



Pflichtenhefte TV Seedorf

Inhaltsverzeichnis

1. Präsidentin / Präsident
2. Vizepräsidentin / Vizepräsident
3. Sekretär / Sekretärin
4. TK-Leiter/in Turnerinnen und Turner (inkl. Volley)
5. Kassierin / Kassier
6. Werbechefin / Werbechef
7. J+S Coach
8. Leiter/in TK Jugendturnen JUTU
9. Vertreter Männerriege

Pflichtenhefte nicht Vorstandsaufgaben:

- A. Leiter/-innen JUTU
- B. Sekretär/in und Kassier/in JUTU
- C. Materialverwalter/in
- D. Fähnrich
- E. Archivar / Archivarin

1. Präsident / Präsidentin

Eingliederung und Stellvertretung

- Mitglied des Vorstandes
- Stellvertreter ist der Vizepräsident/die Vizepräsidentin

Hauptaufgaben und Verantwortlichkeiten

- Sichere und zielbewusste Führung des Vereins im administrativen und organisatorischen Bereich sowie Planung der personellen Besetzungen
- Lang-, mittel- und kurzfristige Terminplanung der Vereinsaktivitäten, , Teilnahme am Vereinskongress
- Ueberwachung der Geschäftsführung, Delegation, Koordination und Kontrolle bestimmter Aufgaben
- Vertretung des Vereins gegen aussen, d.h. gegenüber Gemeindebehörden, anderen Vereinen, Dachverbänden etc; Organisation der Verbindung mit der Hallenkommission
- Teilnahme an Verbandsdelegiertenversammlungen, Präsidentenkonferenzen etc.
- Organisation und Leitung von Vorstandssitzungen und Hauptversammlungen
- Veranlassung und Kontrolle der hinausgehenden Korrespondenzen, Empfang und Weiterleitung der hereinkommenden Korrespondenz
- Ueberwachung und Einhaltung der Meldetermine für Etat, Vereinsbehördenverzeichnisse und Anmeldungen
- Verantwortung für die Vereinspräsenz bei Hochzeiten, Bestattungen etc.
- Verantwortlich für die persönliche Gratulation bei wichtigen Geburtstagen von Ehrenmitgliedern (in Zusammenarbeit mit Vizepräsident/in)
- Pflege der Beziehungen zu den verschiedenen Mitgliederkategorien
- Erstellung des Jahresberichtes zhd der Hauptversammlung
- Zuordnung und Erledigung aller nicht geregelten Fälle
- Teilnahme an Sitzungen und Versammlungen
- Mithilfe bei der Organisation von Vereinsanlässen
- Vorschlag für die Nachfolge zu Handen des Vorstandes vorbereiten

2. Vizepräsident / Vizepräsidentin

Eingliederung und Stellvertretung

- Mitglied des Vorstandes
- Dem Vereinspräsidenten/der Vereinspräsidentin unterstellt
- Stellvertreter ist der Präsident/die Präsidentin

Hauptaufgaben und Verantwortlichkeiten

- Vertretung des Präsidenten/der Präsidentin bei Abwesenheit in allen Belangen
- Mitarbeit bei der Führung des Vereins im administrativen und organisatorischen Bereich
- Suchen von Anlassverantwortlichen, Ueberwachung der Vorbereitungen für Veranstaltungen
- Verantwortlich für Gesuche und Bewilligungen bei Gemeinde- und Schulbehörden in Absprache mit dem Präsident-/in
- Vorsitzende/r bei Wahlen und Ehrungen des Vereinspräsidenten / der Vereinspräsidentin sowie bei der Genehmigung des Jahresberichtes des Präsidenten / der Präsidentin
- Pflege der Verbindungen innerhalb des Vereins (sporadische Hallenbesuche in allen Riegen)
- Ueberwachung von sozialen :Ereignissen unter den Vereinsmitgliedern (Geburten, Hochzeiten, Spitalbesuche etc); Organisation der Geschenke
- Teilnahme an Sitzungen und Versammlungen in Absprache
- Mithilfe bei der Organisation von Vereinsanlässen
- Vorschlag für die Nachfolge zu Handen des Vorstandes vorbereiten

