



# Pflichtenheft 2011 für Vorstandsmitglieder und weitere Chargierte

## Inhalt

1. Präsident / Präsidentin .....	2
2. Vize-Präsident / Vize-Präsidentin .....	2
3. Sekretariat / Protokollführung .....	2
3.1. Sekretariat .....	2
3.2. Protokoll .....	3
4. Kassier / Kassierin .....	3
4.1. Zahlungsverkehr .....	3
4.2. Mitgliederbeiträge .....	3
4.3. Kurswesen .....	3
4.4. Goldenes Buch, Spenden, Abzeichen .....	3
4.5. Weitere regelmässige Arbeiten .....	3
5. Mutationsführer / Mutationsführerin .....	4
6. Marketing und Kommunikation .....	4
7. Aus- und Weiterbildung Jodelgesang .....	5
7.1. Ausbildung Dirigenten .....	5
7.2. Ausbildung Jurymitglieder Jodelgesang .....	5
8. Obmann Alphornblasen .....	6
9. Obmann Fahnschwinger .....	6
10. Pflichtenhefte für Personen ausserhalb des Vorstandes .....	7
10.1. UV-Berichterstatter / Berichterstatterin .....	7
10.2. Webmaster .....	7
10.3. Mitglieder in EJV-Fachkommissionen ohne Vorstandsmitgliedschaft .....	7
10.4. Fähnrich .....	7

Für unseren Verband gelten die aktuellen Statuten und Ausführungsbestimmungen des Eidgenössischen Jodlerverbandes (EJV). Verschiedene Aufgaben sind in diesem Dokument beschrieben und gelten sinngemäss auch für den NOSJV.

Die speziellen Aufgaben der Vorstandsmitglieder und weiterer Chargierte sind nachstehend beschrieben.

## **1. Präsident / Präsidentin**

- Vorsitz und Leitung der Sitzungen, Konferenzen und Delegiertenversammlungen
- Vertretung des Verbandes nach aussen
- Sprecher/-in des Verbandes mit Medien (in Absprache mit Vorstand)
- Mitglied des Zentralvorstandes des Eidg. Jodlerverbandes EJV
- Schriftliche Abfassung des Jahresberichtes
- Erstellung von Gruss- und Gratulationsbotschaften in Jubiläums- und Festschriften
- Vertretung des Verbandes in OK's von NOS Jodlerfesten. Kann durch Beschluss des Vorstandes an andere Vorstandsmitglieder delegiert werden.
- Verwaltung und Aktualisierung von Verträgen, Vereinbarungen, Reglementen, Richtlinien, Präsidentenmappe usw. (evtl. in Zusammenarbeit mit Sekretariat)
- Präsident der Jury an NOS Jodlerfesten
- Vertretung des und Verbindung zum Zentralvorstand des EJV bei Eidg. Jodlerfesten im Gebiet des NOSJV.
- Vertretung und Mitarbeit in zeitlich befristeten Projekten/Arbeitsgruppen des EJV oder andern Organisationen.
- Kontrolle der Qualifikationsliste für Jodlerfeste in Zusammenarbeit Obmänner/-frauen
- Repräsentationspflichten in Absprache mit dem Vorstand

## **2. Vize-Präsident / Vize-Präsidentin**

- Stellvertretung Präsident/-in in allen Belangen
- Mitarbeit in zeitlich befristeten Projekten des Verbandes oder anderer Organisationen in Absprache mit Präsident/in
- Leitung Kurskommission
  - Mitglieder: Verbandspräsident, Leiter/-in Ausbildung Mitglieder, Kursleitende, Juroren der Sparten Jodelgesang, Alphornblasen und Fahنشwingen sowie deren Stellvertreter, Kurssekretariat
  - Aufgaben: Erstellung und Koordination des Gesamtkursprogramms und der NOSJV-Agenda. Gegenseitige Orientierung der Kurszielsetzungen.
  - Zusammenkünfte: Mindestens 1 Zusammenkunft pro Jahr spätestens Mitte August
- Abnahme des Jahresberichtes an der Delegiertenversammlung
- Wahl Verbandspräsident/-in an der Delegiertenversammlung
- Rapportieren von ausserordentlichen Vorkommnissen an Präsident/-in
- Repräsentationspflichten in Absprache mit dem Vorstand

## **3. Sekretariat / Protokollführung**

### **3.1. Sekretariat**

- Erledigung der Verbandskorrespondenzen in Absprache mit Präsident/-in
- Dokumentverwaltung / -aktualisierung (Festverträge, Reglemente, Pflichtenhefte usw.). In Absprache mit Präsident/-in
- Erstellung, Verpackung und Versand der DV-Unterlagen (Versandtermin: Bis spätestens Ende November)

