



Pflichtenhefte Turnverein Thusis

Ausgabe 2024/25

Inhalt

Übersicht Pflichtenhefte

Allgemeines

Ziel und Zweck

Grundsatz

Anpassungen und Änderungen

Schlussbestimmungen

Übersicht Pflichtenhefte

Präsident	4
Vize Präsident	5
Aktuar	6
Kassier	7
Technischer Leiter	8
Materialwart	9
J + S Coach	11
Fährnich	12

Allgemeines

In den vorliegenden Funktionsbeschreibungen wurden zwecks sprachlicher Vereinfachung und Lesbarkeit die männlichen Personen- und Stellenbezeichnungen verwendet. Selbstverständlich gelten diese Formulierungen auch für die entsprechende weibliche Form.

Ziel und Zweck

Die Funktionsbeschreibungen sollen als Nachschlagewerk dienen.

Grundsatz

Die Funktionsbeschreibungen sind ergänzender Bestandteil zu den Vereinsstatuten und den Reglementen.

Anpassungen und Änderungen

Sie sollen jederzeit von den Funktionären ergänzt oder geändert werden. Die Änderungen sind dem Präsidenten zu melden.

Schlussbestimmungen

- Wichtig ist, dass sich die Funktionäre gegenseitig unterstützen.
- Wichtig ist, dass die Funktionäre den Erfolg und den Vereinsgeist bestimmen. Für das Fortbestehen der Turnidee sind sie massgebend verantwortlich.
- Wichtig ist, dass die Zielsetzungen sowie vorhandenen Grundlagen des STV und der Kantonal- und Regionalturnverbände in die Vereinsfunktionen miteinbezogen werden.

Präsident

1. Bezeichnung der Funktion

Präsident, Mitglied des Vorstandes

2. Stellvertretung

Wird vertreten durch den Vize-Präsidenten

3. Aufgaben der Funktion

- Gesamtleitung des Vereins
- Leitet die Generalversammlung
- Präsentiert den Jahresbericht
- Leitet Vorstandssitzungen
- Organisieren oder Delegieren vereinseigener Anlässe
- Koordiniert die personelle Nachfolgeplanung
- Gratulationen und Kondolenz
- Verbindung zum Verband und Teilnahme an den Versammlungen des GRTV
- Vertritt den Verein nach Aussen
- Erstellung des Gesamtjahresprogramms
- Ist für die Neueintritte und Austritte verantwortlich

4. Ausgabenkompetenzen

Volle Ausgabenkompetenz im Rahmen des bewilligten Budgets im zugewiesenen Aufgabenbereich

5. Unterschriftsberechtigung

- Einzelunterschrift für Schreiben ohne rechtsverbindlichen Charakter
- Kollektiv mit einem Vorstandsmitglied für Rechtsgeschäfte (Aktuar oder Kassier)

6. Anforderungen an den Funktionsinhaber

- Führungs- und Organisationstalent
- Innerer Bezug zum Verein und seinen Riegen
- EDV-Kenntnisse
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren

Vize Präsident

1. Bezeichnung der Funktion

Vize-Präsident, Mitglied des Vorstandes

2. Stellvertretung

Wird vertreten durch den Aktuar

3. Aufgaben der Funktion

- Unterstützt und vertritt den Präsidenten
- Mitarbeit bei der Leitung des Vereins
- Erledigt die ihm aufgetragenen Aufgaben
- Ist verantwortlich für die Organisation kleinerer Anlässe

4. Ausgabenkompetenzen

Volle Ausgabenkompetenz im Rahmen des bewilligten Budgets im zugewiesenen Aufgabenbereich

5. Unterschriftsberechtigung

- Einzelunterschrift für Schreiben ohne rechtsverbindlichen Charakter
- Kollektiv mit einem Vorstandsmitglied für Rechtsgeschäfte (Präsident oder Aktuar)

