

Pflichtenheft
vom Dezember 2023



TV Rütthi

Allgemeines

Dieses Pflichtenheft regelt die Zuständigkeiten und Kompetenzen aller Vorstandsmitglieder inkl. Revisoren und der Verantwortlichen Person Sport-verein-t des Turnvereins Rüthi. Es kann jederzeit durch den Vorstand geändert werden. Das Pflichtenheft untersteht nicht der Bewilligung durch die Hauptversammlung.

Aufgabenbereiche und Zuständigkeiten des Vereinsvorstandes

- Führung des Vereins nach den Grundsätzen des Leitbildes und der Statutenbestimmungen,
- Umsetzung der von der Hauptversammlung getroffenen Beschlüsse,
- Planung der längerfristigen Vereinsentwicklung,
- Erarbeitung des Tätigkeitsprogramms mit Jahresbudget,
- Treffen von Führungsmassnahmen wie der Erlass von Reglementen und Weisungen für die effiziente und geordnete Vereinsführung,
- Einsetzen von Arbeitsgruppen für die Durchführung zeitlich befristeter Projekte und Aufgaben,
- Vorbereitung und Durchführung der Hauptversammlung,
- Vertretung des Vereins nach aussen,
- Persönliche Weiterbildung im Bereich Führung und Organisation

Unterschriftsberechtigung

- Einzelunterschrift für Schreiben ohne rechtsverbindlichen Charakter
- Bei Spesen über Fr. 500.-- ist eine Unterschrift von einem Vorstandsmitglied notwendig

Abkürzungen

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

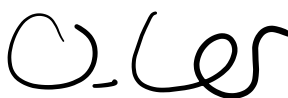
Ehrenamtlichkeit

Die Ämter werden ehrenamtlich geführt. Jede amtierende Person 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 11. Dezember 2023 genehmigt und tritt per sofort in Kraft.



Der Präsident
Patrick Hasler



Die Aktuarin
Olivia Loher

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

Stellvertreter: Vize-Präsident

Unterschriften:



Der Präsident
Patrick Hasler



Der Stellvertreter
Sandro Göldi

Aufgabenbereich Präsident

Termin	Was ist zu erledigen?
Januar	<ul style="list-style-type: none">- Versand HV Einladung / Turnerzeitig per Mail- Sozialzeitausweise erstellen- Vorbereitung Vorstandssitzung
Februar	<ul style="list-style-type: none">- Dankesbrief Sponsoren- DV SGTV- Vorbereitung HV anhand der Power-Point-Präsentation- Infos über Änderungen der VM (Adress-, Namensänderungen, Ein- und Austritte, etc.) an die Person, welche das Clubdesk führt
März	<ul style="list-style-type: none">- Gesuch Jugendförderung Gemeinde einreichen- Anmeldung der VM zur Alpsäuberung der Ortsgemeinde- Anmeldung der VM zur Mithilfe an der Raiffeisen GV Rüthi
April	<ul style="list-style-type: none">- HV Sportplatzkonsortium
Mai	<ul style="list-style-type: none">- Vorbereitung Vorstandssitzung- DV Saalgemeinschaft- Einladung von Marion Heeb an Vorstandssitzung (Krisenmanagement)
Juni	<ul style="list-style-type: none">- Teilnahme Turnfest- Anmeldung der VM zur Neophytenaktion der Gemeinde
Juli	<ul style="list-style-type: none">- Info an VV bezüglich Einladung zur Vereinskonzferenz
August	<ul style="list-style-type: none">- Termine/Anlässe auf der Homepage der Gemeinde Rüthi erfassen- Vorbereitung Vorstandssitzung- Teilnahme Vereinskonzferenz Gemeinde Rüthi
September	<ul style="list-style-type: none">- Präsidenten und Leiterkonferenz KtvRh in Kriessern (keine Einladung)- Teilnahme an Jugendriegensitzung
Oktober	<ul style="list-style-type: none">- Teilnahme an Aktivriegensitzung- Ehrungen melden SGTV / Kreisturnverband- Vertragsüberprüfung über Verlängerung Vereinssponsoring – allenfalls Delegation an Marketing
November	<ul style="list-style-type: none">- Gönnerbriefe vorbereiten- Jahresbericht Sport-verein-t- Einforderung Jahresberichte bei Leiterteam
Dezember	<ul style="list-style-type: none">- Versand Gönnerbriefe- Anmeldung der VM zur Mithilfe des Musikvereins Rüthi an der Unterhaltung- AV Kreisturnverband- Turnerzeitig vorbereiten- Budgetsitzung Sportplatzkonsortium- Vorbereitung Vorstandssitzung- Jahresbericht schreiben

