

<b>1. Vorsitzender M. Kamela</b>	<b>2. Vorsitzender G. Dürrbaum</b>	<b>2. Vorsitzender S. Damm</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Führung des vereins - nach Innen und Außen bei Verbänden, Behörden und anderen Vereinen sowie rechtlich und gesellschaftlich</li> <li>2. Einberufung und Leitung von Sitzungen</li> <li>3. Gratulant bei Geburtstagen und Jubiläen</li> <li>4. Ehrungen von Mitgliedern</li> <li>5. Vertragsabschlüsse</li> <li>6. Koordination von Terminen</li> <li>7. Mitorganisation von Veranstaltungen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vertretung des 1. Vorsitzenden</li> <li>2. Unterstützung der Finanzverwaltung</li> <li>3. Bindeglied zum Fußballausschuss</li> <li>4. Mitorganisation von Veranstaltungen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vertretung des 1. Vorsitzenden</li> <li>2. Bindeglied zum Platzwart</li> <li>3. Unterstützung bei der Instandhaltung der technischen Anlagen</li> <li>4. Einholung von Kostenvoranschlägen für die technischen Anlagen</li> <li>5. Mitorganisation von Veranstaltungen</li> </ol>

<b>Kassiererin C. Trelenberg</b>	<b>Geschäftsführer / in</b>	<b>Fußballausschuss Senioren</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kassenführung</li> <li>2. Zahlungsverkehr - Rechenschaftsbericht</li> <li>3. Jahresabschlussarbeiten mit den Kassensprüfern</li> <li>4. Verantwortliche Kassenführung bei Veranstaltungen</li> <li>5. Ausstellung der Spendenbescheinigungen</li> <li>6. Zusammenarbeit mit dem Finanzamt/ Steuerberater</li> <li>7. Zusammenarbeit mit den Platzkassierern</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mitgliederverwaltung</li> <li>2. Erstellen der Einladungen zu den Versammlungen/Veranstaltungen</li> <li>3. Meldung der Mitglieder an die Verbände</li> <li>4. Erstellung der Presseberichte</li> <li>5. Bearbeitung von Sport- und Wegeunfällen</li> <li>6. Schriftverkehr mit den Verbänden</li> <li>7. allgemeiner Schriftverkehr</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bindeglied zwischen Trainer und Teams</li> <li>2. Teilnahme an Verbandssitzungen</li> <li>3. Vorbereitungsarbeiten zu den Spielen und zu den Trainingsstunden</li> <li>4. Kontakte zu anderen Vereinen</li> <li>5. Kontaktaufnahme zu neuen Spielern und Trainern</li> <li>6. Aufnahme + Bearbeitung anfallender Probleme/Konflikte und ggf. Rücksprache mit dem 2. VS G. Dürrbaum</li> <li>7. Leiter des Platzordnungsdienstes</li> <li>8. ggf. Teilnahme an Spielersitzungen</li> </ol>

<b>Werbewart J. Friedrich</b>	<b>Project Manager</b>	<b>Platzwart</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Erstellen der Vereinszeitung/Heft</li> <li>2. Erstellen von Programmheften, Plakaten und Infomaterial</li> <li>3. Beschaffung von Werbekunden</li> <li>4. Kontaktpflege zu den Werbekunden</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Betreuung von zeitlich begrenzten Projekten mit definiertem Arbeitsauftrag und vorgebenen Budget</li> <li>2.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pflege der Platzanlage</li> <li>2. Wartung der Geräte</li> <li>3. bei Reparaturen Rücksprache mit 2. VS Stefan Damm</li> <li>4. Entscheidung über Spielbarkeit der Sportanlagen (ggf. mit 2 VS. S. Damm</li> <li>5. Beschaffung von Pflegematerial und Geräten</li> <li>6. Vorbereitung der Sportplätze für den Spielbetrieb</li> <li>7. Erstellung von Bedarfslisten für Material Sportgeräten, Tore, Netze ect.</li> </ol>