



Aufgabenbereich Vorstand:

- Gesamtverantwortung über Führung des Vereins unter Einhaltung der Statuten, Reglemente und Pflichtenhefte
- Aufsicht über die Anwendung der Statuten, Reglemente und Pflichtenhefte
- Vertretung des Vereins gegenüber Behörden, Verbänden und anderen Vereinen
- Koordination der Durchführung und Organisation von Vereinsanlässen
- Verwaltung des Vereinsvermögens und Führen der Jahresrechnung
- Vorbereitung und Organisation von Sitzungen des Vorstands und des erweiterten Vorstands
- Einberufung, Vorbereitung und Organisation der Vereinsversammlung
- Festlegen des Leitbilds sowie der kurz- und langfristigen Ziele des Vereins
- Beschlussfassung über Ausgaben im Rahmen des von der Vereinsversammlung genehmigten Budgets
- Information des erweiterten Vorstandes und der Riegen über Anliegen der Verbände sowie der Aktivitäten des Vorstandes
- Ausarbeitung von Vorschlägen zu Revision der Statuten, Reglemente und Pflichtenhefte zuhanden des erweiterten Vorstandes und der Vereinsversammlung

Termine

Vorstands-Sitzungen	5-6/Jahr
Erweiterte Vorstands-Sitzungen	1-2/Jahr
Vereinsversammlung	1. Quartal im Jahr

Aufgabenbereich Präsident¹:

- Führung des Vereins und Repräsentation nach aussen
- Leitung des Vorstands
- Leitung und Organisation der Sitzungen von Vorstand, erweiterten Vorstands und der Vereinsversammlung
- Verteilung der Geschäfte und Aufgaben an die verschiedenen Chargen, Überwachung der Ausführung
- Postanschrift des Vereins
- Erstellung des Jahresberichts zuhanden der Vereinsversammlung
- Einhaltung von Terminen und Fristen
- Personalplanung im Vorstand und erweiterten Vorstands
- Bekanntgabe des Rücktritts an Vorstand und Vereinsversammlung zwei, spätestens ein Jahr vorher

Termine

Jahresbericht	31.Dezember
Erstellung Traktandenlisten und Einladung zu Sitzungen zur Weiterleitung an Sekretär	2 Wochen vor Sitzung
Teilnahme an Präsidentenkonferenz und DV des BLTV	Frühling/Herbst

¹ Der Einfachheit halber wurde jeweils die männliche Form der Funktionen gewählt. Sie gilt selbstverständlich im gesamten Dokument auch für weibliche Funktionsträger.

Aufgabenbereich Vizepräsident

- Vertretung des Präsidenten bei der Leitung und Durchführung von Sitzungen
- Unterstützung des Vereinspräsidenten bei Projektaufgaben und Geschäften
- Beteiligt sich an den Aktivitäten der anderen Vorstandsmitglieder
- Information über Aktivitäten des Vorstands an die Turnerbanner-Redaktion und an den Webmaster
- Bereinigung Chargenliste, Meldung an TB und Webmaster
- Kontaktperson zu Turnerbanner-Redaktion und Webmaster
- Unterstützung bei organisatorischen Belangen an der Vereinsversammlung
- Organisation von Vorstandssessen
- Bekanntgabe des Rücktritts an Vorstand und Vereinsversammlung zwei, spätestens ein Jahr vorher

Termine

Infobericht über Aktivitäten des Vorstandes für Turnerbanner	Redaktionsschluss TB
Reservierung Engelsaal für VV bei Hotel Engel	Zweite Jahreshälfte
Gesuch an Stadt Liestal stellen für „Kontingent Engelsaal“	Zweite Jahreshälfte

Aufgabenbereich Technischer Leiter

- Bezugsperson des Vorstandes in technischen Belangen
- Leitung der technischen Kommission
- Koordination von Vereinsanmeldungen an eidgenössischen, kantonalen und Regio-Turnfesten
- Koordination der Hallenbelegung zwischen Behörden und Verein
- Turnangebot aktuell halten: Bei Riegen nachfragen ob Trainingszeiten aktuell sind, Meldung an Webmaster
- Leitung und Organisation einer jährlichen Riegenleiter-Sitzung zur Trainings- und Wettkampfplanung und –durchführung.
- Kontrolle und Förderung der Aus- und Weiterbildung der Riegenleiter in Zusammenarbeit mit J&S- Coach
- Anmeldung für Ehrungen der sportlichen Erfolge von Vereinsmitgliedern an die Behörden oder Verbände
- Zusammenstellung der erzielten Resultate des Vereins für den Jahresbericht des Präsidenten
- Durchführung der technischen Ehrungen an der Vereinsversammlung
- Erstellung des Tätigkeitsprogramms zuhanden der Vereinsversammlung
- Bekanntgabe des Rücktritts an Vorstand und Vereinsversammlung zwei, spätestens ein Jahr vorher

Termine

Erstellung Tätigkeitsprogramm	Vereinsversammlung
Gesuch der Hallenbelegung an die Stadt	30.April
Meldung von Anwärtern für Baselbieter Sportpreis	31. Juli
Meldung von Anwärtern für Sportlerehrung Stadt Liestal	Ende September
Anmeldung von riegenübergreifenden Turnfesten (Eidgenössisches)	Herbst
Meldung von Kandidaten für Sportler-Ehrungen an DV BLTV	31.Oktober

Aufgabenbereich Kassier:

- Führung der Vereins-Buchhaltung
- Verwaltung der Kassen und Fonds der Vereins
- Verantwortung über korrekte Buchhaltung
- Verantwortung über fristgerechten Einzug der Mitgliederbeiträge
- Verantwortung über termingerechten Zahlungsverkehr
- Auszahlung der Leiterentschädigungen
- Information des Vorstands über die Finanzsituation des Vereins
- Erstellung der Erfolgsrechnung, Bilanz und des Budgets zuhanden der Vereinsversammlung, Präsentation an der Vereinsversammlung
- Offenlegung der Kassabücher zur Revision des Jahresabschlusses durch Revisoren
- Verantwortung über Erstellung, Anpassung und Einhaltung des Finanzreglementes
- Mitglied der Leiterentschädigungskommission
- Bekanntgabe des Rücktritts an Vorstand und Vereinsversammlung zwei, spätestens ein Jahr vorher

Termine

Bezahlung von Rechnungen/Führen der Buchhaltung	laufend
Bezahlung von Verbandsbeiträgen	April
Einzug von Mitgliederbeiträgen	1. Semester KJ
Ausbezahlung von Leiterentschädigungen	Dezember
Erstellung von Vereinsbudget	Oktober
Erstellen von Bilanz und Erfolgsrechnung von laufender Buchhaltung und Fonds	Ende Dezember/ Anfang Januar
Revision des Jahresabschlusses	Januar

Aufgabenbereich Sekretär:

- Erstellung und Versand von Einladungen und Protokollen der Sitzungen von Vorstand, erweitertem Vorstand und Vereinsversammlung
- Verantwortung über die Archivführung, Betreuung des Archivs und Aufbewahrung von wichtigen Dokumenten
 - Archivierung von Protokollen von VV, Jahresberichten, TB ewig
 - Archivierung von Protokollen Vorstand, erw. Vorstand 10 Jahre
 - Archivierung von Korrespondenz, Kassabücher 10 Jahre
 - Dokumente über Organisation von Vereinsnälässen, unterschriebene Vereinsstatuten
- Bekanntgabe des Rücktritts an Vorstand und Vereinsversammlung zwei, spätestens ein Jahr vorher

Termine

Versand Einladungen an Sitzungen	14 Tage vorher
Versand Einladung Vereinsversammlung an TB-Redaktion	Redaktionsschluss des letzten TB des Kalenderjahres und ersten TB im neuen KJ
Versand des Protokolls der Vereinsversammlung des Vorjahres an TB-Redaktion	Redaktionsschluss des ersten TB im KJ
Überführung von zu archivierendem Material ins Archiv (Staatsarchiv)	

Aufgabenbereich Mitgliederadministration:

- Leitung des Mutationswesens per STV-Datenbank mit Adressverwaltung (Etat-Meldung, Mitgliederausweise), Führung des Mitgliederverzeichnisses
- Verantwortung über die Erstellung von Adresslisten zuhanden der Riegenleiter
- Verantwortung über die Erstellung von Chargenlisten (Funktionäre, Leiter)
- Adressverwaltung für TB-Versand, Erstellung der Etiketten
- Betreuung des Herdenbuches
- Verbindungsperson zur Sportversicherungskasse (SVK)
- Verwaltung der Vereinsstatuten und Mitgliederkreuze
- Verantwortung bei Todesfällen von Aktiv- und Ehrenmitgliedern, auf Veranlassung des Riegenobmannes:
 - Kontakt zu Angehörigen
 - Todesanzeigen in Zeitung
 - Organisation von Blumen oder Geldspenden gemäss Wunsch der Angehörigen
 - Organisation von Fähnrich falls erwünscht
 - Organisation von Nachruf für TB
 - Information der anderen Vorstandsmitglieder
- Bekanntgabe des Rücktritts an Vorstand und Vereinsversammlung zwei, spätestens ein Jahr vorher

Termine

Mitgliedermeldung an STV	
Meldung der langjährigen Funktionäre und Aktivmitglieder, verstorbenen AM + EM an DV des BLTV	Herbst
Liste mit Geburtstagsjubilaren (70, 75, 80, 85, 90, ab 90)an TB Redaktion	Quartalsweise zu TB Redaktionsschluss
Zusammenstellung der Vereinsjubilaren (30-, 40-, 50-, 60-, 70-, 75-, 80- oder mehrjährige Vereinsmitgliedschaft) und Einladung der Mitglieder an VV Ab 60 jähriger Mitgliedschaft Geschenk	Vereinsversammlung
Zusammenstellung der Todesfälle für Totenehrung an VV, Organisation von Musik oder Text	Vereinsversammlung

Aufgabenbereich GA-Mitarbeiter:

- Unterstützt im Falle von vakanten Posten innerhalb des Vorstandes diesen bei der Ausführung seiner Aufgaben und Pflichten.

Checkliste

Vereinsversammlung:

Was	Wann	Wer
Organisation von Lokalität und Bewirtung	Vorjahr - Anlass	Vize
Erstellung der Einladung	Herbst	Sekretariat
Zusammenstellung der VV-Unterlagen, Kopien		Vize
Einladungen an Neumitglieder und Jubilare		MA
Einladungen an Vereine, Verbände und Behörden		MA
Einladungen an für sportliche Ehrungen		Techn. Leiter
Leitung der Sitzung		Präsidentin
Genehmigung Jahresbericht		Vize
Präsentation des Kassenberichts		Kasse
Technische Ehrungen		Techn. Leiter
Ehrungen langjähriger Mitglieder		Vize/MA
Ernennung Turnveteranen		Vize/MA
Verantwortung für Laudatio Ehrenmitglieder		Vize
Organisation von Geschenken		Vize
Erstellung des Tätigkeitsprogramms		Techn. Leiter
Abgabe der Statuten etc. an Neumitglieder		MA
Totenehrung		MA
Diverse Projektaufgaben an Sitzung		alle
Tellereinzug		Kasse

Aufgabenbereich Erweiterter Vorstand

- Koordination und Terminplanung für Vereinsanlässe
- Beschlussfassung betreffend Übernahme und Durchführung von Verbands-, Vereins- und übrigen Anlässen zuhanden der ordentlichen Vereinsversammlung
- Beschlussfassung über das Budget und die Mitgliederbeiträge zuhanden der ordentlichen Vereinsversammlung; trägt Sorge für einen gesunden Finanzhaushalt
- Beschlussfassung von Revision der Statuten, Reglemente und Pflichtenhefte zuhanden der Vereinsversammlung

Funktionen in den Riegen²:

Riegenverantwortlicher (V)

Riegenleiter (L)

Riegenkassier (K)

Riegen mit gleichem Zweck können einen gemeinsamen Riegenobmann oder -kassier wählen (z.B. Jugendobmann, Unihockey-Bereichsleiter), der mehrere Riegen vertritt.

Der Leiter und die Riege können entscheiden, ob die Funktionen „Leiter“ und „Verantwortlicher“ in einer Person vereint werden.

Riegenkassier ist eine fakultative Funktion.

Aufgabenbereich Riegen:

<u>Aufgabe</u>	<u>Verantwortung</u> (Verantwortlicher, Leiter, Kassier)	<u>Termin / Häufigkeit</u>
Zweck, Leitbild der Riege definieren	V	Bei Gründung
Kontaktperson zwischen Riege und Vorstand	V	Laufend
Mitgliederverwaltung der Riege	V	Laufend
Meldung der Mutationen an Vorstand (VST) (Mitgliederadmin.) mittels aktueller Liste	V	Bei jeder Mutation
Bei Hochzeiten eines Riegenmitgliedes: Meldung an VST zur Bestellung von Vereins-Geschenk; Organisation von Teilnahme der Riege an Hochzeit (Spalierstehen)	V	Bei Bedarf
Bei Todesfall von Aktiv- oder Ehrenmitglied unverzögliche Meldung an Mitgliederadministration (oder bei Abwesenheit dieser an weiteres Vorstandsmitglied) zur Veranlassung von Todesanzeige etc.	V	Bei Bedarf
Organisation von Nachruf für TB bei Todesfall von Aktiv- oder Ehrenmitglied	V	Bei Bedarf/Redaktionsschluss

² Der Einfachheit halber wurde die männliche Form der Funktionen gewählt. Sie gilt selbstverständlich im gesamten Dokument auch für weibliche Funktionsträger.

