



## **Pflichtenheft für die Vorstandsmitglieder**

### **1 Vorstand**

- Ist verantwortlich für die Vereinsführung im Rahmen der Statuten
- Trifft sich in der Regel fünf Mal im Jahr zu einer Vorstandssitzung (im Verhinderungsfall haben sich die Vorstandsmitglieder beim Präsidenten abzumelden; jedes gewählte Vorstandsmitglied hat eine Stimme und kann diese nicht delegieren, es gilt Stimmzwang)
- Setzt gemeinsam die Ziele des Vereins und der Sportgruppen fest und überwacht deren Erfüllung bzw. Erreichung
- Organisiert das Helferessen
- Organisiert eine jährliche Zusammenkunft mit dem OK-Präsidium Pfäffikersee-Lauf 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 Athlet:innen
- Organisiert eine genügende Versicherung des Vereins in Absprache mit dem Vorstand
- Besitzt die Vollmacht für Bank- und Postkonto (als Stellvertreter:in des Kassiers)
- Pflichtenheft der Vorstandsmitglieder und Funktionär:innen LVZO
- Ist Ansprechperson für das Sportamt Wetzikon

### **3 Kassier:in**

- Führt die Vereinskasse nach Weisung des Vorstands (möglichst papierlos)
- Versendet Rechnungen für die Mitgliedschaftsbeiträge an die Vereinsmitglieder elektronisch und kontrolliert deren korrekte und rechtzeitige Einzahlung
- Mahnt säumige Zahlungspflichtige mit Brief
- Bezahlt die Rechnungen und Entschädigungen der Trainer:innen gemäss Entschädigungsreglement
- Bezahlt das Startgeld von Athleten:innen
- Erstellt in Absprache mit dem Vorstand die Jahresrechnung und das neue Budget zuhanden der GV
- Legt per Ende des Vereinsjahres gegenüber den Rechnungsrevisor:innen Rechenschaft über die Kassenführung ab
- Kontrolliert und visiert Aufträge für Einzelbeschaffungen, resp. für wiederkehrende Rechnungsstellung ausserhalb des Voranschlages
- Versendet Rechnungen für fehlende Helfereinsätze
- Besitzt die Vollmacht für Bank- und Postkonto
- Unterschriftenregelung: alleine für Zahlungen im Rahmen des Budgets oder nach entsprechender Kreditbewilligung durch den Vorstand, sonst zu zweien mit Präsident:in oder Stellvertretung

- Erstellt die Subventionsabrechnung für Materialanschaffungen (ZKS)

#### **4 Technische Leitung**

- Reserviert die Turnhallen für die Sommer- und Wintertrainings
- Ist Ansprechperson für den Abwart der Sportanlage Meierwiesen
- 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
- Ist für die Rekrutierung neuer Trainer:innen zuständig
- Organisiert zwei Mal pro Jahr einen Höck mit allen Trainer:innen
- Führt bei Bedarf Gespräche mit den Trainer:innen durch
- Nimmt die Anmeldung an Aus- und Weiterbildungskursen von Trainer:innen und 1418coaches vor
- Macht Vorschläge für Materialersatzbeschaffungen
- Erstellung, Überwachung und Abschluss des J+S-Angebots
- Ist Ansprechperson für J+S-Koordination und J+S-Trainer:innen
- Hält die sportlichen Leistungen der Athlet:innen fest
- Generalversammlung: Organisiert die Berichte der Trainer:innen, erstellt das Trainingsprogramm und nimmt die Ehrung der Athlet:innen vor

#### **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
- Verwaltet Pflichtenheft der Vorstandsmitglieder und Funktionär:innen
- Führt die Liste Eintritte/Austritte der Vorstandsmitglieder und Funktionär:innen
- Erstellt die Gesuche um Jugendförderungsbeiträge bei verschiedenen Gemeinden

#### **6 Beisitzer:in/Events**

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

#### **7 Adressverwaltung**

- Führt die Adressverwaltung der Mitglieder, Sponsoren, Passivmitglieder und der anderen Gruppen sowie der ehemaligen Präsident:innen und Ehrenmitgliedern
- Stellt neuen Mitgliedern das Vereinsmaterial (Statuten, Clubnachrichten, Datenschutz, Mitgliederkodex usw.) zu (per E-Mail und Link mitteilen)

#### **8 Kommunikation**

- Hält Internetseite des Vereins (<https://home.lvzo.ch/>) aktuell
- Hält Instagram Account aktuell
- Ist verantwortlich für den Inhalt der Internetseite und des Instagram Accounts
- Archiviert Fotomaterial digital
- Erstellt das Clubheft mit Text, Bild und Werbung in Koordination mit Sponsorengruppe (zusammen mit Sponsoring)
- Macht den Helferaufruf in Absprache mit den Veranstaltungen OKs
- Erstellt aufgrund der Helferanmeldungen ein Liste zu Händen des OKs
- Führt die Helferadministration (Helferpunktebuchhaltung)

**9 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

**10 Materialwart**

- Sorgt für Ordnung in den Materialräumen (zusammen mit Trainer:in)

**11 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 "De / Die schnällscht im Zürcher Oberland" und im Rahmen der Möglichkeiten beim Pfäffikersee-Lauf
- Verbindung Anbieter, Partner wie K+ S

**12 Datenschutz**

- Ist Ansprechperson
- Verwaltet die Dokumente und überprüft diese alljährlich
- Ist verantwortlich für die Veröffentlichung auf der Webseite und dass die Mitglieder immer wieder auf den Datenschutz sensibilisiert werden

**13 Inkraftsetzung**

Der Vorstand ist ermächtigt, Veränderungen im Pflichtenheft vorzunehmen, sofern dadurch nicht die Vereinsstatuten oder andere Beschlüsse der Generalversammlung verletzt werden. Der Vorstand verteilt die Aufgaben auf die gewählten Vorstandsmitglieder.

Die Vereinsmitglieder werden in geeigneter Form über das Pflichtenheft orientiert. Es wird auf der Webseite der LVZO veröffentlicht.

Es ist für die Verantwortlichen verbindlich.

Das Pflichtenheft für die Vorstandsmitglieder und Funktionär:innen der LVZO wurde vom Vorstand der LVZO am 5. März 2024 genehmigt und tritt per sofort in Kraft. Das bisherige Pflichtenheft vom 27. August 2018 wird aufgehoben.

Anpassung bei Punkt 4 durch Beschluss Vorstand am 16.7.24