



PFLICHTENHEFTE FÜR VEREINSFUNKTIONÄRE DES TURNVEREINS GELTERKINDEN

Sinn und Zweck

Die folgenden Pflichtenhefte sollen dem Amtsinhaber eine Hilfe bei der Ausführung seiner Tätigkeit sein und die Aufgaben und Kompetenzen regeln. Die Pflichtenhefte sollen nach Bedürfnis im Rahmen des Vorstandes jederzeit den neusten Gegebenheiten angepasst und ergänzt oder geändert werden. Dies soll die Aufgabe eines Nachfolgers vereinfachen. Die Pflichtenhefte sind ergänzender Bestandteil zu den Vereinsstatuten.

Weitere Angaben können den Richtlinien des STV entnommen werden.

Wichtig ist, dass

- die Funktionäre sich gegenseitig unterstützen.
- die Funktionäre den Erfolg und den Vereinsgeist bestimmen. Für das Fortbestehen der Turnidee sind sie massgebend verantwortlich.
- die Zielsetzungen sowie vorhandene Grundlagen des STV und der Kantonal- und Bezirksturnverbände in die Aufgaben der Vereinsfunktionäre miteinbezogen werden.

Anmerkung

Wenn im nachfolgenden Text männliche Personen- oder Stellenbezeichnungen verwendet werden, so sind darunter stets auch die entsprechenden weiblichen Bezeichnungen zu verstehen. Dies gilt im gleichen Sinne auch im umgekehrten Fall.

Genehmigung

Die Pflichtenhefte für Vereinsfunktionäre des Turnvereins Gelterkinden wurden an der Vorstandssitzung vom 26. August 2019 genehmigt.

Inhaltsverzeichnis der Pflichtenhefte

- 1 Präsident
- 2 Vizepräsident
- 3 Leiter Technische Kommission Aktive
- 4 Leiter Technische Kommission Jugend
- 5 Aktuar
- 6 Kassier
- 7 Informations- und Werbechef
- 8 Materialverwalter
- 9 Leiter
- 10 J&S-Coach
- 11 OK-Chef
- 12 Mutationsführer
- 13 Fähnrich

1 Pflichtenheft für den Präsident

- Der Präsident führt den Gesamtverein und vertritt ihn gegen aussen.
- Er untersteht dem Vorstand, bzw. der Jahresversammlung.
- Ihm unterstellt sind die übrigen Vereinsfunktionäre.
- Entscheidungskompetenz gemäss Statuten.
- Unterzeichnung von Rechtsgeschäften zu zweien mit dem Aktuar oder dem Kassier.

Aufgaben

- Gesamtleitung Verein
- Verbindung Verband
- Verbindung Öffentlichkeit
- Ist zeichnungsberechtigt gemäss Statuten
- Teilnahme an Versammlungen des BLTV / BTV

Verantwortlichkeiten

Gesamtleitung Verein

- Zielbewusste und kameradschaftliche Führung des Vereins
- Einberufung und Leitung der Vorstandssitzungen sowie der Jahresversammlung
- Durchsetzen der Ziele und Vereinsbeschlüsse
- Überwachung Vereinsführung, delegieren, koordinieren und kontrollieren der Aufgaben
- Aufgabenteilung in Absprache mit dem Vizepräsidenten
- Regelung und Koordination der Nachfolgeplanung von Vorstandsmitgliedern und Leitern
- Definition der Zielsetzungen zusammen mit den Leitern der Technischen Kommissionen Aktive und Jugend
- Überwachen der Jahresprogramme TK Aktive und TK Jugend in Absprache mit den TK-Leitern
- Lang- und kurzfristige Planung der Vereinsaktivitäten / Werbeaktionen / Nachwuchsförderung
- Überwachen der Finanzen in Absprache mit dem Kassier
- Erstellen des Jahresberichts zuhanden der Jahresversammlung
- Veranlassen der Informationen für Ehren-, Aktiv- und Passivmitglieder durch den Aktuar
- Kontaktpflege zu allen Riegen inkl. der Partnervereine
- Kontaktpflege zu Ehrenmitgliedern
- Beschickung und Besuch der technischen und administrativen Kurse (inkl. J&S Coach) überwachen
- Mithilfe beim Lösen von Konfliktsituationen
- Mitglieder-Ehrungen und -Ausschlüsse beantragen
- Zuordnen oder Erledigen von nicht geregelten Fällen
- Informationen von den Zentralverbänden den Mitgliedern weitergeben (Newsletter STV etc)

Verbindung Verband

- Vertretung des Vereins gegenüber dem Baselbieter Turnverband (BLTV) und Bezirksturnverband (BTV) und Teilnahme an Konferenzen und Delegiertenversammlungen
- Überwachen der Meldetermine für Etat, Vereinsverzeichnis und Anmeldungen

Verbindung Öffentlichkeit

- Vertretung des Vereins nach aussen, d.h. gegenüber Gemeindebehörden, Schulbehörden, Verbänden, etc.

Allgemeines

- Bildet sich nach Möglichkeit in Verbands- oder privaten Kursen weiter.
- Schlägt seinen Nachfolger vor und führt ihn ins Amt ein.

2 Pflichtenheft für den Vizepräsident

- Untersteht dem Präsidenten

Aufgaben

- Stellvertretung des Präsidenten bei dessen Abwesenheit in allen Belangen
- Mitarbeit bei der Leitung des Vereins
- Teilnahme als Vorstandsmitglied an Sitzungen, Versammlungen und der Jahresversammlung
- Teilnahme an Delegiertenversammlung BTV / BLTV

Verantwortlichkeiten

- Mitarbeit bei der Führung des Vereins
- Übernahme von Führungsaufgaben nach Absprache mit dem Präsidenten
- Mithilfe beim Lösen von Konfliktsituationen, Verbindung Verband
- Teilnahme an Delegiertenversammlung
- Vertritt den Verein bei Abwesenheit des Präsidenten nach aussen, d.h. gegenüber Gemeindebehörden, Schulbehörden, Verbänden, usw.
- Delegieren und / oder Besorgen jeglicher Preise (inkl. Gravuren) für Veranstaltungen sowie Geschenke und Gaben für die Jahresversammlung
- Besuch der „Konferenz der Vereine“
- Gratulationen und Kondolenz (Delegation zu Hochzeiten und Bestattungen) in Absprache mit dem Verwalter VVA
- Anfrage bei den Aktivmitglieder bzgl. Einsatzmöglichkeiten an den Anlässen (3. Quartal)
- Erstellen der Helferlisten und deren Verteilung inkl. Kontaktdaten der Helfer an die OK's (Termin: bis zur Jahresversammlung)
- Erstellen und Versand von Jubi-Geburtskarten für Aktiv- und Ehrenmitglieder ab Alter 70 (nur runde Geburtstage)
- Organisation von Helferessen für OK's ohne Abschlussessen (50.- p.Pers.)

Organisieren resp. delegieren, koordinieren und überwachen der Vorbereitungen vereinseigener Veranstaltungen

- Koordination der OK's von Anlässen
- Verantwortlich zusammen mit den OK-Chefs für die Besetzung der OK unserer Anlässe
- Ideen für neue Anlässe dem Vorstand vorstellen
- Koordination und überwachen von besonderen Vereinsnälässen wie: Skiweekend, Waldlauf, Turnfahrt, Chlausebummel, Familienanlässe usw.

Allgemeines

- Bildet sich nach Möglichkeit an vom Verband ausgeschriebenen oder privaten Kursen weiter.
- Schlägt seinen Nachfolger vor und führt ihn ins Amt ein.
- Der Vizepräsident ist Stellvertreter des Präsidenten und unterstützt ihn bei der Wahrnehmung seiner Pflichten.
- Er übernimmt die Aufgaben des Präsidenten bei dessen Abwesenheit.

- Untersteht dem Präsidenten

Aufgaben

- Gesamtüberwachung der Turnaktivitäten der Aktiven
- Verantwortlich für den Trainings- und Wettkampfbetrieb der Einzeltürner, im Spielwesen und im Sektionsturnen
- Organisation und Koordination des Turnbetriebes bei übergeordneten Anlässen
- Verbindungsglied zwischen Technischer Kommission Aktive und Vorstand
- Teilnahme als Vorstandsmitglied an Sitzungen, Versammlungen und der Jahresversammlung
- Verantwortung für die Aus- und Weiterbildung der Leiter in Absprache mit dem J&S-Coach

Verantwortlichkeiten

- Lang- und kurzfristige Planung der technischen Vereinsaktivitäten (in Absprache mit dem Präsidenten und dem Vorstand)
- Erstellen und koordinieren des Jahresprogramms innerhalb der Technischen Kommission in Absprache mit dem Präsidenten unter Berücksichtigung der Termine der Kantonal- und Kreisturnverbände. Publikation des prov. Programmes per Jahresanfang auf der Homepage.
- Interessenvertreter und Ansprechpartner der Riegen betreffend Turnbetrieb
- Einberufen und Führen der TK Sitzungen Aktive
- Information an Riegenleiter über Beschlüsse aus Vorstandssitzungen
- Koordination der Jahresberichte der Riegenleiter für die Jahresversammlung
- Verlangt Riegenliste von Riegenleiter per Jahresende ein (Ein- und Austritte / Mutationen) z.Hd. Aktuar
- Koordiniert & überwacht die Aus- und Weiterbildung der Riegenleiter und den Besuch der Leiterkurse im BLTV / BTV in Absprache mit dem J&S-Coach
- Teilnahme an technischen Kursen und Konferenzen, oder Beschickung koordinieren und Besuch überwachen (Leiterkurse des STV, BLTV oder BTV-, Spiel- und Schiedsrichterkurse)
- Leiterentschädigungen, gemäss Reglement Entschädigungen, gemeinsam mit dem Leiter TK Jugend z.H. des Kassiers per Ende Jahr zur Auszahlung in Auftrag geben
- Weiterleiten der erhaltenen Korrespondenzen an die jeweiligen Riegen
- Wettkampfmeldungen an Verbände und Organisatoren
- Wettkampfausschreibungen weiterleiten an jeweilige Riegenleiter
- Organisation der nötigen Kampf- und Wertungsrichter für die gemeldeten Anlässe
- Koordination / Organisation gemeinsamer Anlässe
- Koordination des Übertritts von Jugendlichen der Jugendabteilung zu den Aktiven in Zusammenarbeit mit dem TK Jugend. (Definition und Abgleich von Zielsetzungen der Jugendabteilung hinsichtlich der Ziele der Aktivriege)
- Regelung und Koordination der Nachfolgeplanung von Leitern
- Neue Trends und Entwicklungen verfolgen und dem Vorstand vorstellen
- Ausarbeitung des Turnfestprogramms und Leitung der Gesamtsektion am Fest. Erstellung des Trainingsplans, sowie des Arbeits- und Reiseplans
- Vertretung der technischen Belange im Vorstand
- Ausarbeitung von Budgetgrundlagen mit den TK Mitgliedern / Antragstellung zur Neubeschaffung von Material
- Koordination der Präsenzkontrollen und deren Ehrung an der Jahresversammlung
- Organisieren von Vereinswettkämpfen oder delegieren von entsprechenden Teilaufgaben
- Koordination Sommerferienprogramm (1-2 Anlässe für Gesamtverein)
- Sporadische Überprüfung Homepage/Gelterkinder Turner in Bezug auf Trainingszeiten der Riegen
- Lokalreservierungen bei Heimkehr von Turnfesten und anderen Wettkämpfen
- Informieren der Dorfvereine (anfangs Jahr) über die Heimkehr von Festen (Rückmeldungen aus den Technischen Kommissionen)

Allgemeines

- Bildet sich nach Möglichkeit an vom Verband ausgeschriebenen oder privaten Kursen weiter.
- Schlägt seinen Nachfolger vor und führt ihn ins Amt ein.

- Untersteht dem Präsidenten

Aufgaben

- Gesamtüberwachung der Turnaktivitäten der Jugend
- Verantwortlich für den Trainings- und Wettkampfbetrieb der Jugendriegen
- Organisation und Koordination des Turnbetriebs bei übergeordneten Anlässen
- Verbindungsglied zwischen Technischer Kommission Jugend und Vorstand
- Teilnahme als Vorstandsmitglied an Sitzungen, Versammlungen und der Jahresversammlung
- Verantwortung für die Aus- und Weiterbildung der Leiter in Absprache mit dem J&S-Coach

Verantwortlichkeiten

- Lang- und kurzfristige Planung der technischen Vereinsaktivitäten (in Absprache mit dem Präsidenten und dem Vorstand)
- Erstellen und koordinieren des Jahresprogramms innerhalb der Technischen Kommission in Absprache mit dem Präsidenten unter Berücksichtigung der Termine der Kantonal- und Kreisturnverbände. Publikation des prov. Programmes per Jahresanfang auf der Homepage.
- Interessenvertreter und Ansprechpartner der Riegen betreffend Turnbetrieb
- Einberufen und Führen der TK Sitzungen Jugend
- Information an Riegenleiter über Beschlüsse aus Vorstandssitzungen
- Koordination der Jahresberichte der Riegenleiter für die Jahresversammlung
- Koordiniert & überwacht die Aus- und Weiterbildung der Riegenleiter und den Besuch der Leiterkurse im BLTV / BTV in Absprache mit dem J&S-Coach
- Teilnahme an technischen Kursen und Konferenzen, oder Beschickung koordinieren und Besuch überwachen (Leiterkurse des STV, BLTV oder BTV-, Spiel- und Schiedsrichterkurse)
- Leiterentschädigungen, gemäss Reglement Entschädigungen, gemeinsam mit dem Leiter TK Aktive z.H. des Kassiers per Ende Jahr zur Auszahlung in Auftrag geben
- Verlangt Riegenliste von Riegenleiter per Jahresende ein (Ein- und Austritte / Mutationen) z.Hd. Aktuar
- Weiterleiten der erhaltenen Korrespondenzen an die jeweiligen Riegen
- Integration von Jugendabteilung an Vereinsnälässen (Turnerabend, Papiersammlung, usw.)
- Wettkampfmeldungen an Verbände und Organisatoren
- Wettkampfausschreibungen weiterleiten an jeweilige Riegenleiter
- Organisation der nötigen Kampf- und Wertungsrichter für die gemeldeten Anlässe
- Koordination / Organisation gemeinsamer Anlässe
- Koordination des Übertritts von Jugendlichen der Jugendabteilung zu den Aktiven in Zusammenarbeit mit dem TK Aktive. (Definition und Abgleich von Zielsetzungen der Jugendabteilung hinsichtlich der Ziele der Aktivriege)
- Regelung und Koordination der Nachfolgeplanung von Leitern
- Neue Trends und Entwicklungen verfolgen und dem Vorstand vorstellen
- Ausarbeitung des Turnfestprogramms. Koordination der Reise und der Informationen an die Eltern
- Vertretung der technischen Belange im Vorstand
- Ausarbeitung von Budgetgrundlagen mit den TK Mitgliedern / Antragstellung zur Neubeschaffung von Material
- Koordination der Präsenzkontrollen
- Organisieren von Vereinswettkämpfen oder delegieren von entsprechenden Teilaufgaben
- Kontakt zu den Eltern und Schulen
- Sporadische Überprüfung Homepage/Gelterkinder Turner in Bezug auf Trainingszeiten der Riegen
- Lokalreservierungen bei Heimkehr von Turnfesten und anderen Wettkämpfen

Allgemeines

- Bildet sich nach Möglichkeit an vom Verband ausgeschriebenen oder privaten Kursen weiter.
- Schlägt seinen Nachfolger vor und führt ihn ins Amt ein.

5 Pflichtenheft für den Aktuar

- Untersteht dem Präsidenten
- Regelt seine Stellvertretung im Einvernehmen mit dem Präsidenten und den Vorstandsmitgliedern
- Unterzeichnung von Rechtsgeschäften zu zweien mit dem Präsidenten

Aufgaben

- Erledigt die Vereinskorrespondenz
- Protokollführung
- Versand von Einladungen, Rundschreiben, etc.
- Teilnahme als Vorstandsmitglied an Sitzungen, Versammlungen und der Jahresversammlung

