



# **Pflichtenheft für die Vorstandsmitglieder und Funktionäre/innen der LVZO**

## **Inhaltsverzeichnis**

1. Vorstand .....	2
2. Präsident/in .....	2
3. Kassier/in .....	3
4. Technischer Leiter/technische Leiterin .....	4
5. Aktuariat .....	4
6. Beisitzer/in/Events .....	5
7. Kommunikation .....	5
8. Revisor/innen .....	5
9. Materialwart .....	5
10. Sponsoring .....	6
11. Inkraftsetzung .....	6

## **1. Vorstand**

- Ist verantwortlich für die Vereinsführung im Rahmen der Statuten
- Trifft sich fünf Mal im Jahr zu einer Vorstandssitzung (im Verhinderungsfalle haben sich die Vorstandsmitglieder beim Präsidenten abzumelden; jedes gewählte Vorstandsmitglied hat eine Stimme und kann diese nicht delegieren)
- Setzt gemeinsam die Ziele des Vereins und der Sportgruppen fest und überwacht deren Erfüllung bzw. Erreichung
- Organisiert das Helferessen
- Organisiert eine jährliche Zusammenkunft mit den OK-Präsidiien Pfäffikerseelauf für einen gemeinsamen Informationsaustausch
- Nimmt an den ZOA-Sitzungen teil

## **2. Präsident/in**

- Vertritt den Verein nach aussen
- Besitzt Kompetenz für Präsidialverfügungen, wenn aus Zeit- und Dringlichkeitsgründen sofort über eine Sache entschieden werden muss und der Vorstand nicht einberufen oder angehört werden kann
- Ist verantwortlich für die Organisation des Vereins, die Aufgabenverteilung und die rechtzeitige Erledigung der Arbeiten im Vorstand
- Koordiniert die Zusammenarbeit der Vorstandsmitglieder
- Organisiert und leitet die Vorstandssitzungen
- Organisiert zusammen mit den anderen Vorstandsmitgliedern die Generalversammlung
- Schreibt den Jahresbericht zuhanden der Generalversammlung
- Schlichtet im Streitfall zwischen Vorstandsmitgliedern untereinander oder mit Eltern, Trainer/innen und Athleten/innen
- Organisiert eine genügende Versicherung des Vereins in Absprache mit dem Vorstand
- Besitzt die Vollmacht für Bank- und Postkonto (als Stellvertreter des Kassiers)

### **3. Kassier/in**

- Führt die Vereinskasse nach Weisung des Vorstandes
- Führt die Adressverwaltung der Mitglieder, Sponsoren, Passivmitglieder und der anderen Gruppen sowie der ehemaligen Präsidenten/innen und Ehrenmitgliedern
- Stellt neuen Mitgliedern das Vereinsmaterial (Statuten, Clubnachrichten, Mitgliedercodex usw.) zu
- Versendet Rechnungen für die Mitgliedschaftsbeiträge an die Vereinsmitglieder und kontrolliert deren korrekte und rechtzeitige Einzahlung
- Mahnt säumige Zahlungspflichtige
- Beahlt die Rechnungen und Entschädigungen der Trainer/innen
- Beahlt das Start- und Haftgeld von Athleten/innen gemäss Entschädigungsreglement
- Kontrolliert die Haftgeldrückzahlungen der Veranstalter (anhand von Anmeldung und Rangliste)
- Stellt Rechnung für die Rückzahlung des Haftgeldes an Athleten/innen, welche ohne Arztzeugnis nicht angetreten sind
- Erstellt in Absprache mit dem Vorstand die Jahresrechnung und das neue Budget zuhanden der GV
- Legt per Ende des Vereinsjahres gegenüber den Rechnungsrevisoren Rechenschaft über die Kassenführung ab
- Erstellt die Subventionsabrechnung für Materialanschaffungen
- Verwaltet, verkauft und führt die Inventarkontrolle Trainings- und Wettkampfbekleidung
- Kontrolliert und visiert Aufträge für Einzelbeschaffungen, resp. für wiederkehrende Rechnungsstellung ausserhalb des Voranschlages
- Besitzt die Vollmacht für Bank- und Postkonto
- Erstellt die Gesuche um Jugendförderungsbeiträge bei verschiedenen Gemeinden
- Versendet die Einladung zur Generalversammlung

- Führt die Helferadministration (Helferpunktebuchhaltung)
- Versendet Rechnungen für fehlende Helfereinsätze
- Unterhält eine Inventarliste des vorhandenen Materials
- Unterschriftenregelung: alleine für Zahlungen im Rahmen des Budgets oder nach entsprechender Kreditbewilligung durch den Vorstand, sonst zu zweien mit Präsident/in oder deren Stellvertretung

#### **4. Technischer Leiter/technische Leiterin**

- Bestellt die Lizenzen beim ZLV bis und mit U14-Athlet/innen (ca. Nov./Dez / Mutationen auf Liste vom ZLV)
- Meldet Athleten/innen zu Wettkämpfen an und orientiert Kassier/in darüber im Hinblick auf die Überweisung des Start- und Haftgeldes
- Reserviert die Turnhallen für die Sommer- und Wintertrainings
- Kontrolliert die Abrechnungen der Trainer/innen im Rahmen des Entschädigungsreglements
- Ist personeller Vorgesetzter der Trainer/innen und überwacht die Absenzenkontrolle und die Erfüllung der Trainerverträge
- Macht Vorschläge für Materialersatzbeschaffungen
- Überwachung des J+S-Angebots
- Ist Ansprechperson für J+S
- Koordination J+S-Trainer/innen

#### **5. Aktuariat**

- Führt das Protokoll der jährlichen Generalversammlung
- Schreibt und verschickt Einladungen für die Vorstandssitzungen
- Protokolliert die Vorstandssitzungen und versendet diese
- Archiviert die schriftlichen Dokumente des Vorstands (digital)
- Organisiert eine Lokalität zur Durchführung der Generalversammlung
- Schreibt die Einladung zur Generalversammlung

**6. Beisitzer/in/Events**

- Organisiert bzw. koordiniert die Organisation von Anlässen des LVZO
- Erstellt und koordiniert die Helferaufgebote dieser Anlässe
- Informiert Kassier/in nach dem Anlass über die geleisteten Helfer-einsätze
- Verwaltet den Schaukasten beim Eingang der Badi Meierwiesen (Schlüssel beim Restaurant der Badi)

**7. Kommunikation**

- Hält Internetseite des Vereins (<https://home.lvzo.ch/>) aktuell
- Hält Instagramaccount aktuell
- Ist verantwortlich für den Inhalt der Internetseite und des Instagramaccounts
- Archiviert Fotomaterial digital
- Erstellt das Clubheft mit Werbung, Texte, Druck mit Koordination mit Sponsorengruppe (zusammen mit Sponsoring)
- Erstellt aufgrund der Helferanzeigen eine Liste zu Händen des OKs

**8. Revisor/innen**

- Prüfen Jahresrechnung auf Grund des genehmigten Budgets
- Prüfen das Budget für das neue Vereinsjahr
- Erstellen Revisorenbericht
- Nehmen an der Generalversammlung zwecks Revisorenbericht teil
- Beraten Kassier/in und Vorstand bei finanziellen Problemstellungen
- Kontrollieren insbesondere Sozialversicherungsabgaben

**9. Materialwart**

- Sorgt für Ordnung in den Materialräumen
- Ist Ansprechperson für das Sportamt

## **10. Sponsoring**

- Arbeitet nach klaren Vorgaben (gemäss Projektbeschreibung)
- Sammelt Sponsorbeiträge und führt ein entsprechendes Adressverzeichnis
- Beschafft Finanzen für besondere Anschaffungen
- Knüpft und pflegt Kontakte zu möglichen Geldgeber/innen
- Stellt Beitragsgesuche bei geeigneten Personen, Institutionen
- Informiert Kassier/in laufend über Finanztransaktionen
- Betreibt Sponsoring beim schnällschte Züri Oberländer und im Rahmen der Möglichkeiten beim Pfäffikerseelauf

## **11. Inkraftsetzung**

Das Pflichtenheft für die Vorstandsmitglieder und Funktionäre/innen der LVZO wurde vom Vorstand der LVZO am 27.08.2018 genehmigt und tritt per sofort in Kraft. Es ist für die Verantwortlichen verbindlich. Es ersetzt das Pflichtenheft für die Vorstandsmitglieder, Trainer/innen und Funktionäre/innen aus dem Jahr 2006. Die Vereinsmitglieder werden darüber an der Generalversammlung 2019 orientiert. Das Pflichtenheft kann von den Vereinsmitgliedern eingesehen werden. Der Vorstand ist ermächtigt, Veränderungen im Pflichtenheft vorzunehmen, sofern dadurch nicht die Vereinsstatuten oder andere Beschlüsse der Generalversammlung verletzt werden.