

# **Geschäftsordnung des Vorstands des TC Wertingen**

in der Fassung des Beschlusses vom 14.06.22

## **Inhaltsverzeichnis**

|   |    |
|---|----|
| Abschnitt 1 – Allgemeines.....                            | 1  |
| 1.1 Erlass, Änderung, Aufhebung der Geschäftsordnung..... | 1  |
| Abschnitt 2 Vorstandssitzungen.....                       | 1  |
| 2.1 Sitzungen.....  | 1  |
| 2.2 Tagesordnung.....                                     | 2  |
| 2.3 Vertraulichkeit/Öffentlichkeit.....                   | 2  |
| 2.4 Sitzungsleitung.....                                  | 2  |
| 2.5 Beratungs- und Beschlussgegenstände.....              | 2  |
| 2.6 Beschlussfassung.....                                 | 2  |
| 2.7 Niederschrift.....                                    | 3  |
| Abschnitt 3 Neuaufnahme von Mitgliedern.....              | 3  |
| 3.1 Beschlussfassung über die Aufnahme.....               | 3  |
| 3.2 Austritt.....   | 3  |
| Abschnitt 4 - Zuständigkeiten und Budgets.....            | 5  |
| 4.1 Aufgabenverteilung.....                               | 5  |
| 4.2 Aufgabenbeschreibung.....                             | 5  |
| 4.3 Budgethoheit.....                                     | 9  |
| ANHANG 1.....   | 10 |

## **Abschnitt 1 – Allgemeines**

### **1.1 Erlass, Änderung, Aufhebung der Geschäftsordnung**

- (1) Diese Geschäftsordnung kann durch den Vorstand geändert werden. Eine Beteiligung anderer Vereinsorgane ist weder vorgesehen noch erforderlich.
- (2) Für die Beschlussfassung über Änderungen dieser Geschäftsordnung ist eine Mehrheit von zwei Drittel der stimmberechtigten Mitglieder des Gesamtvorstandes erforderlich.

## **Abschnitt 2 Vorstandssitzungen**

### **2.1 Sitzungen**

- (3) Vorstandssitzungen werden ja nach Bedarf abgehalten. Es finden mindestens drei Vorstandssitzungen im Jahr statt. Die Einberufung erfolgt durch den Vorsitzenden, bei Verhinderung durch den stellvertretenden Vorsitzenden unter Bekanntgabe der Tagesordnung. Die Termine sind mit zwei Wochen Frist bekannt zu geben.

- (4) Auf Antrag von mindestens einem Drittel der Mitglieder des Gesamtvorstandes ist der Vorsitzende verpflichtet eine Vorstandssitzung einzuberufen.
- (5) Die Vorstandsmitglieder sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Bei Nichtteilnahme muss dies dem Vorsitzenden vorab formlos mitgeteilt werden.

## **2.2 Tagesordnung**

- (1) Die Tagesordnung wird von dem 1. Vorsitzenden bzw. dem Stellvertreter aufgestellt.
- (2) Die Tagesordnung muss alle Anträge der Vorstandsmitglieder enthalten, die bis 10 Tage vor der Sitzung beim 1. Vorsitzenden eingegangen sind.
- (3) Die Tagesordnung nebst zugehörigen Unterlagen ist den Vorstandsmitgliedern 7 Tage vor dem Sitzungstermin schriftlich zuzuleiten.

## **2.3 Vertraulichkeit/Öffentlichkeit**

- (1) Die Sitzungen des Vorstands sind nicht öffentlich.
- (2) Der Gesamtvorstand kann mit einfacher Mehrheit über die Zulassung weiterer Personen zur Sitzung entscheiden.

## **2.4 Sitzungsleitung**

Die Sitzungen des Vorstands werden vom 1. Vorsitzenden geleitet. Ist der 1. Vorsitzende verhindert, leitet der 2. Vorsitzende die Sitzung.

## **2.5 Beratungs- und Beschlussgegenstände**

- (1) Gegenstand der Abstimmung sind nur die in der Tagesordnung festgelegten Punkte.
- (2) Angelegenheiten, die nicht in der Tagesordnung enthalten sind, werden zur Beschlussfassung nur zugelassen, wenn alle Vorstandsmitglieder zustimmen. Andernfalls können sie zur Beratung zugelassen werden, wenn die einfache Mehrheit der Vorstandsmitglieder zustimmt.

