Funktionenbeschrieb

vom
17. März 2023

Inhaltsverzeichnis

ALLGEMEINES

Art. 1	Stellung	2
Art. 2	Verwendete Abkürzungen	2
Art. 3	Ehrenamtlichkeit	2

AUFGABEN UND PFLICHTEN DES VORSTANDES

Art. 4	Allgemeines	2
Art. 5	Präsident	3
Art. 6	Aktuar	4
Art. 7	Kassier	5
Art. 8	Technische Leiterin/Mitgliederverwalterin	6
Art. 9	Oberturner	6

AUFGABEN UND PFLICHTEN DER WEITEREN CHARGEN IM VEREIN

Art. 10	Riegen-Hauptleiter	7
Art. 11	Riegen-Hilfsleiter	8
Art. 12	J+S Coach	8
Art. 13	Fähnrich	8
Art. 14	Revisor	8
Art. 15	Bekleidungsverantwortliche	8
Art. 16	Webmaster	9
Art. 17	Hochzeiten + Geburten	9
Art. 18	Medienverantwortliche	9
Art. 19	Materialwart	9
Art. 20	Turnerbar + Herrenbaumgarten	10
Art. 21	Chränzli OK	10

SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 22	Frühere Bestimmungen	12
Art. 23	Inkrafttreten	12

Gedruckt am: 09.05.2023

Allgemeines

Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten alle Personen und Funktionsbezeichnungen, ungeachtet der männlichen oder weiblichen Sprachform, für beide Geschlechter. Dieser Funktionenbeschrieb kann laufend den Vereinsgegebenheiten, nach Rücksprache mit dem Vorstand, angepasst werden.

Art. 1 - Stellung

Dieses Pflichtenheft regelt die Zuständigkeiten und Kompetenzen aller Chargen und Ämter im Turnverein Grüningen. Es kann jederzeit durch den Vorstand geändert werden.

Art. 2 - Verwendete Abkürzungen

Turnverein Grüningen (Verein)
Generalversammlung (GV)
Vorstand (VS)
Jungturnende (JUTU)
Sportversicherungskasse (SVK)
Zentrale, elektronische Mitglieder- und Vereinsdatenbank des Schweizerischen Turnverbandes (STV-Admin)

Art. 3 - Ehrenamtlichkeit

Die Ämter und Chargen werden ehrenamtlich geführt. Die symbolische Entschädigung wird an der GV bestimmt. Jeder Chargierte ist jedoch berechtigt, im Zusammenhang mit seinem Amt anfallende Spesen dem VS in Rechnung zu stellen.

Aufgaben und Pflichten des Vorstandes

Art. 4 - Allgemeines

Der Vorstand ist bestrebt, in einem guten Einvernehmen mit den Vorständen der selbständigen Riegen zusammen zu arbeiten. Die verschiedenen Interessen der Riegen und des Vereins wie Veranstaltungen und Jahresprogramm werden gemeinsam wahrgenommen.

Art. 5 – Präsident

Der Präsident

- untersteht dem Vorstand bzw. der Generalversammlung.
- hat Entscheidungskompetenzen gemäss Statuten.
- hat die Gesamtleitung vom Verein.
- ist Verbindung zu den Verbänden.
- ist Verbindung zur Öffentlichkeit und zu befreundeten Turn- und übrigen Dorfvereinen.
- ist zeichnungsberechtigt gemäss Statuten.
- hilft bei der Organisation von Empfängen mit.
- nimmt an Versammlungen vom Turnverband (ZTV) teil oder organisiert eine Vertretung.
- ist verantwortlich dafür, dass die Statuten, Reglemente und Pflichtenhefte eingehalten werden.
- führt den Verein zielbewusst und kameradschaftlich und stärkt durch gemeinsame Aktivitäten das Zusammengehörigkeitsgefühl.
- ist verantwortlich dafür, dass der VS bei Begräbnissen von Ehren- und Aktivmitgliedern vertreten ist.
- vertritt den Verein gegenüber der Öffentlichkeit (Gemeinde, Schulen, Verbände, Presse, etc.).
- beruft Vorstandssitzungen sowie die Generalversammlung ein und leitet diese.
- setzt Ziele und Vereinsbeschlüsse durch.
- überwacht die Vereinsführung, delegiert, koordiniert und kontrolliert die Aufgaben.
- macht Aufgabenteilung in Absprache mit dem Vizepräsidenten.
- stellt bei längerer Abwesenheit dem Vizepräsidenten Informationen zur ordentlichen Vereinsweiterführung zur Verfügung.
- nimmt bei Möglichkeit an Versammlungen der Turnverbände teil.
- nimmt bei Möglichkeit an Versammlungen der Unterriegen teil.
- überwacht des Jahresprogramms.
- plant lang- und kurzfristig die Vereinsaktivitäten/Nachwuchsförderung.
- organisiert resp. delegiert, koordiniert resp. überwacht vereinseigene Veranstaltungen.
- organisiert und reserviert Versammlungs- und Sitzungsorte.
- überwacht die Finanzen in Absprache mit dem Kassier.
- erstellt den Jahresbericht zuhanden der Generalversammlung.
- veranlasst Informationen für Ehren-, Aktiv- und Passivmitglieder.
- pflegt Kontakt zu allen Vereinsriegen und Untersektionen.
- pflegt Kontakt zu Ehrenmitgliedern.
- hilft mit beim Lösen von Konfliktsituationen.
- ordnet nicht geregelte Fälle zu oder erledigt diese.
- kontrolliert die Einhaltung von Vereinsweisungen wie z.B. bei Sponsoring.
- kontrolliert die verteilten Aufgaben. (Leiterausbildungen, WR Ausbildungen, ist Homepage noch aktuell)
- bildet sich nach Möglichkeit an vom Verband ausgeschriebenen oder privaten Kursen weiter.
- unterstützt den Vorstand und Organisationskomitees bei deren Arbeiten.
- schlägt seinen Nachfolger vor und führt ihn ins Amt ein.
- schickt Berichte aus der Grüninger Post an die Aktuarin und die verantwortliche Person für die Homepage.
- hält den Kontakt Inserenten und zu Sponsoren.

