

Diese Erklärungen unterliegen den Statuten + Pflichtenheft Vorstand. Die männliche Form gilt auch für die weibliche. Vorstandsmitglieder vereinbaren mit dem Ziel einer effektiven + effizienten Zusammenarbeit folgende Arbeitsbedingungen:

1. **Regioboot ist selbstlos tätig.** Es kommt auf die Ideale, die altruistischen Motive und die daraus resultierenden inhaltlichen Leistungen an, die den Verein verkörpern, ihm ein Gesicht geben, ihn attraktiv machen, ihm Sinn und Nutzen geben. **Credo: Jeder gibt was er kann, statt nimmt was er kann.**
2. **Der Vorstand handelt mit gebührendem Anstand, Toleranz und Respekt.**
Ordentliche Vorstandsarbeit erschöpft sich nicht in blanker Ressortverwaltung.
Der Verwaltungsaufwand ist bei effizienter + effektiver Erledigung mit vorhandenen Instrumenten unerheblich.
Die Leistung steckt im Engagement für den Zweck und die im [Flyer](#) präsentierten Vereinsinteressen sowie der Übernahme der Verantwortung.
3. **Programmbeitrag**
Das Vorstandsmitglied übernimmt für sein „Projekt“ Planung + Präsentation sowie Realisierung + Bericht und trägt die Verantwortung für Qualität, Termin + Budgeteinhaltung und stellt dafür die nötige Kapazität bereit.
Das daraus resultierende Schadensrisiko und Haftungsfolge für Verein und Vorstand sind zu prüfen und soweit möglich auszuschliessen (z.B. Haftungsausschlussklärung für Dritte). Der Vorstand hat mit einem verantwortungsbewussten do it yourself in Wort und Tat Vorbild zu sein. Vorstandskollegen fördern die Leistung in beratender Funktion.
4. **Kommunikation**
Vorstände kommunizieren vereinsrelevante Informationen zeitnah per E-Mail.
sie quittieren den Vorstandsmitglieder Nachrichten innerhalb 7 Tagen für weitere Dispositionen.
Urlaubsabwesenheit (von – bis) > 1 Woche ist den Vorstandskollegen mitzuteilen.
Der Vorstand verfügt auf regioboot.ch über einen erweiterten vertraulichen Zugriffsbereich zur Information.
5. **Vorstandssitzungen (VS)**
Jedes Vorstandsmitglied ist zur Eingabe von Traktanden mit der nötigen Information berechtigt.
Im Vereinsjahr GV-GV lädt die Präsidentin nach Geschäftsbedarf zu ca. 4 Vorstandssitzungen ein.
Terminvorschlag + Versand Traktanden ca. 10 Tage vor VS. Zur Durchführung der VS genügt die Mehrheit.
Die Kenntnisnahme der Traktanden wird für eine speditive Behandlung in der VS vorausgesetzt.
Der Inhalt der VS ist, wenn nicht anders bestimmt, vertraulich.
6. **Vorstandsbeschlüsse**
Korrekte Entscheidungen setzen Kenntnis und Achtung der dafür massgebenden gesetzlichen und statuarischen Bestimmungen sowie ausreichende rechtzeitige Information und Ausschluss von Interessenkonflikten voraus.
Offener Austausch der Argumente dient der Sache und hilft Fehlentscheidungen zu vermeiden.
Mehrheitsentscheide werden akzeptiert. Beschlussänderungen sind zulässig. Gründe für Neubewertung und allfällige Beschlusskorrektur sind im Dienste der Weiterbildung darzulegen.
7. **Protokoll VS:**
Das Protokoll der VS ist Führungsinstrument der Vorstandsarbeit; es wird vom Aktuar erstellt und innerhalb 1 Woche versandt. Korrekturbedarf ist innerhalb 14 Tagen dem Aktuar zu melden, ansonsten gilt das Protokoll als genehmigt.
8. **Umfang Ehrendienst und seine Abgrenzung**
Vorstände erbringen, sofern statutenkonform nicht anders bestimmt, ihre persönliche Leistung für den Verein kostenlos.
Über ressortspezifische Pflichten hinaus gehören hierzu die persönliche Leistung für den eigenen Programmbeitrag sowie die notwendigen, allenfalls unvorhergesehenen Angelegenheiten, die im Vereinsinteresse zu besorgen sind.
Sie achten im Übrigen kollegial auf angemessene Arbeitsteilung.
Wer Vergütung verlangt, muss dafür die statuarische Zulässigkeit belegen.
9. **Auslagenerstattung**
Notwendige Auslagen in der Mandatsausübung sind erstattungsfähig (Materialkauf im budgetierten Rahmen, Fahrtkosten, Druckkosten, Porto).
Nicht erstattungsfähig sind Verpflegung, Ohnehin/Sowieso-Kosten (z.B. Anteil Flatrate Kommunikationsgebühren, geringfügige Lagerflächen). Wer Erstattung verlangt, muss dafür die statuarische Zulässigkeit belegen.