

Auch im kleinen Verein - mit ca. 600 Mitgliedern davon
ca. 354 in der Abteilung Turnen - **stecken viele Aufgaben**
im Hintergrund:



1

Übungsleiter

4

Kassiererin

7

Materialverwaltung

2

Kleidung bestellen
und abwickeln

5

Yolawo
Mitgliederverwaltung

8

Organisation /
Koordination /
Kommunikation /
Überblick &
viele viele kleine
Aufgaben

3

Social Media /
Werbung allgemein

6

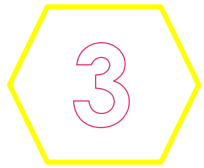
Events /
Veranstaltungen



Kleidung bestellen und abwickeln



- Abfrage bei allen Mitgliedern Abteilung Turnen wer ein Tshirt möchte
- Im Vorfeld überlegen welche Tshirts/Klamotten gewünscht sind
- Abklären was auf die Tshirts drauf soll in Abstimmung mit den jeweiligen Übungsleitern
- Evtl. Sponsorensuche
- Ausgabe der Kleidung an die Mitglieder
- Geld einsammeln für die Kleidung
- Tauschbörse initiieren für die Mitglieder
- Bestellung über Sport Holl koordinieren
- Muster bei Sport Holl einholen und Anprobeterminen koordinieren
- Rückfragen von den Mitglieder zu Kleidung beantworten
- Abstimmung bzgl. Rechnung, Mitgliederlisten, Geldeingänge und Abläufe mit Lina, Anke und Nina



Social Media / Werbung allgemein



- Videos/Reels erstellen
- Plakate/Flyer erstellen mit Canva
- Fotos und Videos an Veranstaltungen machen
- Fotos und Videos vom Übungsbetrieb machen
- Beiträge erstellen zu verschiedenen Themen (neue Tshirt, neues Material, neues Angebot, Aktuelles, usw.)
- Teil des Social Media Teams sein und Austausch mit diesem. Ideen einbringen.
- Alicia kümmert sich vorwiegend um Storys und Beiträge in Instagram/Facebook
- Benno kümmert sich vorwiegend um Flyer/Plakate
- Nina kümmert sich um Kommunikation Blättle, WhatsappCommunity, News-Gruppe, Homepage, etc.
- Dieses Ehrenamt ist zeitlich sehr flexibel, individuell. Wir brauchen hier meist schnelle Ergebnisse (zwei bis drei Tage bis zur Umsetzung). Manches kann im Voraus geplant werden (dafür haben wir einen Social Media Plan), vieles ergibt sich allerdings spontan, wie zum Beispiel Änderungen posten oder spontane Ideen wie z.B. Lebkuchenwerstatt.

Wir brauchen vorallem noch jemand, der Flyer erstellen kann und an Veranstaltungen Social media übernimmt. Das können auch zwei Personen sein.

4

KassiererIn

Anke



- Bargeld für Veranstaltungen organisieren
- Kassen verwalten
- Zahlungen der Kursteilnehmer mit Lina kontrollieren
- Rechnungen begleichen
- Rechnungen archivieren (zu allen Ausgaben die getätigt werden müssen Rechnungen aufgehoben und nachgewiesen werden)
- Jahresabrechnung erstellen
- Eventabrechnungen erstellen (für jedes Event muss eine einzelene Abrechnung erstellt werden)
- Übungsleiter Abrechnungen
- Abteilungskonto überwachen
- Paypal überwachen und mit Lina auswerten
- Abstimmung mit Nina, Übungsleitern, Eventmanagern, Lina

5

Yolawo Mitgliederverwaltung

Lina



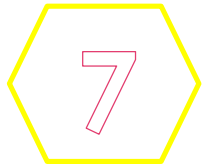
- Buchungssystem Yolawo
- Kurse/Angebote eingeben, Zahlungen kontrollieren
- Mitgliederlisten kontrollieren
- Auswertungen erstellen über Teilnahmequoten, Mitgliederzahlen
- Für Events über Yolawo Helferdienste erstellen
- Emails an Teilnehmer der Kurse senden
- Mitgliederliste kontrollieren
- Paypal überwachen und mit Anke auswerten
- Neue Kursteilnehmer anschreiben und Mitgliedsanträge einholen
- Extra Mailadresse dafür ist vorhanden (verwaltung-turnen@tsv-ohmden.de)
- Abstimmung mit Nina, Übungsleitern, Eventmanagern, Anke



Events / Veranstaltungen



- Es geht nicht um Personen, die am Veranstaltungstag helfen!
- Wir brauchen Personen, die ein Event planen, durchführen und abwickeln.
- Das bedeutet: Dienstpläne erstellen, Helfer suchen, wieviel Getränke werden benötigt, wo kaufen wir diese, welches Essen, wieviel von allem, wann soll Werbung starten, wie soll die Werbung aussehen (Social Media Team erstellt diese dann), Welche Location, Location und Genehmigungen, Strom und Material für die Veranstaltung, Musik, Deko, Beschilderung, Kassen, Aufbau, Abbau, usw.
- Alles rund um ein Event planen, am Tag selbst komplett anwesend sein. Aufbau und Abbau gehören da dazu.
- Dies kann für ein oder mehrere Events eine Person übernehmen
- Die Person kann delegieren, sich Helfer suchen
- Abstimmung und „Einlernen“ mit Nina, Sven, Anke, Lina, Social Media Team



Materialverwaltung



- Pflege der seit Juni 2025 bestehenden Excelliste
- TÜV-Termine mit Roland absprechen
- Kaputtes Material melden und nach Lösungen suchen
- Neues Material bestellen
- Ab und an (am besten vor den Ferien jeweils) einmal kontrollieren, ob was fehlt, was ersetzt werden sollte, sehen, ob die Ordnung in der Halle noch passt
- Schlüsselverwaltung Übungsleiter, wer hat alles einen Hallenschlüssel, werden diese benötigt, etc.
- Materialverwaltung und -lagerung von für Feste benötigte Sachen (Waffeleisen, Putzsachen, etc.)
- Absprache mit Nina, Roland, Gemeinde, Übungsleiter