

Verein "xy"¹

Funktionsbeschreibungen für:

- Präsident/in
- Ressortleiter/in Finanzen / Administration
-
- Geschäftsleiter/in

Genehmigt durch den Vorstand
am x. xxxxxx xxxx

¹ Die vorliegende Unterlage basiert weitgehend auf der CD "Sportverein. 1'000 praktische Tipps für die Vereinsarbeit". Zu beziehen bei Swiss Olympic, Laubeggstrasse 70, 3006 Bern

Funktionsbeschreibung

1. Bezeichnung der Funktion

Präsident/in, Mitglied des Vorstandes

2. Vorgesetztes Gremium

Mitgliederversammlung

3. Unterstellte Funktionen

Geschäftsleiter/in (50%)

4. Stellvertretung

- Vertritt den Ressortverantwortlichen/die Ressortverantwortliche Finanzen/Administration
- Wird vertreten durch den Vize-Präsidenten/die Vize-Präsidentin

5. Hauptaufgaben, Ziele der Funktion

- Ist verantwortlich für die Führung und Koordination des ganzen Vereins
- Überwacht und unterstützt die sach-, fach- und zeitgerechten Problemlösungsprozesse in allen Bereichen
- Koordiniert die personelle Nachfolgeplanung im Vorstand
- Koordiniert und präsentiert den Jahresbericht
- Vertritt den Verein gegen aussen
- Ist Anlaufstelle für Medienanfragen

6. Sachaufgaben und -kompetenzen

Im Rahmen der Vorstandsaufgaben (siehe Funktionendiagramm)

7. Führungsaufgaben und -kompetenzen

7.1. Allgemeine Leitungsaufgaben

- Leitet die Hauptversammlung und die Vorstandssitzungen

7.2. Personal

- Führt den Geschäftsleiter/die Geschäftsleiterin als direkt vorgesetzte Person; führt das Mitarbeitergespräch mit dem Geschäftsleiter/der Geschäftsleiterin

7.3. Ausgabenkompetenzen

- Volle Ausgabenkompetenz im Rahmen des bewilligten Budgets im zugewiesenen Aufgabenbereich

7.4. Unterschriftsberechtigung

- Einzelunterschrift für Schreiben ohne rechtsverbindlichen Charakter
- Kollektiv mit dem Geschäftsleiter/der Geschäftsleiterin oder einem Vorstandsmitglied für alle Rechtsgeschäfte und finanziellen Verpflichtungen des Vereins

8. Teilnahme an Sitzungen

- Nimmt an der Mitgliederversammlung und den Sitzungen des Vorstandes teil
- Führt die Verhandlungen und leitet die Sitzungen gemäss Statuten und Vorstandsreglement
- Nimmt an weiteren Sitzungen des Vereins nach eigenem Ermessen teil

9. Information

- Hat umfassendes Informationsrecht seitens aller Angestellten
- Hat umfassende Informationspflicht gegenüber der Mitgliederversammlung und dem Vorstand

10. Vertretungen, Verbindungen nach aussen

- Vertritt den Verein gegen aussen, gegenüber Behörden, weiteren Organisationen, Dachverbänden, Geschäftspartnern und der Öffentlichkeit
- Pfl egt die Verbindungen zu Sponsoren und Geldgebern

11. Anforderungen an den Funktionsinhaber

- Integre, anerkannte, engagierte Persönlichkeit
- Innerer Bezug zum Vereinszweck
- Ausgewiesene Führungs- und Organisationserfahrung
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren
- Teamplayer

12. Integrierende Beilage zur Funktionsbeschreibung

Funktionendiagramm und Vorstandsreglement

Ort und Datum:

Funktionsinhaber/in:

Verteiler:

- Funktionsinhaber/in
- Vorstandsmitglieder
- Unterstellte Funktionen

Funktionsbeschreibung

1. Bezeichnung der Funktion

Ressortleiter/in Finanzen / Administration, Mitglied des Vorstandes

2. Vorgesetztes Gremium

Hauptversammlung

3. Unterstellte Funktionen

keine

4. Stellvertretung

- wird vertreten durch den Präsidenten/die Präsidentin
- vertritt den Geschäftsleiter/die Geschäftsleiterin

5. Hauptaufgaben, Ziele der Funktion

- Ist verantwortlich für die Führung des Ressorts Finanzen/Administration
- Initiiert und koordiniert die Finanzplanung und den Budgetierungsprozess
- Überwacht die Einhaltung des gesamten Vereinsbudgets und den Zahlungsverkehr
- Stellt die Vereinsbuchhaltung und den Jahresabschluss sicher
- Organisiert die Mittelbeschaffung
- Verwaltet das Vereinsvermögen
- Überwacht die Mitgliederverwaltung und das Inkasso der Mitgliederbeiträge
- Koordiniert die wichtigsten administrativen Abläufe
- Betreut das Versicherungswesen

6. Sachaufgaben und -kompetenzen

Im Rahmen der Vorstandsaufgaben (siehe Funktionendiagramme)

7. Führungsaufgaben und -kompetenzen

7.1. Allgemeine Leitungsaufgaben

- Spricht mit dem Präsidenten/der Präsidenten den Inhalt des Mitarbeitergespräches mit dem Geschäftsleiter/der Geschäftsleiterin ab (kann am Mitarbeitergespräch teilnehmen)

7.2. Ausgabenkompetenzen

- Volle Ausgabenkompetenz im Rahmen des bewilligten Budgets im zugewiesenen Aufgabenbereich

7.3. Unterschriftsberechtigung

- Einzelunterschrift für Schreiben ohne rechtsverbindlichen Charakter
- Kollektiv mit dem Geschäftsleiter/der Geschäftsleiterin oder einem Vorstandsmitglied für alle Rechtsgeschäfte und finanziellen Verpflichtungen des Vereins

8. Teilnahme an Sitzungen

- Nimmt an der Mitgliederversammlung und den Sitzungen des Vorstandes teil
- Nimmt an allen übrigen Sitzungen von PSMu nach eigenem Ermessen teil

9. Information

- Hat umfassendes Informationsrecht seitens aller Mitarbeitenden und Angestellten
- Hat umfassende Informationspflicht gegenüber der Mitgliederversammlung und dem Vorstand

10. Vertretungen, Verbindungen nach aussen

- Vertritt den Bereich Finanzen/Administration nach aussen gegenüber Behörden und Geschäftspartnern
- Pfl egt in Absprache mit dem Präsidenten/der Präsidentin Verbindungen zu potentiellen Finanzgebern

11. Anforderungen an den Funktionsinhaber

- Integre, anerkannte Persönlichkeit
- Innerer Bezug zum Vereinszweck
- Ausgewiesene Erfahrung im Bereich Finanzen / Administration / EDV
- Bilanz- und abschluss sicher
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren
- Teamplayer

12. Integrierende Beilage zur Funktionsbeschreibung

- Funktionendiagramm und Vorstandsreglement

Ort und Datum:

Funktionsinhaber:

Verteiler:

- Funktionsinhaber/in
- Vorstandsmitglieder
- Unterstellte Funktionen

Stellenbeschreibung

1. Bezeichnung der Funktion:

Geschäftsleiter/in, nimmt in der Regel an den Sitzungen des Vorstandes mit beratender Stimme teil

2. Vorgesetzte Stelle

Präsident/in

3. Stellvertretung

Wird durch den Ressortleiter Finanzen/Administration vertreten

4. Aufgaben

Führt das Vereinssekretariat mit folgenden Aufgaben:

- Auskunftsdienst (Telefon, Fax, E-Mail)
- Verwaltung Vereinsdokumentation
- Versand Sitzungseinladungen, Protokolle und Unterlagen des Vorstandes
- Mitgliederdienst/Mitgliederverwaltung
- Zahlungsverkehr/Inkasso Mitgliederbeiträge
- Lohnbuchhaltung inkl. Abrechnung Sozial- und Unfallversicherungen
- Führen der Personalakten
- Unterhalt Website
- Protokollführung an Hauptversammlung und Vorstandssitzungen
- Archivierung Vereinsakten
- Weitere administrative Unterstützung aller Bereiche nach Absprache mit Bereichsleiter Finanzen/Administration

5. Kompetenzen

5.1 Ausgabenkompetenz

Sachkosten im Rahmen des bewilligten Budgets

5.2. Unterschriftenberechtigung

- Einzelunterschrift für Schreiben ohne rechtsverbindlichen Charakter
- Kollektiv mit einem Vorstandsmitglied für alle Rechtsgeschäfte und finanziellen Verpflichtungen des Vereins

6. Teilnahme an Sitzungen

Nimmt an der Mitgliederversammlung und den Sitzungen des Vorstandes mit beratender Stimme teil; hat im Vorstand Antragsrecht

7. Information

Hat umfassende Informationspflicht gegenüber dem Vorstand

8. Anforderungen an den Funktionsinhaber

- Integre Persönlichkeit
- Innerer Bezug zum Vereinszweck
- Ausgewiesene Erfahrung in administrativen Arbeiten
- Hohe Belastbarkeit
- Teamplayer

9. Entlohnung / Sozialleistungen

In Anlehnung das Besoldungsreglement der Gemeinde xxx

10. Integrierende Beilage zur Stellenbeschreibung

Funktionendiagramm und Vorstandsreglement

Ort und Datum:

Funktionsinhaber:

Verteiler:

- Stelleninhaber/in
- Vorstandsmitglieder