Art. 6 - Aktuar

Der Aktuar

- führt das Protokoll von Versammlungen, Turnständen und Sitzungen, ausgenommen Leitersitzungen, und versendet diese per E-Mail an den Gesamtverein.
- erstellt die Einladungen für Versammlungen, Turnstände und Sitzungen, (ausser Leitersitzungen) sofern dies nicht der Präsident übernimmt.
- ist verantwortlich für das Archivieren von Dokumenten.
- führt das Jahresprogramm für den gesamten Verein.
- erstellt anlässlich der GV eine Liste mit denjenigen Mitgliedern, welche anlässlich der GV Jubiläum haben, und schickt diese an den Präsidenten.
- erfasst allfällige Neueintritte und ist verantwortlich dafür, dass diese die GV-Einladung erhalten.
- trägt Austritte aus der vereinsinternen Liste aus. Achtung: Die Info muss immer auch an die Technische Leitung!
- versendet die Einladung für die GV mindestens 2 Wochen im Voraus per E-Mail oder per Post.
- bereitet das GV-Protokoll vor und schickt es vorgängig dem Präsidenten.
- aktualisiert nach der GV die Mitgliederdaten in der vereinsinternen Kartei.
- verfasst und versendet nach der GV den Dankesbrief an die Sponsoren.
- aktualisiert laufend das Beschlussprotokoll: Wichtige Beschlüsse ergänzen, nicht mehr Relevantes streichen.
- verfasst und veröffentlicht Todesanzeigen für Vereinsmitglieder.
- archiviert und fordert, wenn nötig schriftliche Jahresberichte ein.
- archiviert alle Protokolle von Sitzungen und Versammlungen.
- archiviert Beiträge über den Turnverein inkl. Grüninger Post.

Archiv

Die einzelnen Dokumente sind wie folgt aufzubewahren:

- Protokolle von Sitzungen und Versammlungen / ewig
- Schriftliche Jahresberichte / ewig
- Beiträge über den Turnverein inkl. Berichte Grüninger Post / ewig
- Alle Protokolle, Ranglisten und Berichte über den Turnverein archivieren / ewig
- Vereinskorrespondenz / ewig
- Dokumente über die Organisation von Anlässen mind. 5 Jahre bzw. bis ein gleicher Anlass erneut durchgeführt wird
- Abwesenheitskontrolle Aktivriege / ewig (Unterriegen / mind. 3 Jahre)
- Trainingsplanung mind. 3 Jahre

Art. 7 - Kassier

Der Kassier

- führt die Kasse der Stammriege und der Jugendriege mittels Buchhaltungssoftware (gestellt durch den TVG).
- macht die Kassenführung=Kontrolle, fristgerechte Zahlungen der eingehenden Rechnungen und Spesenabrechnungen.
- ist für die korrekte und fristgerechte Ablage der Buchhaltungs-Dokumente zuständig.
- macht die Weiterverrechnung der STV/ZTV Gebühren an die Unterriegen.
- überweist jährlich Fr. 20.—pro Mitglied der Meitli-+Jugendriege von den jeweiligen Konten aufs Trainerkonto (Traineramortisation).
- leitet die J&S Gelder an die Unterriegen weiter.
- hält die Buchführung immer à jour und sichert die Daten.
- ist für die Buchführung des Vereins verantwortlich.
- erstellt und passt den Kontenplan an, eröffnet die Buchhaltung und überprüft laufend den Einsatz der Geldmittel unter Einbezug der Budgetplanung.
- ist verpflichtet, Rechnungen und Verbandsbeiträge pünktlich zu bezahlen.
- ist für das Mahnungswesen zuständig. Restanzen müssen bis Ende Jahr gemahnt werden. Sie müssen, wenn nötig persönlich eingezogen werden.
- erstellt zu Händen des VS einen Budgetvorschlag für das kommende Vereinsjahr.
- erstellt die Jahresrechnung inkl. Bilanz, Erfolgsrechnung, Journal und Kontenauszug bis spätestens Mitte Januar und lädt daraufhin die Revisoren ein.
- ist bei der Revision anwesend, um nötige Angaben machen zu können.
- nimmt bei Vorstandssitzungen und der GV (zwingend) teil.
- nimmt bei Turnstandsitzung (erwünscht) teil.
- ist für den Einzug der Mitgliederbeiträge verantwortlich und führt eine übersichtliche Kontrolle.
- zahlt die Leiter- und Spesenentschädigungen aus, macht die Abschreibungen und Schlussbuchungen.
- stellt allfällige Sponsorenbeiträge pünktlich in Rechnung.
- macht die jährliche Kassenrevision der Unterriegen.
- organisiert das «Geldhandling» und die Stockbeschaffung bei Anlässen.
- arbeitet aktiv im Vorstand mit und führt die damit verbundenen Aufgaben aus.
- beantragt und entzieht Vollmachten auf die Konten des gesamten Vereins im E-Banking.
- bestellt Einzahlungsscheine.
- ist bei Anschaffungen von Sportgeräten zuständig für die Sport-Toto-Eingabe (ZKS) bis Ende Januar (total über Fr. 500.-- / verlangt wird eine Rechnungskopie sowie eine Zahlungsbestätigung z.B. Belastungsanzeige vom Konto).

Archiv

Die einzelnen Dokumente sind wie folgt aufzubewahren:

- Rechnungsbücher und die dazugehörenden Unterlagen / ewig
- Protokolle von Jahresrechnungen / ewig
- Kassabelege / gem. Gesetz mind. 10 Jahre / ewig

Art. 8 - Technischer Leiterin und Mitgliederverwalterin

Die Technische Leiterin und Mitgliederverwalterin

- führt das Mitgliederverzeichnis, aktualisiert es laufend, sichert die Daten und gibt diese dem Kassier, der Aktuarin und dem Präsidenten weiter.
- ist Sammelstelle für Mutationsmeldungen und erstellt auf Anfrage, mindestens jedoch einmal jährlich, Auszüge der Mitgliederkartei für den VS.
- erledigt alle mit dem Mitgliederverzeichnis zusammenhängenden Arbeiten wie Mutationen, Todesfälle etc.
- unterbreitet dem Vorstand Vorschläge für Ernennungen.
- ist jährlich bis zu den Sommerferien für die korrekte Anmeldung der Turnhallenbelegung verantwortlich und schickt die Verträge pünktlich der Turnhallenverwaltung.
- macht die Eingabe der Jugendförderungsgelder bei der Gemeinde Grüningen bis zum Stichtag (30.September).
- aktualisiert die Mitgliederzahlen der Jungturner jährlich bis Ende März in der STV-Admin.
- meldet neu eintretende Turner/innen über die STV-Admin des STV zwecks Erfassung der Verbandsbeiträge sowie in der SVK.
- ist zuständig für den Bezug der Verbandszeitungen.
- ist verantwortlich für den ganzen Verein in Bezug auf die turnerische Tätigkeit, kann aber einzelne Aufträge an Riegenleiter delegieren.
- ist verantwortlich für die Koordination zwischen den Riegenleitern.
- ist bei Unfällen dafür zuständig, dass das Formular der SVK ausgefüllt wird.
- definiert einen Jahresplan für die Berichterstattungen in der Grüninger Post.
- fordert Berichte ein für die Grüninger Post.
- macht das Lektorat für die TVG-Berichte und schickt diese pünktlich der Grüninger Post weiter.
- ist zuständig den Vorstandsausflug zu organisieren.
- ist zuständig die Turnstandsitzung mit dem Oberturner organisieren.
- ist zuständig die Leitersitzung zu organisieren.
- schreibt das Protokoll der Leitersitzung.
- meldet eine Person an den technischen Leiterkurs Jugend AZO an.

Art. 9 – Oberturner

Der Oberturner

- besucht den obligatorischen Oberturnerkurs des Verbandes.
- absolviert nach Möglichkeit einen J+S-Leiterkurs und bildet sich regelmässig weiter.
- organisiert und leitet die Turnstandsitzung in Zusammenarbeit mit dem/der TL-in.
- ist zuständig für die Auszeichnung der fleissigen Turnstundenbesucher. Weitergabe des Wanderpreises (Glocke) inkl. aktualisierter Gravur.
- ist für die Integration der Einzelturner in das Sektions- und Riegenturnen zuständig.
- organisiert jährlich ein Trainingsweekend mit allen VGT-Untersektionen.
- archiviert Ranglisten und Berichte über den Turnverein.

Die weiteren Aufgaben sind im Artikel «Riegen-Hauptleiter» aufgeführt.

