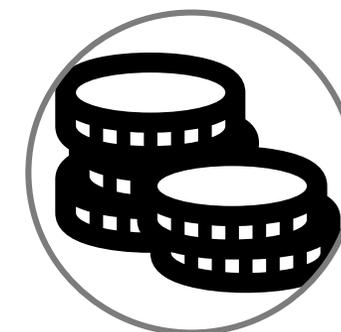
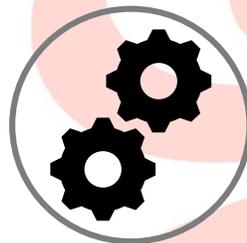
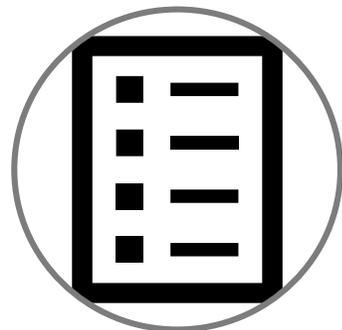


Der Vorstand

Aufgaben und Funktionen



Turnverein

BASSERSDORF

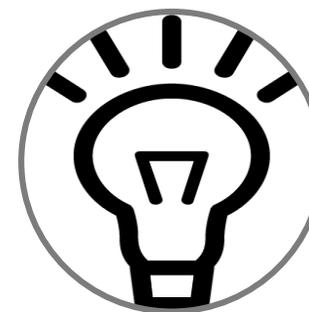
Informationsabend- Vorstand

Funktion Vorstand

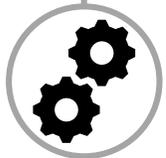
«-**allgemeine Leitung** des TVB gemäss Statuten, Reglementen und Pflichtenheften

- **Vertretung** nach aussen
- **Erstellen** der Organigramme, Reglemente und Pflichtenhefte»

Art. 24, Statuten des TVB vom 18.02.2005



Funktion Vorstand

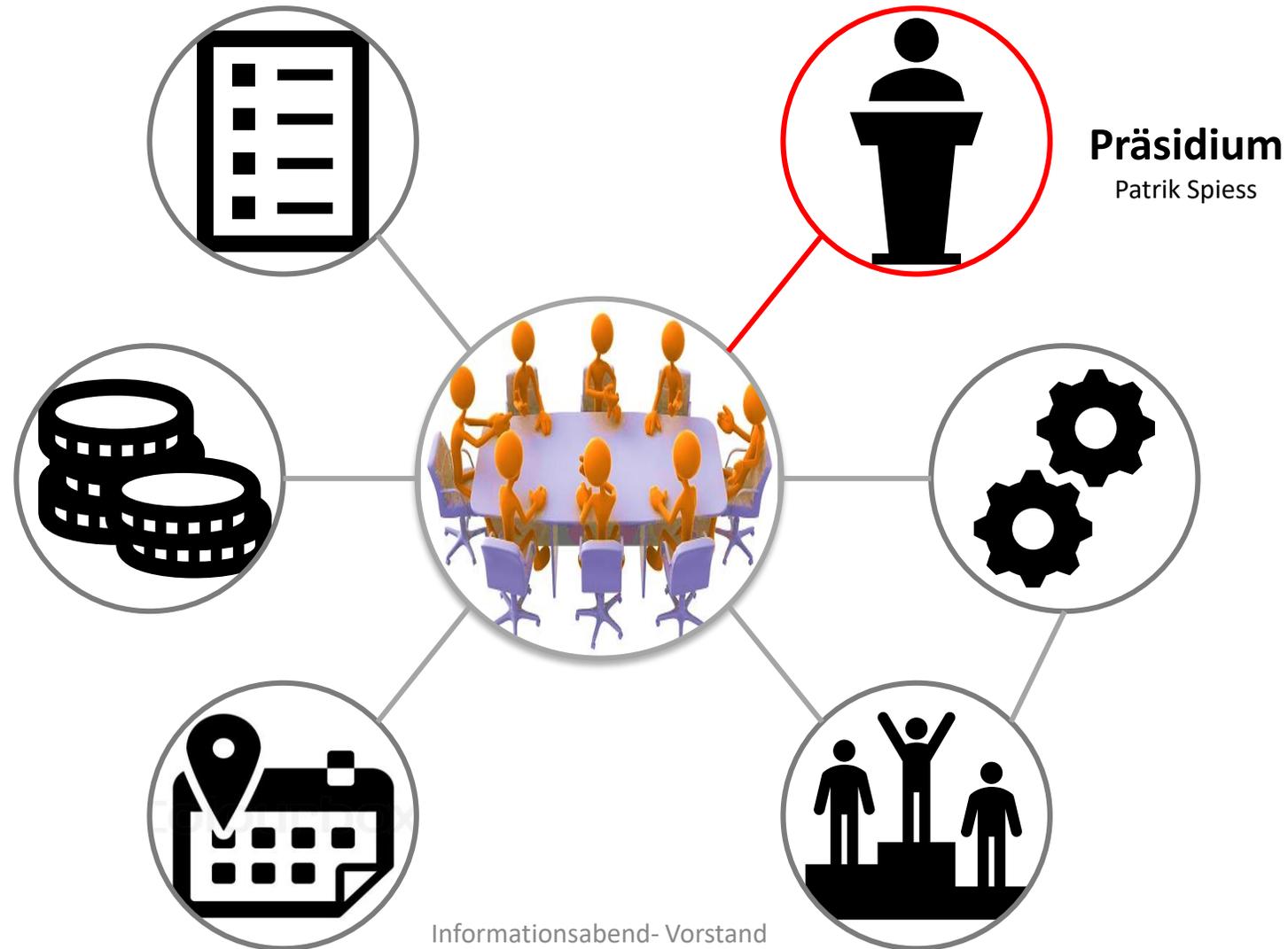


- Fragen aufnehmen, Lösungen ausarbeiten und umsetzen
- Ideen generieren
- Entscheidungen im Sinn der Mitglieder fällen
- Den Verein weiterentwickeln oder an neue Gegebenheiten anpassen
- ...

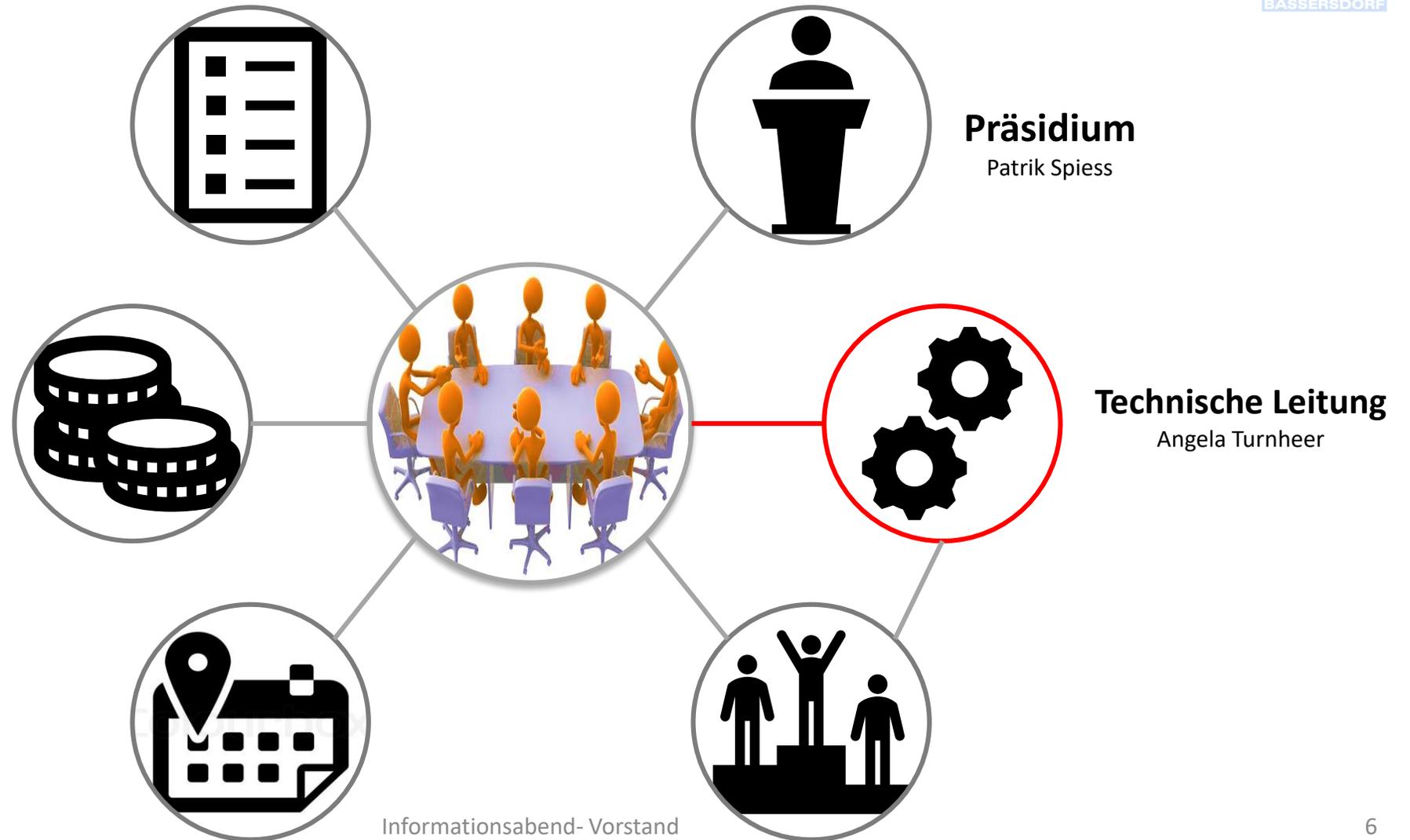
Zusammensetzung



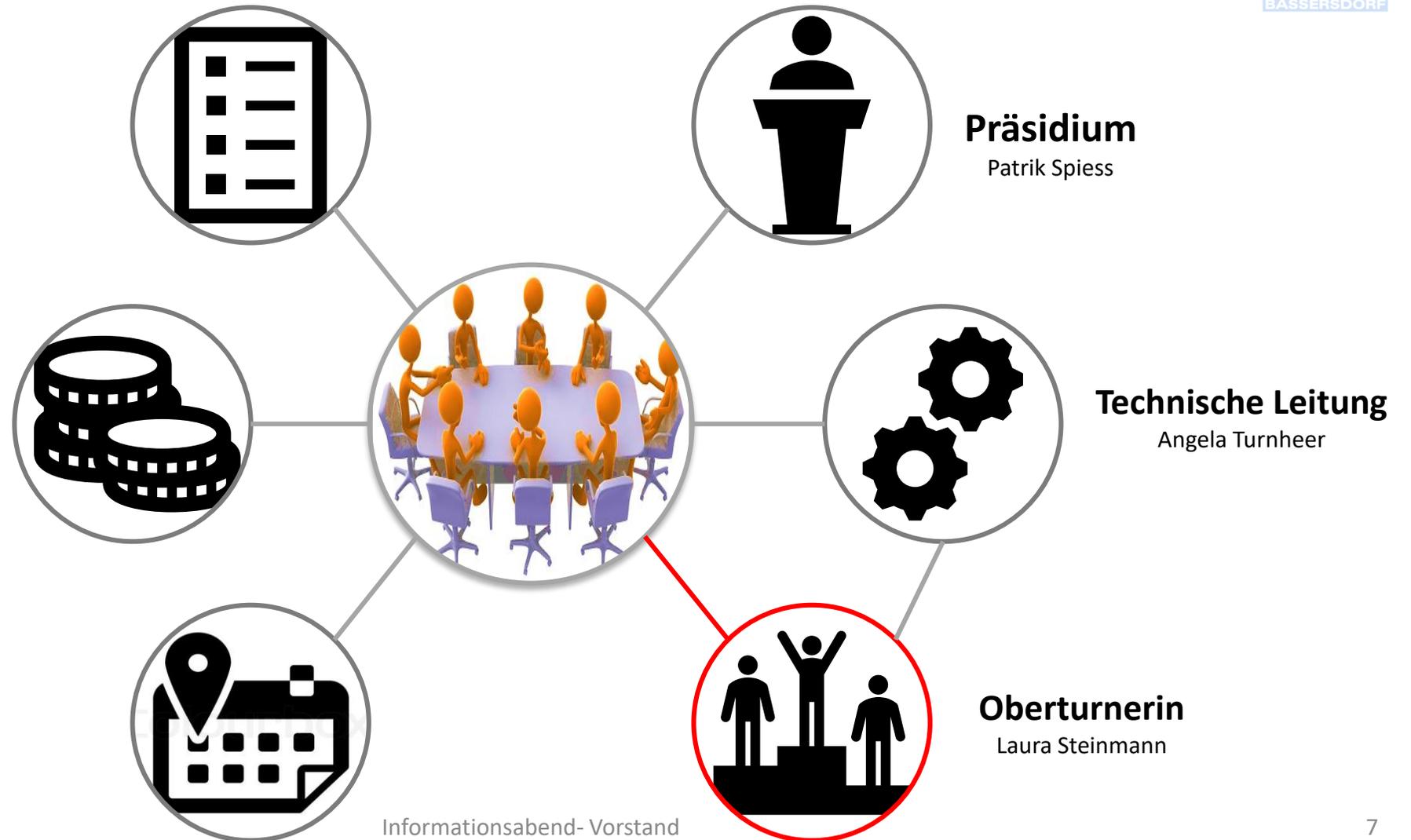
Zusammensetzung



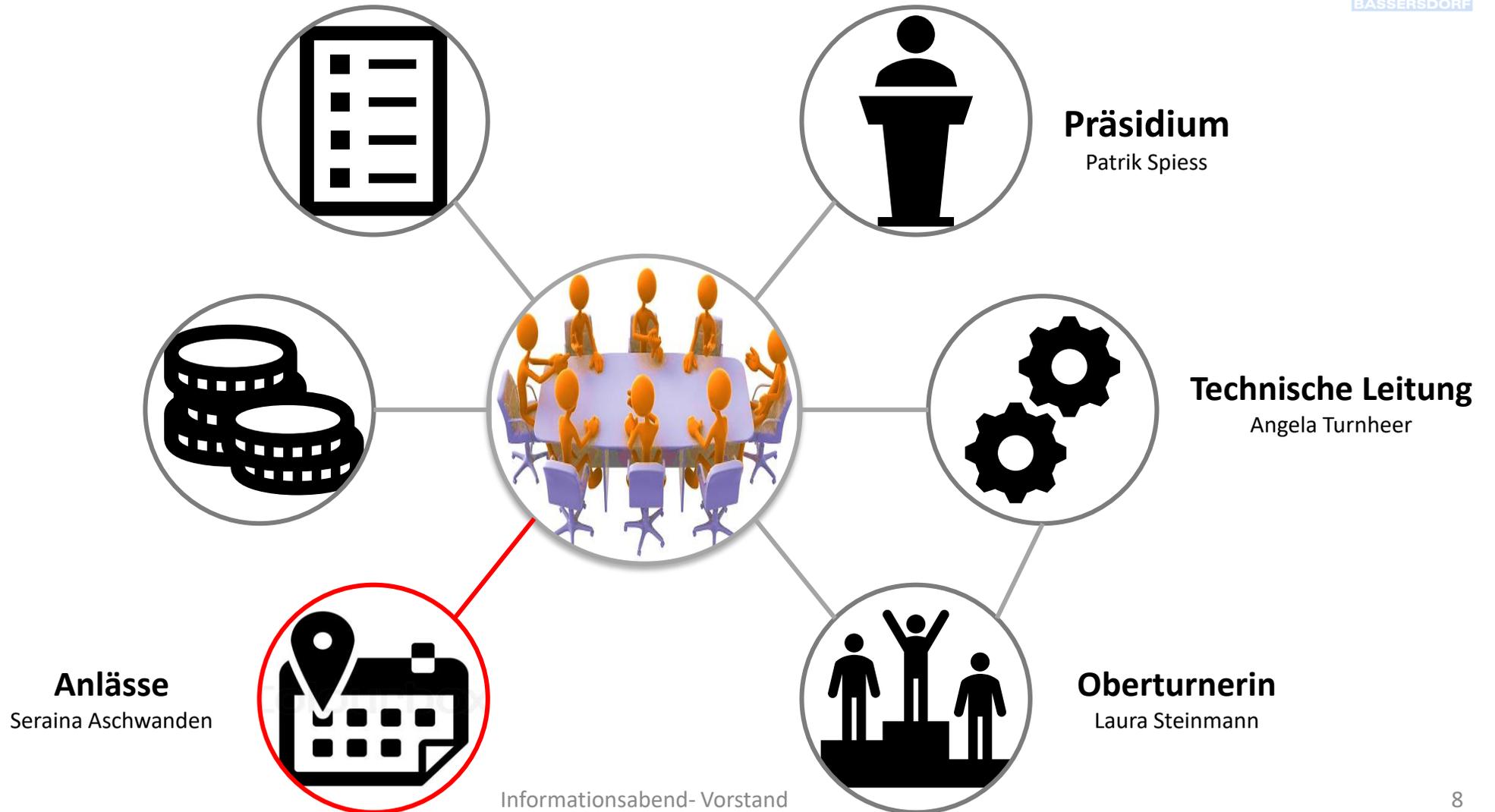
Zusammensetzung



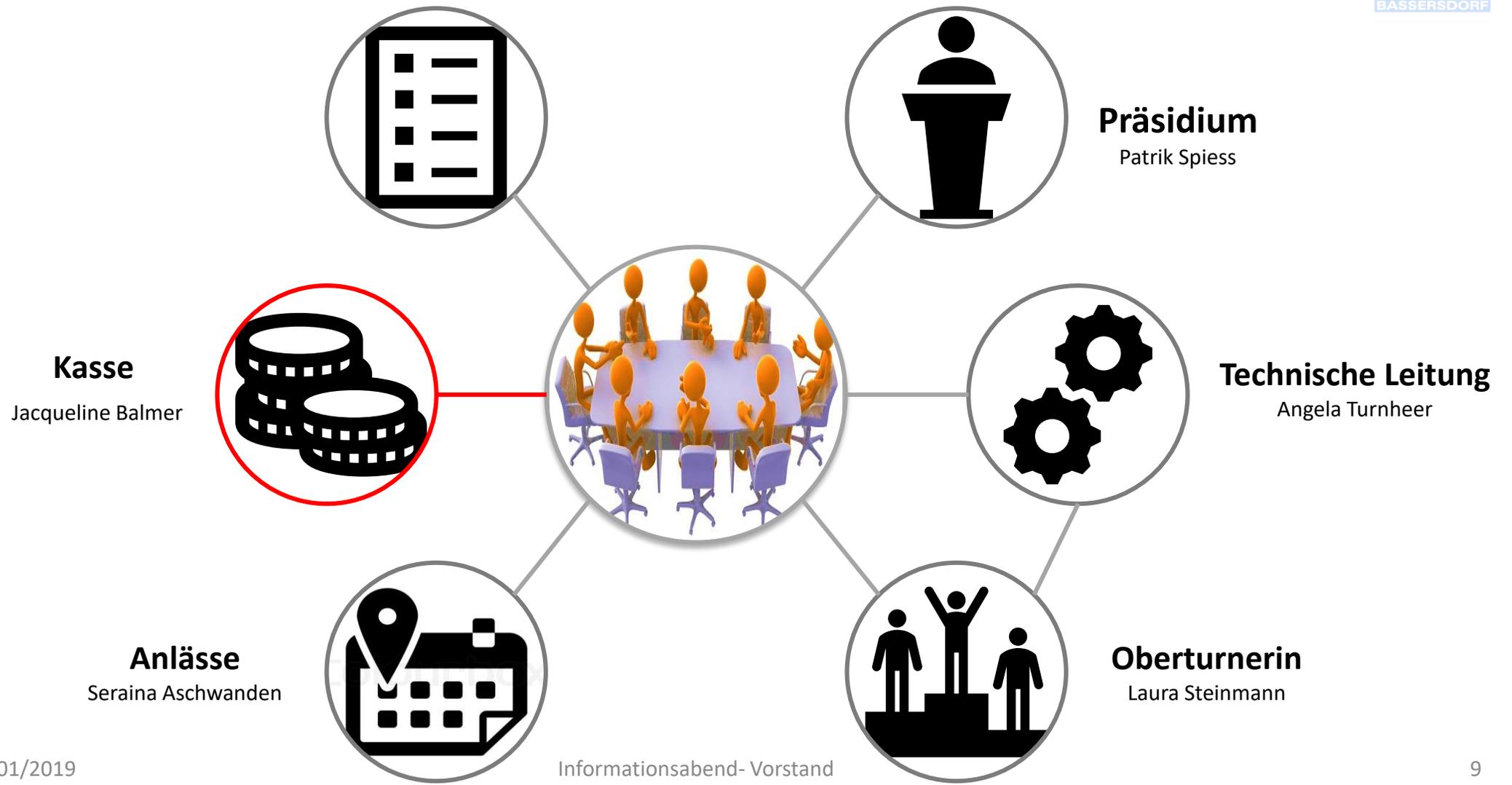
Zusammensetzung



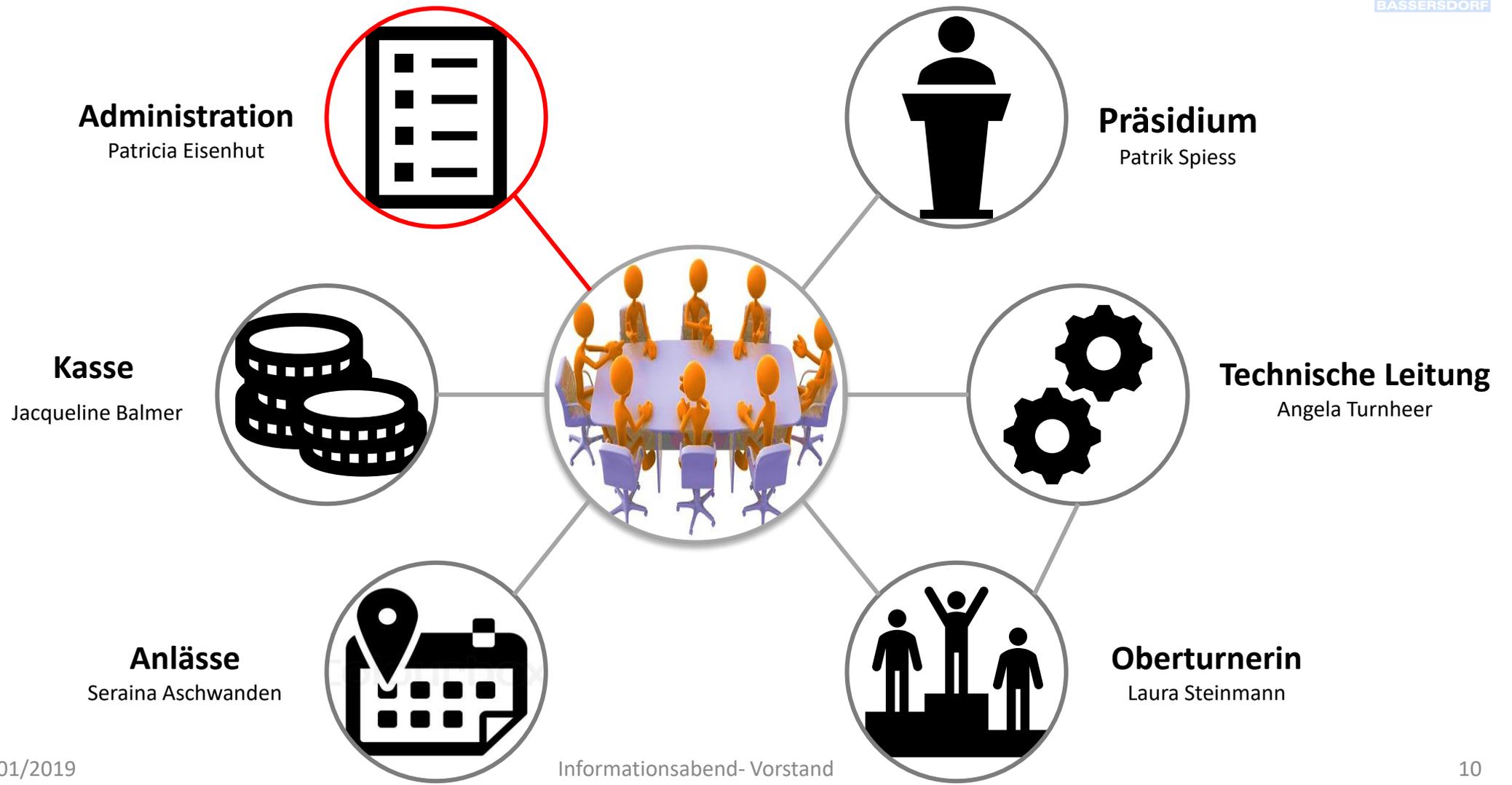
Zusammensetzung



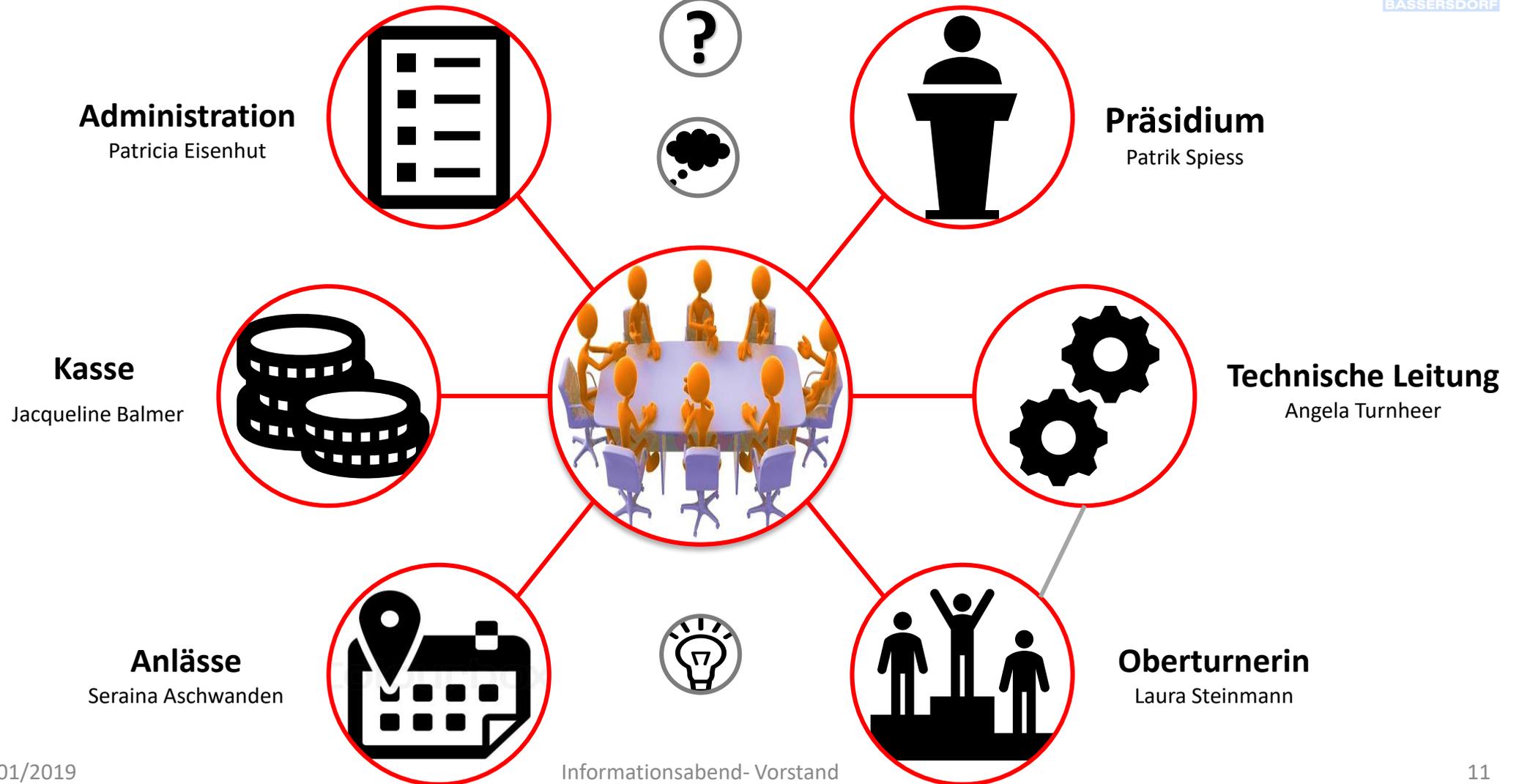
Zusammensetzung



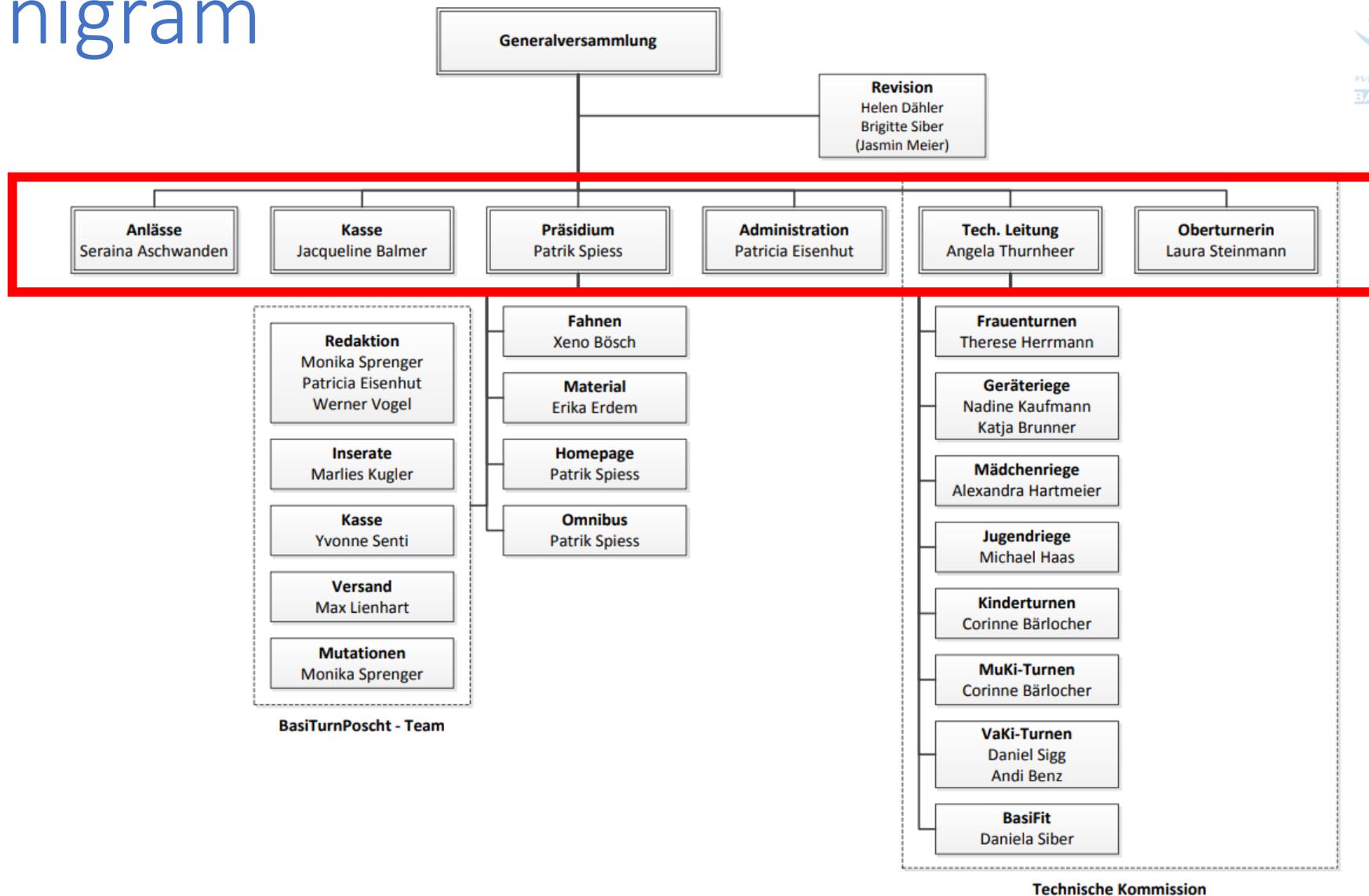
Zusammensetzung

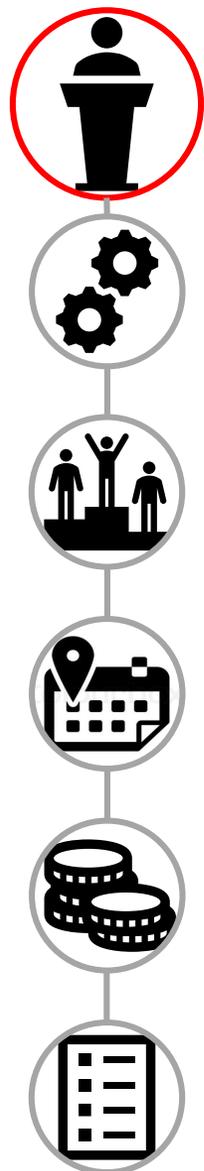


Zusammensetzung

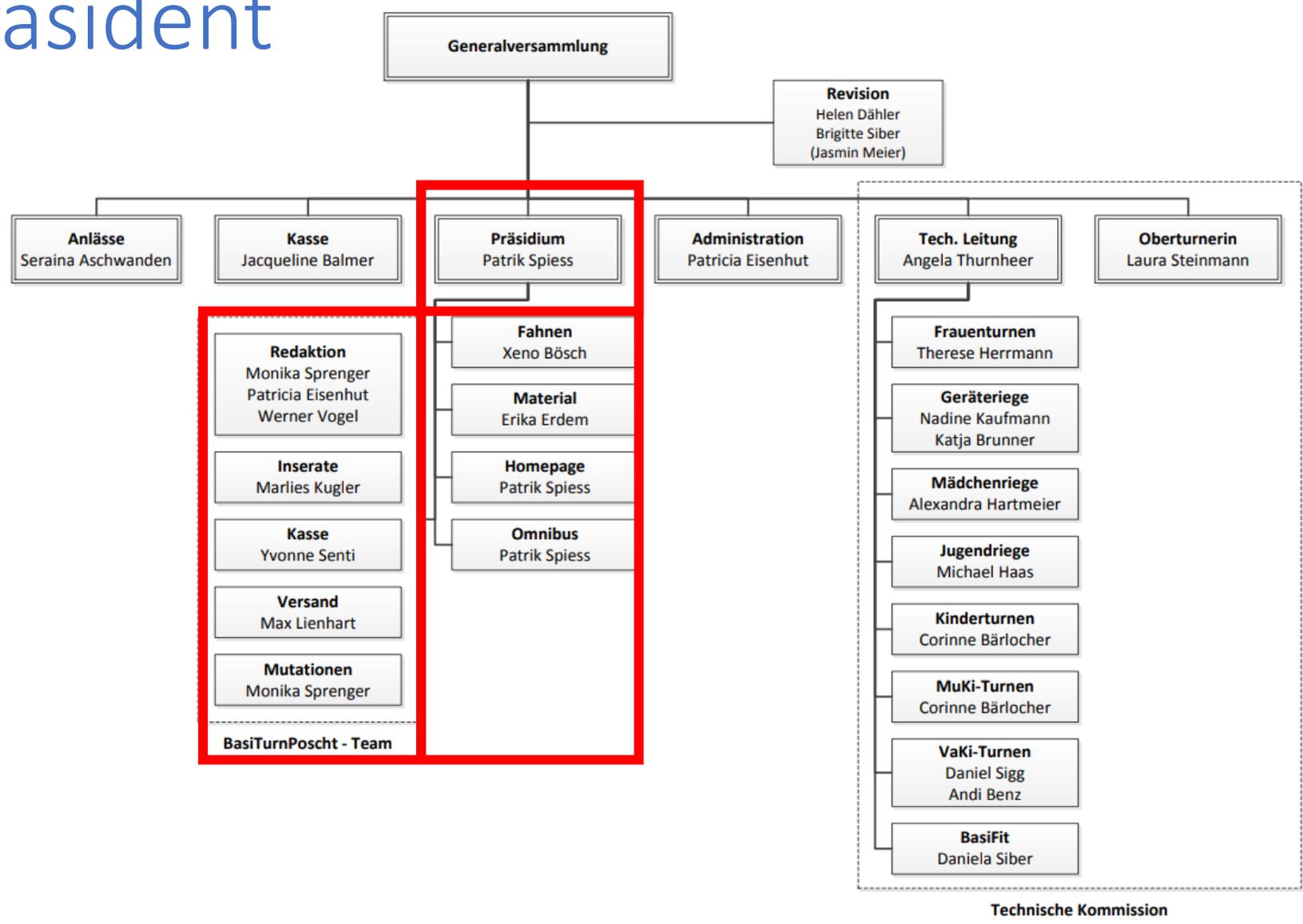


Organigramm





Der Präsident



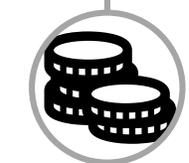
Was TUT der Präsident?

- **vertritt** die Vereinsinteressen gegenüber den Turnverbänden, der Gemeinde, dem Gewerbe, den Medien, Sponsoren und anderen Vereinen
- **fördert** den Ruf des Vereins gegen aussen
- **leitet** die Generalversammlung und die Vorstandssitzungen
