



Pflichtenheft

Vorstand

Sekretär
04.11.2015

Inhaltsverzeichnis

Die Funktionen sind sowohl weiblich wie männlich

| | |
|---------------------------|----------|
| Präsident | 4 |
| 1. Funktion | 4 |
| 2. Stellvertretung | 4 |
| 3. Aufgaben und Pflichten | 4 |
| 3.1 Allgemeines | 4 |
| 3.2 Generalversammlung | 4 |
| 3.3 Vorstand | 4 |
| 4. Kompetenzen und Rechte | 5 |
| 4.1 Unterschrift | 5 |
| 4.2 Repräsentationen | 5 |
| 4.3 Delegationen | 5 |
| Vizepräsident | 6 |
| 1. Funktion | 6 |
| 2. Stellvertretung | 6 |
| 3. Aufgaben und Pflichten | 6 |
| 3.1 Allgemeines | 6 |
| 4. Kompetenzen und Rechte | 6 |
| 4.1 Unterschrift | 6 |
| 4.2 Repräsentationen | 6 |
| Kassier | 7 |
| 1. Funktion | 7 |
| 2. Stellvertretung | 7 |
| 3. Aufgaben und Pflichten | 7 |
| 3.1 Allgemeines | 7 |
| 4. Kompetenzen und Rechte | 7 |
| 4.1 Unterschrift | 7 |
| 4.2 Repräsentationen | 7 |
| Aktuar / Sekretär | 8 |
| 1. Funktion | 8 |
| 2. Stellvertretung | 8 |
| 3. Aufgaben und Pflichten | 8 |
| 3.1 Allgemeines | 8 |
| 4. Kompetenzen und Rechte | 8 |
| 4.1 Unterschrift | 8 |
| 4.2 Repräsentationen | 8 |

| | |
|--------------------------------|-----------|
| Mutationsführer | 9 |
| 1. Funktion | 9 |
| 2. Stellvertretung | 9 |
| 3. Aufgaben und Pflichten | 9 |
| 3.1 Allgemeines | 9 |
| 3.2 Generalversammlung | 9 |
| 4. Kompetenzen und Rechte | 9 |
| 4.1 Unterschrift | 9 |
| 4.2 Repräsentationen | 9 |
| Weiterbildung / Kurse | 10 |
| 1. Funktion | 10 |
| 2. Stellvertretung | 10 |
| 3. Aufgaben und Pflichten | 10 |
| 3.1 Allgemeines | 10 |
| 4. Kompetenzen und Rechte | 10 |
| 4.1 Unterschrift | 10 |
| 4.2 Repräsentationen | 10 |
| Öffentlichkeitsarbeiten | 11 |
| 1. Funktion | 11 |
| 2. Stellvertretung | 11 |
| 3. Aufgaben und Pflichten | 11 |
| 3.1 Homepage | 11 |
| 3.2 Kulturelles | 11 |
| 4. Kompetenzen und Rechte | 11 |
| 4.1 Unterschrift | 11 |
| 4.2 Repräsentationen | 11 |
| Beisitzer | 12 |
| 1. Funktion | 12 |
| 2. Stellvertretung | 12 |
| 3. Aufgaben und Pflichten | 12 |
| 3.1 Homepage | 12 |
| 3.2 Kulturelles | 12 |
| 4. Kompetenzen und Rechte | 12 |
| 4.1 Unterschrift | 12 |
| 4.2 Repräsentationen | 12 |

| | |
|---------------------------|----|
| Kassarevisoren | 13 |
| 1. Funktion | 13 |
| 2. Stellvertretung | 13 |
| 3. Aufgaben und Pflichten | 13 |
| 3.1 Homepage | 13 |
| 3.2 Kulturelles | 13 |
| 4. Kompetenzen und Rechte | 13 |
| 4.1 Unterschrift | 13 |
| 4.2 Repräsentationen | 13 |

Präsident

1. Funktion

- Der Präsident ist vorbehältlich anderer statutarischer Regelung für die gesamte Verbands- und die Vorstandstätigkeit verantwortlich

