



## **Geschäftsordnung**

Anpassungen und Ergänzungen zu dieser Geschäftsordnung werden im Abteilungsgesamtvorstand mit einfacher Mehrheit beschlossen. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme der ersten Vorsitzenden bzw. des ersten Vorsitzenden oder der Vertretung.

### **Gliederung**

#### **1. Aufgaben und Verantwortung der Vorstandsmitglieder**

- 1.1 Abteilungsleiterin / Abteilungsleiter
- 1.2 Kassenwartin / Kassenwart
- 1.3 Mitgliederbeauftragte / Mitgliederbeauftragter
- 1.4 Pressewartin / Pressewart
- 1.5 Sportwartin / Sportwart
- 1.6 Jugendwartin / Jugendwart
- 1.7 Erste Beisitzerin / Erster Beisitzer
- 1.8 Zweite Beisitzerin / Zweiter Beisitzer
- 1.9 Dritte Beisitzerin / Dritter Beisitzer

#### **2. Aufgaben und Verantwortung der Abteilungsbereiche**

- 2.1 Vorstand
- 2.2 Erweiterter Vorstand
- 2.3 Abteilungsgesamtvorstand

#### **3. Aufgaben und Verantwortung der Beauftragten**

- 3.1 Platzwartin / Platzwart
- 3.2 Reinigungsfachkraft
- 3.3 Facility Managerin / Facility Manager
- 3.4 Verantwortliche/r für Grünanlagenpflege
- 3.5 Trainerin / Trainer

#### **4. Rechnungsanschrift**

## **1. Aufgaben und Verantwortung der Vorstandsmitglieder**

### **1.1 Abteilungsleiterin / Abteilungsleiter**

#### **Verantwortung**

Sie/Er trägt die Gesamtverantwortung für die Abteilung, - im Einzelnen:

- für die Einhaltung der Satzung des Hauptvereins sowie die sich daraus ergebenden Sonderregelungen,
- für die transparente, abteilungsinterne Kommunikation,
- für die Öffentlichkeitsarbeit,
- für die Instandhaltung und Reinigung der Grünanlage, des Gebäudes und der Plätze .

#### **Aufgaben**

Ihr/Ihm obliegen die Vorbereitung und Leitung von:

- Abteilungsversammlungen
- Sitzungen des Vorstandes / des Abteilungsgesamtvorstandes,
- Überwachung und Durchführung der Abteilungsversammlungs- und Vorstandsbeschlüsse.

Desweiteren vertritt sie/er die Abteilung bei:

- Vorstandssitzungen des Hauptvereins,
- Kontakten mit den Behörden,
- Versammlungen der Verbände,
- Veranstaltungen anderer Vereine.

Weitere Aufgaben:

- Erstellung des Jahresberichtes,
- Behandlung von Spezialproblemen der Abteilung,
- Abschluss von Verträgen,
- Verteilung von Aufgaben,
- Übersicht über sämtliche Abteilungsgeschäfte,
- Vertritt die Kassenwartin / den Kassenwart.

### **1.2 Kassenwartin / Kassenwart**

#### **Aufgaben und Verantwortung**

- Aufstellung des Finanzplanes,
- Betreuung des gesamten Finanzwesens,
- Überwachung des Budgets,
- Führung der Abteilungsbuchhaltung,
- Erstellung des Kassenberichtes,
- Einzug der Mitgliedsbeiträge und sonstiger Zahlungen,
- Durchführung des Bankverkehrs,
- Meldung von eingehenden Spenden zwecks Spendenquittung,
- Vertretung der Abteilungsleiterin / des Abteilungsleiters,
- Finanztechnische Abwicklung mit den Sponsoren.

### **1.3 Mitgliederbeauftragte / Mitgliederbeauftragter**

#### **Aufgaben und Verantwortung**

- Mitgliederverwaltung im SPG Verein,
- Zuarbeit für den Kassenwart,
- Fertigung von Auswertungen zum Thema Mitglieder,
- Lieferung von Daten nach Bedarf an den Schriftführer und HV,
- Datenpflege WTV,
- Versenden von Einladungen per E-Mail,
- Dokumentenablage auf dem Server,
- Sponsorenakquise und Kontaktpflege.

