

Pflichten der einzelnen Funktionen des Turnvereins Lüterkofen

Inhalt

Übersicht Funktionen / Allgemeines / Ziel und Zweck / Grundsatz / Anpassungen und Änderungen / Schlussbestimmungen

Übersicht Funktionen

- Funktionsbeschreibung Präsident
- Funktionsbeschreibung Vize-Präsident
- Funktionsbeschreibung Hauptleiter Aktive
- Funktionsbeschreibung Hauptleiter Ü35
- Funktionsbeschreibung Hauptleiter Jugend
- Funktionsbeschreibung Hauptleiter Unihockey
- Funktionsbeschreibung Aktuar
- Funktionsbeschreibung Kassier
- Funktionsbeschreibung Kassenteam
- Funktionsbeschreibung Kommunikation
- Funktionsbeschreibung Materialwart
- Funktionsbeschreibung J&S-Coach

Allgemeines

In den vorliegenden Funktionsbeschreibungen wurden zwecks sprachlicher Vereinfachung und Lesbarkeit die männlichen Personen- und Stellenbezeichnungen verwendet. Selbstverständlich gelten diese Formulierungen auch für die entsprechende weibliche Form.

Ziel und Zweck

Die Funktionsbeschreibungen sollen als Nachschlagewerk dienen.

Grundsatz

Die Funktionsbeschreibungen sind ergänzender Bestandteil zu den Vereinsstatuten und den Reglementen.

Anpassungen und Änderungen

Sie sollen jederzeit von den Funktionären ergänzt oder geändert werden. Die Änderungen sind dem Präsidenten zu melden.

Schlussbestimmungen

- Wichtig ist, dass sich die Funktionäre gegenseitig unterstützen.
- Wichtig ist, dass die Funktionäre den Erfolg und den Vereinsgeist bestimmen. Für das Fortbestehen der Turnidee sind sie massgebend verantwortlich.
- Wichtig ist, dass die Zielsetzungen sowie vorhandenen Grundlagen des STV und der Kantonal- und Regionaltturnverbände in die Vereinsfunktionen miteinbezogen werden.

Präsident

1. Bezeichnung der Funktion

Präsident, Mitglied des Vorstandes

2. Stellvertretung

Wird vertreten durch den Vize-Präsidenten

3. Aufgaben der Funktion

- Gesamtleitung des Vereins
- Leitet die Generalversammlung
- Präsentiert den Jahresbericht
- Organisiert und leitet Vorstandssitzungen
- Organisieren oder Delegieren vereinseigener Anlässe
- Koordiniert die personelle Nachfolgeplanung
- Koordiniert die Mehrjahresplanung
- Gratulationen und Kondolenz
- Vertritt den Verein nach Aussen
- Ist für die Neueintritte verantwortlich

4. Ausgabenkompetenzen

Volle Ausgabenkompetenz im Rahmen des bewilligten Budgets im zugewiesenen Aufgabenbereich

5. Unterschriftsberechtigung

- Einzelunterschrift für Schreiben ohne rechtsverbindlichen Charakter
- Kollektiv mit einem Vorstandsmitglied für Rechtsgeschäfte (Aktuar oder Kassier)

6. Anforderungen an den Funktionsinhaber

- Führungs- und Organisationstalent
- Innerer Bezug zum Verein und seinen Riegen
- EDV-Kenntnisse
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren

Vize-Präsident

1. Bezeichnung der Funktion

Vize-Präsident, Mitglied des Vorstandes

2. Stellvertretung

Wird vertreten durch den Aktuar

3. Aufgaben der Funktion

- Unterstützt und vertritt den Präsidenten
- Erledigt die ihm aufgetragenen Aufgaben
- Ist verantwortlich für die Organisation kleinerer Anlässe
- Ist verantwortlich für das Auffüllen der vereinseigenen Perskindeltasche
- Ist verantwortlich für das Vereinslokal

4. Ausgabenkompetenzen

Volle Ausgabenkompetenz im Rahmen des bewilligten Budgets im zugewiesenen Aufgabenbereich

5. Unterschriftsberechtigung

- Einzelunterschrift für Schreiben ohne rechtsverbindlichen Charakter
- Kollektiv mit einem Vorstandsmitglied für Rechtsgeschäfte (Präsident oder Aktuar)

6. Anforderungen an den Funktionsinhaber

- Führungs- und Organisationstalent
- Innerer Bezug zum Verein und seinen Riegen
- EDV-Kenntnisse
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren

Hauptleiter Aktive

1. Bezeichnung der Funktion

Hauptleiter Aktive, Mitglied des Vorstandes und der Technischen Kommission

2. Stellvertretung

Wird vertreten durch den Vize-Hauptleiter Aktive

3. Aufgaben der Funktion

- Führung der Technischen Kommission Aktive
- Durchführen von TK-Sitzungen und Führen eines Protokolls zuhanden des Präsidenten und des Archivs (Festplatte elektronisch)
- Erstellen von Lektionsplänen
- Besuch von Leiterkonferenzen
- Koordination von Kursteilnahmen Leiter in Zusammenarbeit mit dem J&S-Coach
- Erstellen des Jahresprogramms bis zur Schlusssitzung
- Anmeldung bei Turnfesten und Wettkämpfen
- Führung Absenzenkontrolle
- Information und Kontaktaustausch mit dem Hauswart der Halle
- Verantwortlich für die Eingliederung der Jugi Oberstufen Mitglieder in die Aktivriege

4. Ausgabenkompetenzen

Volle Ausgabenkompetenz im Rahmen des bewilligten Budgets im zugewiesenen Aufgabenbereich

5. Unterschriftsberechtigung

- Einzelunterschrift für Schreiben ohne rechtsverbindlichen Charakter

6. Anforderungen an den Funktionsinhaber

- Führungs- und Organisationstalent
- Zuverlässig
- Innerer Bezug zum Verein und seinen Riegen
- EDV-Kenntnisse
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren

Hauptleiter Ü35

1. Bezeichnung der Funktion

Hauptleiter Ü35, Mitglied des Vorstandes und der Technischen Kommission ü35

2. Stellvertretung

Wird vertreten durch den Vize-Hauptleiter ü35

3. Aufgaben der Funktion

- Führung der Technischen Kommission ü35
- Durchführen von TK-Sitzungen und Führen eines Protokolls zuhanden des Präsidenten und des Archivs (Festplatte elektronisch)
- Erstellen von Lektionsplänen
- Besuch von Leiterkonferenzen
- Koordination von Kursteilnahmen Leiter in Zusammenarbeit mit dem J&S-Coach
- Erstellen des Jahresprogramms bis zur Schlusssitzung
- Anmeldung bei Turnfesten und Wettkämpfen
- Führung Absenzenkontrolle
- Information und Kontaktaustausch mit dem Hauswart der Halle

4. Ausgabenkompetenzen

Volle Ausgabenkompetenz im Rahmen des bewilligten Budgets im zugewiesenen Aufgabenbereich

5. Unterschriftsberechtigung

- Einzelunterschrift für Schreiben ohne rechtsverbindlichen Charakter

6. Anforderungen an den Funktionsinhaber

- Führungs- und Organisationstalent
- Zuverlässig
- Innerer Bezug zum Verein und seinen Riegen
- EDV-Kenntnisse
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren

Hauptleiter Jugend

1. Bezeichnung der Funktion

Hauptleiter Jugend, Mitglied des Vorstandes und nimmt nach Bedarf Einsitz in der Technischen Kommission Aktive

2. Stellvertretung

Wird vertreten durch den Stellvertreter Jugend

3. Aufgaben der Funktion

- Führung des Bereichs Jugend
- Durchführen von Jugendsitzungen und Führen eines Protokolls zuhanden des Präsidenten und des Archivs (Festplatte elektronisch)
- Besuch von Jugendkonferenzen
- Koordination von Kursteilnahmen Jugileiter in Zusammenarbeit mit dem J&S Coach
- Erstellen des Jahresprogramms Jugend
- Abgabe Jugi-Adressen bis 31. Oktober an den Aktuar
- Verwaltung Jugi-Beitrittserklärungen unterschrieben von den Eltern

4. Ausgabenkompetenzen

Volle Ausgabenkompetenz im Rahmen des bewilligten Budgets im zugewiesenen Aufgabenbereich

5. Unterschriftsberechtigung

Einzelunterschrift für Schreiben ohne rechtsverbindlichen Charakter

6. Anforderungen an den Funktionsinhaber

- Führungs- und Organisationstalent
- Zuverlässig
- Innerer Bezug zum Verein und seinen Riegen
- EDV-Kenntnisse
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren

Hauptleiter Unihockey

1. Bezeichnung der Funktion

Hauptleiter Unihockey, Mitglied des Vorstandes und nimmt nach Bedarf Einsitz in der Technischen Kommission Aktive

2. Stellvertretung

Wird vertreten durch den Trainer Unihockey

3. Aufgaben der Funktion

- Bei Bedarf Durchführen von Mannschaftssitzungen und Führen eines Protokolls zuhanden des Präsidenten und des Archivs (Festplatte elektronisch)
- Koordination von Kursteilnahmen Unihockey in Zusammenarbeit mit dem J&S-Coach
- Administration betreffend Anmeldung Turniere, Lizenzen lösen, Rechnungen weiterleiten, etc.
- Betreuung des Schiedsrichters
- Verbindungsperson zwischen dem Unihockey und dem Vorstand. Sicherstellung der Informationsweitergabe.
- Erstellen einer jährlichen Helfereinsatzliste aller Unihockeyspieler zuhanden des Vorstandes

4. Ausgabenkompetenzen

Volle Ausgabenkompetenz im Rahmen des bewilligten Budgets im zugewiesenen Aufgabenbereich

5. Unterschriftsberechtigung

Einzelunterschrift für Schreiben ohne rechtsverbindlichen Charakter

6. Anforderungen an den Funktionsinhaber

- Führungs- und Organisationstalent
- Zuverlässig
- Innerer Bezug zum Verein und seinen Riegen
- EDV-Kenntnisse
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren

Aktuar

1. Bezeichnung der Funktion

Aktuar, Mitglied des Vorstandes

2. Stellvertretung

Wird vertreten durch den Kassier

3. Aufgaben der Funktion

- Adressenverwaltung (Fairgate / STV-admin)
- Protokolle erstellen und archivieren (innert 10 Tagen)
- Archiv
- Korrespondenz
- Für die Versicherung zuständig, zusammen mit dem Kassier.
- Organisation Babygeschenke und Blumenschmuck für Spalier

4. Ausgabenkompetenzen

Volle Ausgabenkompetenz im Rahmen des bewilligten Budgets im zugewiesenen Aufgabenbereich

5. Unterschriftsberechtigung

- Einzelunterschrift für Schreiben ohne rechtsverbindlichen Charakter
- Kollektiv mit einem Vorstandsmitglied für Rechtsgeschäfte (Präsident oder Kassier)

6. Anforderungen an den Funktionsinhaber

- Organisationstalent
- Kaufmännische Ausbildung von Vorteil
- Zuverlässig
- Innerer Bezug zum Verein und seinen Riegen
- EDV-Kenntnisse
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren

Kassier

1. Bezeichnung der Funktion

Kassier, Mitglied des Vorstandes

2. Stellvertretung

Wird vertreten durch das Kassenteam und den Aktuar

3. Aufgaben der Funktion

- Verwalten des Vereinsvermögens
- Verantwortung und Führung des Kassenteams
- Einfordern der Jahresbeiträge sämtlicher Riegen (Jugend bis Ü55) anfangs Oktober
- Bezahlen der anstehenden Rechnungen
- Abrechnen mit Komitee-Kassier
- Erstellen der Jahresrechnung per 31. Dezember
- Rechnungsrevision
- Erstellen des Budgets
- Auszahlung der Entschädigungen und Spesen
- Einfordern der Sport-Toto-Fonds-Gelder anfangs Oktober in Absprache mit dem J&S-Coach
- Beitragsgesuch an Gemeinde Buchegg versenden anfangs Februar
- Für die Versicherung zuständig, zusammen mit dem Aktuar.

