



ORGANISATIONSREGLEMENT

Skiclub Häusernmoos

Allgemeines

Finanzielle Regelungen

Stellenbeschriebe Funktionäre

Interner Zeitplan

ORGANISATIONSREGLEMENT

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	3
2	Finanzielle Regelungen	4
2.1	Rückvergütungen an Mitglieder	4
2.2	Erträge	4
2.2.1	Beiträge Kanton und Bund	4
2.2.2	Mitgliederbeiträge	4
2.3	Aufwand: Verbandsbeiträge / Anlässe	5
2.3.1	Beiträge SSM & Swiss Ski	5
2.3.2	Rennen	5
2.3.3	Weitere Anlässe	5
2.3.4	JO	5
2.3.5	Spesen	5
2.3.6	Aus- und Weiterbildung, z.B. J&S Kurse	5
2.3.7	Helferanlässe	5
2.4	Infrastrukturen und Verwaltung	6
2.4.1	Turnhallen	6
2.4.2	Kleider	6
2.4.3	Ehrungen	6
2.5	Budget	7
2.5.1	Verantwortlichkeiten Budget und Abrechnung	7
2.6	Übersicht Ansätze der finanziellen Regelungen	8
3	Funktionäre	9
3.1	Organigramm	9
3.2	Vorstand	10
3.3	Weitere Stellen	11
4	Interner Zeitplan	12
5	Organisationsreglement JO	13
6	Archivierung	14
7	Schlussbestimmungen	15
7.1	Genehmigung	15

1 Allgemeines

Dieses Reglement beinhaltet die finanziellen Regelungen, die Stellenbeschriebe der Funktionäre, den internen Zeitplan, die Archivierung und zeigt Prozesse auf, mit dem Ziel einen reibungslosen Betrieb zu gewährleisten.

Im Text wird auf eine geschlechtergerechte Sprache geachtet. Für Stellen und Personen wird die weibliche oder männliche Form verwendet. Beide Bezeichnungen betreffen immer Frauen und Männer.

2 Finanzielle Regelungen

Der Club arbeitet kostendeckend. Ausserdem ist die Jahresrechnung ausgeglichen und keine Vermögensvermehrung wird angestrebt. Zudem werden keine festen Anlagen getätigt. Der Vorstand legt die Ansätze der Vergütungen bei Bedarf jährlich an der ersten Vorstandssitzung fest.

2.1 Rückvergütungen an Mitglieder

Für sämtliche Auszahlungen aus der Vereinskasse muss das Ausgaben- und Spesenformular ausgefüllt und die entsprechenden Belege beigelegt werden. Dieses muss mit einem Einzahlungsschein oder mit der Kontoverbindung dem Kassier gemäss internem Zeitplan (siehe Kapitel 4 «Interner Zeitplan») überreicht werden. Dabei müssen die Forderungen klar ersichtlich sein.

2.2 Erträge

2.2.1 Beiträge Kanton und Bund

Beiträge aus der J&S-Tätigkeit werden im JO-Reglement geregelt.

2.2.2 Mitgliederbeiträge

Die Mitgliederbeiträge werden jährlich von der Mitgliederversammlung festgelegt und sind im MV-Protokoll schriftlich festgehalten. Mit den Beiträgen soll ein ausgeglichener Rechnungsabschluss erreicht werden können. Die Ansätze sind unter Punkt 2.6 ersichtlich.

Folgende Mitgliederbeiträge werden unterschieden:

- Aktive Mitglieder
- Passivmitglieder
- Jugendorganisation (JO) (Regelung durch Organisationsreglement JO)

Vom Jahresbeitrag befreit sind Vorstandsmitglieder und Inhaberinnen weiterer Stellen (siehe Punkt 3.1), sowie alle Ehrenmitglieder.

2.3 Aufwand: Verbandsbeiträge / Anlässe

2.3.1 Beiträge SSM & Swiss Ski

Der Kassier kontrolliert die Rechnungen der Verbände SSM und Swiss Ski und vergleicht sie mit dem Mitgliederetat des Vereins.

2.3.2 Rennen

Cup-Rennen

Anfallende Kosten werden durch den Club übernommen. Die Tageskarte wird aus der Vereinskasse finanziert. Siehe Punkt 2.6.

Clubrennen

Anfallende Kosten werden durch den Club übernommen. Die Tageskarte wird aus der Vereinskasse finanziert. Siehe Punkt 2.6.

Steinbockrennen

Startgelder werden gemäss Punkt 2.6 vergütet.

2.3.3 Weitere Anlässe

Anlässe, welche vom Verein bezahlt werden sollen, sind an der MV im Jahresprogramm zu traktandieren. Allfällige Kostenübernahmen sind zu diskutieren und zu genehmigen.

2.3.4 JO

Regelung durch Organisationsreglement JO (siehe Kapitel 5).

2.3.5 Spesen

Reisespesen und Materialspesen können geltend gemacht werden. Siehe Punkt 2.6 Eine Sammelrechnung durch das Mitglied wird geführt und spätestens Ende April dem Vorstand überreicht.

2.3.6 Aus- und Weiterbildung, z.B. J&S Kurse

Die Aus- und Weiterbildung ist allen Aktivmitgliedern möglich. Die Ausgebildeten erklären sich bereit, regelmässig in der ausgebildeten Disziplin tätig zu sein. Die Kurskosten können, sofern der Kurs durch den Vorstand genehmigt wurde, durch den Club teilweise oder ganz rückvergütet werden. Ansätze siehe Punkt 2.6.

J&S Kurse, sowie JO-Fortbildungskurse, werden durch das JO-Reglement (siehe 5) geregelt.

2.3.7 Helferanstöße

Der Vorstand kann jährlich ein Helferessen organisieren. Eingeladen werden alle Funktionäre, die OK's, sowie weitere «gute Seelen» des SCH. Die Kosten gehen zu Lasten des Vereins und sind zu budgetieren. Die Organisation erfolgt durch den Vorstand.

2.4 Infrastrukturen und Verwaltung

2.4.1 Turnhallen

Die Hallenmieten für die Trainingshalle in Affoltern und Walterswil werden vom Verein übernommen. Zusätzliche Trainingslokale werden nur durch den Verein übernommen, wenn dies im Budget vorgesehen ist.

2.4.2 Kleider

Vereinskleidung

Um ein neues Vereinsdress anzuschaffen, setzt der Vorstand eine Spezialkommission ein. Folgende Punkte müssen geregelt und dem Vorstand vorgelegt werden:

- Finanzierungskonzept zuhanden des Vorstandes (Sponsor, Verein, Mitglied)
- Budget
- Meilensteine, wie Präsentation der Bekleidung dem Verein, Abstimmung über Budget, Anprobe, usw.
- Design

Der Vorstand entscheidet über eine allfällige Kostenbeteiligung durch den Club. Zudem können einzelne Bekleidungsgegenstände für alle Aktivmitglieder als obligatorisch erklärt werden. Sollte zudem ein Überschuss bei der Anschaffung entstehen, geht dieser zu Gunsten des Vereins.

2.4.3 Ehrungen

Mitglieder des Clubs, die besondere Leistungen erbracht haben, können geehrt werden. Vorschläge gelangen von den Mitgliedern an den Vorstand, welcher darüber berät und diese der MV zur Abstimmung vorlegt. Die Ansätze sind unter Punkt 2.6 geregelt und werden bei Bedarf jährlich festgelegt.

Der Vorstand kann folgende Ehrungen beschliessen:

Austritt aus VS und WS

Bei Austritt aus dem Vorstand und den weiteren Stellen erhält das Mitglied ein Geschenk.

J&S Kurse

Eine Ehrung erfolgt für die erfolgreiche Absolvierung der Grundausbildung. J&S Fortbildungskurse werden nicht geehrt.