### **1.4 Pressewartin / Pressewart**

#### **Aufgaben und Verantwortung**

- Führung des Protokolls der Mitgliederversammlung,
- Verfassen von Einladungen,
- Verfassen von Presseartikeln und Texten für die Homepage,
- Pflege der sozialen Medien,
- Pflege der Pressekontakte,
- Öffentlichkeitsarbeit nach Maßgabe des Vorstands,
- Weitere Aufgaben im Auftrage der Abteilungsleiterin / des Abteilungsleiters.

### **1.5 Sportwartin / Sportwart**

#### **Aufgaben und Verantwortung**

- Meldet Mannschaften an und ab,
- Stellt die fristgemäße Einreichung der namentlichen Mannschaftsmeldung sicher,
- Kümmt sich um Passanträge, Passverlängerungen, Vereinswechsel und Altersklassenwechsel,
- Bespricht Mannschaftsaufstellung mit dem/der Trainer/in und den Mannschaften,
- Koordiniert und verteilt Spieltermine entsprechend den Platzvorgaben,
- Besorgt und verteilt Spielberichtsbögen an die Mannschaftsführer/innen,
- Koordiniert Spielverlegungen in Kooperation mit Trainer/innen und Mannschaftsführer/innen,
- Spricht mit Trainer/Innen Trainingspläne und Platzbelegungen ab,
- Organisiert und führt die Club-Meisterschaften aus,
- Gibt bei der Mitgliederjahresversammlung seinen sportlichen Jahresbericht ab,
- Stellt vollständige Mannschaften in den jeweiligen Altersklassen sicher,
- Organisiert den Informationsfluss mit und zwischen Internetreferent/in und Pressewart/in,
- Meldet Spieler/innen bei Kreis- und Bezirksmeisterschaften an,
- Nimmt die Einschätzungen der Mannschaftsspieler vor, die als LK23 einzustufen sind,
- Stuft Spieler/innen in LK´s ein, die noch keine Zuordnung erhalten haben,
- Beantragt eine evtl. notwendige LK Änderung,
- Regt regelmäßig Vereinsmitglieder zur Teilnahme an Trainerausbildungen und -fortbildungen an,
- Vertritt die Jugendwartin / den Jugendwart.

## **1.6 Jugendwartin / Jugendwart**

### **Aufgaben und Verantwortung**

- Vertritt die Sportwartin / den Sportwart,
- Koordiniert die gesamte Jugendarbeit in der Abteilung,
- Meldet Jugendmannschaften an den Sportwart,
- Bespricht Aufstellungen mit dem/der Trainer/in und den jeweiligen Jugendmannschaften,
- Besorgt und verteilt Spieltermine,
- Hält Spielberichtsbögen bereit für die Mannschaftsführer/innen,
- Koordiniert Spielverlegungen in Absprache mit jeweiligem/r Trainer/in und Mannschaftsführer/in,
- Gibt bei der Mitgliederversammlung seinen Bericht des/der Jugendwart/in ab,
- Stellt die termingerechte Vollständigkeit der Jugendmannschaften sicher,
- Informiert Internetreferent/in und Pressewart/in über Aktivitäten/Ergebnisse im Jugendbereich,
- Bindet Eltern in Betreuungsaufgaben zu Mannschaften, Fahrten, Verköstigung mit ein,
- Koordiniert die Zusammenarbeit mit dem/die Trainer/in das Jugendtraining.

## **1.7 Erste Beisitzerin / Erster Beisitzer**

### **Aufgaben und Verantwortung**

- Erledigung von Sonderaufgaben nach Auftrag mit klarer Beschreibung, Verantwortlichkeit und Terminraster aus dem Vorstand.

## **1.8 Zweite Beisitzerin / Zweiter Beisitzer**

### **Aufgaben und Verantwortung**

- Erledigung von Sonderaufgaben nach Auftrag mit klarer Beschreibung, Verantwortlichkeit und Terminraster aus dem Vorstand

## **1.9 Dritte Beisitzerin / Dritter Beisitzer**

### **Aufgaben und Verantwortung**

- Erledigung von Sonderaufgaben nach Auftrag mit klarer Beschreibung, Verantwortlichkeit und Terminraster aus dem Vorstand

## **2. Aufgaben und Verantwortung der Abteilungsbereiche**

### **2.1 Vorstand**

Er unterstützt die Abteilungsleiterin / den Abteilungsleiter.

Im Einzelfall vertretungsberechtigt für die Abteilung sind zwei Mitglieder des Vorstandes gemeinsam, von denen einer die Abteilungsleiterin / der Abteilungsleiter oder die Vertreterin / der Vertreter sein muss.