- Versand von Todesanzeigen in Absprache mit dem Präsidenten
- Vorbereitung von Geburtstagsgratulationskarten für Ehren- und Freimitglieder (50, 60, 70, 75, 80 usw.) zur Unterschrift durch den gesamten Vorstand. Die erforderlichen Angaben sind in der zentralen Datenbank verfügbar.
- Verwaltung der Verbandsbüromaterialien

### **3.2. Protokoll**

- Protokollführung über Sitzungen, Delegiertenversammlungen, Ausserordentliches
- Sammlung der Originalprotokolle und periodische Lagerung im Verbandsarchiv
- Das Protokoll ist ein Arbeitspapier und muss spätestens 3 Wochen nach dem Tagungsdatum bei allen Teilnehmern der Sitzung sein
- Sitzungsteilnehmer (ausserhalb der Vorstandsmitglieder), welche nur zu einzelnen Traktanden oder Geschäften eingeladen sind, erhalten einen Protokollauszug des jeweiligen Traktandums bzw. Geschäftes.
- Die Protokolle der Vorstandssitzungen und der Delegiertenversammlungen sind nach Genehmigung durch den Vorstand als Orientierungskopie der Geschäftsstelle des EJV zuzustellen
- Beschlussprotokoll der DV nach Genehmigung durch den Verbandsvorstand an Redaktor/-in weiterleiten zur Publikation im Verbandsorgan
- Rapportieren von ausserordentlichen Vorkommnissen an Präsident/-in
- Repräsentationspflichten in Absprache mit dem Vorstand

## **4. Kassier / Kassierin**

### **4.1. Zahlungsverkehr**

Kontrolle der Zahlungseingänge, Überwachung der Bestände Kassa/Post/Bank, Kontrolle und termingerechte Bezahlung der eingehende Rechnungen, Auszahlung der Sitzungsgelder inkl. der Sitzungsnebenkosten (Verpflegung, Unterkunft, Reisespesen etc.)

### **4.2. Mitgliederbeiträge**

Verbuchung der Mitgliederbeiträge gemäss eingehenden Zahlungen (Zusammenarbeit mit Mutationsführer), Abrechnung mit dem EJV aufgrund der Mitgliederstatistik aus der zentralen Datenbank (beitragspflichtige Mitglieder, Zusammenarbeit mit Mutationsführer).

### **4.3. Kurswesen**

Erstellung des Budgets Kurswesen in Zusammenarbeit mit den Spartenverantwortlichen, Erstellung der Rechnungen, Überwachung der Zahlungseingänge, Mahnwesen, Überweisung der Entschädigungen gemäss Unterlagen der Spartenverantwortlichen, Budgetkontrolle.

### **4.4. Goldenes Buch, Spenden, Abzeichen**

Nachtrag des Goldenen Buches, Abrechnung zu Handen DV, Verdankung, Verkauf, Versand, Bestellwesen und Kontrolle der verschiedenen EJV-Abzeichen und Broschen sowie der Manschettenknöpfe.

### **4.5. Weitere regelmässige Arbeiten**

- Laufende Orientierung des Vorstandes über die aktuelle Finanzlage
- Erstellen des Jahresabschlusses und dessen Präsentation beim Verbandsvorstand und an der ordentlichen Delegiertenversammlung
- Aufbieten der Revisoren

- Erstellen der Tischauflage (Rechnung/Budget) für die Delegiertenversammlung in Zusammenarbeit mit Mutationsführer und Sekretariat
- Erstellen des Gesamt-Budgets
- Rapportieren von ausserordentlichen Vorkommnissen an Präsident/-in
- Repräsentationspflichten in Absprache mit dem Vorstand

## **5. Mutationsführer / Mutationsführerin**

- Ansprechpartner für alle Mutationsfragen und Mitgliederstatistik
- Kontaktperson für Generalsekretariat des EJV, für Ehrenkontrolle des EJV, für Fachkommission Organisation / EDV sowie für Ressort Vorträge an Jodlerfesten
- Laufendes Nachführen der NOSJV-Datenbank sowie Information und Dokumentation zu erledigten Aufträgen
- Erstellung der Mutationslisten (Eintritte, Austritte, Ausschlüsse, Übertritte in anderen UV, Gestorben, Auflösungen) für die Genehmigung durch den Vorstand und zur Weiterleitung nach Genehmigung an das Generalsekretariat und die Ehrenkontrolle des EJV sowie an die Redaktion der Jodlerzeitung ZSHJ. Mindestens zweimal jährlich.
- Wöchentliches Hochladen der NOSJV-Datenbank auf den EJV-Server
- Unterstützung des Vorstandes beim Zugriff auf Mitgliederdaten des Verbandes
- Erstellen von Rechnungen für die Mitgliederbeiträge sowie von Dokumenten und Adressetiketten für verschiedene Versande
- Verbuchung von bezahlten Mitgliederbeiträgen, mahnen oder stornieren von Mitgliederbeiträgen. Orientierung des Vorstandes über unbezahlte Mitgliederbeiträge für den Ausschlussbeschluss.
- Jährliche Erstellung der Listen für die zu ehrenden Einzelmitglieder, Gruppenmitglieder und Jodlergruppen sowie die Abstimmung der Daten mit der Ehrenkontrolle des EJV
- Jährliche Einladung zur Ehrung an die zu ehrenden Einzelmitglieder, Gruppenmitglieder und Jodlergruppen
- Teilnahme an den jährlichen Treffen der Mutationsverantwortlichen
- Einbringung von Verbesserungsvorschlägen für die Optimierung der Datenbank und Tools
- Bericht in geeigneter Form über Bewegungen im Mitgliederbestand anlässlich der DV
- Bericht zu ausserordentlichen Vorkommnissen an den Präsidenten und/oder den Vorstand
- Erledigung von Aufträgen und Mitarbeit in speziellen Arbeitsgruppen und Projekten
- Repräsentationspflichten in Absprache mit dem Vorstand

## **6. Marketing und Kommunikation**

- Organisation und Durchführung von Marketingmassnahmen
- Ansprechpartner und Anlaufstelle für die Medienvertreter
- Gezielte Öffentlichkeitsarbeit zur besseren Wahrnehmung des Verbandes
- Abfassen von Vorschauen und Berichten der verschiedenen Verbandsanlässe und Bedienung der Medien in Absprache mit dem Berichterstatter
- In Zusammenarbeit mit dem Webmaster zuständig für den Inhalt der Homepage
- Kontakt- und Koordinationsstelle für Verbandsmitglieder, welche sich als lokale BerichterstatterInnen eignen (allenfalls Ausbildung koordinieren)
- Rapportieren von ausserordentlichen Vorkommnissen an den Präsident/-in
- Repräsentationspflichten in Absprache mit dem Vorstand
- Mitglied der Fachkommission Marketing und Kommunikation des EJV. Die Aufgaben sind in einem speziellen Pflichtenheft des EJV festgelegt.

## **7. Aus- und Weiterbildung Jodelgesang**

- Mitglied der Kurskommission
- Aus- und Weiterbildung der Kursleiter/innen
- Organisatorische Kursvorbereitung in Zusammenarbeit mit dem Kurssekretariat
- Selbständige Erledigung der Kurskorrespondenzen
- Kontrolle der Präsenzlisten
- Visum der Spesenrechnungen
- Erstellen des Kursprogramms (Termin: August des Vorjahres).
- Erstellen eines aussagekräftigen Kursberichtes (Termin: 30. Oktober an Sekretariat)
- Erstellen eines Kursbudgets (Termin: 15. November an Kassier/-in)
- Rapportieren von ausserordentlichen Vorkommnissen an Präsident/-in
- Repräsentationspflichten in Absprache mit dem Vorstand
- Mitglied der EJV-Fachkommission Jodelgesang. Die Aufgaben sind in einem speziellen Pflichtenheft des EJV festgelegt.

### **7.1. Ausbildung Dirigenten**

- Mitglied der Kurskommission
- Einsatzleiter und Betreuer der jeweiligen Ausbildner/innen
- Organisatorische Kursvorbereitung
- Selbständige Erledigung der Kurskorrespondenzen (Kopie an Leiter/-in Ausbildung Jodelgesang)
- Kursausschreibung in Zusammenarbeit mit Kurssekretariat
- Erstellen eines Kursprogramms (Termin: August des Vorjahres an Leiter/-in Kurskommission)
- Erstellen eines aussagekräftigen Kursberichtes (Termin: 31. Oktober an Sekretariat)
- Erstellen eines Kursbudgets (Termin: 15. November an Kassier/-in)
- Führung von Präsenzlisten
- Kontrolle und Visum der Spesenrechnungen
- Rapportieren von ausserordentlichen Vorkommnissen an den Präsidenten und Chef/in Ausbildung