4. Ausgabenkompetenzen

Volle Ausgabenkompetenz im Rahmen des bewilligten Budgets im zugewiesenen Aufgabenbereich

5. Unterschriftsberechtigung

- Einzelunterschrift für Schreiben ohne rechtsverbindlichen Charakter
- Kollektiv mit einem Vorstandsmitglied für Rechtsgeschäfte (Präsident oder Aktuar)
- Zur Führung des Bank- und Postverkehrs allein zeichnungsberechtigt

6. Anforderungen an den Funktionsinhaber

- Buchhalterisch interessiert
- Korrekt
- Zuverlässig
- Innerer Bezug zum Verein und seinen Riegen
- EDV-Kenntnisse
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren

Kassenteam

1. Bezeichnung der Funktion

Kassenteam, nicht Mitglied des Vorstandes

2. Stellvertretung

Wird vertreten durch den Aktuar

3. Aufgaben der Funktion

- Finanzverantwortung an Anlässen
- Verwalten des Vereinsvermögens
- Einfordern der Jahresbeiträge
- Bezahlen der anstehenden Rechnungen
- Abrechnen mit Komitee-Kassier
- Erstellen der Jahresrechnung per 31. Dezember
- Rechnungsrevision
- Erstellen des Budgets
- Auszahlung der Entschädigungen und Spesen
- Einfordern der Sport-Toto-Fonds-Gelder

4. Ausgabenkompetenzen

Volle Ausgabenkompetenz im Rahmen des bewilligten Budgets im zugewiesenen Aufgabenbereich

5. Unterschriftsberechtigung

Kollektiv mit einem Vorstandsmitglied für Rechtsgeschäfte (Kassier oder Präsident)

6. Anforderungen an den Funktionsinhaber

- Buchhalterisch interessiert
- Korrekt
- Zuverlässig
- Innerer Bezug zum Verein und seinen Riegen
- EDV-Kenntnisse
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren

Kommunikation

1. Bezeichnung der Funktion

Kommunikation, Mitglied des Vorstandes

2. Stellvertretung

Wird vertreten durch den Materialwart

3. Aufgaben der Funktion

- Werbung
- Admin und Bewirtschaftung Whatsapp Community
- Koordiniert Fotografen für Anlässe
- Ist für den LüTu verantwortlich
- Verantwortung für die Homepage, Facebook und Instagram

4. Ausgabenkompetenzen

Volle Ausgabenkompetenz im Rahmen des bewilligten Budgets im zugewiesenen Aufgabenbereich

5. Unterschriftsberechtigung

Einzelunterschrift für Schreiben ohne rechtsverbindlichen Charakter

6. Anforderungen an den Funktionsinhaber

- Kreativ und gestalterisch
- Zuverlässig
- Innerer Bezug zum Verein und seinen Riegen
- EDV-Kenntnisse
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren

Materialwart

1. Bezeichnung der Funktion

Materialwart, Mitglied des Vorstandes

2. Stellvertretung

Wird vertreten durch die Kommunikation

3. Aufgaben der Funktion

- Einkauf und Reparatur von Vereinsmaterial
- Kontrolle und Ordnung in den Materialkästen
- Vereinsbekleidung
- Vereinsfahne und Verbindungsperson zum Fährnrich
- Archivverantwortlicher (gedruckt und elektronisch)
- Verantwortung für den Fahnen- und Pokalkasten

4. Ausgabenkompetenzen

Volle Ausgabenkompetenz im Rahmen des bewilligten Budgets im zugewiesenen Aufgabenbereich

5. Unterschriftsberechtigung

Einzelunterschrift für Schreiben ohne rechtsverbindlichen Charakter

6. Anforderungen an den Funktionsinhaber

- Verhandlungsgeschick
- Ordnungsliebend
- Zuverlässig
- Innerer Bezug zum Verein und seinen Riegen
- EDV-Kenntnisse
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren

J&S-Coach

1. Bezeichnung der Funktion

J&S-Coach, Mitglied des Vorstandes

2. Stellvertretung

Wird vertreten durch den Hauptleiter Jugend

3. Aufgaben der Funktion

- Koordination sämtlicher J&S-Kurse (vereinsübergreifend)
- Anmeldung J&S-Kurse
- Anwendung der J&S-Rechte und Pflichten
- J&S-Gelder beim Baspo einfordern
- Auflistung und Aktualisierung der zertifizierten Richter

4. Ausgabenkompetenzen

Volle Ausgabenkompetenz im Rahmen des bewilligten Budgets im zugewiesenen Aufgabenbereich

5. Unterschriftsberechtigung

Einzelunterschrift für Schreiben ohne rechtsverbindlichen Charakter

6. Anforderungen an den Funktionsinhaber

- J&S-Coach
- Führungs- und Organisationstalent
- Zuverlässig
- Innerer Bezug zum Verein und seinen Riegen
- EDV-Kenntnisse
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren