

## **Pflichtenhefte Vorstand**

Die Statuten des SCW vom 19. Dezember 2007 übertragen in Art. 14 dem Vorstand folgende Obliegenheiten:

"Der Vorstand erledigt alle Angelegenheiten des Vereins im Rahmen seiner Befugnisse."

In Ausführung dieses Auftrages erlässt der Vorstand für sich selbst die nachstehenden Pflichtenhefte. Für ein einfacheres Verständnis wurde jeweils die männliche Form gewählt. Diese schliesst selbstverständlich stets auch die weibliche Form mit ein.

### **Inhaltverzeichnis**

<b>A. Präsident</b>	<b>Seite 2</b>
<b>B. Technischer Leiter/Materialverantwortlicher</b>	<b>Seite 3</b>
<b>C. J&amp;S-Coach</b>	<b>Seite 4</b>
<b>D. Kassier</b>	<b>Seite 5</b>
<b>E. Aktuar/Medienverantwortlicher</b>	<b>Seite 7</b>

# A. Präsident

---

## 1. Stellenbezeichnung

Präsident des Schwimmclub Weggis

## 2. Organisatorische Eingliederung

Siehe Organigramm

### 2.1 Unterstellung

Der Präsident ist der Generalversammlung unterstellt

### 2.2 Überstellung

Der Präsident steht den übrigen Vorstandsmitgliedern vor

## 3. Stellvertretung

Der Präsident wird durch den Vizepräsidenten vertreten

### 3.1 Bestimmung

Der Vorstand bestimmt die Stellvertretung des Präsidenten

Die Generalversammlung wählt den Präsidenten

## 4. Aufgabenbereich

### 4.1 Sitzungen

- Vorstandssitzungen vorbereiten und abhalten
- Generalversammlung vorbereiten und abhalten
- erstellt den Jahresbericht zuhanden der Generalversammlung

### 4.2 Finanzen

- erstellt mit dem Kassier ein Jahresbudget
- überwacht die Abrechnungen bei Anlässen

### 4.3 Kontakte

- pflegt den Kontakt zu den Vorstandsmitgliedern
- repräsentiert den Verein nach aussen
- pflegt Kontakt mit anderen Vereinen
- ist Ansprechperson für die Badmeister
- nimmt Versammlungen wahr oder delegiert sie
- pflegt den Kontakt zu den übergeordneten Vereinen wie z. B. SSCHV, RZW, swimsport
- führt die Nachfolgeperson in das Amt des Präsidenten ein

### 4.4 Verein

- erledigt in dringenden Fällen unaufschiebbare Geschäfte direkt
- delegiert in Verhinderungsfällen seine Aufgaben
- bearbeitet E-Mails und Posteingang und leitet sie an die zuständige Person weiter
- erstellt Statuten, überwacht die Aufgaben der einzelnen Vorstandsmitglieder
- überwacht den Vollzug der Beschlüsse der Generalversammlung und der Vorstandssitzungen

- der Präsident ist Anlaufstelle für Probleme jeglicher Art aller Vereinsfunktionäre

## **5. Delegationen/Vertretungen**

- organisiert die Delegationen für die Abgeordnetenversammlung des SSCHV und des RZW des SSCHV

## **6. Unterschriftsberechtigung**

- ist Unterschriftsberechtigt bei der Kasse und bei Geschäften, die der Vorstand genehmigt hat

# **B. Technischer Leiter / Materialverantwortlicher**

---

## **1. Stellenbezeichnung**

Technischer Leiter und Materialverantwortlicher des Schwimmclub Weggis

## **2. Organisatorische Eingliederung**

Siehe Organigramm

### **2.1 Unterstellung**

Der technische Leiter ist dem Präsidenten organisatorisch und dem J&S-Coach fachlich unterstellt

### **2.2 Überstellung**

Der technische Leiter ist den Aktivmitgliedern überstellt

## **3. Stellvertretung**

Der technische Leiter wird durch den Präsidenten vertreten

### **3.1 Bestimmung**

Der Vorstand bestimmt die Stellvertretung des technischen Leiters  
Die Generalversammlung wählt den technischen Leiter

## **4. Aufgabenbereich**

### **4.1 Fachbereich**

- Erstellt eine Jahresplanung mit Trainings- und Wettkampfdaten
- Führt Handbuch und Anwesenheitskontrolle
- Organisiert, überwacht den Trainings- und Wettkampfbetrieb
- Organisiert und führt Sonder- bzw. Fördertrainings durch
- Begleitet und betreut die Aktivmitglieder an Wettkämpfe
- Informiert den Vorstand über den Trainings- und Wettkampfbetrieb
- Erstellt den Jahresbericht zuhanden der Generalversammlung
- Meldet dem Vorstand Mutationen der Aktivmitglieder samt Lizenzenverwaltung

