

## Aufgaben des/der Medienbeauftragten im TuS Hohnstorf (Elbe)

### Grundsätzlich

Die Programme, mit denen gearbeitet wird müssen vom Verein beschafft werden, falls nicht schon privat vorhanden. Bisher waren das Adobe Photoshop 5.5. und Indesign 5.5., MS Word, Excel und Powerpoint, MS Frontpage. Andere Programme sind selbstverständlich möglich.

Gestaltung und Umfang der produzierten Medien sind frei gestellt. Das Allerwichtigste ist aber die Aktualität und die Zusammenarbeit mit der z. Zt. noch gesuchten Verwaltungskraft.

### Auf der TuS-Internetseite (HP) sollte unbedingt zu finden sein:

- Bekanntgabe des TuS-Sportangebotes mit Übungsstundenterminen und Kontaktdaten der Gruppen- bzw. Abteilungsleitungen (Funktionsansprechpartner), jeweils eine Seite (HP)
- Sporthallenbelegung (Wochenplan und Sonderbelegung an Wochenenden und Feiertagen) in Absprache mit Schule und Samtgemeinde (HP)
- Termine der Reservierung des Versammlungsraums im Sportzentrum verwalten z.B. für den Deichlauf, Tennisturniere, Abteilungsversammlungen (HP)
- Bekanntgabe von allgemeinen Terminen und Angelegenheiten des Vereins (HP)
- Tagesordnung zur Jahreshauptversammlung (JHV) Druck / Aushang / auslegen / aushängen in der Sporthalle oder gegebenenfalls auch in den Schaukästen im Sportzentrum und veröffentlichen auf der HP

### Wünschenswert ist ...

- bei kurzfristigem Ausfallen oder Änderungen von Übungsstunden (in Absprache mit der TuS-Verwaltungskraft) Aushänge in der Sporthalle oder gegebenenfalls auch in den Schaukästen im Sportzentrum.
- Pflege der Seiten für Abteilungen ohne eigene Webseiten z. B. Tennis und Handball (auf der HP angesiedelt)
- Veröffentlichung besonderer Ereignisse wie Wettkampferfolge, personelle Veränderungen (HP)
- Pressemitteilungen (auch mit Fotos) an Landeszeitung, Wochenblätter, KSB, „Achtfach“
- Neues aus dem Verein, Präsentation neuer Angebote (z.B. Dart, Boxen, Showtanz), besondere Veranstaltungen (HP)
- Entwurf, Druck und Verteilung von Veranstaltungsplakaten, wenn die nicht von Abteilungen selbst erstellt werden
- Erstellung von Jahreshäften zur JHV mit allem, was im Verein geschehen ist (Protokolle, Abteilungsberichte, Statistiken, Kontaktadressen, Geschäftsbericht des Vorstands usw.), Druck und Veröffentlichung auf HP

### Als Auslage in Sporthalle und Vereinsheim und bei Ärzten (Ä)

- Erstellung und Druck von TuS-Flyern, spätestens wenn sich wesentliche Daten ändern z.B. Vorstand, Kontaktadressen
- Erstellung und Druck von Reha-Flyern und Reha-Broschüren, wenn sich wesentliche Daten ändern (z. B. Übungsleiter\*innen), Gespräche mit den Praxismitarbeiter\*innen. Zur Auslage in die Arztpraxen der näheren Umgebung (Lauenburg, Brietlingen, Scharnebeck, Bleckede) bringen (Ä)

### Für die TuS-Verwaltung

- TuS-Briefpapier (wenn keins mehr vorhanden bzw. bei Änderungen z. B. Telefonnummern)
- Bestellung von Aufklebern (z.B. „Eigentum TuS Hohnstorf“, wenn knapp)
- Erstellung von Formularen (z.B. Ein-/Austritte, individuelle 10er-Karten usw.)