

Pflichtenheft Vorstandsmitglieder Pferd im Mittelpunkt

Dieses Pflichtenheft regelt die Aufgaben des Vorstandes des Vereins Pferd im Mittelpunkt gemäss Paragraph 4 (Absatz: Vorstand) der Statuten.

Alleine der Vorstand des Vereins Pferd im Mittelpunkt ist berechtigt, dieses Pflichtenheft abzuändern oder zu ergänzen. Es soll helfen, Aufgaben die im Verein anfallen auf die einzelnen Vorstandsmitglieder zu verteilen. Die männliche Bezeichnung einer Funktion oder Person schliesst automatisch auch die Weibliche mit ein.

Hinweis zur Sprachregelung:

Aus Gründen der besseren Übersicht und Lesbarkeit enthalten die Texte nicht immer geschlechts-neutrale Formulierungen. Die Ausführungen gelten jedoch gleichermassen für Frauen und Männer.

PRÄSIDENT

FUNKTION

- **Der Präsident ist zusammen mit dem Vorstand für die Führung und Weiterentwicklung des Vereins verantwortlich.**
- Der Präsident wird durch die Generalversammlung jährlich als Vorstandsmitglied des Vereins gewählt oder wiedergewählt.
- Der Präsident wird vertreten durch den Vizepräsidenten.

PFLICHTEN

- Die Teilnahme und Leitung der Generalversammlung.
- Die Festlegung, Teilnahme und Leitung der Vorstandssitzungen.

AUFGABEN

- Vertritt den Verein nach aussen gegenüber Behörden, Verbänden, Medien und Sponsoren.
- Delegiert, koordiniert und kontrolliert die verschiedenen Aufgaben innerhalb des Vorstandes.
- Vertritt die Interessen des Vereins.
- Erstellt des Vorwort und den Jahresberichtes für das Vereinsheft und die GV.
- Organisiert das alljährliche Vorstandessen, die Vorstandssitzungen und die GV.

KOMPETENZEN / UNTERSCHRIFTENREGELUNG

- Einzelunterschrift mit dem Kassier beim Bezug vom Vereinskonto.
- Der Präsident zeichnet einfache Korrespondenzen und Einladungen mit Einzelunterschrift.
- Der Präsident zeichnet rechtsverbindliche Schriftstücke kollektiv zu zweien mit einem anderen Mitglied aus dem Vorstand.

REPRÄSENTATIONSAUFGABEN

- Der Präsident repräsentiert den Verein nach aussen.

VIZE-PRÄSIDENT

FUNKTION

- **Der Vizepräsident ist der Stellvertreter des Präsidenten. Er unterstützt und vertritt den Präsidenten in den Führungs- und Weiterentwicklungsaufgaben und entlastet ihn durch die Übernahme von delegierten Aufgaben.**
- Der Vizepräsident wird durch die Generalversammlung jährlich als Vorstandsmitglied des Vereins gewählt oder wiedergewählt.
- Der Vizepräsident wird vertreten durch den Aktuar oder Kassier.

PFLICHTEN

- Die Teilnahme an der Generalversammlung.
- Die Teilnahme an Vorstandssitzungen.

AUFGABEN

- Übernahme der Stellvertretung des Präsidenten bei dessen Abwesenheiten mit allen Pflichten und Rechten wie die des Präsidenten.
- Hilft beim akquirieren neuer Sponsoren und unterstützt den Präsidenten in der Öffentlichkeitsarbeit.
- Mithilfe bei Veranstaltungen und Anlässen, im Besondern bei der Suche von Helfern für die verschiedenen Anlässe.

KOMPETENZEN / UNTERSCHRIFTENREGELUNG

- Der Vizepräsident zeichnet einfache Korrespondenzen und Einladungen mit Einzelunterschrift.
- Der Vizepräsident zeichnet rechtsverbindliche Schriftstücke kollektiv zu zweien mit einem anderen Vorstandsmitglied.

REPRÄSENTATIONSAUFGABEN

- Der Vizepräsident repräsentiert in Vertretung des Präsidenten oder in Delegation den Verein nach aussen.

AKTUAR

FUNKTION

- **Der Aktuar ist für die ordnungsgemäße Protokollierung der Vereinsaktivitäten und für die Aktenführung und -ablage innerhalb des Vereins verantwortlich.**
- Der Aktuar wird durch die Generalversammlung des Vereins als Vorstandsmitglied jährlich gewählt oder wiedergewählt.
- Der Aktuar wird vertreten durch den Vizepräsidenten oder Kassier.

PFLICHTEN

- Die Teilnahme an der Generalversammlung.
- Die Teilnahme an Vorstandssitzungen.

AUFGABEN

- Verfasst die Einladungen und Protokolle von Mitgliederversammlungen und versendet diese an die Sitzungsteilnehmer.
- Verfasst die Einladungen und Protokolle von Vorstandssitzungen und versendet diese an die Vorstandsmitglieder.
- Verfasst die Protokolle besonderer Sitzung nach Vereinbarung mit dem Präsidenten oder dem Vizepräsidenten und versendet diese an die festgelegten Empfänger.
- Erledigt die allgemeine Vereinskorrespondenz nach Absprache mit dem Präsidenten oder dem Vizepräsidenten und ist für deren Ablage verantwortlich.
- Mithilfe bei Veranstaltungen und Anlässen im Besondern bei der Suche von Helfern für die verschiedenen Anlässe.

