

Wichtig: Alle §§ müssen als Ergänzung zur Satzung des Vereins betrachtet werden und es darf keinen Widerspruch zu Satzungsbestimmungen geben. Die männliche Form gilt auch für die weibliche.

Präsident

§ 1 Voraussetzung:

- Befähigung das Amt zweckorientiert auszuüben und Bereitschaft, die nötige Zeit für das Amt aufzuwenden.
- Von der GV genehmigter nennenswerter Beitrag zum Jahresprogramm.

§ 2 Hauptaufgabe:

- Gesamtleitung Verein.
- Verbindung zur Öffentlichkeit
- Erstellen und Beantragen des Jahresprogramms unter Mitarbeit der Vorstandsmitglieder
- Erstellen / Organisation des Jahresberichtes für die GV
- Betreuung Neueintritte
- Einladung zur GV in der Regel 1 Monat vor der GV
- Einberufung + Leitung Vorstandssitzungen 10 Tage zum voraus mit Traktanden
- Schlägt seinen Nachfolger vor und führt ihn ins Amt ein.

§ 3 GV

- Der Präsident legt der GV den Jahresbericht vor und schlägt das Jahresprogramm vor.
- Der Präsident ist der Versammlungsleiter.

§ 4 Verantwortlichkeit

- Durchsetzen der Ziele und Vereinsbeschlüsse
- Zielbewusste und kameradschaftliche Führung des Vereins
- Einberufung + Leitung GV mit Traktanden + Anträgen sowie Durchführung nach Geschäftsordnung
- Überwachung Vereinsführung, Delegieren, Koordinieren und Kontrollieren der Aufgaben
- Aufgabenteilung in Absprache mit dem Vizepräsidenten
- Bei längerer Abwesenheit alle Informationen zur ordentlichen Vertretung zur Verfügung stellen
- Überwachen des Jahresprogramms
- Lang- und kurzfristige Planung der Vereinsaktivitäten/Werbeaktionen.
- Überwachen der Finanzen in Absprache mit dem Kassier
- Veranlassen der Informationen für Ehren-, Aktiv- und Passivmitglieder
- Mithilfe beim Lösen von Konfliktsituationen
- Gratulationen und Kondolenz (Delegation zu Hochzeiten und Bestattungen)
- Zuordnen oder Erledigen von nicht geregelten Aufgaben

§ 5 Vereinsanlässe

- Der Präsident nimmt als Vorstandsmitglied an Versammlungen und GV und an Anlässen soweit möglich teil.

§ 6 Stellung, Kompetenzen und Rechte

- Untersteht der GV
- Stellvertretung: wird durch den Vizepräsidenten vertreten.
- Entscheidungskompetenz gemäss Statuten.
- Unterschrift:
 1. zeichnet einfache Korrespondenzen mit Einzelunterschrift.
 2. zeichnet rechtsverbindliche Schriftstücke kollektiv zu zweien
 3. Einzelunterschrift für Kasse, Post oder Bankkonto

Vizepräsident + Aktuar

§ 7 Voraussetzung:

- Befähigung das Amt zweckorientiert auszuüben und Bereitschaft, die nötige Zeit für das Amt aufzuwenden.
- Von der GV genehmigter nennenswerter Beitrag zum Jahresprogramm.

§ 8 Hauptaufgabe:

- Stellvertretung des Präsidenten bei dessen Abwesenheit in allen Belangen
- Dokumentation und Schriftführung des Vereins
- Vorstandssitzung: Zusammenstellung Traktandenliste sowie Protokollführung
- Entwicklung geeigneter Führungsinstrumente (z.B. Pflichtenheft Vorstand, Geschäftsordnung)
- Entwicklung und Pflege einer Corporate Identity
- Bereitstellung von Dokumentenvorlagen für eine effiziente, effektive Vereinsadministration
- Herstellen und Versenden Veranstaltungsflyer
- Führen und fortlaufendes à jour halten der Mitgliederliste zur Informationsverteilung
- Mitarbeit bei der Leitung des Vereins
- Mitarbeit bei der Erstellen des Jahresprogramms zusammen mit den Vorstandsmitgliedern
- Mitarbeit bei der Erstellung des Jahresberichtes
- Schlägt seinen Nachfolger vor und führt ihn ins Amt ein

§ 9 GV

- Mitwirkung bei der Vorbereitung der GV
- Übernimmt die Protokollführung.

§ 10 Verantwortlichkeit

- Mitarbeit bei der Führung des Vereins
- Übernahme von Führungsaufgaben nach Absprache mit dem Präsidenten
- Zustellung der Mitgliederliste mit. Adresse, Tel. E-Mail an Mitglieder bei begründetem Vereinsinteresse
- Mithilfe beim Lösen von Konfliktsituationen
- Vertritt den Verein bei Abwesenheit des Präsidenten

§ 11 Vereinsanlässe

- Der Vizepräsident nimmt als Vorstandsmitglied an Versammlungen und GV und an Anlässen soweit möglich teil.

§ 12 Stellung, Kompetenzen und Rechte

- Untersteht dem Präsidenten.
- Entscheidungskompetenz gemäss Statuten
- Unterschrift:
 1. zeichnet einfache Korrespondenzen mit Einzelunterschrift.
 2. zeichnet rechtsverbindliche Schriftstücke kollektiv zu zweien

Kassier

§ 13 Voraussetzung

- Von der GV genehmigter nennenswerter Beitrag zum Jahresprogramm.
- Kenntnis buchhalterischer Grundsätze und Befähigung zum zugehörigen Mitteleinsatz.
- Unentgeltliche Verfügbarkeit von Hard- und Software
- Bereitschaft, die nötige Zeit für das Amt aufzuwenden und das Amt zweckorientiert auszuüben.

§ 14 Hauptaufgabe:

- Aufstellen eines geeigneten Kontenplanes, Anpassen bei Bedarf.
- Vorschlag Höhe Mitgliederbeiträge
- Bearbeitung aller Zahlungs- resp. Buchungsvorgänge mit Einsatz gängiger übergabetauglicher Software.
- Führen und fortlaufendes à jour halten einer einfachen Einnahmen-Ausgaben Buchhaltung.
- Führen der Mitgliedserklärungen und Mitgliederliste; Verteilung im Vorstand bei Änderung
- Nachweis der Forderungen und Verbindlichkeiten
- Kontrolle und Überwachung der Zahlungseingänge und allenfalls Mahnung.
- Budgetzusammenstellung Jahresprogramm und dessen Einzelabrechnung.
- Kontrolle der Ausgaben und Orientierung des Vorstandes bei erheblichen Budgetabweichungen.
- Erstellen des jährlichen Rechnungsabschlusses mit Bilanz und Erfolgsrechnung
- Schlägt seinen Nachfolger vor und führt ihn ins Amt ein.

§ 15 GV

Der Kassier präsentiert an der GV den „Jahresbericht des Kassiers“, das Budget und beantwortet Fragen der Mitglieder.

§ 16 Verantwortlichkeit

- Ordnungsgemässe Rechnungs- und Kassenführung sowie Zahlungsverkehr
- Dem Vereinsvermögen angemessene kostengünstige Mittelverwaltung
- Getreue Finanzverwaltung und zweckmässige Mittelbereitstellung
- Die Kasse muss permanent über genügend Liquidität verfügen um zeitnah Forderungen begleichen zu können.
- Pünktliche Begleichung berechtigter Forderungen. Auslagenaufstellungen, welche vom Präsidenten visiert wurden gelten als hinreichend legitimierte Forderung für die zeitnahe Bezahlung.
- Dem Vorstand wird umfassender Zugriff zeitnah auf alle Dokumente ermöglicht.
- Bringe pflichtige Bereitstellung der Buchhaltung für den Revisor 6 Wochen vor GV und Unterstützung dessen Prüfung (Offenlegung, Erläuterung, Detailauskünfte, Fragen).
- Der Kassier gewährt dem Revisor einen Termin spätestens 5 Wochen vor GV für Fragen. Die Feststellung des Revisors erfolgt schriftlich und ist dem Jahresbericht des Kassiers beizufügen.
- „Jahresbericht des Kassiers“ und Budget Jahresprogramm als Teil der Einladung 1 Monat vor GV-Termin.

§ 17 Vereinsanlässe

- Der Kassier nimmt an GV und soweit möglich an übrigen Vereinsanlässen teil.

§ 18 Stellung, Kompetenzen und Rechte

- Untersteht dem Präsidenten.
- Stellvertretung: Der Kassier wird vom Präsidenten vertreten.
- Entscheidungskompetenz gemäss Statuten
- Unterschrift:
 1. Der Kassier zeichnet einfache Korrespondenzen mit Einzelunterschrift.
 2. Der Kassier zeichnet rechtsverbindliche Schriftstücke kollektiv zu zweien
 3. Einzelunterschrift für Kasse, Post oder Bankkonto

Beisitzer

§ 19 Voraussetzung:

- Von der GV genehmigter nennenswerter Beitrag zum Jahresprogramm.
- Bereitschaft, die nötige Zeit für das Amt aufzuwenden.

§ 20 Hauptaufgabe:

- Übernahme von Projekten oder permanenter Funktionen. Bei Zuordnung dieser Aufgaben sind die spezifischen Fähigkeiten und Interessen sowie die Einsatzwünsche der Beisitzer zu berücksichtigen. Die Funktion ist gemeinsam im Vorstand zu formulieren.
- Mitarbeit bei der Erstellen des Jahresprogramms
- Mitarbeit bei der Erstellung des Jahresberichtes
- Mitwirkung bei der Vorbereitung der GV
- Schlägt seinen Nachfolger vor und führt ihn ins Amt ein.

§ 21 GV

- Nimmt als Vorstandsmitglied daran teil

§ 22 Verantwortlichkeit

- Ordnungsgemässe Erledigung der zugeordneten Aufgaben
- Mitarbeit bei der Führung des Vereins

§ 23 Vereinsanlässe

- Nimmt soweit möglich an Vereinsanlässen teil.

§ 24 Stellung, Kompetenzen und Rechte

- Untersteht dem Präsidenten.
- Entscheidungskompetenz gemäss Statuten
- Stimmberechtigt bei Vorstandsentscheidungen

§ 25 Inkrafttreten

Das Pflichtenheft wurde vom Vorstand 19.05.2013 beschlossen und tritt am 19.05.2013 in Kraft.
Das Pflichtenheft mit Änderungen ist von der GV genehmigt und tritt am 11.04.2014 in Kraft