



Pflichtenheft

GWC Schweiz

erstellt 20.12.2017

Aktualisiert: 25.01.2018

Zur Vereinfachung werden alle Stellen und Personen in der männlichen Form bezeichnet. Diese Bezeichnung betreffen Männer sowie Frauen.

Zweck

Das Pflichtenheft regelt die Aufgaben, Kompetenzen und Pflichten der einzelnen Mitglieder des Vorstandes im Verein "GWC Schweiz". Das Pflichtenheft ist von den Statuten abgeleitet und ergänzt.

Version

Der Vorstand des GWC Schweiz ist berechtigt, das Pflichtenheft zu ändern oder zu ergänzen. Das Pflichtenheft wird vom Vorstand laufend den anfallenden Bedürfnissen angepasst. Es soll helfen im Verein anfallende Aufgaben auf einzelne Vorstandsmitglieder zu verteilen.

Aufgaben und Kompetenzen der Vorstandsmitglieder

- ❖ Führen des Vereins gemäss geltenden Statuten.
- ❖ Umsetzung der von der Generalversammlung gefassten Beschlüsse
- ❖ Planung der langfristigen Vereinsentwicklung
- ❖ Erarbeiten des Jahresprogramms unter Berücksichtigung des Jahresbudgets
- ❖ Erlass von Weisungen, Reglementen, und Konzepten
- ❖ Bei Bedarf Einsatz von Arbeitsgruppen für die Durchführung von Projekten / Anlässen
- ❖ Vorbereitung der Generalversammlung
- ❖ Vertretung des Vereins nach aussen
- ❖ Die Vorstandsmitglieder führen ihre Bereiche selbständig im Rahmen der festgelegten Aufgaben und Kompetenzen gemäss Pflichtenheft und Statuten
- ❖ Der Vorstand teilt den Vereinsmitgliedern rechtzeitig Vakanzen für Neu- oder Ergänzungswahlen von Vorstandsmitgliedern mit

1. Präsident

Der Präsident repräsentiert und vertritt den Verein gegen aussen. Der Präsident ist für die gesamte Vereins - und Vorstandstätigkeit verantwortlich. Gleichzeitig ist er verantwortlich für die Einhaltung der Statuten, der Reglemente und Beschlüsse.

Pflichten im Einzelnen

- **Hauptaufgabe:**
 - Repräsentation und Führung des Vereins
 - Überwachen und Leiten der Geschicke des Vereins
 - Termingerechtes erarbeiten von Anträgen an den Vorstand der FSG
 - Leiten der Generalversammlung (GV) und Vorstandssitzungen (VS)
 - Überwachen der Beschlüsse aus GV und Vorstandssitzungen
 - Abfassung des Jahresberichts z.H. der Generalversammlung (GV)
 - Sitzungsteilnahme
 - Pflege von Kontakten mit Drittpersonen -> Verband (FSG) und Geländewagenclubs o.ä.
 - Er ist stetiger kooperativer Ansprechpartner für alle Vereinsmitglieder

- **Vorstand leiten**
 - Folgende Aufgaben werden vom Präsidenten, unterstützt delegiert
 - Notwendigkeit gemeinsame Ziele, Jahresschwerpunkte und Termin festlegen
 - Vorstandsämter / Aufgaben verteilen und deren Besetzung evtl. Stellvertretungen gewährleisten
 - Aufgaben aus Pendenzenliste koordinieren, delegieren
 - Anlässe / Events mit anderen Geländewagenclubs koordinieren

- **Pendenzenliste (To- do-Liste)**
 - Die Pendenzenliste enthält wichtige Aufgabe, welche innerhalb des Vorstandes erledigt werden müssen. Der Präsident verteilt die Pendenzen entsprechend der am Besten passenden Zuständigkeit bzw. auf Grund bestehender Sachbeziehungen eines Vorstandsmitgliedes. Er erinnert stets an die Verbindlichkeit der Termine und ist in deren Kontrollpflicht. Der Präsident ist Verantwortlich:
 - für das Einholen aller relevanter Bewilligungen wie Gelände / Kanton / Polizei usw.
 - für den Personalbestand betreffs Sektionsaufbau
 - für den Personalbestand betreffs Gastronomiebetrieb / Einkauf
 - für den Personalbestand betreffs Auswertung
 - für die Preise / Pokale aller Kategorien