## **2.6 Beschlussfassung**

- (1) Zur Abstimmung sind nur die in den Vorstandssitzungen anwesenden Mitglieder des Vorstands berechtigt. Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen.
- (2) Der Gesamtvorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der amtierenden Mitglieder anwesend ist.
- (3) Über die Form der Abstimmung bestimmt der Sitzungsleiter. Auf Antrag von mehr als vier Mitgliedern wird geheim und schriftlich abgestimmt.

(4) Außerhalb einer Vorstandssitzung und formlos können Beschlüsse über nachfolgende Regelungsgegenstände gefasst werden:

- Vergabe des Clubheims
- Anschaffungen bis zu 500 €
- Neuaufnahme von Mitgliedern

## **2.7 Niederschrift**

- (1) Über Vorstandssitzungen ist ein Sitzungsprotokoll zu fertigen. Das Protokoll muss umfassen: Datum und Uhrzeit der Versammlung, eine Namensliste der Teilnehmer, die Feststellung der Beschlussfähigkeit, die Tagesordnung, Anträge zur Tagesordnung, die Beschlüsse unter Angabe des Abstimmungsergebnisses. Auf Verlangen von Vorstandsmitgliedern müssen abgegebene Erklärungen in das Protokoll aufgenommen werden.
- (2) Das Sitzungsprotokoll ist vom Versammlungsleiter zu genehmigen.
- (3) Jedem Vorstandsmitglied ist eine Abschrift des Sitzungsprotokolls zugänglich zu machen.
- (4) Gegen den Inhalt des Protokolls kann jedes Vorstandsmitglied innerhalb von zwei Wochen nach Zustellung Einwendungen erheben. Über Einwendungen wird in der nächsten Vorstandssitzung entschieden. Sollte bis zum Ablauf der Frist keine Einwendungen erhoben werden, gilt das Sitzungsprotokoll als genehmigt.

## **Abschnitt 3 Neuaufnahme und Austritt von Mitgliedern**

### **3.1 Beschlussfassung über die Aufnahme**

- (1) Das für die Mitgliederverwaltung zuständige Vorstandsmitglied entscheidet über die positive Verbescheidung einer Aufnahme in eigener Verantwortung. Eine geplante Ablehnung der Aufnahme ist dem Gesamtvorstand zur Entscheidung vorzulegen. Im Übrigen kann die Entscheidung nach freiem Ermessen dem Vorstand zur Entscheidung unterbreitet werden.
- (2) Über den Antrag ist innerhalb von vier Wochen zu entscheiden. Der Antragsteller ist im Anschluss an die Entscheidung binnen zwei Wochen per Mail, telefonisch oder persönlich über die Entscheidung zu unterrichten.
- (3) Das für die Mitgliederverwaltung zuständige Vorstandsmitglied unterrichtet den Vorstand regelmäßig über Eintritte.
- (4) Das Neumitglied erhält vom Verantwortlichen einen Schlüssel. Hierfür ist eine Kautionshöhe von 10 € fällig. Die Ausgabe des Schlüssels sowie die hinterlegte Kautionshöhe sind in einem Verzeichnis festzuhalten.

### **3.2 Austritt**

- (1) Austrittserklärungen sind unverzüglich dem für die Mitgliederverwaltung zuständige Vorstandsmitglied zu überreichen.
- (2) Das für die Mitgliederverwaltung zuständige Vorstandsmitglied unterrichtet den Vorstand regelmäßig über Austritte.

# Abschnitt 4 - Zuständigkeiten und Budgets

## 4.1 Aufgabenverteilung

### 4.1.1 Satzungsmäßige Funktionen

|                 |                       |
|-----------------|-----------------------|
| 1. Vorsitzender | Markus Schwägerl      |
| 2. Vorsitzender | Fabian Demharter      |
| Kassenwart      | Rainer Mitschke       |
| Schriftführer   | Nathalie Mörgenthaler |
| Jugendwart      | Andreas Unger         |
| Sportwart       | Andreas Schober       |

### 4.1.2 Aufgabenverteilung außerhalb der satzungsmäßigen Funktionen

|                             |                                   |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| Mitgliederverwaltung        | Hannah Kehrle                     |
| Webbeauftragter             | Markus Schwägerl, Andreas Schober |
| Patzwart grün               | Max Miller                        |
| Technische Leitung          | Wolfgang Volpert                  |
| Ansprechpartner Ballmagier  | Robert Fellingner                 |
| PR-Beauftragter             | Uli Bacher                        |
| Platzwart rot               | Franz Thoma                       |
| Versorgung Clubheim         | Uli Bacher                        |
| Ansprechpartner Angestellte | ?                                 |
| Koordinator Arbeitsdienste  | ?                                 |

## 4.2 Aufgabenbeschreibung

### 1. Vorsitzender

- Rechtliche Vertretung des Vereins nach außen
- Repräsentative Vertretung des Vereins im Außen-und Innenverhältnis.
- Überwachung und Kontrolle aller Vorgänge im Verein.
- Präsentation der Geschäfts-und Jahresberichte zur Mitgliederversammlung.
- Kontaktpflege mit Spendern und Sponsoren des Vereins.
- Information an den Webbeauftragten über Änderungen im Bereich des Sponsoring
- Anmeldung von Beschäftigten

- Abgabe der Steuererklärung
- Kommunikation mit öffentlichen Stellen
- Stellen von Anträgen (Zuschüsse, etc.)
- Delegation einzelner Aufgaben nach Absprache

## 2. Vorsitzenden

- Rechtliche Vertretung des Vereins nach außen
- Repräsentative Vertretung des Vereins im Außen-und Innenverhältnis.
- Unterstützung des 1. Vorsitzenden bei der Vereinsverwaltung
- Übernahme einzelner Aufgaben in Absprache mit dem 1. Vorsitzenden
- Verwaltung der Schlüssel

## Sportwart

- Zuständig für die sportlichen Belange. Siehe im Detail „Checkliste Sportwart“ Anhang 1
- Verantwortlich für die Benennung eines Oberschiedsrichters
- Mitteilung der relevanten Änderungen (Mannschaften, Spielpläne, Trainingszeiten) an den Webbeauftragten

## Schriftführer

- Führung der Protokolle bei Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- Verteilung der Protokolle an die Vorstandsmitglieder

## Kassenwart

- Buchung der Ein- und Ausgaben des Vereins
- Fertigung der Jahresabschlüsse
- Führung der Vereinskonten und Tägung der Überweisungen
- Für weitere Details siehe „Anhang 2 Übersicht Kassenwart o“

## Jugendwart

- Koordination des Jugendtrainings (Sommer wie Winter)
- Koordination der Jugendmannschaften
- Durchführung der Jugendclubmeisterschaften
- Trainerdinge

## Ansprechpartner Ballmagier und Talentinos

- Koordination des Kinderprogramms
- Durchführung des Schnupper-Vormittag
- Auswahl der erforderlichen Trainer
- Anforderung der benötigten Mitglieder für unterstützende Arbeiten

## PR-Beauftragter

- Verfassen von Berichten und Pressemitteilungen zu Spieltagen und anderen Vereinsereignissen
- Übermittlung der Berichte und Mitteilungen an den Webbeauftragten

## Mitgliederverwaltung

- Fortlaufende Führung der Mitgliederlisten
- Abwicklung der Ein- und Austritte gemäß Abschnitt 2
- Einziehung der Mitgliedsbeiträge

## Socialmediabeauftragter

- technische Instandhaltung der Webseite
- Einarbeitung des zur Verfügung gestellten Inhalts
- Aktualisierung der Änderungen (Mannschaften, Verantwortliche, Spielpläne, Sponsoren, Trainingszeiten, Trainer)

## Platzwart rot

- Planung und Terminierung der jährlichen Platzherstellung
- Planung und Terminierung der Jährlichen Platzschließung
- Anforderung der benötigten Mitglieder für die anfallenden Arbeiten
- Instandhaltung der Plätze während der Saison

## Platzwart grün

- Unterhalt der Grünflächen
- Anforderung der benötigten Mitglieder für die anfallende Arbeiten

## Technische und baulichen Leitung

- Überwachung sämtlicher Maschinen auf Funktionsfähigkeit (Insbesondere vor Beginn der Platzherstellung und Beginn der Tennissaison).