Besondere Leistungen

Einzelpersonen werden für besondere Leistungen geehrt. Dabei wird ein Betrag zur Verfügung gestellt. Dieser kann bar ausbezahlt werden oder zum Kauf eines Geschenkes verwendet werden.

Hochzeitsgeschenke

Das Brautpaar hat, sofern es sich bei der Vereinsführung meldet (z.B. mittels Karte), ein Geschenk zugute. Das Geld kann bar ausbezahlt werden oder zum Kauf der Geschenke verwendet werden.

Geburtsgeschenke, Geburtentafeln oder Ähnliches

Die Eltern haben, sofern sie sich bei der Vereinsführung melden (z.B. mittels Karte), ein Geschenk zugute. Das Geld kann bar ausbezahlt werden oder zum Kauf eines Geschenkes verwendet werden.

2.5 Budget

Der Vorstand, die Inhaber weiterer Stellen, OK's und die JO müssen jährlich ein Budget erstellen. Das Budget muss termingerecht (siehe Zeitplan) dem Kassier überreicht werden. Dabei beschliesst der Vorstand über das Gesamtbudget des Vereins und stellt Antrag an die Hauptversammlung.

2.5.1 Verantwortlichkeiten Budget und Abrechnung

Einnahmen	Budget erstellen	Kontrolle Abrechnung
Mitgliederbeiträge Aktive	Sekretärin	Kassier
Mitgliederbeiträge Passive		
Diverse Helfereinsätze	OK Präsident / Organisator	OK Präsident / Organisator
Sonstiger Ertrag	Kassier	Kassier
Ausgaben	Budget erstellen	Kontrolle Abrechnung
Verbandsbeiträge Swiss-Ski	Sekretärin	Sekretärin / Kassier
Verbandsbeiträge SSM		
Anlässe Aktive	Kassier	Kassier
Transporte Aktive		
Hallenmieten		
JO (Einzahlung von ½ des budgetierten Betrags auf JO-Konto)	JO Chefin	Kassier
- Leiterentschädigung, Spesen Leiter		
- Anlässe Jugend		
- Transporte JO		
- Kurse		
- Sportfonds		
- J&S Beiträge		
Kleider allgemein	OK-Chefin	Kassier
Administration	Kassier	Präsident / Kassier
Versicherungen		
Werbung Information		
Diverser Aufwand		
Geschenke Auszeichnungen		
Gewinn		
Steuern		
Ausgabenkompetenz VS 500.-	Kassier	Präsident

