

TGM AUFGABENVERTEILUNGSPLAN > Personal (Fest-/Teilzeitangestellte) <

Andreas Maurer (Ma)	Julia Opheys (Jo)	Sabrina Hoppe (Sa)	N.N.
<p>Geschäftsführer Vertretung: Sabrina Hoppe / Axel Rau-Reisinger Vorgesetzter: Vorstand Festangestellt - 40 Wochenstunden info@tgm-gonsenheim.de Telefon 06131/41106 Telefax 06131/41137 Mobil: 0171/1280880 Geschäftsstellenzeiten: mittwochs 16:00 - 19:00 Uhr</p>	<p>Sportfachkraft & Abteilungsleitung: Fitness & Rehasport Vertretung: Anna Seyfert Vorgesetzter: Andreas Maurer Festangestellt - 25 Wochenstunden fitness@tgm-gonsenheim.de & rehasport@tgm-gonsenheim.de Telefon 06131/41106 Telefax 06131/41137 Mobil: 0171/1280880 Reha Beratungsstunde: mittwochs 15:00 - 16:00 Uhr</p>	<p>Büromanagement & Abteilungsleitung: Kinderturnen Vertretung Büromanagement & Vorgesetzter: Andreas Maurer Festangestellt - 30 Wochenstunden (15 Std. Sport/15 Std. Verwaltung) geschaeftsstelle@tgm-gonsenheim.de Telefon 06131/41106 Telefon 06131/41091 Telefax 06131/41137 Geschäftsstellenzeiten: dienstags 10:00 - 13:00 Uhr</p>	<p>Hausmeister Vertretung: Reinigungsfirma Festangestellt – 40 Wochenstunden hausmeister@tgm-gonsenheim.de Telefon 06131/41106 Telefax 06131/41137 Mobil: 0151/70164756</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Administrativ-organisatorische, wirtschaftliche und personalverantwortliche Leitung. - Entwicklung u. Pflege EDV Infrastruktur - Marketing, Öffentlichkeitsarbeit, Beziehungs- und Informationsmanagement. - Akquise von Spenden, Sponsoren und Zuschüssen - Erledigung von Büro- und Verwaltungsarbeiten einschließlich Finanz- u. Personalbuchhaltung. - Angebot regelmäßiger Sprechzeiten für Abteilungen, Mitglieder und Interessierte. - Beschwerdemanagement - Administrativ-organisatorische Aufgaben im Rahmen der bürgerhaus-ähnlichen Funktion der TGM und dem Veranstaltungsmanagement (FV) - Technische & inhaltliche Betreuung der Vereinsinternetseite - Vereinspräsentation - Soziale Netzwerke <p>Anforderungsprofil: Vereinsmanager</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Eigenständige Planung und Durchführung des Trainingsbetriebes sowie die Bereitschaft, neue Ideen bzw. Angebote in den Sportbetrieb einzubringen - Durchführung der AL-/Kurs-/ÜeL-Sitzungen sowie Qualifizierung Uel - Organisation des TGM-Kursprogramms - Eigenständige Organisation und Durchführung von TGM-Veranstaltungen - Öffentlichkeitsarbeit bezogen auf den eigenen Aufgabenbereich - Verhalten gegenüber anderen i.S. des Leitbildes sowie regelmäßiger Meinungs-, Wissens- und Informationsaustausch - Sonderaufgaben: Erste-Hilfe-Leistungen, Personal-, Helferakquise (FV), Teamleader AT Sport im Ehrenamt - DTB Gymnet Administration - DTB Pluspunkt- / Sport pro Gesundheit /ZPP – Online Beantragung inkl. Urkundenverwaltung - Projektarbeit (fallweise) GTS, Betriebssport, Bewegung im öffentlichen Raum / Fitnessparcours, „Ferien am Ort“, Sport vor der Arbeit, Feriencamps - Inventur Sportgeräte <p>AL Rehasport:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planung und Organisation von Angeboten (Auswahl und Koordination von Zeiten, Räumen und Inhalten) 2. Qualitätsmanagement und Einhaltung der Standards (Überprüfung von Inhalten und Abläufen entsprechend der Anforderungen) 3. Personalführung und -entwicklung (Betreuen und Weiterentwickeln von qualifizierten Trainern) 4. Zusammenarbeit mit Krankenkassen und 	<ul style="list-style-type: none"> - Office-Management / Allgemeine Büroarbeiten: Postbearbeitung, Schriftverkehr, Büromaterial-Postwertzeichen-besorgung, Archivierung, Ablage, Kommunikation und Beratung unserer Mitglieder und Interessenten, Herausgabe von Informationsmaterial, - Sachbearbeitung: Schnupperkarten-, Schlüsselverwaltung, Mitgliederverwaltung, -pflege, Retouren-Bearbeitung, Präsente, Glückwunsch-, Grußkarten, Bestandserhebungen - Koordination & Veröffentlichung: Stellenausschreibungen (Website, LSB, Jobportal Mainz (Uni)) - Mitgliederausweis - ÜL Personalaktenverwaltung inkl. Abgleich gültiger Trainerlizenzen - TGM-Mobil-Reservierung - TGM-Ferienhaus inkl. Info-Management / AWC - Soziale Medien - Organisation Veranstaltungen - Kooperation mit Alteneinrichtung(en) - Sportliche Vertretung - Buchungen und Verwaltung unserer Sportangebote - Allgemeine Vereinsspezifische Korrespondenz - Projektarbeit - Personal-, Helferakquise (FV) inkl. EA-Eigenleistung - ÜL-Tätigkeit im Sportbereich - Unterstützung, Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen des Vereins 	<ul style="list-style-type: none"> - Hauptverantwortung Foyer-Bereich - Reinigungsdienst gem. LV - Müllentsorgung - Reinhaltung von zum Objekt gehörenden Fenstern, Wegen und Flächen - TGM-Mobil - Kontrolle und Überwachung von Lüftungs- und Heizungsanlagen - Reinhaltung von zum Objekt gehörenden Wegen und Flächen - Pflege von Flächen, wie zum Bsp. Kehrarbeiten - Durchführung von Sommern- und Winterdienstarbeiten - Durchführung von Kleinreparaturen/Wartungsarbeit. - Hausmeister Notdienst - Wartung und Reparatur von Anlagen und Sportgeräten - Vorbereitung von TGM-Veranstaltungen - Übergabe/Abnahme Räumlichkeiten bei Vermietungen - Aufgaben im Rahmen des Veranstaltungsmanagements inkl. FV - Aktualisierung Aushänge (aller Schaukästen) - Prospektverteilung - Umsetzung Patenschaft Fitnessparcours an der Vierzehn-Nothelfer-Kapelle

