



Pflichtenheft Vorstand und weitere Funktionen

VETERANEN-VEREINIGUNG DES SFV REGION NORDWESTSCHWEIZ

Stand: 20. 6. 2022



Pflichtenheft Vorstand und weitere Funktionen

| | |
|-------------------------|---|
| Präsident | |
| Funktionsträger: | Peter Bochsler |
| Stellvertreter: | Bruno Schaub |
| Aufgaben: | <ul style="list-style-type: none">• Vertritt die «Veteranen-Vereinigung NWS» nach aussen• Vertritt die Interessen der «VV NWS» an den Sitzungen des Zentralvorstandes• Gesamtverantwortung für die Aktivitäten der «VV NWS» und deren Ergebnisse gemeinsam mit den Vorstands-Kolleginnen und -Kollegen• Einberufung von Sitzungen des Vorstands und Führen des Vorstandes• Leitet Generalversammlung, Vorstandssitzungen• Vertretung gegenüber Dritten, insbesondere den Mitgliedern• Postfachbetreuung• Werbung und Kommunikation• Erstellt auf GV einen Jahresbericht und erteilt das «Gut zum Druck» |
| Kompetenzen: | <ul style="list-style-type: none">• Rechtsverbindliche Unterschrift zu zweien mit Vizepräsident, Finanzchef oder Sekretär |

Grundsatz:

Jedes Vorstandsmitglied ist für das Wohl der gesamten Veteranen-Vereinigung verantwortlich!



Pflichtenheft Vorstand und weitere Funktionen

| | |
|-------------------------|--|
| Vizepräsident | |
| Funktionsträger: | Bruno Schaub |
| Stellvertreter: | Peter Bochsler |
| Aufgaben: | <ul style="list-style-type: none">• Stellvertreter des Präsidenten• Mitarbeit bei diversen Vorstandsaufgaben: nach Bedarf• Ueberwachung inkl. Abgabetermine der Jahresberichte• Verantwortlich für den Jahresversand• Verantwortlich sämtlicher Drucksachen für Büromaterial• Verantwortlich für die gesamte Abwicklung der Generalversammlung (Absprache mit Vorstand)• Verschickt Einladungen GV für Gäste und Sektionen• Erstellung der Gästeliste inkl. Namensschilder / Menükarte / Tischkarten• Betreuung vom GV-Material laut Inventarliste• Jubiläumsgeschenke / Allgemeine Geschenke |
| Kompetenzen: | <ul style="list-style-type: none">• Rechtsverbindliche Unterschrift zu zweien mit Präsident, Finanzchef oder Sekretär |

Grundsatz:

Jedes Vorstandsmitglied ist für das Wohl der gesamten Veteranen-Vereinigung verantwortlich!



Pflichtenheft Vorstand und weitere Funktionen

| | |
|-------------------------|---|
| Finanzchef | |
| Funktionsträger: | Beat Ernst |
| Stellvertreter: | Peter Bochsler |
| Aufgaben: | <ul style="list-style-type: none">• Führt die Buchhaltung und die Kassengeschäfte der «VV NWS»• Erstellt zu Händen der ordentlichen Generalversammlung die Jahresrechnung und einen Kassenbericht• Bietet Rechnungsrevisoren auf• Erstellt ein Gesamt-Budget zu Händen des Vorstandes und der Generalversammlung und überwacht es• Fordert die Mitgliederbeiträge ein• Erarbeitet Leitlinien zur Finanzpolitik• Erstellt und überwacht die verschiedenen Ressort – Budgets• Beahlt Rechnungen• Versendet Unterlagen inkl. EZ an Neumitglieder• Kontrolliert Mitgliederbeiträge und Veranstaltungsbeiträge• Mahnwesen• Erstellt und verschickt Rechnungen für Veranstaltungen (laut Teilnehmerliste Veranstaltungen)• Kontrolliert Jassturnier-Anmeldungen und meldet Teilnehmerliste an Verantwortlichen Jassturnier• Erstellt Abrechnungen Jassturnier und GV• Jahresbericht «Gut zum Druck» |
| Kompetenzen: | <ul style="list-style-type: none">• Rechtsverbindliche Unterschrift zu zweien mit Präsident, Vizepräsident oder Sekretär• Für Kassaquittungen und Zahlungen führt er Einzelunterschrift |

Grundsatz:

Jedes Vorstandsmitglied ist für das Wohl der gesamten Veteranen-Vereinigung verantwortlich!



Pflichtenheft Vorstand und weitere Funktionen

| | |
|--|-------------------|
| Sekretär | |
| Funktionsträger: | Steven Kotopoulis |
| Stellvertreter: | Beat Ernst |
| Aufgaben: | |
| <ul style="list-style-type: none">• Besorgt die Korrespondenz• Führt die Sitzungsprotokolle (Vorstand und GV)• Erledigt den Post- und E-Mailversand• Lädt ein zu den Vorstandssitzungen (mit Absprache Präsident)• Verantwortlich für die Administration der GV-Unterlagen (mit Absprache Präsident / Vizepräsident) –• Erstellt Einladung Generalversammlung | |
| Kompetenzen: | |
| <ul style="list-style-type: none">• Rechtsverbindliche Unterschrift zu zweien mit Präsident, Vizepräsident oder Finanzchef | |

Grundsatz:

Jedes Vorstandsmitglied ist für das Wohl der gesamten Veteranen-Vereinigung verantwortlich!