2. Stellvertretung

- Der Präsident vertritt bei Bedarf den Vizepräsident

3. Aufgaben und Pflichten

3.1 Allgemeines

- Leitung des Verbandes
- Überwachung der Einhaltung der Statuten
- Überwachung des Vollzuges von Beschlüssen der Mitgliederversammlung
- Vertretung des Verbandes nach aussen
- Kontakt zu kantonalen Behörden, Gemeinden, Körperschaften, Verbänden, Unternehmen, Medien und Privaten
- Ergreifen von Initiativen
- Abschluss von Vereinbarungen und Verträgen im Auftrag der Mitgliederversammlung oder des Vorstandes
- Überwachen der Einhaltung von Vereinbarungen und Verträgen
- Kontakt zu den Verbänden
- Entgegennehmen von Anträgen und Anregungen
- Schlichten von Streitfälle

3.2 Generalversammlungen

- Entwurf der Traktandenliste zuhanden des Vorstandes
- Einberufung der Generalversammlung
- Leitung von Generalversammlungen, Tagungen, und anderen Anlässen
- Verfassen des Jahresberichtes des Präsidenten
- Sponsoring Akquise / Versand
- Ist verantwortlich für die Organisation und Überwachung der GV

3.3 Vorstand

- Erstellen der Traktandenliste
- Einberufung der Sitzungen
- Leitung der Vorstandssitzungen
- Überwachen der Vorstandstätigkeiten
- Sichern der Kontinuität der personellen Besetzung des Vorstandes

4. Kompetenzen und Rechte

4.1 Unterschrift

- Der Präsident zeichnet einfache Korrespondenzen und Einladungen mit Einzelunterschrift.
- Der Präsident zeichnet rechtsverbindliche Schriftstücke

4.2 Repräsentationen

- Der Präsident repräsentiert den Vorstand nach aussen.
- Er kann diese Aufgabe im Einzelfall an den Vizepräsidenten oder an andere Vorstandsmitglieder delegieren.
- Er ist den Werten und Zielen des Verbandes SFDH's verpflichtet

4.3 Delegationen

- Der Präsident kann mit Ausnahme der Geschäftsleitungs- und der Überwachungsfunktionen seine Aufgaben an den Vizepräsidenten oder an andere Vorstandsmitglieder delegieren

Vizepräsident

1. Funktion

- Der Vizepräsident ist der Stellvertreter des Präsidenten. Er unterstützt den Präsidenten in den Führungs- und Vertretungsaufgaben des Verbandes und entlastet ihn durch Übernahmen von delegierten Aufgaben.

2. Stellvertretung

- Der Vizepräsident vertritt bei Bedarf den Präsidenten

3. Aufgaben und Pflichten

3.1 Allgemeines

- Übernimmt die Stellvertretung des Präsidenten bei dessen Abwesenheiten oder Verhinderungen mit allen Pflichten und Rechten
- Kann zeitweilige Funktionen als Projektleiter im Sinne eines Beisitzers übernehmen.
- Überwacht die Anpassungen der Organisation an die Bedürfnisse des Verbandes.
- Übernahme besonderer Aufgaben
- Unterstützt die Organisation der GV

4. Kompetenzen und Rechte

4.1 Unterschrift

- Der Vizepräsident zeichnet einfache Korrespondenzen und Einladungen mit Einzelunterschrift

4.2 Repräsentationen

- Der Vizepräsident repräsentiert in Vertretung des Präsidenten oder in Delegation den Verband nach aussen.
- Er ist den Werten und Zielen des Verbandes SFDH's verpflichtet

Kassier

1. Funktion

- Der Kassier ist für ordnungsgemässe Rechnungs- und Kassenführung sowie für den Zahlungsverkehr des Verbandes verantwortlich und wird namentlich von der Generalversammlung jeweils für 2 Jahre gewählt