anderen Partnern (zur Angebots-Förderung)
 5. Mitglieder- und Patientenbetreuung (Beratung zu Reha-Angeboten)
 6. Strategische Weiterentwicklung des Rehabereiches (Entwicklung neuer Angebote / Trends im Rehasport)
 7. Sicherstellung der Einhaltung rechtlicher und versicherungstechnischer Vorgaben (Erfüllung aller rechtlichen Rahmenbedingungen)
 8. Erfassung und Dokumentation (Sicherstellung, dass alle erforderlichen Teilnehmerdaten, Anwesenheitslisten und Nachweise vollständig und korrekt erfasst sind.)
 9. Erstellung und Prüfung von Rechnungen (Sicherstellung, dass diese alle nötigen Angaben und Nachweise enthalten.)
 10. Kommunikation mit den Krankenkassen (Klärung von Rückfragen u. Nachforderungen)

- Ernährungsmanagement/-wesen
- Flohmarkt
- Flyer-/Formularverteilung Foyer / Aushänge

Anforderungsprofil: Sachbearbeitung

- Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbarer Erfahrung
- gute Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office Produkten
- Eigeninitiative und Flexibilität
- Spaß am persönlichen Kontakt, Engagement und Serviceorientierung
- selbständiges Arbeiten, Einbringung ins Team

Anforderungsprofil: Sportfachkraft mit Berufserfahrung und gültigen Diplomen/Lizenzen
AL Fitness:
ORGANISATORISCHE AUFGABEN:
 1. Planung und Koordination des Trainingsangebots: Organisation von Sport- und Kursangeboten, Trainingszeiten und die Nutzung von Vereinsräumen (Abstimmung mit Vereinsleitung & anderen Sportarten.)
 2. Veranstaltungen und Aktionen: Organisation von Vereinsaktionen, Events oder Wettbewerben
PERSONALMANAGEMENT:
 3. Ehrenamtliche und Trainer betreuen: Auswahl, Schulung und Einsatzplanung
 4. Personalentwicklung: Förderung von Weiterbildungen und Qualifizierungsmaßnahmen
 5. Mitgliedergewinnung und Bindung: z.B. Schnupperkurse, besondere Aktionen, Einführung neuer Fitness-/Gym-Angebote
KOMMUNIKATION/ÖFFENTLICHKEITSAREIT:
 6. Verwaltung der Abteilung: z.B. Flyer, Social-Media-Auftritte, Beiträge im Vereinsmagazin
 7. Kooperationen pflegen: Aufbau / Pflege von Beziehungen zu anderen Vereinen, Fitnesspartnern, lokalen Einrichtungen
SICHERHEITS- UND QUALITÄTSMANAGEMENT:
 8. Sicherstellung von Sicherheitsstandards:

	<p>Beachtung von Sicherheits-/ Gesundheitsvorschriften</p> <p>9. Qualität der Fitnessangebote: Verbesserung des Sport- und Kursangebots</p> <p>VERTRETUNG DER ABTEILUNG IM VEREIN:</p> <p>10. Zusammenarbeit mit dem Vorstand: Teilnahme an Vereinsversammlungen und -ausschüssen, um die Interessen der Fitnessabteilung zu vertreten.</p> <p>11. Berichterstattung: Regelmäßige Berichterstattung an den Vereinsvorstand (über Stand der Abteilung, Mitgliederentwicklung, sportliche Erfolge, finanzielle Lage)</p>		
--	--	--	--

Daniel Schneider (Ds)	Csurkáné Illés Julianna	Hans Eibeler	Sonja Fehr
Abteilungsleitung Volleyball	Reinigungskraft Vorderburg	Hausmeister Vorderburg	Schlüsseldienst Vorderburg
Vertretung: Anja Kießling (EA) Leiter Landesstützpunkt & Verantwortlicher Trainer Landesstützpunkt Volleyball: Dr. Matthias Mollenhauer	Vertretung: N.N.	Vertretung: N.N.	Vertretung: Sabrina Hoppe
Vorgesetzter: Andreas Maurer			
Geringfügiges Beschäftigungsverhältnis: 43,0 Monatsstunden	Kurzfristiges Beschäftigungsverhältnis: 12,0 Monatsstunden	Kurzfristiges Beschäftigungsverhältnis: 10,0 Monatsstunden	Kurzfristiges Beschäftigungsverhältnis: 5,0 Monatsstunden
volleyball@tgm-gonsenheim.de Telefon 0177/4554605 Telefax 06131/41137		Mobil: 0152/53282195	Telefon 08327-930144 Mobil: 0162-8306875
<p><i>Spielbetrieb</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reservierung der Hallen, Mannschaftsmeldungen/-listen ▪ Koordination, Festlegung der Heimspieltermine aller Mannschaften ▪ Beantragen/Verlängern/Drucken von Spielerpässen ▪ Anweisung von Gebührenzahlung der Ligen ▪ Anwesenheit bei versch. Staffel-/Verbandstagen der Ligen ▪ Helferplan entwerfen ▪ Meldung der Pflichtschiedsrichter koordinieren ▪ Organisation und Durchführung der Pokalrunden ▪ Ausrichtung von Jugendmeisterschaften <p><i>Trainingsbetrieb</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Überwachung des Materials und Neubestellungen ▪ Vergabe und Umlegung der Trainingszeiten ▪ Trainersuche ▪ Anleitung neuer ÜL ▪ Probe-, Beachtrainings organisieren <p><i>Weiteres</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planungstreffen/Konzeptarbeit/Jour fixe 2. Liga ▪ Planung von Mixedturnieren in der Saisonpause ▪ Bindeglied zwischen den Mannschaften ▪ Koordination Kommunikation Trainer (Sitzungen, Spielerverteilung) ▪ Kostenüberblick (besonders obere Ligen) ▪ Kontrolle Rechnungen/Verbandsstrafen ▪ Ausbau des Sponsorenetzwerkes ▪ Koordination Jugendförderung <p><i>Verbandsarbeit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Besuch der Mitgliederversammlungen ▪ Besuch der Jugendsitzung ▪ Anmeldung/Orga Schiedsrichteraus- u. Fortbildung ▪ Anmeldung/Orga Trainerausbildung ▪ Sichtungsmeldung zu Kadermaßnahmen/Beachmaßnahmen ▪ Kontakt zur Passstelle ▪ Ausrichtung von Verbandsveranstaltungen u. 	- Reinigungsdienst Vereinshaus	<ul style="list-style-type: none"> - Kontrolle und Überwachung von Lüftungs- und Heizungsanlagen - Reinhaltung von zum Objekt gehörenden Wegen und Flächen - Pflege von Flächen, wie zum Bsp. Kehrarbeiten - Durchführung von Sommern- und Winterdienstarbeiten incl. der Parkplatzfläche - Durchführung von Kleinreparaturen / Wartungsarbeiten - Müllentsorgung - Hausmeister Notdienst - Grundkenntnisse der Haustechnische Anlagen, wie Elektroinstallationen, Heizungs- u. Lüftungsanlagen - Wartung und Reparatur von Anlagen und Geräten - Pflege von Pflanzen und Grünanlagen - Wahrnehmung der Kehrpflicht an der Liegenschaft 	<ul style="list-style-type: none"> - Gästeempfang und -verabschiedung - Übergabe/Abnahme von Räumlichkeiten - Schlüssel- und Kurkarten Aus- und Rückgabe vor Ort - Protokoll Hausmängel

<p>Lehrgängen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vernetzung in Fachbereich <i>Arbeit im Gesamtverein</i> ▪ Besuch der AL-/ÜL-Sitzungen ▪ Organisation von ehrenamtlichen Helfern für Gesamtverein ▪ Präsentation der Abteilung auf Vereinsveranstaltungen ▪ Informationsfluss zwischen VB-Abt., Vorstand/anderen TGM-Abt. ▪ Konzeptionelle Arbeit für Zukunft Abteilung (Ausbau des Angebotes/Mannschaftsneumeldungen, Schul-Kooperationen, anderen Vereinen, Gewinnung von Neumitglieder) <i>Öffentlichkeitsarbeit</i> ▪ Pflege Abteilungsrubrik TGM-Website ▪ Mannschaften zum Schreiben von Artikeln auffordern ▪ Mitgestaltung Saisonheft, Kontakt zur lokalen Presse ▪ Bearbeiten von E-Mails <p><i>Kontakt zur Stadtverwaltung Mainz</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hallenmängel melden, Kontakt zu Hausmeister auswärtiger Hallen ▪ Bestätigungen der Hallenbelegungen einholen ▪ Organisation freier Trainingszeiten, Schlüsselorganisation ▪ Sondergenehmigungen für Großveranstaltungen 		
---	--	--

TGM-AUFGABENVERTEILUNGSPLAN > Vorstand (EA) <
Grundlage: TGM Geschäftsordnung Vorstand

Andreas Maurer (Ma)	Axel Rau-Reisinger (Arr)	N.N.	Christoph Grube (Cg)
1. Vorsitzender	2. Vorsitzender	Vorstandsmitglied Wirtschaft	Vorstandsmitglied Finanzen
1vorsitzender@tgm-gonsenheim.de Telefon 06131/41106 Telefax 06131/41137 Mobil: 0171/1280880 Sprechstunde des Vorstands: Jeden ersten Dienstag im Quartal (ausgenommen Ferienzeit) in der Zeit von 16:45 - 17:30 Uhr in der TGM-Geschäftsstelle.	2vorsitzender@tgm-gonsenheim.de Telefon 06131/41106 Telefax 06131/41137 Sprechstunde des Vorstands: Jeden ersten Dienstag im Quartal (ausgenommen Ferienzeit) in der Zeit von 16:45 - 17:30 Uhr in der TGM-Geschäftsstelle.	wirtschaft@tgm-gonsenheim.de	finanzen@tgm-gonsenheim.de
- Vertretung des Vereins nach innen und außen - Repräsentatives Auftreten - Kontaktpflege zu Politik und	- Vertretung des 1. Vorsitzenden - Vertrauenscoach - Organisatorische Unterstützung von TGM-Events	- Beratung und Unterstützung des Vereins nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten - bei Veranstaltungen - bei der Optimierung von Arbeitsabläufen	Zuständigkeit für TGM & FV der TGM im Bereich Finanzen - Auswertung u. Ableitung Handlungsbedarf von BWA, Wirtschaftlichkeitsberechnungen in

<p>Wirtschaft</p> <ul style="list-style-type: none"> - Moderation JHV - Beziehungsmanagement (Ortsverwaltung, Kooperationen, andere Vereine, Sportverbände, Stadt Mainz) 	<ul style="list-style-type: none"> - Ansprechpartner Personalfragen - Beziehungsmanagement (Ortsverwaltung, Kooperationen, andere Vereine, Sportverbände, Stadt Mainz) - Ehrenamts-Management 	<ul style="list-style-type: none"> - beim Zuschusswesen im Hinblick auf die Verbesserung / Erweiterung baulicher / räumlicher Gegebenheiten - Als Beisitzer im Rahmen des ihn unterstützenden Fördervereins 	<p>Bezug auf z.B. StB-, DATEV-, Bankentgelte, Versicherungsbeiträge</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ablaufoptimierung Finanzbuchhaltung, Zusammenarbeit mit StB u. FV - Aufstellung Haushaltsplan p.a. - Moderation Kassenbericht bei JHV - Koordination Kassenprüfer inkl. Aufgabenbeschreibung
--	--	---	---

Wiebke Fabinski (Wf)	N.N.	Stefan Richter (Sr)	Sofian Hardt (Sh)	Dr. Felix Hartmann
Vorstandsmitglied Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	Komm. Vorstandsmitglied Schriftführung	Vorstandsmitglied für projektbezogene Aufgaben	Vorstandsmitglied Jugendvertretung	Vorstandsmitglied Sportbetrieb
presse@tgm-gonsenheim.de mitgliederservice@tgm-gonsenheim.de		ehrenamt@tgm-gonsenheim.de	stimmerjugend@tgm-gonsenheim.de	sportwart@tgm-gonsenheim.de
<p>Unsere TGM möchte sich positiv der Öffentlichkeit präsentieren und auf sich aufmerksam machen. Der Pressewart ist zentraler Ansprechpartner für die Werbung und die Außenwirkung unserer TGM. Grundvoraussetzungen sind Spaß an ehrenamtlicher Öffentlichkeitsarbeit für unsere TGM, Engagement und Kreativität.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitgliederservice - Hauptverantwortlichkeit TGM-Echo - Aufbau TGM-Medienwerkstatt - Pflege Pressekontakte - Teamleader AT - Akquirierung AT-Mitglieder <p>Die Öffentlichkeitsarbeit der TGM aufrechterhalten und verbessern</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eigens Aktivitäten organisieren und durchführen - Andere Mitglieder im Bereich Öffentlichkeitsarbeit unterstützen - Aktive Mitglieder lobend in der Presse erwähnen - Ständige Kontaktpflege zwischen den Abteilungen während der Pressetätigkeit - Werbemaßnahmen starten - Organisation des Arbeitsteams <p>Vereinspräsentation</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Protokollerstellung (Vorstandssitzung, JHV) 	<ul style="list-style-type: none"> - Ehrenamtsmanagement - im Vertretungsfall: Protokollerstellung (Vorstandssitzung, JHV) 	<ul style="list-style-type: none"> - Ansprechpartner Kinderschutz - Hauptverantwortlich für technische Betreuung der Vereinsinternetseite - Stimme der Jugend/Jugendordnung - Datenschutzbeauftragter 	<p>Sportwart: Koordination des Sportbetriebs, Betreuung der Abteilungs- u. Übungsleiter, Kooperation zw. Verein u. Schulen, Verwaltung, Pflege- u. Erhaltung d. Sportgeräte u. -ausrüstung</p> <p>Aufgaben des TGM-Sportwarts</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplomatisch. Ausgleichend. Verbindlich. <p>Zusammenarbeit mit Abteilungen und Übungsleitern:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Förderung der Ausbildung der Übungsleiter <p>Angebote weiterleiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interne ÜL-Fortbildungen bewerben, organisieren, gestalten - Betreuung der Abteilungen/Übungsleiter bei Problemen - Bindeglied von Abteilungen und

- Außendarstellung des Gesamtvereins in enger Zusammenarbeit mit den Medien,
- Kontakt zur Presse und weiteren Medien aufbauen/pflegen
- Berichterstattung über Veranstaltungen und sonstige Geschehnisse im Verein an die Lokalpresse
- Beratung und Koordinierung der Abteilungen in Fragen der Öffentlichkeitsarbeit
- Erstellung von Werbemitteln aller Art (z. B. Flyer, Plakate, Handzettel) bzw. Weitergabe von Vorgaben an Agenturen,
- Teamleader Arbeitsteam „Vereinspräsentation“
- Planung und Durchführung von Werbemaßnahmen für den Gesamtverein
- Mitarbeit im Redaktionsteam unserer Vereinszeitung
- Pflege der TGM-Internetseite
- Pressemitteilung sichten u. archivieren
- Urkundenverwaltung
- laufende Berichterstattung im Vorstand über die Öffentlichkeitsarbeit
- Werbung für TGM-Veranstaltungen

- Informationen über Medien an TGM-Mitglieder weitergeben
- Gestaltung und Betreuung von Vereinsschaukästen o.ä.
- Pflege von Presse- und Bilderarchiv

Hilfreiche Qualifikationen:

- guter schriftlicher und mündlicher Ausdruck, offen auf Menschen zugehen, TGMler, Kreativität, Überzeugungskraft
- Besuch von Lehrgängen und Fortbildungsmaßnahmen werden von der TGM unterstützt.

