

Funktionsbeschreibung – Vorstand STV Gebenstorf

Funktion	Aufgaben	Verantwortung	Kompetenzen
PRÄSIDENT	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Leitung des Gesamtvereines ➤ Planung der Vereinsaktivitäten ➤ Überwachung der gesamten Vereinsführung ➤ Delegieren, Koordinieren und Kontrollieren sämtlicher Vereinsaktivitäten ➤ Koordinieren der Riegen ➤ Persönliche Verbindung zu den Riegen ➤ Öffentlicher Kontakt zu Behörden, Verbänden und Dorfvereinen ➤ Pflegen der Kontakte mit den übrigen Mitgliederkategorien (Ehren- und Freimitgliedern) ➤ Vertretung des Vereines gegenüber sämtlichen Verbandsebenen ➤ Diskussionsrunden durchführen, Änderungen entgegennehmen, Lösen von Konfliktsituationen ➤ Leiten der Vorstandssitzungen und Versammlungen ➤ Durchsetzen der Vereinsziele ➤ Jahresbericht verfassen ➤ Post umgehend weiterleiten ➤ Bei Neumitgliedern im Vorstand gewährleisten dass sämtliche Unterlagen überreicht werden ➤ Mithilfe bei der Nachfolgeregelung 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ über den Gesamtverein ➤ über den Finanzen ➤ über die Vereinsleitung ➤ Prüfen und Visieren der Rechnungen, Überwachung der Finanzen, Massnahmen einleiten 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Unterschrift zu zweien für Verträge, Bankverbindungen ➤ Fällt Entscheide zum Wohle der Generalversammlung ➤ Mitbestimmung bei Neuanschaffungen ➤ delegieren und koordinieren von Delegationen an Verbandsanlässe

Funktionsbeschreibung – Vorstand STV Gebenstorf

Funktion	Aufgaben	Verantwortung	Kompetenzen
VICE-PRÄSIDENT / KOMMUNIKATION	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planung der Werbeaktionen ➤ Koordinieren der Riegen ➤ Persönliche Verbindung zu den Riegen ➤ Einholen von Gesuchen und Bewilligungen bei der Schulpflege ➤ Diskussionsrunden durchführen, Änderungen entgegennehmen, Lösen von Konfliktsituationen ➤ Bei neu Mitgliedern im Vorstand gewährleisten das sämtliche Unterlagen überreicht werden ➤ Mithilfe bei der Nachfolgeregelung ➤ Übernahme der Aufgaben des Präsidenten bei dessen Verhinderung ➤ Koordiniert die Berichte und Fotos einzelner Riegen für das Vereinsblatt „mach mit“, die Rundschau und Aarg. Zeitung sowie STV-Homepage ➤ Führt einen Ordner mit den ver-öffentlichen Berichten und Fotos. ➤ Lädt die Medien zu Gesamt- ev. Riegenanlässen ein ➤ Koordiniert die Medien in Absprache mit dem OK eines Anlasses ➤ Koordiniert die Daten der einzelnen Riegen, um Doppelspurigkeiten zu verhindern ➤ Nimmt an der Datensitzung der Gemeinde teil ➤ Erstellt Zusammenfassung der Jahresprogramme der einzelnen Riegen für die GV ➤ Mithilfe bei der Nachfolgeregelung 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Übernahme der Verantwortungen des Präsidenten bei dessen Verhinderung ➤ Überprüft die Veröffentlichungen in den Medien und auf der Homepage ➤ Angemessene Präsenz der STV-Riegen in den Medien bzw. auf der Homepage 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Unterschrift zu zweien für Verträge, Bankverbindungen ➤ Fällt Entscheide zum Wohle der Generalversammlung ➤ Mitbestimmung bei Neuanschaffungen ➤ delegieren und koordinieren von Delegationen an Verbandsanlässe ➤ Übernahme der Kompetenzen des Präsidenten bei dessen Verhinderung ➤ Selbständiger Entscheid, welche Berichte der Riegen in welchen Medien veröffentlicht werden. ➤ Neben Präsident Ansprechpartner für öffentliche Belange ➤ Wird neben Präsident als Kontaktperson in BKTV, AKT geführt.

Funktionsbeschreibung – Vorstand STV Gebenstorf

Funktion	Aufgaben	Verantwortung	Kompetenzen
AKTUAR	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Der Aktuar ist Vereinssekretär und als rechte Hand des Präsidenten für die Administration und lückenlose Dokumentation der Vereinsgeschäfte verantwortlich. Es sind dies im speziellen ➤ Formale Korrespondenz mit dem Verein ➤ Sitzungsadministration ➤ Mitgliederadministration ➤ Etatmeldungen ➤ Archivierung 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organisation der Versammlungs- und Sitzungsorte, Reservationen ➤ Erheben der Sitzungstraktanden, Einladen und Protokollierung der Sitzungen ➤ Koordiniert die Mitgliedermutationen und -meldungen der verschiedenen Riegen und aktualisiert und pflegt die zentrale Mitgliederdatenbank ➤ Weiterleiten der Adress-, Leiter und Vorstandsmutationen des Vereins an den BKTV, AKTV und STV ➤ Führt die Erhebungsformulare und Bestandesliste (ETAT) ➤ Archiviert den formalen Schriftverkehr und die Dokumentation der Vereinsgeschäfte 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Zeichnet rechtsverbindlich mit dem Präsidenten oder Vice-Präsidenten ➤ Legt die Archivierung / Dokumentation der formalen Vereinsgeschäfte fest

Funktion	Aufgaben	Verantwortung	Kompetenzen
VEREINSKASSIER	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Erstellen von Abrechnungen für Vereinsanlässe (Turnerabend....) ➤ Einzahlen der Verbandsbeiträge (Gesamtverein) ➤ Erstellen der Teilrechnungen an die anderen Riegen (Verbandsbeiträge, Spesen, Todesfallkonto, usw...) ➤ Führung der STV-Adressliste im Verband (ETAT) ➤ Betreuung Todesfallfonds ➤ Einladung der Revisoren, Kassiers und Präsident ➤ Mithilfe bei der Nachfolgeregelung 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ordnungsgemäße Führung des Finanzwesens des Gesamtvereins 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vollmacht über Todesfallfonds ➤ Zeichnet rechtsverbindlich mit dem Präsidenten oder Vice-Präsidenten

Funktionsbeschreibung – Vorstand STV Gebenstorf

Funktion	Aufgaben	Verantwortung	Kompetenzen
RIEGEN – VERTRETUNG	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Info's von Vorstand an Riege weiterleiten ➤ Anliegen von Riege an Vorstand weiterleiten ➤ Anträge der Riegen vorbringen ➤ Wirken im Vorstand 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Schnittstelle zwischen Riegen und Vorstand ➤ Setzt die Vereinsentscheidungen in den Riegen um oder koordiniert dessen Umsetzung ➤ Unterstützt und Vertretet die Entscheidungen des Vorstandes in der Riegen 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Zeichnet rechtsverbindlich mit dem Präsidenten oder Vice-Präsidenten ➤ Stimmberechtigung im Vorstand