichen
- Liste der Junioren (Adressen) an Kassier für Rechnungsversand
- Plätze reservieren für Sommer und Winter
- Jährliche Sitzung mit zuständiger Tennisschule, Evaluation Juniorentraining, Optimierungen festlegen, unterstützt fachlich und organisatorisch Anlässe zur Mitgliedergewinnung
- Schüler- und Junioren Clubmeisterschaften organisieren und durchführen
- Sieger melden beim Verband für allfällige weitere Spiele
- Schüler- und Junioreninterclub organisieren und durchführen
- Junioren-Interclub Gruppen anmelden (evt. neue Lizenzen beim Spielleiter verlangen)
- Juniorenlizenzen stornieren bis spätestens 31.3.
- Junioren-Interclub Captain und Fahrer organisieren?
- Turnusmässige Koordination / Durchführung KID's Day oder ähnliche (Rekrutierungs-) Anlässe im Nachwuchsbereich
- Verfassen von ‚Bericht der Juniorenobfrau/-obmann‘ für HV-Büchlein zu Händen Marketing/Kommunikation bis spätestens 31.12.

Stellvertreter/in: Spielbetrieb

Ort, Datum:

Der/die Funktionsinhaber/in:

5. Online Kommunikation

Allgemeine Aufgaben:

- Online Marketing für Webseite und Social Media Kanäle
- Newsletter-Tool Mailchimp
- Erstellung von Mitglieder-Umfragen (online)
- Support für Vorstand im Bereich Online Marketing
- Community & Austausch managen, Anfragen beantworten, Reichweite generieren

Regelmässig wiederkehrende Aufgaben:

- Webseite pflegen und Funktion gewährleisten
- Landingpages auf Webseite erstellen (Anmeldeformulare etc.)
- Webseiten-Content mit Vorstand abstimmen & erstellen
- Beiträge Social Media Kanäle (Copywriting & Posting)
- Verfassung Clubinfo digital jährlich (Mailchimp)
- Mailchimp-Audience (Newsletter-Abonennten) hinzufügen/löschen
- Vorbereitung für HV aus dem Ressort Online Kommunikation

Stellvertreter/in: Offline Kommunikation

Ort, Datum:

Der/die Funktionsinhaber/in:

6. Offline Kommunikation

- Verfassen und Verteilen von Sitzungsprotokollen (HV, Vorstand)
- Verfassen von Zeitungsartikeln entsprechend dem vom Vorstand vorgegebenen Plan (min. HV, Saisonöffnung, Clubmeisterschaft nach Angaben des Spielers)
- Archivierung der Sitzungsprotokolle und der Vereinskommunikation
- Präsentationserstellung HV in Absprache mit dem Präsidenten
- Unterstützung des Präsidenten im Schriftverkehr (intern / extern)
- Koordination der Kommissionsuntergruppen ‚Redaktion Club Info und HV-Büchlein‘ sowie ‚Homepage‘

Stellvertreter/in: Online Kommunikation

Ort, Datum:

Der/die Funktionsinhaber/in:

7. Infrastruktur

- Koordination und Verantwortung für Unterressorts Einkauf/Konsumation, Raumpflege und Platzwart
- Führung und Aktualisierung von Konsumationslisten (Getränke und Essen), inklusive Sortimentsauswahl und Sicherung Mindestbestand
- Sicherstellung Jahresabrechnung der Unterressorts an Ressortverantwortliche Finanzen
- Sicherstellung und Aktualisierung Shop-Angebot (in Zusammenarbeit mit ap-sports), ausgenommen Bälle (Verantwortung bei Spielleiter)

Platz:

- Verantwortlich für den Unterhalt der gesamten Aussenanlage
- Plätze (einschliesslich Netze), Rasen, Entsorgung Müll, Clubhaus, Hecke Parkplatz
Wartung und Kontrolle Gerätschaften in gesamte Tennisanlage (inklusive Clubhaus)
- Koordination mit Sportbaufirma bei der Platzregeneration
- Termin, Mulde, Wasser, Sand
- Organisation Gas für Grill
- Reinigung der Aussenmöbel zur Saisonöffnung in Absprache mit Raumpflegerin
- Im Herbst Wasser auf den Plätzen abstellen
- Kleinere Reparaturen ausführen
- Grössere Reparaturen in Absprache mit Präsident und Kassier
- Sicherstellung der Platzqualität während der Saison (Wässern, Sand nachfüllen, Löcher füllen)
- Frühzeitige Information an Vorstand bei grundlegendem Platzsanierungsaufwand
- Koordination und Ansprechperson bei Ablesung Zähler (Wasser, Strom)
- Grillreinigung (laufend Kontrolle)
- Verantwortung für Platzfreigabe im Frühjahr und Platzsperrung im Herbst sowie bei Unbespielbarkeit der Anlage während der Saison
- Verantwortung für Blacheninstallation
-

Hauptreinigung im Frühjahr:

- 2 Toiletten (Herren und Damen)
- Türen
- Herrengarderobe mit Dusche (inklusive Duschvorhänge), Wasserhahn und Brausen entkalken
- Damengarderobe mit Dusche (inklusive Duschvorhänge), Wasserhahn und Brausen entkalken
- Küche (Küchenkasten innen und aussen) - (Kühlschränke)
- Aufenthaltsraum (Tische und Stühle)
- Fenster (werden nur 1 x gereinigt)
- Küchenboden
- Decken „flaumen“
- Während der Saison:
- Herren Dusche (Boden) regelmässig nass reinigen
- Herren Dusche
- Damen Dusche regelmässig kontrollieren
- Herren- und Damenduschen „Plätteli“ 2 -3mal mit spez. Mittel ein sprayen und abduschen
- Garderobe – nach Bedarf
- Spülmaschine wenn nötig laufen lassen - ausräumen
- Abfallsäcke wechseln
- Tische + Gartentische regelmässig reinigen (insbesondere vor und nach Clubanlässen)
- Küchenboden und Türvorlagen 1 x pro Woche mit Staubsauger wenn nötig
Küchenboden mit spez. Mittel nass reinigen, ca. 3 x pro Saison
- Tücher wechseln und waschen
- Auffüllen von Handpapier und Seife
- Entkalkung Kaffee-Maschine

Einkauf/Konsumation:

- Bestellung Getränke/Esswaren (Würste, Snacks, Glacé) und Sicherstellung Mindestbestand
- Mitsprache bei Sortimentsauswahl zu Händen Ressortverantwortlicher (Entscheid Vorstand)
- Bestellung Shop-Artikel (Ausnahme Tennisbälle)
- Inventar zu Jahresende
- Monatliche Abrechnungen und Weiterleitung an Ressortverantwortlicher Finanzen (Kopie Präsident)

Stellvertreter/in: Präsident

Ort, Datum:

Der/die Funktionsinhaber/in:

8. Sponsoring

- Sponsorensuche /-betreuung
- Organisation Sponsoring-Anfragen
- Meldung neuer Sponsoren an Ressortverantwortlicher Kommunikation zwecks Nachführung auf Homepage
- Organisation Rechnungstellung für Sponsoren (Liste mit Rechnungsbetrag und Koordinaten zu Händen Ressortverantwortlicher Finanzen)
- Organisation und Koordination bei neuer Blachenwerbung (inklusive Mitteilung Rechnungsbetrag und Koordinaten zu Händen Ressortleiter Finanzen)

Stellvertreter/in: Finanzen

Ort, Datum:

Der/die Funktionsinhaber/in:

9. Sport-verein-t

- Implementierung von Sport-verein-t (mit Ehrenkodex) ins Vereinsleben
- Sicherstellung permanenter interner Informationen wie z.B. Website, Bulletins, Rundschreiben
- Thematisierung von Sport-verein-t an Vorstands-/Funktionärssitzungen, an der Hauptversammlung, an Elternabenden, an Sponsoren-Anlässen und bei Behördenkontakten
- Organisation und Ehrenamt
 - Überwachung und allfällige Anpassung der Organisationsstrukturen, von Ressortbeschrieben und einem allenfalls vorhandenen Vereinshandbuch
- Kontrolle und Bekanntmachung der Kursbesuch-Finanzierung
- Umsetzung und Sicherstellung der beschlossenen Massnahmen zur Wertschätzung des Ehrenamtes
- Kontrolle über Aktualisierung der Ehrenamtskartei
- Eingliederung und Betreuung der Vereinsmitglieder
- Sicherstellung der Vereinsinformationen
- Organisation bzw. Begleitung von Familienanlässen und weiterer Massnahmen wie z.B. Mitgliederbefragungen, Abteilungssitzungen, Vereinsstamm
- Gewalt-/Konflikt-/Suchtprävention
 - Aufsicht über die beschlossenen vereinseigenen Präventionsmassnahmen in den Bereichen Gewalt/Konflikt/Sucht
 - Beachtung des Deeskalations-/Zuständigkeitsschemas bei allfälligen Krisensituationen wie z.B. Protokollierung, Berichterstattung, usw.
- Erfassung von Aus- und Weiterbildung
 - Abgleichung J+S- oder anderer Sportfachausbildung mit zuständigem J+S-Coach
- Integration
 - Überwachung der zugesicherten Integrationsmassnahmen wie z.B. proaktive Aktion mit Migranten/-innen, Neuzuzüger, Sonderschulen, Behinderten-Organisationen
- Elternabende mit Gewährleistung interkultureller Übersetzung, usw.
- Gewinnung neuer Mitglieder
 - Beobachtung der in Aussicht gestellten Aktionen zur Gewinnung neuer Mitglieder
- Solidarität und Umwelt
 - Verpflichtungen gegenüber Dachorganisationen wahrnehmen
 - Pflege der Solidarität gegenüber der Gesellschaft wie z.B. Berücksichtigung des lokalen oder regionalen Gewerbes, Kontakte und Zusammenarbeit mit anderen Vereinen und mit Behörden
- Ressourcenschonender Umgang zum Schutz der Umwelt wie z.B. Abfallkonzept, Materialbörse
- Weitere Aufgaben
 - Termingerechte Eingabe der Jahresberichte an die IG St.Galler Sportverbände – massgebend ist das Datum des Jury-Entscheids

- Dokumentieren der Massnahmen in Hinblick auf eine allfällige Bewerbung zur Verlängerung der Label-Geltungsdauer
- Eingabe der Bewerbung für die Labelverlängerung

Stellvertreter/in: Präsident

Ort, Datum:

Der/die Funktionsinhaber/in: