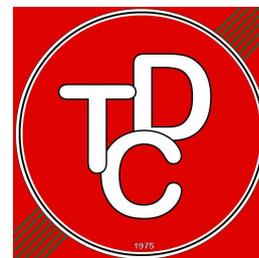


TENNISCLUB DECKENPFRONN e.V.

Mitglied des WTB und WLSB

75392 Deckenpfronn



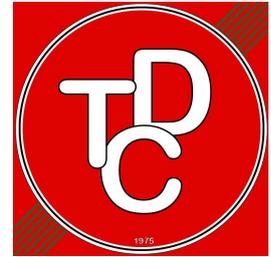
Geschäftsordnung des Tennisclub Deckenpfronn e.V. (Fassung vom 19.03.2025)

Inhalt

1. Aufgabe der Geschäftsordnung	3
2. Der Vorstand	3
3. Die Beisitzer	3
4. 4. Aufgabe des ersten Vorsitzenden / der ersten Vorsitzenden	3
4.1. Verantwortung:	3
4.2. Aufgaben:	3
- Zusammenarbeit mit Verbänden und Bezirk C:	4
- Zusammenarbeit mit der Gemeinde Deckenpfronn:	4
- Zusammenarbeit mit den Deckenpfronner Vereinen:	4
- Poststelle:	4
- Unterstützung, Strategien, Kontrollen und Sonstiges:	4
5. Aufgabe der Kassierein / des Kassiers	5
5.1. Verantwortung:	5
5.2. Aufgaben:	5
- Mitgliederverwaltung	5
- Finanzbuchhaltung	5
- Sonstiges	5
6. Aufgabe des technischen Leiters / der technischen Leiterin	6
6.1. Verantwortung:	6
6.2. Aufgaben:	6
7. Aufgabe des Sportwartes / der Sportwartin	7
7.1. Verantwortung:	7
7.2. Aufgaben:	7
8. Aufgabe des Breitensportwartes / der Breitensportwartin	7
8.1. Verantwortung:	7
8.2. Aufgaben:	7
9. Aufgabe des Jugendwartes / der Jugendwartin	8
9.1. Verantwortung:	8

TENNISCLUB DECKENPFRONN e.V.

Mitglied des WTB und WLSB

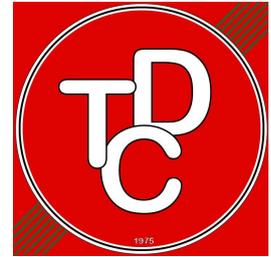


75392 Deckenpfronn

9.2. Aufgaben:	8
9.3. Bemerkungen:	8
10. Aufgabe des Schriftführers / der Schriftführerin.....	9
9.1. Verantwortung:	9
9.2. Aufgaben:	9
- Mitgliederverwaltung.....	9
- Veröffentlichungen	9
- Protokolle	9
- Sonstiges	9
11. Aufgabe des Getränkewarts / der Getränkewartin.....	9
10.1. Verantwortung	9
10.2. Aufgaben:	10
12. Aufgabe des Beisitzers / der Beisitzerin für Aktivitäten.....	10
12.1. Verantwortung:	10
12.2. Aufgaben:	10
13. Aufgabe des Beisitzers für Digitalthemen.....	10
Verantwortung	10
Aufgaben	10
14. Datenschutzrichtlinie für den TC Deckenpfronn e.V. gemäß der Informationsschrift des Landes Baden-Württemberg "Datenschutz im Verein nach der DS-GVO" Punkt 1.3.3.....	11

TENNISCLUB DECKENPFRONN e.V.

Mitglied des WTB und WLSB



75392 Deckenpfronn

1. Aufgabe der Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung nennt die in der Satzung unter §11.4 definierten drei Vorstandsvorsitzende sowie die Mitglieder des Vereinsausschusses nach § 9.3. Sie beschreibt außerdem die Aufgaben Rechte und Pflichten des Vorstandes und der gewählten Beisitzer.

2. Der Vorstand

Der Vorstand verwaltet das Vermögen des Vereins und leitet dessen Geschäfte, soweit die Erledigung nicht anderen Vereinsorganen vorbehalten ist.

Planmäßige Ausgaben über € 2.500,- benötigen die Genehmigung zweier Zeichnungsberechtigter. Außerplanmäßige Ausgaben kann der Vorstand bis zu € 4.000,- nach eigenem Ermessen vornehmen.

Der Vorstand besteht aus:

- erstem Vorsitzenden / erster Vorsitzende
- Kassier /KassiererIn - StellvertreterIn des / der ersten Vorsitzenden
- technischer Leiter / technischer Leitern - StellvertreterIn des ersten Vorsitzenden

3. Die Beisitzer

Die Verantwortung und Aufgaben der nachfolgend aufgeführten Beisitzer/innen wird in den folgenden TZ erläutert.

- Sportwart / Sportwartin
- Breitensportwart / Breitensportwartin
- Jugendwart / Jugendwartin
- Schriftführer / Schriftführerin
- Getränkewart / Getränkewartin
- Beisitzer / Beisitzerin für Aktivitäten
- Beisitzer / Beisitzerin für Digitalthemen

4. .4. Aufgabe des ersten Vorsitzenden / der ersten Vorsitzenden

4.1. Verantwortung:

Der 1. Vorsitzende repräsentiert den Verein innerhalb und außerhalb des Vereins. Er ist Mitglied des Vorstandes und zeichnet verantwortlich für den gesamten Verein. Er vertritt den Verein in sämtlichen öffentlichen und rechtlichen Angelegenheiten und zeichnet verantwortlich für die Homepage des TCD.

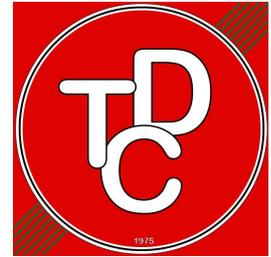
4.2. Aufgaben:

- Allgemein:

- Er plant gemeinsam mit den Mitgliedern des Vorstandes die Vorstandssitzungen. Auf den Sitzungen werden alle Aufgaben und Aktivitäten des TCD besprochen und entschieden. Frühjahrsplanung mit allen Terminen der Saison Jahresabschlussplanung Vorbereitung der Jahreshauptversammlung.
- Alle Sitzungen werden vom Schriftführer protokolliert. Fehlt der Schriftführer, so bestimmt der 1. Vorsitzende, wer das Protokoll schreiben soll.
- Jahreshauptversammlung

TENNISCLUB DECKENPFRONN e.V.

Mitglied des WTB und WLSB



75392 Deckenpfronn

Der 1. Vorsitzende plant mit den Vorständen die Jahreshauptversammlung. Er leitet die Hauptversammlung. Er berichtet über wichtige Ereignisse während des abgelaufenen Tennisjahrs und dankt den Mitgliedern, die durch besondere Aktionen in Erscheinung getreten sind. Er führt die Ehrungen der Mitglieder durch.

- Meldung von geänderten Zusammensetzungen des Vorstands an das Vereinsregister
- Meldung der Gemeinnützigkeit an das Finanzamt
- Verantwortlich für die Satzung des TCD
- Überbringen von Glückwünschen des Vereins zu runden Geburtstagen von Mitgliedern (ab 60)
- DSGVO Verpflichtungserklärung von neuen Vorstandsmitgliedern unterzeichnen lassen und aufbewahren

- Zusammenarbeit mit Verbänden und Bezirk C:

- Der 1. Vorsitzende erhält und beantwortet Post von folgenden Verbänden: Württembergischer Tennisbund e.V. Württembergischer Landessportbund e.V. Tennisbezirk C Sportkreis Böblingen Berufsgenossenschaft
- Es werden Mitgliederfragebogen, Statistiken, Erstattungsanträge, Rechnungen und Saisonplanungen des Bezirks C bearbeitet. Die Unterlagen werden bei Bedarf an die betreffenden Vorstände weitergeleitet.
- Der Vorstand nimmt an der Jahreshauptversammlung des Bezirks C teil. Alle übrigen Verbände laden ebenfalls zu Jahreshauptversammlungen ein, an denen der Vorsitzende teilnehmen kann.

- Zusammenarbeit mit der Gemeinde Deckenpfronn:

- Einmal im Jahr trifft sich die Gemeinde mit den Vertretern der Deckenpfronner Vereine. Es werden die öffentlichen Termine und Veranstaltungen des nächsten Jahres besprochen und festgelegt.
- Außerdem wird die die Belegung der Sporthalle vereinbart.
- Als letztes werden die Papiersammlungen durch die Vereine vergeben.
- Der Vorsitzende beantragt jährlich die Förderung der Deckenpfronner Jugendlichen im Verein durch die Gemeinde Deckenpfronn.
- Wahrnehmung öffentlicher Termine:
- Der Vorsitzende nimmt Einladungen zu Jubiläen und Einweihungen in Deckenpfronn wahr.

- Zusammenarbeit mit den Deckenpfronner Vereinen:

- Der Vorsitzende besucht die Jahreshauptversammlungen der Vereine, wenn dies terminlich möglich ist und pflegt Kontakte zu den Vereinsvorständen.

- Poststelle:

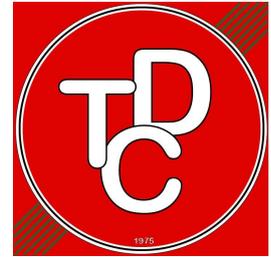
- Der 1. Vorsitzende erhält die gesamte Post für den TCD einschließlich der Zeitschriften 'Der Sport' und 'Württemberg Tennis'. Der Vorsitzende verteilt ständig die Unterlagen an den Sportwart, den Jugendwart und den Kassierer, damit diese ihre Aufgaben erfüllen können
- Post bearbeiten und archivieren.

- Unterstützung, Strategien, Kontrollen und Sonstiges:

- Bei Bedarf unterstützt und berät der Vorsitzende alle anderen Vorstandsmitglieder.
- Regelmäßig kontrolliert der Vorsitzende die Anlage, auch im Winter.

TENNISCLUB DECKENPFRONN e.V.

Mitglied des WTB und WLSB



75392 Deckenpfronn

- Der Vorsitzende spricht in Vorbereitung der Hauptversammlung infrage kommende Mitglieder zur Übernahme eines Amtes an.
- Der Vorsitzende ist Ansprechpartner für die Clubheim-Vermietung, trägt die Vermietung im Kalender der Homepage ein, liest den Strom ab überprüft den Zustand und veranlasst die Abbuchung der Kosten über den Kassierer.

5. Aufgabe der KassiererIn / des Kassiers

5.1. Verantwortung:

Sämtlicher Zahlungsverkehr des TCD incl. der kompletten Buchführung. Mitgliederverwaltung.

5.2. Aufgaben:

- Mitgliederverwaltung

- Neuanlage der Mitglieder im EDV - Programm „Winner“
- Änderungen (Adressen, Mitgliedschaft usw.) bei den bestehenden Mitgliedern durchführen
- Zusammenarbeit mit dem Schriftführer (Weiterleitung von Neuaufnahmen und Kündigungen, Abstimmung bei der Mitgliederzahl)
- Erstellung von diversen Listen (z.B. Liste der arbeitsstundenpflichtigen Mitglieder) und Auswertungen (Ehrungen, runde Geburtstage, Ausgaben, Statistiken WLSB und WTB) mit dem Programm „Winner“
- Ausgabe/ Rücknahme Schlüssel für das Clubheim an/von Mitgliedern und führen Schlüsselliste (ausgegebene und zurückgegebene Schlüssel)
- Erstellung, Ausgabe und Rücknahme von Spielmarken
- Schriftverkehr mit Mitgliedern (Rückfragen oder Änderungen Mitgliedschaft)