2. Stellvertretung

- Der Kassier wird bei Bedarf vom Aktuar / Sekretär vertreten

3. Aufgaben und Pflichten

3.1 Allgemeines

- Führung der Buchhaltung
- Bearbeiten aller Zahlungsvorgänge und sorgt nach der Prüfung auf Rechtmässigkeit für eine fristgerechte Zahlung
- Erhebung von Mitgliederbeiträgen
- Mahnung und Inkasso von ausstehenden Beiträgen und anderen Forderungen
- Kontrolle des Budgets und Orientierung des Vorstandes, falls erhebliche Abweichungen eintreten
- Erstellen des Jahresabschlusses mit Bilanz und Erfolgsrechnung per 31. Dezember jeden Jahres
- Erstellen der Jahresrechnung z.H. der Generalversammlung
- Vorbereiten und Begleitung der Revision
- Erstellen des Budget z.H. der Generalversammlung

4. Kompetenzen und Rechte

4.1 Unterschrift

- Der Kassier zeichnet einfache Korrespondenz und Mahnungen bis zur 2. Mahnstufe mit Einzelunterschrift. Die 3. Mahnstufe wird zusammen mit dem Präsidenten eingeleitet
- Der Kassier zeichnet rechtsverbindliche Schriftstücke in Einzelunterschrift
- Der Kassier führt Bank- und Postkontos gemäss § 17 Abs. 4

4.2 Repräsentationen

- Der Kassier vertritt den Verband in finanziellen Angelegenheiten gegenüber Dritten.
- Der Kassier repräsentiert in Vertretung des Präsidenten bzw. des Vizepräsidenten oder in Delegation den Verband nach aussen
- Er ist Werten und Zielen des SFDH's verpflichtet

Aktuar / Sekretär

1. Funktion

- Der Aktuar ist für das sinngemässe, und Festhalten der Vorstandssitzungen und deren Beschlüssen zuständig, sowie im gleichen Sinne für die Jährliche Verbandsgeneralversammlung
- Der Aktuar wird jeweils alle 2 Jahre von der Generalversammlung als Vorstandsmitglied und vom Vorstand an der konstituierenden Sitzung im Amt bestimmt

2. Stellvertretung

- Der Aktuar / Sekretär wird bei Bedarf vom Mutationsführer vertreten.

3. Aufgaben und Pflichten

3.1 Allgemeines

- Führen des Protokolls von Vorstandssitzungen und Generalversammlungen
- Die erfassten Sitzungsprotokolle in nutzbringender Zeit weiterleiten an den Vorstand gemäss Anordnung nach Verteiler
- Archivieren der abgefassten Protokolle mittels Hartkopie
- Führen des Beschlussprotokolls
- Das GV-Protokoll in nutzbringender Zeit ca. innerhalb eines Monats, abfassen und zur Einsicht an den Vorstand weiterleiten
- Das GV-Protokoll bereithalten, mit entsprechenden Unterschriften, für die Einladung der zukünftigen Generalversammlung
- GV-Unterlagen erstellen (Stimmkarten)
- Koordination der div. Versände → Einladungen (GV, Kurse, Anlässe)
- Briefpapier und Kuvert bestellen
- Archiv führen

4. Kompetenzen und Rechte

4.1 Unterschrift

- Der Aktuar zeichnet einfache Korrespondenzen mit Einzel Unterschrift

4.2 Repräsentationen

- Der Aktuar vertritt den Verband in speziellen beauftragten Angelegenheiten gegenüber Dritten
- Der Aktuar repräsentiert in speziell beauftragten Angelegenheiten oder in Delegationen den Verband nach aussen
- Er ist den Werten und Zielen des SFDH's verpflichtet

Mutationsführer

1. Funktion

- Der Mutationsführer ist für sämtliche schriftliche Angelegenheiten verantwortlich und führt den Datenstamm des Verbandes

2. Stellvertretung

- Der Mutationsführer wird bei Bedarf vom Kassier vertreten

3. Aufgaben und Pflichten

3.1 Allgemeines

- Datenstamm des Verbandes verwalten
- Kontrolle des Datenstamm
- Adressänderungen, Austritte und Todesfälle mutieren
- Unterlagen bei Neumitgliedschaft versenden
- Mutationen müssen dem Kassier gemeldet werden
- Neumitglieder werben anschreiben (Prüflinge oder Kursteilnehmer)
- Mitteilung an den SFH
- Informiert den Vorstand