Er beschließt über vertragliche Neuerung bzw. Anpassungen wie z. B. bei Versicherungen, Strom, Gas, Wasser. Der verantwortliche Vertragsabschluss sowie die nachhaltige Vertragsverwaltung erfolgt in Absprache mit der Kassenwartin / dem Kassenwart.

Er beschließt über Minijobverträge, die Erstellung der einschlägigen Aufgabenbeschreibungen, Stundensätze, immer in Abstimmung mit dem Hauptverein.

Er beschließt über neue oder anzupassende Trainerverträge und die zugehörigen Aufgabenbeschreibungen unter Einbeziehung der Sportwartin / des Sportwarts.

Er beschließt über die Höhe des Stundensatzes für den Arbeitseinsatz von Mitgliedern der Tennissparte.

Er entscheidet über dringliche Geschäftsangelegenheiten, die ein schnelles Handeln erfordern.

Entscheidungen im Vorstand sind rechtswirksam, wenn mindestens 3 Vorstandmitglieder eingebunden sind. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme der Abteilungsleiterin / des Abteilungsleiters - bei deren / dessen Abwesenheit die Stimme der Vertretung.

### **Wertgrenzen**

Jedes Mitglied des Vorstandes ist berechtigt, Kleinmaterialien bis zu einem Wert von 50 € eigenverantwortlich zu beschaffen.

Die erste Vorsitzende / der erste Vorsitzende oder die Vertretung sind berechtigt Materialien bis zu einem Wert von 500 € eigenverantwortlich zu beschaffen.

Bei der Beschaffung von neuen oder auszutauschenden Einrichtungsgegenständen oder Materialien mit einem Wert von über 500 € ist ein Beschluss des Gesamtvorstandes notwendig.

### **2.2 Erweiterter Vorstand**

Die Mitglieder des erweiterten Vorstands nehmen an den Sitzungen des Abteilungsgesamtvorstandes teil und unterstützen den Vorstand bei seinen Aufgaben.

Die Beschaffung von Kleinmaterialien bis zu einem Wert von 50 € kann jedes Mitglied des erweiterten Vorstands eigenverantwortlich veranlassen.

## **2.3 Abteilungsgesamtvorstand**

Der Abteilungsgesamtvorstand ist beschlussfähig, wenn die Abteilungsleiterin / der Abteilungsleiter oder die Vertretung und mindestens zwei weitere Mitglieder des Vorstands anwesend sind.

Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit getroffen. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme der Abteilungsleiterin / der Abteilungsleiter - bei deren Abwesenheit die Stimme der Vertretung.

### **Aufgaben**

- Die Vorbereitung der Mitgliederversammlung (Termin, Tagesordnung, ...),
- Die Erstellung des Jahresterminplans (Saisonöffnung, Veranstaltungen, Vereinsmeisterschaft),
- Die Durchführung / Organisation der Saisonöffnung, des Abschlusstages der Vereinsmeisterschaft, sowie vergleichbaren Veranstaltungen,
- Die organisatorische Festlegung individueller Wochentermine für Platzbelegungen durch Mannschaften und Gruppen,
- Vorgaben und Regelungen zur Durchführung der Vereinsmeisterschaften,
- Vorschläge zur Anpassung / Änderung der Mitgliedsbeiträge,
- Vorschläge zur Anpassung / Ergänzung abteilungsrelevanter Regelwerke,
- Kontinuierliche Weiterentwicklung der Tennissparte vor allem im Hinblick auf Mitgliederwerbung, Motivation und Identifikation mit der Abteilung als attraktiver Tennissparte,
- Beteiligung an Beschaffungsvorgängen im vorgesehenen Rahmen
- Vorschläge zur Verwendung vorhandener Finanzmittel,
- Planung / Organisation von Sonderveranstaltungen.

### **3. Aufgaben und Verantwortung der Beauftragten**

#### **3.1 Platzwartin / Platzwart**

Die nachstehend genannten Arbeiten werden eigenverantwortlich bzw. unter Mitarbeit von Abteilungsmitgliedern ausgeführt. Der Aufruf zum Arbeitseinsatz an die Mitglieder kann mit Unterstützung des Vorstands erfolgen.

