



## **Schweizer Verein Helvetia Jestetten und Umgebung**

### **Pflichtenheft für Vorstands-Mitglieder**

#### **1. Präsident/in**

##### *Generelles:*

- Personelle und organisatorische Leitung des Vereins
- Er trifft an allen Versammlungen des Klubs und seiner Kommissionen bei Stimmengleichheit den Stichtscheid.
- Der Präsident kann jedes Vorstandsmitglied vertreten

##### *Detaillierte Aufgaben:*

- Leitung von Generalversammlung, Vereinsversammlungen, Vorstandssitzungen und allfälligen außerordentlichen Sitzungen
- Unterzeichnung der Korrespondenz mit dem betreffenden Vorstandsmitglied
- Bereinigung der eingehenden Post und Weiterleitung an die betreffenden Stellen
- Abfassung des Jahresberichtes z.H. der Generalversammlung
- Besuch der Delegiertenversammlung und Präsidententagung
- Teilnahme an den Sitzungen der ASO
- Berichterstattung über die Sitzungen an die Vorstandsmitglieder
- Festlegung notwendiger Termine und Überwachung deren Einhaltung
- Erstellung der Arbeitslisten für Anlässe nach Angaben der Ressortchefs (Pflichtenheft)
- Erledigung der Absprachen der Veranstaltungen
- Kontaktaufnahme mit den Gemeinden
- Kontaktaufnahme mit den Dorfvereinen bei Vereinsjubiläen innerhalb der Gemeinde
- Vertretung des Vereins nach Aussen
- Verbindung zum ASO und Konsulat.
- Verantwortlich für sämtliche Anliegen der Vereinsmitglieder und Bereinigung mit dem Vorstand, soweit notwendig
- Suche nach Verbesserungen, die für den Verein wichtig sind
- Aufsicht Internetseite

## **2. Vizepräsident/in**

### *Generelles:*

- Er / Sie hat in Abwesenheit des Präsidenten / der Präsidentin dessen / deren Funktion zu übernehmen und ihn / sie in allen Belangen zu unterstützen. Er / Sie kann zudem für Spezialaufgaben delegiert werden.

### *Detaillierte Aufgaben:*

- *Verantwortlich für die Organisation der Veranstaltungen.*
- Durchführung der Ehrungen anlässlich der Generalversammlung
- Übernahme von Arbeiten gemäss Weisungen des Präsidenten
- Übernahme der Aufgaben des Aktuars (4) bei dessen Verhinderung

## **3. Kassierer/in**

### *Generelles:*

- Zuständig für sämtliche finanzielle Belange des Vereins, wie:
- Bezahlung der laufenden Rechnungen via Bank oder Kasse
- Erstellung der Jahresrechnung per Datum der Generalversammlung
- Führen und Aufsicht über Kassen bei Anlässen

### *Detaillierte Aufgaben:*

- Führung einer Datei über sämtliche Mitglieder mit Adresse und Mail-Konto
- Organisation und Durchführung von Passiv- und Aktivbeitrag-Einzug
- Erstellung des Budgets für das kommende Vereinsjahr mit dem Präsidenten
- Münzabgabe an Ressortchefs bei Anlässen
- Kontrolle bzw. Erstellung von Ressort-Abrechnungen z.B. Bar, Wirtschaft,
- Rechnungsstellung für Vereinsguthaben z.B. Inserate
- Optimale Verwaltung und Anlage von Vereinsvermögen
- Treffen mit Rechnungsrevisoren organisieren zwecks Prüfung der Jahresrechnung

### *Sonderaufgaben:*

- Sichern der Homepage Passwörter und Zugänge
- Stellvertreter/in des Webmasters (5)
- Verwaltung der gesicherten Vermögen bei Auflösung des Vereins.

## **4. Aktuar/in**

### *Generelles:*

- Verantwortlich für die administrativen Arbeiten, die sich aus der Führung des Vereins, im Verband, der Organisation und der Teilnahme an Anlässen ergeben
- Verantwortlich für die Protokollführung an Generalversammlungen, Vorstandssitzungen und anderen Versammlungen

### *Detaillierte Aufgaben:*

- Protokollführung, insbesondere Vorstandssitzungen und Generalversammlungen
- Wahlmaterial für Generalversammlung
- Versand Protokolle
- Einladungen für Sitzungen
- Organisation der Sitzungen (Logistik)

- Nachführung der Ehren- und Verdienst Mitgliederliste
- Organisation von Kranz- bzw. Blumenarrangements mit Kondolenzkarte bei Todesfällen
- Organisation der Geschenke für Hochzeiten, Ehrenveteranen und Ehrenmitglieder in Absprache mit dem Vorstand
- Erledigung von Korrespondenz auf Weisung des Präsidenten
- Beschaffung von Briefkuverts, Schreibpapier, Delegations-, Werbe- und Geburtstagskarten
- Ausführung von gezielten Einzelaufträgen auf Weisung des Präsidenten
- Verwaltung der GV-Protokollbücher
- Verwaltung der Fotobücher
- Bewirtschaftung des Vereinsarchivs

## **5. Webmaster/in**

*Generelles:* Verantwortlich für die Aktualisierung der Homepage, [www.swiss-jestetten.de](http://www.swiss-jestetten.de)

*Detaillierte Aufgaben:*

- Erstellung der Homepage in Absprache mit dem Vorstand
- Aktualisierung der Inhalte.
- Erstellung von Links zu den schweizerischen Institutionen
- Kontakt zum Pressechef (6)
- Eingegangene Meldungen an entsprechende Vorstandsmitglieder weiterleiten.
- Eingegangene Anmeldungen an entsprechende Vorstandsmitglieder weiterleiten.
- Weitergabe der Web-Adresse an Interessenten.

## **6. Pressechef /in**

*Generelles:*

- Verantwortlich für die Öffentlichkeitsarbeit nach Aussen wie auch nach innen sowie die Archivierung deren Unterlagen

*Detaillierte Aufgaben:*

- Programmwürfe für Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit dem Vorstand
- Werbung von Inserenten (z.B. Jahresprogramm)
- Veranlassung von Druck und Versand von Programmen
- Entwurf und Beschaffung von Werbe-Plakaten
- Bedienung der Presse
- Führung einer Dokumentation mit Photos + Presseberichten von Vereinsanlässen

## **7. Materialverwalter/in**

*Generelles:*

- Verantwortlich für die Verwaltung Material

*Detaillierte Aufgaben:*

- Veranlassung von Anschaffungen
- Erstellung einer Inventarliste zu Händen der GV
- Schlüsselverwalter für die Materialräume

## **8. Beisitzer/in**

### *Generelles:*

- Gemäss Statuten sind keine generellen Aufgaben vorgesehen.
- Diese können laufend vom Vorstand zugeteilt werden.

### *Detaillierte Aufgaben:*

- Unterstützung der anderen Funktionäre in ihren Belangen auf Zuteilung hin
- Führen der Inventarliste

## **9. Rechnungsrevisoren/innen**

### *Generelles:*

- Prüfung und Verifizierung von Inventar, Rechnungen, Belegen
- Kontrolle des Kassenbestandes und der Bankkonten
- Bericht über die Jahresrechnung und Ergebnisse der Tätigkeit zuhanden der Generalversammlung

## **10. Event-Manager**

### *Generelles:*

- Verantwortlich für die Organisation der Veranstaltungen.

### *Detaillierte Aufgaben:*

- Bereitstellung der Materialien und Räumlichkeiten für Veranstaltungen
- Veranlassung von Anschaffungen
- Erstellung einer Inventarliste zu Händen der GV
- Schlüsselverwalter für die Materialräume

Dieses Pflichtenheft ist ein integrierender Bestandteil der Statuten und tritt nach Genehmigung der Statuten an der Generalversammlung vom 25. März 2022 ebenfalls in Kraft.

Jestetten, den 25. März 2022

Für den Vorstand des Schweizer Verein „Helvetia“ Jestetten und Umgebung:

**Der Präsident:**

Hans-Ulrich Keller

**Der Aktuar:**

Jürg Roth

**Die Kassierin:**

Doris Brunner