Aufgaben und Pflichten der weiteren Chargen im Verein

Art. 10 – Riegen-Hauptleiter

Der Riegen-Hauptleiter

- ist verantwortlich für das Training seiner Riege und erstellt einen Trainingsplan. Jene Hauptleiter, die J&S abrechnen müssen den Trainingsplan schriftlich zur Hand haben.
- ist verpflichtet, die Turnstunden einwandfrei vorzubereiten.
- ist für die Rekrutierung von Wertungsrichtern, die seine Riege benötigt verantwortlich.
- ist für die Rekrutierung von J&S Leiter für seine Riege verantwortlich.
- vertritt die Anliegen seiner Riege an Sitzungen und Versammlungen.
- ist zuständig für die administrative Leitung der Riege.
- hat die technische Leiterin als beratende Ansprechperson zur Seite.
- führt die Absenzen Kontrolle inkl. J&S Anwesenheitsliste.
- besucht Versammlungen übergeordneter Verbände, sofern diese seine Riege betreffen.
- ist zuständig für den Unterhalt und die Beschaffung der Sportgeräte seiner Riege. Die Sport-Toto-Subvention wird über den Kassier abgerechnet.
- ist bei Anschaffungswünschen zuständig für den Antrag an den VS oder die VV/GV.
- ist verantwortlich, dass neue Turner spätestens nach der vierten Turnstunde die Anmeldeunterlagen erhalten, das Anmeldeformular ausfüllen und leitet diese an die technische Leiterin und der Aktuarin weiter.
- informiert Neumitglieder über das Member-Login auf der Website.
- absolviert bei Möglichkeit einen riegenspezifischen J+S-Leiterkurs und bildet sich regelmässig weiter.
- ist bemüht, bei Minderjährigen mit den Eltern der Jungturner einen guten Kontakt zu pflegen.
- stärkt das Bewusstsein der Eltern, dass die körperliche Aktivität grundlegend zur Kindsentwicklung beiträgt.
- besorgt allfällige riegenspezifische Jahresauszeichnungen / Sticker.
- fördert das Verhältnis unter den Leitern. Dazu kann jährlich ein Leiter-Anlass organisiert werden.
- informiert den VS über Probleme und Tätigkeiten der Riege.
- führt die eigene Riegenkasse (Ausnahme=Oberturner) und liefert jährlich unaufgefordert per 31. Januar das Buchungsjournal samt Belegen und Kontoauszug dem Kassier zur Kontrolle ab.
- kann einzelne seiner Obliegenheiten an Trainingsleiter delegieren, ist aber für deren Arbeit verantwortlich.
- informiert die Hilfsleitenden darüber, dass der TVG auf Verlangen eine Bestätigung für geleistete Vereinstätigkeiten erstellt.
- stellt allenfalls das Sektionsprogramm inkl. entsprechender Musik für die verschiedenen Geräte/Disziplinen zusammen und passt diese durchs Jahr laufend an.
- ist verantwortlich für die Anmeldung und den Besuch von Wettkämpfen gemäss Jahresprogramm und die damit zusammenhängenden administrativen Arbeiten.
- ist verantwortlich, dass alle Wettkämpfer/innen mit entsprechenden Wettkampfkleidern ausgestattet sind.
- verwaltet riegenspezifische Bekleidung für Auftritte.
- ist verantwortlich für die Vorbereitung auf allfällige Wettkämpfe/Turnfeste.
- erstellt ein abwechslungsreiches, dem Können und Alter der Turnenden angepasstes Trainingsprogramm.
- ist verantwortlich für die Qualität der Lektionen und für die in seiner Riege Turnenden.
- ist im JUTU anerkannter J+S-Leiter und bildet sich regelmässig weiter.
- engagiert sich für den Verein im Sinne der Gemeinde Grüningen.
- schlägt seinen Nachfolger vor und führt ihn ins Amt ein.
- ist dafür besorgt, dass basierend auf den Hallenmietverträgen, mindestens ein wöchentlicher Turnabend stattfindet. Zur besseren Vorbereitung auf Turnfeste, Anlässe etc. können die obligatorischen Turnstunden vom Oberturner unter Mitteilung an den VS je nach Bedürfnis erhöht werden.
- ist zuständig für die Auszeichnung der fleissigen Turnstundenbesucher.
- informiert den Präsidenten bei Mutationen der Leiterfunktionen.
- ist für die 3-jährige Aufbewahrung der Trainingspläne und Abwesenheitskontrolle zuständig.
- ist dafür besorgt, dass nach Möglichkeit auch während der Zeit, da die turnerische Tätigkeit ruht (Ferien etc.), Zusammenkünfte organisiert werden.
- ist für die Integration neuer turnender Mitglieder in die Riegen zuständig.
- stellt im Chränzli-Jahr eine Choreografie zusammen und trägt diese am Chränzli vor.
- nimmt seine Aufgaben als VERSA-Mitglied wahr.
- gibt bei Ablauf des Vereinsjahres die Anwesenheitsliste für die Abrechnung der Leiterentschädigung dem Kassier.

Art. 11 – Riegen-Hilfsleiter

Der Riegen-Hilfsleiter

- leitet das Training einer Riege oder Gruppe gemäss Anweisung des Riegenhauptleiters.
- entlastet den Riegenhauptleiter.
- absolviert nach Möglichkeit einen J+S-Leiterkurs und bildet sich regelmässig weiter.
- vertritt den Riegenhauptleiter bei dessen Abwesenheit mit den gleichen Rechten und leitet gemäss dem von Riegenhauptleiter erstellten Trainingsplan die Riege respektive einen Teil davon.
- erhält eine jährliche Entschädigung.

Art. 12 – J+S Coach

Der J+S Coach

- ist für die vorschriftsgemässe Durchführung der J+S-Angebote unserer Organisation verantwortlich.
- meldet die Angebote bei der zuständigen Amtsstelle an und rechnet sie ab.
- koordiniert die Angebote unserer Organisation.
- meldet die Angehörigen unserer Organisation zu den Aus- und Weiterbildungen der J+S-Kaderbildung an.
- berät, unterstütz und beaufsichtigt die Leiterinnen und Leiter bei der Durchführung der Kurse und Lager in administrativer und organisatorischer Hinsicht.
- gibt den zuständigen Bewilligungs- und Aufsichtsinstanzen jederzeit Einblick in seine Tätigkeit sowie in die Kurs- oder Lagerunterlagen.
- ist für die Aufbewahrung der J+S-Dokumentationen, die zur Überprüfung der Abrechnung notwendig sind, während mindestens 5 Jahren verantwortlich und reicht diese auf Verlangen der Bewilligungsinstanz oder dem BASPO ein.

Art. 13 – Fähnrich

Der Fähnrich

- ist dem Reglement für Fähnriche des STV unterstellt.
- Vertritt den Verein bei Anlässen wie z.B. Vereinsempfängen, Beerdigungen und Turnfesten.
- ist für die korrekte Aufbewahrung der Fahnen und der Blumenhörner verantwortlich und meldet dem VS anfallende Reparaturen unverzüglich.
- organisiert vor Turnfesten den Blumenschmuck der Blumenhörner.
- informiert vor Turnfesten die Hornträger über deren Aufgabe.

Art. 14 – Revisor

Der Revisor

- prüft die Jahresrechnung des Vereins anhand von Belegen.
- prüft die Bilanz und Erfolgsrechnung.
- prüft den Kassenstand.
- prüft die Abrechnungen von Festanlässen.
- prüft die Ausgabekompetenz des Vorstands aufgrund der Statuten und Reglemente.
- prüft die Spesen aufgrund des Spesenreglements.
- schreibt den Revisionsbericht zuhanden der Mitgliederversammlung.

Art. 15 – Bekleidungsverantwortliche

Der Bekleidungsverantwortliche

- hat einen trockenen Platz für die Lagerung verfügbar.
- führt den Lagerbestand pro Kleidungsstück und Grösse auf einer elektronischen Liste, die auf einer Cloud gespeichert ist.
- hält die Bestandsliste aktuell und legt diese auf Verlangen dem VS vor.
- klärt vor der Wettkampfsaison in Absprache mit dem Riegenhauptleiter ab, ob sämtliche Ti/Tu mit Wettkampftenü / Vereinskleider ausgerüstet sind.
- informiert den VS bei knappen Lagerbeständen für allfällige Nachbestellungen.
- fordert bei Mitgliederaustritten dessen Vereinskleidung zurück.

Art. 16 – Webmaster

Der Webmaster

- bewirtschaftet die Vereins-Website.
- aktualisiert die Daten nach der GV.
- lädt Dokumente auf die Website. (Protokolle, Fotos etc…)
- hält die Vereins E-Mail-Adressen auf dem neusten Stand.
- hält die Homepage mit Einträgen der letzten Aktivitäten auf dem neusten Stand.

Art. 17 – Hochzeiten + Geburten

Der Verantwortliche für Hochzeiten + Geburten

Hochzeiten

- informiert die entsprechende Riege über die offizielle Hochzeitseinladung zum Apéro.
- macht eine Umfrage im Verein damit eine TVG-Delegation vor Ort gestellt werden kann.
- organisiert das Spalierstehen mit «Turnverein-Accessoires» (z.B. geschmückte Unihockeyschläger, Reifen, etc.)
- organisiert mit Blumenschmuck geschmückte Vereins-Blumenhörner und informiert den Fähnrich.
- bestimmt den Dresscode. (in der Regel TV-Poloshirt)
- organisiert nach Möglichkeit eine passende Darbietung für / vom Brautpaar.
- organisiert das Hochzeitsgeschenk. Eine individuell auf das Brautpaar abgestimmte Geschenkidee gemäss den Budgetvorgaben.
- organisiert im Namen des Vereins eine passende Glückwunschkarte zur Hochzeit, schreibt diese handschriftlich und lässt sie nach Möglichkeit von vielen Mitgliedern unterschreiben.
- übermittelt dem Kassiert die Rückerstattungsbelege (Quittungen z.B. für Blumenschmuck, Hochzeitsgeschenk, Geschenkzubehör, Deko etc.)

Geburten

Bei Erhalt einer offiziellen Geburtsmitteilung an den Verein sind folgende Aufgaben durch die beauftragte Person auszuführen:

- verpackt das vom Verein definierte Geschenk (erstes Kind: Kinder-Trainingsanzug in Grösse 98 / Zweites Kind: TV-T-Shirt in Grösse 98 oder 104 / Ab dem 3. Kind Glückwunschkarte ohne Geschenk).
- organisiert im Namen des Vereins eine passende Glückwunschkarte zur Geburt, schreibt diese handschriftlich und lässt sie nach Möglichkeit von vielen Mitgliedern unterschreiben.
- überreicht das Geschenk im Namen des Vereins zeitnah persönlich.
- überwacht den Geschenkebestand und informiert bei niedrigem Lagerbestand die zuständige Person/Vorstand frühzeitig.
- führt zur Übersicht eine detaillierte Lager- und Herausgabeliste.

Art. 18 – Medienverantwortlicher

Der Medienverantwortliche

- organisiert, dass an passenden Anlässen wie TV Reise, Turnfest, etc. Fotos gemacht, dem Webmaster weitergeleitet und auf der TV Festplatte gespeichert werden. Vor der GV sammelt er auf einem Link die Bilder, welche von andern gemacht wurden.
- gibt Bilder für die Homepage der verantwortlichen Person weiter.
- stellt Bilder für Medienberichte zur Verfügung.
- bewirtschaftet die sozialen Medien und hält diese aktuell.
- erstellt den TV Rückblick für die GV.

Art. 19 – Materialwart

Der Materialwart

- ist verantwortlich für den Unterhalt und die Bewirtschaftung der TV-eigenen Turngeräte.
- ist verantwortlich für den Unterhalt und die Bewirtschaftung des vereinseigenen Mobiliars. (Barelemente, Werkzeuge, Maschinen usw.…)
- führt eine aktuelle Inventarliste des Materials inkl. Beschaffungswert elektronisch, die auf einer Cloud gespeichert ist.
- hält die Bestandsliste aktuell und legt diese auf Verlangen dem VS vor.
- übermittelt dem Kassier jährlich bis Ende Februar eine aktuelle Inventarliste für die Buchhaltung.

Art. 20 – Turnerbar + Gade27

Das OK Turnerbar + Herrenbaumgarten

Turnerbar

- ist verantwortlich für die Organisation vom Material für den Aufbau der Turnerbar und für den Imbiss.
- bestellt Heizung und Festbankgarnituren bei der Festzeltvermietung.
- bestellt Heizöl für die Heizung.
- beschafft bei Bedarf Paletten, Schalltafeln und weitere Baumaterialien auf Leihbasis.
- stellt sicher, dass das nötige Werkzeug vorhanden ist. (Akkuschrauber, Sägen etc.)
- organisiert Hin- und rück Transporte mit dem Lieferwagen. (meist Mi und Fr sowie Mo)
- bestellt bei Bedarf den Imbiss (Hot Dog, Fleischkäse Hamburger etc.) inkl. der benötigten Utensilien (Backofen, Grill, Gas, Senf...).
- ist für die Elektroinstallationen im Innen- sowie Außenbereich zuständig. Dies beinhaltet die Belegung und Positionierung der einzelnen Bauprovisorien, sowie die Gewährleistung der vom Eventtechniker benötigten Anschlussleistung. Das Aufhängen diverser Beleuchtungen, die TV-seitig angebracht werden, sowie organisieren die Beschaffung von neuem Elektromaterial. (z.B. Kaffeemaschine, Glühlampen, Bauprovs, Verlängerungskabel…)
- macht die Anmeldung bei der Marktkommission.
- holt bei der Gemeinde die Betriebsbewilligung (Wirtepatent) ein.
- nimmt ca. 2-mal pro Märt Sitzungen teil.
- ist beim Aufbau zur Koordination der Helfer und zur Installation der Elektroanlagen vor Ort.
- ist aktiv während dem Märt vor Ort. (mindestens ein OK Mitglied pro Schicht)
- erstellt die Angebotslisten.
- Organisiert und erstellt die Einsatzplanung.

Herrenbaumgarten

- teilt den Einsatzplan (Anzahl Schichten) dem OK Turnerbar mit. (Einsatzplan wird durch OK Turnerbar erstellt)
- fragt direkt nach für Arbeitseinsätze falls der Einsatzplan nicht voll ist.
- bestellt Getränke inkl. Kühlanhänger und Kühlschränke in Absprache mit OK Turnerbar.
- bestellt Essen und Zubehör.
- bestellt Dekorationsmaterial.
- Bestellt die Musikanlage in Absprache mit OK Turnerbar.
- bestellt Festbankgarnituren mit Rücksprache OK Turnerbar.
- bestellt Kleinmaterial, Heizung und Beleuchtung beim OK Turnerbar.
- koordiniert das Aufstellen und Abräumen.
- koordiniert und instruiert die Arbeitseinsätze.
- ist Ansprechperson für Personal und OK Turnerbar.
- erstellt die Angebotslisten mit Absprache OK Turnerbar.