- Beheben von kleinen Schäden und Durchführung oder Organisation von Wartungsarbeiten an Maschinen und Geräten.
- Wartung sämtlicher Türen und Schlösser mit Schwerpunkt im Außenbereich
- Umbau der Schließzylinder von Clubheimtüre und Kellertüre (Sommer- und Winterzugang)
- Laufende Kontrolle auf Beschädigungen an der Einrichtung (Insbesondere Fenster- und Türbeschläge sowie Schalter und Steckdosen)
- Überwachung der Wasserleitung (Anschlüsse und Hähne) auf Dichtigkeit
- Kontrolle des Wasser- und Stromverbrauchs
- Überprüfung sämtlicher Zu- und Abflüsse im Bereich Küche, Dusche und WC auf einwandfreie Funktion
- speziell in den Wintermonaten, wenn kein Spielbetrieb herrscht: Kontrolle des Daches auf Beschädigungen und einwandfreie Funktion der Regenrinne. Überprüfen von Fenstern und Türen auf Unversehrtheit(Diebstahl; Einbruch).
- Organisation, Planung und Überwachung interner und externer Arbeiten auf der Anlage

### Koordinator Arbeitsdienste

- Entgegennahme der entsprechenden Anforderungen
- Weiterleitung der Arbeitsdienstbeschreibung an
- Führung der Arbeitsstundenliste
- Übermittlung der Arbeitsstundenliste des abgelaufenen Jahres bis 31.01 des Folgejahres an die Mitgliederverwaltung

### Versorgung Clubheim

- Getränke Einkauf komplett: Fa. Reinhard, Edeka, ...( ca. 15 x jährlich)
- Automatenbetrieb: Befüllen der beiden Getränkeautomaten (ca 150 - 250 Kisten pro Saison), Leergutsortierung, Kleingeld Verwaltung vom Automat
- Sonstige Getränke: Sekt , Wein, Aperol, Eckes auffüllen
- Küchen und Getränkeraum Ordnung: Spülmaschinen Pflege (Salz und Klarspüler), Kühlschrank Überprüfung

### **4.3 Budgethoheit**

(1) Über Ausgaben entscheidet grundsätzlich im Voraus der Gesamtvorstand durch Beschluss.  
Hiervon gelten nachfolgende Ausnahmen

(2) laufende Geschäfte des täglichen Lebens obliegen den Vorsitzenden in eigener Zuständigkeit.

(3) folgende Ausgaben können von den Verantwortlichen im Rahmen der Zuständigkeit ohne Beschluss veranlasst werden:

- Ausgaben für laufende Getränkebeschaffung
- erforderliche Ausgaben für den Punktspielbetrieb und die Durchführung von Turnieren
- Kleinbeträge bis zu einer Gesamtsumme von 100 € je Vorstandsmitglied pro Jahr.

# ANHANG 1 – Termine Sportwart

| <b>Zeitraum</b> | <b>Bemerkung</b>   | <b>Aufgaben beim BTV</b>                      | <b>Aufgabe innerhalb TCW</b>  | <b>Grundlage</b>   |
|-----------------|--|---|---|--|
| 01.10 - 30.11   | Klären ob Mannschaften bestehen bleiben und ob Sperrtermin nötig ist |   | Email an Jugendwart, Email an MF's mit Info über Sperrtermin und Quereinstieg   | TC Wertingen<br>Erfahrung                                    |
| 01.11 - 30.11   | Mannschaften Quereinstieg  | Mannschaften melden                           |   | Aktuelle Termine und Informationen zum Mannschaftswettbewerb |
| 01.11 - 10.12   | Mannschaften melden / abmelden                                       | Mannschaften melden/abmelden                  |   | Aktuelle Termine und Informationen zum Mannschaftswettbewerb |
| 01.11 - 31.01   | Erste Spiellizenzphase   | Lizenzpflege, Stammdaten,                     | Email an MF's bzgl. Spielgemeinschaften, neue Spieler, Spielerwechsel und neue Lizenzen   | Aktuelle Termine und Informationen zum Mannschaftswettbewerb |
| 01.11 - 31.03   | Wichtige Termine des BTV klären                                      |   | Termin von Verbandstagung (Ursberg) und OSR Lehrgang (Merching) prüfen, Sportliche Termine des TCW versuchen zusammentragen und auf Homepage veröffentlichen (Punktrunde, KM, Clubmeisterschaft, ...) | TC Wertingen<br>Erfahrung                                    |
| 01.11 - 31.01   | Sportliche Termine   |   | Liste der Mannschaften und Links für die Mannschaften auf der Homepage aktualisieren  | TC Wertingen<br>Erfahrung                                    |
| 12.12 - 31.01   | Manschaftsprofil   |   | Manschaftsprofil per E-Mail bei MF's anfordern --> Homepage aktualisieren   | TC Wertingen<br>Erfahrung                                    |
| 01.01 - 31.01   | Trainerscheine   |   | Inhaber von Trainerscheinen auf die Verlängerung hinweisen  | TC Wertingen<br>Erfahrung                                    |
| 01.01 - 31.01   | Schiedsrichterlizenzen   |   | Schiedsrichterlizenzen prüfen und erinnern  | TC Wertingen<br>Erfahrung                                    |
| 01.01 - 31.01   | Miglieder / Lizenzen überprüfen                                      | Mitglieder und Lizenzen im BTV Portal pflegen | Vergleichen mit aktueller Mitgliedsliste  | TC Wertingen<br>Erfahrung                                    |
| 01.01 - 28.02   | Generalversammlung   |   | Bericht des Sportwart für Generalversammlung erstellen  |  |
| 01.02 - 15.03   | Spielergebnisse  |   | Links für der Mannschaften für Saison aktualisieren   | TC Wertingen<br>Erfahrung                                    |
| 20.02 -08.03    | Spielpläne vom BTV   |   | Prüfen der Spielpläne, Information an MF's,   | TC Wertingen<br>Erfahrung                                    |

