

Schweizer Familiengärtner-Verband Fédération suisse des jardins familiaux

www.familiengaertner.ch - www.jardins-familiaux.ch



Pflichtenheft der Geschäftsleitung (GL)

D-001

09.10.2014

1. Einleitung

- 1.1 Dieses Pflichtenheft listet die Aufgaben der Ressortleiter und Mitglieder der Geschäftsleitung auf.

2. Allgemein

2.1 Grundlagen:

- Statuten Art. 4
- Geschäfts- und Zuständigkeitsordnung (GZO) Art. 3.2

3. Hauptaufgaben

3.1 Präsidium

- Der Verbandspräsident ist:
 - offizieller Pressesprecher oder erstellt Medienmitteilungen des SFGV
 - Vorsitzender in den Sitzungen der GL und des VV
 - Vorsitzender der DV
- Der Verbandspräsident pflegt Kontakte zu:
 - den Behörden allgemein
 - den sachverwandten Institutionen und prüft die Zusammenarbeit in Allianzen
 - dem Office International und berichtet dem VV über deren Aktivitäten
- Der Verbandspräsident ist verantwortlich für:
 - die Führung der GL Ressortleiter und des Redaktionspräsidenten
 - das Erstellen der Traktandenliste für die GL- und VV Sitzungen
 - das Erstellen der Traktandenliste für die DV
 - das Erstellen des Tätigkeitsberichts zuhanden der DV
 - das Überwachen und coachen der Tätigkeiten in Kommissionen und Arbeitsgruppen
 - das Überwachen der OK-Tätigkeit der DV mit Hilfe der Checkliste
 - die Beiträge / Berichte von VV-Tätigkeiten in der Verbandszeitschrift
 - die Arealerhaltung zusammen mit den Vizepräsidenten in deren Zuständigkeitsbereich
 - die Führung und Pflege des Verbandsarchivs
 - die Qualität der SFGV Webseite. Er setzt für den Unterhalt fachtechnisches Personal ein.

- Der Vizepräsident Deutschschweiz (D), Westschweiz (F) ist:
 - Stellvertreter des Verbandspräsidenten im zuständigen Bereich
 - Partner der GL zu den Regionalvertreter im zuständigen Bereich
 - Lektor für Dokumente, welche in seiner Landessprache vom SFGV abgefasst werden
- Der Vizepräsident ist verantwortlich für:
 - das Bereinigen und Zusammenstellen der Regionalberichte der Regionalvertreter für den Tätigkeitsbericht zuhanden der DV
 - die Arealerhaltung in den zuständigen Regionen
 - das Führen von Gesprächen mit Kandidaten für die Ersatzwahl von Verbandsfunktionären

3.2 Verbandskassier

- Der Verbandskassier ist:
 - Mitglied der Redaktionskommission (RK)
 - Berater des VV in allen finanziellen Belangen
 - Verwalter der SFGV Wertschriften und Fonds
 - Verbindungsperson zum Mutationsführer *)
- Der Verbandskassier ist verantwortlich für:
 - das Erstellen des Budgets
 - das Ausstellen der Beitragsrechnungen an die Sektionen und Vereine
 - das Überwachen der Zahlungsfristen, gegebenenfalls Ausstellen von Mahnungen
 - die Führung der Verbandsrechnung und der Rechnung der Verbandszeitschrift
 - den Post-, Bank- und Kassenverkehr
 - das Aufbieten der Kontrollstelle (KS) zur jährlichen Revision
 - die Überwachung der gewährten Darlehen
 - das Analysieren und Bewerten der Entwicklung der Finanzen und das Informieren des VV
 - die Verbands-Fahnen und bewirtschaftet deren Vorrat
 - die Broschüre „Familiengärten naturnah gepflegt“ und bewirtschaftet deren Vorrat

**) Sofern die Mutationen durch den Kassier erfolgen, ist das „Pflichtenheft des Mutationsführers“ (D-016) integrierender Bestandteil seiner Tätigkeiten*

3.3 Verbandssekretariat

- Der Verbandssekretär ist zuständig für:
 - die Führung des Sekretariates SFGV
 - die Dokumentenverwaltung
 - die Besorgung der Korrespondenzen
 - die Einladungen zu den Sitzungen mit entsprechenden Unterlagen zur Vorbereitung der Teilnehmer

- die Endfassung des DV-Tätigkeitsberichtes und den Versand an die Sektionen und Vereine
- die Adressdatei der Präsidenten aller Sektionen und Vereine
- die Adressdatei der Verbandsfunktionäre GL, VV, RK, KS und Ehrenmitglieder
- das Erstellen der Urkunden für Ehrungen:
 - Verdienstauszeichnung
 - Ehrenmitgliedschaft
 - Sektions- und Vereins-Jubiläen
- das Führen der Nachweis-Listen für Träger von:
 - Verdienstauszeichnungen
 - Ehrenmitgliedschaft
- das Führen von Listen:
 - fälliger Jubiläen von Sektionen und Vereinen
 - Geburtstage der Verbandsfunktionäre
- die Beschaffung der entsprechenden Präsente an die Jubilare und an die aus-tretenden Verbandsfunktionäre gemäss den entsprechenden Reglementen
- die Drucksachen-Bestellliste inkl. Drucksachen und bewirtschaftet deren Vorrat

3.4 Protokoll

- Der Protokollführer ist:
 - Mitglied der Geschäftsleitung (GL)
 - Mitglied des Verbandsvorstandes (VV)
 - Mitglied der Redaktionskommission (RK)

- Der Protokollführer ist zuständig für:
 - das Schreiben der Protokolle an sämtlichen Sitzungen und Veranstaltungen der GL, des VV, der RK und der DV
 - das Verteilen der entsprechenden Protokolle gemäss Verteilerliste
 - die laufende Ergänzung der Verbands-Chronik
 - die Unterstützung nach Bedarf für Arbeiten im Verbandssekretariat
 - die Mutation in der Pendenzenliste und der Liste von eingereichten Vorschlä- gen für neue Merkblatt-Ausgaben