KOMPETENZEN / UNTERSCHRIFTENREGELUNG

- Der Aktuar zeichnet einfache Korrespondenzen und Einladungen mit Einzelunterschrift.
- Der Aktuar zeichnet rechtsverbindliche Schriftstücke kollektiv zu zweien mit einem anderen Vorstandsmitglied.

REPRÄSENTATIONSAUFGABEN

- Der Aktuar repräsentiert in Vertretung des Präsidenten bzw. des Vizepräsidenten oder in Delegation den Verein nach aussen.

KASSIER

FUNKTION

- **Der Kassier ist für die ordnungsgemäße Rechnungs- und Kassenführung sowie für den Zahlungsverkehr des Vereins verantwortlich.**
- Der Kassier wird durch die Generalversammlung des Vereins jährlich als Vorstandsmitglied gewählt oder wiedergewählt.
- Der Kassier wird vertreten durch den Aktuar oder Vizepräsidenten.

PFLICHTEN

- Die Teilnahme an der Generalversammlung.
- Die Teilnahme an Vorstandssitzungen.

AUFGABEN

- Erstellt und überwacht das Vereinsbudget.
- Erstellt die Jahresrechnung.
- Bietet die Rechnungsrevisoren für die alljährliche Prüfung der Jahresrechnung auf.
- Erstellt die Abrechnungen für die verschiedenen Veranstaltungen und Anlässe.
- Hält die Mitgliederliste (inkl. Jahresbeiträge) auf dem aktuellen Stand und führt die dazu notwendigen Mutationen durch.
- Unterstützt den Vorstand beim Akquirieren von Sponsoren und anderer Einnahmequellen.
- Mithilfe bei Veranstaltungen und Anlässen im Besondern bei der Suche von Helfern für die verschiedenen Anlässe.

KOMPETENZEN / UNTERSCHRIFTENREGELUNG

- Der Kassier hat die Einzelunterschrift über das Vereinskonto bei der Post Finance.
- Der Kassier zeichnet einfache Korrespondenzen und Einladungen mit Einzelunterschrift.
- Der Kassier zeichnet rechtsverbindliche Schriftstücke kollektiv zu zweien.

REPRÄSENTATIONSAUFGABEN

- Der Kassier repräsentiert in Vertretung des Präsidenten bzw. des Vizepräsidenten oder in Delegation den Verein nach aussen.

ORGANISATIONSVERANTWORTLICHER

FUNKTION

- **Der Organisationsverantwortliche organisiert und koordiniert die Anlässe sowie Aus- und Weiterbildungsangebote gemäss dem vom Vorstand beschlossenen Jahresprogramm.**
- Der Organisationsverantwortliche wird vertreten durch den Präsidenten oder Vizepräsidenten.

PFLICHTEN

- Die Teilnahme an der Generalversammlung.
- Die Teilnahme an Vorstandssitzungen.

AUFGABEN

- Verantwortlich für die Organisation und Durchführung von Vereins-, Aus- und Weiterbildungsanlässen.
- Verantwortlich für Reithallen- und Theorieraumreservierungen.
- Verantwortlich für die Einladung von Dozenten/Trainern.
- Erstellt den Jahresbericht für die Generalversammlung und für die Vereinszeitschrift.
- Organisiert Fotos und Erlebnisberichte der verschiedenen Anlässe.
- Erstellt Ausschreibungen und ist zuständig für die Veröffentlichung von Kurs- und Weiterbildungsangeboten.
- Organisation von HelferInnen für sämtliche Anlässe.

KOMPETENZEN / UNTERSCHRIFTENREGELUNG

- Der Organisationsverantwortliche zeichnet einfache Korrespondenzen und Einladungen mit Einzelunterschrift.

REPRÄSENTATIONSAUFGABEN

- Der Organisationsverantwortliche ist Kontaktperson für auswärtige Vereine in organisatorischen Angelegenheiten.
- Der Organisationsverantwortliche repräsentiert in Vertretung des Präsidenten bzw. des Vizepräsidenten oder in Delegation den Verein nach aussen.

BEISITZER

FUNKTION

- **Der Beisitzer unterstützt den Vorstand bei seinen vielfältigen Aufgaben.**
- Der Beisitzer wird durch die Generalversammlung des Vereins jährlich als Vorstandsmitglied gewählt oder wiedergewählt.
- Der Beisitzer wird bei Abwesenheit nicht vertreten und vertritt keine anderen Vorstandsmitglieder.

PFLICHTEN

- Die Teilnahme an der Generalversammlung.
- Die Teilnahme an Vorstandssitzungen.

AUFGABEN

- Allgemeine Unterstützung des Vorstands, übernimmt durch den Vorstand delegierte Aufgaben.
- Mithilfe bei Veranstaltungen und Anlässen im Besondern bei der Suche von Helfern für die verschiedenen Anlässe.

KOMPETENZEN / UNTERSCHRIFTENREGELUNG

- Der Beisitzer zeichnet einfache Korrespondenzen und Einladungen mit Einzelunterschrift.

REPRÄSENTATIONSAUFGABEN

- Anlassspezifische Repräsentationsaufgaben.

Unterkulm, den 2.11.2013

Die Präsidentin:



Zoe Sanigar Zollinger

Die Aktuarin:



Julia Kaufmann