|               |                                  |                              |  |  |
|---------------|----------------------------------|------------------------------|--|--|
| 20.02 -08.03  | Bälle für Punktrunde             |                              | Berechnung der benötigten Bälle + jeweils 3 Reservedosen<br>Sielepläne an Mannschaftsführer verschicken mit vorläufiger nMM // Hinweis auf Spielgemeinschaften, neue Spieler, Spielerwechsel und neue Lizenzen | TC Wertingen<br>Erfahrung                                    |
| 20.02 - 08.03 | Info an MF's                     |                              | TCW Speisekarte mit Stark Sepp auf Veränderung bzgl. Essen und Preise abstimmen  | TC Wertingen<br>Erfahrung                                    |
| 20.02 - 15.03 | Essen Punktspiele                |                              | Unterlagen, wie Regelwerk und Spielberichte für die Punktspiele in Ursberg beim Verbandstag abholen  |  |
| 20.02 - 15.03 | Unterlagen vom Verband           |                              |  |  |
| 20.02 - 15.03 | Zweite Spiellizenzphase          | Lizenzpflege                 |  | Aktuelle Termine und Informationen zum Mannschaftswettbewerb |
| 20.02 - 15.03 | Namentliche Mannschaftsmeldung   | Mannschaftsmeldung eingeben  | MF's über Meldung informieren und Richtigkeit absegnen lassen  | Aktuelle Termine und Informationen zum Mannschaftswettbewerb |
| 20.02 - 15.03 | Bestandserhebung                 | Bestandserhebung durchführen | Email an Verantwortlichen für Mitgliederzahlen   | Aktuelle Termine und Informationen zum Mannschaftswettbewerb |
| 01.03 - 20.03 | Bälle für Punktrunde             |                              | Bälle bestellen (Intersport Kraus in DLG waren bisher immer angemessene Preis)   | TC Wertingen<br>Erfahrung                                    |
| 16.03 - 01.05 | Bewirtung organisieren           |                              | Bewirtung für die Punktspiele über die Arbeitsstunden regel koordinieren   | TC Wertingen<br>Erfahrung                                    |
| 16.03 - 16.04 | MF Checkliste                    |                              | Checkliste für Mannschaftsführer auf Aktualität prüfen   | TC Wertingen<br>Erfahrung                                    |
| 16.03 - 16.04 | Merkblätter                      |                              | Merkblätter BTV, Merkblätter TCW und sonstige Unterlagen für MF's zusammenstellen  | TC Wertingen<br>Erfahrung                                    |
| 01.04 - 25.04 | Bälle für Punktrunde             |                              | Abholen und nach Mannschaft sortieren  | TC Wertingen<br>Erfahrung                                    |
| 01.04 - 25.04 | Trainingsplätze für Mannschaften |                              | Trainingsplätze für Mannschaften festlegen. Die Plätze werden nach folgenden Regeln vergeben. Wettkampf, Trainer, Mannschaftstraining, freies Spiel  | TC Wertingen<br>Erfahrung                                    |
| 16.04 - 30.04 | Unterlagen an MF's               |                              | Bälle und Unterlagen an MF's und Jugendsportwart verteilen   | TC Wertingen<br>Erfahrung                                    |
| 16.04 - 30.04 | Namentliche                      |                              | Download der einzelnen   | TC Wertingen   |

|               | Mannschaftsmeldung  |                                      | Mannschaften   | Erfahrung  |
|---------------|---|--------------------------------------|--|--|
| 16.04 - 30.04 | Vereinsspielplan  |                                      | Vereinsspielplan downloaden, erstellen und im Clubheim aushängen, an MF's verschicken und auf Homepage veröffentlichen   | TC Wertingen<br>Erfahrung                                    |
| 16.04 - 30.04 | Termine erfassen  |                                      | Termine für Ergebniserfassung einspeichern + Vereinsspielplan  | TC Wertingen<br>Erfahrung                                    |
| 01.05 - 31.07 | Ergebniserfassung   | Ergebnisse der Punktspiele eintragen |  | Aktuelle Termine und Informationen zum Mannschaftswettbewerb |
| 15.06 - 15.09 | Clubmeisterschaft   |                                      | Ausschreibung für CM erstellen und veröffentlichen<br>Auslosung durchführen + Tableau erstellen und im Clubheim und auf Homepage veröffentlichen<br>Preise für 1., 2. und 3. definieren und besorgen (Pokal oder Handtuch)<br>Aushang der Clubmeister im Clubheim und auf Homepage aktualisieren |  |
| September     | Abstimmung Kreismeisterschaften mit Sportwarten des Landkreises |                                      | Treffen der Sportwarte aus dem Landkreis zur Abstimmung über die Kreismeisterschaften in den nächsten Jahren --> Einladung erfolgt immer zum Raib Cup in Höchstädt durch Tommy Däubler   |  |
| Ende Oktober  | alte Bälle entsorgen  |                                      | Alte Bälle aus dem Keller entsorgen ( Tanja Unger hat vielleicht interesse an den Bällen)  |  |

# ANHANG 2 Übersicht Kassenwart

## Voraussetzungen:

Bankvollmacht  
EC- Karte  
Tan-Generator  
App – VR SecureGo  
Zutritt zum Clubheim & Getränkeraum (2 Schlüssel)

## Aufgaben:

- 1 Ordner „Bankbelege“ anlegen (1 Akte pro Jahr)
- 2 Überweisungen von Belegen
  - Belegeingang per Email-Anhang
  - Belegeingang per Austauschhülle Getränkeraum/Clubheim
  - Belegeingang per Post
  - Belegeingang per Whatsapp (sollte nicht mehr erfolgen)
  - Belegeingang persönlich
- 3 Einzüge:
  - Mitgliederbeiträge
  - Gebühren Spielbetrieb (Hallen-Abo, CM, LK-Turnier, KM...)
  - Getränkelisten
  - Bewirtungslisten-Spieltage
- Einzugslisten erstellen
- Einzüge mit Software durchführen / übernimmt aktuell Hannah Kehrlé
- 4 Lohnabrechnungen
  - Franz Thoma per Dauerauftrag
  - Martina Mayer manuell in Abstimmung mit Harald Schalk/saisonal
- 5 Kontoauszüge
  - bei der Bank einholen
- 6 Kontierung der Buchungen
  - Zahlungseingänge/-ausgänge
  - Belege per Anhang ausdrucken
  - Belege chronologisch nummerieren und zu den Kontoauszügen ablegen
  - Daueraufträge überwachen
- 7 Spendenquittungen
  - ausstellen (Spendeninfo erfolgt per E-Mail)
- 8 Ehrenamtspauschalen
  - überweisen/einziehen
  - Spendenbescheinigungen ausstellen & zustellen
- 9 Jahresabschluss / erstellt aktuell Rainer Mitschke zusammen mit Schatzmeister
- 10 Zwischenbilanzen
  - für Vorstandssitzungen erstellen
- 11 Kontostand
  - regelmäßig prüfen und mit Vorstand abstimmen
- 12 TCW-Stempel
  - 1 von 2 Stempel aufbewahren