Der Vizepräsident

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

Stellvertreter: Aktuarin

Unterschriften:



Der Vizepräsident
Sandro Göldi



Die Stellvertreterin
Olivia Loher

Der Hauptleiter Aktivriege


- 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

Stellvertreter: Vertreter Frauen-/Männer- und Seniorenriege

Unterschriften:



Hauptleiter Aktivriege
Sandro Göldi



Die Stellvertreterin
Daniela Keller

Aufgabenbereich Hauptleiter Aktivriege

Termin	Was ist zu erledigen?
Januar	TK-Sitzung 1: <ul style="list-style-type: none">- Planung Aussensaison- Planung TF-Disziplinen
Februar	Skiweekend: <ul style="list-style-type: none">- Detailinfos- Organisation der Anreise und Tickets Turnfest: <ul style="list-style-type: none">- Anmeldung im Onlinetool def.- Namentliche Meldung der Einzeltturner- Namentliche Meldung der Kampfrichter- def, Bestellungen der Festkarten,- Verpflegung, Übernachtung usw.
März	Skiweekend: <ul style="list-style-type: none">- Durchführung- Abrechnung
April	TK-Sitzung 2: <ul style="list-style-type: none">- Turnfest Detailplanung- Ev. Turnerfahrt besprechen
Mai	Turnfahrt: <ul style="list-style-type: none">- Informationen zusammenstellen- Anmeldung versenden Turnfest: <ul style="list-style-type: none">- Detailinfos an TN
Juni	<ul style="list-style-type: none">- Turnfest Einzeltturnen- Turnfest Vereinswettkampf- Saisonabschluss durchführen
Juli	Turnfahrt: <ul style="list-style-type: none">- Durchführung- Abrechnung Turnfest: <ul style="list-style-type: none">- Abrechnung zusammenstellen- Rechnung für TN zusammenstellen
August	TK-Sitzung 3: <ul style="list-style-type: none">- Turnerfahrt- Wintersaison- Unterhaltung
September	Turnfest: <ul style="list-style-type: none">- Turnfest aussuchen, wo wir teilnehmen- Anmeldung für TN via HP oder Mail & Whatsapp- Kampfrichter organisieren- Disziplinen festlegen- Einzeltturnen

- Oktober** Turnfest:
- Anmeldung auf onlinetool
 - Disziplinen Vereinswettkampf
 - Einzeltturner anmelden
 - Festkartenbestellung
 - Übernachtung und Verpflegung buchen
 - Anreise planen, wenn mit Car, Car res.
- November** TK-Sitzung 4:
- Jahresrückblick
 - Mitglieder (Neumitglieder, Austritte)
 - Allgemeines
- Unterhaltung:
- Proben
 - Auftritte
- Dezember** Jahresausklang
- organisieren und durchführen

Die Hauptleiterin Jugend

- koordiniert das Jugendturnen (ELKI, 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
- organisiert Ausflüge, Gemeinschaftsanlässe, etc. der JR
- informiert die Bevölkerung über die Turnstunden
- erstellt zusammen mit dem Juniorenobmann des FC den Hallenplan für die Wintersaison
- 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

Stellvertreter: Vertreter Aktivriege

Unterschriften:



Hauptleiterin Jugend
Jasmin Lüchinger



Der Stellvertreter
Sandro Göldi

Aufgabenbereich Hauptleiter Jugend

Termin	Was ist zu erledigen?
Januar	<ul style="list-style-type: none">- Zettel mit dem Jahresprogramm erstellen & an die Leiter mailen- TurnAround organisieren und Zettel schreiben und an die Leiter mailen- Mail an die Leiter Anmeldung Jugileiterkurs Frühling (März)- HV vorbereiten
Februar	<ul style="list-style-type: none">- Zettel für Anmeldung Rhylauf schreiben und an die Leiter mailen- Jugihauptleiterkonferenz- Anmeldung Jugileiterkurs
März	<ul style="list-style-type: none">- Zettel für Anmeldung SNWK Kriessern schreiben und an die Leiter mailen- Rhylauf Anmelden- Rhylauf:- Kinder informieren- Leiter suchen- Fahrer suchen- Fotos machen- Bericht schreiben für HP- Kampfrichter suchen für Kreisjugitag (ca. 8 Personen)- Jugileitersitzung organisieren/durchführen
April	<ul style="list-style-type: none">- Sportlager jemand organisieren (jedes 2te Jahr), sonst Ausflug organisieren- Kreisjugitag anmelden- SNWK Anmelden- Wegen Kreisjugitag Info Mail an die Leiter- Wegen Jugendturnfest Info Mail an die Leiter- Helfer für die Rhystafette suchen
Mai	<ul style="list-style-type: none">- SNWK Kriessern:<ul style="list-style-type: none">- Kinder informieren- Leiter suchen- Fahrer suchen- Fotos machen- Bericht schreiben für HP- Anmeldung Jugendturnfest
Juni	<ul style="list-style-type: none">- Zettel wegen Finals machen & an die Leiter mailen- Kampfrichter für Final Kreisjugitag suchen(ca. 2 Personen)
Juli	<ul style="list-style-type: none">- Finals Anmelden- Zettel Leiterentschädigung versenden
August	<ul style="list-style-type: none">- Leiterentschädigung zusammenstellen und auszahlen (Kassierin)- UBS Kids Cup Final:<ul style="list-style-type: none">- Kinder informieren- Leiter suchen- Fahrer suchen- Fotos machen- Bericht schreiben für HP

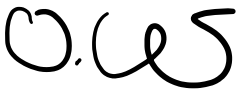
- September**
- Mail an Leiter wegen Herbstleiterkurs
 - Organisation Leitermeeting / Leiteressen zusammen mit Vorstand
 - Final Kreisjugitag:
 - Kampfrichter informieren
 - Kinder informieren
 - Leiter suchen
 - Fahrer suchen
 - Fotos machen
 - Bericht schreiben für HP
 - Jugendturnfest:
 - Kinder informieren
 - Leiter suchen
 - Fahrer suchen
 - Fotos machen
 - Bericht schreiben für HP
 - Aktualisierung des Clubdesk, Kontrolle durch alle Leiter, Versendung der Jahresbeiträge zusammen mit der Kassierin
 - Anmeldung Herbstleiterkurs
- Oktober**
- Hallenplan für den Winter erstellen zusammen mit Juniorenobmann des FC
 - Zettel mit Info für die Turnerunterhaltung (jedes 2te Jahr)
 - Herbstjugileiterkurs
 - Jugileitersitzung organisieren/durchführen
- November**
- Losverkauf für Turnerunterhaltung (jedes 2te Jahr)
 - Turnerunterhaltung (jedes 2te Jahr)
 - Jugiaufsicht Keller
 - Jugiaufsicht Schulhaus Bündt
 - Dankesgeschenk für Leiter organisieren zusammen mit dem Vorstand
- Dezember**
- Jahresbericht erstellen
 - UBS Kids Cup Team Anmelden, Leiter Info, Kinder Info usw.
- Im Laufe des Jahres**
- Gemeinsamer Jugianlass organisieren
 - Regelmässiger Austausch mit den Leitern und Vorstand
 - Leitersuche bei Bedarf
 - Austausch mit Eltern bei Problemen, Fragen, offenen Rechnungen
 - Clubdesk aktuell halten
 - Infoweiterleitung via Mail oder Whatsapp-Chat

Die Aktuarin

- 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

Stellvertreter: Der Präsident

Unterschriften:



Aktuarin
Olivia Loher



Der Stellvertreter
Patrick Hasler

Aufgabenbereich Aktuar

Termin	Was ist zu erledigen?
Januar	<ul style="list-style-type: none">- Vorstandsitzung (Protokoll)- Präsentation HV vorbereiten- Einladung HV vorbereiten
Februar	<ul style="list-style-type: none">- Hauptversammlung
März	<ul style="list-style-type: none">- Protokoll HV schreiben- Gönnerbrief schreiben
April	<ul style="list-style-type: none">- Reglemente / Organigramm kontrollieren
Mai	<ul style="list-style-type: none">- Vorstandsitzung (Protokoll)
Juni	<ul style="list-style-type: none">-
Juli	<ul style="list-style-type: none">-
August	<ul style="list-style-type: none">- Vorstandsitzung (Protokoll)
September	<ul style="list-style-type: none">-
Oktober	<ul style="list-style-type: none">-
November	<ul style="list-style-type: none">- Infomail an alle Riegenleiter wegen Turnerzeitig- Dankeskarte für Gönner inkl. Weihnachtswünsche
Dezember	<ul style="list-style-type: none">- Werkhofsaal und Catering für HV reservieren- Budgetsitzung (Protokoll)- Turnerzeitig schreiben