Vorstand

- Teilnahme an Abteilungssitzungen

Arbeit für Verein und Vorstand:

- Mitgestaltung der AL-/ÜL-Sitzungen
- Aktionen bekannt geben (Meile des Sports, Jugendsammelaktion, etc.)
- Für Angebot und Nachfrage sensibilisieren
- Mitarbeit in Projektgruppen
- Teilnahme an Sitzungen
- Besuch von relevanten Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Einstellung von Übungsleitern (Wie funktioniert der Verein?)
- Vertritt die Sportinteressen im Vorstand →

Zusammenarbeit mit den Als

- Mithilfe bei den Sportbeiträgen für die Jahreshauptversammlung
- Würdigung großer Events/Siege
- Aktive Suche nach Personal für freie Posten

Arbeit im Sportbetrieb:

- Entlastung Hauptamt Sport
- Organisatorischer Art
- Kooperationen mit Schulen
- Eventplanung

<p>Ziele:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Öffentlichkeitsarbeit der TGM aufrechterhalten und verbessern • Eigens Aktivitäten organisieren und durchführen • Andere Mitglieder unterstützen • Aktive Mitglieder lobend in der Presse erwähnen • Ständige Kontaktpflege zwischen den Abteilungen während der Pressetätigkeit • Werbemaßnahmen starten • Organisation des Arbeitsteams Vereinspräsentation <p>Zeitaufwand: Für die Tätigkeit als Pressewart in unserer TGM benötigt man etwa 2 bis 4 Stunden wöchentlich.</p>				
--	--	--	--	--

TGM-AUFGABENVERTEILUNGSPLAN > Abteilungsleitung (AL) / Ansprechpartner (AP) <
Grundlage: TGM Abteilungsordnung

Daniela Fell	Hans-Bertram Braun	Sonja Waleska	Rebecca Vogler	Dr. Roger Becker
AL Badminton badminton@tgm-gonsenheim.de	AP Indica indica@tgm-gonsenheim.de	AL Judo judo@tgm-gonsenheim.de	AL Showtanz showtanz@tgm-gonsenheim.de	AL Tischtennis tischtennis@tgm-gonsenheim.de
Stv. Christoph Grube	Stv. Claudia Knoll	Stv. Benedict Pretnar	Stv. Rebecca Vogler	Stv. Stefan Richter
<ul style="list-style-type: none"> - Organisation der Spielsaison - Besprechung Mannschaftsaufstellung - Reservierung der Hallen Heimspiele - Meldung Mannschaften an Verband - Erstellung Ranglisten für Spielsaison - Absprachen mit Hausmeister und sonstigen Vereinen, bei Verlegungen von Spielterminen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teilnahme an den Jahrestagungen Indica – Besprechungen wie Ligabetrieb, Meisterschaften, Schiedsrichterwesen, ▪ Zweitstartrecht, Mannschaftsfusionen etc. ▪ Teilnahme an AL-, ÜL-, Kursleitersitzungen des HV ▪ weiterleiten von Infos – Terminen – Anliegen des HV an die Abt.-Mitglieder 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stärkemeldung & Prüfungsliste erstellen, Prüfungsurkunde bestellen ▪ Teilnahme an Verbandstag des Judoverbandes Rheinland ▪ Teilnahme und Vortrag an Mitgliederversammlung der TGM ▪ Teilnahme an AL-ÜL-Sitzungen der TGM ▪ Weiterleitung von Turnierausschreibungen/Lehrg 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anwesenheit bei den AL-/ÜL-Sitzungen! ▪ Kontakt zu allen Gruppen der Abteilung ▪ Aktive Teilnahme in einer Gruppe ▪ Weiterleiten von Informationen an andere der Abteilung ▪ E-Mailkontakt zu anderen (Vorstand, Vereine, Gruppen etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Ansprechpartner für TGM Vorstand & Geschäftsstelle - Teilnahme an Abteilungs- u. Übungsleiter-Sitzungen - Teilnahme an Verbands- u. Kreistagsitzungen - Stammdatenpflege aller TT-Spieler u. Datenaustausch mit Geschäftsstelle, Geburtstag u. Jubiläum (Verein/Verband) - Abstimmung Trainings- u.

