

Pflichtenheft für Vorstandsmitglieder Boccia-Club Thun

Allgemeines

Der Vorstand ist bestrebt in einem guten Einvernehmen zusammen zu arbeiten, sich gegenseitig zu unterstützen und einander mit Respekt zu begegnen. Gegen aussen tritt dieser loyal und sachorientiert auf. Der Vorstand ist die Visitenkarte des Klubs.

Dieses Pflichtenheft ist eine Erweiterung der Klubstatuten und regelt die Aufgaben und Kompetenzen aller Funktionen des Vorstandes BCT gemäss Statuten Ziffer 7.2. Es ist den Statuten untergeordnet und kann analog von Statutenänderungen nur durch die HV geändert werden.

Soweit in diesem Pflichtenheft personenbezogene Bezeichnungen nur in männlicher Form aufgeführt sind, beziehen sie sich auf Frauen und Männer in gleicher Weise.

Verwendete Abkürzungen

Schweiz. Boccia Verband	SBV	Hauptversammlung	HV
Kt. Bernischer Boccia Verband	KBBV	Vorstandsitzung	VSS
Boccia-Club Thun	BCT	Vorstand	VS

Ehrenamtlichkeit / Spesen

Die Funktionen werden mit Ausnahme des Klubwirtes ehrenamtlich geführt. Jedes Vorstandsmitglied ist jedoch berechtigt, in Zusammenhang mit seinen Aufgaben, anfallende Spesen dem Kassier in Rechnung zu stellen.

Planungen, Absprachen, Entscheiden, Forderungen, Verpflichtungen

Bei allen Planungen, Absprachen, Entscheiden, Forderungen und beim Eingehen von Verpflichtungen sind die Vorgaben von Vorstand, HV, Budget, Statuten, KBBV und SBV zwingend einzuhalten.

Inkraftsetzung

Dieses Pflichtenheft tritt nach der Genehmigung mit den neuen Statuten durch die Hauptversammlung vom 6. März 2015 sofort in Kraft.

Funktion	Name/Vorname	Stellvertretung von
Präsident		
Vizepräsident (Doppelfunktion)		
Sekretär/Protokollführer		
Kassier/Mutationsführer		
Sportchef/Lizenzen		
Juniorenbetreuer		
Schulsport (Beisitzer)		
Webmaster		
Presse/Werbung/Sponsoring/		
Vermietungen (Beisitzer)		
Anlagewart (Beisitzer)		
Klubwirt		

Präsident

Generelles

Der Präsident führt die Geschäfte, leitet die Vorstandssitzungen, die HV sowie ausserordentliche Sitzungen. Er sorgt für den Vollzug von Beschlüssen und setzt die Statuten um. Er erstattet jährlich der HV einen Bericht über das vergangene Jahr.

Detaillierte Aufgaben

Aufgaben

- pflegt die Beziehungen zum SBV, KBBV, der Stadt Thun, befreundeten Klubs und Vereinen
- bereitet VSS, HV, ausserordentliche Sitzungen vor, hält den Vorsitz
- führt die Klubgeschäfte in Zusammenarbeit mit den Vorstandsmitglieder und überwacht deren Ausführungen
- ist verantwortlich dass Statuten, Reglemente und Pflichtenhefte eingehalten werden und nimmt wo notwendig Einfluss
- pflegt den Kontakt zu Aktiv- und Passivmitgliedern sowie Gönnern und Sponsoren
- nimmt sich den Anliegen der Klubmitglieder an, bereinigt diese im VS soweit notwendig und schlichtet Meinungsverschiedenheiten
- kann in Zusammenarbeit mit dem Vorstand der HV Ehrenmitgliedschaften vorschlagen
- sucht nach Optimierungen im Klubgeschehen
- ist verantwortlich dass der VS bei Begräbnissen von Ehren- und Aktivmitgliedern vertreten ist
- schreibt zu Handen der HV einen aussagekräftigen Jahresbericht
- übernimmt gemäss Seite 2 dieses Pflichtenheftes eine Stellvertreterfunktion

Kompetenzen

- selbständige Vertretung und Repräsentation des Klubs gegen aussen
- kann in eigener Kompetenz dringende Massnahmen entscheiden und umsetzen
- bestimmt mit über nicht gebundene und nicht budgetierte Ausgaben, welche der Gesamtvorstand bis max. Fr, 1000.00 pro Jahr beschliessen kann
- zeichnet kollektiv mit dem Vizepräsidenten oder dem Kassier/Mutationsführer

Sekretär / Protokollführer

Generelles

Der Sekretär ist für administrative Arbeiten im Vorstand zuständig. Er ist der Protokollführer an VSS, HV und andern Versammlungen. Führt einmal jährlich die Archivierung der letztjährigen Dokumente und Verzeichnisse durch.

