

# Solothurner Fachverband der Hauswarte



## Pflichtenheft

### Vorstand

1. November 2015

# Inhaltsverzeichnis

Die Funktionen sind sowohl weiblich wie männlich

## **Präsident** **S.4**

1. Funktion
2. Stellvertretung
3. Aufgaben und Pflichten
  - 3.1. Allgemeines
  - 3.2. Generalversammlung
  - 3.3. Vorstand
4. Kompetenzen und Pflichten
  - 4.1. Unterschrift
  - 4.2. Repräsentation
  - 4.3. Delegationen

## **Vizepräsident** **S.6**

1. Funktion
2. Stellvertretung
3. Aufgaben und Pflichten
  - 3.1. Allgemeines
4. Kompetenzen und Pflichten
  - 4.1. Unterschrift
  - 4.2. Repräsentation

## **Kassier** **S.7**

1. Funktion
2. Stellvertretung
3. Aufgaben und Pflichten
  - 3.1. Allgemeines
4. Kompetenzen und Pflichten
  - 4.1. Unterschrift
  - 4.2. Repräsentation

## **Aktuar / Sekretär** **S.8**

1. Funktion
2. Stellvertretung
3. Aufgaben und Pflichten
  - 3.1. Allgemeines
4. Kompetenzen und Pflichten
  - 4.1. Unterschrift
  - 4.2. Repräsentation

**Mutationen** **S.9**

1. Funktion
2. Stellvertretung
3. Aufgaben und Pflichten
  - 3.1. Allgemeines
4. Kompetenzen und Pflichten
  - 4.1. Unterschrift
  - 4.2. Repräsentation

**Weiterbildung / Kurse** **S.10**

1. Funktion
2. Stellvertretung
3. Aufgaben und Pflichten
  - 3.1. Allgemeines
4. Kompetenzen und Pflichten
  - 4.1. Unterschrift
  - 4.2. Repräsentation

**Öffentlichkeitsarbeit** **S.11**

1. Funktion
2. Stellvertretung
3. Aufgaben und Pflichten
  - 3.1. Homepage
  - 3.2. Kulturelles
4. Kompetenzen und Pflichten
  - 4.1. Unterschrift
  - 4.2. Repräsentation

**Beisitzer** **S.12**

1. Funktion
2. Stellvertretung
3. Aufgaben und Pflichten
  - 3.1. Allgemeines
4. Kompetenzen und Pflichten
  - 4.1. Unterschrift
  - 4.2. Repräsentation

**Revisoren** **S.13**

1. Funktion
2. Stellvertretung
3. Aufgaben und Pflichten
  - 3.1. Allgemeines
4. Kompetenzen und Pflichten
  - 4.1. Unterschrift
  - 4.2. Repräsentation

## Präsident

1. Funktion
  - Der Präsident ist vorbehältlich anderer statutarischer Regelung für die gesamte Verbands- und Vorstands Tätigkeit verantwortlich.
2. Stellvertretung
  - Keine
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 Initiative
    - Abschluss von Vereinbarungen und Verträgen im Auftrag der Mitgliederversammlung oder Vorstandes.
    - Überwachung der Einhaltung von Vereinbarungen und Verträgen.
    - Kontakt zu Verbänden
    - Entgegennehmen von Anträgen und Anregungen
    - Schlichten von Streitfällen
  - 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 Sitzung
    - Leitung der Vorstandssitzung
    - Überwachung der Vorstands Tätigkeiten
    - 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. Repräsentation

- 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 verpflichtet

#### 4.3 Delegation

- Der Präsident kann mit Ausnahme der Geschäftsleitung und der Überwachungsfunktion seine Aufgaben an den Vizepräsidenten oder an andere Vorstandsmitgliedern 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 Übernahme 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 Abwesenheit 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 Repräsentation
    - Der Vizepräsident repräsentiert in Vertretung des Präsidenten oder in Delegation den Vorstand nach aussen
    - Er ist den Werten und Zielen des Verbandes SFDH 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
    - Führen 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
    - Erstellung des Jahresabschluss mit Bilanz und Erfolgsrechnung per 31. Dezember jeden Jahres
    - Erstellen der Jahresrechnung z.H. der Generalversammlung
    - Vorbereiten und Begleiten 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 der Statuten.
    - 4.2 Repräsentation
      - Der Kassier vertritt den Verband in finanziellen Angelegenheiten gegenüber Dritten.
      - Der Kassier repräsentiert in Vertretung des Präsidenten bzw. des Vizepräsidenten oder in Delegation den Vorstand nach aussen.
      - Er ist den Werten und Zielen des Verbandes SFDH 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 Generalversammlung.
  - 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, Namensetiketten der Mitglieder und Gäste).
    - Koordinieren der div. Versände → Einladungen (GV, Kurse, Anlässe).
    - Briefpapier und Kuverts bestellen.
    - Archiv führen.
  4. Kompetenzen und Rechte
    - 4.1 Unterschrift
      - Der Aktuar zeichnet einfache Korrespondenz mit Einzelunterschrift.
    - 4.2 Repräsentation
      - Der Aktuar vertritt den Verband in speziellen beauftragten Angelegenheiten gegenüber Dritten.
      - Der Aktuar repräsentiert in speziell beauftragten Angelegenheiten oder in Delegation den Vorstand nach aussen.
      - Er ist den Werten und Zielen des Verbandes SFDH verpflichtet.



## Mutationen

1. Funktion
  - Der Mutationsführer ist für sämtliche schriftliche Angelegenheiten verantwortlich und führt den Datenstamm des Verbandes.
  - Der Mutationsführer wird jeweils alle 2 Jahre von der Generalversammlung als Vorstandsmitglied und vom Vorstand an der konstituierenden Sitzung im Amt bestimmt.
2. Stellvertretung
  - Der Mutationsführer wird bei Bedarf vom Kassier vertreten.
3. Aufgaben und Pflichten
  - 3.1. Allgemeines
    - Datenstamm des Verbandes verwalten.
    - Kontrolle des Datenstamms.
    - 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.
    - Informierte an der Generalversammlung die Mitglieder über das verlaufende Jahr.
4. Kompetenzen und Rechte
  - 4.1. Unterschrift
    - Der Mutationsführer zeichnet einfache Korrespondenz mit Einzelunterschrift.
  - 4.2. Repräsentation
    - Er ist den Werten und Zielen des Verbandes SFDH verpflichtet.

## Weiterbildung / Kurse

1. Funktion
  - Der Verantwortliche für Weiterbildung führt selbstständig Kurs und Weiterbildung für unsere Verbandsmitglieder durch.
  - Der Kursobmann wird jeweils alle 2 Jahre von der Generalversammlung als Vorstandsmitglied und vom Vorstand an der konstituierenden Sitzung im Amt bestimmt.
2. Stellvertretung
  - Der Kursobmann wird bei Bedarf vom Vizepräsident vertreten.
3. Aufgaben und Pflichten
  - 3.1. Allgemeines
    - Organisiert interessante und abwechslungsreiche Weiterbildungskurse.
    - Begleitet den organisierten Kurs oder sucht einen Vertreter.
    - Berichtet regelmässig über aktuellen Stand im Kurswesen.
    - Schreibt Kurse 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.
- 5.1 Unterschrift
  - Der Kursobmann zeichnet einfache Korrespondenzen mit Einzelunterschrift.
- 5.2 Repräsentation
  - Er ist den Werten und Zielen des Verbandes SFDH verpflichtet.

## Öffentlichkeitsarbeit

1. Funktion
  - Der Verantwortliche für die Homepage ist für einen einwandfreien Auftritt des Verbandes im Internet verantwortlich
  - Koordiniert die Berichtserstattung.
  - Alle Medien für die Zeitschrift Hauswart erden über ihn erledigt.
  - Jahresprogramm Quartalsweise im Hauswartheft veröffentlichen.
2. Stellvertretung
  - Wird vertreten durch den Aktuar.
3. Aufgaben und Pflichten
  - 3.1. Homepage
    - Verantwortlich für einen aktuellen und stabilen Internetauftritt.
    - Die Homepage auf den neusten und aktuellsten 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 Einzelunterschrift.
  - 4.2. Repräsentation
    - Er ist den Werten und Zielen des Verbandes SFDH verpflichtet.

## Beisitzer

1. Funktion
  - Nimmt an Vorstandssitzungen teil.
2. Stellvertretung
  - keine
3. Aufgaben und Pflichten
  - 3.1. Allgemeines
    - Übernimmt ihm übertragene Aufgaben.
4. Kompetenzen und Rechte
  - 4.1. Unterschrift
    - keine
  - 4.2. Repräsentation
    - Er ist den Werten und Zielen des Verbandes SFDH 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 Unterschreiben den Kassenbericht.
4. Kompetenzen und Rechte
  - 4.1 Unterschrift
    - Nur Kassenbericht
  - 4.2 Repräsentation
    - Er ist den Werten und Zielen des Verbandes SFDH verpflichtet.

Ort, Datum  
Rickenbach, 4. November 2015

Der Sekretär  
Peter Heri

