

# Pflichtenhefte

## Inhalt

1	VORSTAND.....	1
2	PRÄSIDENT.....	1
3	AKTUAR.....	1
4	KASSIER.....	2
5	RIEGENLEITER.....	2
6	JUGICHEF.....	2
7	FÄHNRICH.....	3
8	CHEF PAPIERSAMMELN.....	3
9	PRESSECHEF.....	3
10	REVISOREN.....	3

## 1 Vorstand

- Allgemeine Leitung des Vereins gemäss Statuten
- Erstellung einer langfristigen Planung und Vereinsentwicklung
- Erstellung eines Jahresprogrammes und Koordination der Aktivitäten
- Vertretung des Vereins nach aussen
- Teilnahme an Delegiertenversammlungen
- Personelle Besetzung der Vereinschargen
- Durchführung von regelmässigen Vorstandssitzungen
- Einberufung der jährlichen Hauptversammlung und Festsetzung der Traktanden und Anträge

## 2 Präsident

- Vorbereitung und Führung der Vorstandssitzungen
- Vorbereitung und Führung der Hauptversammlung
- Einhaltung der Statuten überwachen
- Überwacht die Erledigung der Aufgaben und Beschlüsse des Vorstandes und Vereines
- Verteilung der Vereinsgeschäfte an die verschiedenen Chargen und deren Überwachung
- Kontaktperson für andere Vereine, Behörden etc.
- Ansprechperson für Ressortinhaber oder Mitglieder bei Problemen
- Erstellung eines Jahresberichtes zu Händen der GV

## 3 Aktuar

- Protokollierung von Versammlungen und Sitzungen
- Archivierung von Protokollen und wichtigen Dokumenten
- Erledigung allgemeiner Korrespondenz im Auftrag des Vorstandes

- Versand der Einladung zur HV
- Führen und Aktualisierung einer Sammlung der vereinsinternen Regelungen
- Führen des Mitgliederverzeichnisses und Meldung STV
- Überwachung von Jubiläen
- Versand von Geburtstags-Gratulationen an Ehrenmitglieder
- Betreuung Website

## 4 Kassier

- Verantwortung für das Finanzgebahren des Vereins
- Führen einer ordnungsgemässen Buchhaltung und Erstellen einer durch die Revisoren zu prüfenden Jahresrechnung zu Händen der GV
- Erstellen eines Budgetvorschlages zu Händen des Vorstandes
- Überwachung des Budgets
- Einzug der Mitgliederbeiträge
- Bezahlung von Rechnungen, Beiträgen und Entschädigungen
- Versand des jährlichen Gönnerbriefes
- Steuerwesen, insbesondere Rückforderung der Verrechnungssteuer
- Versicherungswesen
- Führung einer Inventarliste

## 5 Riegenleiter

(Oberturner, DR-Leiter)

- Organisiert Trainingsbetrieb seiner Riege; leitet die Trainings selbst oder rekrutiert Leiter
- Erstellt Tätigkeitsprogramm (sportlicher Teil, Wettkämpfe)
- Organisiert die sportlichen Aktivitäten der Riege (insbesondere Anmeldung, Transport, Einsatzplan, Information Mitglieder); bei gemeinsamen Aktivitäten in Zusammenarbeit mit den übrigen Riegenleitern
- Organisiert Wettkampf seiner Riege am Rangturnen (Wettkampfleiter)
- Führt übrige riegeinterne Aktivitäten (Sommerprogramm etc.) durch
- Gestaltet Auftritt der Riege an der Unterhaltung
- Führt Anwesenheitsliste und meldet Eintritte dem Aktuar
- Organisiert Infrastruktur, Geräte und Hilfsmittel für den Trainingsbetrieb; macht bei Bedarf Anschaffungsvorschläge zu Händen des Vorstandes
- Informiert die Mitglieder über Beschlüsse und Informationen aus dem Vorstand
- Regelmässige Weiterbildung, insbesondere an Oberturnerkursen
- Vertritt Riege im Vorstand
- Erstellt Jahresbericht zu Händen der Hauptversammlung
- Werbung von Neumitgliedern

## 6 Jugichef

- Vertretung der Jugendriege im Vorstand
- Koordination der Tätigkeiten der einzelnen Jugendriegen
- Einberufung und Leitung von Jugileiter-Sitzungen
- Erstellung Jahresprogramm Jugendriege

- Anmeldung und Organisation der Teilnahme an Wettkämpfen
- Führen des Mitgliederverzeichnisses der Jugendriege
- Einteilung der verschiedenen Jugendriegen in Absprache mit den Jugileitern
- Anwerbung von neuen Jugendrieglern
- Kontakt zu den Eltern und Information über Anlässe
- Rekrutierung der Jugileiter
- Sicherstellen der Ausbildung der Jugileiter
- Coaching und Ansprechperson für Anliegen der Jugileiter
- Einsenden der Mitgliederliste an die Gemeinde
- Schnittstelle zu J&S
- Erstellung eines Jahresberichtes zu Händen der Hauptversammlung

## 7 Fähnrich

- Verantwortung für die Aufbewahrung der Vereinsfahnen
- Berücksichtigung des Reglementes für Fähnrüche des STV
- Präsentation der Vereinsfahne bei Turnfesten
- Präsentation der Vereinsfahne im Auftrag des Vorstandes
- Teilnahme der Vereinsfahne mit Trauerflor bei Begräbnissen von Ehren- und Aktivmitgliedern.

## 8 Chef Papiersammeln

- Organisation der Papiersammlung
- Festlegung der Termine
- Bestellung der Fahrzeuge und Mulden
- Information der Vereinsmitglieder

## 9 Pressechef

- Pfllegt den Kontakt zu den lokalen Medien
- Erstellt oder organisiert regelmässig Zeitungsberichte und Einsendungen im Auftrag des Vorstandes, insbesondere zur HV, Unterhaltung und Wettkampfsaison.
- Ist besorgt, dass an wichtigen Vereinsanlässen Fotos gemacht werden
- Gestaltet ein Fotoalbum des Vereins
- Führt ein Archiv mit Zeitungsberichten und ähnlichem

## 10 Revisoren

- Prüfung von Jahresrechnung und Bilanz des Vereins
- Prüfung der Abrechnungen von Festanlässen
- Prüfung der Geschäftstätigkeit gemäss Statuten
- Bericht zu Händen der Generalversammlung