Art. 21 – Chränzli OK

Das Chränzli OK **Bau und Technik**

- rekognosziert die Anlage und macht Bestandsaufnahmen (4 Monate vor Chr.)
- meldet dem Chef Personaleinsatz wie viele Helfer beim Aufbau/Abbau benötigt werden (4 Monate vor Chr.)
- spricht sich mit dem Verantwortlichen Bühnenbild/Deko ab (1 Monat vor Chr.)
- organisiert ein Lieferwägeli für Materialtransporte (2 Wochen vor Chr.)
- organisiert Bodenabdeckung (falls nötig) (bis Chr.)
- ist verantwortlich für Aufbau/Abbau Bühne, Musik, Licht, DJ-Anlage (bis Chr.)
- organisiert den Aufbau der Tische/Bartische (Rücksprache mit Bar-Chef und Festwirtschafts-Chef für Aufbau der Bar) (bis Chr.)
- räumt am Sonntag Deko/Bauteile ab und lagert sie ein (nach Chr.)
- listet die finanziellen Ausgaben seines Bereichs auf und leitet sie an die Finanzchefin weiter (1 Monat nach Chr.)

Das Chränzli OK **Werbung**

- ist für Drucksachen verantlich (generell)
- arbeitet das Logo zum Chränzli-Thema aus (vor erster erweiterter OK Sitzung)
- kreiert und druckt Visitenkarten/Flyer (Frühling nur Visitenkarten, Herbstmärt auch Flyer) (vor Früehligsmärt)
- macht Info an Webmaster um "Safe-the-Date" auf Vereinshomepage aufzuführen und Vorverkaufsdatum und Link für Vorverkauf aufzuschalten (vor Früehligsmärt)
- gibt Rückmeldung an Chef Personaleinsatz wie viele Helfer benötigt werden (4 Monate vor Chr.)
- kreiert Plakate, leitet es ans OK weiter und organisiert den Druck (A0 Plakate für Gemeindetafeln / A3 Plakate für Restaurants, Anschlagbretter, Läden, VZO) (3 Monate vor Chr. und bis vor Herbstmärt)
- organisiert Werbung auf Social-Media Kanälen (TV Homepage, ZO-Online, ZTV Veranstaltungen, Gemeinde Homepage, Instagram) (3 Monate vor Chr. Und nstagram immer wieder)
- organisiert Plakataushang in der Umgebung zeitgemäss (Organisation von Kontakten fürs Aufhängen) (1 Monat vor Chr.)
- leitet Flyer an Aktuarin für den Vereinsversand weiter (Ehrenmitglieder/Vereine/Sponsoren) (Logo, Aufführungen, Vorverkaufsstellen, Trainingsangebote) (1 Monat vor Chr.)
- leitet Werbung weiter (evtl. Zürcher Oberländer, Regio und Grüninger Post (1 Monat vor Chr.)
- druckt Programmheft (Logo/Programmablauf). An Deko Team weitergeben für Verteilung auf den Tischen (1 Woche vor Chr.)
- organisiert den Druck von Speisekarte/Getränke/Barkarte in Rücksprache mit Festwirtschaft/Bar (1 Woche vor Chr.)
- listet die finanziellen Ausgaben seines Bereichs auf und leitet sie an die Finanzchefin weiter (1 Monat nach Chr.)

Das Chränzli OK **Tombola/Sponsoring**

- gibt Rückmeldung an Chef Personaleinsatz wie viele Helfer benötigt werden (4 Monate vor Chr.)
- macht Anfragen an Sponsoren (Organisation Plakate der Sponsoren falls notwendig und Rücksprache mit Bau bezüglich dem Aufhängen) (4 Monate vor Chr.)
- hält Rücksprache mit Märt-OK um Märt-Gutscheine als Tombolapreise anbieten zu können (falls Bedarf) (4 Monate vor Chr.)
- hält Rücksprache mit Bau bezüglich Aufbau der Tombolapreise in der Halle (2 Wochen vor Chr.)
- verschickt Konsumationsgutscheine für Sponsoren (2 Wochen vor Chr.)
- bereitet Tombolalose vor (allenfalls inkl. 10er Couverts) (1 Woche vor Chr.)
- organisiert Tombolapreise sowie Löösli
- stellt die Tombola in der Halle auf (bis Chränzli)
- "verschriftlicht" das Tombola-Konzept und leitet es an die Aktuarin weiter (1 Monat nach Chr.)
- listet die finanziellen Ausgaben seines Bereichs auf und leitet sie an die Finanzchefin weiter (1 Monat nach Chr.)