3. Sekretärin / Sekretär

Eingliederung und Stellvertretung

- Mitglied des Vorstandes
- Dem Präsidenten/der Präsidentin unterstellt
- Stellvertretung durch Dritte wird selber organisiert

Hauptaufgaben und Verantwortlichkeiten

- Erledigung der laufenden Korrespondenz (in Zusammenarbeit mit Präsident/in)
- Erstellung und Versand der Einladungen zu Vorstandssitzungen, Turnständen und Hauptversammlungen (in Zusammenarbeit mit Präsident/in bzw. Oberturner/Leiterin)
- Verfassung und Verteilung der Protokolle von Vorstandssitzungen, Turnständen und Hauptversammlung
- Stellen von präzisierenden Fragen bei Unklarheiten während den Verhandlungen (Vorstandssitzungen, Turnstand, Hauptversammlung)
- Organisation des Versandes der Einladungen zur Turnvorstellung
- Führung eines Adressverzeichnisses sämtlicher Mitgliederkategorien und Riegen und Verarbeitung der laufenden Mutationen
- Führung der Personalblätter in Absprache mit Präsident/in, Meldung von Vereinsfunktionären für Verbandsehrungen
- Archivierung sämtlicher Originalprotokolle
- Lagerung und Verwaltung von Büromaterial
- Teilnahme an Sitzungen und Versammlungen in Absprache
- Mithilfe bei der Organisation von Vereinsnälässen
- Vorschlag für die Nachfolge zu Handen des Vorstandes vorbereiten

4. TK-Leiter/in Turnerinnen und Turner (inkl. Volley)

Eingliederung und Stellvertretung

- Mitglied des Vorstandes
- Dem Präsidenten/der Präsidentin unterstellt
- Leiter/in des TKs Turner/Turnerinnen
- Stellvertretung durch den Vizeoberturner/die Vizeleiterin

Hauptaufgaben und Verantwortlichkeiten

- Leitung und Ueberwachung des Trainings- und Wettkampfbetriebes (Appellführung), Auswertung gemäss Fleissreglement
- Anbieten eines den Neigungen und Strukturen des Vereins angepassten Trainings
- Kurz, mittel- und langfristige Planung der technischen Vereinsaktivitäten
- Analysierung der erbrachten Leistungen, Besprechung der möglichen Lösungen und Verbesserungen
- Anmeldung an Wettkämpfe und Kurse
- Erstellung des Tätigkeitsprogramms für das Folgejahr (in Absprache mit Präsident/in)
- Teilnahme an Weiterbildungskursen je nach Neigung und Zusammensetzung der zu absolvierenden Wettkämpfe
- Förderung des Leiter/innennachwuchses, d.h. Meldung der geeigneten Aktivturner/innen an den J+S Coach
- Aufrechterhaltung und Pflege der Verbindungen zum Jugendturnen und deren Leiter/ innen sowie zu den übrigen Riegen
- Einberufung von TK-Sitzungen
- Vertretung der technischen Belange im Vorstand
- Antragstellung zur Neuanschaffung von Material
- Ausarbeitung von Budgetgrundlagen (in Zusammenarbeit mit den TK-Mitgliedern)
- Orientierung der Turner/innen über kommende Anlässe (mündlich/Anschlagbrett)
- Organisation von Turnständen (in Zusammenarbeit mit Sekretär/in)
- Meldung von Leitereinsätzen und entschädigungsberechtigten Kursen an den Kassier
- Teilnahme an Sitzungen und Versammlungen in Absprache
- Mithilfe bei der Organisation von Vereinsanlässen
- Vorschlag für die Nachfolge zu Händen des Vorstandes vorbereiten

5. Kassier / Kassierin

Eingliederung und Stellvertretung

- Mitglied des Vorstandes
- Dem Präsidenten/der Präsidentin unterstellt
- Stellvertretung durch Dritte wird selber organisiert

Hauptaufgaben und Verantwortlichkeiten

- Führung der Hauptkasse und der Buchhaltung
- Erledigung des Zahlungsverkehrs und Verwaltung des Vereinsvermögens
- Erstellung des Jahresabschlusses mit Vermögensrechnung zhd. Hauptversammlung und Aufbietung der Rechnungsrevisoren
- Erstellung von Budget-Entwürfen zhd. Vorstand (in Zusammenarbeit mit den TK-Chefs und dem Vorstand)
- Ueberwachung der laufenden Ausgaben und des genehmigten Budgets
- Beantragung der Rückerstattung von Subventionen und Verrechnungssteuern
- Ausfüllen und Einreichen der Steuererklärung
- Regelung der Versicherungsfragen, Mobiliar, Haftpflicht und SVK—STV
- Führung des Postcheckkontos und der Bankkonten
- Auszahlung von Spesen- und Leiterentschädigungen
- Mithilfe bei Abrechnungen von Vereinsveranstaltungen
- Einkassierung der Mitgliederbeiträge
- Teilnahme an Sitzungen und Versammlungen in Absprache
- Mithilfe bei der Organisation von Vereinsanlässen
- Vorschlag für die Nachfolge zu Handen des Vorstandes vorbereiten

6. Werbechefin / Werbechef

Eingliederung und Stellvertretung

- Mitglied des Vorstandes
- Dem Präsidenten/der Präsidentin unterstellt
- Stellvertretung durch Dritte wird selber organisiert

Hauptaufgaben und Verantwortlichkeiten

- Organisation und Koordination der Werbung für Vereinsanlässe, Turnfahrt, Lotto, Turnvorstellung (in Absprache mit Anlassverantwortlichen)
- Betreuung und Aktualisierung des Schaukastens sowie des Anschlagbrettes in der MZH
- Mitarbeit / Pflege Internetseite www.tvseedorf.ch
- Erstellung von Berichten aus Vereinsveranstaltungen (in Absprache mit Anlassverantwortlichen) zur Veröffentlichung auf der Internetseite
- Kontaktpflege mit der Presse
- Mithilfe bei der Kleiderbeschaffung (Koordination des Erscheinungsbildes des Vereins)
- Mitarbeit beim Traktandum Ehrungen an der Hauptversammlung
- Teilnahme an Sitzungen und Versammlungen nach Absprache
- Mithilfe bei der Organisation von Vereinsanlässen
- Vorschlag für die Nachfolge zu Handen des Vorstandes vorbereiten

7. J+S Coach

Eingliederung und Stellvertretung

- Mitglied des Vorstandes und selber J+S-Leiter/-Leiterin
- Dem Präsidenten/der Präsidentin unterstellt
- Stellvertretung durch Dritte wird selber organisiert

Hauptaufgaben und Verantwortlichkeiten

- Die Arbeiten gemäss Aufgaben J+S Coach fristgerecht erstellen
- Anmeldungen Kurs in Zusammenarbeit mit Hauptleitung Jugendturnen koordinieren
- Integration der übertretenden Jungturner und –turnerinnen in die Aktivriege
- Vertretung der jüngeren Turner und Turnerinnen im Vorstand
- Führung einer Kartei über den Ausbildungsstand der J+S-Leiter/-Leiterinnen
- Animation zum Besuch von Aus- und Fortbildungskursen / Hinweis auf FK-Pflicht im Rahmen von J+S
- Teilnahme an Sitzungen und Versammlungen
- Mithilfe bei der Organisation von Vereinsanlässen
- Vorschlag für die Nachfolge zu Handen des Vorstandes vorbereiten

8. Leiter/in TK Jugendturnen JUTU

Eingliederung und Stellvertretung

- Mitglied des Vorstandes
- Dem Präsidenten/der Präsidentin unterstellt
- Stellvertretung durch Dritte wird selber organisiert