<ul style="list-style-type: none"> - Erstellung von Spielplänen - Teilnahme an den AL-Sitzungen - Teilnahme am Verbandstag - Teilnahme an JHV der TGM - Leitung und Organisation der Abteilungsversammlung (1-2 p.a.) <p>Bei Bedarf kann es zusätzliche Termine geben. Des Weiteren finden Besprechungen mit dem HSV im Rahmen der Spielgemeinschaft statt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Korrespondenz mit dem Verband und der TGM - Beantworten/Weiterleiten E-Mails - Organisation von Blockspieltagen der Schüler gemeinsam mit dem Jugendleiter - Organisation von Veranstaltungen innerhalb der Abteilung (Ausflüge, Radtouren, Wanderungen, Grillfeste - Abteilungsinterne Korrespondenz <p>Organisation Helfer für Veranstaltungen in der TGM</p> <ul style="list-style-type: none"> - Materialbeschaffung (Sportgeräte, Mannschaftstrikots, usw.) - Kontrolle der Abrechnungen der ÜL und des Vereinskontos beim BVRP - Aufgabenübernahme beim Verband - Organisation von abteilungsinternen Turnieren und der Abt. Meisterschaften - Betreuung bei Trainingseinheiten - Einweisung und Beantwortung von Fragen von neuen Mitgliedern <p><i>Abteilungskonzept:</i> Wir wollen uns stetig weiterentwickeln, aber auch alte Traditionen pflegen. Eine allzu große Steigerung der Mitgliedszahlen ist wegen der begrenzten Trainingszeiten nicht angestrebt. In 2017 wurde eine Spielgemeinschaft mit dem HSV gegründet. Durch die Spiel-</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Spielerpässe - Beantragung neu – Verlängerung – Kontrolle (Gültigkeit-Vereins-, Verbandseintragungen etc.) ▪ Schiedsrichterpässe – Beantragung neu – Verlängerung – Fortbildungen – Lizenzstufen erweitern – Meldung zu Lehrgängen etc. ▪ Turniere – Anmeldung – Umstände klären (Bus-Übernachtung-Startgelder etc.) ▪ Liga-Betrieb – Termine koordinieren – Gastmannschaften informieren – Hallenbelegung – Einladungen etc. ▪ Meisterschaften – Termine mitteilen – Melden der Mannschaften (19+ - 35+ - 45+ - 55+ - Damen/Herren/Mixed) ▪ Ggf. weitermelden – SW-Deutsche und/oder Deutsche Meisterschaften – hierzu Planung – Ort – Zeit – Umstände ▪ Kleidung – Trikotsätze etc. – sichten – ggf. neu ordern ▪ Trainingsbetrieb – Orga – Planung – Training, Halle, Uhrzeit, ggf. Trainer etc. ▪ Wünsche und Anregungen der Abt-MG an den HV – Verband – Turnerbund weiterleiten ▪ Pflege der zwischenmenschlichen Belange – gemeinsame Aktivitäten außerhalb der spezifischen Sportart 	<ul style="list-style-type: none"> änge an ÜL/Mitglieder ▪ Startmeldungen für Turniere abgeben ▪ Judopässe/Jahressichtmarken für neue Mitglieder beantragen ▪ Jahressichtmarken in die Judopässe einkleben ▪ Überprüfung der Mitgliedschaften ▪ Judo Webinhalt aktualisieren ▪ Berichte schreiben ▪ Überfachliche Veranstaltungen (z.B. Kanufahrt, Wandern) organisieren/anstoßen ▪ E-Mail-Bearbeitung Judo-Postfach ▪ Turnierbegleitung ▪ Judoanzüge/Gürtel bestellen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eigenes Engagement für den Verein ▪ Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen ▪ Koordination von Pressearbeiten ▪ Zusammenarbeit mit Vorstand ▪ Kontrolle der Abrechnungen der ÜL ▪ Mitgliederverwaltung unterstützen ▪ Ansprechpartner für ÜL der Abteilung ▪ Organisation von Events ▪ Kontakt zu Eltern ▪ Organisation der Trainingszeiten 	<p>Ferienplan mit Übungsleiter</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meldungen Trainingszeiten (Ferienplan) an TGM Geschäftsstelle - Ansprechpartner für (neue) Mitglieder - Rundschreiben-Infos an Mitglieder - Abteilungsbericht auf Jahreshauptversammlung verfassen u. vortragen - Neubeschaffung Material (Tische, Netze, Bälle usw.) - Ansprechpartner für Verband Rechnungsüberprüfung (Verband) <p><i>Leitung Mannschaftsspielbetrieb:</i> <i>Jan Schäffer</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mannschaftsmeldungen - Spielerpässe, Ummeldungen Verband <p><i>Pressesprecher: Sven Keil</i> <i>Stv.: Hartmut Glaser</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Berichte für TGM Echo zu Mannschaftsspielbetrieb, Jugendarbeit, Aktivitäten in der TT-Abteilung - Aktualisierung Internetauftritt - Onlinestellung Berichte/Spiel-Tabellen - Fotograf <p><i>Übungsleiter / Übungsleiterhelfer:</i> <i>Torsten Feuckert, Monzer Karman, Stefan Richter, Philipp Schneider, Laurens Neumann, Christoph Lipp, Gerhard Dietz</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Leitung Training - Teilnahme an Übungsleitersitzungen - Vorbereitung Trainings- u. Ferienplan (Trainingslager) mit Abteilungsleiter - Ansprechpartner für TGM Vorstand u. Geschäftsstelle <p><i>Mannschaftsführer:</i> <i>Sarah Vaas, Damen</i></p>
--	---	---	---	--

