



## **Sport-Union Annen e.V.**

### **Aufgaben des Tennisvorstandes**

#### **6. Der/die Pressewart\*in**

- 6.1 Ist Zuständig für die Öffentlichkeitsarbeit der Tennisabteilung.
- 6.2 Ist im Rahmen der „Unterschriftenregeln der Tennisabteilung“ zur Umsetzung und Aufrechterhaltung der dieser Funktion zugewiesenen Aufgaben/Tätigkeiten unterschriftsbe-rechtigt (siehe Unterschriftenregelung der Tennisabteilung).
- 6.3 Sammelt und verwaltet wichtige Informationen über die Tennisabteilung und archiviert diese.
- 6.4 Hält den Kontakt zu Mannschaftsführer\*innen um über aktuelle Mannschaftsereignisse sowie über das Abschneiden der Mannschaften in der Saison (z.B. über Spielergebnisse, Auf-/Abstieg) informiert zu sein und berichten zu können.
- 6.5 Schreibt im Vorfeld, während und im Nachhinein über Clubmeisterschaften (Jugend und Erwachsene) sowie über weitere Turniere, die auf der Vereinsanlage stattfinden.
- 6.6 Ist anwesend bei Vereinsveranstaltungen um Fotos zu machen und um sich Eindrücke zu verschaffen um entsprechende Berichte zu verfassen.
- 6.7 Informiert sich über Tennisturniere wie Stadt-, Bezirks- Verbandsmeisterschaften etc. um entsprechende Berichte über das Abschneiden von Vereinsmitgliedern zu verfassen und an die Presse zu leiten bzw. um sie in der vereinsinternen Homepage zu veröffentlichen.
- 6.8 Ist Ansprechpartner für Medienvertreter und der Öffentlichkeit
- 6.9 Schreibt Presseartikel über Veranstaltungen und Ereignisse die den Verein betreffen und leitet diese an die ortsansässige Presse sowie an die abteilungsinterne Homepage weiter.
- 6.10 Schreibt für die Vereinszeitung (Union-Kurier) Artikel über Ereignisse die die Tennisabteilung betreffen.
- 6.11 Hält Kontakt zu den Pressevertreter\*innen der Sportverbände.
- 6.12 Sammelt Artikel, die die (ortsansässige) Presse über die Tennisabteilung veröffentlicht hat und archiviert diese.