Hauptaufgaben und Verantwortlichkeiten

- Leitung des JUTU im Sinne einer gesunden Nachwuchsförderung für den Verein
- Ueberwachung der TK, Delegation und Koordination
- Angebot eines den Neigungen der Jugendlichen angepassten Trainings (Appellführung, Auswertung gemäss Fleissreglement)
- Kurz, mittel- und langfristige Planung der JUTU-Aktivitäten
- Analysierung der erbrachten Leistungen, Besprechung der möglichen Lösungen und Verbesserungen
- Anmeldung von Wettkämpfen und Kursen, Ueberwachung der Meldetermine, zum Teil in Zusammenarbeit mit dem J+S Coach
- Förderung des Leiternachwuchses (in Zusammenarbeit mit J+S Coach)
- Teilnahme an Weiterbildungskursen
- Selbständige Regelung der Nachfolge unter Haupt- und Hilfsleiter/innen
- Einberufung und Leitung von TK-Sitzungen
- Koordination des Jahresprogramms der verschiedenen Riegen (in Zusammenarbeit mit Vizepräsident/in)
- Vertretung der technischen Belange im Vorstand
- Koordination der Neuanschaffungen von Material und Tenüs (in Zusammenarbeit mit Materialverwalter/in und Werbechef/in)
- Vertretung des JUTU an Verbandsversammlungen für Jugendverantwortliche
- Vertretung des JUTU gegenüber Gemeinde, Schul- und Verbandsbehörden
- Meldung von Funktionären für Verbandsehrungen (Orientierung Präsident/in)
- Teilnahme an Sitzungen und Versammlungen nach Absprache
- Mithilfe bei der Organisation von Vereinsanlässen
- Vorschlag für die Nachfolge zu Händen des Vorstandes vorbereiten

9. Vertreter Männerriege

Eingliederung und Stellvertretung

- Mitglied des Vorstandes
- Stellvertretung durch Dritten wird selber organisiert

Hauptaufgaben und Verantwortlichkeiten

- Teilnahme an Vorstandssitzungen (TV und MR)
- Verbindungsmann von Turnverein zur Männerriege und umgekehrt, verantwortlich für die Orientierung in beiden Vereinen
- Mitglied der Männerriege, wo turnusgemäss Bestätigung erfolgt (Anerkennung der Tätigkeit durch die Männerriege)
- Verantwortung für Verhinderung von Terminkollisionen zwischen Tätigkeitsprogramm Männerriege und Turnverein (Ausflüge, Turnfahrten etc.)
- Pflege der Beziehung zwischen Männerriege und Turnverein

Pflichtenhefte nicht Vorstandsaufgaben:

A. Leiter-/innen JUTU

Hauptaufgaben und Verantwortlichkeiten

- Leiten und koordinieren des Trainingsbetriebes
- Anbieten eines den Neigungen der Kinder und Jugendlichen angepassten Trainings; dabei sollen namentlich konditionelle und koordinative Fähigkeiten, persönliche Fertigkeit, Begeisterung und Freude am Sport und Kameradschaft gefördert werden
- Teilnehmen an Weiterbildungskursen
- Mitwirken bei der Rekrutierung von Leitern und Leiterinnen
- Aus- und weiterbilden von Nachwuchsleitern und -leiterinnen
- Anmelden von Sportkursen in Zusammenarbeit mit dem J+S Coach und Leiter TK JUTU
- Führen einer Absenzenkontrolle der jugendlichen Turnerinnen und Turner sowie auswerten derselben zhd der Auszeichnungen für fleissigen Besuch
- Führen einer Absenzenkontrolle der Riegen- und Hilfsleiter und Abgabe der geleisteten Stunden an das TK-Sekretariat
- Abgabe der Daten von neueintretenden Jugendlichen an das TK-Sekretariat
- Einziehen der Jahresbeiträge und weiterleiten an den Hauptleiter (TK JUTU)
- Unterstützen der administrativen Führung (Hauptleiter, Sekretariat) im Sinne eines gesunden JUTU
- Teilnehmen an JUTU-Sitzungen und -Versammlungen
- Vorbringen von Anliegen der vertretenden Riege

