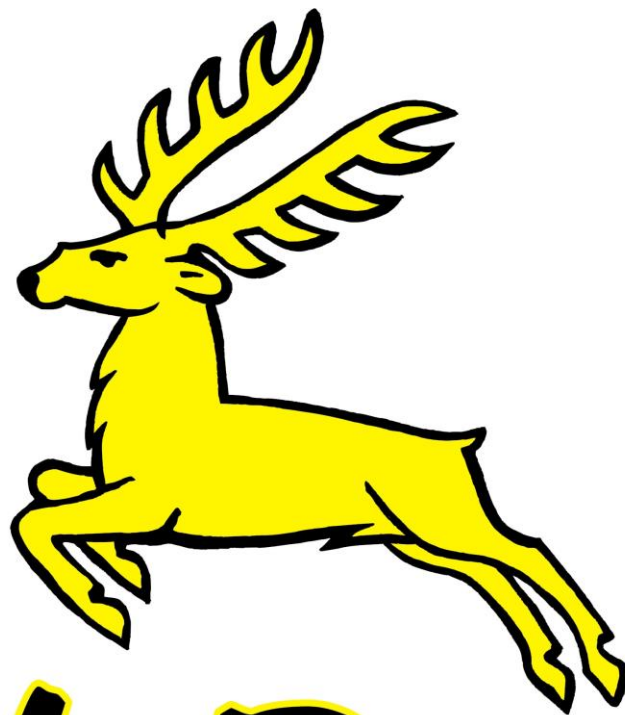


**Pflichtenheft**  
vom April 2017



**TV Rütthi**

# I Allgemeines

## **Stellung**

Dieses Pflichtenheft regelt die Zuständigkeiten und Kompetenzen aller Chargen und Ämter des Turnvereins Rüthi. Es kann jederzeit durch den Vorstand geändert werden. Das Pflichtenheft untersteht nicht der Bewilligung durch die Hauptversammlung.

Der Pflichtenheft wird aufgrund der Übersichtlichkeit in der männlichen Form abgehalten. Selbstverständlich gilt diese ebenfalls für weibliche Personen.

## **Abkürzungen**

Verwendete Abkürzungen	Hauptversammlung	HV
	Vereinsvorstand	VV
	Oberturner	OT
	Hauptleiter Jugend	HL-JR
	Jugendriegen	JR
	Vereinsmitglieder	VM
	Sportversicherungskasse	SVK
	Turner-Ziitig	TZ

## **Ehrenamtlichkeit**

Die Chargen und Ämter werden ehrenamtlich geführt. Jeder Chargierte ist jedoch berechtigt, im Zusammenhang mit seinem Amt anfallende Spesen dem VV in Rechnung zu stellen. Für geleistete Ehrenamtlichkeit werden an der HV Auszeichnungen gemäss separatem Reglement Entschädigung und Ehrungen vorgenommen.

Dieses Pflichtenheft wurde an der Vorstandssitzung vom 28 April 2017 genehmigt und tritt per sofort in Kraft.

Der Präsident

Der Aktuar

# II Aufgaben und Pflichten VV

## Der Präsident

- vertritt den Verein gegen Aussen
- führt den Verein im administrativen und organisatorischen Bereich
- leitet die VV-Sitzungen und die HV
- überwacht den Vollzug der Beschlüsse der HV und des VV
- überwacht die Handhabung der Statuten und Reglemente
- delegiert und koordiniert bestimmte Aufgaben
- unterzeichnet rechtsverbindlich
- bearbeitet eingehende Post und leitet diese falls nötig an die zuständigen Personen weiter
- plant die lang-, mittel- und kurzfristigen Vereinsaktivitäten
- betreut Gönner und Vereinssponsoren
- stellt Gesuch für Jugendförderungsbeiträge bei der Gemeinde
- Festchef; d. h. organisiert und/oder delegiert, koordiniert und überwacht als Festchef die Veranstaltungen und deren Vorbereitung (z.B. Rhystafette, Unterhaltung, Sportfäscht, etc.)
- ist zuständig für Gesuche und Bewilligungen von Veranstaltungen
- erstellt über seinen Tätigkeitsbereich einen Jahresbericht z.H. der HV (wird in der TZ veröffentlicht)
- bietet Delegationen zu Bestattungen auf
- erledigt oder delegiert nicht geregelte Fälle

Termin

Aufgabe

Hilfsmittel

Bemerkungen

**Der Vizepräsident**

- vertritt den Präsidenten im Verhinderungsfall in allen Belangen
- leitet den Vorsitz bei Wahlen und Ehrungen des Vereinspräsidenten, sowie bei Genehmigung dessen Jahresberichtes

Termin

Aufgabe

Hilfsmittel

Bemerkungen

### **Der Oberturner**

- koordiniert die Turnstunden der Aktivriege Mixed
- leitet die Sitzungen der Aktivriege Mixed und informiert den VV mittels Protokoll
- informiert den VV und die VM über den Turnbetrieb
- vertritt Anträge und Anliegen der Turnenden
- überwacht die Aus- und Weiterbildung der Leiter
- erstellt das Tätigkeitsprogramm
- organisiert Wettkämpfe
- schreibt und sammelt Jahresberichte der Leiter für die TZ
- vertritt gemeinsam mit dem Präsident den Verein gegenüber Verbänden und anderen Vereinen
- erledigt die administrativen Aufgaben des Turnbetriebs
- arbeitet in allen Bereichen der Vorstandspflichten mit

Termin

Aufgabe

Hilfsmittel

Bemerkungen

### **Der Hauptleiter Jugend**

- koordiniert das Jugendturnen (MUKI, KITU, Jugi und Spezialriegen)
- leitet die JR-Sitzungen und informiert den VV mittels Protokoll
- informiert den VV über die Jugendarbeit und den Jugendturnbetrieb
- vertritt die Anliegen und Anträge der JR-Leiter
- erstellt das Tätigkeitsprogramm
- organisiert Wettkämpfe
- organisiert oder delegiert das Sportlager
- informiert die Bevölkerung über die Turnstunden
- schreibt und sammelt Jahresberichte der Leiter für die TZ
- vertritt gemeinsam mit dem Präsident den Verein gegenüber Verbänden und anderen Vereinen
- erledigt die administrativen Aufgaben des Turnbetriebs
- arbeitet in allen Bereichen der Vorstandspflichten mit

Termin

Aufgabe

Hilfsmittel

Bemerkungen

**Der Aktuar**

- erstellt das Protokoll bei Sitzungen und Versammlungen und ist für deren Verteilung verantwortlich
- kontrolliert die lückenlose Aufbewahrung der Protokolle
- ist für die Archivierung verantwortlich (Protokolle, Jahresberichte, wichtige Schriftstücke)
- führt die Pendenzliste
- sammelt Vereinsnachrichten und leitet diese zu Händen der Ufschteller-Poscht an den Kreisturnverband Rheintal weiter
- arbeitet in allen Bereichen der Vorstandspflichten mit

Termin

Aufgabe

Hilfsmittel

Bemerkungen

**Der Kassier**

- verwaltet gemeinsam mit dem VV das Vereinsvermögen
- erledigt den Zahlungsverkehr
- zieht die Mitgliederbeiträge ein
- erstellt die Rechnungen zu Handen der Vereinssponsoren/Sponsoren
- stellt Gesuch für die Rückerstattung der Verrechnungssteuer
- reicht die Steuererklärung ein
- erstellt und präsentiert das Budget und die Jahresrechnung
- legt die Jahresrechnung den Rechnungsrevisoren zur Prüfung vor
- kontrolliert die Abrechnungen des Riegenplausches
- regelt das Versicherungswesen zum Schutz des Vereins und der Mitglieder
- unterzeichnet rechtsgültig für laufende Kassa- und Bank-Geschäfte
- arbeitet in allen Bereichen der Vorstandspflichten mit

Termin

Aufgabe

Hilfsmittel

Bemerkungen



### **Der Vertreter Frauenriege/Männer-Turnen**

- informiert den VV über den Turnbetrieb
- vertritt Anträge und Anliegen der Turnenden
- schreibt oder delegiert die Jahresberichte für die TZ
- arbeitet in allen Bereichen der Vorstandspflichten mit

Termin

Aufgabe

Hilfsmittel

Bemerkungen

# III Aufgaben und Pflichten Revisoren

## Der Revisor

- revidiert gemäss Statuten die Vereinsrechnung, prüft die Buchführung des Kassiers
- prüft die Tätigkeit des VV
- erstellt zu Handen der HV den Revisorenbericht

Termin

Aufgabe

Hilfsmittel

Bemerkungen

# IV Aufgaben und Pflichten Chargen

## Der Verantwortliche Sport-verein-t

- Implementierung von Sport-verein-t ins Vereinsleben
- Begleitung der Bereiche „Organisation“ und „Ehrenamt“
- Überwachung des Bereichs „Eingliederung und Betreuung der Vereinsmitglieder“
- Aufsicht über die beschlossenen vereinseigenen Präventionsmassnahmen in den Bereich „Gewalt/Konflikt/Sucht“
- Sicherstellung des „Krisen-Managements“
- Mitgliederkontrolle über den Besuch von Sportfachkursen
- Überwachung der zugesicherten Integrations-Massnahmen
- Beobachtung der in Aussicht gestellten Aktionen zur Gewinnung neuer Mitglieder
- Pflege der Solidarität vor Ort
- Eingabe der Jahresberichte an die IG St. Galler Sportverbände
- Dokumentieren der Massnahmen in Hinblick auf eine allfällige Bewerbung zur Verlängerung der Label-Geltungsdauer

Termin	Aufgabe	Hilfsmittel	Bemerkungen
--------	---------	-------------	-------------

