



Pflichtenheft Präsident/-in

Verantwortung

- ❖ Leitung, Führung und Organisation des Tennisclubs
- ❖ Förderung des Clublebens und der Jugendlichen im Tennissport
- ❖ Sicherstellung der Wirtschaftlichkeit

Hilfsmittel zur Zielerreichung:

- ❖ Vorstand TC Grabs
- ❖ Clubhaus und Tennisanlage mit dessen Infrastruktur
- ❖ Statuten / Reglemente / Pflichtenhefter des TC Grabs
- ❖ Budget

Aufgaben im Vorstand

	Zeitpunkt
Durchführung und Leitung regelmässiger Vorstandssitzungen mit Traktandenliste	bei Bedarf (mind. 5 / Jahr)
Aufgabenfestlegung mit den Vorstandsmitgliedern	laufend
Unterstützung der Vorstandsmitglieder und Schaffung der Rahmenbedingungen für deren Tätigkeiten	laufend
Koordination von Ressortübergreifenden Aufgaben	laufend
Überarbeitung der Statuten und Reglemente anstossen	bei Bedarf
Einberufung, Organisation und Teilnahme an der Generalversammlung TC Grabs, inkl. Rück – und Ausblick	Februar (ausserordentlich bei Bedarf)
Vorschlag von Ehrenmitgliedern und Ehrungen zu Händen der Generalversammlung	vor GV

Aufgaben im Club

	Zeitpunkt
Teilnahme am gesellschaftlichen Clubleben und dessen Förderung	laufend
Präsenz an Anlässen und bei anwesenden Gästen	laufend
Vereinsübergreifende Anlässe ermöglichen (z.B. kantonale Meisterschaften)	laufend
Organisation von Jubiläen des Tennisclub Grabs	alle 10 Jahre
Durchsetzung der Einhaltung von Statuten und Reglemente	laufend
Durchsetzung von Vorstandsbeschlüssen	laufend



Pflichtenheft Präsident/-in

	Zeitpunkt
Aktive Unterstützung in der Jugendarbeit	laufend
Integration der Junioren in die aktive Liga fördern	laufend
Erstellung eines Berichtes für Vereinsmagazin "Netzroller"	März / September

Aufgaben in der Öffentlichkeit

	Zeitpunkt
Vertretung des Tennisclubs in der Öffentlichkeit	laufend
Ansprechpartner für Gemeinde, Schulen und Behörden	laufend
Organisation von Anlässen mit der Gemeinde, Schulen und Behörden	1 Anlass pro Jahr
Repräsentation des Clubs an der jährlichen GV des RVOT	Februar
Vertretung des Clubs an der jährlichen Versammlung der Grabser Hallen – Genossenschaft	November
Zusammenarbeit mit anderen Vereinen bei vereinsübergreifenden Veranstaltungen	bei Bedarf

Finanzen

	Zeitpunkt
In Zusammenarbeit mit Kassier/-in Erstellung des Budgets	Januar
In Zusammenarbeit mit Kassier/-in Überprüfung der Einhaltung des Budgets	Vorstandssitzung (mind. 5 / Jahr)
Aushandeln von Verträgen mit Dritten	bei Bedarf



Pflichtenheft Präsident/-in

	Zeitpunkt
Beantragung von Zuschüssen bei: <ul style="list-style-type: none"> • Sport Toto (in Zusammenarbeit mit Platzchef/-in Clubhausverwalter/-in) • Gemeinde • Anderen Institutionen 	Anfang Jahr März / April Bei Bedarf

Administration

	Zeitpunkt
Schriftverkehr und dessen Archivierung mit Behörden, Verbänden und Mitgliedern	bei Bedarf
Präsidentenbericht für Netzroller	März 7

Sonstiges

	Zeitpunkt
Pflege der Kontakte mit Präsidenten der Nachbarclubs	laufend



Pflichtenheft Präsident/-in

Anforderungsprofil

Sozial- / Methodenkompetenzen

- ❖ Zielorientiertes leiten von Besprechungen und Sitzungen
- ❖ Führungsverantwortung
- ❖ Erkennung von Bedürfnissen
- ❖ Durchsetzungsvermögen
- ❖ Konfliktmanagement
- ❖ Fähigkeit zur Anbringung von konstruktiver Kritik (positiv wie negativ)
- ❖ Organisationstalent

Voraussetzungen

- ❖ Selbstständiges Streben nach Verbesserungen
- ❖ Kostenbewusstsein und betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- ❖ Freude an Teamarbeit
- ❖ Hohe Präsenz auf der Tennisanlage
- ❖ Bereitschaft als ständiger Ansprechpartner für alle Clubmitglieder und der Öffentlichkeit zur Verfügung zu sein
- ❖ PC-Kenntnisse
- ❖ Bereitschaft zur Teilnahme an Vorstands- / Clubanlässen