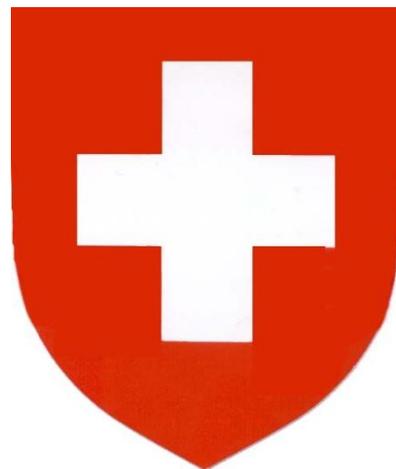




Pflichtenheft



Inhalt

1 Leitgedanke	3
2 Organigramm	4
3 Aufgaben/Verantwortung/Kompetenzen.....	5
3.1 Präsident	5
3.1.1 Aufgaben	5
3.1.2 Verantwortung.....	5
3.1.3 Kompetenzen.....	5
3.1.4 Unterschriftenregelung	5
3.2 Finanzen (Kassier)	6
3.2.1 Aufgaben	6
3.2.2 Verantwortung.....	6
3.2.3 Kompetenzen.....	6
3.2.4 Unterschriftenregelung	6
3.3 Aktuar.....	7
3.3.1 Aufgaben	7
3.3.2 Verantwortung.....	7
3.3.3 Kompetenzen.....	7
3.3.4 Unterschriftenregelung	7
3.4 Kommission.....	8
3.4.1 Aufgaben	8
3.4.2 Verantwortung.....	8
3.4.3 Kompetenzen.....	8
3.3.4 Unterschriftenregelung	8
3.5 Webmaster.....	9
3.5.1 Aufgaben	9
3.5.2 Verantwortung.....	9
3.5.3 Kompetenzen.....	9
3.3.4 Unterschriftenregelung	9
3.6 Revisoren	10
3.6.1 Aufgaben	10
3.6.2 Verantwortung.....	10
3.6.3 Kompetenzen.....	10
3.6.4 Unterschriftenregelung	10
4. Anhang	11
4.1 Geschichte	11
4.2 Logo und Name.....	11
4.3 Adresse	12
4.4 Concoy-Rules.....	12

1 Leitgedanke

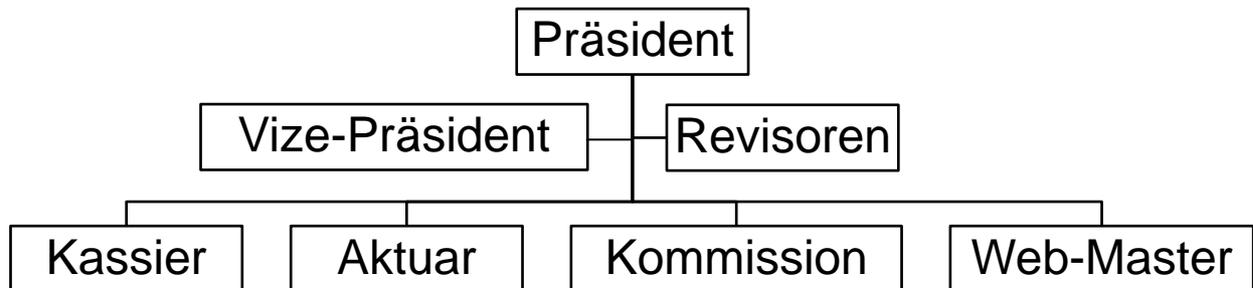
Das Pflichtenheft ist als solches kein organisatorisches Wundermittel. Es soll jedoch Klarheit schaffen in Bezug auf Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen für die einzelnen Vorstandsmitglieder und Revisoren.

Niemals ist ein Pflichtenheft Ersatz für Engagement, Initiative und kooperative Zusammenarbeit, welches die Hauptpfeiler für den Erfolg eines Clubs darstellen.

Folgender Grundsatz soll sich wie ein roter Faden durch die Tätigkeit des Vorstandes, wie auch des Clubs selber ziehen.

Ziel ist es mit einem herzlichen und kameradschaftlichen Verhältnis innerhalb des Clubs und insbesondere gegenüber unserem Umfeld aufzutreten und die bestmöglichen Voraussetzungen für unsere gemeinsamen Tätigkeiten, Touren, Anlässen und Reisen zu schaffen.

2 Organigramm



3 Aufgaben/Verantwortung/Kompetenzen

3.1 Präsident

3.1.1 Aufgaben

- Führung des Clubs nach innen
- Vertretung des Clubs nach außen
- Kontakt zur Presse
- Organisiert und leitet die Vorstandssitzungen
- Organisiert zusammen mit den anderen Vorstandsmitgliedern die Generalversammlung
- Schreibt den Jahresbericht zuhanden der Generalversammlung
- Ist verantwortlich für die Organisation des Clubs, die Aufgabenverteilung und die rechtzeitige Erledigung der Arbeiten im Vorstand
- Koordiniert die Zusammenarbeit der Vorstandsmitglieder
- Teilnahme an obligatorischen Versammlungen, evtl. Beizug Mitglieder / Delegation
- Erarbeiten von Zielsetzungen und Strategien für den Club

3.1.2 Verantwortung

Dem Präsidenten obliegt die Führungsverantwortung des Clubs. Er koordiniert alle Tätigkeiten innerhalb des Clubs und ist verantwortlich, dass alle Versammlungs- und Vorstandsbeschlüsse eingehalten werden.

3.1.3 Kompetenzen

Besitzt die Kompetenz für Präsidialverfügungen, wenn aus Zeit- und Dringlichkeitsgründen sofort über eine Sache entschieden werden muss und der Vorstand nicht einberufen oder angehört werden kann

3.1.4 Unterschriftenregelung

Die für den Club verbindliche Unterschrift führt der Präsident alleine, Ausnahme bei finanziellen Transaktionen zu Zweien mit dem Kassier.

3.2 Finanzen (Kassier)

3.2.1 Aufgaben

- Führen der Buchhaltung
- Vermögensverwaltung
- Versendet Rechnungen für die Mitgliedschaftsbeiträge an die Clubmitglieder und kontrolliert deren korrekte und rechtzeitige Einzahlung
- Mahnt säumige Zahlungspflichtige
- Stellt Antrag für Veränderung der Mitgliedschaftsbeiträge an den Vorstand
- zeitgerechte Begleichung aller zu Recht bestehenden finanziellen Forderungen gegenüber Gläubigern
- Abrechnung der Vereinsanlässe
- Erstellung der Jahresabrechnung zuhanden der Generalversammlung
- Legt per Ende des Vereinsjahres gegenüber den Rechnungsrevisoren Rechenschaft über die Kassenführung ab
- Klärt Finanzgeschäfte (Anschaffungen, Verkäufe, etc.) zuhanden des Vorstands ab (nach Bedarf wird er dabei von anderen Vorstandsmitgliedern unterstützt)
- Nimmt an den Vorstandssitzungen teil

3.2.2 Verantwortung

Das Ressort ist für ein optimales Funktionieren eines organisatorisch und sachlich einwandfreien Finanzwesens (Einnahmen, Ausgaben und Vermögen) verantwortlich. Insbesondere trägt er eine wesentliche Budgetverantwortung und kann jederzeit über die finanzielle Situation Auskunft geben.

3.2.3 Kompetenzen

Das Ressort erlässt alle notwendigen Weisungen im Finanzbereich unter Berücksichtigung der GV- und VS-Beschlüsse. Im Weiteren beantragt er dem Vorstand zahlungsunwillige Mitglieder aus dem Verein auszuschließen.

3.2.4 Unterschriftenregelung

Alleine für interne Zahlungen im Rahmen der entsprechenden Bewilligung durch den Vorstand, sonst zu zweien mit dem Vereinspräsidenten

3.3 Aktuar

3.3.1 Aufgaben

- Führt das Protokoll der jährlichen Generalversammlung
- Schreibt und verschickt Einladungen für die Vorstandssitzungen
- Protokolliert die Vorstandssitzungen und versendet dieses, in der Regel, innert Wochenfrist.
- Unterstützt den Vorstand bei der Erstellung schriftlicher Dokumente (Clubkorrespondenz)
- Führen der Protokollablage, verwalten des Clubarchivs, im Sinne der Nachführung der Clubgeschichte
- Führt die Adressverwaltung der Mitglieder, der ehemaligen Präsidenten/innen und Mitgliedern/innen.
- Führen der Mitgliederdaten mit Eintrittsdatum und Statuskategorie
- Stellt neuen Mitgliedern das Clubmaterial (Statuten, Anhänge dazu, Mitgliederliste Organigramm und die Convoi-Rules) zu
- Organisiert eine Lokalität zur Durchführung der Generalversammlung
- Lädt die Mitglieder zur Generalversammlung ein
- Nimmt an den Vorstandsitzungen teil und protokolliert diese

3.3.2 Verantwortung

Das Ressort hat für eine effiziente Administration zu sorgen.

3.3.3 Kompetenzen

Das Ressort erlässt sämtliche Weisungen im administrativen Bereich und ordnet fallweise die notwendige Mitarbeit an.