Das Chränzli OK **Finanzen**

- ist Verantwortung der flüssigen Mittel (generell)
- gibt Rückmeldung an Chef Personaleinsatz wie viele Helfer benötigt werden (4 Monate vor Chr.)
- organisiert Twint-Code und druckt und laminiert diesen mehrmals aus für Service-Tabletts, Bar, Kiosk (bei Bedarf weiterleiten an Chef Werbung für Druck) (1 Woche vor Chr.)
- organisiert Bar-Geld-Stock (Bestellung Münzrollen/Noten und Abholung, Bestellung leere Münzrollen und Nachttresor-Kassetten) (max. 1 Woche vor Chr.)
- verteilt Kassenstock regelmässig auf Portemonnaies/Kassen (Freitag Abend/Samstag Nachmittag/Samstag Abend)
- schöpft regelmässig überschüssiges Geld aus den Kassen ab und lagert es sicher abgeschlossen (Freitag Abend)
- zahlt das Bargelde nach Ende des Events ein (bis dahin sichere Lagerung des Bar-Geldes) (Sonntag/Montag nach Chränzli)
- ergänzt das Budget-Dokument mit Ausgaben/Einnahmen und Präsentation des Rechnungsabschlusses → Weiterleitungen der Zahlen an Aktuarin (1 Monat nach Chr.)
- sammelt alle Quittungen und leitet diese dem Kassier des TV-Vorstand weiter (1 Monat nach Chr.)

.

Das Chränzli OK **Festwirtschaft**

- ist verantwortlich für die Verpflegung vor und während der Vorführungen, Verantwortung Kiosk (wird zusätzlich bedient mit z. B. Kaffee/Kuchen, Schnupf etc.) (generell)
- rekognosziert die Anlage und macht Bestandsaufnahmen (4 Monate vor Chr.)
- gibt Rückmeldung an Chef Personaleinsatz wie viele Helfer benötigt werden (4 Monate vor Chr.)
- stellt das Menu zusammen und Druckt Angebotskarten (Weiterleitung an Chef Werbung für Druck) (2 Wochen vor Chr.)
- erstellt Google Docs für Kuchenliste und versendet diese über die Aktuarin per Mail an TV-Mitglieder (1 Monat vor Chr.)
- organisiert den Einkauf Essen/Trinken für vor und während der Vorstellungen → Rücksprache mit Märt wegen allfälligen Resten und Rücksprache mit Barchef für gemeinsamen Einkauf (bis Chr.)
- organisiert einen Küchenchef (bis Chr.)
- verteilt Menükarten auf Tischen und Tablar der Servierenden (Freitag Abend, Samstag Nachmittag/Abend)
- organisiert Service-Tabletts, Service-Portemonnaies und Schreibblöcke für Helfer (bis Chr.)
- listet die finanziellen Ausgaben seines Bereichs auf und leitet sie an die Finanzchefin weiter (1 Monat nach Chr.)

Das Chränzli OK **Barbetrieb**

- ist für den Barbetrieb verantwortlich während dem gesamten Anlass (generell)
- rekognosziert die Anlage und macht Bestandsaufnahmen (4 Monate vor Chr.)
- gibt Rückmeldung an Chef Helfereinsätze wie viele Helfer benötigt werden (4 Monate vor Chr.)
- spricht sich mit Bau bezüglich Organisation von technischen Mitteln ab (2 Monate vor Chr.)
- bespricht Bar-Deko mit Deko-Team (1 Monat vor Chr.)
- hält Rücksprache mit OK bezüglich Standort der Bar (1 Monat vor Chr.)
- stellt Drinks-Liste zusammen und druckt Getränkekarten (Weiterleiten an Chef Werbung für Druck) (2 Wochen vor Chr.)
- organisiert Barelemente und Bartische (allenfalls Rücksprache mit Chef Bau) (bis Chr.)
- organisiert Einkauf von Getränken in Absprache mit Festwirtschaft und Rücksprache mit Märt-OK wegen Resten (bis Chr.)
- hängt Info-Alkoholausschank auf (Cool & Clean) (bis Chr.)
- räumt Kühlwagen ein und bereit ihn zum Abholen vor (Sonntag Abend)
- listet die finanziellen Ausgaben seines Bereichs auf und leitet sie an die Finanzchefin weiter (1 Monat nach Chr.)

Das Chränzli OK **Bühnenbild/Deko**

- hält Rücksprache mit Chef Helfereinsätze wie viele Helfer benötigt werden (4 Monate vor Chr.)
- spricht sich mit Bau Bezüglich Montage des Bühnenbildes ab (1 Monat vor Chr.)
- hält Rücksprache mit Bar bezüglich der Bardeko (1 Monat vor Chr.)
- organisiert und gestaltet das Bühnenbild (bis Chr.)
- organisiert/bastelt Tischdekorationen (z.B. Tisch-Set mit Highlights des Jahres) und Saaldekorationen (bis Chr.)
- räumt Deko ab (Sonntag)
- listet die finanziellen Ausgaben seines Bereichs auf und leitet sie an die Finanzchefin weiter (1 Monat nach Chr.)

Schlussbestimmungen

Art. 22 - Frühere Bestimmungen

Dieses Pflichtenheft ersetzt jenes vom 18.3.2022 und tritt ab 17.3.2023 in kraft.

Art. 23 - Inkrafttreten

Dieses Pflichtenheft wurde an der Vorstandssitzung vom 20. Februar 2023 genehmigt und tritt ab sofort in kraft.
Grüningen, 17. März 2023
Für den Vorstand des Turnvereins Grüningen

Der Präsident: Dominik Dobmann Die Aktuarin: Tamara Müller