Die Kassierin

- 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

Stellvertreter: Aktuarin

Unterschriften:



Kassierin
Stefanie Graf-Räss



Die Stellvertreterin
Olivia Loher

Aufgabenbereich Kassier

Termin	Was ist zu erledigen?	durch wen
Januar	<ul style="list-style-type: none">- Vorbereitung HV- Jahresabschluss- Revisoren einladen (in Woche vor HV)	Vorstand Kassierin Kassierin
Februar 28.02	<ul style="list-style-type: none">- Versand Rechnung Mitgliederbeiträge- VST-Antrag stellen	Kassierin Kassierin
März	<ul style="list-style-type: none">- Auszahlung Riegenplausch Jugi/ARM/FR/MR/SR- Versand Rechnung Vereinssponsoren	Kassierin Kassierin
April		
Mai	<ul style="list-style-type: none">- Mahnungen Mitgliederbeiträge und Jugi	Kassierin
Juni 30.06	<ul style="list-style-type: none">- Steuererklärung einreichen	Kassierin
Juli	<ul style="list-style-type: none">-	
August	<ul style="list-style-type: none">- Rechnungen Turnfest an TU/TI	Kassierin / TK-Chef
September	<ul style="list-style-type: none">- Versand Rechnung Jugendriegen	Kassierin
Oktober	<ul style="list-style-type: none">- Gönnerbeiträge / Flyer Jugi- Versand Streusendung	Marketing/ Aktuarin
November 15.11 15.11 30.11 30.11	<ul style="list-style-type: none">- Mahnungen Jugi verschicken- Info an alle Leiter, Budget-Planung- Abschluss Rhystafette- Leiterentschädigung- Budget erstellen	Kassierin Kassierin Kassierin Kassierin Kassierin
Dezember 15.12	<ul style="list-style-type: none">- Organisation HV / Jubiläen / Verabschiedungen etc.- Budgetsitzung	Vorstand Vorstand

Die Vertreterin Frauen-/Männer- und Seniorenriege

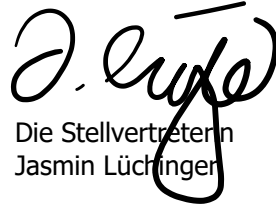
- informiert den VV über den Turnbetrieb
- vertritt Anträge und Anliegen der Turnenden
- schreibt oder delegiert die Jahresberichte für die TZ
- arbeitet in allen Bereichen der Vorstandspflichten mit

Stellvertreter: Vertreter Jugendriege

Unterschriften:



Der Vertreter Frauen-/Männer- und Seniorenriege
Daniela Keller



Die Stellvertreterin
Jasmin Luchinger

Aufgabenbereich Vertreter Frauen-/Männer- und Seniorenriege

Termin	Was ist zu erledigen?
Januar	- Vorstandssitzung; Mithilfe bei der Vorbereitung der HV (Geschenke organisieren, Tischdeko...)
Februar	- HV evt. Mithilfe an der HV - Teilnahme an der AV des SGTV
März	-
April	-
Mai	- Vorstandssitzung; Informationen über den Turnbetrieb der FR/MA/SEN an den Vorstand weiterleiten - Allfällige Informationen von Seiten des Vorstandes an die FR/MA/SEN weiterleiten
Juni	-
Juli	-
August	-
September	- Vorstandssitzung, Informationen über den Turnbetrieb der FR/MA/SEN an den Vorstand weiterleiten - Allfällige Informationen von Seiten des Vorstandes an die FR/MA/SEN weiterleiten
Oktober	-
November	- Leitergeschenke machen und verteilen
Dezember	- Mithilfe an der Budgetsitzung - Teilnahme an der AV des Kreisturnverbandes