**Der Fähnrich**

- sorgt für die Aufbewahrung und Instandhaltung der Vereinsfahne (inkl. Jugifahne)
- organisiert die Fahnenpräsenz bei Turnfesten, Empfängen, Vereinspräsentationen, Hochzeiten, Bestattungen, etc.
- bestimmt in seiner Abwesenheit einen Stellvertreter

Termin

Aufgabe

Hilfsmittel

Bemerkungen

**Der J+S-Coach**

- koordiniert und überwacht die Anmeldung des J+S-Jahreskurses
- koordiniert und überwacht die Aus- und Weiterbildung von J+S-Leitern
- ist für die Aufbewahrung der Trainingspläne und Anwesenheitskontrolllisten zuständig

Termin	Aufgabe	Hilfsmittel	Bemerkungen
--------	---------	-------------	-------------

**Der Spartenleiter TK**

- selbständige Leitung der ihm zugeteilten Trainings
- bestimmt bei Abwesenheit einen Stellvertreter
- ist verantwortlich für die ordnungsgemäße Benutzung der Sportgeräte
- besucht Aus- und Weiterbildungskurse
- Führt die Absenzenliste
- Arbeitet in allen Bereichen der TK mit

Termin

Aufgabe

Hilfsmittel

Bemerkungen

**Der Jugileiter/Spezialriegenleiter**

- leitet die ihm zugeteilten Trainings
- bestimmt bei Abwesenheit einen Stellvertreter
- ist verantwortlich für die ordnungsgemäße Benutzung der Sportgeräte
- besucht Aus- und Weiterbildungskurse
- führt die Absenzenliste
- beachtet die im Anhang 1 aufgeführten Kriterien zur Einteilung der Riegen
- betreut die Kinder an Wettkämpfen und Anlässen

Termin

Aufgabe

Hilfsmittel

Bemerkungen

**Die OK-Mitglieder Rhystafette**

- organisieren einen für alle Teilnehmer fairen Wettkampf
- Arbeiten gemäss separatem Organisationshandbuch

Termin

Aufgabe

Hilfsmittel

Bemerkungen



**Der Materialverwalter**

- trägt die Verantwortung für die Aufbewahrung und Instandhaltung des gesamten Vereinseigentums
- organisiert und kontrolliert die Ausgabe und Rücknahme von ausgeliehenem Material
- koordiniert Materialeinkäufe und erstellt Budgetgesuch an den VV (besorgt wenn nötig Offerten)
- macht Materialeinkäufe/-reparaturen im Auftrag des VV oder des TK
- erstellt das Subventionsgesuch an die Vereinigung St. Galler Sportverbände (SportToto)
- führt Inventarliste

Termin

Aufgabe

Hilfsmittel

Bemerkungen

**Der Festwirt**

- ist für die Organisation der Festwirtschaft an den verschiedenen Anlässen zuständig
- koordiniert die Einsatzplanung des Servicepersonals
- ist verantwortlich für den Menuplan und die Preisliste
- ist für die Beschaffung von Getränken und Speisen verantwortlich
- holt Bewilligungen im Zusammenhang mit der Festwirtschaft bei Behörden ein

Termin

Aufgabe

Hilfsmittel

Bemerkungen

**Der Webmaster**

- Betreut die Webinhalte auf der Vereinshomepage und ist für deren Aktualität verantwortlich
- koordiniert die E-Mail-Verwaltung (Vorstandsmitglieder, OK-Mitglieder, etc.)
- sorgt für einen fairen Umgangston im Gästebuch, er ist berechtigt Beiträge ohne Begründung zu löschen und fehlbare User zu warnen oder zu sperren

Termin

Aufgabe

Hilfsmittel

Bemerkungen

### **Der Verantwortliche Turnerunterhaltung**

- ist für eine reibungslose Organisation der Turnerunterhaltung zuständig

Termin

Aufgabe

Hilfsmittel

Bemerkungen

**Der Regisseur Turnerunterhaltung**

- ist für das Bühnenprogramm der Turnerunterhaltung zuständig
- koordiniert die Auftritte der einzelnen Riegen sowie der Theateraufführungen

Termin

Aufgabe

Hilfsmittel

Bemerkungen

**Der Tombolachef Turnerunterhaltung**

- ist für die Durchführung der Tombola an der Turnerunterhaltung zuständig
- organisiert die Lose
- organisiert die Preise und Spenden
- holt die Bewilligung bei der Gemeinde ein

Termin

Aufgabe

Hilfsmittel

Bemerkungen

**Der Vertreter Sportplatzkonsortium FC/TV**

- Vertritt die Entscheidungen des VV oder der HV
- Informiert den VV oder die HV nach Bedarf über das Geschehen

Termin

Aufgabe

Hilfsmittel

Bemerkungen

**Der Vertreter Saalgemeinschaft**

- Vertritt die Entscheidungen des VV oder der HV
- Informiert den VV oder die HV nach Bedarf über das Geschehen

Termin

Aufgabe

Hilfsmittel

Bemerkungen