

Pflichtenheft

für alle Vorstandsmitglieder





Inhalts-Verzeichnis

Inhalts-Verzeichnis.....	2
Wie wird der UHC Bern – West geführt?	4
1. Allgemeine Zielsetzungen	4
2. Zweck des Handbuchs	4
3. Organisation	4
4. Führung	4
5. Vorstand	5
5.1 Zusammensetzung	5
5.2 Mutation im Vorstand	5
5.3 Richtlinien, <i>Pflichten</i> und <i>Vorschriften</i>	5
5.4 Unterschriftsberechtigung.....	5
5.5 Informationen	6
5.7 Vorstandssitzungen	6
5.8 Delegation.....	6
5.9 Schweigepflicht.....	6
Präsident	7
1. Funktion.....	7
2. Stellvertretung.....	7
3. Stellenziel	7
4. Aufgaben und <i>Pflichten</i>	7
4.1 Allgemein	7
4.2 Hauptversammlung.....	7
4.3 Vorstand	7
5. Kompetenzen und <i>Rechte</i>	7
5.1 Unterschrift	7
5.2 Repräsentationen	8
5.3 Delegation	8
Vizepräsident	9
1. Funktion.....	9
2. Stellvertretung.....	9
3. Stellenziel	9
4. Aufgaben und <i>Pflichten</i>	9
5. Kompetenzen und <i>Rechte</i>	9
5.1. Unterschrift	9
5.2 Delegation	9
Sekretär	10
1. Funktion.....	10
2. Stellenziel	10
3. Aufgaben und <i>Pflichten</i>	10
4. Kompetenzen und <i>Rechte</i>	10
4.1 Unterschrift	10
4.2 Delegation	10
Kassier	11
1. Funktion.....	11
2. Stellenziel	11
3. Aufgaben und <i>Pflichten</i>	11
4. Kompetenzen und <i>Rechte</i>	11
4.2 Delegation	11



T K – C h e f	13
1. Funktion.....	13
2. Stellenziel	13
3. Aufgaben und Pflichten	13
3.1 Allgemeine Aufgaben.....	13
3.2 Trainingsbetrieb	13
4. Kompetenzen und Rechte.....	13
4.1 Unterschrift	13
4.2 Delegation	13
4.3 Spielbetrieb.....	13
4.4 Budget	13
M a t e r i a l – C h e f	14
1. Funktion.....	14
2. Stellenziel	14
3. Aufgaben und Pflichten	14
3.1 Gebäude	14
3.2 Material	14
4. Kompetenzen und Rechte.....	14
4.1 Unterschrift	14
4.2 Delegation	14
J u n i o r e n O b m a n n	15
1. Funktion.....	15
2. Stellenziel	15
3. Aufgaben und Pflichten	15
3.1 Training	15
3.2 Verschiedenes	15
4. Kompetenzen und Rechte.....	15
4.1 Unterschrift	15
4.2 Delegation	15
C h e f – E v e n t s	16
1. Funktion.....	16
2. Stellenziel	16
3. Aufgaben und Pflichten	16
3.3 Heimturniere.....	16
3.4 Verschiedenes	16
4. Kompetenzen und Rechte.....	16
4.1 Unterschrift	16
4.2 Delegation	16
C h e f – L i z e n z e n	17
1. Funktion.....	17
2. Stellenziel	17
3. Aufgaben und Pflichten	17
3.5 Lizenzen	17
3.6 Transfer und Neuqualifikation	17
4. Kompetenzen und Rechte.....	17
4.1 Unterschrift	17
4.2 Delegation	17



Wie wird der UHC Bern – West geführt?

1. Allgemeine Zielsetzungen

Der UHC Bern - West wird als Verein, gemäss ZGB, nach unternehmerischen Grundsätzen geführt und ist politisch und konfessionell neutral.

Der UHC Bern - West bezweckt, den Mitgliedern die Ausübung des Unihockeysportes als zweckmässige gesunde Freizeitgestaltung zu ermöglichen und das *geselligen beisammen* zu pflegen.

2. Zweck des Handbuches

Zur Führung des Clubs müssen Führungskonzepte und Führungsrichtlinien erstellt werden. Das Handbuch enthält Aufgaben, Richtlinien, Rechte, *Pflichten* und Kompetenzen.

Jedes Vorstandsmitglied erhält ein Handbuch. Das Handbuch dient als Hilfsmittel und bezweckt einen möglichst reibungslosen Ablauf des Clubgeschehens. Zudem können damit Missverständnisse und Kompetenzstreitigkeiten verhindert werden. Das Buch ist nicht als Schikane zu betrachten.