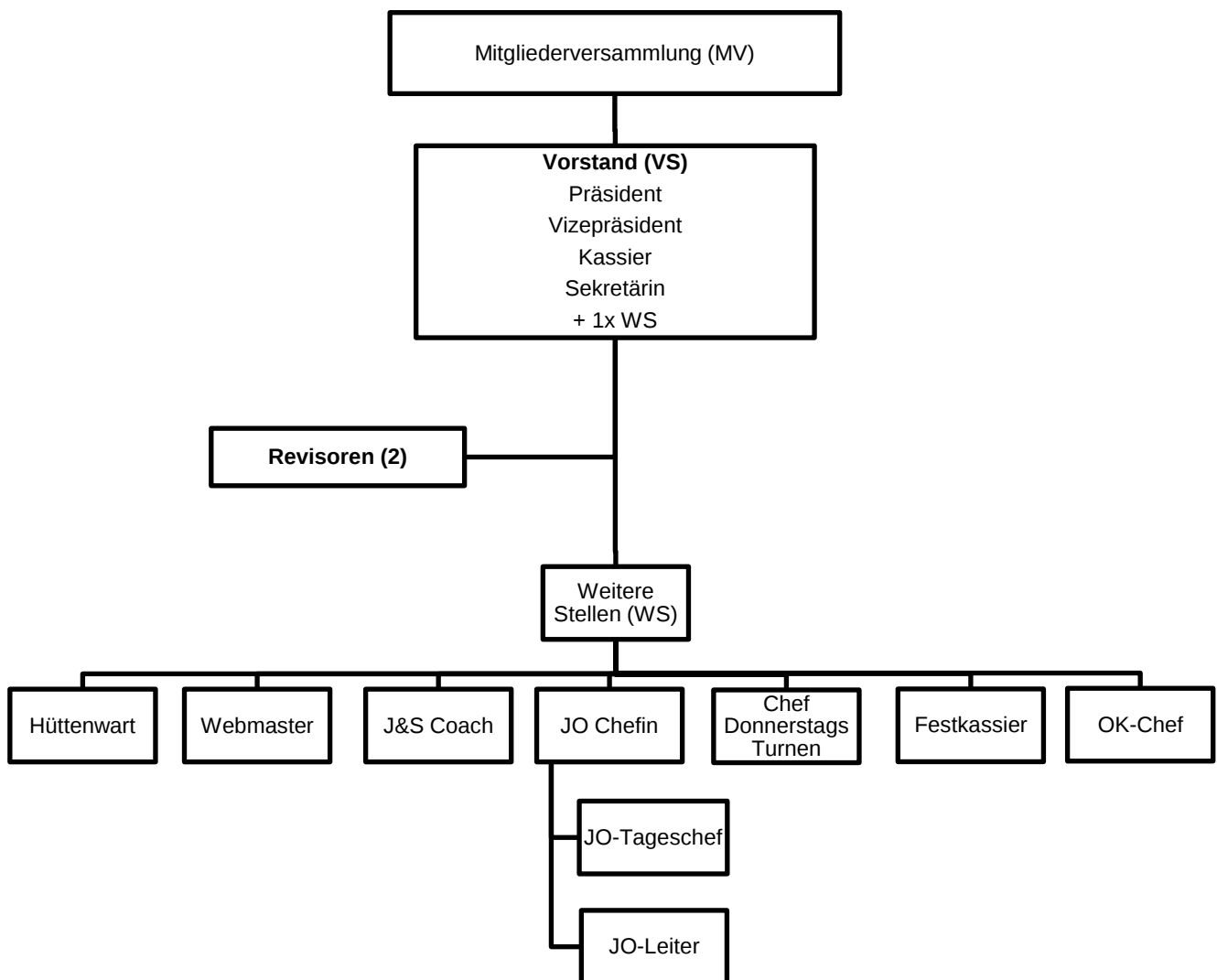
2.6 Übersicht Ansätze der finanziellen Regelungen

Die Ansätze werden durch die Hauptversammlung oder durch den Vorstand festgelegt.

Mitgliederbeiträge (gemäss Beschluss HV vom 13.09.2020)	CHF
Aktive Mitglieder	50.00
Passivmitglieder	10.00
Jugend JO	30.00
Bussen (gemäss Beschluss MV vom 18.06.2021)	
Unentschuldigtes Fernbleiben Mitgliederversammlung	10.00
Spesen (gemäss Beschluss VS 1 04.11.2020)	
Kilometer Auto	00.40 pro KM
Kopien	00.20 pro Stück
Porto	Nach Kosten
Austritt aus Gremien (gemäss Beschluss VS 1 04.11.2020)	Maximal CHF
Austritt aus VS	Bis 4J: 100.00
	ab 4J.: 150.00
	ab 8J.: 250.00
Austritt aus WS	50.00
Ehrung Kurse (gemäss Beschluss VS 1 04.11.2020)	
Kurse	Bis 30.00
Besondere Leistungen (gemäss Beschluss VS 1 04.11.2020)	
Einzelperson	20.00
Pechvogelpreis	20.00
Hochzeitsgeschenk (gemäss Beschluss VS 1 04.11.2020)	100.00
Geburtsgeschenk (gemäss Beschluss VS 1 04.11.2020)	100.00

3 Funktionäre

3.1 Organigramm



3.2 Vorstand

Zusammensetzung Vorstand

- Präsident
- Sekretärin
- 1 Beisitzerin (Inhaberin «weitere Stellen»)
- Vizepräsidentin
- Kassier