Verantwortlichkeiten

Sekretariat

- Speditives erledigen von zugewiesenen Korrespondenzen
- Hält die Statuten, Reglemente und Pflichtenhefte des Vereins à jour
- Organisieren und reservieren der Versammlungs- und Sitzungsorte (inkl. Freinachtsbewilligungen, etc.)
- Erstellen und Versand der Einladungen zur Jahresversammlung gemäss Terminplan Statuten
- Protokollführung an Sitzungen und Versammlungen (Zustellung der Protokolle innert 10 Tagen z.H. des Vorstandes)
- Ablage der Korrespondenz und Akten (Protokollordner)
- Sammlung von Fotos pro Vereinsjahr und Archivierung
- Sammlung von Zeitungsartikeln und Archivierung
- Ist für die Archivierung der Vereinsakten in Zusammenarbeit mit dem Materialverwalter besorgt
- Pflege der digitalen Dokumente auf einem geeigneten Datenträger
- Kontakt aus dem Vorstand zum Mutationsverantwortlichen

Allgemeines

- Bildet sich nach Möglichkeit an vom Verband ausgeschriebenen oder privaten Kursen weiter.
- Schlägt seinen Nachfolger vor und führt ihn ins Amt ein.

- Untersteht dem Präsidenten
- Zu zweien unterschiftsberechtigt
- Einzelunterschrift für Kasse, Post- und Bankkonto

Aufgaben

- Führt die Vereinsbuchhaltung und erstellt die Jahresrechnung
- Erstellt das Budget
- Verwaltet das Vermögen sicher und zinsbringend
- Begleichen der Rechnungen und Inkasso der Mitgliederbeiträge sämtlicher Riegen
- Regelung Sport- und andere Versicherungsfragen (Kontakt aus dem Vorstand zum Mutationsverantwortlichen)
- Antrag und Ausführung von entsprechenden Beschlüssen des Vorstandes
- Teilnahme als Vorstandsmitglied an Sitzungen, Versammlungen und der Jahresversammlung

Verantwortlichkeiten

Finanzen/Vereinsbuchhaltung

- Führt die Vereinskasse, -anlagen und -konten
- Erledigt die fristgerechte Bezahlung aller anfallenden Rechnungen
- Erstellt und überwacht das Vereinsbudget zusammen mit dem Vorstand
- Kassawesen bei Vereinsanlässen besorgen / organisieren
- Koordination des Kassawesens und Erstellung der Abrechnungen mit den OK-Mitgliedern der vereinseigenen Anlässe (z. B. Waldlauf, Scheidegg-Triathlon, Turnerabend, etc.)
- Erstellt den Jahresabschluss und erläutert diesen an der Jahresversammlung
- Zieht die Mitgliederbeiträge ein
- Verwaltet das Vereinsvermögen
- Ist verantwortlich, dass die Revisoren die Vereinsrechnung rechtzeitig überprüfen und unterstützt deren Prüfung (Erläuterung, Detailauskünfte, Fragen, etc.)
- Verantwortlich für die rechtzeitige Zahlung der Verbandsbeiträge und die Verrechnung
- Verantwortlich für die rechtzeitige Zahlung der Turnfeste
- Begleichen der Rechnungen nach Rücksprache mit dem Auftraggeber
- Verkehr mit Post und Bank (digitales Postfach leeren)
- Ausbezahlen der Spesen und Leiterentschädigungen
- Begleichen der Einsätze, Spesen und Entschädigungen an Einzeltturner und Spielmannschaften
- Entrichten der Gebühren für Hallenmiete, usw.
- Rückforderung allfälliger Verrechnungssteuern der Vereinskonten
- Stellen der Rückerstattungsanträge (z. B. Sport-Toto-Subventionen für Geräteanschaffungen)
- Bestellung und Verteilung von Vereins-Couverts
- Geldbeschaffungsaktionen vorschlagen
- Finanzkonzept erstellen und verfolgen

Allgemeines

- Bildet sich nach Möglichkeit an vom Verband ausgeschriebenen oder privaten Kursen weiter.
- Schlägt seinen Nachfolger vor und führt ihn ins Amt ein.
- Der Kassier ist Finanzverwalter des Vereins.