- sorgt dafür, dass die "Ethik-Charta im Sport" auf allen Ebenen **integriert und umgesetzt** wird
- **überwacht** die Handhabung und Einhaltung der Statuten, Reglemente und Richtlinien
- **hört zu** und **sammelt** Meinungen der Mitglieder und Fans



Wie IST der Präsident?

- ist eine **integere, anerkannte** und **sportlich orientierte** Persönlichkeit
- hat einen **Bezug zum Verein** und zu den vom ihm angebotenen Disziplinen
- ist **bereit** die notwendige **Zeit** für die ihm übertragenen Aufgaben **zu investieren**
- ist **teamfähig** und **hat Freude** an der Förderung und Motivation der Mitglieder
- ist **stolz** auf seine Aufgaben und die ihm übertragene Verantwortung
- ist nicht der Chef sondern ein **Mitglied des Vereins**



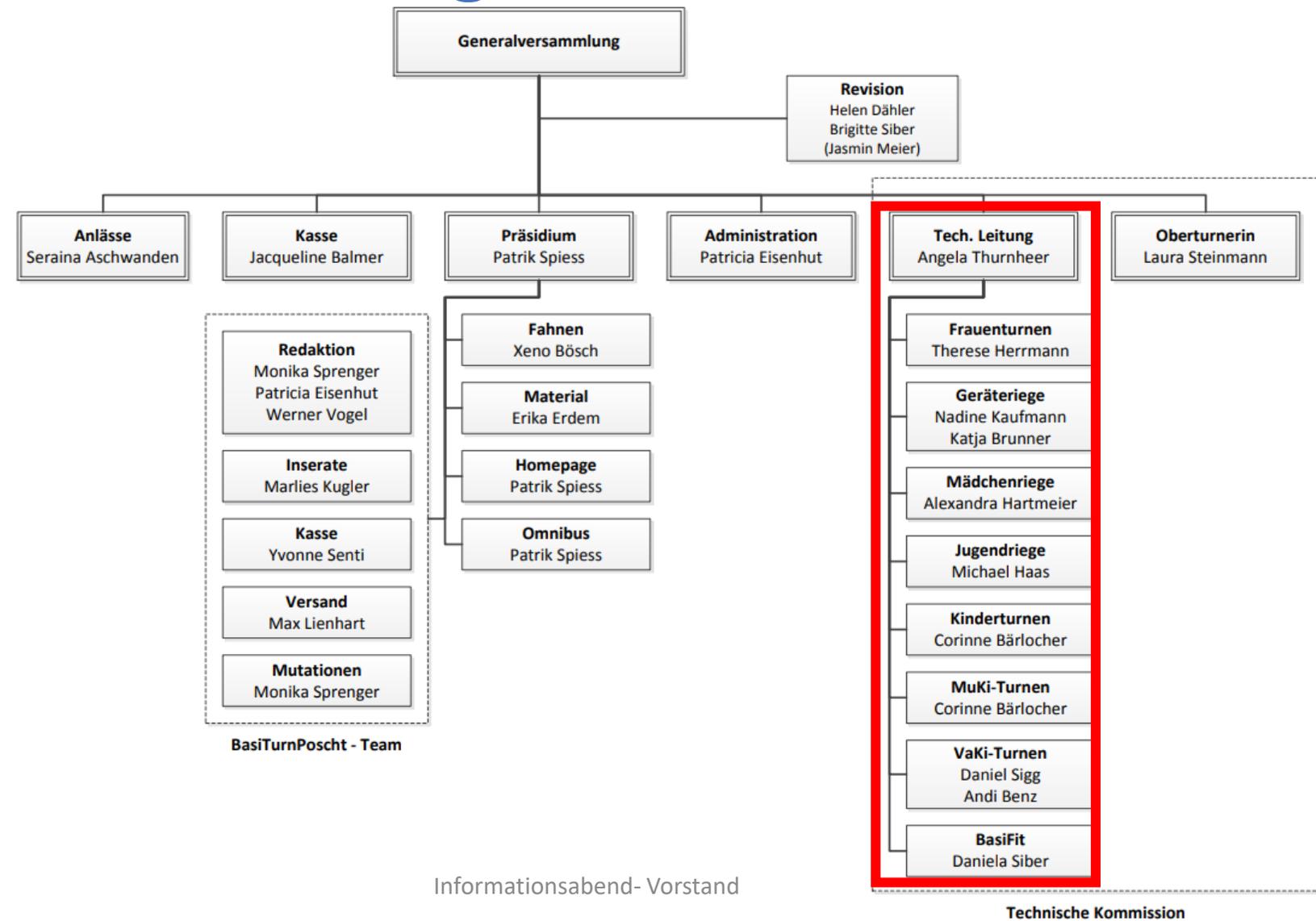
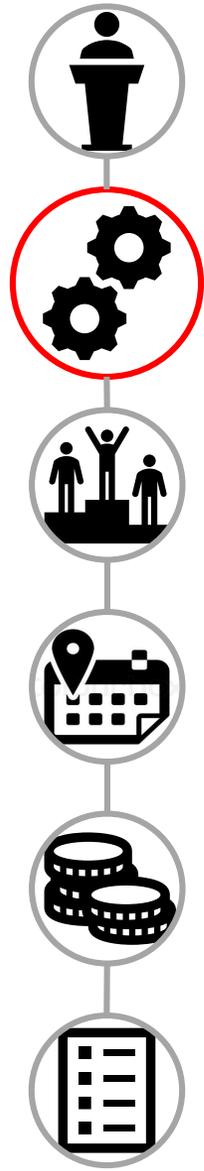


Präsident- Auslastung



Januar	Februar	März	April
<ul style="list-style-type: none">• GV Vorbereiten• Vorstandssitzung vorbereiten/ durchführen	<ul style="list-style-type: none">• GV vorbereiten und durchführen		
Mai	Juni	Juli	August
<ul style="list-style-type: none">• Vorstandssitzung vorbereiten/ durchführen			
September	Oktober	November	Dezember
<ul style="list-style-type: none">• Vorstandssitzung vorbereiten/ durchführen		<ul style="list-style-type: none">• Diverse Sitzungen	<ul style="list-style-type: none">• Jahresprogramm erstellen• Jahresabschluss

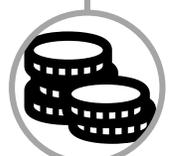
Technische Leitung



Technische Leitung

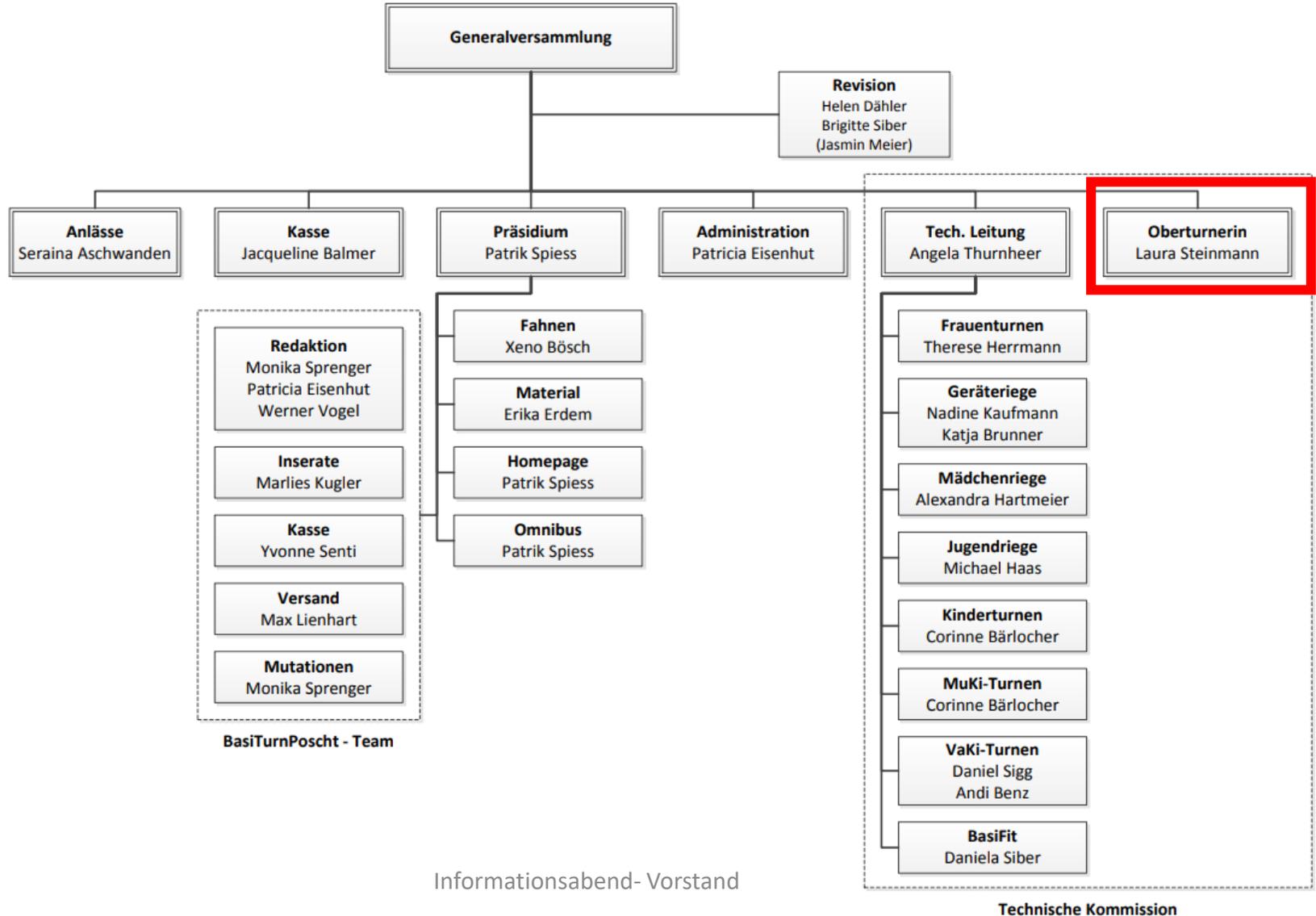
- **Verbindungsperson** zwischen Riegenhauptleiter und dem Vorstand.
- **Koordination** riegenübergreifendes Jahresprogramm, zusammen mit dem Präsidenten.
- Verantwortung für die **Aus- und Weiterbildung der Leiter.**
- Funktion des **J&S Coaches** im Verein
- **Anmeldung, Abrechnung und Verwaltung** aller angemeldeten J&S Angebote
- **Ansprechperson** für die J&S Datenbank
- **Betreuung** der Wertungs- und Kampfrichter.
- Übernimmt **Koordination der Hallen** und ist Ansprechperson für die bxa (Gemeinde)

Technische Leitung- Auslastung



Januar	Februar	März	April
<ul style="list-style-type: none"> Anmeldung J&S Kurse 	<ul style="list-style-type: none"> Vorbereitung GV 		
Mai	Juni	Juli	August
		<ul style="list-style-type: none"> Anmeldung/ Abrechnung J&S Kurse 	<ul style="list-style-type: none"> Anmeldung/ Abrechnung J&S Kurse
September	Oktober	November	Dezember
		<ul style="list-style-type: none"> Sitzung der Vereine in Bassersdorf Jahresabschluss vorbereiten 	<ul style="list-style-type: none"> Erstellung Jahresprogramm Jahresabschluss vorbereiten

Oberturnerin



Oberturnerin

• Sicherstellen Turnbetrieb

- Trainingsplan erstellen und verteilen
- Austausch mit Leiterteam
- Austausch mit Turnenden