##### **Zu Beginn der Saison sind folgende Tätigkeiten fristgemäß auszuführen:**

- Plätze säubern von Ästen, Moos sowie sonstigem Abfall oder Bewuchs,
- Container für den Abtransport rechtzeitig bereitstellen,
- Asche (Ziegelmehl) für Platzbeläge rechtzeitig bereitstellen,
- Plätze zur oberflächlichen Lockerung fräsen,
- Gefrästen Aschenüberschuss zusammenkratzen und abtransportieren,
- alte Asche aus Speicherwanne hinter der Damenumkleide entleeren,
- neue Asche mit dem Sandy-Besandungsgerät auftragen,
- nach dem Auftragen Platz mit dem Aluschleppnetz plan abziehen,
- Beregnungsanlage betriebsbereit machen und die Regner einstellen,
- Plätze verdichten durch entsprechend häufiges Walzen,
- Windschutzplanen an Umfassungszäunen aufhängen,
- Sitzbänke reinigen,
- Ablagen für die Taschen reinigen und ggf. streichen,
- Mülleimer für die Plätze reinigen,
- Gehwege reinigen,
- Abdach und Dachrinnen reinigen,
- Plätze aufrüsten (Netze aufhängen, Bänke hinstellen, Mülleimer einhängen, Matchpointer aufhängen),
- Die beiden großen Sonnenschirme reinigen.

##### **Während der Saison sind nachzuhalten:**

- Platzarbeiten entsprechend Erfordernis,
- Heckenpflege.

##### **Nach der Saison sind zu erledigen:**

- Plätze abrüsten (Netze, Bänke, Mülleimer, Matchpointer, ... für den Winter lagern),
- Windschutzplanen abhängen,
- Laub entsorgen jeweils nach Erfordernis,
- Beregnungsanlage deinstallieren und Wasserversorgung abstellen.

##### **Identifizierung von notwendigen Instandsetzungsarbeiten und Schäden**

Werden notwendige Instandsetzungsarbeiten (Zaunanlage, Einrichtungsgegenstände, ...) oder Schäden festgestellt, sind diese der/dem ersten Vorsitzenden oder der Vertretung zu melden, um mit ihr/ihm die weitere Vorgehensweise abzustimmen. Diese Vorgehensweise gilt auch für Ersatz- oder Neubeschaffungen.

##### **Beschaffung von Kleinmaterialien**

Die Beschaffung von erforderlichem Kleinmaterial bis zu einer Wertgrenze von 50 € kann die/der Platzwart/in eigenständig vornehmen. Darüber hinaus ist vorab die Zustimmung der/des ersten Vorsitzenden oder des Vertreters einzuholen. Für die Abrechnung der beschafften Materialien sind dem Kassenwart die entsprechenden Belege zur Verfügung zu stellen.

## **Stundenzettel**

Detaillierte Stundenzettel zu den erledigten Arbeiten sind dem Kassenwart bis spätestens zum 8. des Folgemonats vorzulegen.

## **Ehrenamtsfreibetrag**

Die vertraglichen Vereinbarungen zum Ehrenamtsfreibetrag sind einzuhalten.

## **3.2 Reinigungsfachkraft**

### **Zu Beginn der Saison:**

Diese Fachkraft führt die Grundreinigung der Umkleiden und des Vereinsheims incl. Fenster aus. Hierzu ist eine terminliche Abstimmung mit dem Platzwart und dem Facility Manager erforderlich. Die Arbeiten können unter Mitarbeit von Abteilungsmitgliedern ausgeführt werden. Der Aufruf zum Arbeitseinsatz an die Mitglieder kann mit Unterstützung des Facility Managers erfolgen.

### **Während der Saison:**

Die Häufigkeit der nachstehend beschriebenen Reinigungsarbeiten richtet sich nach dem Verschmutzungsgrad und liegt in der Beurteilung der Reinigungsfachkraft. Bei Unklarheiten ist Rücksprache mit dem Facility Manager zu nehmen. Wenn dieser nicht erreichbar ist, wird umgehend Kontakt mit der/dem ersten Vorsitzenden oder der Vertretung aufgenommen.

In erster Linie gilt dies für alle, auch kurzfristig anfallenden Reinigungsarbeiten in der Damen- und Herrenumkleide mit den

- Sanitärbereichen,
- Duschbereichen,
- Umkleidebereichen.