- **Vorstandssitzungen**

- Der Präsident ist verantwortlich für die Daten der Vorstandssitzungen. Vorstandssitzungen sind zwingend vor SM – Läufen welche durch den GWC Schweiz organisiert werden abzuhalten. Im Weiteren, in nützlicher Frist vor der jährlichen Generalversammlung. Er organisiert zusätzlich Sitzungen wo nötig.

- **Generalversammlung**

- Der GWC Schweiz führt innerhalb des 1. Quartal des Vereinsjahrs die ordentliche Generalversammlung durch. Der Präsident ist verantwortlich:
 - für den genauen Termin
 - für die Festlegung räumlicher und technischer Anforderungen
 - für das Erstellen der Traktandenliste mit dem Vorstand
 - für den termingerechten Versand der Einladung mit Traktandenliste
 - für den Jahresbericht des Präsidenten
 - für die Leitung der GV
 - für die Sicherstellung der Protokollierung

- **Kompetenzen und Rechte**

- Unterschriften
 - Der Präsident ist mit Einzelunterschrift zeichnungsberechtigt.
- Entschädigung
 - Die Tätigkeit als Präsident ist ehrenamtlich, er erhält dafür keine Entschädigung. Spesen können im normalen Rahmen gegen Quittung direkt mit dem Kassier abgerechnet werden.
- Stellenvertretung
 - Der Präsident kann mit Ausnahme der Gesamtleitung seine Aufgaben an den Vizepräsidenten oder an andere Vorstandsmitglieder delegieren. Notfalls durch den gesamten Vorstand.

2. Vizepräsident

Der Vizepräsident ist der Stellvertreter, die Stellvertretung des Präsidenten. Er unterstützt den Präsidenten in sämtlichen Belangen und vertritt ihn bei dessen Abwesenheit. Er entlastet diesen durch Übernahmen von Aufgaben.

Pflichten im Einzelnen

- **Hauptaufgabe:**
 - Vertretung des Präsidenten
 - Übernahme der Stellvertretung des Präsidenten bei dessen Abwesenheit oder Verhinderung mit allen Rechten und Pflichten-
 - Es wird auf das Pflichtenheft des Präsidenten verwiesen, welches in massgeblichen Teilen die Aufgaben enthält, welche bei Bedarf vom Vizepräsidenten erledigt werden müssen
 - Unterstützung des Präsidenten in allen seinen Funktionen
 - Der Vizepräsident unterstützt den Sportchef bei Bedarf
 - Erfüllung von Spezialaufgaben

- **Kompetenzen und Rechte**
 - Unterschriften
 - Der Vizepräsident zeichnet einfache Korrespondenz und Einladungen mit Einzelunterschrift. Rechtsverbindliche Schriftstücke zeichnet er kollektiv zu zweien mit dem Präsidenten bzw. dem Kassier oder Aktuar.
 - Entschädigung
 - Die Tätigkeit als Vizepräsident ist ehrenamtlich, er erhält dafür keine Entschädigung. Spesen können im normalen Rahmen gegen Quittung direkt mit dem Kassier abgerechnet werden.
 - Stellenvertretung
 - Der Vizepräsident wird vom Kassier oder Aktuar vertreten. Der Vizepräsident vertritt in erster Linie den Präsidenten und in zweiter Linie den Kassier / Aktuar / und oder den Sportchef.

3. Kassier

Der Kassier ist für die ordnungsgemässe Rechnungs- und Kontoführung sowie für den Zahlungsverkehr des Vereins verantwortlich.

Der Kassier ist verantwortlich für das finanzielle Wohlergehen des Vereins

Pflichten im Einzelnen

- **Hauptaufgabe:**
 - Führen der Buchhaltung
 - Rechnungstellung und Abrechnung für den Verein (Mitgliederbeiträge Anlässe usw.)
 - Bearbeiten aller Zahlungs- resp. Buchungsvorgänge, fortlaufendes à jour halten der Buchhaltung
 - Erstellen des Jahresabschlusses mit Bilanz und Erfolgsrechnung per 31.12 jedes Jahres
 - Erstellen des Budgets z.H der Generalversammlung, jeweils zu Beginn jedes Jahres
 - Vorbereitung und Organisation der Revision, Anwesenheit bei der Revision
 - Kontrolle des Budgets und Orientierung des Vorstandes, bei erheblichen Abweichung
 - Führen der Korrespondenz und Kontakt mit PostFinance
 - Kontrolle über den Eingang aller notwendigen Belege sowie deren ordentlichen Aufbewahrung

- **Generalversammlung**
 - Der Kassier präsentiert an der Generalversammlung die Jahresrechnung sowie das Budget und beantwortet Fragen der Mitglieder.
 - Er erstellt hierfür den "Jahresbericht des Kassiers".

- **Mitgliederbeiträge**
 - Der Kassier fakturiert jährlich im Frühling die Mitgliederbeiträge, er kontrolliert und überwacht die Zahlungseingänge und stellt allenfalls Mahnung zu.
 - Der Kassier informiert den Vorstand über offene Mitgliederbeiträge bzw. welche Mitglieder an der GV wegen Nichtbezahlen des Beitrages auszuschliessen sind.

- **Mitgliederliste / Aktive & Passive**

- Der Kassier führt eine aktuelle Mitgliederliste mit allen relevanten Daten der Aktiven und Passiven -Mitglieder dies in Abgleich mit einer aktuellen Startnummernliste
- Der Kassier ist verantwortlich für die Korrespondenz bei Neumitglieder sowie allfällige Mutationen des Mitgliederstatus
- Der Kassier kontrolliert und überwacht die Zahlungseingänge von Neumitglieder und ist in der Verantwortung die aktuellen Mitgliederlisten an involvierte Stellen weiterzuleiten, Aktuar GWC Schweiz sowie jeweils im Frühling an den Dachverband FSG.

- **Vereinsanlässe / Events**

- Der Kassier ist in der Verantwortung, dass nötige Noten / Wechselgeld mitzuführen
- Der Kassier rechnet Vereinsanlässe einzeln ab, dazu gehören namentlich:
 - Clubläufe des GWC Schweiz
 - Durch GWC Schweiz organisiert SM - FSG Läufe
 - Jährlicher "Chlaushöck"
- Der Kassier erstellt pro Event ein Grob – Budget für Aufwendungen und Ertrag
- Der Kassier ist verantwortlich für das Einholen der Startgelder und trägt die Verantwortung für die Kassen / Gelder im Gastrobereich
- Der Kassier ist gegenüber dem Vorstand in der Auskunftspflicht bezüglich Ertrag / Verlust des jeweiligen Events / Anlass.

- **Versicherungen**

- Der Kassier überprüft laufend die vom Verein abgeschlossenen Versicherungsverträge. Dazu gehören namentlich die Haftpflichtversicherung für nicht immatrikulierte Fahrzeug sowie die Geschäfts / Sachversicherung.
- Der Kassier informiert den Vorstand über fehlende und zu erneuernde Versicherungen und holt entsprechende notwendige Offerten ein bzw. organisiert die Versicherungsverträge

- **Diverses**

- Der Kassier ist verpflichtet, Rechnung pünktlich zu bezahlen.
- Gemäss separaten Absprachen zu bezahlende Arbeitsstunden rechnet der Kassier selbstständig gemäss den entsprechenden Vereinbarungen ab.



- **Kompetenzen und Rechte**

- Unterschriften
 - Der Kassier ist mit Einzelunterschrift zeichnungsberechtigt.
- Entschädigung
 - Die Tätigkeit als Kassier ist ehrenamtlich, er erhält dafür keine Entschädigung. Spesen können im normalen Rahmen gegen Quittung direkt mit dem Kassier abgerechnet werden.
- Stellenvertretung
 - Der Kassier wird in erster Linie vom Vizepräsidenten vertreten. Fällt dieser aus, so hat die Vertretung durch den Aktuar zu erfolgen. Die Aufgaben des Kassiers sind von diesen beiden soweit als möglich zu übernehmen und wo nötig durch den Präsidenten auszuführen.
 - Der Kassier vertritt den Vizepräsidenten und den Aktuar

4. Aktuar

Der Aktuar ist für die administrativen und organisatorischen Tätigkeiten im Verein verantwortlich.

Pflichten im Einzelnen

- **Hauptaufgabe:**
 - Versand von Anmeldungen für die GWC Läufe
 - Durchführung der Anmeldung an den GWC Läufen
 - Durchführung der Auswertungen und Erstellung der Rangliste
 - Protokollführung von Sitzungen und deren Versand
 - Versand von Einladung für GV und VS

- **Generalversammlung**
 - Der Aktuar erstellt in Absprache mit dem Vorstand die Traktandenliste und verschickt diese mit der Einladung für die GV
 - Führt Protokoll während der Sitzung

- **Kompetenzen und Rechte**
 - Unterschriften
 - Der Aktuar zeichnet einfache Korrespondenz und Einladungen mit Einzelunterschrift. Rechtsverbindliche Schriftstücke zeichnet er kollektiv zu zweien mit dem Präsidenten oder dem Kassier.
 - Entschädigung
 - Die Tätigkeit als Aktuar ist ehrenamtlich, er erhält dafür keine Entschädigung. Spesen können im normalen Rahmen gegen Quittung direkt mit dem Kassier abgerechnet werden.
 - Stellenvertretung
 - Der Aktuar wird vom Kassier oder Präsidenten vertreten.

5. Sportchef

Der Sportchef ist für den Auf- und Abbau der Sektionen gemäss Reglement und deren Sicherheit bei den Läufen zuständig.

Pflichten im Einzelnen

- **Hauptaufgabe:**
 - Organisiert das Erstellen und Abräumen der Sektionen
 - Organisiert bei Doppelläufen das Umstecken der Sektionen
 - Ist verantwortlich für die Sicherheits- und Reglements Konformität der Sektionen
 - Ist verantwortlich für die Abnahme der Sektionen durch den Sportchef der FSG (gilt nur für FSG Läufe)
 - Ist verantwortlich dass das Trialgelände in einwandfreiem Zustand verlassen wird
 - Ist verantwortlich für komplettierte Sektionskisten

- **Generalversammlung**
 - Erstellt den Jahresbericht über die vergangene Saison

- **Kompetenzen und Rechte**
 - Unterschriften
 - Der Sportchef zeichnet einfache Korrespondenz und Einladungen mit Einzelunterschrift. Rechtsverbindliche Schriftstücke zeichnet er kollektiv zu zweien mit dem Präsidenten oder dem Kassier.
 - Entschädigung
 - Die Tätigkeit als Sportchef ist ehrenamtlich, er erhält dafür keine Entschädigung. Spesen können im normalen Rahmen gegen Quittung direkt mit dem Kassier abgerechnet werden.
 - Stellenvertretung
 - Der Sportchef wird vom Vizepräsidenten vertreten. Der Präsident oder Vizepräsident kann im Notfall ein adäquates Clubmitglied mit dessen Einverständnis bestimmen.

6. Food and Beverage Manager / F&B Manager

Der F&B Manager ist für die Planung, die Organisation und die Logistik der Speisen und Getränke im Hinblick auf die vom GWC organisierten Läufe / Anlässe verantwortlich.

Der F&B Manager ist verantwortlich für das finanzielle Wohlergehen des Vereins im Bereich Küche.

Pflichten im Einzelnen

- **Hauptaufgabe:**
 - Organisiert den Einkauf aller Food / Non Food Artikel für den Bereich Küche
 - Controlling Bestellung / Warenlieferung
 - Überwachung des Warenbestandes während den Anlässen
 - Trägt die operative Verantwortung für den Bereich Service während den Anlässen
 - Einhaltung der Budgetzahlen
 - Trägt die Verantwortung für das Küchenmaterial gemäss aktueller Inventarliste
 - Führt die Korrespondenz mit Lieferanten

- **Kompetenzen und Rechte**
 - Unterschriften
 - Der F&B Manager zeichnet einfache Korrespondenz und Einladungen mit Einzelunterschrift. Rechtsverbindliche Schriftstücke zeichnet er kollektiv zu zweien mit dem Präsidenten oder dem Kassier.
 - Entschädigung
 - Die Tätigkeit als F&B Manager ist ehrenamtlich, er erhält dafür keine Entschädigung. Spesen können im normalen Rahmen gegen Quittung direkt mit dem Kassier abgerechnet werden.
 - Stellenvertretung
 - Der F&B Manager wird durch Vorstand vertreten. Der Präsident oder Vizepräsident kann im Notfall ein adäquates Clubmitglied mit dessen Einverständnis bestimmen.

7. Materialwart

Der Materialwart ist für den tadellosen Zustand und die Beschaffung des Trialmaterial verantwortlich.

Der Materialwart ist in seinem Bereich verantwortlich für das finanzielle Wohlergehen des Vereins.

Pflichten im Einzelnen

- **Hauptaufgabe:**
 - Trägt die Verantwortung für das Trial & Diverse- Material gemäss aktueller Inventarliste
 - Trägt die Verantwortung unter Mithilfe des Sportchefs bezüglich komplettierten Sektionskisten
 - Trägt die Verantwortung für den Materialhänger insbesondere in Bezug auf die Verkehrssicherheit
 - Einholen von Offerte für Materialbeschaffung
 - Materialbeschaffung gemäss Vorstandsbeschluss

- **Kompetenzen und Rechte**
 - Unterschriften
 - Der Materialwart zeichnet einfache Korrespondenz mit Einzelunterschrift. Rechtsverbindliche Schriftstücke zeichnet er kollektiv zu zweien mit dem Präsidenten oder dem Kassier.

 - Entschädigung
 - Die Tätigkeit als Materialwart ist ehrenamtlich, er erhält dafür keine Entschädigung. Spesen können im normalen Rahmen gegen Quittung direkt mit dem Kassier abgerechnet werden.

 - Stellenvertretung
 - Der Materialwart wird durch Vorstand vertreten. Der Präsident oder Vizepräsident kann im Notfall ein adäquates Clubmitglied mit dessen Einverständnis bestimmen.

8. Beisitzer

Der Beisitzer ist ein vollwertiges Mitglied des Vorstandes ohne ein klar definiertes Amt / Ressort. Der Beisitzer kann zum Stellvertreter und zur Unterstützung aller anderen Vorstandsmitglieder angehalten werden.

Pflichten im Einzelnen

- **Hauptaufgabe:**
 - Stellvertretung eines Vorstandsmitgliedes
 - Unterstützung des Vorstandes in allgemeinen Sachen

- **Kompetenzen und Rechte**
 - Unterschriften
 - Der Beisitzer zeichnet einfache Korrespondenz mit Einzelunterschrift. Rechtsverbindliche Schriftstücke zeichnet er kollektiv zu zweien mit dem Präsidenten oder dem Kassier.
 - Entschädigung
 - Die Tätigkeit als Beisitzer ist ehrenamtlich, er erhält dafür keine Entschädigung. Spesen können im normalen Rahmen gegen Quittung direkt mit dem Kassier abgerechnet werden.
 - Stellenvertretung
 - Der Beisitzer hat keine Stellenvertretung.

