
Präambel

Die nachfolgende Geschäftsordnung und Aufgabenverteilung regelt die Arbeits- und Verfahrensweise des Vorstands und beschreibt die hauptsächlichen Aufgaben der Vorstandsmitglieder. Damit wird § 13 Absatz (d) der Satzung Genüge getan.

Wenn in der Geschäftsordnung/Aufgabenverteilung die männliche Sprachform verwendet wird, ist stets auch das weibliche Geschlecht gemeint bzw. sind unabhängig davon grundsätzlich alle Ämter mit Frauen und Männern besetzbar.

Der Einfachheit halber wird die Geschäftsordnung/Aufgabenverteilung folgend als 'Geschäftsordnung', oder kurz GO, bezeichnet.

§ 1 Bekanntmachung, Gültigkeit und Änderung der Geschäftsordnung

Die jeweils gültige GO ist den Mitgliedern durch Veröffentlichung auf der Vereins-Homepage, in Wahljahren rechtzeitig vor der Mitgliederversammlung, bekannt zu machen. Auf Verlangen ist sie dem Mitglied in schriftlicher bzw. digitaler Form auszuhändigen.

Die gültige GO ist für jeden Funktionsträger die Basis seiner Arbeit. Jedes Vorstandsmitglied verpflichtet sich durch die Annahme der Wahl zur Beachtung und Einhaltung der GO. Maßgebend für die Auslegung der GO ist der in dieser zum Ausdruck kommende objektivierte Wille der Vereinsorgane, so wie er sich aus dem Wortlaut der Satzung und der GO und dem Sinnzusammenhang ergibt.

Die GO kann durch den Vorstand jederzeit geändert werden. Eine Beteiligung anderer Vereinsorgane ist weder vorgesehen noch erforderlich.

Die für die Beschlussfassung erforderlichen Mehrheiten sind in § 13 Absatz (k) der Vereinssatzung geregelt.

Betrifft die Änderung den § 4 'Aufgaben und Zuständigkeiten', **muss** der von der Änderung betroffene Funktionsträger der Änderung zustimmen, damit diese Gültigkeit erlangt. Anderenfalls können Aufgabenverteilungen und -beschreibungen innerhalb einer Amtsperiode nicht geändert werden. Die mehrheitlich gewollte Änderung tritt damit erst zu Beginn der nächsten Wahlperiode in Kraft.

Die GO ist wirksam, sobald sie allen Vorstandsmitgliedern schriftlich bzw. elektronisch bekannt gegeben worden ist.

§ 2 Grundsatz

Alle Vorstandsmitglieder wirken gemeinsam an allen Vereinsführungsmaßnahmen durch Beschlussfassung mit. Damit gilt der Grundsatz der Gesamtvereinsführung. Die Vorstandsmitglieder sind gemeinsam verantwortlich und zuständig für eine fach- und sachgerechte Führung des Vereines.

Der Vorstand bleibt trotz der in § 4 genannten Aufgabenverteilung für alle Entscheidungen gesamtverantwortlich.

§ 3 Vereinsführung

Vorstandssitzungen finden bei Bedarf und in unregelmäßigen Abständen statt. Bis zum Ende eines Jahres legt der Vorstand die Termine für die ordentlichen Vorstandssitzungen des kommenden Jahres fest.

In Wahljahren endet die Planung mit der Mitgliederversammlung. Der neue Vorstand hat innerhalb 4 (vier) Wochen nach seiner Wahl die erste Sitzung anzuberaumen und in dieser die weiteren Termine bis Jahresende zu planen.

In begründeten Ausnahmefällen ist auf Verlangen von mindestens 3 (drei) Vorstandsmitgliedern eine außerordentliche Vorstandssitzung einzuberufen. Das Verlangen erfordert die konkrete Benennung der zu besprechenden Angelegenheit und eine Begründung, warum ein Zuwarten bis zur nächsten ordentlichen Sitzung nicht möglich ist.

Bis 14 Tage vor den ordentlichen Sitzungen können die Vorstandsmitglieder dem Vorsitzenden ihre Punkte zur Tagesordnung aufgeben. Die Vorschläge sind zu berücksichtigen und in der mindestens 7 Tage vor der Sitzung vom Vorsitzenden zu verteilenden Tagesordnung aufzunehmen. Zu Beginn der Sitzung wird die Tagesordnung beschlossen; nachgereichte Punkte werden nur behandelt, wenn die Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder dem zustimmen.

Ebenfalls spätestens 7 Tage vor der Sitzung verteilen alle Ressorts ihren Bericht schriftlich per E-Mail, damit die Sitzungen weitestgehend unbelastet bleiben vom Berichten erledigter Vorgänge. Die schriftlichen Berichte werden den Protokollen hinzugefügt.

Weitere Regelungen sind in § 13 der Satzung nachzulesen und bedürfen keiner weiteren Ausgestaltung. Das sind insbesondere:

- Beschlussfähigkeit,
- Leitung der Sitzungen,
- Vertretungsregelungen,
- Beschlussfassung durch Rundfrage,
- Befangenheit und
- Protokollierung.

Behandelte Themen sind im Grundsatz, mit einer Ausnahme, nicht vertraulich. Lediglich alle personenbezogenen Themen sind stets vertraulich. Im Ausnahmefall kann in allen anderen Fällen ebenfalls Vertraulichkeit ausdrücklich vereinbart werden.

Der Vorstand kann mit einfacher Mehrheit aller Funktionsträger über die, ggf. zeitweise, Zulassung weiterer Personen zur Sitzung entscheiden.

§ 4 Aufgaben und Zuständigkeiten

Der Vorstand hat folgende Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung beschlossen:

4.1 Vorsitzender

- Führung des Vereins nach Innen.
- Vertretung des Vereins (zusammen mit einem anderen Vorstandsmitglied) nach Außen.
- Repräsentation (Verbände, Politik, Vereine, Schulen, Mitglieder usw.).
- Kontaktpflege zu und Besuch von Veranstaltungen von Verbänden (HTV, Isb usw.) und deren Gliederungen (Land, Bezirk, Kreis) bzw. von Veranstaltungen, die von diesen organisiert und angeboten werden, in Abstimmung mit den jeweiligen Ressortverantwortlichen, mit anschließender Protokollierung und Information des Vorstands.
- Koordination und Kontrolle der Ressorts.
- Einladung, Organisation und Leitung der Vorstandssitzungen.
- Einladung, Organisation und Leitung der Mitgliederversammlung.
- Kontrolle der Umsetzung von Beschlüssen der Mitgliederversammlung und des Vorstands.
- Posteingang, dessen Bearbeitung und ggf. Verteilung; Information des Vorstands.
- Beantragung von Zuschüssen/Beihilfen in Zusammenarbeit mit dem jeweiligen Ressortverantwortlichen.
- Sicherstellung, dass alle anfallenden, auch hier nicht explizit genannten, Aufgaben erledigt werden.
- Berichte der einzelnen Ressorts einfordern.
- Aktualität und Einhaltung von Satzung und Ordnungen kontrollieren und einfordern, ggf. deren Anpassung organisieren.
- Verträge mit Mitarbeitern, Aushilfen, ehrenamtlich tätigen Mitgliedern und besonderen Vertretern schließen, soweit es Mitglieder betrifft in Abstimmung mit dem Mitgliedermanager.
- Berichterstattung gegenüber dem Vorstand und der Mitgliederversammlung.

4.2 Geschäftsführer

- Unterstützung des Vorsitzenden bei der Führung des Vereins.
- Vertretung des Vorsitzenden.
- Vertretung des Vereins (zusammen mit einem anderen Vorstandsmitglied) nach Außen.
- Kontaktpflege zu und Besuch von Veranstaltungen von Verbänden (HTV, Isb usw.) und deren Gliederungen (Land, Bezirk, Kreis) bzw. von Veranstaltungen, die von diesen organisiert und angeboten werden, soweit es die Ressortverantwortung betrifft, mit anschließender Protokollierung und Information des Vorstands.
- Verwaltung der Mitgliederdaten (Erfassung, Bearbeitung, Pflege, Auswertung, Löschung usw.), ggf. in Abstimmung mit den betroffenen Ressorts.
Versorgung der Ressorts mit den dort benötigten Mitgliederdaten, zeitnah nach Veränderungen.
- Abwicklung aller finanziellen Angelegenheiten (Einnahmen, Ausgaben), ggf. in Abstimmung mit dem jeweiligen Ressortverantwortlichen.
- Überwachung Zahlungsverkehr und Außenstände, Kontrolle der Kassen- und Bankgeschäfte.
- Kontakt zu Banken.
- Haushaltsplanung und -kontrolle.
- Führen der Kasse und Bücher.
- Erstellen der Jahresabschlüsse.
- Archivierung steuerrechtlich relevanter Unterlagen.
- Budgetanträge der einzelnen Ressorts prüfen und Beschlussvorlagen für Vorstand erstellen.
- Kontrolle auf Einhaltung der Budgetvorgaben für die Ressorts.
- Verträge mit Angestellten/Aushilfen finanziell, steuerlich und abgabenrechtlich umsetzen.
- Finanzamt: Handling/Kontakt/Rechenschaftslegung/Prüfungen.
- Versicherungen: Handling/Kontakt.
- Allgemeine Korrespondenz, soweit sie nicht in die Zuständigkeit anderer Ressorts fällt.
- Spendenquittungen.
- Alle weiteren Aufgaben, die mit den Zielen einer verantwortungsvollen Finanzpolitik im Verein verbunden sind.
- Archivierung der (analogen und digitalen) Ressortunterlagen
- Berichterstattung gegenüber dem Vorstand und der Mitgliederversammlung.

4.3 Mitgliedermanager und Breitensportwart

- Vertretung des Vereins im Rahmen der Ressortverantwortung nach Außen, zusammen mit dem Vorsitzenden oder Geschäftsführer.
- Kontaktpflege zu und Besuch von Veranstaltungen von Verbänden (HTV, Isb usw.) und deren Gliederungen (Land, Bezirk, Kreis) bzw. von Veranstaltungen, die von diesen organisiert und angeboten werden, soweit es die Ressortverantwortung betrifft, mit anschließender Protokollierung und Information des Vorstands.
- Verträge mit Mitarbeitern, Aushilfen, ehrenamtlich tätigen Mitgliedern und besonderen Vertretern schließen, soweit es Mitglieder betrifft, in Abstimmung mit dem Vorsitzenden.
- Erster Ansprechpartner bei allen Mitgliederfragen (Aufnahmeantrag, -bestätigung, umfassende Information neuer Mitglieder, Come together für neue Mitglieder, Pflege der Mitglieder, Hinterfragen von Kündigungsgründen, auswerten von Mitgliederbewegungen usw.).
- Pflege/Betreuung der Mitglieder (Kontaktpflege bei längeren Krankheiten/(Sport-)Unfällen, Jubiläumsgrüße usw.)
- Schriftverkehr, soweit das Ressort davon betroffen ist, ggf. in Abstimmung mit den weiteren Ressorts.
- Aktive Förderung des vereinsinternen Miteinanders.
- Pflege der Ordnungen, ggf. in Abstimmung mit den Ressortverantwortlichen.
- Mitgliederlisten, Statistiken etc., ggf. als Zuarbeit für den für die Homepage bestellten 'besonderen Beauftragten'.
- Rundschreiben und Einladungen zu Sitzungen, Veranstaltungen usw. erstellen und zustellen, ggf. in Abstimmung mit den betroffenen Ressorts.
- Aktive Werbung um neue Mitglieder, in Abstimmung mit den betroffenen Ressorts.
- Newsletter.
- Organisation des Spielbetriebs auf der Tennisanlage, soweit es nicht den HTV-Betrieb und nicht den Jugendbereich betrifft, unter Berücksichtigung der relevanten Ordnungen und ggf. in Abstimmung mit weiteren Ressortverantwortlichen (z.B. Jugend, Technik).
- Breitensport (Werbeveranstaltungen, Schleifchenturnier usw.), ggf. in Abstimmung mit betroffenen Ressortleitern (Sport-, Jugendwart).
- Organisation und Führung interner und ggf. externer Turniere (z. B. mit anderen Vereinen).
- Arbeitsstundenmanagement, soweit es das Ressort betrifft, Information des Anlagenmanagers.
- Schlüsselverwaltung (Schließanlage), soweit es um deren finanzielle Abwicklung geht in Abstimmung mit dem Geschäftsführer.
- Budget für das folgende Kalenderjahr, ggf. unterteilt nach Sommer- und Wintersaison, beantragen mit Detailangaben und formulierten Zielen.
- Budgetverantwortung für das Breitensport-Ressort wahrnehmen; zeitnahe Information des Vorstands.
- Archivierung der (analogen und digitalen) Ressortunterlagen.
- Berichterstattung gegenüber dem Vorstand und der Mitgliederversammlung.

4.4 Sportwart

- Vertretung des Vereins im Rahmen der Ressortverantwortung nach Außen, zusammen mit dem Vorsitzenden oder Geschäftsführer.
- Organisation des Spielbetriebs auf der Tennisanlage, soweit es um Veranstaltungen unter Federführung des HTV (insbesondere des 'Medenspielbetriebs') und um Aktivitäten unter der Überschrift 'ambitioniertes, leistungsbezogenes Engagement' geht und soweit es nicht den Jugendbereich betrifft, unter Berücksichtigung der relevanten Ordnungen und ggf. in Abstimmung mit weiteren Ressortverantwortlichen (z.B. Jugend, Technik).
- Meldung der Wettkampfmannschaften, entsprechend den Beschlüssen des Vorstandes.
- Aufstellung der Erwachsenen-Wettkampfmannschaften in Abstimmung und Übereinstimmung mit den Mannschaftsführern. Sollte keine Übereinstimmung erzielt werden, liegt die letzte Entscheidung beim Sportwart.
- Organisation und Durchführung offizieller HTV-Turniere (z. B. LK-Turnier, Kreismeisterschaften usw.).
- Organisation und Durchführung der Vereinsmeisterschaften und Ranglistenwettbewerbe.
- Regelkunde (Verbände und dessen Gliederungen).
- Kontaktpflege zu und Besuch von Veranstaltungen von Verbänden (HTV, Isb usw.) und deren Gliederungen (Land, Bezirk, Kreis) bzw. von Veranstaltungen, die von diesen organisiert und angeboten werden, soweit es den Sportbetrieb und soweit es nicht den Jugendbereich betrifft, mit anschließender Protokollierung und Information des Vorstands.
- Budget für das folgende Kalenderjahr, ggf. unterteilt nach Sommer- und Wintersaison, beantragen mit Detailangaben und formulierten Zielen.
- Budgetverantwortung für das Leistungssport-Ressort wahrnehmen; zeitnahe Information des Vorstands.
- Schriftverkehr, soweit das Ressort davon betroffen ist, ggf. in Abstimmung mit den weiteren Ressorts.
- Arbeitsstundenmanagement, soweit es das Ressort betrifft, Information des Anlagenmanagers
- Archivierung der (analogen und digitalen) Ressortunterlagen
- Berichterstattung gegenüber dem Vorstand und der Mitgliederversammlung.

4.5 Jugendwart

- Vertretung des Vereins im Rahmen der Ressortverantwortung nach Außen, zusammen mit dem Vorsitzenden oder Geschäftsführer.
- Vertretung der Interessen der jugendlichen Mitglieder im Vorstand.
- Detaillierte Beschreibung der Themenbereiche (Mannschaftswettbewerbe des HTV, Schule und Kindergarten, Leistungssport und Breitensport) im Jugendausschuss, analog der Geschäftsordnung für den Vorstand, entsprechend § 15 Absatz (b) Ziffer (1) der Satzung, in Abstimmung mit dem Gesamtvorstand.
- Leitung des Jugendausschusses.
- Eigenverantwortliche Übernahme mind. eines Themenbereichs.
- Kontrolle der Ausschussmitglieder auf Erfüllung der Beschlüsse/Absprachen/Aufgabenstellungen.
- Budget für das folgende Kalenderjahr, unterteilt nach Sommer- und Wintersaison, beantragen mit Detailangaben und formulierten Zielen.
- Budgetverantwortung für den Jugendbereich wahrnehmen; zeitnahe Information des Vorstands.
- Kontaktpflege zu und Besuch von Veranstaltungen von Verbänden (HTV, Isb usw.) und deren Gliederungen (Land, Bezirk, Kreis) bzw. von Veranstaltungen, die von diesen organisiert und angeboten werden, soweit es den Jugendbereich betrifft, mit anschließender Protokollierung und Information des Vorstands.
- Jährlich mindestens eine Jugendversammlung einberufen, organisieren und leiten, die Versammlung protokollieren und den Vorstand darüber informieren.
- Schriftverkehr, soweit das Ressort davon betroffen ist, ggf. in Abstimmung mit den weiteren Ressorts.
- Arbeitsstundenmanagement, soweit es das Ressort betrifft, Information des Anlagenmanagers
- Archivierung der (analogen und digitalen) Ressortunterlagen
- Berichterstattung gegenüber dem Vorstand und der Mitgliederversammlung.

4.6 Anlagenmanager

- Vertretung des Vereins im Rahmen der Ressortverantwortung nach Außen, zusammen mit dem Vorsitzenden oder Geschäftsführer.
- Kontaktpflege zu und Besuch von Veranstaltungen von Verbänden (HTV, Isb usw.) und deren Gliederungen (Land, Bezirk, Kreis) bzw. von Veranstaltungen, die von diesen organisiert und angeboten werden, soweit es die Ressortverantwortung betrifft, mit anschließender Protokollierung und Information des Vorstands.
- Detaillierte Beschreibung der Themenbereiche (Plätze, Umfeld, Clubhaus) im Anlagenausschuss, analog der Geschäftsordnung für den Vorstand, entsprechend § 15 Absatz (b) Ziffer (3) der Satzung, in Abstimmung mit dem Gesamtvorstand.
- Leitung des Anlagenausschusses.
- Verantwortlich für Instandhaltung, -setzung und Pflege von Vereinsheim, Tennisplätzen und des gesamten Umfelds.
- Eigenverantwortliche Übernahme mind. eines Themenbereichs.
- Kontrolle der Ausschussmitglieder auf Erfüllung der Beschlüsse/Absprachen/Aufgabenstellungen.
- Entsorgung des abgetragenen Mehls und der Grünabfälle.
- (Rechtzeitige) Planung, Beantragung und Organisation von Ersatzbeschaffungen und Investitionen.
- Budget für das folgende Kalenderjahr, unterteilt in laufende Kosten und im Voraus planbare Einmalaufwendungen, beantragen mit Detailangaben und formulierten Zielen.
- Budgetverantwortung für das Ressort wahrnehmen; zeitnahe Information des Vorstands.
- Verwalten und Überwachen der Heizungs-, Elektro-, Bewässerungs- und sonstigen Anlagen und der Betriebskosten.
- Organisation Vereinsheim (Benutzung, Reinigungsdienst, Müllentsorgung usw.)
- Organisieren, Verwalten und Überwachen der Arbeitsstunden und, in Abstimmung mit dem Vorstand, Vorlage zwecks Abrechnung für den Geschäftsführer erstellen.
- Schriftverkehr, soweit das Ressort davon betroffen ist, ggf. in Abstimmung mit den weiteren Ressorts.
- Archivierung der (analogen und digitalen) Ressortunterlagen
- Berichterstattung gegenüber dem Vorstand und der Mitgliederversammlung.

4.7 Schriftführer und Pressewart

- Vertretung des Vereins im Rahmen der Ressortverantwortung nach Außen, zusammen mit dem Vorsitzenden oder Geschäftsführer.
- Kontaktpflege zu und Besuch von Veranstaltungen von Verbänden (HTV, Isb usw.) und deren Gliederungen (Land, Bezirk, Kreis) bzw. von Veranstaltungen, die von diesen organisiert und angeboten werden, soweit es die Ressortverantwortung betrifft, mit anschließender Protokollierung und Information des Vorstands.
- Protokollierung Vorstandssitzungen.
- Protokollierung Mitgliederversammlung.
- Information an Amtsgericht/Vereinsregister über Mitgliederversammlung, zusammen mit dem Vorsitzenden.
- Archivierung aller Protokolle/Unterlagen innerhalb des Aufgabenbereichs.
- Aktive Kontaktpflege Medien.
- Informationsmanagement via Schaukasten (Weinscheune).
- Allgemeine Öffentlichkeitsarbeit.
- Platzbelegungspläne.
- Verbrauchslisten.
- Vereinschronik.
- Werbeunterlagen (z. B. Flyer, Aushänge) in Abstimmung mit betroffenen Ressorts (Mitgliedermanager, Sportwart, Jugendwart) erstellen.
- Schriftverkehr, soweit das Ressort davon betroffen ist, ggf. in Abstimmung mit den weiteren Ressorts.
- Archivierung der (analogen und digitalen) Ressortunterlagen
- Berichterstattung gegenüber dem Vorstand.

4.8 Festausschussvorsitzender

- Vertretung des Vereins im Rahmen der Ressortverantwortung nach Außen, zusammen mit dem Vorsitzenden oder Geschäftsführer.
- Kontaktpflege zu und Besuch von Veranstaltungen von Verbänden (HTV, Isb usw.) und deren Gliederungen (Land, Bezirk, Kreis), oder anderer Anbietern (z. B. GEZ usw.) bzw. von Veranstaltungen, die von diesen organisiert und angeboten werden, soweit es die Ressortverantwortung betrifft, mit anschließender Protokollierung und Information des Vorstands.
- Leitung des Festausschusses.
- Kontrolle der Ausschussmitglieder auf Erfüllung der Beschlüsse/Absprachen/Aufgabenstellungen.
- Zuständig für alle außersportlichen Angebote in Verbindung mit jeglichen Vereinsaktivitäten, in Abstimmung mit den betroffenen Ressorts.
- Planung, Organisation und Durchführung 'externer' Events (z. B. Kirchplatzfest).
- Verpflegungsmanagement (Getränke, Essen) (Events, Vereinsheim)
- Aktive Unterstützung des Vereinslebens.
- Events, auch außerhalb des sommerlichen Spielbetriebs.
- Schriftverkehr, soweit das Ressort davon betroffen ist, ggf. in Abstimmung mit den weiteren Ressorts.
- Arbeitsstundenmanagement, soweit es das Ressort betrifft, Information des Anlagenmanagers
- Archivierung der (analogen und digitalen) Ressortunterlagen
- Berichterstattung gegenüber dem Vorstand und der Mitgliederversammlung.

§ 5 Ausschüsse und besondere Vertreter

Soll die in § 15 der Satzung geregelte Möglichkeit genutzt werden, (temporär) Ausschüsse oder besondere Vertreter zu bestellen oder abzurufen, setzt das einen vorherigen Beschluss des Vorstands voraus.