- Untersteht dem Präsidenten

Aufgaben

- Sorgt für den Informationsfluss innerhalb und ausserhalb des Vereins (News aus dem Vorstand)
- Erstellt Werbekonzepte für Anlässe und Mitgliederwerbung
- Gibt dem Verein ein repräsentatives Gesicht gegen aussen
- Teilnahme als Vorstandsmitglied an Sitzungen, Versammlungen und der Jahresversammlung

Verantwortlichkeiten

- Kontrolle über Druck und Werbung in vereinseigener Sache
- Informiert via Gelterkinder Turner/Homepage mit News aus dem Vorstand
- Zuständig für das Redaktionsteam des Vereinsorgans. In diesen Belangen hat er rechtsverbindliche Zeichnung mit dem Präsidenten und dem Rechnungsführer des Vereinsorgans.
- Pflegen der Verbindungen mit den Medien, Veröffentlichen von Artikeln über das Vereinsgeschehen und die Wettkampfergebnisse
- Information der Lokalmedien über Vereinsveranstaltungen durch Einsendungen und Inserate
- Bei grösseren Anlässen, welche vom Verein organisiert werden, ist die Presse einzuladen, sofern kein eigener OK Posten besteht.
- Suchen nach Möglichkeiten für PR-Aktionen im Verein & Vorstellung im Vorstand
- Organisation, Durchführung und Überwachung von Werbe -Aktionen und auswerten derselben
- Überwachen und analysieren von Werbe- und Propaganda-Aktionen anderer Orts- und Nachbarvereine
- Betreuung des Vereins-Schaukastens
- Organisation von Dankesbriefen an Inserenten, Sponsoren, usw., sofern im jeweiligen OK kein eigener Posten besteht
- Image-Pflege für den Verein fördern
- Werbedrucksachen wie Plakate, Handzettel, usw. in Auftrag geben und Versand organisieren
- Instandhaltung der TV Homepage (Inhalt)
- Aktive Betreuung/Suche von internen Fotografen, welche Fotos für uns machen
- Publikation von TV eigenen Anlässen auf der Gemeindefwebseite
- "News aus dem Vorstand" an Gelterkinder Turnen sowie an Verantwortliche Homepage senden
- Verfolgung Nutzung von sozialen Medien und Erstellung eines Konzeptes hierfür
- Nutzung der sozialen Medien für die Werbung (keine Fotos von Kinder veröffentlichen) nach Absprache mit OK Chef's der jeweiligen Anlässen / laufende & eigenständige Berichterstattung aus dem Verein
- Erstellen der Todesanzeigen für die Zeitung (jeweils bei Aktiv- und Ehrenmitglieder; Passive je nach Fall)

Allgemeines

- Bildet sich nach Möglichkeit an vom Verband ausgeschriebenen oder privaten Kursen weiter.
- Schlägt seinen Nachfolger vor und führt ihn ins Amt ein.

- Untersteht dem Präsidenten

Aufgaben

- Sorgt für betriebsfähiges Material für den Turnbetrieb
- Führt das Materiallager und Archiv
- Hilft bei Beschaffung von Neumaterial
- Führt regelmässige Materialkontrollen durch
- Teilnahme als Vorstandsmitglied an Sitzungen, Versammlungen und der Jahresversammlung

Verantwortlichkeiten

Material

- Trägt die Verantwortung für die Aufbewahrung und Instandhaltung des gesamten Vereinseigentums (Turngeräte, Festmaterial, usw.)
- Zweckmässige Lagerung und Instandhaltung der Turngeräte
- Führen des Verzeichnisses / Inventars über Vereinseigentum
- Organisiert die Ausgabe und Rücknahme von ausgeliehenem oder auswärts benütztem Material
- Macht Materialeinkäufe / Reparaturen im Auftrag des Vorstandes oder des TK (besorgt wenn nötig Offerten)
- Beschaffung von Trainer, Dress, usw. leiten / koordinieren oder delegieren (Offerten, Auswahl, Bestellung / Nachbestellungen, etc.)
- defekte Gegenstände und Geräte in Ordnung bringen oder Reparaturen veranlassen, grössere Schäden oder Verluste dem Vorstand melden
- Verantwortlich für die Ortseingangsbeschilderung bei Anlässen (in Absprache mit den OK's)
- Bereitstellen der Blumenhörner und Hornträger bestimmen
- Vereinsapotheke einsatzbereit halten
- Führt die entsprechenden Inventarlisten
- Führt eine Schlüsselliste (Hallen- und Kastenschlüssel)

Allgemeines

- Schlägt seinen Nachfolger vor und führt ihn ins Amt ein.