Pflichtenheft Vorstand und weitere Funktionen

| Verantwortlicher Veranstaltungen | |
|---|--|
| Funktionsträger: | Brigitta Wipf |
| Stellvertreter: | Beat Ernst |
| Aufgaben: | <ul style="list-style-type: none">• Federführung der Veranstaltungen• Programmgestaltung der Veranstaltungen• Organisiert die Veranstaltungen und nimmt teil• Erstellt Abrechnungen Veranstaltungen zuhanden Kassier• Verantwortlich für Drucksachen «Veranstaltungen»• Jahresbericht «Gut zum Druck»• Erstellt Budget Veranstaltungen |
| Kompetenzen: | <ul style="list-style-type: none">• Einzelunterschrift für Kassaquittungen im Zusammenhang mit Veranstaltungen |

Grundsatz:

Jedes Vorstandsmitglied ist für das Wohl der gesamten Veteranen-Vereinigung verantwortlich!



Pflichtenheft Vorstand und weitere Funktionen

| | |
|-------------------------|---|
| Mutationsführer | |
| Funktionsträger: | Beat Ernst |
| Stellvertreter: | Steven Kotopoulos |
| Aufgaben: | <ul style="list-style-type: none">• Führen der Mitgliederkartei• Erledigung der Neu-Eintritte + Mutationen• Erstellung und Versand von Mutationslisten• Eintritte, Austritte, Adressänderungen, Verstorbene• Meldung Verstorbene an ZV für Landsgemeinde• Meldung „Ehrungen“ an ZV für Landsgemeinde• Meldung Mitgliederbestand per 31.12. bis 31.1.an ZV• Erstellung der Geburtstagslisten/-Etiketten• Erstellung der Mitgliederliste für Homepage |
| Kompetenzen: | <ul style="list-style-type: none">• |

Grundsatz:

Jedes Vorstandsmitglied ist für das Wohl der gesamten Veteranen-Vereinigung verantwortlich!



Pflichtenheft Vorstand und weitere Funktionen

| | |
|----------------------------|---|
| Mitgliederbetreuung | |
| Funktionsträger: | Steven Kotopoulos |
| Stellvertreter: | Beat Ernst |
| Aufgaben: | <ul style="list-style-type: none">• Gratulationsschreiben Geburtstage (laut Reglement)• Leidkartenversand an Angehörige verstorbener Mitglieder (falls Todesfall innert nützlicher Frist bekannt)• Auswahl und Vorschlag von Gratulationskarten |
| Kompetenzen: | |
| | <ul style="list-style-type: none">• |

Grundsatz:

Jedes Vorstandsmitglied ist für das Wohl der gesamten Veteranen-Vereinigung verantwortlich!



Pflichtenheft Vorstand und weitere Funktionen

| Sonstiges / Jassturnier | |
|--------------------------------|---|
| Funktionsträger: | Markus Schalch |
| Stellvertreter: | Peter Bochsler |
| Aufgaben: | <ul style="list-style-type: none">• Federführung Jassturnier• Organisation und Teilnahme Jassturnier• Auswahl / Vorschlag Jasslokal und -Termin• Betreuung des Jassmaterials• Einkauf von Gaben resp. Preisen• Erstellt Abrechnung zuhanden Kassier• Verantwortlich für die Druckunterlagen• Erstellt Budget Jassturnier• Mitarbeit bei diversen Vorstandsaufgaben: nach Bedarf |
| Kompetenzen: | <ul style="list-style-type: none">• Einzelunterschrift für Kassaquittungen im Zusammenhang mit dem Jassturnier |

Grundsatz:

Jedes Vorstandsmitglied ist für das Wohl der gesamten Veteranen-Vereinigung verantwortlich!



Pflichtenheft Vorstand und weitere Funktionen

| | |
|---|--|
| Webmaster (ohne Vorstandsfunktion) | |
| Funktionsträger: | Beat Ernst |
| Stellvertreter: | |
| Aufgaben: | |
| | <ul style="list-style-type: none">• Home-Page — Betreuung der Veteranen-Vereinigungs-HP NWS + CH (Pflege, Nachführung, Aktualisierung) |
| Kompetenzen: | |
| | <ul style="list-style-type: none">• |

Grundsatz:

Jedes Vorstandsmitglied ist für das Wohl der gesamten Veteranen-Vereinigung verantwortlich!