6. Anforderungen an den Funktionsinhaber

- Führungs- und Organisationstalent
- Innerer Bezug zum Verein und seinen Riegen
- EDV-Kenntnisse
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren

Aktuar

1. Bezeichnung der Funktion

Aktuar, Mitglied des Vorstandes

2. Stellvertretung

Wird vertreten durch den Kassier

3. Aufgaben der Funktion

- Protokolle erstellen und archivieren
- Erstellung und Versand der Einladungen zu Sitzungen und der GV
- Verwaltung des Datenarchiv (Google Drive)
- Erledigt die Vereinskorrespondenz
- Adressenverwaltung (STV-admin)

4. Ausgabenkompetenzen

Volle Ausgabenkompetenz im Rahmen des bewilligten Budgets im zugewiesenen Aufgabenbereich

5. Unterschriftsberechtigung

- Einzelunterschrift für Schreiben ohne rechtsverbindlichen Charakter
- Kollektiv mit einem Vorstandsmitglied für Rechtsgeschäfte (Präsident oder Kassier)

6. Anforderungen an den Funktionsinhaber

- Organisationstalent
- Kaufmännische Ausbildung von Vorteil
- Innerer Bezug zum Verein und seinen Riegen
- EDV-Kenntnisse
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren

Kassier

1. Bezeichnung der Funktion

Kassier, Mitglied des Vorstandes

2. Stellvertretung

Wird vertreten durch den Präsidenten oder Vize-Präsidenten und den Aktuar

3. Aufgaben der Funktion

- Verwalten des Vereinsvermögens
- Einfordern der Jahresbeiträge Anfang Jahr
- Fristgerecht bezahlen der anstehenden Rechnungen
- Erstellen der Jahresrechnung per 31. Dezember
- Erstellen Abrechnungen von speziellen Anlässen
- Rechnungsrevision
- Erstellen des Budgets
- Auszahlung der Entschädigungen und Spesen
- Versenden und Einziehen der Mitgliederbeiträge

4. Ausgabenkompetenzen

Volle Ausgabenkompetenz im Rahmen des bewilligten Budgets im zugewiesenen Aufgabenbereich

5. Unterschriftsberechtigung

- Einzelunterschrift für Schreiben ohne rechtsverbindlichen Charakter
- Kollektiv mit einem Vorstandsmitglied für Rechtsgeschäfte (Präsident oder Aktuar)
- Zur Führung des Bank- und Postverkehrs allein zeichnungsberechtigt

6. Anforderungen an den Funktionsinhaber

- Buchhalterisch interessiert
- Korrekt und zuverlässig
- Innerer Bezug zum Verein und seinen Riegen
- EDV-Kenntnisse
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren

Technischer Leiter

1. Bezeichnung der Funktion

Technischer Leiter, Mitglied des Vorstandes und der Technischen Kommission

2. Stellvertretung

Wird vertreten durch den Vize-TK-Chef

3. Aufgaben der Funktion

- Führung der Technischen Kommission
- Gesamtüberwachung der Turnaktivitäten aller Altersstufen
- Durchführen von TK-Sitzungen und Führen eines Protokolls zuhanden des Präsidenten und des Archivs
- Erstellen oder unterstützen beim Erstellen von Lektionsplänen
- Besuch von Leiterkonferenzen
- Koordination von Kursbesuchen zur Aus- und Weiterbildung für Riegenleiter zusammen mit dem J+S Coach
- Erstellen des Jahresprogramms bis zur Schlussitzung
- Anmeldung bei Turnfesten und Wettkämpfen
- Information und Kontaktaustausch mit der Schule bez. Hallen
- Organisation der Riegen Fotoshootings

4. Ausgabenkompetenzen

Volle Ausgabenkompetenz im Rahmen des bewilligten Budgets im zugewiesenen Aufgabenbereich