In diesem Zusammenhang ist die Erstellung und Pflege der **Vereinshomepage**, und in Verbindung damit die **Internetaufgaben** (E-Mail-Verkehr etc.), zu nennen. Diese Aufgaben wurden 'ausgelagert' und sind nicht mehr einer bestimmten Vorstandsposition zugeordnet. Als 'besonderer Vertreter' fungiert hier auf Vorstandsbeschluss seit September 2015 Wolfgang Liepold.

Weiterhin hat der Vorstand in seiner Sitzung am 01.06.2015 den **Arbeitskreis Kindeswohl (AK)** eingerichtet und Gerald Ziche und Wolfgang Liepold für dieses Thema als Mitglieder und damit besondere Beauftragte bestellt. Für das Kindeswohl wurde Wolfgang Liepold als **Vertrauensperson** und Kontaktmann zum Wetteraukreis bestimmt. Im Februar 2016 ist Bärbel Armenat als weiteres AK-Mitglied eingebunden und in der Vorstandssitzung am 23.05.2016 als **weitere Vertrauensperson** bestellt worden. In der Sitzung am 11.10.2016 wurde Bärbel Armenat die **Leitung des Arbeitskreises** übertragen.

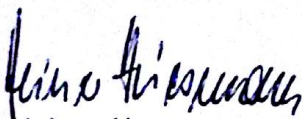
Ebenfalls in der Sitzung am 11.10.2016 wurde Ulrich Gorr als besonderer Vertreter für das **Teilressort 'Plätze' innerhalb des Anlagenmanagements** bestellt.

Am 13.03.2017 wurde Julia Huesmann zur besonderen Vertreterin für **'Social Media'** bestellt. Mit ihrem ehrenamtlichen Engagement wird Julia insbesondere das junge und jüngere Publikum ansprechen und unser digitales Informationsangebot damit modernisieren und erweitern.

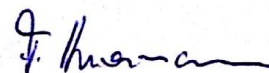
§ 6 Konkurrierende Ziele/Aufgaben/Vorhaben

Entstehen bei der Wahrung der Ressortverantwortung Konkurrenzsituationen zwischen mehreren Ressortverantwortlichen und kann in diesem Rahmen kein Konsens gefunden werden, haben die beteiligten Vorstandsmitglieder den Vorgang zur Entscheidungsfindung dem gesamten Vorstand vorzulegen.

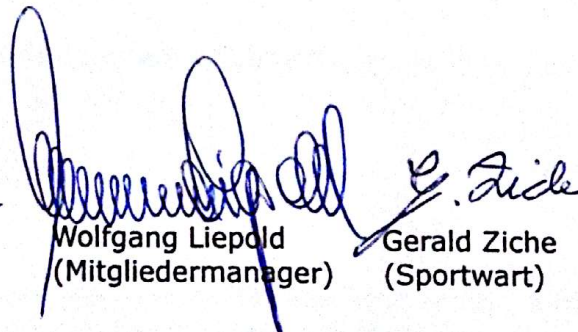
Echzell, den 23.05.2017



Heiner Huesmann
(Vorsitzender)

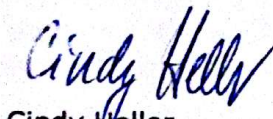


Frank Huesmann
(Geschäftsführer)



Wolfgang Liepold
(Mitgliedermanager)

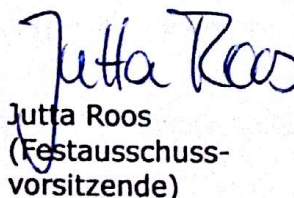
Gerald Ziche
(Sportwart)



Cindy Heller
(Jugendwartin)



Tatjana Lange
(Schriftführerin)



Jutta Roos
(Festausschuss-
vorsitzende)