



Tätigkeiten des Tennis Ausschusses

1. Einladung für die Spartenleiterversammlung Ende November inklusive Tagesordnungspunkte direkt an die Spartenleiter per E-Mail und für die Verbandsmitteilung und einstellen in die Home Page. Raumreservierung (Raum 17) für die Versammlung.
2. Vorbereitung auf die Spartenleitersitzung, z.B. Bericht über abgelaufene Saison und Vorbereitung auf die neue Saison. Festlegung des Termins für die Pokalübergabe und Reservieren Raum 17.
3. Umstellung auf die neue Saison Zeit ca. 3-4 Stunden
 - 3.1 Ausdruck der Tabellen für die abgelaufene Saison
 - 3.2 Jahreswechsel vornehmen laut Handbuch.
 - 3.3 Neue Tabellen ausdrucken zur Kontrolle der gemeldeten Mannschaften.
4. Spartenleitersitzung und entsprechendes Protokoll schreiben.
5. Nach Abgabefrist die Mannschaftsmeldungen prüfen, ob alle Mannschaften wieder gemeldet haben. Die in der abgelaufenen Saison teilgenommen haben. Notfalls per Telefon oder E-Mail nachfragen, warum Meldung noch nicht abgegeben wurde (ca. 3 Stunden).
 - 5.1 Prüfen ob die fehlenden Meldungen vorliegen. Wenn nicht, noch einmal nachhaken.
6. Spieltagwünsche berücksichtigen soweit wie möglich, dann Staffeln bearbeiten lt. Handbuch Spielpläne erstellen lt. Handbuch und manuelle Änderungen vornehmen. Neue Staffeln ausdrucken und überprüfen, ob alle gemeldeten BSGen und deren Sonderwünsche berücksichtigt wurden. Spielpläne ins Internet stellen (ca. 10 Stunden).
 - 6.1 Nach Versand, Korrekturwünsche einpflegen.
7. Spielerpässe bearbeiten und überprüfen, ob Spielberechtigung erteilt werden kann. Bei nicht korrekt ausgefüllten Pässen Rücksprache halten und ggf. zurücksenden.
8. Datenpflege der Mannschaftsdaten, Mannschaftsführer und Platzanlagen. Ebenso das Adressverzeichnis der E-Mail Gruppe pflegen. Ins Internet stellen. Ca. 5 Stunden.
9. Überprüfen ob alle namentlichen Meldungen vorliegen ggf. nachfragen. Stichproben vornehmen, ob die Spielberechtigungen korrekt sind (ca. 5 Stunden).
10. Überprüfung der Spielberichte und Eingabe. Ins Internet stellen (1x wöchentlich).
 - 10.1. Spielverlegung soweit gemeldet, in den Spielplan einpflegen und ins Internet stellen.
11. Bei fehlenden Ergebnissen, nachfragen ob und wann das Spiel stattgefunden hat.
12. Vorbereitung für die Pokalverleihung (ca. 5 Stunden).
 - 12.1. Überprüfen der Endtabellen.



- 12.2. Einladung für die Meisterschaftsfeier versenden.
- 12.3. Wanderpokale zur Gravur geben, bzw. neu kaufen. Kleine Pokale aussuchen und gravieren lassen.
13. Pokalübergabe (ca. 3 Stunden)
14. Artikel und Bilder von der Pokalübergabe für „Das Betriebssportmagazin“ erstellen. Ebenso den Bericht für die Verbandsmitteilung und unsere Home Page erstellen. Alles an den Verband senden, zwecks weiter Verarbeitung.
Bei den Zeitangaben handelt es sich um Schätzwerte. Den zeitlichen Aufwand für viele Tätigkeiten konnten wir nicht bewerten, da es sich teilweise um sporadisch anfallende Tätigkeiten handelt.

Stand 20.11.2015