	Aufgaben	Stellvertre- tung	Unter- schriftsbe- fugnis
Präsi- den- tin	• Sie leitet Vorstandssitzungen, Mitgliederversammlungen und allfällige Verhandlungen • Sie sorgt für die richtige Handhabung der Statuten und für die Ausführung sämtlicher Beschlüsse • Sie überwacht Protokoll- und Kassaführung • Sie vertritt den Verein nach Aussen und pflegt den Kontakt mit anderen Vereinen • Sie trägt die Verantwortung für die jährliche Berichterstattung (Jahresbericht) • Sie beruft den Vorstand, so oft es die Geschäfte verlangen, zusammen und lädt zu den Sitzungen ein • Sie ist für die rechtzeitige Weiterleitung aller Berichte und Meldungen an die Verbände verantwort-lich	Vizepräsi- dent	Vizepräsi- dent
Vizepräsi- dentin	• Sie unterstützt die Präsidentin in ihrer Arbeit • Sie übernimmt bei Abwesenheit der Präsidentin deren Aufgaben und Rechte	Präsi- dent/Sekre- tärin	Präsident
Sekretä- rin	• Sie führt die Protokolle an den Vorstandssitzungen und Versammlungen • Sie verfasst das Tätigkeitsprogramm • Sie führt ein genaues Mitgliederverzeichnis • Sie verwaltet die Mitglieder bei Swiss-Ski • Sie erledigt die anfallenden schriftlichen Arbeiten (z.B. Dankesbriefe) • Sie ist für den Postversand zuständig (Mitgliederausweise, Programme, Einladungen zu Versamm-lungen) • Sie verschickt den Newsletter via Mail • Sie führt die «Helferliste» (Personen, welche zum Helferessen eingeladen werden)	Protokoll- führer/Vize- präsident	Stellvertre- tendes Vor- standsmit- glied
Kassier	• Er besorgt das Rechnungswesen und führt darüber Buch • Er legt an der alljährlichen MV die von den Rechnungsrevisoren geprüfte Jahresrechnung vor • Er erstellt das Budget für das nächste Jahr • Er verwaltet sämtliche Versicherungspolizen des Vereins und ist verantwortlich für allfällige Anpas-sungen und Erneuerungen • Sofern kein Festkassier im Amt ist, übernimmt der Kassier dessen Verpflichtungen • Er kassiert die Mitgliederbeiträge ein • Er führt für finanzielle Belangen Einzelunterschrift	Präsident	Präsident

3.3 Weitere Stellen

Zusammensetzung weitere Stellen

- Hüttenwart
- Webmaster
- J&S-Coach
- Jo-Chefin
- Chef Donnerstags-Turnen
- Festkassier
- OK-Chef