- Vertritt die Aktivmitglieder im Vorstand
- Verantwortlich für die Rekrutierung neuer Leiter
- Besucht alle zwei Jahre einen Weiterbildungskurs im Rahmen von J&S

#### **4.2 Material**

- Erstellen der Materialbestellung
- Organisieren des weiteren benötigten Materials
- Lagerung, Unterhalt, Reparatur und Ersetzen des Materials
- Materialbeschaffung nach Rücksprache mit dem Vorstand

#### **4.3 Finanzen**

--

#### **4.4 Kontakte**

- pflegt den Kontakt zu den Vorstandsmitgliedern
- Pflegt den Kontakt zu den Erziehungsberechtigten der Aktivmitglieder
- Pflegt den Kontakt zu den verantwortlichen Bademeistern
- Pflegt den Kontakt zu anderen Schwimmvereinen
- Führt seinen Nachfolger optimal in das Amt des technischen Leiters ein

#### **4.5 Verein**

Organisation und Teilnahme an übergeordnete Anlässe (Lager, Sponsorenanlässe, usw.)

### **5. Delegationen/Vertretungen**

Nach Bedarf und nach Rücksprache mit dem Vorstand

### **6 Unterschriftsberechtigung**

Ist unterschriftsberechtigt bei einfachen Geschäften wie Elternkontakte und Mitgliederkorrespondenz, usw.

## **C. J&S-Coach**

---

### **1. Stellenbezeichnung**

J&S-Coach des Schwimmclub Weggis

### **2. Organisatorische Eingliederung**

Siehe Beilage Organigramm

#### **2.1 Unterstellung**

Der J&S-Coach ist dem Präsidenten organisatorisch und dem J&S-Amt fachlich unterstellt

#### **2.2 Überstellung**

Der J&S-Coach ist dem Technischen Leiter fachlich überstellt

### **3. Stellvertretung**

Der J&S-Coach wird durch den Kassier vertreten

#### **3.1 Bestimmung**

Der Vorstand bestimmt die Stellvertretung des J&S-Coach

Die Generalversammlung wählt den J&S-Coach

### **4. Aufgabenbereich**

#### **4.1 J&S**

- bietet den Leiter für J&S-Weiterbildungskurse auf
- erledigt die J&S-Kursanmeldungen
- koordiniert die Abrechnungen der J&S-Kurse mit dem technischen Leiter
- erarbeitet die Abrechnung mit dem J&S-Amt
- überwacht mit sporadischen Besuchen im Hallenbad die Trainingsgruppe
- hilft dem Leiter wenn Probleme auftauchen
- sammelt im J&S-Bereich die technischen Weisungen und Unterlagen

#### **4.2 Finanzen**

- die Auszahlungen der J&S-Beiträge vom Bundesamt für Sport werden auf die Hauptkasse ausbezahlt
- der Kassier bespricht und kontrolliert die Zahlungen mit dem J&S-Coach
- der J&S-Coach hat Anrecht auf einen Beitrag aus den Auszahlungen der Beiträge des Bundesamtes für Sport (Prozentsatz)

#### **4.3 Kontakte**

- Pflegt den Kontakt zum Technischen Leiter sowie zum J&S-Amt
- Ist Ansprechperson für alle Vereinsmitglieder in Belangen des J&S
- führt die Nachfolgeperson in das Amt des J&S-Coach ein

#### **4.4 Material**

--

#### **4.5 Verein**

Organisation und Teilnahme an übergeordnete Anlässe (Lager, Sponsorenanlässe, usw.)

### **5. Delegationen/Vertreter**

Nach Bedarf und nach Rücksprache mit dem Vorstand

### **6. Unterschriftsberechtigung**

Ist unterschriftsberechtigt bei einfachen Geschäften sowie für die Abrechnung mit dem Bundesamt für Sport

# D. Kassier

---

## 1. Stellenbezeichnung

Kassier des Schwimmclub Weggis

## 2. Organisatorische Eingliederung

Siehe Organigramm

### 2.1 Unterstellung

Der Kassier ist der Generalversammlung, den Rechnungsrevisoren und dem Präsidenten unterstellt

### 2.2 Überstellung

--

## 3. Stellvertretung

Der Kassier wird durch den Aktuar/Medienverantwortlichen vertreten

### 3.1 Bestimmung

Der Vorstand bestimmt die Stellvertretung des Kassiers  
Die Generalversammlung wählt den Kassier