		TB
Aktuelle Leiterliste der Riege mit Kontaktdetails an VST (GA-Mitarbeiter)	V	2/Jahr
Tätigkeitsprogramm aufstellen pro Jahr oder längerfristig	L	Bis Dezember
Tätigkeitsprogramm an VST melden (an GA- Mitarbeiter zwecks GV-Vorbereitung und Web)	V	Dezember, oder bei Bedarf
Anmeldung der Riege an Wettkämpfe	V (L)	Rechtzeitig
Tages-Turnprogramm (Einturnen bis Beiz)	L	Wöchentlich
Turngeräte besorgen / bei Materialwart oder Vorstand beantragen	V (L)	Bei Bedarf
Hallenbelegung (Ort, Zeit) an VST (GA-Mitarbeiter) melden zwecks Koordination mit Stadt, Web	V	Im Februar, oder bei Bedarf
Teilnahme an DV des BLTV (zwecks Information der Riege)	V	1/Jahr (Nov)
Teilnahme an erweiterter VST-Sitzung (O. vertritt die Riege gegenüber VST)	V	1/Jahr (Nov?)
Teilnahme an Leitersitzung	L	1/Jahr (Aug?)
Erstellung des Riegenbudgets zuhanden des Vereinsvorstands	V (K)	Herbst
Abrechnung gegenüber TVL-Kasse (z.B. Rückerstattungen Turnfeste)	V (K)	Bei Bedarf
Meldet mögliche Riegen-Sponsoren dem Sponsoring-Verantwortlichen des Vorstands	V (K)	
Helfer innerhalb der Riege anwerben für Grossveranstaltungen des TVL (z.B. Turnerabend, Stedtlilaf...)	V	Bei Bedarf
Meldung / Ausbildung Wettkampfrichter aus der Riege	V (L)	
Geselligen Anlass organisieren (Hock, Turnfahrt, Ski-Weekend, o.ä.)	V	Bei Bedarf
Zusammenstellung der Wettkampfrisultate zuhanden des Vereinsvorstandes und Sponsoren	L	
Veranlasst die Berichterstellung von Wettkämpfen/Reigenanlässen zuhanden Webmaster/Turnerbanner-Redaktion	V	Redaktionsschluss TB beachten
Ausgefülltes Leiterentschädigungsformular einreichen an Leiterentschädigungskommission	L	Ende November
Personalplanung für die Riege (Leiter, Obmann, Kassier) und Vorschläge für den Vorstand	V (L)	

Wiederkehrende Termine der Riege (von der Riege bei Bedarf zu ergänzen)

VV	1. Quartal
Skiweekend ?	
Stedtlilaufl	Ende August
Wettkampf xyz ?	
Turnfahrt	
Weihnachtshock ?	Dezember

Hilfsmittel:

- Mitgliederliste der Riege inkl. Chargenbezeichnungen (Leitung etc.)
- Budgetformular
- Leiterentschädigungsformular
- Tätigkeitsprogramm der Riege

Aufgabenbereich Hilfsorgane

Beitragskassier:

- Einzug der Mitgliederbeiträge der Vereinsmitglieder gemäss Aufgabenzuteilung des Kassier und der Mitgliederadministration
- Weiterleitung der Mitgliederbeiträge an die Hauptkasse
- Mahnungen versenden bei ausstehenden Mitgliederbeiträgen
- In Ausnahmefällen kann die Aufgabe des Beitragseinzugs durch die Riegenkassiere geschehen. Diese Ausnahmen sind mit dem Vereinsvorstand zu besprechen.