Papierhandtücher in den Handtuchspenderboxen sind rechtzeitig nachfüllen. Diesbezüglich notwendige Nachbestellungen, sind der/dem Facility Manager/in zu melden, bzw. bei nicht Erreichbarkeit dem/der ersten Vorsitzenden oder der Vertretung.

Die auch kurzfristig anfallenden Reinigungsarbeiten im Clubheim beziehen sich primär auf:

- den Clubbereich,
- die Küche.

Anfallende Abfälle aus dem Clubheim und den Umkleiden sind sachgemäß zu entsorgen.

Vorplätze vor den Umkleiden sind bei Bedarf regelmäßig zu säubern / fegen.

### **Zu beschaffende Kleinmaterialien in Verantwortung dieser Fachkraft:**

- Putz- und Reinigungsmaterial,
- Flüssigseife,
- Toilettenpapier,
- Spülmittel.

Die Beschaffung von erforderlichem Kleinmaterial bis zu einer Wertgrenze von 50 € kann die Reinigungsfachkraft eigenständig vornehmen. Darüber hinaus ist vorab die Zustimmung der/des ersten Vorsitzenden oder des Vertreters einzuholen. Für die Abrechnung der beschafften Materialien sind dem Kassenwart die entsprechenden Belege zur Verfügung zu stellen.



## **Waschen:**

Das Waschen der Hand- und Geschirrtücher ist nach Notwendigkeit durchzuführen. Die Bezahlung erfolgt pauschal zum Ende der Saison (50,- €)

## **Identifizierung von Schäden:**

Werden Schäden festgestellt, sind diese der/dem Facility Manager/in zu melden, wenn dieser nicht erreichbar ist der/dem ersten Vorsitzenden oder der Vertretung.

## **Stundenzettel:**

Detaillierte Stundenzettel zu den erledigten Arbeiten sind dem Kassenwart bis spätestens zum 8. des Folgemonats vorzulegen.

## **Ehrenamtsfreibetrag**

Die vertraglichen Vereinbarungen zum Ehrenamtsfreibetrag sind einzuhalten.

## **3.3 Der Facility Manager**

- Überwacht und sichert den ordnungsgemäßen Zustand der Gebäude (Clubheim und Umkleiden),
- Organisiert die Grundreinigung zu Beginn der Saison in Abstimmung mit dem Platzwart, sowie der Reinigungsfachkraft und unter Einbeziehung von Vereinsmitgliedern soweit erforderlich.

### **1:1 Austausch von defekten Einrichtungsgegenständen:**

Bei Defekten an Einrichtungsgegenständen, die 1:1 ausgetauscht werden können und einen Wert von 500 € nicht überschreiten, sorgt der Facility Manager eigenverantwortlich für umgehende Behebung. Der Kassenwart ist über den Auftrag zu informieren. Bei einem höheren Auftragswert ist die/der erste Vorsitzende oder die Vertretung zu informieren, die/der über die weitere Vorgehensweise entscheidet (z. B. die Einberufung des Vorstands).

### **Austausch von defekten Einrichtungsgegenständen, die nicht 1:1 ausgetauscht werden können:**

Bei defekten Einrichtungsgegenständen, die nicht 1:1 ausgetauscht werden können und den Wert von 100 € nicht überschreiten, veranlasst der Facility Manager eigenverantwortlich umgehenden Ersatz. Der Kassenwart ist über den Auftrag zu informieren. Wird die Wertgrenze von 100 € überschritten, ist die/der erste Vorsitzende oder die Vertretung zu informieren, die/der über die weitere Vorgehensweise entscheidet (z. B. die Einberufung des Vorstands).

### **Regelmäßig wiederkehrende Unterhaltungsarbeiten:**

Die regelmäßig anfallenden Unterhaltungsarbeiten am Gebäude werden vom Facility Manager identifiziert, die zügige Umsetzung wird veranlasst. Soweit möglich, zieht der Facility Manager zu umfangreicheren Arbeiten Abteilungsmitglieder zur Mithilfe mit heran. Der Aufruf zum Arbeitseinsatz an die Mitglieder kann mit Unterstützung des Vorstands erfolgen. Die entsprechenden ausgefüllten Stundenzettel sind dem Kassenwart zuzuleiten.