### **7.2. Ausbildung Jurymitglieder Jodelgesang**

- Mitglied der Kurskommission
- Einsatzleiter und Betreuer der jeweiligen Ausbildner/innen (in Zusammenarbeit mit der Fachkommission Jodelgesang)
- Organisatorische Kursvorbereitung
- Selbständige Erledigung der Kurskorrespondenzen (Kopie an Chef/in Ausbildung)
- Kursausschreibung in Zusammenarbeit mit dem Kurssekretariat
- Erstellen eines Kursprogramms (Termin: August des Vorjahres an Chef/in Ausbildung)
- Erstellen eines aussagekräftigen Kursberichtes (Termin: 31. Oktober an Chef/in Ausbildung)
- Erstellen eines Kursbudgets (Termin: 15. November an Chef/in Ausbildung)
- Führung von Präsenzlisten
- Visum der Spesenrechnungen

- Rapportieren von ausserordentlichen Vorkommnissen an den Präsidenten und Chef/in Ausbildung

## **8. Obmann Alphornblasen**

- Mitglied der Kurskommission
- Leiter der Alphornbläser-Versammlungen
- Selbständige Erledigung der Alphornbläser-Korrespondenzen
- Verantwortlich für die Leihalphörner und Leihbüchel
- Kontrolle und Visum der Spesenrechnungen
- Erstellen eines aussagekräftigen Kursberichtes (Termin: 31. Oktober an Sekretariat)
- Rapportieren von ausserordentlichen Vorkommnissen an den Präsidenten
- Repräsentationspflichten in Absprache mit dem Vorstand
- Mitglied der EJV-Fachkommission Alphornblasen. Die Aufgaben sind in einem speziellen Pflichtenheft des EJV festgelegt.

In Zusammenarbeit mit der Kursleitung Alphornblasen:

- Erstellen eines Kursprogramms (Termin: August des Vorjahres an Leiter/-in Kurskommission)
- Aus- und Weiterbildung der Alphornbläser/innen Kursleiter/innen und Jurymitglieder
- Erstellen eines Kursbudgets (Termin: 15. November an Kassier)
- Frühzeitige Kontaktaufnahme mit den kursdurchführenden Bewerbern
- Kursausschreibung im Verbandsorgan (in Absprache mit UV-Berichterstatter/in)
- Führung von Präsenzlisten

## **9. Obmann Fahenschwingen**

- Mitglied der Kurskommission
- Leiter der Fahenschwinger-Versammlungen
- Selbständige Erledigung der Fahenschwinger-Korrespondenzen
- Aus- und Weiterbildung der Kursleiter, Jurymitglieder und Fahenschwinger
- Verantwortlicher für die Aufbewahrung der Kantonsfahnen und Fahenschwingertepiche
- Einsatzleiter und Betreuer der Ausbilder
- Frühzeitige Kontaktaufnahme mit den kursdurchführenden Bewerbern
- Organisatorische Kursvorbereitung
- Kursausschreibung im Verbandsorgan (in Absprache mit UV-Berichterstatter/in)
- Erstellen eines Kursprogramms (Termin: August des Vorjahres an Leiter/-in Kurskommission)
- Erstellen eines aussagekräftigen Kursberichtes (Termin: 31. Oktober an Sekretariat)
- Erstellen eines Kursbudgets (Termin: 15. November an Kassier)
- Führung von Präsenzlisten
- Kontrolle Visum der Spesenrechnungen
- Rapportieren von ausserordentlichen Vorkommnissen an den Präsidenten
- Repräsentationspflichten in Absprache mit dem Vorstand
- Mitglied der EJV-Fachkommission Fahenschwingen. Die Aufgaben sind in einem speziellen Pflichtenheft des EJV festgelegt.

## **10. Pflichtenhefte für Chargierte ausserhalb des Vorstandes**

### **10.1. UV-Berichterstatter / Berichterstatterin**

- Verantwortlich für die Berichterstattung aus dem Unterverband gemäss den Richtlinien der EJV-Fachkommission Marketing und Kommunikation und des Verbandsorgans
- Nachführen des Verbandsfotoalbum

### **10.2. Webmaster**

- Regelmässige Aktualisierung der Homepage in Zusammenarbeit mit Verantwortliche/r für Marketing und Kommunikation
- Entfernung alter Beiträge

### **10.3. Mitglieder in EJV-Fachkommissionen ohne Vorstandsmitgliedschaft**

- Die Aufgaben sind in einem speziellen Pflichtenheft des EJV festgelegt
- Regelmässige Information des Vorstandes über Aktivitäten der Fachgruppe

### **10.4. Fähnrich**

- Die Aufgaben sind im aktuellen Fahnenreglement beschrieben

Dieses Pflichtenheft für Vorstandsmitglieder und weitere Chargierte wurde an der Vorstandssitzung vom 16. April 2011 genehmigt, tritt sofort in Kraft und ersetzt alle vorherigen Pflichtenhefte.