



gegründet 1928

Skiclub Brunnen SCB

Aufgabenbeschriebe

Hinweis: Die Reihenfolge der Aufgaben stellt keine Gewichtung derselben dar.

Inhaltsverzeichnis

1. Ressort Präsidium.....	2
2. Ressort Bergsport	3
3. Ressort Bikesport.....	4
4. Ressort Wandersport	5
6. Ressort Medien	6
7. Ressort Administration	7
8. Ressort Finanzen	8
9. Rechnungsrevision.....	8
10. Subfunktionen	9
10.1. Spartenleitung Bergsport.....	9
10.2. Spartenleitung Bikesport.....	9
10.3. Spartenleitung Dienstagswandern	10
10.4. Spartenleitung Donnerstagswandern.....	10
10.5. Webmaster / Webmasterin	10
10.6. Materialverwaltung.....	11
10.7. Mitgliederverwaltung (variable Zuteilung)	11
10.8. Organisator / Organisatorin Anlässe (variable Zuteilung)	11
10.9. Koordinator / Koordinatorin Jahresprogramm (variable Zuteilung)	11
11. Finanzkompetenzen der Vorstandsmitglieder	11

Führung und Koordination

- verantwortet die Entwicklung, Führung und Koordination des SCB
- überwacht und unterstützt die sach-, fach- und zeitgerechten Arbeitsprozesse in allen Ressorts
- fördert und motiviert die Vorstandsmitglieder im Rahmen ihrer Vereinsaufgaben
- koordiniert die personelle Nachfolgeplanung im Vorstand
- sorgt für die termingerechte Erstellung und Präsentation des Jahresberichts Präsidium für die Mitgliederversammlung
- koordiniert und aktualisiert die Erstellung der Aufgabenbeschriebe
- stellt ein angemessenes Risikomanagement sicher

Sitzungen

- plant und leitet die Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen

Repräsentation nach aussen

- repräsentiert den SCB nach aussen, u.a. gegenüber Behörden, Verbänden und Sponsoren

Sponsoren / Werbung

- betreut die bestehenden Sponsoren
- akquiriert neue Sponsoren
- meldet neue oder geänderte Sponsoren oder Werbung an das Ressort Medien

Verschiedenes

- informiert die Ressortleitung Medien zeitnah über kommende Änderungen im Programm und über ausserordentliche Situationen

Unterstellte Funktionen

- Ressortleitungen

1. Ressort Bergsport

Führung und Koordination

- verantwortet die Entwicklung, Führung und Koordination der Sparte Bergsport
- überwacht und unterstützt die sach-, fach- und zeitgerechten Arbeitsprozesse der Sparte Bergsport
- ist erste Ansprechperson im Vorstand für die Spartenleitung Bergsport
- vertritt die Interessen der Sparte Bergsport im Vorstand
- fördert und motiviert die Leitungspersonen im Bereich Bergsport
- sorgt zusammen mit der Spartenleitung Bergsport für die termingerechte Erstellung des Jahresberichts Bergsport für die Mitgliederversammlung und Präsentation an der Mitgliederversammlung

Organisation Tourenwesen

- sorgt in Zusammenarbeit mit der Spartenleitung und den Tourenleitungen für ein attraktives und vielseitiges Bergsportprogramm
- passt in Zusammenarbeit mit der Spartenleitung Bewertungssysteme für Bergtouren technisch und konditionell für die Teilnehmenden beim SCB den aktuellen Erkenntnissen an
- organisiert und beantragt sinnvolles Bergsport-Leihmaterial
- überprüft regelmässig die Sicherheit im Bereich Bergtouren
- organisiert und veranlasst Publikationen aus dem Bereich Bergsport für die Webseite
- informiert die Ressortleitung Medien zeitnah über kommende Änderungen im Programm und über ausserordentliche Situationen

Sponsoren / Werbung

- betreut die bestehenden Sponsoren
- akquiriert neue Sponsoren
- meldet neue oder geänderte Sponsoren oder Werbung an das Ressort Medien

Verschiedenes

- ist nach Möglichkeit selber Leitungsperson Bergsport
- sorgt für die periodische Überprüfung des Notfallkonzeptes und der Notfallkarte
- kann Subfunktionen übernehmen