5. Unterschriftsberechtigung

- Einzelunterschrift für Schreiben ohne rechtsverbindlichen Charakter

6. Anforderungen an den Funktionsinhaber

- Führungs- und Organisationstalent
- Innerer Bezug zum Verein und seinen Riegen
- EDV-Kenntnisse
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren

Materialwart

1. Bezeichnung der Funktion

Materialwart, Mitglied des Vorstandes

2. Stellvertretung

Wird vertreten durch die Kommunikation oder den Aktuar

3. Aufgaben der Funktion

- Führt das Materiallager und Archiv
- Hilft bei Einkauf und Reparatur von Vereinsmaterial
- Kontrolle und Ordnung in den Materialkästen
- Kontrolle und Nachfüllen der Erste Hilfe Koffer
- Vereinsbekleidung
- Vereinsfahne und Verbindungsperson zum Fähnrich

4. Ausgabenkompetenzen

Volle Ausgabenkompetenz im Rahmen des bewilligten Budgets im zugewiesenen Aufgabenbereich

5. Unterschriftsberechtigung

- Einzelunterschrift für Schreiben ohne rechtsverbindlichen Charakter

6. Anforderungen an den Funktionsinhaber

- Verhandlungsgeschick
- Ordnungsliebend
- Zuverlässig
- Innerer Bezug zum Verein und seinen Riegen
- EDV-Kenntnisse
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren

Kommunikation

1. Bezeichnung der Funktion

Kommunikation, Mitglied des Vorstandes

2. Stellvertretung

Wird vertreten durch den Materialwart oder Präsident

3. Aufgaben der Funktion

- Werbung
- Anschlagbrett
- Verantwortung für Homepage, Facebook und Instagram

4. Ausgabenkompetenzen

Volle Ausgabenkompetenz im Rahmen des bewilligten Budgets im zugewiesenen Aufgabenbereich

5. Unterschriftsberechtigung

- Einzelunterschrift für Schreiben ohne rechtsverbindlichen Charakter

6. Anforderungen an den Funktionsinhaber

- Kreativ und gestalterisch
- Zuverlässig
- Innerer Bezug zum Verein und seinen Riegen
- EDV-Kenntnisse
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren

J + S Coach

1. Bezeichnung der Funktion

J+S Coach, Mitglied der TK

2. Stellvertretung

Wird vertreten durch den Technischen Leiter

3. Aufgaben der Funktion

- Koordination sämtlicher J+S-Kurse
- Anmeldung J+S-Kurse
- Anwendung der J+S-Rechte und Pflichten
- J+S-Gelder beim Baspo einfordern
- Auflistung und Aktualisierung der zertifizierten Richter

4. Ausgabenkompetenzen

Volle Ausgabenkompetenz im Rahmen des bewilligten Budgets im zugewiesenen Aufgabenbereich

5. Unterschriftsberechtigung

- Einzelunterschrift für Schreiben ohne rechtsverbindlichen Charakter

6. Anforderungen an den Funktionsinhaber

- J+S Coach
- Führungs- und Organisationstalent
- Zuverlässig
- Innerer Bezug zum Verein und seinen Riegen
- EDV-Kenntnisse
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren

Fähnrich

1. Bezeichnung der Funktion

Fähnrich

2. Stellvertretung

Wird vertreten durch den Vize-Präsidenten

3. Aufgaben der Funktion

- Repräsentiert den Verein mit der Fahne bei Anlässen
- Organisiert die Fahnenpräsenz bei Turnfesten, Empfängen, Vereinspräsentationen, Bestattung und Hochzeiten
- Bestimmt bei seiner Abwesenheit einen Stellvertreter
- Kennt die Abläufe bei den diversen Anlässen und instruiert seinen Stellvertreter

4. Ausgabenkompetenzen

Volle Ausgabenkompetenz im Rahmen des bewilligten Budgets im zugewiesenen Aufgabenbereich

5. Anforderungen an den Funktionsinhaber

- Interesse an den Anlässen des Turnvereins dabei zu sein
- Verfügbarkeit
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren