

PFLICHTENHEFT VORSTAND DES TURNVEREIN LUPSINGEN

Hauptaufgaben Vorstand:

- **Präsident/-in:** Leitet die Geschäfte des Vereins.
 - **Aktuar/-in:** Erstellt sämtliche Sitzungsprotokolle und führt die Mitgliederlisten.
 - **Kassier/-in:** Führt die Kassen und zieht die Mitgliederbeiträge ein.
 - **Leiter/-innenvertretung:** Koordiniert den Turnbetrieb und die Aus- bzw. Weiterbildung.
 - **Werbung/Marketing:** Kümmt sich um den öffentlichen Auftritt und die Mitgliedergewinnung.
-

Präsident/-in (ggf. Co-Präsidium):

- Vertritt als erster Ansprechpartner den Verein nach innen und aussen
 - bei der kantonalen Präsidentenkonferenz
 - bei Gemeinde, IG Lupsingen und Kantonsbehörden
 - Allgemein in der Öffentlichkeit
- Plant, organisiert und leitet die Jahresversammlung
 - bereitet die Einladung und die Traktandenliste vor ⇒ Versand durch Aktuar/-in
 - erstellt einen Jahresbericht
 - erstellt in Absprache mit dem Vorstand das Jahresprogramm z.Hd. der Jahresversammlung
 - Überwacht den fristgerechten Versand der Einladungen
- Plant, organisiert und leitet ausserordentliche Mitgliederversammlungen
- Plant, organisiert und leitet die Vorstandssitzungen
- Nimmt an Turnständen teil, welche durch die Riegen einberufen werden
- Überwacht die Umsetzung von Vereins- und Vorstandsbeschlüssen
- Übernimmt oder delegiert Aufgaben mit zugehörigen Verbänden, Ämtern oder Behörden
 - STV, BLTV, Gemeinde
 - Reicht die jährlichen Budgetanträge (Vereinsbeitrag, Materialbeschaffung) fristgerecht an die Gemeinde ein und überwacht deren Überweisung

Aktuar/in:

- Ist verantwortlich für die Protokollführung der
 - Jahresversammlung
 - Vorstandssitzungen
 - ausserordentlichen Sitzungen
- Führt die Mitgliederliste
 - ist verantwortlich für die Mutationen in der STV-Datenbank
 - erstellt die von den Riegen benötigten Mitgliederlisten und Adressetiketten
- Betreut das Archiv
 - Ablage aller Dokumente gemäss Statuten
 - Bildmaterial umfasst: Fotos, Videos, Tonmaterial etc.
- Ist verantwortlich für Ehrungen (z.B. BLTV)
- Organisiert bei Bedarf Geschenke

Kassier/-in:

- Führt die Vereinsbuchhaltung
 - Führen von verschiedenen Bank- und Postkonti
 - Überwacht das Budget und meldet Abweichungen frühzeitig
- Zahlungen
 - Bezahlung der Rechnungen und den laufenden Ausgaben
 - Bank-/Postkonti und Barkasse verwalten
 - Zahlt Leiterentschädigungen Ende Jahr aus
 - Mahnwesen
- Zieht auf Basis der Mitgliederliste die Jahresbeiträge ein
- Jahresversammlung
 - Erstellt gemeinsam mit dem Vorstand das Jahresbudget
 - Erstellen der Jahresrechnung und der Bilanz
 - Bietet vorgängig zur Jahresversammlung die Revisoren zur Überprüfung der Buchhaltungsunterlagen auf
 - Nimmt die Buchhaltungsunterlagen an die Jahresversammlung mit
- Diverses
 - Rechnungstellung an Gemeinde für Papiersammlung und Budgetbeitrag Gemeinde
 - Evtl. Sponsorenbeiträge in Rechnung stellen
 - Abrechnung Kinderriegen
 - Erstellen Antrag Rückerstattung Verrechnungssteuer
 - Verwalten von Versicherungspolice, Abrechnungen in Schadenfällen und allg. Versicherungsfällen
 - Münz für Anlässe organisieren und Kassen bereitstellen
 - Kassenbücher, Belege und Rechnungen 10 Jahre aufbewahren bzw. archivieren (evtl. Vereinsraum) in Absprache mit der Aktuarin bzw. dem Aktuar.

Leiter:innenvertretung:

- Vertritt die Riegenleitungen im Vorstand und ist deren erste Anlaufstelle für sämtliche Belange
- Übernimmt die Aufgaben des J+S-Coaches oder arbeitet mit ihm zusammen
- Leitet eine Riege des Vereins
- Unterstützt die Riegen bei der Planung der Trainings und Wettkämpfe
- Besucht gemeinsam mit den Leitern die Leiterkonferenz
- Plant die Weiterbildung und Förderung des Leiterteams
- Fordert die Jahresberichte der Riegenleiter ein
- Koordiniert Vereinsauftritte und Vorführungen

Werbung / Marketing:

- Verantwortet den Vereinsauftritt nach aussen CD
- Pflegt und aktualisiert die Homepage
- Erstellt Beiträge in den entsprechenden Medien zum Verein / zu Vereinsanlässen
- Organisiert die Mitgliederwerbung im Auftrag der Riegen
- Erarbeitet die Werbemaßnahmen für Anlässe