

Pflichtenheft

Schwingklub

Der Vorstand des Schwingklubs ... hat das vorliegende Pflichtenheft im Frühjahr ... (Datum) fertig gestellt.

Das Pflichtenheft regelt die Zuständigkeiten und Kompetenzen aller Ämter im Schwingklub

Das Pflichtenheft kann jederzeit durch den Vorstand angepasst werden.

Pflichtenheft Schwingklub

Aufgaben des Präsidenten	3
Aufgaben des Vizepräsidenten	4
Aufgaben des Kassier	5
Aufgaben des Sekretärs	6
Aufgaben des Technischen Leiters	7
Aufgaben des Jungschwingerleiters	8
Aufgaben des Beisitzers	9
Aufgaben aller Vorstandsmitglieder	10

Aufgaben des Präsidenten

Aufgaben

- Kennt die Statuten des Vereins und ist verantwortlich für die Einhaltung der Statuten.
- Präsidiert den Verein.
- Plant voraus, bringt Ideen ein, setzt um.
- Pflegt die Kameradschaft innerhalb des Klubs und des Vorstandes.
- Sorgt dafür, dass der Schwingklub ... in der Gemeinde ... und im ganzen Einzugsgebiet bekannt ist.
- Trägt zum guten Ruf des Klubs bei.

Vorstandssitzungen

- Legt die Traktanden fest.
- Lädt in Absprache mit dem Sekretär zu den Sitzungen ein.
- Leitet die Vorstandssitzungen.
- Bestimmt die Anzahl der Sitzungen. ca. 3 Sitzungen

Hauptversammlung

- Leitet die Hauptversammlung.
- Erstellt einen Jahresbericht und trägt diesen vor.

Pflichten

- Kontrolliert die Vorstandsmitglieder in Bezug auf deren Aufgaben.
- Vertritt den Klub bei Einladungen – oder delegiert einen Ersatz.
- Sorgt mit dem Vorstand dafür, dass das Emmentalische Schwingfest ab und zu im Einzugsgebiet des Schwingklubs ... stattfindet.

... Schwingerverband

- Sorgt dafür, dass mindestens ein Vorstandsmitglied im Schwingerverband vertreten ist. Dieses Vorstandsmitglied bringt Anträge des Klubs ein.

Sponsoring

- Organisiert gegebenenfalls die Sponsorensuche.

Aufgaben des Vizepräsidenten

Aufgaben

- Kennt die laufenden Geschäfte. Als rechte Hand des Präsidenten ist er jederzeit in der Lage, den Präsidenten zu vertreten.
- Er übernimmt Verantwortung und anfallende Arbeiten im Vorstand.

Vorstandssitzung

- Unterstützt und denkt mit bei den anfallenden Geschäften.

Hauptversammlung

- Würdigt die Arbeit des Präsidenten.

Aufgaben des Kassiers

Rechnungen

- Begleitet einmal im Monat die eingegangenen Rechnungen über das Vereinssparkonto.
- Erstellt eine Rechnung mit Einnahmen und Ausgaben und hält sie in einem Kassabuch fest.
- Kontrolliert Belege, Rechnungen und Quittungen und legt diese nach Datum sortiert ab.
- Fordert regelmässig die Verrechnungssteuer zurück.
- Erstellt jährlich die Steuererklärung.

Vorstandsitzungen

- Informiert über den Stand aller Konten des Schwingklubs sowie über Einnahmen und Ausgaben seit der letzten Sitzung.

Jahresbeiträge

- Stellt die Aktivmitgliederbeiträge in Rechnung.
- Nimmt mit dem Sekretär Adressmutationen vor.

Anlässe

- Ist verantwortlich für die Finanzen. Hält Wechselgeld bereit. Spricht sich mit dem Festwirt ab (Münz etc.).
- Erstellt eine Abrechnung vom Anlass.

Hauptversammlung

- Ist verantwortlich dafür, dass die Rechnungsrevisoren spätestens einen Tag vor der Hauptversammlung die Rechnung prüfen.
- Präsentiert und erläutert an der Hauptversammlung die Abschlussrechnung.

Aufgaben des Sekretärs

Vorstandsitzung

- Schreibt Protokolle, verschickt Einladungen, reserviert die Lokale.
- Erstellt in Absprache mit dem Präsidenten die Traktandenliste und verschickt sie vor der Sitzung.

Hauptversammlung

- Reserviert die Lokalitäten.
- Verschickt die Traktandenliste.
- Stellt die Mutationen des Vereinsjahrs zusammen.
- Schreibt und präsentiert das Protokoll.

Etat für den Kanton

- Meldet dem Sekretär des ...-Kantonalen Schwingerverbandes und dem Sekretär des ... Schwingerverbandes die verlangten Daten und Personalien.

Mitglieder/Mutationen

- Aktualisiert die Adressen der Mitglieder laufend.
- Erstellt mit dem Kassier die Passivmitgliederliste für die Jahresbeiträge.
- Verschickt die Rechnung für die Jahresbeiträge der Passivmitglieder.
- Erstellt ein Informationsschreiben für die Mitglieder.

Todesfälle

- Hält aktualisierte Adresslisten für den Zirkularversand bereit.
- Organisiert in Absprache mit dem Präsidenten die nötigen Schritte bei einem Todesfall.

Allgemeines

- Erledigt Schreivarbeiten, die ihm in Auftrag gegeben werden.

Pressewesen

- Pflegen den Kontakt zur lokalen Presse.
- Bemühen sich darum, dass der Schwingklub in den lokalen Medien präsent ist.
- Organisiert die Berichterstattung über Anlässe und Aktivitäten des Vereins.

Aufgaben des Technischen Leiters

Ist ausgebildeter J+S-Leiter. Er besucht Fortbildungskurse.
Bestimmt einen Stellvertreter, der bei Abwesenheit seine Aufgaben übernimmt.

Trainingsprogramm

- Gestaltet ein Trainingsprogramm und lässt es den Aktivschwängern und dem Vorstand zukommen.
- Verbindet das Programm bestmöglich mit den Daten des ... und des Kantonalen Schwängerverbandes sowie Jugend und Sport (J+S).

Trainingsbetrieb

- Ist verantwortlich für den Trainingsbetrieb und gibt realistische Ziele bekannt.
- Kennt das Vorgehen bei Unfällen.
- Klärt mit dem Jungschwingerleiter die Zuständigkeit für die Nachwuchsschwinger.

Adressliste

- Aktualisiert die Personalien der Aktiven mit Absprache des Sekretärs.

Versicherung

- Ist zuständig für die Versicherung der Aktiven.

Festverteilung

- Selektioniert die Aktiven gemäss ihren Leistungen für die verschiedenen Verbands- und Bergfeste. Setzt sich an der Festverteilung des ... Schwängerverbandes für die Startplätze im Klub ein. Erstellt eine Liste mit der Platzverteilung und legt diese auf.

Anmeldungen

- Meldet die Aktiven rechtzeitig schriftlich für die Feste an. Ist für die Ab- und Ummeldung verantwortlich.

Schwingfest

- Erinnert die Schwinger ans rasche Verdanken der Preise. Verdankt Mannschaftspreise.

Trainingslager

- Organisiert das Trainingslager in Absprache mit dem Jungschwingerleiter.

Dopingwesen

- Ist informiert über das Dopingwesen. Besucht Referate und gibt sein Wissen und die Unterlagen an die Aktiven weiter.

Award

- Meldet in Absprache mit dem Vorstand verdienstvolle Sportler, den Klub, Betreuer oder Vorstandsmitglieder beim Verkehrsverein ... für die Sportlerehrung; Ausschreibung ebenfalls in anderen Gemeinden beachten und gegebenenfalls Schwinger melden.

Jahresbericht/Statistik

- Entwirft einen Jahresbericht und würdigt die Leistungen der Aktivschwinger an der Hauptversammlung.

Aufgaben des Jungschwingerleiters

Ist ausgebildeter J+S-Leiter. Optional J+S Kids Leiter. Er besucht Fortbildungskurse. Bestimmt einen Stellvertreter, der bei Abwesenheit seine Aufgaben übernimmt.

Trainingsprogramm

- Gestaltet ein Trainingsprogramm und lässt es den Jung- und Nachwuchsschwingern, dem Vorstand. Verbindet das Programm bestmöglich mit den Daten des ... und des Kantonalen Schwingerverbandes sowie mit Jugend und Sport (J+S).
- Klärt mit dem Technischen Leiter die Zuständigkeit für die Nachwuchsschwinger.

Information der Jungschwingereltern

- Organisiert einen Informationsanlass mit den Jungschwingern und Eltern.

Adressliste

- Aktualisiert die Personalien der Aktiven mit Absprache des Sekretärs.

Trainingsbetrieb

- Ist verantwortlich für den Trainingsablauf. Gibt realistische Ziele bekannt. Bereitet die Jungschwinger auf die Sportfachprüfungen vor. Ist verantwortlich, dass stets zwei Leiter bei den Trainings anwesend sind.
- Kennt das Vorgehen bei Unfällen.

Versicherung

- Ist zuständig für die Versicherungen der Jungschwinger. Teilt diese dem TL mit das er diese melden kann.

Jungschwingerwerbung

- Klärt die Jungschwingerwerbung im Vorstand ab.

Jung- und Nachwuchsschwingertage

- Kreiert frühzeitig ein Infoblatt mit allen vorliegenden Jung- und Nachwuchsschwingertagen. Ist verantwortlich für die Anmeldung der Jungschwinger für die Jungschwingertage. Bei Unfall oder anderen Verhinderungsgründen meldet er die Betroffenen wieder ab.
- Ist der Jungschwingerleiter nicht selber am Fest dabei, organisiert er jemanden, der die Aufsicht über die Jung- und Nachwuchsschwinger übernimmt.
- Bestimmt nach Möglichkeit einen Tages-Chef, der für das Einlaufen verantwortlich ist.
- Zeigt den Jungschwingern auf, wie Gaben verdankt werden.

Award

- Meldet in Absprache mit dem Vorstand verdienstvolle Jung- und Nachwuchsschwinger beim Verkehrsverein.
- Ausschreibung ebenfalls in anderen Gemeinden beachten und gegebenenfalls Schwinger melden.

Jahresbericht

- Entwirft einen Jahresbericht über seine Tätigkeit und würdigt die Leistungen der Jungschwinger an der Hauptversammlung.

Beisitzer

Material

- Bestellt Material das gebraucht wird und rechnet diese mit dem Kassier ab.

Aufgaben

- Führt Aufträge des Vorstandes aus.
- Hilft bei der Organisation der Klubanlässe.

Aufgaben aller Vorstandsmitglieder

Allgemeines

- Tragen zum guten Ruf des Klubs bei.
- Betreiben Mitgliederwerbung.
- Sorgen für eine kollegiale Stimmung innerhalb des Klubs.
- Pflegen Kontakte zu befreundeten Klubs (Gästeschwinger am Klubanlass).
- Achten auf einen disziplinierten Trainingsablauf.

Wertschätzung

- Personen, die grössere Einsätze für den Klub leisten, erhalten nach Absprache im Vorstand ein Präsent.

Sponsoring

- Pflegen Kontakte zum Sponsor.
- Handeln den Sponsoring-Vertrag aus.

Rechnungen

- Rechnungen sind vom Verantwortlichen rasch an den Kassier weiterzuleiten.