3.2 Generalversammlung

- Geschenke für Jubilare organisieren
- Informiert an der Generalversammlung die Mitglieder über das laufende Jahr

4. Kompetenzen und Rechte

4.1 Unterschrift

- Der Mutationsführer zeichnet einfache Korrespondenzen mit Einzel Unterschrift

4.2 Repräsentationen

- Er ist den Werten und Zielen des SFDH's verpflichtet

Kursobmann

1. Funktion

- Der Verantwortliche für Weiterbildung führt selbständig Kurs und Weiterbildung für unsere Verbandsmitglieder durch

2. Stellvertretung

- Vice Präsident

3. Aufgaben und Pflichten

3.1 Allgemeines

- Organisiert interessante und abwechslungsreiche Weiterbildungskurse
- Begleitet den organisierten Kurs oder sucht seinen Vertreter
- Berichtet regelmässig über den aktuellen Stand im Kurswesen
- Schreibt Kursberichte aus und nimmt deren Anmeldungen entgegen
- Achtet auf die Kosten / Ausgaben und bewegt sich innerhalb des Budgets
- Jeder Kurs wird sofort mit dem Kassier abgerechnet
- Stellt eine Kursbestätigung aus

4. Kompetenzen und Rechte

- Der Verantwortliche der Weiterbildung kann seine Kursthemen bilateral mit dem Vorstand wählen
- Kursbeiträge werden mit dem Vorstand festgelegt

4.1 Unterschrift

- Der Kursobmann zeichnet einfache Korrespondenzen mit Einzel Unterschrift

4.2 Repräsentationen

- Er ist den Werten und Zielen des SFDH's verpflichtet

Öffentlichkeitsarbeiten

1. Funktion

- Der Verantwortliche für die Homepage ist für einen einwandfreien Auftritt des Verbandes im Internet verantwortlich
- Koordiniert die Berichterstattungen
- Alle Meldungen für die Zeitschrift Hauswarte werden über ihn erledigt
- Jahresprogramm Quartalsweise im Hauswartheft veröffentlichen

2. Stellvertretung

- Aktuar

3. Aufgaben und Pflichten

3.1 Homepage

- Verantwortlich für einen aktuellen und stabilen Internetauftritt
- Die Homepage auf den neusten und aktuellen Stand halten
- In Absprache mit den VS die Homepage Updaten
- Informiert über Abos und Unterhaltskosten

3.2 Kulturelles

- Alle aktuellen SFDH Beiträge Termingerecht an die SFH- Redaktion weiterleiten
- Alle Beiträge auf Tauglichkeit überprüfen und bei Unklarheiten ein Feedback beantragen

4. Kompetenzen und Rechte

4.1 Unterschrift

- Der für Öffentlichkeitsarbeiten zeichnet einfache Korrespondenzen mit Einzel Unterschrift

4.2 Repräsentationen

- Er ist den Werten und Zielen des SFDH's verpflichtet

Beisitzer

1. Funktion

- Nimmt an Vorstandssitzungen teil

2. Stellvertretung

- Gibt keine Vertretung

3. Aufgaben und Pflichten

3.1 Allgemeines

- Übernimmt ihm übertragene Aufgaben

4. Kompetenzen und Rechte

4.1 Unterschrift

- keine

4.2 Repräsentationen

- Er ist den Werten und Zielen des SFDH's verpflichtet

Revisoren

1. Funktion

- Sie prüfen die Kasse und den Jahresabschluss
- Bankbelege, Sparkonto und Obligationen
- Rechnung und Bilanz

2. Stellvertretung

- Eines von den Drei Gewählten

3. Aufgaben und Pflichten

3.1 Allgemeines

- Sie prüfen die Richtigkeit der Kassenführung
- Und schreiben den Kassenbericht zH der GV

4. Kompetenzen und Rechte

4.1 Unterschrift

- keine

4.2 Repräsentationen

- Sie sind den Werten und Zielen des SFDH's verpflichtet