



# SV Eintracht Neuenkirchen e.V.

Gegründet 1925

## **Vorgehensweise bei Anschaffungswünschen: Trainingsmaterial etc.:**

1. Materialwünsche sammeln; in der Sparte / Abteilung absprechen.
2. Material und Preise herausuchen und zusammenstellen.
3. Mail (nur durch die Spartenleiter / Obleute) mit der schriftlichen Zusammenstellung an die Geschäftsstelle:  
[verwaltung@eintracht-neuenkirchen.de](mailto:verwaltung@eintracht-neuenkirchen.de)  
-----
4. Über die Geschäftsstelle erhält der Vorstand die Anschaffungswünsche, bespricht diese, stimmt darüber ab und ...
5. ...gibt zeitnah eine Rückmeldung, ob die Anschaffung getätigt werden kann oder nicht.
6. ...gibt zeitnah eine Rückmeldung, wer bei Anschaffungsfreigabe die Anschaffung tätigt / tätigen soll.

---

## **Vorgehensweise bei Trikot- / Ausbildungsbedarf für Mannschaften / Trainerteams etc.:**

1. Trikot- und Ausbildungsbedarf feststellen, in der Sparte / Abteilung absprechen.
2. Ausbildungsbedarf wenn möglich aus der Vereinskollektion auswählen.
3. Material und Preise herausuchen und zusammenstellen.
4. Mail (nur durch die Spartenleiter / Obleute) mit der schriftlichen Zusammenstellung und mit evtl. Sponsorenvorschlag an:  
[r.hainke@eintracht-neuenkirchen.de](mailto:r.hainke@eintracht-neuenkirchen.de)  
[Ausnahme Jugendfußball: Koordination durch den Beauftragten. Dieser hat vor Bestellung den Jugendobmann und den Vorstand zu informieren.]
5. Robin Hainke informiert das Vorstandsteam, koordiniert das weitere Vorgehen und erteilt die Beschaffungsfreigabe oder Absage
6. Bei Beschaffungsfreigabe bestellt die Mannschaft/Sparte/Abteilung.