**Liste over opgaver i klubben der kan udføres af frivillige:**

Som besluttet på generalforsamling 2015 er klubbens opgaver opdelt herunder, så de hænger naturligt sammen, hvis frivillige har lyst til at hjælpe med at løse dem fremover. (Total liste findes i bilag til referat fra generalforsamling 2015 under menupunkt ”Om TTK”). Interesserede kan henvende sig til bestyrelsen.

1. Opsynsmand – herunder åbne og lukke klubhus, toiletter m.m. dagligt.
2. Hovedrengøring af klubhus, toiletter, omklædningsrum m.m. før sæsonstart.
3. Daglig rengøring af klubhus, toiletter, omklædningsrum m.m.
4. Indkøber til løbende at indkøbe og opfylde til toiletter, varer til klubhus m.m.
5. Løbende udvendig vedligeholdelse og oprydning – herunder slå græs.
6. Klargøre baner og udvendigt materiel og møbler inden sæsonstart.
7. Baneinspektør – herunder klargøring af baner dagligt.
8. Pakke materiel og møbler væk og lukke huse og baner efter standerstrygning.
9. Medlemsadministration (570 medlemmer): Vedligeholde medlemskartoteket, herunder indmeldelser, udmeldelser, ændringer i medlemsdata og medlems-rettigheder, medlemstyper og priser, løbende opkrævning af kontingenter, træningsgebyrer, camps, egenbetaling fester, vinterbaner, m.m. (+ rykke).
10. Lønregnskab: Beregning af løn til klubbens personale på baggrund af udfyldte timeopgørelser, udarbejde lønsedler, beregne og indberette til skattesystem, feriekonto, AM, ATP, lovpligtig barselsfond. Downloade skattekort.

 Indberette medarbejderoplysninger overfor myndighederne. Anvise løn via regnskabsansvarlig eller kasserer. Udsende lønsedler. Vedligeholde lønarkiv.

1. Bogholderi: Udarbejde lovpligtigt bilag for samtlige indtægter og udgifter (kontingenter og alle betalinger for træning, camps, spisning, diæter, leverandørfakturaer og interne udlæg, kommunetilskud m.m.) og bogføring heraf i økonomisystemet, klargøring til revisor, forberedelse af årsregnskab, indsætte i mapper m.m. Der blev oprettet og bogført 832 bilag i 2014.
2. Regnskabsansvarlig: Varetager generelt klubbens bankforretninger herunder registrerer ind- og udbetalinger i netbank og sikrer løbende tilpasning og opdatering af økonomisystemet. Er bindeled mellem bank, bogholder og revisor. Sikrer og vedligeholder klubbens tegningsrettigheder i.f.t. banken.

Udarbejder den løbende økonomirapportering og årsregnskabsafgivelse overfor de forskellige myndigheder samt rapportering internt i klubben på bestyrelsesmøder og generalforsamling – udarbejder oplæg til budget.

1. Fundraising: Ansøgninger til fonde og kommunale tilskudsordninger og puljer, skaffe sponsorer, afholde indtægtsgivende arrangementer.
2. Kontrakter og aftaler: Sikre den løbende oprettelse, vedligeholdelse og fornyelse af kontrakter og aftaler omkring leverancer, forsikringer, systemer, ansættelseskontrakter og vedligeholder klubbens kontrakts-kartotek.
3. Generel administration (bestyrelsessekretær): Modtager og håndterer klubbens post, telefonopkald og mails. Udarbejder invitationer til klubbens arrangementer og fester samt mødeindkaldelser til bestyrelsesmøder, generalforsamling og projektgrupper, diverse skrivelser for klubben og nyhedsbreve, annoncer og artikler lokalaviser, vedligeholder kontaktliste, bestyrelsens tids- og aktivitetsliste, diverse vejledninger samt nyheder og generel tekst på hjemmesiden. Klubarkiv. Indkøber af kontorhold m.m.
4. Træning af juniorer på eftermiddage hverdage.
5. Træning af seniorer 1 time før åben bane.
6. Stille sig til rådighed som træner for både juniorer og seniorer ved camps.
7. Træning af hold, 4 timer pr. hold pr. sæson.
8. Varetage særlige træningsforløb for seniorer.
9. Træner til tennissportens dag.
10. Hjælp til forplejning ved arrangementer – planlægning/koordinering, indkøb, madlavning, servering, oprydning.