B. Sekretär/in und Kassier/in JUTU

Hauptaufgaben und Verantwortlichkeiten Sekretariat

- Führen einer Mitgliederdatei / eines Adressverzeichnisses sämtlicher Abteilungen; verarbeiten der Mutationen
- Führen einer Datei / eines Adressverzeichnisses sämtlicher Leiterinnen und Leiter; verarbeiten der Mutationen
- Erledigen der laufenden Korrespondenz in Zusammenarbeit mit dem Hauptleiter
- Erstellen der Präsenzformulare zhd des Hauptleiters und der Riegenleiter/innen
- Teilnahme an TK-Sitzungen und JUTU-Versammlungen, verfassen der Protokolle und Berichte
- Für Jugendabteilungen verfassen von Artikeln über das Geschehen zu Handen Internetauftritt TV Seedorf
- Mithilfe bei der Organisation von Anlässen

Hauptaufgaben und Verantwortlichkeiten Kassenwesen

- Führen der Kasse und des Bankkontos
- Auszahlen von Leiter/innenentschädigungen und Spesen
- Erledigen des übrigen Zahlungsverkehrs
- Organisieren des Inkassos Jahresbeiträge
- Erstellen der Rückerstattungsgesuche Verrechnungssteuer
- Erstellen des Jahresabschlusses zhd der Hauptversammlung des Trägervereins
- Regeln der Versicherungsfragen in Zusammenarbeit mit dem Hauptleiter

C. Materialverwalter/in

Eingliederung und Stellvertretung

- Stellvertretung durch Dritte wird selber organisiert

Hauptaufgaben und Verantwortlichkeiten

- Führung eines Inventars über vereinseigenes Material
- Ueberwachung des Inventars (in Zusammenarbeit mit TK-Leiter/in)
- Verantwortung für die Aufbewahrung und die Instandhaltung des Vereinsmaterials
- Beschaffung des neuen Materials (in Absprache mit TK-Leiter/in und Kassier/in für Budget)
- Verantwortung für Sauberkeit und Ordnung in den Geräteräumen (Kontaktpflege mit Abwarten); allenfalls Ergreifung von disziplinarischen Massnahmen gegen Fehlbare (in Absprache mit TK-Leiter/in)
- Vorschlag für die Nachfolge zu Handen des Vorstandes vorbereiten

D. Fährich

Eingliederung und Stellvertretung

- Stellvertretung durch Dritte wird selber organisiert

Hauptaufgaben und Verantwortlichkeiten

- Verwaltung der Fahnen des Vereins und des Zubehörs
- Verantwortung, dass die Fahne an Turnfesten, Empfängen von Dorfvereinen (Meldung von Präsident/in), Hochzeiten, Beerdigungen und anderen Anlässen und Verpflichtungen dabei ist
- Bei öffentlichen Anlässen sind die Vereinskleider Pflicht
- Verantwortung für die Herausgabe und die Einlagerung der Fahne im Fahnenkasten
- Verantwortung für eine fachgerechte Aufbewahrung (nasse Fahne trocken lassen)
- Antragstellung auf Reinigung bei Verschmutzung (Firma Heimgartner, Wil)
- Verantwortung für die Dekoration des Fahnenkastens in der MZH und im Rest. Bären Seedorf
- Vorschlag für die Nachfolge zu Händen des Vorstandes vorbereiten

E. Archivar / Archivarin

Eingliederung und Stellvertretung

- Stellvertretung durch Dritte wird selber organisiert

Hauptaufgaben und Verantwortlichkeiten

- Zentrale Archivierung von Text-, Bild-, Ton- und anderem Material des TV Seedorf
- Sammlung der archivierungswürdigen Unterlagen aller Vorstandsmitglieder nach jedem Amtsjahr.
- Ordnung des Archivmaterials: 1. nach Ereignissen , 2. chronologisch
- Ordnung des Archivmaterials nach folgenden Kategorien:
 - a) Anlässe
 - b) Vorstandstätigkeit
 - c) Seedorfer Turner
 - d) Photos
 - e) Video- und Musikkassetten
 - f) Buchhaltungsbelege
 - g) anderes Material
- Betreuung des Archiv-Standortes
- Vorschlag für die Nachfolge zu Händen des Vorstandes vorbereiten