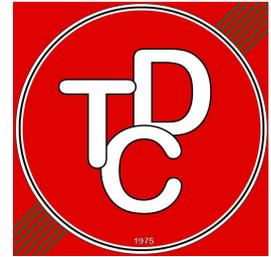
- Finanzbuchhaltung

- Barkasse führen und abrechnen (Einnahmen und Ausgaben; Wechselgeld bestellen, Barkasse vorbereiten bei Turnieren, Festen, Fasching)
- Rechnungen überweisen (Onlinebanking), Rechnungen erstellen, Kontrolle und Erinnerung nicht eingegangener Beträge
- Kontakt zu den Kreditinstituten
- Monatliche Buchhaltung im Programm Winner mit Monatsabschluss
 - Mitgliedsbeiträge per Lastschrift einziehen i.d.R. zwei Mal pro Jahr (Mai und Schnupperer im September)
- Verpflegungsgeld an die Mannschaftsführer ausbezahlen und Abrechnung nach der Verbandsrunde (Bälle und Getränke)
- Getränkeabrechnung einziehen (nach Vorlage der Abrechnung durch Getränkewart); Getränkeblätter für jeden Zahler für Getränkewart ausdrucken vor Saisonbeginn
- Abrechnung Clubheimvermietung
- Nicht geleistete Arbeitsstunden einziehen (nach Vorlage der Liste durch techn. Leiter)
- Gastspiele einziehen (nach Vorlage der Liste durch techn. Leiter)
- Kosten für Clubhaus-Vermietung einziehen (nach Aufforderung durch den Vorsitzenden)
- Jahresabschluss in „Winner“ durchführen und Kassenbericht erstellen, Kassenprüfung (gemeinsam mit der Jugendkasse) durchführen lassen, Kassenbericht an der Hauptversammlung vortragen

- Sonstiges

TENNISCLUB DECKENPFRONN e.V.

Mitglied des WTB und WLSB



75392 Deckenpfronn

- Teilnahme an den Vorstandssitzungen
- Software-Updates „Winner“ und Datensicherungen durchführen
- Die Jugendkasse wird separat verwaltet und geführt. Abstimmung zum Jahresende mit dem Verantwortlichen. Gemeinsame Kassenprüfung durch Kassenprüfer.

6. Aufgabe des technischen Leiters / der technischen Leiterin

6.1. Verantwortung:

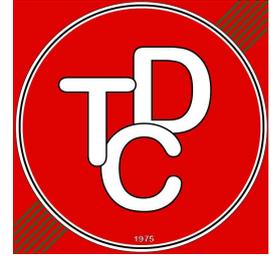
Der technische Leiter ist Mitglied des Vorstandes und zeichnet verantwortlich für den technischen Zustand des gesamten Anwesens des TCD und der dazugehörigen Gerätschaften.

6.2. Aufgaben:

- Er nimmt an den regelmäßigen Sitzungen des Vorstandes teil.
- Er berät den Vorstand bei Entscheidungen technischer Art z.B. bei Investitionen, Reparaturen etc.
- Er plant, organisiert und beaufsichtigt die Instandsetzung, Pflege und Neuanschaffung aller Gerätschaften.
- Insbesondere organisiert er für die Tennisplätze und deren Einrichtungen:
 - Die Frühjahrsinstandsetzung
 - Die Pflege während der Spielsaison
 - Das Abräumen im Herbst
 - Die Maßnahmen für den Frostschutz im Winter
- Er pflegt die Dokumentation aller Gerätschaften
- Er kontrolliert regelmäßig die Gerätschaften des Anwesens auf Nutzbarkeit und Sicherheit und veranlasst das Abstellen von Mängeln.
- Er nimmt Mängel-Meldungen von Mitgliedern entgegen und entscheidet über zu treffende Maßnahmen
- Er erstellt Arbeitsanweisungen z.B.
 - für die Frühjahrsinstandsetzung der Plätze
 - für den Frostschutz des Anwesens (Entwässerungsplan)
 - für die Benutzung des Rasenmähers etc.
- Er organisiert den Putzdienst des Clubhauses und informiert über die notwendigen Tätigkeiten
- Er erstellt zur Jahreshauptversammlung einen Bericht. Zur Durchführung dieser Aufgaben steht ihm soweit möglich die Arbeitskraft der Mitglieder in Form von Pflichtarbeitsstunden zur Verfügung. Damit verbunden sind folgende Aufgaben:
- Verwaltung der Arbeitsstunden:
 - Erfassung der Arbeitsstunden der einzelnen Mitglieder
 - Meldung der Arbeitsstunden an den Kassier zwecks Abrechnung
- Ausschreibung von Arbeitspaketen z.B. Frühjahrsdienst, Winterdienst, Clubheim Pflege, Gartenarbeiten etc.
- Er ist berechtigt, Arbeiten, die nicht über Arbeitsstunden von Mitgliedern abgedeckt werden, extern zu vergeben.

TENNISCLUB DECKENPFRONN e.V.

Mitglied des WTB und WLSB



75392 Deckenpfronn

7. Aufgabe des Sportwartes / der Sportwartin

7.1. Verantwortung:

Zielsetzung, Strategie, Planung und Durchführung aller sportlichen Aktivitäten des gesamten Vereins in Zusammenarbeit und Absprache mit dem Jugendwart

7.2. Aufgaben:

- Teilnahme an den Vorstandssitzungen
- Auswahl und Festlegung der zu meldenden Mannschaften
- Meldung der Mannschaften für die Verbandsspiele im Onlineaccount des TCD beim WTB für die Sommersaison und die Winterhallenrunde in jeweils 2 Stufen:
 1. nur Mannschaften
 2. namentliche Meldung
- Versorgung der Mannschaftsführer mit den Unterlagen zu den Verbandsspielen
- Regelwerk der Verbandsspiele auf dem Laufenden halten
- Durchführung des Transfers von Spielerlizenzen bei Vereins- oder Mannschaftswechsel in einen anderen Verein
- Meldung der Teilnehmer an Bezirksmeisterschaften (im Sommer und im Winter)
- Auswahl der Trainer • Koordination des Trainingsplans incl. Jugend- und Schnuppertraining
- Teilnahme an der Delegiertenversammlung des Bezirks C in Maichingen im Frühjahr
- Weitergabe von Infos (Verbandsspieltermine, neue WTB-Regeln...) an die Mannschaftsführer
- Organisation, Planung und Durchführung der vereinsinternen Turniere (incl. Betreuungsanforderung, Kasse, Preise besorgen ...)
- Verbandsspielbetreuung (Mai-Juli): - Ergebnisse werden von den Mannschaftsführern im Internet gemeldet
- Interessenvertretung der Mannschaften im Vorstand (z.B. Verpflegungsgeld...)
- Jahreshauptversammlung: Bericht über den sportlichen Verlauf des Vorjahres

8. Aufgabe des Breitensportwartes / der Breitensportwartin

8.1. Verantwortung:

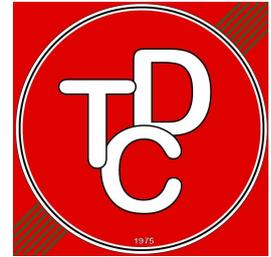
Der Breitensportwart ist zuständig für die Vereinsmitglieder nach Ausscheiden aus der Jugend und alle Mitglieder, die nicht in einer Menden-Mannschaft aktiv sind in Zusammenarbeit und Absprache mit dem Sportwart und dem Jugendwart.

8.2. Aufgaben:

- Vertritt die Interessen der Hobby- und Freizeitspieler/innen sowie passiven Mitglieder/innen im Vorstand
- Gibt bei der Mitgliederversammlung einen Bericht über den Breitensport ab
- Leitet Projekte mit Breitensportbezug (Schnupperangebote, Jugend, Aktivitäten)
- Ist Ansprechpartner/in für alle Hobbyspieler/innen oder passiven Mitglieder/innen des Vereins
- Gestaltet in Kooperation mit dem Vorstand/Aktivitätenteam/Schnupperteam die Saisoneroöffnung

TENNISCLUB DECKENPFRONN e.V.

Mitglied des WTB und WLSB



75392 Deckenpfronn

- Koordiniert die Trainer- und Spielerpartnervermittlung im Breitensport
- Plant, organisiert und betreut vereinsinterne Freizeit-, Spiel- und Sportangebote nach Rücksprache
- Kümmerst sich um die Koordination für die Hobbyrunde des Bezirks
- Besorgt und verteilt Spieltermine/Spielzeiträume der Hobbyrunde
- Aktiviert Mitglieder/innen für die Breitensportveranstaltungen des Verbandes
- Organisiert Freundschaftsspiele gegen Hobbymannschaften aus anderen Vereinen

9. Aufgabe des Jugendwartes / der Jugendwartin

9.1. Verantwortung:

Der Jugendwart ist zuständig für die Vereinsmitglieder bis 18 Jahre; ihm obliegt somit die Betreuung der Kids und der Jugendlichen in Zusammenarbeit und Absprache mit dem Sportwart.

9.2. Aufgaben:

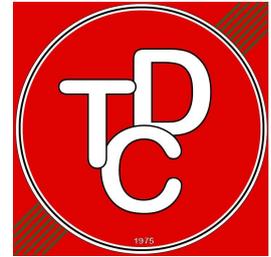
- Teilnahme an den Vorstandssitzungen
- Fördert die Zusammenarbeit zwischen Verein, Gemeinde und der örtlichen Schule.
- Organisiert das Jugendtraining (Trainingsgruppen, Trainer- und Platzeinteilung).
- Gewinnt durch verschiedene Veranstaltungen (z.B. Schnupperaktionen, Ferienprogrammangebote etc.) neue jugendliche Vereinsmitglieder.
- Organisation der Verbandsrundenspiele:
 - Einteilung der Jugendmannschaften nach Rücksprache mit den Trainern
 - Meldung der Jugendmannschaften
 - Bindet die Eltern für Betreuungsaufgabe (Fahrdienste, Beköstigung etc.) ein
 - Ergebnisweitergabe an den WTB
- Anmeldung Bezirksmeisterschaften/bzw. Turniere allgemein
- Organisiert Elternabende, Mannschaftsbesprechungen, Aktivitäten (z.B. Ausflug zum Weissenhof-Turnier, Kinoabend, Grillfest usw.)
- Organisation des Tenniscamps in den Sommerferien (Anmeldung, Einteilung der Trainer, Programm, Pausensnacks, evtl. Mittagessen und Abschlussturnier)
- Durchführung von Jugendausschusssitzungen (Motivation der Jugendlichen für die Vereinsarbeit, sowie Abarbeitung der Arbeitsstunden)
- Organisation der Altpapiersammlung
- Verwaltung des Etats/Jugendkasse
- Evtl. Anschaffungen für den Jugendbereich (z.B. einheitliche Bekleidung wie Trikots, Trainingsanzüge usw.)

9.3. Bemerkungen:

Als Jugendwart hat man einen Draht zu Kindern und zu Jugendlichen. Hilfreich ist es, ein pädagogisches Händchen zu haben sowie sportlich, tolerant und geduldig zu sein. Zeitaufwand des Jugendwartes: Unterschiedlich! In den Sommermonaten größer als in den Wintermonaten.

TENNISCLUB DECKENPFRONN e.V.

Mitglied des WTB und WLSB



75392 Deckenpfronn

10. Aufgabe des Schriftführers / der Schriftführerin

10.1. Verantwortung:

Der Schriftführer ist verantwortlich für Protokolle (Vorstandssitzungen, Jahreshauptversammlung), Frühjahrsrundschreiben, Verbreitung von Informationen (Mail, Presse) und arbeitet in der Mitgliederverwaltung zusammen mit dem Kassier

10.2. Aufgaben:

- Mitgliederverwaltung

- Nach Vorlage von Aufnahmeanträgen / Kündigungen vom Kassier Bestätigung derselben per Mail
- Aufnahme der Neumitglieder in die Mailverteilerliste der Homepage (aktuell übernimmt dies Bernhard Sonntag)
- Abstimmung der Mitgliederzahl mit dem Kassier
- Veröffentlichungen

- Frühjahrsrundschreiben (Versand an alle Mitglieder über die Homepage)
- Deckenpfronner Wochenblatt + diverse Rundmails: allgemeine Informationen (z.B. Arbeitseinsätze, Saisonstart, Fitnessgymnastik in den Wintermonaten...)
- Spielberichte im Deckenpfronner Wochenblatt veröffentlichen und als Rundmail versenden
- Weiterleiten der Spielberichte der Aktiven und Senioren an Gäuboten und Kreiszeitung zwecks Artikel (aktuell nur zum Ende der Saison).
- Beiträge im Gemeindeblatt werden zusätzlich an zur Veröffentlichung auf der Homepage gegeben.
- Am Ende der Saison wird ein Saisonabschlussbericht (Bericht über den Verlauf der Saison der einzelnen Mannschaften, stärkste Spieler, Training, Besonderheiten ...) inkl. Fotos an Gäuboten und Kreiszeitung gegeben, außerdem werden die Zusammenfassungen je Mannschaft wöchentlich im Deckenpfronner Wochenblatt veröffentlicht
- Protokolle