Detaillierte Aufgaben

Aufgaben

- verfasst über alle klubinternen Versammlungen und Sitzungen ein Protokoll. Ist für den termingerechten Versand bzw. die Aufschaltung auf der Homepage verantwortlich (Zeitfenster: VSS Protokolle: 1 Woche / HV Protokolle: 6 Wochen)
- erledigt die interne und externe Klubkorrespondenz in Absprache mit dem Präsidenten
- stellt Daten gemäss Vorgaben Webmaster zur Veröffentlichung bereit
- sortiert und bereitet zur Archivierung folgende Dokumente und Verzeichnisse vor: alle Protokolle (mit Beilagen), Jahresberichte, Mitgliederverzeichnisse und Mutationslisten, Kassen- und Revisorenbericht
- übernimmt Aufgaben und Verantwortlichkeiten im Auftrag des Präsidenten / Vorstandes
- übernimmt gemäss Seite 2 dieses Pflichtenheftes eine zugewiesene Stellvertreterfunktion

Kompetenzen

- verfasst selbständig die Protokolle
- arbeitet mit dem Webmaster zusammen innerhalb der vorgegebenen Fristen
- bestimmt mit über nicht gebundene und nicht budgetierte Ausgaben, welche der Gesamtvorstand bis max. Fr, 1000.00 pro Jahr beschliessen kann

Kassier / Mutationsführer

Generelles

Der Kassier erledigt alle finanziellen Angelegenheiten des Klubs. Er erstellt das Budget, führt die Buchhaltung und erstellt den Jahresabschluss zuhanden der HV. Er fordert die Beiträge ein und erledigt alle finanziellen Forderungen. Er führt die Mitglieder- und Mutationsliste des Klubs.

Detaillierte Aufgaben

Aufgaben

- ist verantwortlich für das Vereinsvermögen, die Anteil- und Schuldscheine, klubeigene und fremde Gutscheine sowie alle weiteren Sachspenden
- führt die Finanzbuchhaltung des Klubs elektronisch
- ist für den Versand aller Mitgliederbeiträge bis Ende März eines Jahres verantwortlich
- recherchiert retournierte Mitgliederbriefe nach gültiger Adresse, sendet diese nach
- ist für das Mahnwesen zuständig. Restanzen müssen bis Ende November beglichen sein
- bezahlt termingerecht alle Rechnungen und Spesenauszahlungen
- beantragt wenn möglich Subventionen und andere finanziellen Unterstützungen
- erledigt administrativ alle mit dem Mitgliederverzeichnis zusammenhängenden Arbeiten wie Ein-, Über- und Austritte, Adress- und Mailänderungen, Telefonnummern, Todesfälle, etc.
- stellt Mitgliederdaten zur Veröffentlichung auf der Homepage bereit
- beantragt beim Gemeindeinspektorat der Stadt Thun die gastgewerbliche Einzelbewilligung E für Mietinteressierte welche nicht Mitglieder oder Sponsoren des BCT sind
- erstellt eine Spenderliste aller Spenden (Geld, Gutscheine, Sachwerte) und verdankt diese schriftlich im Namen des BCT, unterschrieben gemeinsam mit dem Präsidenten
- erstellt das Jahresbudget und überwacht laufend dessen Einhaltung
- informiert den Vorstand anlässlich der VSS über allfällige Abweichungen vom Budget
- revidiert jährlich im Dezember die Restaurationsbuchhaltung des Klubwirtes, übernimmt danach sämtliche Unterlagen und Belege und verwaltet diese
- verbucht die Abschreibungen und erstellt den Jahresabschluss per 31.12. zuhanden der Revisoren, des VS und der HV. Der Kassenbericht enthält Erfolgsrechnung, Vermögensvergleich, Bilanz und Budget für das kommende Klubjahr
- erstellt schriftlich als Beilage zum Jahresabschluss eine Stellungnahme mit kurzen Begründungen zu jenen Positionen, welche mehr als 20% vom Budget abweichen (+ / -)
- veranlasst jährlich im Januar die Rechnungsprüfung durch die gewählten Revisoren
- fordert per Ende Jahr die Inventarlisten des Anlagewartes und der Klubwirtschaft ein
- erstellt bis Ende April die Steuererklärung und fordert die Verrechnungssteuer zurück
- übernimmt Aufgaben und Verantwortlichkeiten im Auftrag des Präsidenten / Vorstandes
- übernimmt gemäss Seite 2 dieses Pflichtenheftes eine zugewiesene Stellvertreterfunktion

Kompetenzen

- hat das selbständige Verfügungsrecht über die Klubgelder
- führt Einzelunterschrift zu Bank- und Postkonti, hat elektronischen Zugang zu diesen
- bestimmt mit über nicht gebundene und nicht budgetierte Ausgaben, welche der Gesamtvorstand bis max. Fr, 1000.00 pro Jahr beschliessen kann
- zeichnet kollektiv mit dem Präsidenten oder dem Vizepräsidenten

Sportchef / Lizenzen

Generelles

Der Sportchef ist für den gesamten Spielbetrieb im Namen des Boccia-Club Thun verantwortlich. Er verfasst die Ranglisten, erstellt die Schlussranglisten der Jahres- und Klubmeisterschaften und erstattet der HV einen Bericht zum Sportgeschehen des vergangenen Jahres.

Detaillierte Aufgaben

Aufgaben

- plant und erstellt den jährlichen Spielplan inklusive Spielmodi
- passt gegebenenfalls die erarbeiteten Spielmodi an und lässt diese vom Vorstand genehmigen
- schreibt die internen Turniere aus und ist für deren Durchführung verantwortlich
- stellt sportrelevante Daten zur Veröffentlichung auf der Homepage und im Klubareal bereit
- erstellt jährlich zu Handen der HV die Schlussranglisten der Jahres- und Klubmeisterschaften
- organisiert die Wander- und Sachpreise der Vorjahressieger und lässt diese gravieren
- leitet die Rangverkündigung und Preisverteilung anlässlich der HV
- schreibt die externen Turniere aus und meldet die Teilnehmenden termingerecht dem Veranstalter, sowie dem Kassier zur Bezahlung der Startgelder
- meldet umgehend Ein-, Aus- und Übertritte dem Mutationsführer
- erstellt zu Handen der Hauptversammlung einen aussagekräftigen Jahresbericht
- übernimmt Aufgaben und Verantwortlichkeiten im Auftrag des Präsidenten / Vorstandes
- vertritt bei Abwesenheit den Juniorenbetreuer und den Verantwortlichen „Schulsport“ gemäss dessen Pflichtenheft

Kompetenzen

- erstellt selbständig den Spielplan und dazugehörenden Spielmodus
- verhandelt mit den Bocciaverbänden und andern Sportinstitutionen
- bestimmt mit über nicht gebundene und nicht budgetierte Ausgaben, welche der Gesamtvorstand bis max. Fr, 1000.00 pro Jahr beschliessen kann

Juniorenbetreuer

Generelles

Der Juniorenbetreuer ist für die Nachwuchsförderung im Klub verantwortlich. Er leitet die Aus- und Weiterbildung der Junioren. Koordiniert, begleitet und betreut diese bei Trainings, Einsätzen an internen und externen Turnieren. Pflegt den Kontakt zu den Eltern