Marketing und Kommunikation

- Social Media Accounts aktualisieren (Homepage, Instagram, Facebook)
- Zeitungsartikel für alle grossen Anlässe
- Tombola organisieren für die cervi saltus
- Sponsoring aller 4 Hauptsponsoren
- Rhystafette Sponsoring
- Veranstaltungskalender

Stellvertreter: Aktuar

Unterschriften:



Marketing und Kommunikation
Salome Loher



Die Stellvertreterin
Olivia Loher

Aufgabenbereich Marketing und Kommunikation

Termin	Was ist zu erledigen?
Januar	-
Februar	- HV (Zeitungsartikel, Social Media, Homepage)
März	-
April	-
Mai	- Rhystafette
Juni	-
Juli	-
August	- Vereinssponsoring Vertragslaufdauer überprüfen, bei Ablauf Ende Jahr Kontakt aufnehmen und Vertrag w.m. verlängern
September	- Tombola Cervi Saltus
Oktober	- Veranstaltungskalender
November	-
Dezember	- Start Sponsoring Rhystafette

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

Unterschriften:



Waldemar Zeller



Toni Buschor

Aufgaben und Pflichten Verantwortlicher Sport-verein-t

Der Verantwortliche Sport-verein-t

Implementierung von Sport-verein-t (mit Ehrenkodex) ins Vereinsleben

- Sicherstellung permanenter interner Informationen wie z.B. Website, Bulletins, Rundschreiben
- Thematisierung von Sport-verein-t an Vorstands-/Funktionärssitzungen, an der Hauptversammlung, an Elternabenden, an Sponsoren-Anlässen und bei Behördenkontakten

Organisation und Ehrenamt

- Überwachung und allfällige Anpassung der Organisationsstrukturen, von Ressortbeschrieben und einem allenfalls vorhandenen Vereinshandbuch
- Kontrolle und Bekanntmachung der Kursbesuch-Finanzierung
- Umsetzung und Sicherstellung der beschlossenen Massnahmen zur Wertschätzung des Ehrenamtes
- Kontrolle über Aktualisierung der Ehrenamtskartei

Eingliederung und Betreuung der Vereinsmitglieder

- Sicherstellung der Vereinsinformationen
- Organisation bzw. Begleitung von Familienanlässen und weiterer Massnahmen wie z.B. Mitgliederbefragungen, Abteilungssitzungen, Vereinsstamm

Gewalt-/Konflikt-/Suchtprävention

- Aufsicht über die beschlossenen vereinseigenen Präventionsmassnahmen in den Bereichen Gewalt/Konflikt/Sucht
- Beachtung des Deeskalations-/Zuständigkeitsschemas bei allfälligen Krisensituationen wie z.B. Protokollierung, Berichterstattung, usw.

Aus- und Weiterbildung

- Abgleichung J+S- oder anderer Sportfachausbildung mit zuständigem J+S-Coach

Integration

- Überwachung der zugesicherten Integrationsmassnahmen wie z.B. proaktive Aktion mit Migrant*innen, Neuzuzüger*innen, Sonderschulen, Behinderten-Organisationen
- Elternabende mit Gewährleistung interkultureller Übersetzung, usw.

Gewinnung neuer Mitglieder

- Beobachtung der in Aussicht gestellten Aktionen zur Gewinnung neuer Mitglieder

Solidarität und Umwelt

- Verpflichtungen gegenüber Dachorganisationen wahrnehmen
- Pflege der Solidarität gegenüber der Gesellschaft wie z.B. Berücksichtigung des lokalen oder regionalen Gewerbes, Kontakte und Zusammenarbeit mit anderen Vereinen und mit Behörden
- Ressourcenschonender Umgang zum Schutz der Umwelt wie z.B. Abfallkonzept, Materialbörse

Weitere Aufgaben

- Termingerechte Eingabe der Jahresberichte an die IG Sport SG. Für das Einreichen der Berichte gilt ein Zeitfenster zwei Wochen vor und zwei Wochen nach den geforderten Daten.
- Dokumentieren der Massnahmen in Hinblick auf eine Bewerbung zur Verlängerung der Label-Geltungsdauer
- Eingabe der Bewerbung für die Labelverlängerung

Stellvertreter: Der Präsident

Unterschriften:



Verantwortlicher Sport-verein.t a.i.
Patrick Hasler



der Stellvertreter
Patrick Hasler

Rüthi, Dezember 2023