- Vorstandssitzungen (Versand an die Vorstandsmitglieder)
- Jahreshauptversammlung (Versand an die Vorstandsmitglieder + an Bernhard Sonntag (Chronik))
- Sonstiges

- Teilnahme an den Vorstandssitzungen
- JHV: Bericht über Entwicklung der Mitgliederzahlen
- DSGVO Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten regelmäßig aktualisieren
- Aktualisierung Ordnungen nach Anlass
- Regelmäßige Erneuerung der Aushänge

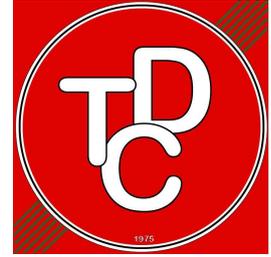
11. Aufgabe des Getränkewarts / der Getränkewartin

11.1. Verantwortung:

Sicherstellung des Getränkevorrats im Clubheim während der Sommersaison sowie korrekte Bestandsführung incl. Jahresabrechnung

TENNISCLUB DECKENPFRONN e.V.

Mitglied des WTB und WLSB



75392 Deckenpfronn

11.2. Aufgaben:

- Beschaffung von Getränken für den Spiel- und Turnierbetrieb sowie für Veranstaltungen
- Bestellung und ggf. Abholung
- Bestandsführung im Getränkeraum
- Bereitstellen der Getränkelisten für die einzelnen Mitglieder im Ordner
- Bereitstellung der Getränke im Clubraum
- Leergutverwaltung
- Bei Bedarf: Tausch der Getränkelisten im Ordner
- Abrechnung der Getränkelisten
- Jahresabrechnung des Getränkeverbrauchs
- Abstimmung mit BeisitzerIn Aktivitäten bei Clubheim Vermietungen und Veranstaltungen
- Teilnahme an den Vorstandssitzungen

12. Aufgabe des Beisitzers / der Beisitzerin für Aktivitäten

12.1. Verantwortung:

Instandhaltung des Clubheims sowie Gewährleistung des laufenden Betriebs während der Sommersaison.

Durchführung von Vereins-Veranstaltungen im Hinblick auf Verpflegung und Gestaltung. Z.B. Saison Start, Stammtisch und Fasnets-Stand

12.2. Aufgaben:

- Einkaufen von Verbrauchsmaterialien wie Kaffee, Zucker, Servietten, Alufolie, Müllbeutel und Putzmittel
- Ersetzen von defekten Gegenständen (z.B. Besen, Fußmatte...)
- Regelmäßige Kontrolle aller Räume auf Sauberkeit
- Kontrolle, ob der Restmülleimer zur Abholung bereitgestellt ist
- Kontrolle des Außenbereichs rund um das Clubheim
- Fungiert als Ansprechpartner/in für den Putzdienst bei Unklarheiten
- Einkauf und Organisation der Verpflegung bei Vereins-Veranstaltungen
- Organisation eines Clubheim Dienstes für Vereins-Veranstaltungen
- Ansprechpartner/in für Clubheim Vermietung, Einführung, Besprechung der Rahmenbedingungen mit den Interessenten. Abnahme des Clubhauses mit den Mietern. Strom ablesen nach Vermietung.

13. Aufgabe des Beisitzers für Digitalthemen

13.1. Verantwortung

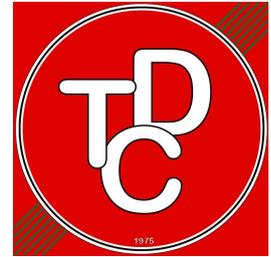
Bereitstellung der Digitalen Dienste wie bspw. Homepage, Buchungssystem und Cloud für die Vorstandschaft und zusätzlich die Technische Absicherung vor externen Angriffen und der Sicherstellung der Datenintegrität und den Schutz vor Datenverlusten.

13.2. Aufgaben

- Erstellung regelmäßiger Backups wichtiger Daten
- Überwachung der Datenintegrität
- Zuverlässige Bereitstellung der Homepage
- Zuverlässige Bereitstellung des Buchungssystems

TENNISCLUB DECKENPFRONN e.V.