Detaillierte Aufgaben

Aufgaben

- plant und erstellt den Trainingsplan inklusive den dazugehörigen sportlichen Zielsetzungen
- stellt sportrelevanten Daten zur Veröffentlichung auf der Homepage bereit
- führt die wöchentlichen Trainings unter Berücksichtigung der gesteckten Zielsetzungen
- beobachtet die Junioren mit dem Ziel, sie zu fördern und für interne und externe Turniere zu motivieren
- organisiert und koordiniert die Teilnahme an internen und externen Turnieren
- organisiert die Betreuung der Junioren zu internen und externen Turnieren
- pflegt den Kontakt zu Juniorenbetreuern anderer Bocciaklubs
- orientiert an VSS über die Juniorentätigkeiten
- beantragt, falls notwendig, Gelder beim Vorstand für punktuelle Engpässe bei Anlässen
- meldet umgehend Ein-, Aus- und Übertritte von Junioren dem Mutationsführer
- übernimmt gemäss Seite 2 dieses Pflichtenheftes eine zugewiesene Stellvertreterfunktion

Kompetenzen

- organisiert selbständig alle Juniorenaktivitäten
- verhandelt mit andern Bocciaklubs und Boccia-Verbänden in allen Juniorenfragen
- bestimmt mit über nicht gebundene und nicht budgetierte Ausgaben, welche der Gesamtvorstand bis max. Fr, 1000.00 pro Jahr beschliessen kann

Schulsport

Generelles

Der Schulsportverantwortliche ist keine ausgewiesene Vorstandsfunktion und wird deshalb durch Doppelfunktion oder die Funktion eines Beisitzers bekleidet. Er ist verantwortlich für den Kontakt zum Sportamt und die Werbung für das Bocciaspiel in den Schulen. Er führt jährlich einen Schulsportkurs durch. Übertritte der Schulsport-Teilnehmenden in die Juniorengruppe sind anzustreben.

Detaillierte Aufgaben

Aufgaben

- plant und erstellt den Ausbildungs- und Spielplan inklusive den sportlichen Zielsetzungen
- stellt sportrelevanten Daten zur Veröffentlichung auf der Homepage bereit
- beobachtet die Schülerinnen und Schüler mit dem Ziel, diese für den Übertritt in die Juniorenmannschaft des BCT zu motivieren
- pflegt den Kontakt zu den Eltern der Schüler und integriert diese ins „Schulsport-Geschehen“
- orientiert an VSS über seine Tätigkeiten
- meldet umgehend Übertritte vom Schulsport zu den Junioren dem Juniorenbetreuer und dem Mutationsführer
- übernimmt gemäss Seite 2 dieses Pflichtenheftes eine zugewiesene Stellvertreterfunktion

Kompetenzen

- organisiert selbständig die Kursplanung
- rechnet selbständig mit der Stadt Thun die Kursentschädigungen ab
- bestimmt mit über nicht gebundene und nicht budgetierte Ausgaben, welche der Gesamtvorstand bis max. Fr. 1000.00 pro Jahr beschliessen kann

Webmaster

Generelles

Der Webmaster ist für ein professionelles Erscheinungsbild, den thematischen und aktuellen Inhalt der Homepage www.bocciacclub-thun.ch verantwortlich.

Detaillierte Aufgaben

Aufgaben

- erstellt Vorgaben über Gestaltung, Aussehen und Formatierung für Dokumente die auf der Homepage veröffentlicht werden müssen
- orientiert an VSS über die Belange der Website und setzt allfällige Entscheide des VS um
- ist für die Veröffentlichung aller klubrelevanten Daten und Informationen verantwortlich
- prüft die zu veröffentlichenden Artikel auf Richtigkeit und Schreibfehler
- wählt für die Berichterstattung eine angemessene Darstellungsform
- ist für die Weiterleitung elektronischer Mitteilungen aus dem Internet an die zuständigen Vorstandsmitglieder verantwortlich
- übernimmt Aufgaben und Verantwortlichkeiten im Auftrag des Präsidenten / Vorstandes
- übernimmt gemäss Seite 2 dieses Pflichtenheftes eine zugewiesene Stellvertreterfunktion

Kompetenzen

- Entscheidet selbständig über die Darstellung und Gestaltung der Homepage
- bestimmt mit über nicht gebundene und nicht budgetierte Ausgaben, welche der Gesamtvorstand bis max. Fr, 1000.00 pro Jahr beschliessen kann

Presse / Werbung / Sponsoring

Generelles

Der Zuständige für Presse, Werbung und Sponsoring ist verantwortlich für die Wahrnehmung des Klubs gegen aussen. Er plant, realisiert und präsentiert Auftritte in der Öffentlichkeit, der regionalen Presse, den Medien, der klubeigenen Homepage und dem Informationskasten. Sucht neue Sponsoren und pflegt den Kontakt zu den Bestehenden.

Detaillierte Aufgaben

Aufgaben

- plant nach Bedarf Werbeaktionen
- pflegt den Kontakt zur lokalen Presse und den Medien, veröffentlicht Turnierberichte
- erstellt situativ Pressemappen
- verfasst wöchentliche Gratisauftritte in der regionalen Presse
- unterstützt den Webmaster im Projektteam zur klubeigenen Homepage
- stellt Berichte / Daten / Ranglisten und klubrelevante Informationen dem Webmaster zur Veröffentlichung auf der Homepage bereit
- reinigt, unterhält, bestückt den klubeigenen Informationskasten mit aktuellen Beiträgen
- ist verantwortlich für die Vergabe der Werbeflächen auf dem Klubareal
- pflegt den Kontakt zu den Sponsoren
- führt ein Sponsorenverzeichnis und übergibt dieses dem Kassier für das Ersuchen der Sponsorenbeiträge
- erstellt ein Faltblatt (A6) mit allen relevanten Klubinformationen. Dieses ersetzt das Klub-Journal und wird an alle Klubmitglieder/Gönner und Sponsoren, sowie andere Interessierte abgegeben
- übernimmt Aufgaben und Verantwortlichkeiten im Auftrag des Präsidenten / Vorstandes
- übernimmt gemäss Seite 2 dieses Pflichtenheftes eine zugewiesene Stellvertreterfunktion

Kompetenzen

- hat nach vorheriger Absprache mit dem Vorstand das selbständige Verhandlungsrecht mit Presse, Medien und Sponsoren
- bestimmt mit über nicht gebundene und nicht budgetierte Ausgaben, welche der Gesamtvorstand bis max. Fr, 1000.00 pro Jahr beschliessen kann

Vermietungen

Generelles

Der Verantwortliche für Vermietungen ist keine ausgewiesene Vorstandsfunktion und wird deshalb durch Doppelfunktion oder die Funktion eines Beisitzers bekleidet. Er ist für die Bearbeitung von Mietanfragen und der Umsetzung aller Vermietungen verantwortlich.

Detaillierte Aufgaben

Aufgaben

- nimmt schriftliche, telefonische und persönliche Anfragen von Mietinteressierten entgegen
- orientiert Interessierte über die Auflagen, Kosten und Möglichkeiten einer Vermietung
- stellt sicher, dass der Klubwirt und die Anlage verfügbar sind
- organisiert einen ausgebildeten Platzverantwortlichen/Spielleiter (Klubmitglied) und einen zusätzlichen Gehilfen (ab 10 Personen)
- pflegt den Kontakt zum Mieter und bearbeitet dessen Wünsche und Anliegen
- spricht sich mit dem Platzverantwortlichen über Durchführung und Inhalt des Anlasses ab
- erstellt einen umfassenden Mietvertrag und stellt diesen mit den dazugehörigen Unterlagen dem künftigen Mieter zu
- verfasst eine Gesamtübersicht über alle Belegung der Klubanlage, veröffentlicht diese periodisch am Anschlagbrett im Klublokal und auf der Homepage
- orientiert elektronisch nach Vertragsabschluss die entsprechenden Personen
- orientiert den Vorstand anlässlich der VSS über die Vermietungen
- plant und organisiert einmal jährlich (vor der ersten Vermietung) einen Erfahrungsaustausch mit den Betreuern von Vermietungen
- übernimmt Aufgaben und Verantwortlichkeiten im Auftrag des Präsidenten / Vorstandes
- übernimmt gemäss Seite 2 dieses Pflichtenheftes eine zugewiesene Stellvertreterfunktion

Kompetenzen

- hat das selbständige Verhandlungsrecht mit Mietinteressierten
- bestimmt mit über nicht gebundene und nicht budgetierte Ausgaben, welche der Gesamtvorstand bis max. Fr, 1000.00 pro Jahr beschliessen kann

Anlagewart

Generelles

Der Anlagewart ist keine ausgewiesene Vorstandsfunktion und wird deshalb durch Doppelfunktion oder durch die Funktion eines Besitzers bekleidet. Er ist für das Erscheinungsbild der gesamten Klubanlage verantwortlich. Er pflegt die Anlage vorausschauend, erkennt mögliche Schäden rechtzeitig und ist für die Behebung dieser verantwortlich. Er plant, koordiniert und führt jährlich im Frühling und im Herbst je einen Reinigungstag durch.

Detaillierte Aufgaben

Aufgaben

- reinigt, pflegt und unterhält die Klubanlage inklusive Spielbahnen und Kugelraum
- reinigt Spielbahnen und präsentiert diese gepflegt (Helfer bei Vermietungen)
- ist für die Leerung der Grünabfuhr verantwortlich
- ist für die Entsorgung von nicht mehr benötigtem Material zuständig
- orientiert an VSS über den Zustand der Anlage und möglicher Massnahmen bei unerwartet auftretenden Problemen und Schäden
- hält die klubeigene Gerätschaften und das Material instand
- organisiert die Reinigungstage im Frühling und Herbst in personeller und materieller Hinsicht
- kann kleinere Reparaturen bis zu einem Betrag von Fr. 100.- selbständig ausführen
- führt über das gesamte „bewegliche Material“ auf der Anlage eine Inventarliste und übergibt am Saisonende eine Kopie dem Kassier
- übernimmt Aufgaben und Verantwortlichkeiten im Auftrag des Präsidenten / Vorstandes
- übernimmt gemäss Seite 2 dieses Pflichtenheftes eine zugewiesene Stellvertreterfunktion

Kompetenzen

- organisiert selbständig die Reinigung und Pflege der Anlage
- bestimmt mit über nicht gebundene und nicht budgetierte Ausgaben, welche der Gesamtvorstand bis max. Fr, 1000.00 pro Jahr beschliessen kann

Vizepräsident

Generelles

Die Funktion des Vizepräsidenten ist eine Doppelfunktion. Er unterstützt den Präsidenten in seiner Funktion.

Detaillierte Aufgaben

Aufgaben (zusätzliche zum Vertrag)

- vertritt bei Abwesenheit den Präsident gemäss dessen Pflichtenheft
- übernimmt gemäss Seite 2 dieses Pflichtenheftes eine zugewiesene Stellvertreterfunktion

Kompetenzen

- bestimmt mit über nicht gebundene und nicht budgetierte Ausgaben, welche der Gesamtvorstand bis max. Fr, 1000.00 pro Jahr beschliessen kann

Klubwirt

Generelles

Der Klubwirt ist mit für die Führung der Klubwirtschaft verantwortlich. Sein Aufgabenbereich, sowie seine Rechte und Pflichten sind in der Anstellungsvereinbarung geregelt.

Detaillierte Aufgaben

Aufgaben (zusätzliche zum Vertrag)

- Der Vorstand kann dem Klubwirt ausserhalb der vertraglichen Vereinbarung im Vorstand weitere Aufgaben und Verantwortungen in ehrenamtlicher Ausübung übertragen
- übernimmt gemäss Seite 2 dieses Pflichtenheftes eine zugewiesene Stellvertreterfunktion

Kompetenzen

- sind in der Anstellungsvereinbarung geregelt
- bestimmt mit über nicht gebundene und nicht budgetierte Ausgaben, welche der Gesamtvorstand bis max. Fr, 1000.00 pro Jahr beschliessen kann

Beisitzer

Generelles

Der Beisitzer unterstützt den Vorstand mit einer ihm zugewiesenen Funktion. Beisitzer ohne zugewiesene Funktion gibt es nicht (Statuten 2015, Ziffer 7.2).

Ein Beisitzer bekleidet eine der nachstehenden Funktionen:

- Anlagewart
- Schulsport
- Vermietungen

In der Vorstandsliste werden die Beisitzer-Funktionen wie folgt ausgewiesen:

- Beisitzer - Anlagewart
- Beisitzer - Schulsport
- Beisitzer – Vermietungen

In der Vorstandsliste werden die Funktionen bei Belegung in „Doppelfunktion“ wie folgt ausgewiesen:

- Anlagewart
- Schulsport
- Vermietungen