## 4. Aufgabenbereich

### 4.1 Kasse

- Führt die Vereinskasse
- Saubere Kontoführung über die Zahlungseingänge und Zahlungsausgänge
- Ist verantwortlich für den Zahlungseingang der Jahresbeiträge für die Aktiv- und Passivmitglieder
- Bespricht laufend die Ausgaben der Kasse mit dem Präsidenten bzw. bei Bedarf mit dem ganzen Vorstand
- Orientiert den Vorstand über die laufenden Transaktionen und Geschäfte
- Zahlt quartalsweise (31.3. / 30.6. / 30.9. / 31.12) die Entschädigung des Technischen Leiters aus
- Zahlt Kursentschädigungen und Weiterbildungen aus
- Beahlt die Wettkämpfe resp. Lizenzen der Aktivmitglieder
- Beahlt und prüft die anfallenden Rechnungen und Spesen
- Ist verantwortlich für allfällige Rechnungsstellung an Drittpersonen
- Erstellt mit dem Präsidenten ein Jahresbudget für die Kasse und schlägt dieses dem Vorstand vor
- Erstellt den Jahresabschluss per 31.8. und trägt diesen der GV vor
- Legt die Buchhaltung den Revisoren vor
- Bestellung von Briefpapier und Couverts
- Kauf von Briefmarken

### 4.2 Kontakte

- Pfllegt den Kontakt zu allen Vorstandsmitgliedern

- Pflegt den Kontakt zu allen Mitgliedern (Aktiv- und Passivmitglieder, Gönner, Sponsoren und Schwimmsportfreunde)
- Führt seinen Nachfolger optimal in das Amt des Kassiers ein

### **4.3 Verein**

Organisation und Teilnahme an übergeordnete Anlässe (Lager, Sponsorenanlässe, usw.)

### **5. Delegationen/Vertretungen**

Nach Bedarf und nach Rücksprache mit dem Vorstand

### **6. Unterschriftsberechtigung**

Hat Unterschriftsberechtigung im Kassierbereich zusammen mit dem Präsidenten bzw. Vizepräsidenten

## **E. Aktuar/Medienverantwortlicher**

---

### **1. Stellenbezeichnung**

Aktuar/Medienverantwortlicher des Schwimmclub Weggis

### **2. Organisatorische Eingliederung**

Siehe Organigramm

#### **2.1 Unterstellung**

Der Aktuar/Medienverantwortliche ist dem Präsidenten unterstellt

#### **2.2 Überstellung**

--

### **3. Stellvertretung**

Der Aktuar/Medienverantwortliche wird durch den J&S-Coach vertreten

#### **3.1 Bestimmung**

Der Vorstand bestimmt die Stellvertretung des Aktuars/Medienverantwortlichen  
Die Generalversammlung wählt den Aktuar/Medienverantwortlichen

### **4. Aufgabenbereich**

#### **4.1 Sitzungen/Korrespondenz**

- führt das Protokoll an den Vorstandssitzungen und der Generalversammlung
- ist besorgt für den Versand der Protokolle
- führt einen Protokollordner und ist für die Archivierung zuständig
- legt an der Generalversammlung das Protokoll der letzten Generalversammlung auf
- führt die Präsenzliste an der Hauptversammlung
- führt diverse Schreibarbeiten, insbesondere Mitgliederkorrespondenz, im Auftrag des Vorstandes aus

## **4.2 Medien**

- ist dafür verantwortlich, dass alle Gelegenheiten wahrgenommen werden, um das Vereinsgeschehen den verschiedenen Medien zugänglich zu machen

## **4.3 Kontakte**

- pflegt den Kontakt zu allen Vorstandsmitgliedern
- pflegt Kontakt zu den Medien
- führt seinen Nachfolger in das Amt des Aktuar/Medienverantwortlichen ein

## **4.4 Verein**

Organisation und Teilnahme an übergeordnete Anlässe (Lager, Sponsorenanlässe, usw.)

## **5. Delegationen/Vertretungen**

Nach Bedarf und nach Rücksprache mit dem Vorstand

## **6. Unterschriftsberechtigung**

Ist unterschriftsberechtigt bei den Protokollen und Statuten und diversen Schreibearbeiten im Auftrage des Vorstandes

Namens des Vorstandes:

Die Präsidentin

Die Vize-Präsidentin

Petra von Rotz-Camenzind

Pascale Fankhauser

Weggis, den 12. August 2008