### **Nicht regelmäßig wiederkehrende Unterhaltungsarbeiten:**

Werden unregelmäßig wiederkehrende Unterhaltungsarbeiten an Gebäuden bzw. Einrichtungen identifiziert (z.B. Außenanstrich Damenumkleide), so ist die Notwendigkeit der/dem ersten Vorsitzenden oder der Vertretung zu melden und ein Vorschlag zur Abwicklung zu unterbreiten. Diese Information wird an den Vorstand weitergegeben, der über die weitere Vorgehensweise entscheidet. Soweit möglich, können für diese Arbeiten weitere Abteilungsmitglieder mit herangezogen werden. Der Aufruf zum Arbeitseinsatz an die Mitglieder kann mit Unterstützung des Vorstands erfolgen. Die entsprechenden Stundenzettel sind auszufüllen und dem Kassenwart zuzuleiten. Kommt bei der Abwicklung eine Fachfirma zum Einsatz, ist die Arbeit zu überwachen. Die Stundenzettel sind dem Kassenwart zuzuleiten.

### **Beschaffung von Kleinmaterial:**

Die Beschaffung von erforderlichem Kleinmaterial (Werkzeug, Schrauben, Papierhandtücher, ...) bis zu einer Wertgrenze von 100 € kann die/der Facility Manager/in eigenständig vornehmen. Darüber hinaus ist vorab die Zustimmung der/des ersten Vorsitzenden oder der Vertretung einzuholen.

### **Beschaffung von Inventargegenständen:**

Die Beschaffung von Inventargegenständen und -geräten (z.B. Laubsauger, elektrische Heckenschere, ...) ist in Abstimmung mit dem Vorstand vornehmen.

### **Belege zu Beschaffungen:**

Über alle Beschaffungen sind dem Kassenswart die entsprechenden Belege zur Verfügung zu stellen.

## **3.4 Verantwortliche/r für Grünanlagenpflege**

Die nachstehend genannten Arbeiten sind eigenverantwortlich oder ggf. unter Mitarbeit von Abteilungsmitgliedern auszuführen. Der Aufruf zum Arbeitseinsatz an die Mitglieder kann mit Unterstützung des Vorstands erfolgen.

### **Zu Beginn der Saison erledigt diese Fachkraft:**

- Die Unkrautbeseitigung und das Herrichten der Grünanlagen,
- die Unkrautbeseitigung auf den Wegeflächen (Fugen reinigen, Wachstumshemmer),
- die Pflanzenbeschaffung für die Blumenkübel,
- das Bepflanzen der Blumenkübel.

### **Während der Saison:**

- Beseitigt die Fachkraft Unkraut in den Grünanlagen nach Erfordernis
- Beseitigt sie Unkraut auf den Wegeflächen nach Erfordernis (Fugen kratzen, Einsatz von Wachstumshemmern),
- Sichert sie die Wasserversorgung der Blumenkübel nach Erfordernis,
- Beseitigt sie Unkraut im Bereich der Plätze in Abstimmung mit dem Platzwart.

### **Nach der Saison:**

- Leert sie die Blumenkübel und sorgt für eine geschützte Unterbringung über den Winter.

### **Beschaffung der Frühjahrsbepflanzung:**

Die Beschaffung der benötigten Pflanzen kann die/der Verantwortliche für Grünanlagenpflege bis zu einer Wertgrenze von 100 € eigenständig vornehmen. Darüber hinaus ist vorab die Zustimmung der/des ersten Vorsitzenden oder der Vertretung einzuholen. Für die Abrechnung der beschafften Pflanzen sind dem Kassenswart die entsprechenden Belege zur Verfügung zu stellen.

### **Beschaffung von Kleinmaterialien:**

Die Beschaffung von erforderlichem Kleinmaterial bis zu einer Wertgrenze von 50 € kann die/der Verantwortliche für Grünanlagenpflege eigenständig vornehmen. Darüber hinaus ist vorab die Zustimmung der/des ersten Vorsitzenden oder der Vertretung einzuholen. Für die Abrechnung der beschafften Materialien sind dem Kassenswart die entsprechenden Belege zur Verfügung zu stellen.

### **Stundenzettel**

Detaillierte Stundenzettel zu den erledigten Arbeiten sind dem Kassenswart bis spätestens zum 8. des Folgemonats vorzulegen.

### **3.5 Trainer / Trainerin**

Siehe Vertrag

### **4. Rechnungsanschrift**

SV Cheruskia Laggenbeck e. V.  
Abteilung Tennis z. H. Kassenwart  
Klaus Fischer  
Brinkmannweg 70  
49479 Ibbenbüren

**Ibbenbüren, den 06.03.2025**