3.3.4 Unterschriftenregelung

keine

3.4 Kommission

3.4.1 Aufgaben

- Organisieren von Veranstaltungen
- Übernehmen von speziellen Aufgaben
- Erstellt und koordiniert die Helferaufgebote der verschiedenen Anlässe
- Fotografiert an gemeinsamen Anlässen und Ausflügen zu Gunsten der HP
- Nimmt an den Vorstandssitzungen teil

3.4.2 Verantwortung

Das Ressort ist verantwortlich für eine reibungslose Durchführung der Veranstaltungen. Dies beinhaltet eine rechtzeitige Reservation der Lokalitäten und der rechtzeitige Versand der Einladungen.

3.4.3 Kompetenzen

Das Ressort erlässt alle nötigen Weisungen die im Zusammenhang mit den Veranstaltungen stehen. Es kann fallweise die notwendige Mitarbeit anordnen.

3.3.4 Unterschriftenregelung

Das Kommissionsmitglied ist nicht Unterschriftsberechtigt.

3.5 Webmaster

3.5.1 Aufgaben

- Unterhält die dem Club gehörenden Homepage
- Aktualisiert laufend die Einträge
- Berät den Vorstand in der Gestaltung der Homepage
- Stellt sicher, dass alle Berichte und Fotodokumentationen nachgetragen werden
- Die Einträge auf der Frontseite müssen Hinweise für zukünftige Anlässe beinhalten und dürfen nicht nach der Durchführung noch aufgeführt sein

3.5.2 Verantwortung

Betreibt und aktualisiert selbständig die Homepage des Clubs, leitet Verbesserungen ein und informiert den Vorstand über seine Aktivitäten. Die Homepage darf nicht für Drittpersonen oder zu Gunsten Fremder missbraucht werden. Sie muss wahrheitsgetreu geführt werden.

3.5.3 Kompetenzen

Geniesst Gestaltungsfreiheit, sofern es im Sinne des Clubs ist und keine Verletzungen von etwelchen Begebenheiten auslöst.

3.3.4 Unterschriftenregelung

Der Webmaster ist nicht Unterschriftsberechtigt.

3.6 Revisoren

3.6.1 Aufgaben

- Prüfen Jahresrechnung
- Erstellen Revisorenbericht
- Nehmen an der Generalversammlung zwecks Revisorenbericht teil
- Beraten Kassier und Vorstand bei finanziellen Problemstellungen

3.6.2 Verantwortung

Beide Revisoren bestätigen mit Ihrer Unterschrift, die Jahresrechnung eingesehen und kontrolliert zu haben. Ebenfalls wird der Revisorenbericht zu Handen der Generalversammlung erstellt.

3.6.3 Kompetenzen

Antrag an der Generalversammlung für Dechargé des Kassiers und des Vorstandes

3.6.4 Unterschriftenregelung

Zu Zweien für den Revisorenbericht.

4. Anhang

4.1 Geschichte

Datum	Aktionen	Wer	Ver.	Status	Bem.
13.01.2002	Erstellen neues Pflichtenheft	Casa	0.1	Entwurf	
13.01.2002	Erstellen der Anhänge	Casa	0.1	Entwurf	
13.01.2002	Erstellen des Logos und des Namens	Würgler Mohr Thommen	0.1	Entwurf	An der 2. Gründungssitzung diskutiert
07.03.2002	Genehmigung der oben aufgeführten Dokumente	VSS	1.0	Final	
13.08.2004	Einführen der 1. Ausgabe Convoi-Rules	Casa	1.0	Final	
02.09.2004	Logo-Erweiterung mit Seuzach-Schweiz	Casa	2.0	Final	Kleber, Kleider und Fahne
11.12.2007	Überarbeiten der Convoi-Rules	Casa	1.1	Entwurf	
25.02.2008	Einführen der neuen Convoi-Rules	Casa	2.0	Final	
17.12.2011	Überarbeiten der Convoi-Rules	Casa	2.1	Entwurf	Präsentation GV
13.01.2012	Einführen Convoi-Rules V3.0	GV	3.0	Final	
19.02.2012	Erstellen neues Pflichtenheft	Casa	1.1	Entwurf	
11.01.2013	Einführen neues Pflichtenheft	GV	2.0	Final	

4.2 Logo und Name



Logo Schriftverkehr und Kleider Front



Logo Kleber, Kleider und Fahne

4.3 Adresse

Töffclub offes (R)ohr
Postfach 357
8472 Seuzach

TC Offes (R)ohr
Dario Casa
Grundstrasse 13
8472 Seuzach

Diese beiden Anschriften haben nur bis zu einer neuen Präsidentenwahl Gültigkeit. Die Adresse wird dem Sitz des Präsidenten angepasst, jedoch nicht das Seuzach im Logo. Der Club hat seinen statutarischen Sitz in Seuzach.

4.4 Concoy-Rules

Immer die letzte Ausgabe der Convoi-Rules haben für das Clubleben Gültigkeit. Zur Zeit ist es die Ausgabe 3.0.