gemeinschaft ergab sich auch eine weitere Trainingszeit in der die Neuzugänge und Hobbyspieler unter Anleitung ins Badmintonspiel eingeführt, bzw. Erlerntes weiterentwickelt werden soll.

Aufgabenaufteilung innerhalb Abteilung:

- Öffentlichkeitsarbeit Michael Detzel
- Mannschaftsführer 1. Mannschaft Michael Detzel
- Mannschaftsführer 2. Mannschaft Daniela Fell
- Mannschaftsführer 3. Mannschaft Steffen Beutlich (HSV)
- Jugendwart Christian Feucht
- Übungsleiter Timon Klingenberg
- Abteilungschronik Dieter Beysiegel

Entwicklung in der Jugend:

Die Jugendabteilung ist von den Mitgliedszahlen relativ gut ausgelastet. Eine Schülermannschaft ist seit Jahren immer wieder in der Mannschaftsrunde am Start. Eine Kooperation mit dem OSG und der KKR kann nicht durch-geführt werden, da es an geeigneten Übungsleitern fehlt, die nachmittags in die Schulen gehen könnten. Eine Teilnahme am Trainerprojekt seitens des BVRP könnte in Zukunft in Betracht gezogen werden. Besondere Aktionen der Abteilung sind nicht geplant. Es soll so wie bisher der Mannschaftssport und der Hobbybereich weiter betrieben werden.

*Lars Steinebach, 1. Hr.
Ivo Eick, 2. Hr.
Laurens Neuman, 3.Hr.
Stefan Richter, 4. Hr.
Johannes Walter, 5. Hr.
Christoph Lipp 6. Hr.*

- Organisation Spielbetrieb Mannschaft
- Eintrag Spielergebnisse online auf click-tt
- Vorhaltung Spielberichtsbogen, Spielbälle, Spielnetze
- Reservierung TGM Bus (Auswärtsspiele)

Materialwarte:

Patrick Pauly, Johannes Walter
Überprüfung und Instandsetzung von TT-Platten, Netze und Materialschrank vor jeder Halbsaison

- Defekte melden

Jugendwart: Christoph Lipp

- Kümmert sich um die Belange der Jugend
- Abstimmung (Abteilungs-/Übungsleiter) Trainings- und Spielbetrieb
- Organisation des Meisterschafts- und Pokalspielbetriebs (Mannschaftsliste, Mannschaftsmappen), Planung (wer spielt wann?) und Meldung (nach Abstimmung mit Trainern)
- Organisation/Planung von Veranstaltungen (Vereins- und Minimeisterschaften, Kids-Open, Weihnachtsfeier)
- Organisation (Anmeldung, Betreuer, Fahrer) von Turnierteilnahmen (Kreismeisterschaften, Kreisrangliste) /Kadertraining, Mädchentraining - - Listenführung / Listenkontrolle Organisation des Trainingsbetriebs - Trainer Aus-

				und Fortbildung - Materialbeschaffung (Trikots, Spielmaterial, etc.) - Teilnahme an Kreisveranstaltungen - Kommunikation mit Eltern / Ansprechpartnerfunktion / Newsletter mit Hallenschließungen etc. (Akquirierung neuer Kids), - Akquirierung von Unterstützung aus der Erwachsenenabteilung - Kommunikation Gesamtverein (Hallenreservierung, Hallenzeiten, Zuschüsse, Mitgliedschaften) - Förderung des Übergangs in die Erwachsenenabteilung - Öffentlichkeitsarbeit (Verfassen von Berichten, kurze Vorträge bei Abteilungssitzungen) - Teilnahme an ÜL/AL-Sitzungen der TGM
--	--	--	--	--

ALLE: Aktive, zielorientierte Kommunikation untereinander – Meinungs-/Wissensaustausch!