	Aufgaben	Stellvertretung
Hüttenwart	• Er koordiniert die Reservationen für die Saison • Er organisiert die Übernahme und die Abgabe der Hütte mit dem Vermieter • Er organisiert das Holzen • Er ist für die Kippstangen und den Bohrer, sowie das Material in der Hütte verantwortlich • Er sorgt sich um Tische und Bänke	Instruiertes Mitglied
Web-Master	• Sie ist für den Unterhalt der Web-Site verantwortlich • Sie sorgt sich um aktuelle und informative Inhalte • Sie avisiert Berichte von Anlässen und veröffentlicht diese • Sie veröffentlicht Informationen aus dem Vorstand auf der Homepage	Sekretärin
J&S-Coach	• Sie meldet die Kurse fachgerecht, rechtzeitig und möglichst umfangreich an • Sie arbeitet eng mit dem JO-Chef zusammen • Sie führt eine Liste sämtlicher Leiter und ist für deren Kursbesuche verantwortlich (WK, FK, neue Kurse) • Sie trifft Abklärungen mit dem Amt für J&S • Sie bildet sich gemäss den Vorgaben der Verbände weiter • Sie ist für die Anmeldung beim Lotteriefonds verantwortlich (Beiträge)	JO Chefin
JO-Chefin	• Sie erstellt ein Jahresprogramm für die Jugendorganisation (JO) • Die JO-Chefin sorgt dafür, dass an sämtlichen Trainings genügend Leiter anwesend sind • Sie lädt bei Bedarf die JO-Leiter zu Sitzungen ein und leitet diese • Sie ist für die Kommunikation zwischen mitorganisierenden Vereinen, wie der SC Walterswil, und dem SCH verantwortlich • Sie besucht regelmässig die Leiter- und Fortbildungskurse (Anmeldung zusammen mit J&S Coach). Abrechnung mit Kassier (siehe finanzielle Regelung) • Sie ist für die Werbung für die JO verantwortlich • Sie sorgt sich um neue JO-Leiter • Sie informiert den Vorstand über Aktivitäten, Probleme, usw. • Sie erstellt und verschickt das JO-Programm an die Kinder • Sie führt eine Mitgliederliste der Kinder • Sie organisiert die schriftlichen Anmeldungen der Kinder	Vizepräsidentin / Präsidentin
Chef Donnerstags-Turnen	• Er reserviert die Halle • Er erstellt ein Programm • Er teilt die Leiter/innen ein	Instruiertes Mitglied
Festkassier	• Er wird bei Organisation eines Festes/Anlasses eingesetzt • Er ist dem Hauptkassier unterstellt • Er ist für die Besorgung des Vorschusses vor dem Anlass und die Einzahlung des Bargeldes nach dem Anlass zuständig	Kassier
OK-Chef	• Er ruft die Sitzungen des OKs ein und leitet diese • Er ist darum besorgt, dass die Sitzungen protokolliert werden • Mutationen im OK werden dem Vorstand gemeldet (zeitnah) • Er erstellt gemeinsam mit dem OK und/oder Festkassier ein OK-Budget (z.H. des Kassiers) und ist verantwortlich, dass dieses eingehalten wird • Er kontrolliert die Abrechnungen des Anlasses anhand der Kontoblätter • Er erstellt nach dem Anlass einen Schlussbericht, welcher dem Vorstand vorgelegt wird	VS-Mitglied / OK-Vizechef

4 Interner Zeitplan

Interne Termine SCH	Mai	Jun	Jul	Aug	Sept	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb	März	Apr	
Geschäftsjahr													Rechnungsabschluss: 31. April
Mitgliederversammlung													
Jahresbeiträge													
Vorstandssitzung													
Helferessen													

1. März

Termine für Jahresprogramm
Meldung neue Mitglieder für Aufnahme
Spesenabrechnungen laufendes Jahr
Anträge an die MV
Budget alle an VS

1. Sitzung Vorstand
 - Das Organigramm ist aktualisiert
 - Sitzungsplan für laufendes Jahr festgelegt
 - Archivierung des Vorjahres ist geregelt
 - Verantwortlichkeiten im Jahresprogramm festgelegt
 - Die Etat-Zahlen liegen dem Vorstand vor (Mitgliederliste aktualisiert)
 - Das Protokoll der MV liegt dem Vorstand vor
2. / 3. Sitzung Vorstand
 - Traktandenliste für MV festgelegt
 - Budget für kommendes Jahr erstellt
3. / 4. Sitzung Vorstand
 - Mitgliederversammlung geplant und Jahresprogramm des kommenden Jahres erstellt
 - Budget für kommendes Jahr bereinigt

5 Organisationsreglement JO

Für die JO wird ein separates Organisationsreglement geführt.

6 Archivierung

Die Archivierung erfolgt elektronisch auf Clubdesk.

Die Archivierungsfrist beträgt 10 Jahre.

7 Schlussbestimmungen

7.1 Genehmigung

Dieses Organisationsreglement ist an der Vorstandsitzung vom 13.01.2021 genehmigt worden und tritt ab sofort in Kraft.

Änderungen können via Antrag an die Mitgliederversammlung getätigt werden.

Häusernmoos, den 13.01.2021