Unterstellte Funktionen

- Spartenleitung Bergsport

2. Ressort Bikesport

Führung und Koordination

- verantwortet die Entwicklung, Führung und Koordination der Sparte Bikesport
- überwacht und unterstützt die sach-, fach- und zeitgerechten Arbeitsprozesse der Sparte Bikesport
- ist erste Ansprechperson im Vorstand für die Spartenleitung Bikesport
- vertritt die Interessen der Sparte Bikesport im Vorstand
- fördert und motiviert die Leitungspersonen im Bereich Bikesport
- sorgt zusammen mit der Spartenleitung Bikesport für die termingerechte Erstellung des Jahresberichts Bikesport für die Mitgliederversammlung und Präsentation an der Mitgliederversammlung

Organisation Tourenwesen

- sorgt in Zusammenarbeit mit der Spartenleitung und den Tourenleitungen für ein attraktives und vielseitiges Bikesportprogramm
- passt in Zusammenarbeit mit der Spartenleitung Bewertungssysteme für Biketouren technisch und konditionell für die Teilnehmenden beim SCB den aktuellen Erkenntnissen an
- organisiert und beantragt sinnvolles Bikesport-Leihmaterial
- überprüft regelmässig die Sicherheit im Bereich Biketouren
- organisiert und veranlasst Publikationen aus dem Bereich Bikesport für die Webseite
- informiert die Ressortleitung Medien zeitnah über kommende Änderungen im Programm und über ausserordentliche Situationen

Sponsoren / Werbung

- betreut die bestehenden Sponsoren
- akquiriert neue Sponsoren
- meldet neue oder geänderte Sponsoren oder Werbung an das Ressort Medien

Verschiedenes

- ist nach Möglichkeit selber Leitungsperson Bikesport
- kann Subfunktionen übernehmen

Unterstellte Funktionen

- Spartenleitung Bikesport

3. Ressort Wandersport

Führung und Koordination

- verantwortet die Entwicklung, Führung und Koordination der Sparte Wandersport
- überwacht und unterstützt die sach-, fach- und zeitgerechten Arbeitsprozesse der Sparte Wandersport
- ist erste Ansprechperson im Vorstand für die Spartenleitung Wandersport
- vertritt die Interessen der Sparte Wandersport im Vorstand
- fördert und motiviert die Leitungspersonen im Bereich Wandersport
- sorgt zusammen mit den Spartenleitungen Wandersport für die termingerechte Erstellung der Jahresberichte Wandersport für die Mitgliederversammlung und Präsentation an der Mitgliederversammlung

Organisation Tourenwesen

- sorgt in Zusammenarbeit mit der Spartenleitung und den Tourenleitungen für ein attraktives und vielseitiges Wandersportprogramm
- passt in Zusammenarbeit mit den Spartenleitungen Bewertungssysteme für Wandertouren technisch und konditionell für die Teilnehmenden beim SCB den aktuellen Erkenntnissen an
- organisiert und beantragt sinnvolles Wandersport-Leihmaterial
- überprüft regelmässig die Sicherheit im Wandertourenbereich
- organisiert und veranlasst Publikationen aus dem Bereich Wandersport für die Webseite
- informiert die Ressortleitung Medien zeitnah über kommende Änderungen im Programm und über ausserordentliche Situationen

Sponsoren / Werbung

- betreut die bestehenden Sponsoren
- akquiriert neue Sponsoren
- meldet neue oder geänderte Sponsoren oder Werbung an das Ressort Medien

Verschiedenes

- ist nach Möglichkeit selber Leitungsperson Wandersport
- kann Subfunktionen übernehmen

Unterstellte Funktionen

- Spartenleitung Dienstagswandern
- Spartenleitung Donnerstagswandern

4. Ressort Medien

Kommunikation intern

- verantwortet die Clubnachrichten
 - Terminplanung jährlich und pro Ausgabe
 - Zusammenstellung des Inhalts und Redaktion
 - Herstellung und Verteilung
 - Publikation auf der Webseite
- erstellt für den Vorstand und die Ressortleitungen Präsentationen oder Dokumentationen oder hilft bei Bedarf mit

Kommunikation extern

- verantwortet Publikationen in den Medien und auf der Vereinswebseite
 - Jahresplanung für einige Publikationen pro Jahr
 - Aufforderung von Clubmitgliedern für Berichtserstellung
 - Redaktion und Einsendung an die Tagesmedien
 - Publikation auf der Webseite
- ist erste Ansprechperson für ordentliche Medienanfragen
- ist, in Absprache mit dem Ressort Präsidium, erste Ansprechperson für die Kommunikation gegen aussen in ausserordentlichen Situationen
- überwacht die Aktualität der Webseite
- publiziert das Protokoll der Mitgliederversammlung auf der Website

Sponsoren / Werbung

- betreut die bestehenden Sponsoren
- akquiriert neue Sponsoren
- meldet neue oder geänderte Sponsoren oder Werbung an das Ressort Medien

Verschiedenes

- rekrutiert und führt den oder die Webmaster
- kann Subfunktionen übernehmen

Unterstellte Funktionen

- Webmaster / Webmasterin

5. Ressort Administration

Protokolle

- schreibt die Protokolle der Vorstandssitzungen und versendet diese an alle Vorstandsmitglieder
- erstellt das Protokoll der Mitgliederversammlung
- publiziert das Protokoll der Mitgliederversammlung auf der Website
- druckt das Protokoll der Mitgliederversammlung (ca. 20) als Broschüre für die nächste Mitgliederversammlung
- stellt die Anwesenheitsliste der Mitgliederversammlung zusammen
- macht Vorstandsmitglieder auf die Pendenzen aufmerksam

Archiv

- verwaltet das Archiv
- organisiert geeigneten Raum für das Archiv

Leihmaterial

- sorgt in Absprache mit den Ressortleitungen Berg-, Wander- und Bikesport dafür, dass den Bedürfnissen entsprechendes und technisch einwandfreies Leihmaterial in sinnvoller Menge zur Verfügung steht (Ausleih-Stelle separat)
- ist erste Ansprechperson für die Ausleih-Stelle und koordiniert mit dieser die Pflege und den Unterhalt des Leihmaterials
- koordiniert mit der entsprechenden Ressortleitung Menge und Kosten für Leihmaterial sowie die Verleihpreise
- führt das Inventar des Leihmaterials
- informiert die Ressortleitung Medien zeitnah über Änderungen im Verleihprogramm zwecks Publikation in den CN und auf der Webseite
- überweist den Reingewinn per Ende September auf das Bankkonto des SCB

Sponsoren / Werbung

- betreut die bestehenden Sponsoren
- akquiriert neue Sponsoren
- meldet neue oder geänderte Sponsoren oder Werbung an das Ressort Medien

Verschiedenes

- kann Subfunktionen übernehmen

Unterstellte Funktionen

- Materialverwalter / Materialverwalterin

6. Ressort Finanzen

Finanzen

- verantwortet die Führung des Ressorts Finanzen
- initiiert und koordiniert den Budgetierungsprozess
- überwacht die Einhaltung des gesamten Vereinsbudgets
- fakturiert und kontrolliert den Eingang der Vereinseinnahmen
- bezahlt die laufenden Kreditorenrechnungen innerhalb der geforderten Frist
- führt die Vereinsbuchhaltung laufend nach
- erstellt für jede Vorstandssitzung ein Reporting über den aktuellen Stand der Finanzen
- erstellt den Jahresabschluss
- organisiert und betreut das Versicherungswesen
- bietet die Revisoren zur Prüfung der Jahresrechnung auf
- präsentiert die Jahresrechnung und das Budget an der Mitgliederversammlung

Sponsoren / Werbung

- betreut die bestehenden Sponsoren
- akquiriert neue Sponsoren
- meldet neue oder geänderte Sponsoren oder Werbung an das Ressort Medien

Verschiedenes

- kann Subfunktionen übernehmen

7. Rechnungsrevision

Revision und Berichterstattung

- prüfen die Jahresrechnung
 - Bestandesprüfungen (Aktiven, Passiven)
 - Verkehrsprüfungen (Erfassung sämtlicher Buchungen)
 - Belegprüfungen
 - rechnerische Prüfungen
 - Übertragungsprüfungen
 - Einhaltung der Kompetenzen
- verfassen den Revisorenbericht zuhanden der Vereinsversammlung
- geben der Vereinsversammlung eine Genehmigungs-Empfehlung für die Jahresrechnung ab
- geben der Vereinsversammlung eine Entlastungs-Empfehlung für den Vorstand ab