Pflichtenheft Vorstand und weitere Funktionen

Anhang 1

Allgemeine Aufgaben / Zeitaufwand

für den Vorstand der Veteranen-Vereinigung NWS

5-6 Vorstandssitzungen / Jahr frühabends (je ca. 60 Minuten)

GV alle 2 Jahre (Samstags 9-15 h)

Mithilfe am Jassturnier (1Mal jährlich ca. 11-18 h)

Teilnahme am Neujahrs-Apéro (1Mal sonntags im Januar ca. 10-12 h)

Vertretung des Vorstandes an anderen GVs und Veranstaltungen (meistens Samstags oder abends und in der Regel zu zweit)



Pflichtenheft Vorstand und weitere Funktionen

Anhang 2

Spesenreglement und Allgemeine Bestimmungen

für den Vorstand der Veteranen-Vereinigung NWS

Spesenreglement

| | | | |
|---|--|-----------------|--|
| Delegationen (Tagesentschädigung) | 1/2 Tag | CHF | 30.-- (< 6 Std. inkl. Reise) |
| | 1 Tag | CHF | 50.-- (>= 6 Std. inkl. Reise) |
| | 2 Tage | CHF | 100.-- |
| Verpflegungskosten maximal (gemäss Abrechnung) | 1/2 Tag | CHF | 50.-- |
| | 1 Tag | CHF | 75.-- |
| | 2 Tage | CHF | 100.-- |
| Reisekosten (gemäss Abrechnung) | Bahnbillett 2. Klasse (wenn vorhanden Halbtax-Abo benutzen / wenn möglich Tageskarte besorgen) GA-Besitzer: Bahnbillet 2. Klasse/Halbtax Falls Auto eingesetzt wird: CHF --.70 / Km | | |
| Übernachungskosten (gemäss Abrechnung) | Effektive Hotelkosten | | |
| Sitzungshonorar | CHF | 40.— (pauschal) | Wird nicht ausbezahlt, sondern für Vorstandsausflug / -Essen eingesetzt |
| Jahreshonorar | CHF | 100.— | |

Allgemeine Bestimmungen

Generalversammlung

Der Vorstand bestimmt den Verpflegungsbeitrag an die teilnehmenden Mitglieder. Die Kosten für Gäste, Ehrenmitglieder, Revisoren, Protokollprüfer, Stimmzähler und Vorstandsmitglieder werden von der Veteranen-Vereinigung NWS übernommen.



Pflichtenheft Vorstand und weitere Funktionen

Landsgemeinde

Der Vorstand bestimmt die (Zweier-)Delegation für die Präsidentensitzung / Landsgemeinde und den Unkostenbeitrag an die teilnehmenden Mitglieder.

Jassturnier

Die Verpflegungskosten für die Helfer/innen werden von der Veteranen-Vereinigung NWS übernommen.

Veranstaltungen (gemäss Abrechnung)

- Vorabklärungen

Die effektiven Kosten für den/die Reiseleiter/in werden von der Veteranen-Vereinigung NWS übernommen. Preiskosten für Autofahrer pro Auto-Km CHF --.70.

- Reiseleiter/In

Die effektiven Kosten für den/die Reiseleiter/in werden von der Veteranen-Vereinigung NWS übernommen.

- Vorstandsmitglieder

Zahlen die effektiven Veranstaltungskosten.

Sonstiges

Verbrauchsmaterial z.B. Druckerpatronen und Druckerpapier werden von der Veteranen-Vereinigung NWS übernommen (gemäss Kassenbeleg)

Die Software der Mitgliederdatei/Buchhaltung sowie die Software Jassturnier bleibt Eigentum der Veteranen-Vereinigung NWS.

Ausserordentliche, nicht im Budget berücksichtigte Aufwendungen im Interesse der Veteranen-Vereinigung NWS, können nach begründetem Antrag vom Vorstand zusätzlich genehmigt werden.

Das vorliegende Spesenreglement und die Bestimmungen wurden an der Vorstandssitzung vom 20. Juni 2022 genehmigt und treten sofort in Kraft.

An der Vorstandssitzung vom 20. Juni 2022 einstimmig beschlossen



Pflichtenheft Vorstand und weitere Funktionen

Anhang 3

Reglement «Geburtstage»

für den Vorstand der Veteranen-Vereinigung NWS

Mitglieder, welche einen «runden» (50., 60., 65., 70., 75., 80.) Geburtstag feiern, erhalten dazu eine Geburtstagskarte.

Mitglieder, die älter als 80 Jahre alt sind, erhalten jährlich zum Geburtstag eine Geburtstagskarte.

Mitglieder, die älter als 80 Jahre alt sind, werden nicht automatisch vom Mitgliederbeitrag befreit, nur auf Gesuch. Sie werden jedoch bei Nichtbezahlung des Beitrages nicht mehr ausgeschlossen, sondern in der Mitgliederart entsprechend mutiert.

Das vorliegende Geburtstagsreglement wurde an der Vorstandssitzung vom 4. Juni 2018 genehmigt und tritt sofort in Kraft.

An der Vorstandssitzung vom 4. Juni 2018 einstimmig beschlossen