- Untersteht dem Leiter der Technischen Kommission Jugend oder Aktive

Aufgaben

- Verantwortlich für den Trainings- und Wettkampfbetrieb der Einzelturner, im Spielwesen und im Sektionsturnen innerhalb der eigenen Riege
- Organisation und Koordination des Turnbetriebs
- Teilnahme als TK-Mitglied an Sitzungen, Versammlungen und der Jahresversammlung

Verantwortlichkeiten

- Leitung der Riege
- Erstellen des Jahresprogramms innerhalb der eigenen Riege in Absprache mit der technischen Kommission
- Teilnahme an technischen Kursen und Konferenzen (Leiterkurse des STV, BLTV oder BTV-, Spiel- und Schiedsrichterkurse, allg. J&S Kurse)
- Führen der Präsenzkontrollen
- Führen einer Namens- und Adressliste der Riegeteilnehmer
- Koordination mit TK Jugend/Aktive, dass Turner/innen in die nächsthöhere Riege weitergehen

Allgemeines

- Bildet sich nach Möglichkeit an vom Verband ausgeschriebenen oder privaten Kursen weiter.
- Schlägt seinen Nachfolger vor und führt ihn ins Amt ein.

10 Pflichtenheft für den J&S-Coach

- Der J&S-Coach ist die zentrale Figur in Jugend + Sport, er gibt wichtige Impulse und ist der Steuermann im Verein.
- Seine Kernaufgaben sind initiieren, beraten, koordinieren und administrieren in allen Belangen von J&S. Dabei pflegt er den Kontakt mit den Leiterinnen und Leitern, dem J&S-Amt sowie mit dem Turnverein und dessen Umfeld.
- Untersteht den Leitern der Technischen Kommissionen Aktive und Jugend.

Aufgaben

- Der J&S-Coach sorgt für Nachhaltigkeit. Er plant langfristig den Aufbau von Trainingsgruppen und die Rekrutierung neuer Leiterinnen und Leiter.
- Der J&S-Coach betreut und begleitet das Leiterteam. Er sorgt für eine motivierte Zusammenarbeit und trägt zu einer guten Atmosphäre bei. Versucht bei Spannungen und Konflikten zu vermitteln.
- Der J&S-Coach hilft mit, die Qualität des Trainingsbetriebs zu sichern. Er unterstützt die Leitenden in ihrer Tätigkeit und plant gemeinsam mit ihnen ihre Weiterbildung.
- Der J&S-Coach ist Verbindungsperson zur Vereinsleitung, wenn nötig zum Verband, zur Fachleitung und zum kantonalen Amt für J&S. Im lokalen Sportnetz koordiniert er vereinsübergreifende Jugendangebote.
- Der J&S-Coach vertritt die J&S Angebote gegenüber dem kantonalen J&S Amt. Er legt die Planung vor, meldet Änderungen und sorgt für die Einhaltung der Vorschriften. Er ist Ansprechperson des kantonalen Amtes für J&S und der Fachleitung.
- Der J&S-Coach meldet die J&S-Kurse und koordiniert die Weiterbildung der J&S-Leiter. Er meldet die Leiter an Leiter- und Wiederholungskursen an.

Verantwortlichkeiten

- Sorgt für die einheitliche Handhabung der J&S Vorschriften
- Korrekte Abwicklung der J&S Kurse im Sinne des Vereins und gegenüber den entsprechenden J&S Stellen
- Koordination und Überprüfung der Präsenzkontrollen
- Mindestens einmal pro Jahr Besuch der Riegen in der Turnstunde
- Er ist Verbindungsperson zum kantonalen Amt für J&S
- Er meldet das Angebot mit allen J&S-Kursen seiner Organisation
- Er meldet dem kantonalen Amt für J&S zwingend folgende Mutationen:
 - a) ein angemeldeter J&S-Kurs wird abgebrochen
 - b) ein zusätzlicher J&S-Kurs startet
 - c) die Personaldaten des J&S-Coachs ändern
- Er bestätigt bei Abschluss des Angebots die effektiv durchgeführten Aktivitäten
- Er ist für die Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen mitverantwortlich
- Er führt ein J&S-Coach-Journal
- Er kontrolliert die J&S-Trainingshandbücher der J&S-Leiter
- Der J&S-Coach ist verpflichtet, der zuständigen Instanz Einblick in seine Arbeit zu gewähren

Allgemeines

- Bildet sich an vom Verband oder dem J&S-Amt ausgeschriebenen oder privaten Kursen im 2. Jahrestakt weiter, ansonsten verfällt die Anerkennung
- Schlägt seinen Nachfolger vor und führt ihn ins Amt ein.
- Wenn der J&S-Coach gegen seine Pflichten verstösst, kann ihm die zuständige Instanz die Anerkennung entziehen.

- Untersteht dem Präsidenten und dem Vorstand

Aufgaben

- verantwortlich für die Führung des OK's

Verantwortlichkeiten

- Er definiert die Ressorts und ist um Besetzung der Ressorts mit Ressorts-Chefs besorgt
- Er wird dabei durch den Vizepräsidenten unterstützt
- Er leitet die OK-Sitzungen und ist dafür verantwortlich, dass diese protokolliert werden und die Protokolle zu Händen des Vizepräsidenten und Aktuars gelangen
- Verantwortlich für den Informationsfluss zum Vorstand (Ansprechperson: Vizepräsident)
- Erstellung und Abgabe des Budgets zu Händen des Kassiers
- Erstellung und Abgabe des Rechnungsabschlusses zu Händen des Kassiers
- Kontakt zu Sponsoren der Anlässe pflegen
- Dankesbriefe an Inserenten, Sponsoren, usw. senden
- Führen eines Anlassordners/Pflichtenheft (digital/physisch für nächste Anlässe)

Allgemeines

- Schlägt seinen Nachfolger vor und führt ihn ins Amt ein.

12 Pflichtenheft für den Mutationsführer

- Untersteht dem Präsidenten
- Regelt seine Stellvertretung im Einvernehmen mit dem Präsidenten und den Vorstandsmitgliedern

Aufgaben

- Erledigt die Mutationen im Verein
- Stellt die Adressen bei Bedarf zur Verfügung
- Evtl. Teilnahme an Vorstandssitzungen (Einladung erfolgt nach Bedarf)

Verantwortlichkeiten

- Führen und aktualisieren der internen Vereinsmitgliederliste und Datenbank VVA (Ein-/ Austritte, Adressenverzeichnis, Funktion im Verein, Verdienste, Geburtstagsliste, etc.)
 - Bestmöglich aktuell halten
- Adressmeldung über Vorstands- und Leitermutationen an BLTV, Gym-live, E-Mail, Post, etc.
- Ausfüllen der Erhebungsformulare, Bestandeslisten (Etat)
- Vorschläge für Ehrungen BLTV laut Mitgliederkartei an den Präsidenten
- Meldet Geburtstags-Gratulationen (für grosse / runde Geburtstage, gemäss Reglement Geschenke und Gaben) bei Vereinsmitgliedern z.H. des Aktuars
- Macht zuhanden des Vorstands oder auf Verlangen Auszüge aus den Dateien

Allgemeines

- Bildet sich nach Möglichkeit an vom Verband ausgeschriebenen oder privaten Kursen weiter.
- Schlägt seinen Nachfolger vor und führt ihn ins Amt ein.

- Untersteht dem Präsidenten

Aufgaben

- Repräsentiert den Verein mit der Fahne bei Anlässen

Verantwortlichkeiten

- Trägt die Verantwortung für die Aufbewahrung und Instandhaltung der Vereinsfahne
- Organisiert die Fahnenpräsenz bei Turnfesten, Empfängen, Vereinspräsentationen, Bestattungen und Hochzeiten in Absprache mit dem Präsidenten und den TK Leitern
- Bestimmt bei seiner Abwesenheit einen Stellvertreter
- Kennt die Abläufe bei den diversen Anlässen und instruiert seinen Stellvertreter
- Kennt die Gepflogenheiten des Fahnengrusses

Allgemeines

- Schlägt seinen Nachfolger vor und führt ihn ins Amt ein.