8. Subfunktionen

8.1. Spartenleitung Bergsport

- organisiert die Aktivitäten der Sparte
- informiert die Clubmitglieder und bei Bedarf und nach Rücksprache mit dem Ressort Medien die Öffentlichkeit über die geplanten Aktivitäten (via Jahresprogramm, Mail, CN, Webseite, Presse oder Social Media)
- informiert die Ressortleitung Bergsport periodisch über die Aktivitäten der Gruppe
- sorgt zusammen mit der Ressortleitung Bergsport für die termingerechte Erstellung des Jahresberichts Bergsport für die Mitgliederversammlung und Präsentation an der Mitgliederversammlung
- erstellt einen Vorschlag für die SCB-Beiträge an die besuchten Aus- und Fortbildungen zuhanden des Vorstandes (via Ressortleitung Bergsport)
- stellt Antrag für die Beschaffung von neuem Material zuhanden des Vorstandes (via Ressortleitung Bergsport)
- rekrutiert neue Tourenleiterinnen und Tourenleiter
- sorgt für die Aus- und Fortbildung der Tourenleiterinnen und Tourenleiter
- führt neue Tourenleiterinnen und Tourenleiter ein
- ist Ansprechpartner für die Tourenleiterinnen und Tourenleiter
- holt bei den und Tourenleitern nach den Touren das Feedback ein
- informiert die Ressortleitung Medien rechtzeitig über kommende Änderungen im Programm und zeitnah über ausserordentliche Situationen

8.2. Spartenleitung Bikesport

- organisiert die Aktivitäten der Sparte
- informiert die Clubmitglieder und bei Bedarf und nach Rücksprache mit dem Ressort Medien die Öffentlichkeit über die geplanten Aktivitäten (via Jahresprogramm, Mail, CN, Webseite, Presse oder Social Media)
- informiert die Ressortleitung Bikesport periodisch über die Aktivitäten der Gruppe
- sorgt zusammen mit der Ressortleitung Bikesport für die termingerechte Erstellung des Jahresberichts Bikesport für die Mitgliederversammlung und Präsentation an der Mitgliederversammlung
- erstellt einen Vorschlag für die SCB-Beiträge an die besuchten Aus- und Fortbildungen zuhanden des Vorstandes (via Ressortleitung Bikesport)
- stellt Antrag für die Beschaffung von neuem Material zuhanden des Vorstandes (via Ressortleitung Bikesport)
- rekrutiert neue Tourenleiterinnen und Tourenleiter
- sorgt für die Aus- und Fortbildung der Tourenleiterinnen und Tourenleiter
- führt neue Tourenleiterinnen und Tourenleiter ein
- ist Ansprechpartner für die Tourenleiterinnen und Tourenleiter
- holt bei den Tourenleiterinnen und Tourenleitern nach den Touren das Feedback ein
- informiert die Ressortleitung Medien rechtzeitig über kommende Änderungen im Programm und zeitnah über ausserordentliche Situationen

8.3. Spartenleitung Dienstagswandern

- organisiert die Aktivitäten der Sparte
- informiert die Clubmitglieder und bei Bedarf und nach Rücksprache mit dem Ressort Medien die Öffentlichkeit über die geplanten Aktivitäten (via Jahresprogramm, Mail, CN, Webseite, Presse oder Social Media)
- informiert die Ressortleitung Wandersport periodisch über die Aktivitäten der Gruppe
- sorgt zusammen mit der Ressortleitung Wandersport für die termingerechte Erstellung des Jahresberichts Wandersport, Teil Dienstagswandern, für die Mitgliederversammlung und die Präsentation an der Mitgliederversammlung
- erstellt einen Vorschlag für die SCB-Beiträge an die besuchten Aus- und Fortbildungen zuhanden des Vorstandes (via Ressortleitung Wandersport)
- stellt Antrag für die Beschaffung von neuem Material zuhanden des Vorstandes (via Ressortleitung Wandersport)
- rekrutiert neue Tourenleiterinnen und Tourenleiter
- sorgt für die Aus- und Fortbildung der Tourenleiterinnen und Tourenleiter
- führt neue Tourenleiterinnen und Tourenleiter ein
- ist Ansprechpartner für die Tourenleiterinnen und Tourenleiter
- holt bei den Tourenleiterinnen und Tourenleitern nach den Touren das Feedback ein
- informiert die Ressortleitung Medien rechtzeitig über kommende Änderungen im Programm und zeitnah über ausserordentliche Situationen

8.4. Spartenleitung Donnerstagswandern

- organisiert die Aktivitäten der Sparte
- informiert die Clubmitglieder und bei Bedarf und nach Rücksprache mit dem Ressort Medien die Öffentlichkeit über die geplanten Aktivitäten (via Jahresprogramm, Mail, CN, Webseite, Presse oder Social Media)
- informiert die Ressortleitung Wandersport periodisch über die Aktivitäten der Gruppe
- sorgt zusammen mit der Ressortleitung Wandersport für die termingerechte Erstellung des Jahresberichts Wandersport, Teil Donnerstagswandern, für die Mitgliederversammlung und die Präsentation an der Mitgliederversammlung
- erstellt einen Vorschlag für die SCB-Beiträge an die besuchten Aus- und Fortbildungen zuhanden des Vorstandes (via Ressortleitung Wandersport)
- stellt Antrag für die Beschaffung von neuem Material zuhanden des Vorstandes (via Ressortleitung Wandersport)
- rekrutiert neue Tourenleiterinnen und Tourenleiter
- sorgt für die Aus- und Fortbildung der Tourenleiterinnen und Tourenleiter
- führt neue Tourenleiterinnen und Tourenleiter ein
- ist Ansprechpartner für die Tourenleiterinnen und Tourenleiter
- holt bei den Tourenleiterinnen und Tourenleitern nach den Touren das Feedback ein
- informiert die Ressortleitung Medien rechtzeitig über kommende Änderungen im Programm und zeitnah über ausserordentliche Situationen

8.5. Webmaster / Webmasterin

- sorgt für die Aktualität der Webseite hinsichtlich Termine, Sponsoren, Werbung, Leihmaterial, Berichten, Fotos usw. aufgrund der Rückmeldungen und Angaben der Ressorts
- erweitert die Webseite aufgrund von neuen Anforderungen des Ressorts Medien
- verantwortet die technische Wartung der Webseite
- kontrolliert periodisch die Webseite auf technische Mängel

8.6. Materialverwaltung

- organisiert die Ausleihe des SCB-Materials (Reservationen, Ausgabe, Rücknahme)
- definiert die Kommunikationskanäle betreffend Ausleihe
- lagert das Leihmaterial fachgerecht
- unterhält das Material (z.B. Schneeschuhe – defekte Riemen ersetzen)
- sorgt für eine einwandfreie Funktion der LVS:
 - November: Kauf und Einlegen von neuen Batterien
 - Juli: Herausnehmen der Batterien – Verwendung für andere elektronische Geräte

8.7. Mitgliederverwaltung (variable Zuteilung)

- erfasst Ein- und Austritte inkl. der nötigen Daten
- mutiert Daten bei Bedarf (Koordinaten, Kategorie, ...)
- druckt bei Bedarf Adressen und Etiketten
- unterstützt den Vorstand bei Auswertungsbedarf

8.8. Organisator / Organisatorin Anlässe (variable Zuteilung)

- übernimmt spezifische Funktionen und Aufgaben in Absprache mit dem Vorstand wie zum Beispiel: Grillplausch, Leiteressen, Lokalität für die Mitgliederversammlung, Kurse,
- organisiert Präsente für Verabschiedungen, Ehrungen, Todesfällen, usw.

8.9. Koordinator / Koordinatorin Jahresprogramm (variable Zuteilung)

- initiiert, koordiniert und erstellt in Zusammenarbeit mit den Ressort- und Spartenleitungen Berg-, Bike- und Wandersport das spartenübergreifende Jahresprogramm
- definiert zusammen mit dem Ressort Medien Inhalt und Layout des Jahresprogrammes, auch in Abstimmung mit Inhalt und Layout von CN und Newslettern
- holt bei allen Sparten und beim Vorstand das «Gut zum Druck» für das Jahresprogramm ab
- veranlasst den Druck des Jahresprogrammes in der benötigten Anzahl
- organisiert zusammen mit den Ressorts Medien und Finanzen den Versand und allfällige Verteilung an spezielle Auflageorte

9. Finanzkompetenzen der Vorstandsmitglieder

Mitglieder des Vorstands sind berechtigt, Ausgaben im Rahmen des Budgets zu tätigen, mit Ausnahme von

- Materialbeschaffungen
 - Ausbildungen / Kurse / Jugendförderung
 - Geschenken
 - einmaligen nicht budgetierte Ausgaben
- im Wert von über CHF 50.–.

Übersteigt der Wert des Ausnahmepostens CHF 50.–, aber nicht CHF 200.–, kann er nach Einholung des schriftlichen Einverständnisses eines zweiten Vorstandsmitglieds (z.B. per Mail), aber ohne Vorstandsbeschluss, getätigt werden.

Übersteigt der Wert des Ausnahmepostens CHF 200.–, ist ein Vorstandsbeschluss nötig.