




	<h2>Aufgabenkarte TuS Altrip</h2>	<b>Anzahl</b> 1
<b>Aufgabe: Erstellen und Austeilen der Spielankündigungsplakate</b>		
<p>Vor jedem Heimspiel der ersten Mannschaft muss an 6 definierten Stellen im Ort die Ankündigungsplakate mind. Eine Woche vor Spieltermin ausgehängt werden.</p>		
<b>Beschreibung/Anforderungen:</b>		
<p>In die Plakate müssen die Spieltermine und der Gastmannschaft der ersten und zweiten Mannschaft bei Heimspielen eingetragen werden. Die Termine werden aus Fussball.de entnommen. Die Plakate werden DIN A3 ausgedruckt (derzeit durch Roland Danzer (AH)) Mind. eine Woche vor den jeweiligen Spielterminen sind die Plakate an folgenden Stellen im Ort auszuhängen. EKZ Kotter, Sparkasse Vorderpfalz, Schaukasten TuS, Rheinfähre, Kaffeehaus und Getränke Bruch.</p>		
<b>Voraussetzungen:</b>		
<p>Umgang mit Powerpoint und Internet.</p>		
<b>Aufwand in Std. pro Woche: (ca.) 1 h</b>		
<b>Diese Aufgabe übernimmt: (Name, Anschrift und Telefon)</b>		
<p>Klaus Renfer,</p>		
<b>zuständiges Vorstandsmitglied/Ressort</b>		
<p>Dieter Ehlers, Fußball Aktivität</p>		

	<h2>Aufgabenkarte TuS Altrip</h2>	<b>Anzahl</b> 4
<b>Aufgabe: Veranstaltungsorganisation</b>		
<p>Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen wie z.Bsp. Sportfest, Weihnachtsmarkt, Pflege- und Reinigungstag, Neumitgliederveranstaltung, etc.</p>		
<b>Beschreibung/Anforderungen:</b>		
<p>Die Durchführung o.g. Veranstaltungen erfordert eine gewisse Vorbereitung. Dazu zählt u.a. die Veranstaltungsorganisation, Helfersuche, Auf- und Abbau von Equipment, Einkäufe tätigen, Genehmigungen einholen. Materialbeschaffung für den Pflege- und Reinigungstag. Ankündigungen schreiben und bekannt machen bis hin zur Mitarbeit bei den Veranstaltungen.</p>		
<b>Voraussetzungen:</b>		
<p>Lust auf Zusammenarbeit im Team,</p>		
<b>Aufwand in Std.: (ca.) 2-3 h/Woche vor den Veranstaltungen</b>		
<b>Diese Aufgabe übernimmt: (Name, Anschrift und Telefon)</b>		
<p>Patrick Moser, Sascha Koßmehl, Torsten Strefler, Nadine Litkie, Volker Schäfer und Sabine Kussmann (für Weihnachtsmarkt)</p>		
<b>zuständiges Vorstandsmitglied/Ressort</b>		
<p>Beisitzer</p>		

	<h2>Aufgabenkarte TuS Altrip</h2>	<b>Anzahl</b> 2
<b>Aufgabe: Materialverwaltung</b>		
Inventarisierung, Pflege und Verwaltung aller Materialien des TuS (Nicht Sportgeräte) (gelagert, im grünen Container und Kiosk)		
<b>Beschreibung/Anforderungen:</b>		
Der TuS hat sehr viele Materialien wie Zelte, elektr. Geräte, Kühlschränke, Kioskinventar, Biertischgarnituren, Grills, Lautsprecheranlage, Zelte, Gläser etc. die zu verwalten sind. Dazu gehört die Pflege, veranlassen und durchführen von kleineren Reparaturen, Veranlassung der Prüfung ortsveränderliche Gegenstände (alle zwei Jahre). Du bist Ansprechperson für Mitglieder, die sich was ausleihen möchten.		
<b>Voraussetzungen:</b>		
Lust auf Organisation und Mitarbeit im Verein.		
<b>Aufwand in Std. vor und nach Veranstalt. 2 h/Woche sonst 2h/Monat</b>		
<b>Diese Aufgabe übernimmt: (Name, Anschrift und Telefon)</b>		
Josef Nyari, Prüfung der ortsveränderlichen elektrischen Geräten: Klaus Vahldieck		
<b>zuständiges Vorstandsmitglied/Ressort</b>		
Beisitzer		

	<h2>Aufgabenkarte TuS Altrip</h2>	<b>Anzahl</b> 2
<b>Aufgabe: Platzkassier</b>		
Kassieren der Eintrittsgelder bei Heimspielen		
<b>Beschreibung/Anforderungen:</b>		
Bei den Heimspielen der ersten und zweiten Mannschaft müssen Eintrittsgelder kassiert werden. Dazu gehört das Einsammeln der Gelder während des Spiels und im Anschluss das zählen der Kasse.		
<b>Voraussetzungen:</b>		
Lust auf Zusammenarbeit im Team,		
<b>Aufwand in Std. pro Woche: (ca.) 1 h pro Heimspieltag</b>		
<b>Diese Aufgabe übernimmt: (Name, Anschrift und Telefon)</b>		
1. Angela Lichtner,  2.		
<b>zuständiges Vorstandsmitglied/Ressort</b>		
Abteilungsleiter Fußball		

	<h2>Aufgabenkarte TuS Altrip</h2>	<b>Anzahl</b> 2
<b>Aufgabe: Stadionsprecher</b>		
<p>Durchsagen bei den Heimspielen und bei Turnieren der Fußballabteilungen</p>		
<b>Beschreibung/Anforderungen:</b>		
<p>Bei den Heimspielen der ersten Mannschaft die Mannschaftsankündigungen, die Tore mit Torschützen, das Spielergebnis, sowie wichtige Informationen durchsagen. Durchsagen bei Veranstaltungen wie Turnieren, Sportfesten, etc.</p>		
<b>Voraussetzungen:</b>		
<p>deutliche Aussprache, wenig Scheu vor vielen Menschen zu sprechen.</p>		
<b>Aufwand in Std. pro Woche: (ca.) 1,5 h</b>		
<b>Diese Aufgabe übernimmt: (Name, Anschrift und Telefon)</b>		
<b>zuständiges Vorstandsmitglied/Ressort</b>		
<p>Abteilungsleiter Fußball Aktivität</p>		

	<h2>Aufgabenkarte TuS Altrip</h2>	<b>Anzahl</b> 4
<b>Aufgabe: Sponsoring / Spendenwesen / Werbeflächen</b>		
<p>Beschaffen von Spenden-und Sponsorengeldern und Vermarktung von Werbeflächen des TuS Altrip an interessierte Unternehmen</p>		
<b>Beschreibung/Anforderungen:</b>		
<p>Der TuS lebt von Spendeneinnahmen und vom Sponsoring für unsere Sportler/Mannschaften. Ansprechen von Unternehmen, Privatpersonen für Spenden für den TuS, bzw. für Sponsorengelder für z. Bsp. Sportbekleidung (Trainingsanzüge, Trikots, etc.) Bestellen der notwendigen Sportbekleidung und einholen der Werbegenehmigung bei Trikotwerbung. Dazu zählt das aktive Ansprechen von Unternehmen um die Werbemöglichkeiten des TuS anzubieten und um die Werbefläche zu vermarkten. Jährlich die Gespräche mit den vorhandenen Werbepartnern über die Fortführung der Werbemaßnahmen führen. Das veranlassen der Herstellung von Werbebanden in Abstimmung mit dem Werbepartner und die Aktualisierung der Werbeplakate und der Homepage (Sponsorenbereich).</p>		
<b>Voraussetzungen:</b>		
<p>Lust auf Zusammenarbeit im Team, keine Scheu auf Menschen zuzugehen, gute "Überredenskünste"</p>		
<b>Aufwand in Std. pro Woche: (ca.) 1 h/Woche (nicht immer)</b>		
<b>Diese Aufgabe übernimmt: (Name, Anschrift und Telefon)</b>		
<p>Ralf Kelchner, Theo Külbs, Stefanie Külbs,</p>		
<b>zuständiges Vorstandsmitglied/Ressort</b>		
<p>Schatzmeister</p>		



## Aufgabenkarte TuS Altrip

Anzahl  
2

### Aufgabe: Organisation Kioskverkauf

#### Beschreibung/Anforderungen:

Organisation von Helfern, zu Beginn jeder Spielrunde einrichten einer Doodle-Liste, in die sich 2 Personen pro Heimspieltag eintragen können für den Kioskverkauf, (Getränke und Speisen) und ggf. direktes ansprechen von Personen.

Organisation von Fleisch und Wurstwaren und Brötchen. Getränkebestellung aufgeben (bei Markus Jung). Die Einsatzzeit ist bei den Heimspielen der ersten und zweiten Mannschaft i.d.R. an Sonntagen.

#### Voraussetzungen:

gute Vernetzung im Verein, um diese Aufgabe auf möglichst viele Helfer verteilen zu können.

**Aufwand in Std. pro Woche: 1h**

**Diese Aufgabe übernimmt: (Name, Anschrift und Telefon)**

**zuständiges Vorstandsmitglied/Ressort**

Abteilungsleiter Fußball



## Aufgabenkarte TuS Altrip

Anzahl  
1 Faceb.  
1 Homep.

### Aufgabe: Betreuung Facebook Seite / Homepage

Pflege und Aktualisierung von unserer Facebook Seite und der Homepage des TuS

#### Beschreibung/Anforderungen:

Erstellung von Berichten mit Bildern von Veranstaltungen, Veröffentlichen von zugesandten Texten und Bildern

#### Voraussetzungen:

Umgang mit PC, Facebook Grundkenntnisse, Homepagegestaltung,


**Aufwand in Std. pro Woche: (ca.) 2 h/Woche**


**Diese Aufgabe übernimmt: (Name, Anschrift und Telefon)**

für Facebook: Christian Ilg  
Homepage: Peter Mickelat,

**zuständiges Vorstandsmitglied/Ressort**

Vorstand für Marketing und Öffentlichkeitsarbeit

	<h2>Aufgabenkarte TuS Altrip</h2>	<b>Anzahl</b> 1
<b>Aufgabe: Beauftragter Schiedsrichter</b>		
Ansprechperson für die vom TuS Altrip gemeldeten Schiedsrichter		
<b>Beschreibung/Anforderungen:</b>		
Um die Auflagen der Spielordnung des SWFV zu erfüllen muss der TuS Altrip eine gewisse Anzahl von Schiedsrichtern bereit stellen. Der TuS fördert die Ausbildung zum Schiedsrichter von Jugendlichen und Erwachsenen. Zur Aufgabe gehört das Anwerben von Schiedsrichteranwälter, Unterstützung bei der Organisation der Anmeldung und die Betreuung nach der Prüfung. In regelmäßigen Abständen (Bsp. 1/4 jährlich) ein Treffen zum Erfahrungsaustausch organisieren. Die Organisation der jährlich vom Verein gestellter Ausstattung für unsere jugendlichen Schiedsrichter.		
<b>Voraussetzungen:</b>		
Kontaktfreudig, Lust auf Organisation		
<b>Aufwand in Std. pro Monat: (ca.) 2h</b>		
<b>Diese Aufgabe übernimmt: (Name, Anschrift und Telefon)</b>		
Klaus Hübner		
<b>zuständiges Vorstandsmitglied/Ressort</b>		
2. Vorsitzender		

	<h2>Aufgabenkarte TuS Altrip</h2>	<b>Anzahl</b> 2
<b>Aufgabe: Gebäudewesen</b>		
Kümmern um die Vereinseigenen Gebäude Kiosk, Gaststätte und der Materialcontainer.		
<b>Beschreibung/Anforderungen:</b>		
Veranlassen oder eigene Durchführung von Reparaturen an den o.g. Gebäuden und Containern. Planen und Umsetzen (in Abstimmung mit dem Vorstand) von Renovierungs- und Sanierungsarbeiten. Organisation von Handwerker, Angebotsvergleiche. Ansprechperson für den Wirt der Gaststätte.		
<b>Voraussetzungen:</b>		
Handwerkliches Geschick, planerische Kompetenz, Lust auf Teamarbeit		
<b>Aufwand in Std. pro Woche: (ca.) je nach anstehenden Themen</b>		
<b>Diese Aufgabe übernimmt: (Name, Anschrift und Telefon)</b>		
Holger Böcker Ralf Kelchner		
<b>zuständiges Vorstandsmitglied/Ressort</b>		
1. Vorstand		



## Aufgabenkarte TuS Altrip

Anzahl  
1 - 2

### Aufgabe: Beschaffung/Einkauf

In Abstimmung mit anderen Aufgaben (Bsp. Liegenschaftsverwaltung, Materialverwaltung, etc) geht es um die Beschaffung von notwendigen Materialien und Dienstleistungen

### Beschreibung/Anforderungen:

a) Vergabe von Dienstleistungen (Wartungsverträge, Reparaturaufträge etc.) b) Einkauf von Verbrauchsgütern (Dünger, Kreide, Saatgut, Kleingeräte) c) Beschaffung von Investitionsgütern (Tore, Flutlichtlampen, Fuhrpark etc.) d) sonstige Sportutensilien (außer Bekleidung und Sportausrüstung))

### Beschreibung/Anforderungen:

Verhandlungsgeschick, Organisationstalent, Teamarbeit, Bereitschaft zum Erwerb von Fachkenntnissen, PC Affinität, möglichst zeitl. Flexibilität

**Aufwand in Std. pro Woche: stark objektabhängig 2-3 Std.**

**Diese Aufgabe übernimmt: (Name, Anschrift und Telefon)**



**zuständiges Vorstandsmitglied/Ressort**

Beisitzer Liegenschaften, 1. Vorstand



## Aufgabenkarte TuS Altrip

Anzahl  
2

### Aufgabe: Liegenschaftsverwaltung (Sportparks)

Eine wichtige Voraussetzung für sportliche Erfolge sind attraktive Sportanlagen. Hierbei handelt es sich um deren Schaffung, Pflege und Instandhaltung.

### Beschreibung/Anforderungen:

a) Pflege u. Instandhaltung des Sportgeländes d.h. Außenanlagen (Flutlichtanlage, Beregnung, Ballfangzaun, Lagercontainer) b) Instandhaltung der Pflegemaschinen (Mäher, Traktor, Walzen, Schere) b) Führung und Aufsicht der Platzwarte c) Investitionsplanung für Außenanlagen u. Pflegemaschinen federführend mitvorbereiten

### Voraussetzungen:

Organisationsgeschick, Teamfähigkeit, Durchsetzungsvermögen, zeitliche Flexibilität, PC Affinität

**Aufwand in Std. pro Woche: 2-3 Std. Woche**

**Diese Aufgabe übernimmt: (Name, Anschrift und Telefon)**



**zuständiges Vorstandsmitglied/Ressort**

Beisitzer Liegenschaften, 1. Vorstand