Revisoren:

- Zuständig für die Revision der Jahresrechnung bzw. Buchhaltung der Vereinskasse
- Erstellung des Revisorenberichts zuhanden der Vereinsversammlung
- Antragsstellung über Annahme oder Rückweisung der Jahresrechnungen an der Vereinsversammlung

Anlasskassiere:

- Budgeterstellung und Buchführung des Anlasses
- Abrechnung gegenüber TVL-Kasse

Fähnrich:

- Verantwortung über Einsatz, Aufbewahrung und Pflege der Vereinsfahne und der Blumenhörner
- Teilnahme mit Fahne an wichtigen Anlässen gemäss Weisungen des Vorstandes (Turnfeste auf kantonaler oder eidgenössischer Ebene, Vereinsempfänge, Hochzeiten, Bestattungen von Aktiv- und Ehrenmitgliedern) oder Organisation einer Stellvertretung im Verhinderungsfalle
- Organisation von Blumenschmuck der Hörner
- Bei Bestattungen, Fahne mit Trauerflor: Gemäss Wunsch der Angehörigen erweisen der letzten Ehre am Grab oder Platzierung der Fahne in der Kirche/Abdankungshalle

Materialwart:

- Verantwortung über Instandhaltung, Reparatur und Neuanschaffung von Vereinsmaterial
- Verantwortung über die jährliche Inventur des Materials im Herbst
- Verantwortung über die Verwaltung der Materialkasten-Schlüssel und deren Nachbestellung bei Verlust
- Ansprechperson für Dress-Inventar

Medienverantwortlicher:

- Zusammentragen von Resultaten bei Turnanlässen zur Erstellung von Medienberichten
- Verantwortung über das Erstellen von Medienberichten bei Turn- und Vereinsanlässen
- Versand der Medienberichte an Print- und Elektronische Medien, (Social Media) sowie TB-Redaktion und Homepage
- Verfassen der Medienberichte in kurzer und prägnanter Form, von hinten kürzbar:
 - **Wer?** Hat was gesagt/wird etwa machen
 - **Was?** ist passiert/soll geschehen
 - **Wann?**
 - **Wo?**
 - **Wie?** ist es abgelaufen/soll es ablaufen
 - **Warum?** Ist es dazu gekommen/soll etwas gemacht werden
 - **Wie viel?** Hat es gekostet/wie viele Menschen sind betroffen

Termine

Unihockey-Challenge	
Turnfeste	
Turnerabend	
Vereinsversammlung	
Andere, spezielle Anlässe	

Informationskommission:

- Bestehend aus Webmaster und Turnerbannerredaktion

Webmaster:

- Verantwortung über die Gestaltung und ständige Aktualisierung der Homepage des Vereins
- Publikation von Beiträgen über die Vereinsaktivitäten in Zusammenarbeit mit Vorstand und erweitertem Vorstand, Medienverantwortlichem sowie Turnerbanner-Redaktion
- Verantwortung über die Publikation und Verlinkung von Inserenten auf der Homepage in Zusammenarbeit mit Vorstand und Sponsoring-verantwortlichem

Turnerbanner-Redaktion:

- Erstellung und Herausgabe des Infomagazins, 4 mal jährlich
- Verantwortung über die Publikation des Turnerbanners auf der Homepage des Vereins
- Verantwortung über das Erscheinen von Beiträgen über die Vereinsaktivitäten in Zusammenarbeit mit Vorstand und erweitertem Vorstand
- Verantwortung über die Publikation von Inserenten im Turnerbanner in Zusammenarbeit mit Vorstand und Sponsoring-verantwortlichem

J&S Coach:

- Verbindungsperson zu kantonaler Amtsstelle für J&S
- Anmeldung der J&S Angebote mittels elektronischer Datenbank SPORTdb, Abschluss und Teilnehmerkontrolle
- Weiterbildungspflicht alle 2 Jahre
- Weitere Punkte gemäss Weisungen des BASPO, www.jugendundsport.ch

Leiterentschädigungskommission:

- Verteilung und Einzug der Leiterentschädigungsformulare an die aktiven Leiter gemäss Liste der Mitgliederadministration
- Zusammenstellung und Kontrolle der Leiterentschädigungskosten
- Erstellung der Abrechnung der Leiterentschädigungen auf Ende des Vereinsjahres zuhanden der Jahresrechnung des Vereins
- Einstufung der Leiter

Sponsoring und Marketing:

- Koordination von Sponsoring-Anfragen verschiedener Vereinsanlässe
- Kontaktaufnahme zu potentiellen Vereinssponsoren
- Kontakt zu bestehenden Sponsoren
- Organisation eines jährlichen Sponsor-Anlasses
- Betreuung der Ehrenmitglieder
- Betreuung Inserate Turnerbanner/Webpage

Turnerrat

- Berät den Vereinsvorstand auf Einladung des Vereinspräsidenten in wichtigen Vereinsangelegenheiten

