



SLOTRACING Mettmenstetten

www.slotracing.ch

“Pflichtenheft“

*für
Vorstandsmitglieder
und
Chargeninhaber*

Ausgabe Januar 2019

Pflichtenheft des Präsidenten

- 1. Er ist der Hauptvertreter des Vereins nach aussen**
- 2. Er sorgt für Ruhe und Ordnung im Verein**
- 3. Er ist für Information und Kommunikation verantwortlich**
- 4. Er pflegt Kontakt mit nicht aktiven Aktiv-Mitglieder**
- 5. Er ruft Vorstandssitzungen, Mitgliederversammlung und Generalversammlungen ein – zusammen mit dem Aktuar**
- 6. Er leitet Vorstandssitzungen und Generalversammlungen**
- 7. Er sorgt dass die Statuten eingehalten werden**
- 8. Beschliesst der Vorstand rechtliche Schritte gegen Dritte, so ist er dafür zuständig. Dazu holt er sich Hilfe beim Aktuar und oder Kassier**

Pflichtenheft des Vize-Präsidenten

1. Er ist Stellvertreter des Präsidenten
2. Er entlastet und vertritt den Präsidenten

Pflichtenheft des Aktuars

- 1 Er führt das Protokoll der Generalversammlungen und Vorstandssitzungen
2. Er führt die Mitgliederliste
3. Er lädt die Mitglieder zur Generalversammlung ein
Die Angaben dazu erhält er vom Vorstand
4. Er erledigt Schreibarbeiten im Auftrag des Präsidenten
5. Er sammelt und archiviert alle Vereinsprotokolle
6. Er bewahrt wichtige Vereinsdokumente bei sich auf (z.B. Mietvertrag, Versicherungspolice)
7. Er achtet darauf, dass er nichts Wesentliches vor Ablauf von 10 Jahren entsorgt/vernichtet.

Pflichtenheft des Kassier

- 1. Er führt die Buchhaltung – inkl. Jahresabschluss**
- 2. Er sammelt alle Buchhaltungsbelege und bewahrt sie während 10 Jahren auf.**
- 3. Er pflegt Kontakte zur Vereinskonto führenden Bank**
- 4. Er bestellt und zahlt Slotmaterial (für Autos, Handregler)**
- 5. Er führt Kontrolle über die Mitglieder-Beiträge und Debitoren und macht bei Problemen/ausstehenden Zahlungen rechtzeitig Meldung an den Vorstand**
- 6. Er entscheidet primär, ob Auslagen welche Mitglieder oder der Vorstand auf Kosten des Vereins machen oder machten mussten, von der Vereinskasse bezahlt werden oder nicht. Im Zweifelsfalle konsultiert er den Vorstand, ebens in Streitfällen hierüber. Bei solchen Auslagen beachtet er das Budget und die Befugnisse welche in den Statuten erwähnt sind**
- 7. Er erstellt das Budget zuhanden der Generalversammlung. Nach Möglichkeit sollte er dies vor der GV im Vorstand besprechen**
- 8. Er erstattet der Generalversammlung Bericht (mündliche Aussagen unterlegt mit Zahlen)**
- 9. Er sorgt dass die Buchhaltung/Jahresabschluss rechtzeitig durch den von der Generalversammlung gewählten Revisor revidiert wird.**

Pflichtenheft des Webmasters

- 1. Er ist für Auftritt des Vereins im Internet zuständig und verantwortlich**
- 2. Er sorgt für Aktualität und korrektem Inhalt**
- 3. Er achtet dass er nichts aufschaltet was den Interessen des Vorstandes oder einzelner Mitglieder widerspricht**
- 4. Er nutzt die Gelegenheit im Zweifelsfalle den Präsidenten oder den Vorstand zu kontaktieren**
- 5. Er pflegt den Kontakt zum Provider**
- 6. Er bestimmt wann das Passwort für den Mitgliederbereich geändert werden muss. Er informiert umgehend den Vorstand und danach die Aktivmitglieder.**

Pflichtenheft des Techn. Leiters

- 1. *Er sorgt dafür, dass alle Einrichtungen des Vereins funktionieren (zb Küche, Geräte, Möbel, Pisten, Handregler, clubeigene Autos, etc etc)**
- 2. *Er ist für Reinigung der Einrichtungen gemäss 1 zuständig, inkl. Treppenhaus und Toilette (aber ohne Küche)**
- 3. Er organisiert Reinigungseinsätze zb für Pisten, Fenster, Böden**
- 4. Er meldet dem jeweils zuständigen Vereinsmitglied, dass er Materialbedürfnisse habe**
- 5. Mängel/Defekte welche er nicht beheben kann meldet er möglichst schnell dem Vorstand**

*es steht ihm frei, dies durch Dritte oder mit Helfer zu machen

Pflichtenheft des „Kioskleiter“

Pflichtenheft des „Küchenpersonals“

- 1. Sie vertreten den Kassier im Vereinslokal**
- 2. Sie sorgen, dass Anwesende/Gäste alles bezahlen wie zb Essen, Getränke, Nutzung clubeigener Autos, Nutzung der Pisten, Nutzung des Lokales**
- 3. Auf Verlangen des Vorstandes führt der Kioskleiter ein Kassabuch. Er sammelt alle Ausgabenbelege - zuhanden des Kassier**
- 4. Überschüsse liefern sie dem Kassier ab oder zahlen sie direkt auf das Bankkonto ein**
- 5. Lebensmittel für Anlässe oder Klubessen kaufen sie selbständig ein**
- 6. Mineralwasser und Bier bestellen sie selbständig und sorgen, dass die Ware auch angeliefert wird und kann. Die Rechnung dazu soll direkt an den Kassier gehen**
- 7. Ausserordentliche Auslagen (zb für Küchengeschirr etc etc) tätigen sie nur mit Wissen UND Einverständnis des Kassier oder des Präsidenten**
- 8. Sie sorgen, dass jene Lebensmittel und Getränke, welche die Vereinsmitglieder wünschen und deren Verkauf gesichert ist, stets genügend im Vereinslokal sind**
- 9. Sie achten, dass die Kühlgeräte funktionieren und sauber sind und dass somit keine Ware welcher Art auch immer verderben kann**
- 10. Sie/sind für Sauberkeit und Hygiene im Küchen- und Essbereich verantwortlich.**

Pflichtenheft des Marketing - Verantwortlichen

- 1. Er setzt die Vorstandsbeschlüsse bezüglich Marketing, Gönner, etc, um**
- 2. Er pflegt Kontakte zu Gönnern**
- 3. Er informiert den Vorstand über seine Aktivitäten, Erfolge und Misserfolge**