• Turnfester / Wettkämpfe

- Selektion Wettkämpfe
- Anmeldung
- Organisation

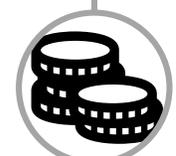
• Trainingstage

- Planung
- Reservation
- Organisation

• Riegenversammlung

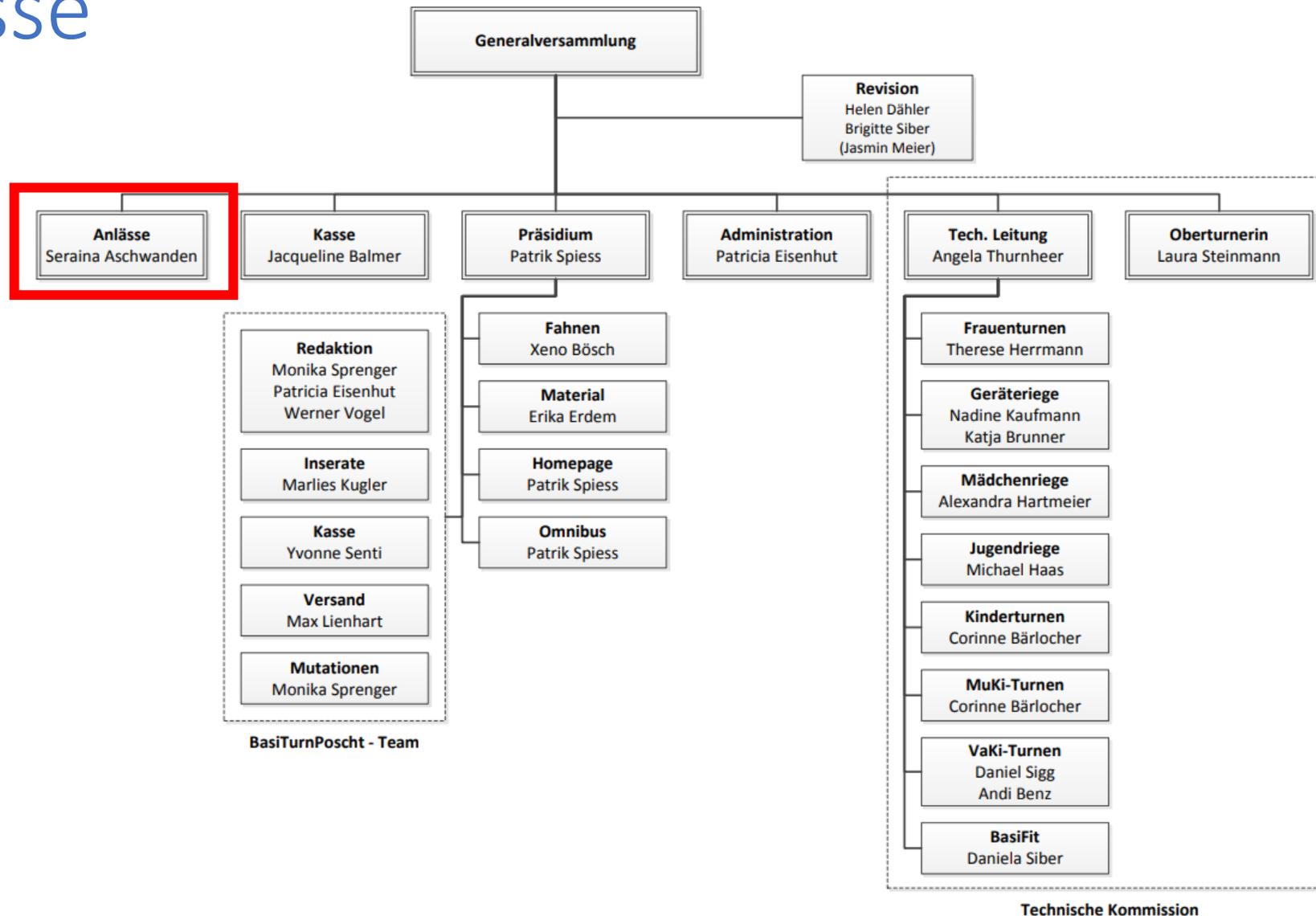
- 2x jährlich

Oberturnerin – Auslastung



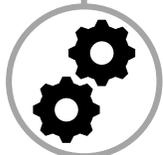
Januar	Februar	März	April
	<ul style="list-style-type: none"> • GV • Vorbereitung Trainingstage 	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung Trainingstage 	<ul style="list-style-type: none"> • Trainingstage
Mai	Juni	Juli	August
<ul style="list-style-type: none"> • Trainingstage • Wettkampfsaison 	<ul style="list-style-type: none"> • Wettkampfsaison • Riegenversammlung 	<ul style="list-style-type: none"> • Nachbearbeitung Wettkampfsaison 	
September	Oktober	November	Dezember
<ul style="list-style-type: none"> • Auswahl Wettkämpfe • Riegenversammlung 	<ul style="list-style-type: none"> • Anmeldung Wettkämpfe erstellen und einfordern 	<ul style="list-style-type: none"> • Anmeldung Wettkämpfe 	

Anlässe





Anlässe



Planung, Organisation und Durchführung von

- Rangturnen
- Chlausmärt
- Fasnacht
- GV (Miete Schützenhaus, Verpflegung, Übergabe)



Suche und Unterstützung der Organisatoren von

- Ski-Weekend
- Turnfahrt
- Chlausabend
- Chränzli



Verwaltet Festmobiliar

Anlässe

Chlausmärt

- Anmeldung bei Chlausmärt-OK
- Organisation Essen (Barbara) und Getränke (Landi)
- Aufbietung der Helfer
- Durchführung von eigentlichem Anlass

GV

- Miete Schützenhaus
- Verpflegung organisieren
- Abnahme und Übergabe Räumlichkeiten

Fasnacht

- Anmeldung bei FaKoBa
- Festlegung Motto
- Anfrage/Aufbietung Zeltbauer, Beleuchtung, DJ, Getränke, Feuerpolizei
- Organisation der Helfer
- Koordinationssitzung FaKoBa und Vereine
- Durchführung
- Debriefing FaKoBa und Vereine

Anlässe

Rangturnen (in Zusammenarbeit mit Laura!!):

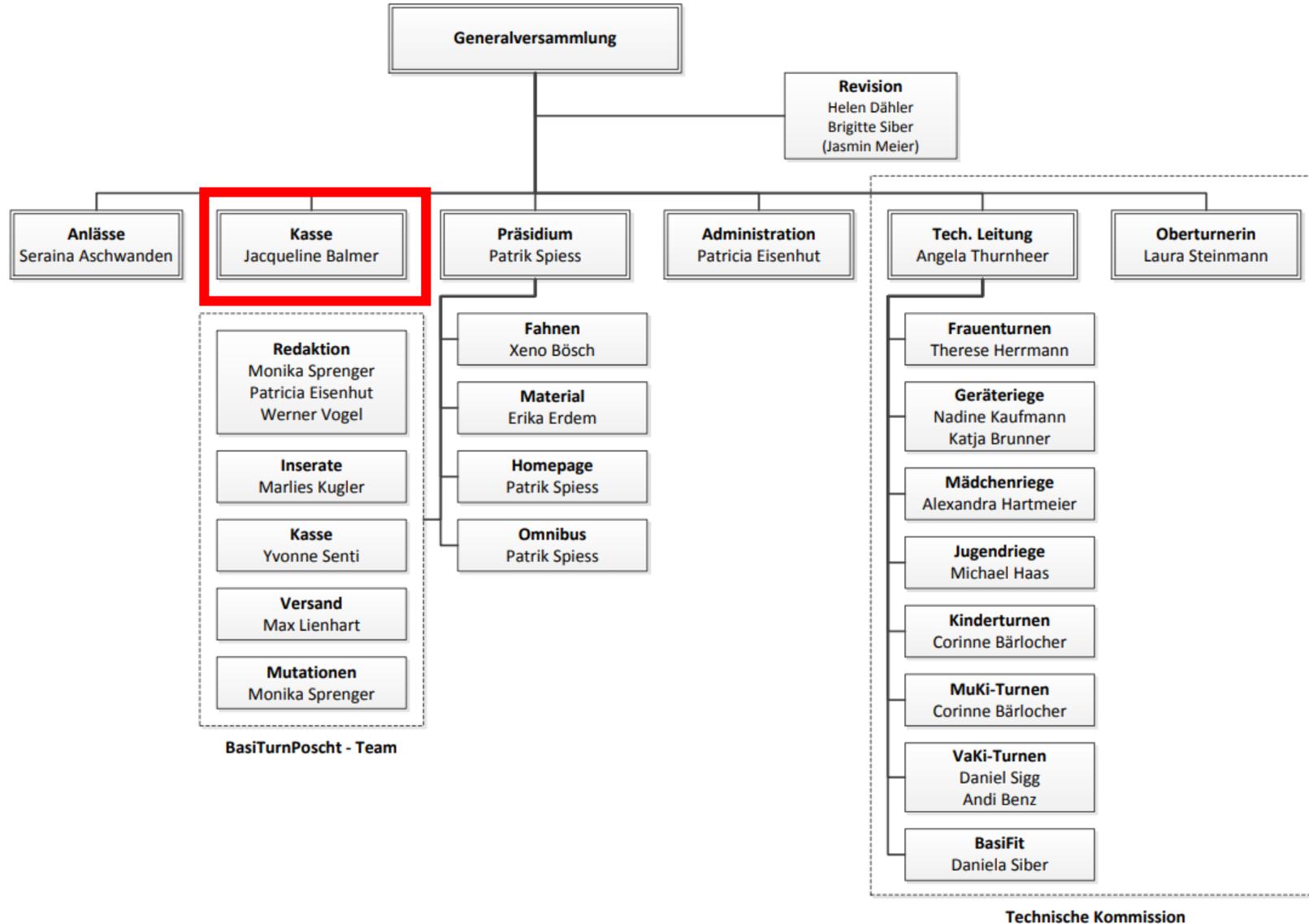
- Anmeldungen an teilnehmende Riegen und Helfer (JR, MR, Muki, GeTu, Aktive, BasiFit)
- Zeitplan/Notenblätter/Wertungstabellen erstellen
- Bestellung ZKB Material
- Aufbietung der Samariter
- Organisation Festwirtschaft, Spielnachmittag, Preise
- Helfereinteilung

Anlässe - Auslastung



Januar	Februar	März	April
<ul style="list-style-type: none"> Vorbereitung Fasnacht 	<ul style="list-style-type: none"> Fasnacht GV 		
Mai	Juni	Juli	August
<ul style="list-style-type: none"> “Vor-Vorbereitung” Rangturnen (Änderung, Neues etc) 		<ul style="list-style-type: none"> Versenden Anmeldungen Rangturnen 	<ul style="list-style-type: none"> Vorbereitung Rangturnen Anmeldung Chlausmärt
September	Oktober	November	Dezember
<ul style="list-style-type: none"> Rangturnen 		<ul style="list-style-type: none"> Vorbereitung Chlausmärt 	<ul style="list-style-type: none"> Chlausmärt Vorbereitung Fasnacht

Kasse





Kasse



Buchführung/Zahlungsverkehr

- Rechnungen fristgerecht begleichen
- Alle Belege laufend verbuchen
- Jahresrechnung erstellen (Erfolgsrechnung und Bilanz) im Vergleich zum Budget
- Jahresrechnung durch die Revisoren prüfen lassen
- Abnahme an Generalversammlung



Abrechnungen von Anlässen erstellen

Budget erstellen

- Budgetanträge der Riegenhauptleiter einsammeln und anhand der Zahlen einen Budgetentwurf erstellen
- Budgetentwurf zusammen mit dem Vorstand überarbeiten
- Das Budget der Generalversammlung vorstellen



Kasse



Mitgliederbeiträge

- Mitgliederbeiträge in Rechnung stellen
- Mahnungen versenden



Verbandsbeitrag Weiterverrechnung an Männerriege



Leiterentschädigung / Spesen

- 
- Leiterentschädigungen und Spesen am Ende des Jahres bei Riegenhauptleitern einfordern, prüfen und auszahlen



Versicherungen

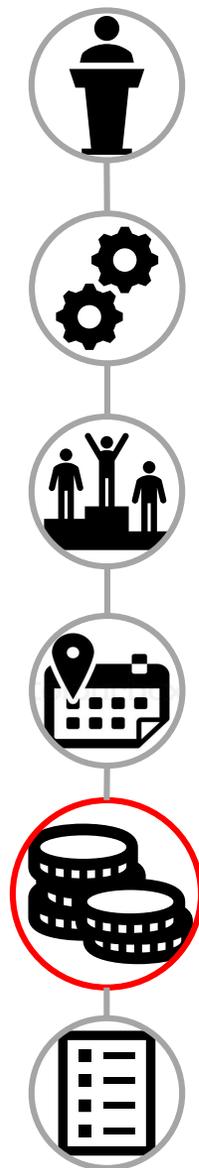
- Schadenfälle anmelden
- Bei Fragen Auskunftsperson

Rückerstattungen

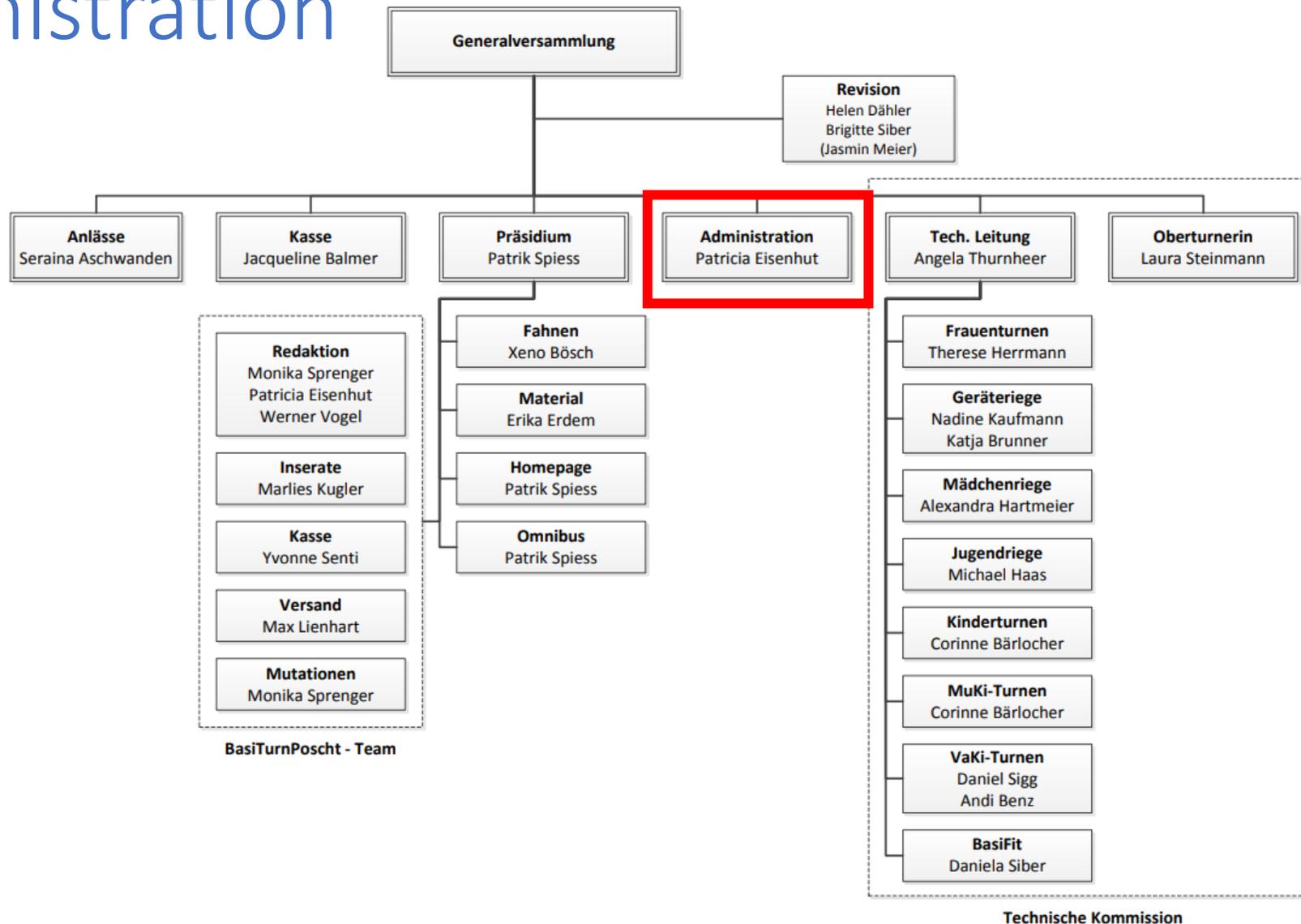
- Vereinsunterstützung (Gesuch an Gemeinde)
- Swisslos-Beiträge beantragen
- Rückerstattung Haftgelder kontrollieren
- Jugend + Sport Geldeingänge kontrollieren

Kasse - Auslastung

Januar	Februar	März	April
<ul style="list-style-type: none"> Budget erstellen 	<ul style="list-style-type: none"> Mitgliederbeiträge versenden Wechselstock Fasnacht 	<ul style="list-style-type: none"> VUV/VUR-Gesuch einreichen 	
Mai	Juni	Juli	August
	<ul style="list-style-type: none"> Auszahlung diverser Mieten (Lagerraum/ Einstellplatz/ Hallenmiete) 		
September	Oktober	November	Dezember
<ul style="list-style-type: none"> Wechselstock Rangturnen 		<ul style="list-style-type: none"> Spesenblatt, Leiterentschädigung Budgetblatt versenden 	<ul style="list-style-type: none"> Wechselstock Chlausmärkt Jahresabschluss



Administration



Administration

- Unterstützung des Präsidenten bei allgemeinen Schreibaarbeiten
- Geschenk bei einer Geburt organisieren
- Protokoll schreiben an:
 - Vorstandssitzung
 - Riegenversammlung
 - Generalversammlung

Administration- Protokolle

Vorstandssitzung und Riegenversammlung

- Protokoll schreiben
- Dem Vorstand für Kontrolle und Abnahme vorlegen
- Abgenommenes Protokoll unterschreiben und archivieren

Generalversammlung

- Mitglieder-Datenbank zusammen mit Datenbankverantwortliche aktualisieren
- Einladung und Traktandenliste an Ehrenmitglieder und Präsidenten Frauen- und Männerriege verschicken
- Anwesenheitskontrolle durchführen
- Protokoll schreiben
- Dem Vorstand zur Kontrolle vorlegen
- Abgenommenes Protokoll unterschreiben (plus Präsident) und archivieren

Administation-Auslastung

Januar	Februar	März	April
<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung GV • Protokolle Vorstandssitzungen erstellen 	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung GV • GV 		
Mai	Juni	Juli	August
<ul style="list-style-type: none"> • Protokolle Vorstandssitzung • Protokolle Riegenversammlung 			
September	Oktober	November	Dezember
<ul style="list-style-type: none"> • Protokolle Riegenversamlung • Protokolle Vorstandssitzungen 		<ul style="list-style-type: none"> • Protokoll Vorstandssitzung 	



Fragen



Turnverein

BASSERSDORF