Mitglied des WTB und WLSB



75392 Deckenpfronn

- Zuverlässige Bereitstellung der Cloud
- Schutz der Systeme vor externen Angriffen
- Technische Pflege der Homepage
- Technische Pflege des Buchungssystems
- Technische Pflege der Cloud
- Bereitstellung und Instandhaltung einer Internetverbindung

14. Datenschutzrichtlinie für den TC Deckenpfronn e.V. gemäß der Informationsschrift des Landes Baden- Württemberg "Datenschutz im Verein nach der DS-GVO" Punkt 1.3.3

Der TC Deckenpfronn e.V. verpflichtet sich, grundsätzlich mit personenbezogenen Daten gemäß den Bestimmungen der am 25. Mai 2018 in Kraft getretenen DS-GVO – soweit sie davon betroffen ist – umzugehen. Dabei handelt es sich um folgende Daten der Vereinsmitglieder:

Name und Anschrift, Telefonnummer und Emailadresse, Bankverbindung und Kontonummer, Geldbeträge von Mitgliedsbeiträgen.

Die Verarbeitung dieser Daten dient folgenden Zwecken:

- Bei Zustimmung zum SEPA-Lastschriftverfahren der Erhebung des Mitgliedsbeitrages sowie der Kosten für Jugendtraining.
- Der Einladung zu Mitgliederversammlungen per Postanschrift oder ggfs. Email.
- Der Erstellung einer anonymisierten Gesamtjahresrechnung des Vereins.
- Der Information über verschiedene vereinsbezogene Interessen im Sinne der Satzung, beispielsweise den Spiel- und Trainingsbetrieb betreffend.

Rechtsgrundlage der Verarbeitung ist Art. 6 Abs. 1 DS-GVO, berechtigte Interessen im Sinne des Art. 6 Abs. 1 lit f) DS-GVO liegen vor. Eine Weiterleitung der Daten an Dritte ist nicht vorgesehen, es kann jedoch eine vorübergehende Weitergabe von Mitgliederadressen an ein anderes Vorstandsmitglied als den Vorsitzenden mit dem Zweck der Unterstützung beim Postversand erfolgen. Außerdem müssen die Rechnungsprüfer Einsicht in die getätigten Überweisungen und Lastschriften erhalten. Bei der Datensicherheit werden die im Bereich der privaten Nutzung von PC und Laptop üblichen Sicherheitsvorkehrungen getroffen, d.h. Arbeiten unter Windows mit aktuellem Office-System, Passwortschutz und mit einem zusätzlich wirksamen Virenschutzprogramm bei regelmäßiger zusätzlicher Speicherung der aktuellen Daten auf einem USB-Stick. Die personenbezogenen Daten werden bis zum Austritt aus dem Verein mit einer zusätzlichen Frist bis zum Abschluss des Vorganges, z.B. im Todesfall, aufbewahrt. Gesamtaufstellungen werden im Rahmen der aktuellen gesetzlichen Aufbewahrungsfrist von Dokumenten aufbewahrt. Gemäß Art. 13 Abs.1 und Abs. 2 DS-GVO ist der Verein verpflichtet, Mitglieder bei Eintritt in den Verein über den Umgang mit personenbezogenen Daten zu informieren. Dies geschieht durch Bereitstellung eines Informationsblattes mit einer zu unterzeichnenden Einverständniserklärung. Es wird ein jährliches Verzeichnis der Datenverarbeitungstätigkeiten gemäß der o.g. Informationsschrift Punkt 7.2. geführt. Ein Datenschutzbeauftragter wird nicht ernannt.

Diese Richtlinie wurde am 11.6.2018 vom Vorstand beschlossen und in Kraft gesetzt.

Diese Richtlinie wurde am 1.8.2021 aktualisiert.

Deckenpfronn, 19. März 2025

Kreissparkasse Böblingen
IBAN: DE48 6035 0130 0001 0102 19
BIC: BKRDE63333

Volksbank Herrenberg-Rottenburg-Nagold eG
IBAN: DE87 6039 1310 0045 3800 07
BIC: GENODES1VBH

TENNISCLUB DECKENPFRONN e.V.

Mitglied des WTB und WLSB

75392 Deckenpfronn