3. Organisation

Die Organisation richtet sich nach den Bestimmungen der Vereinsstatuten und den Vereinsbedürfnissen.

Folgende Organe sind zu bestellen:

- | | |
|----------------------|------------------------|
| - Generalversammlung | (Legislative) |
| - Vorstand | (Exekutive) |
| - Revisoren | (Prüfung der Finanzen) |

Die Organisationen dienen zur Abgrenzung der Einzelnen Aufgabenbereiche und sind zweck- und zielorientiert. Die Organisation ist eine Führungsaufgabe und somit dem Vorstand vorbehalten.

4. Führung

Führen ist eine Aufgabe, verbunden mit einer Funktion. Der UHC Bern - West wird nach dem kooperativen Führungsstil geleitet, d.h. es werden Verantwortungen und Kompetenzen delegiert.

Je besser die Führung, desto besser der Clubbetrieb.



5. Vorstand

5.1 Zusammensetzung

Dem Vorstand obliegt die Leitung des Vereinsgeschehens. Die Mitglieder werden für die Dauer von einem Jahr von der Hauptversammlung gewählt.

Präsident	Leitung des Vereins, Planung und Organisation
Vizepräsident	Stv Präsident, Entlastung Präsident Spezialaufgaben
TK – Chef	Mannschaften, Schiedsrichter
Material – Chef	Gesamtes Club - Material
Sekretär	Administration
Kassier	Finanzen
Junioren Obmann	Juniorenwesen
Chef - Lizenzen	Lizenzwesen
Chef – Events	Alle Events

Es ist möglich, dass ein Vorstandsmitglied mehrere Funktionen übernehmen kann.

(In der Folge wird lediglich der männliche Ausdruck verwendet werden, damit der Text lesbarer bleibt. Dieser ist selbstverständlich auch in weiblicher Form zu verstehen).

5.2 Mutation im Vorstand

Im Sinne einer wirkungsvollen Zusammenarbeit ist es wünschenswert, dass sich die Vorstandsmitglieder für die Dauer von mindestens 3-4 Jahren zur Verfügung stellen. Vorbehalten bleibt die jährliche Wiederwahl durch die HV. Der Vorstand ist zu dem für einen kontinuierlichen Wechsel und für eine optimale Besetzung besorgt.

5.3 Richtlinien, *Pflichten* und *Vorschriften*

Richtlinien geben den Rahmen an, innerhalb welchen zu entscheiden und zu handeln ist (Kompetenzbereich).

Die **Pflichten** und **Kompetenzen** werden im Pflichtenheft umschrieben.

*Die **Vorschriften** sind durch Behörden und Statuten gegeben.*

5.4 Unterschriftsberechtigung

Für den UHC Bern – West zeichnet rechtsverbindlich der Präsident oder bei dessen Verhinderung der Vizepräsident bzw. der TK – Chef, kollektiv zusammen mit dem Sekretär oder Kassier.



Im Rahmen ihrer Aufgabenbereiche sind die einzelnen Vorstandsmitglieder für das Schriftstück ohne rechtsverbindlichen Inhalt unterschriftsberechtigt.

Sind Vereinsgelder zinsbringend angelegt oder sind Darlehen oder Hypotheken aufzunehmen, so bedarf es der kollektiven Unterschrift des Präsidenten und des Kassiers.

5.5 Informationen

Im Interesse der reibungslosen Tätigkeit sind die Vorstandsmitglieder für eine genügende gegenseitige Information bestrebt. Dies kann einzeln geschehen oder anlässlich einer Vorstandssitzung.

5.7 Vorstandssitzungen

Die Vorstandssitzungen werden periodisch oder nach Bedarf, während der Saison aber mindestens dreimal, abgehalten. Sie werden vom Präsidenten einberufen oder können von Vorstandsmitgliedern angeregt werden.

Die Einladung erfolgt durch den Präsidenten.

5.8 Delegation

Der Vorstand oder einzelne Vorstandsmitglieder können Aufgaben nach Ermessen an Clubmitglieder delegieren. Sie sind für die Durchführung verantwortlich.

5.9 Schweigepflicht

Die Vorstandsmitglieder sind dafür besorgt, dass über die Vorstandssitzung und Beratung nur Informationen an Clubmitglieder gelangen, die von Interesse und Notwendigkeit sind.



Präsident

1. Funktion

Der Präsident ist der Hauptversammlung unterstellt. Er leitet die HV und ist Vorsitzender des Vorstandes.

2. Stellvertretung

Er wird durch den Vizepräsidenten oder durch den TK-Chef vertreten.

3. Stellenziel

Als Vorsitzender des UHC Bern - West ist der Präsident für die gesamte Vereinstätigkeit und den Clubbetrieb verantwortlich.

4. Aufgaben und Pflichten

4.1 Allgemein

- Leiten des Vereins
- Einhalten der Statuten überwachen
- Vertreter des Vereins gegen Aussen
- Kontakt zu Ämtern, Körperschaften und Privaten
- Ergreifen von Initiativen
- Abschluss von Verträgen im Auftrag der HV oder des Vorstandes
- Einhalten der Verträge überwachen
- Kontakt zu den Clubmitgliedern
- Entgegennahme von Anregungen
- Schlichten von Streitfällen

4.2 Hauptversammlung

- Erstellen der Traktandenliste
- Einberufung der HV
- Leitung der HV
- Verfassen des Jahresberichtes des Präsidenten.

4.3 Vorstand

- Erstellen der Traktandenliste
- Einberufung der Sitzungen
- Leiten der Sitzungen
- Überwachung der Vorstandstätigkeiten
- Sichern der Kontinuität der personellen Besetzung des Vorstandes

5. Kompetenzen und Rechte

5.1 Unterschrift

Der Präsident zeichnet rechtsverbindlich für den UHC Bern - West. Sind Vereinsgelder zinsbringend angelegt oder Hypotheken aufzunehmen, so zeichnet der Präsident kollektiv mit dem Kassier.



5.2 Repräsentationen

Der Präsident entscheidet in Absprache mit dem Vorstand, welche Repräsentationen zu erfüllen sind.

5.3 Delegation

Der Präsident kann seine Aufgaben ganz oder teilweise an den Vizepräsident oder andere Vorstandsmitglieder delegieren.



Vizepräsident

1. Funktion

Der Vizepräsident ist Mitglied des Vorstandes.

2. Stellvertretung

Der Vizepräsident ist Stellvertreter des Präsidenten.

3. Stellenziel

Der Vizepräsident entlastet den Präsidenten durch Übernahme von delegierten Aufgaben.

4. Aufgaben und Pflichten

- Übernahmen der Stellvertretung des Präsidenten bei dessen Abwesenheiten oder Verhinderungen mit allen Pflichten und Rechten.
- Erstellen von Zielsetzungen für den Verein
- Laufende Überwachung und Anpassungen der Organisation an die Bedürfnisse des Vereins
- Übernahme besonderer Aufgaben

5. Kompetenzen und Rechte

5.1. Unterschrift

Im Rahmen seines Aufgabenbereiches zeichnet der Vizepräsident Schriftstücke ohne rechtsverbindlichen Inhalt selbst.

5.2. Delegation

Der Vizepräsident kann seine Aufgaben ganz oder teilweise an Vereinsmitglieder delegieren, bleibt aber für die Ausführung verantwortlich.



Sekretär

1. Funktion

Der Sekretär ist ein Mitglied des Vorstandes.

2. Stellenziel

Der Sekretär ist verantwortlich für die administrativen Arbeiten, die durch die Vereinsleitung anfallen.

3. Aufgaben und Pflichten

- Verfassen der Einladung und Traktandenliste für die HV nach Instruktion des Präsidenten
- *Versenden der Einladungen, Traktandenliste und des Vorjahresprotokolls der HV.* Die Einladung wird durch persönliches Schreiben erfolgen
- Verfassen des Protokolls an der HV und Versenden an die Vorstandsmitglieder
- Verfassen und *Versenden* der Einladung und Traktandenliste für die Vorstandssitzung nach Instruktion des Präsidenten
- Verfassen und *Versenden* des Protokolls an den Vorstandssitzungen
- Sichten der eingehenden Post und Weiterleiten an die zuständige Stelle
- Erledigen, Klassieren und Aufbewahren der allgemeinen Vereinskorespondenz.
- *Nachtragen der Mutationen und Weiterleiten an den Kassier*
- Anlaufstelle für Informationen und Versenden von Unterlagen
- Entgegennahme von Eintrittsgesuchen
- Bestätigung von Ein-, Über- und Austritten
- Versenden von Statuten und Reglementen
- Verwalten und Einkauf des Büromaterials (Drucksachen, Briefpapier, Couverts, Einzahlungsscheinen, Formulare, Statuten, Adress-Etiketten etc)

4. Kompetenzen und Rechte

4.1 Unterschrift

Im Rahmen seines Aufgabenbereiches zeichnet der Sekretär Schriftstücke ohne rechtsverbindlichen Inhalt selbst.

Rechtsverbindliche Verpflichtungen zeichnet er kollektiv mit dem Präsidenten, bei dessen Verhinderung mit dem Vizepräsidenten.

4.2 Delegation

Der Sekretär kann seine Aufgaben ganz oder teilweise an Vereinsmitglieder delegieren, bleibt aber für die Ausführung verantwortlich.



Kassier

1. Funktion

Der Kassier ist Mitglied des Vorstandes

2. Stellenziel

Der Kassier ist für die finanziellen Belangen des Vereins verantwortlich.

3. Aufgaben und Pflichten

- Erstellen des Jahresabschlusses mit Bilanz und Erfolgsrechnung per 30. April jeden Jahres
- Erstellen des Kassaberichtes zuhanden der HV
- Erstellen des Jahresbudgets nach Rücksprache mit dem Vorstand
- Kontrolle des Budgets und Orientierung des Vorstandes, falls dieses erheblich überschritten wird
- Erstellen einer kurz-, mittel- und langfristigen Planung für den Finanzhaushalt unter der Berücksichtigung der möglichen Einnahmen der Schuldentilgung
- Zahlungseingänge für SUHV - Lizenzen, Inserate usw. überwachen
- Laufendes Nachführen der Buchhaltung und der Kassabücher (wichtig bei Ausfall oder Stellvertretung)
- Laufende Zahlungen von Rechnungen und Spesenabrechnungen nach Kontrolle und Visum durch den betreffenden Verantwortlichen.
- Der Kassier beantragt dem Vorstand Änderungen der Mitgliederbeiträge
- Abrechnung und Rechnung stellen an die Mitglieder
- Rückzahlung von Darlehen
- Muss an jeder Vorstandssitzung, oder auf Verlangen des Vorstands Auskunft über den aktuellen Konto stand geben können bzw. Konto Bewegungen
- Periodische Kontrolle des Mitgliederverzeichnisses mit demjenigen des Sekretärs
- Erstellen einer Adressliste aller Inserenten zu Beginn der Saison
- Erstellen und Versenden der Rechnungen an Mitglieder unter Berücksichtigung von Jahresbeitrag, und Spielerlizenzen
- Erstellen und Versenden der Rechnungen an Neumitglieder
- Überwachen der fristgerechten Zahlungseingänge.
- Mahnung an nicht fristgerecht bezahlte Beiträge

4. Kompetenzen und Rechte

4.1 Unterschrift

Im Rahmen seines Aufgabenbereiches zeichnet der Kassier Schriftstücke ohne rechtsverbindlichen Inhalt selbst.

Rechtsverbindliche Verpflichtungen zeichnet er kollektiv mit dem Präsidenten, bei dessen Verhinderung mit dem Vizepräsidenten oder dem TK - Chef.



4.2 Delegation

Der Kassier kann seine Aufgaben ganz oder teilweise an Vereinsmitglieder delegieren, bleibt aber für die Ausführung verantwortlich.



TK – Chef

1. Funktion

Der TK - Chef ist Mitglied des Vorstandes.

2. Stellenziel

Der TK - Chef ist verantwortlich für den gesamten Spiel-, Turnier- und Trainingsbetrieb im Verein.

3. Aufgaben und Pflichten

3.1 Allgemeine Aufgaben

- Vermitteln bei Streitfällen
- Anmelden an SUHV
- Organisieren der Sitzungen für Trainer mindestens 2 mal im Jahr

3.2 Trainingsbetrieb

- Verantwortlich für die Durchführung und Organisation des allgemeinen Trainingsbetriebs im Sommer und Winter

4. Kompetenzen und Rechte

4.1 Unterschrift

Im Rahmen seines Aufgabenbereiches zeichnet der TK - Chef Schriftstücke ohne rechtsverbindlichen Inhalt selbst.

Rechtsverbindliche Verpflichtungen zeichnet er kollektiv mit dem Präsidenten, bei dessen Verhinderung mit dem Vizepräsidenten.

4.2 Delegation

Der TK - Chef kann seine Aufgaben ganz oder teilweise an Vereinsmitglieder delegieren, bleibt aber für die Ausführung verantwortlich.

4.3 Spielbetrieb

Der TK - Chef entscheidet neben den Vorstandsmitgliedern bei Streitfällen betreffend des Spielreglements.

4.4 Budget

Der TK - Chef ist für das vom Vorstand bewilligte Budget für den Spielbetrieb und die Trainings verantwortlich.



Material-Chef

1. Funktion

Der Material - Chef ist Mitglied des Vorstandes

2. Stellenziel

Der Material - Chef ist für das Inventar des Vereins verantwortlich.

3. Aufgaben und Pflichten

3.1 Gebäude

- Verwalten der Schlüssel (Anlage, Gebäude)
- Organisieren von Reparaturen an Gebäude und Mobiliar
- Überwachung der Ordnung
- Beschaffung und Unterhalt von Geräten und Werkzeugen
- Überwachen des Unterhalts der Turnhallen, gemäss Vertrag
- Unterhalt der Banden und Unihockeytore

3.2 Material

- Beschaffung, Instandstellung und Kontrolle des Clubmaterials

4. Kompetenzen und Rechte

4.1 Unterschrift

Im Rahmen seines Aufgabenbereiches zeichnet der Material - Chef Schriftstücke ohne rechtsverbindlichen Inhalt selbst.

Rechtsverbindliche Verpflichtungen zeichnet er kollektiv mit dem Präsidenten, bei dessen Verhinderung mit dem Vizepräsidenten.

4.2 Delegation

Der Material - Chef kann seine Aufgaben ganz oder teilweise an Vereinsmitglieder delegieren, bleibt aber für die Ausführung verantwortlich.



Junior Obmann

1. Funktion

Der Junior Obmann ist Mitglied des Vorstandes

2. Stellenziel

Der Junior Obmann ist im Vorstand und Verbindungsmann zu den Eltern. Er ist verantwortlich für die Trainings und die sonstigen Belange der Jugendlichen des UHC Bern - West.

3. Aufgaben und Pflichten

3.1 Training

- Rekrutierung von Leitern
- Lockeres Überwachen des Trainingsbetriebes (evtl. Rücksprache mit Eltern; Lösen allfälliger Probleme etc)

3.2 Verschiedenes

- Melden von Junioren für Kader – Training, Ferienkurse etc

4. Kompetenzen und Rechte

4.1 Unterschrift

Im Rahmen seines Aufgabenbereiches zeichnet der Junior Obmann Schriftstücke ohne rechtsverbindlichen Inhalt selbst.

Rechtsverbindliche Verpflichtungen zeichnet er kollektiv mit dem Präsidenten, bei dessen Verhinderung mit dem Vizepräsidenten.

4.2 Delegation

Der Junior Obmann kann seine Aufgaben ganz oder teilweise an Vereinsmitglieder delegieren, bleibt aber für die Ausführung verantwortlich.



Chef-Events

1. Funktion

Der Chef - Events ist Mitglied des Vorstandes

2. Stellenziel

Der Chef - Events ist verantwortlich für den gesamten Eventsbetrieb im Verein

3. Aufgaben und Pflichten

3.3 Heimturniere

Verantwortlich für die gesamte Organisation und Durchführung der Heimturniere

3.4 Verschiedenes

Alle anderen Anlässe können auch durch ihn Organisiert werden.

4. Kompetenzen und Rechte

4.1 Unterschrift

Im Rahmen seines Aufgabenbereiches zeichnet der Chef – Events Schriftstücke ohne rechtsverbindlichen Inhalt selbst.

Rechtsverbindliche Verpflichtungen zeichnet er kollektiv mit dem Präsidenten, bei dessen Verhinderung mit dem Vizepräsidenten.

4.2 Delegation

Der Chef – Events kann seine Aufgaben ganz oder teilweise an Vereinsmitglieder delegieren, bleibt aber für die Ausführung verantwortlich.



Chef-Lizenzen

1. Funktion

Der Chef - Lizenzen ist Mitglied des Vorstandes

2. Stellenziel

Der Chef - Lizenz ist verantwortlich für die gesamte Anmeldung Lizenzen, Transfer und Neuqualifikation im Verein.

3. Aufgaben und Pflichten

3.5 Lizenzen

Ist verantwortlich für das gesamte Lizenzwesen des Clubs.

3.6 Transfer und Neuqualifikation

Ist verantwortlich für Transfer und Neuqualifikation der Spieler.

4. Kompetenzen und Rechte

4.1 Unterschrift

Im Rahmen seines Aufgabenbereiches zeichnet der Chef - Lizenzen Schriftstücke ohne rechtsverbindlichen Inhalt selbst.

Rechtsverbindliche Verpflichtungen zeichnet er kollektiv mit dem Präsidenten, bei dessen Verhinderung mit dem Vizepräsidenten.

4.2 Delegation

Der Chef - Lizenzen kann seine Aufgaben ganz oder teilweise an Vereinsmitglieder delegieren, bleibt aber für die Ausführung verantwortlich.