

Tätigkeit des 1. Vorsitzenden

Repräsentation nach Außen:

Erstellung und Pflege Kontaktdaten

Teilnahme an offiziellen Besprechungen

- Nachbesprechung Strohhutfest (1x/Jahr, schriftliche Einladung)
- Pfälzer Turnerbund (1x/Jahr, schriftliche Einladung)
- Ortskartellsitzung (4-5x/Jahr)
- Veranstaltungen der Stadt FT (4-5x/Jahr, schriftliche Einladung)

Teilnahme an offiziellen Veranstaltungen

Begrüßungsrede Kerweeroöffnung
Teilnahme am Bürgerempfang Frankenthal

Soziales

Erstellen von Geburtstags/Beleidskarten
Information und Organisation von Ehrungen alle zwei Jahre
persönlicher Besuch des Geburtstagskindes nach eigenem Ermessen
Nachfrage bei Beerdigung eines verdienten Mitgliedes, ob Fahne am Grab gezeigt werden soll

Kontakt zu Sponsoren: Gewinnung und Pflege von Sponsoren

Terminverwaltung: Eintragen aller Termine in den Terminkalender

- Den Umfang der Tätigkeit bestimmen Sie selbst !
- Die Teilnahme an einem Vereinsmanagerseminar oder anderen Seminaren zur Fortbildung in Bezug z.B. auf Vereinsrecht o.ä. ist auf Vereinskosten möglich.

Tätigkeit des Hausmeisters

Planung und Organisation der Saalbestuhlung und Reinigung für die diversen Veranstaltungen

- Erstellung und Pflege Kontaktdaten
- Erstellung Zeit- und Terminplan für anstehende Bestuhlungen und Reinigungen
- Gewinnung, Information und Organisation der Helfer für Bestuhlungen und Reinigungen

Ansprechpartner für Wartungen und Instandhaltungen im TSV-Heim und

Ansprechpartner für Arbeiten auf dem Aussengelände des TSV-Heimes

- Prüfung des Reparaturfalles/der anstehenden Arbeiten und ggf. Beauftragung Notreparatur
- Sammeln der übrigen Fälle und Zusammenarbeit mit dem Finanzausschuß zur Planung von Investitionen
- Weiterleitung der in Eigenregie durch Vereinsmitglieder bearbeitbaren Fälle an den 2. Vorsitzenden und Zusammenarbeit zur Planung der Arbeitseinsätze
- Überwachung und Kontrolle der beauftragten Arbeiten

- Den Umfang der Tätigkeit bestimmen Sie selbst !
 - Wenigstens einmal im Monat sollte eine Begehung des TSV-Heims und des Aussengeländes erfolgen, um evtl. Schäden festzustellen.
-

Tätigkeit des 2. Vorsitzenden

interne Repräsentation

- Erstellung und Pflege Kontaktdaten
- Kontaktperson und Ansprechpartner für die einzelnen Abteilungen und die Mitglieder
- Ansprechpartner zum Wirt

sportliche Repräsentation

- Erstellung und Pflege Kontaktdaten
- Kontaktperson und Ansprechpartner für die Spielgemeinschaften (Handball, Badminton, SG)
- Teilnahme an Sitzungen der SG
- Planung und Organisation der Übungsleitersitzungen
- Ansprechpartner für Förderverein Fußball

Planung und Organisation von Arbeitseinsätzen

- Erstellung und Pflege Kontaktdaten
 - Zusammenarbeit mit dem Wirtschaftsausschuß zur Ermittlung von Arbeitseinsätzen
 - Planung und Organisation der regelmäßigen Arbeitseinsätze
 - Herbsaktion (1x/Jahr)
 - Frühjahrsaktion (1x/Jahr)
 - Saalputzaktion in den Schulferien (4x/Jahr)
 - Streichen des Blockhauses nach Augenschein (ca alle 3 Jahre)
 - Planung und Organisation von Sondereinsätzen
 - Erstellung Aufgabenliste mit Zeit-, Personen- und Materialplanung
 - Festlegung Termin
 - Information der Mitglieder über die anstehenden Arbeiten und Anwerbung von Helfern
 - Durchführung des Arbeitseinsatzes
- Den Umfang der Tätigkeit bestimmen Sie selbst !
 - Die Teilnahme an einem Vereinsmanagerseminar oder anderen Seminaren zur Fortbildung in Bezug z.B. auf Vereinsrecht o.ä. ist auf Vereinskosten möglich.

Tätigkeit des Archivars

Sichten, Ordnen und Archivieren der alten vorhandenen Unterlagen

- Definieren der archivierungswürdigen Unterlagen
- Überprüfung der alten Fotos, Urkunden, Pokale auf Archivierungswürdigkeit
- Überprüfung der alten Papiere/Baupläne/Bilanzen/etc auf Archivierungswürdigkeit

Archivieren laufender neuer Unterlagen

- Erstellung und Pflege Kontaktdaten
- Laufende Archivierung von z.B. Zeitungsartikeln, etc

Aufarbeiten bzw. Sammeln der Unterlagen

- Aufspüren alter Unterlagen (z.B. Fotos, Berichte, etc)
 - Zugänglichmachung der archivierten Unterlagen in geeigneter Form, damit z.B. Festschriften erstellt oder Presseanfragen beantwortet werden können
- Den Umfang der Tätigkeit bestimmen Sie selbst !
 - Die Teilnahme an einem Archivierungsseminar des Landesarchives Speyer ist auf Vereinskosten möglich.
 - Das Archiv befindet sich im TSV-Heim, die Arbeiten können Sie auch zuhause erledigen.
-