

Geschäftsreglement

**zu den Statuten des
Damenturnvereins Rapperswil BE**

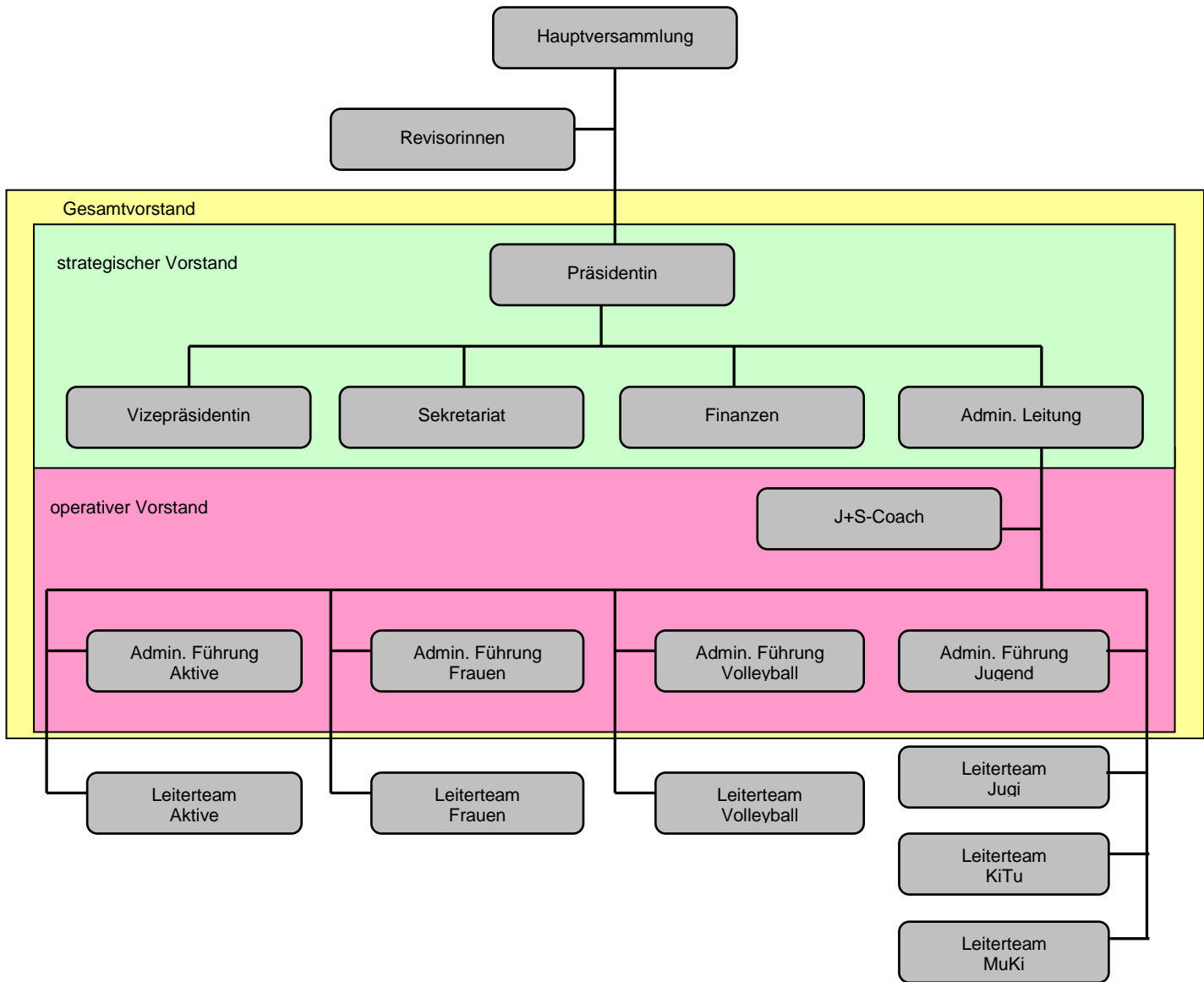
vom 23. Januar 2009,
revidiert 17. Januar 2014

Inhaltsverzeichnis:

Anhang A	Organigramm
Anhang B	Leitideen und Führungsgrundsätze
Anhang C	Pflichtenhefte
Anhang D	Kostenregelung
Anhang E	Anmerkungen

Anhang A

Organigramm



Anhang B

Leitideen und Führungsgrundsätze

Leitideen

- Wir führen zielgerichtet und kooperativ.
- Wir tragen Mehrheitsbeschlüsse der Vorstände loyal mit und treten gegen aussen und innen geschlossen auf.
- Unsere Führung und Organisation richtet sich nach den Erfordernissen der verschiedenen Riegen. Dabei sind für uns die Bedürfnisse und Erwartungen unserer Mitglieder massgebend.
- Wir sorgen für eine effiziente und kompetente Vereinsarbeit, die den Mitgliedern einen grösstmöglichen Nutzen bringt.
- Wir verpflichten uns zur Förderung einer kontinuierlichen Aus- und Weiterbildung.
- Polysportivität wird gepflegt und erweitert.
- Wir leisten Jugendförderung.

Führungsgrundsätze

Konstitution

- Der strategische Vorstand konstituiert sich gemäss Organigramm.
- Der operative Vorstand konstituiert sich unter der Leitung der Admin. Leitung selber.
- Der Gesamtvorstand trifft sich grundsätzlich nach Bedarf.
- Die Anträge an die Hauptversammlung stellt der Gesamtvorstand.

Beschlussfassung

- Die jeweiligen Vorstände sind beschlußfähig, wenn mehr als die Hälfte der Stimmberechtigten anwesend ist.
- Stabstellen haben eine beratende Funktion und sind somit nicht stimmberechtigt.
- Es gilt in beiden Vorständen das relative Mehr.
- Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.
- Beschlüsse der Vorstände können auch auf schriftlichem Weg herbeigeführt werden, wenn sie:
 - zeitlich dringend sind
 - sich aufgrund klarer Unterlagen ohne mündliche Beratung zur Erledigung eignen

Einsetzen von Projektgruppen

Die jeweiligen Vorstände setzen für zeitlich befristete Projekte (z.B. Organisation von grösseren Wettkämpfen, Vereinsanlässen, grössere Investitionen usw.) Projektgruppen ein und kontrollieren ihre Tätigkeit.

Finanzkompetenzen

Die Finanzkompetenzen sind im Anhang D Ziffer 2 der Kostenregelung geregelt.

Zeichnungsberechtigung

Das Präsidium ist mit einem anderen Mitglied aus dem strategischen Vorstand kollektiv zu Zweien zeichnungsberechtigt.

Aufgaben der einzelnen Vorstandsmitglieder

Die Vorstandsmitglieder führen ihre Bereiche selbständig im Rahmen der festgelegten Aufgaben und Kompetenzen gemäss Pflichtenhefter und Organigramm.

Anhang C

Pflichtenhefte

Revisorinnen

Unterstellung

- Untersteht der Hauptversammlung
- Gilt als Stabstelle

Aufgaben

- Revision der Jahresrechnung
- Aufsicht der Geschäfte
- Prüfung der Abschlussrechnungen diverser vereinsinterner Anlässe (bspw. Theater, Sommernachtsfest etc.)

Verantwortlichkeiten

- Jährliche Prüfung der Jahresrechnung, angemeldet
- Prüfung der Buchhaltung, kann auch unangemeldet erfolgen
- Berichterstattung zu Händen der Hauptversammlung
- Aufsicht der Geschäfte
- Prüfung und Berichterstattung der Abrechnungen diverser vereinsinterner Anlässe zu Händen des strategischen Vorstandes

Präsidium

Unterstellung

- Untersteht der Hauptversammlung

Aufgaben

- Gesamtleitung Verein
- Verbindung Verband
- Verbindung Öffentlichkeit
- Ist zeichnungsberechtigt kollektiv zu Zweien
- Teilnahme an Sitzungen und Versammlungen
- Teilnahme an Versammlungen des TBS
- Betreuung Fähnrich
- Betreuung Postfach

Verantwortlichkeiten

Gesamtleitung Verein

- Zielbewusste und kameradschaftliche Führung des Vereins
- Einberufung und Leitung der Sitzungen des Gesamtvorstandes, des strategischen Vorstandes sowie der Hauptversammlung
- Durchsetzung der Ziele und Vereinsbeschlüsse
- Überwachung der gesamten Geschäftsführung
- Aufgabenteilung in Absprache mit dem Vizepräsidium oder Mitglieder des strategischen Vorstandes
- Verantwortlich für die mittelfristige Personalplanung im Gesamtvorstand
- Überwachung des Jahresprogramms
- Lang- und kurzfristige Planung der Vereinsaktivitäten
- Organisieren resp. Delegieren, Koordinieren und Überwachen der Vorbereitungen vereinsinterner Veranstaltungen
- Überwachung der Finanzen in Absprache mit der Ressortverantwortlichen „Finanzen“
- Erstellen des Jahresberichtes zu Handen der Hauptversammlung
- Veranlassen der Erledigung der laufenden Korrespondenz
- Sicherstellen des Informationsflusses für Ehren-, Aktiv- und Passivmitglieder in Absprache mit dem strategischen Vorstand
- Kontaktpflege zu allen Riegen
- Kontaktpflege zu Ehrenmitgliedern
- Mithilfe beim Lösen von Konfliktsituationen
- Gratulationen und Kondolenz
- Delegation zu Hochzeiten und Bestattungen
- Zuordnung oder Erledigung von nicht geregelten Fällen
- Überwacht die Statuten, Reglemente und Pflichtenhefter des Vereins aktuell
- Fakultative Teilnahme an Sitzungen des operativen Vorstandes und der einzelnen Riegensitzungen
- Begrüssen Neumitglieder, Übergabe Statuten und Geschäftsreglement
- Verwalten Vereinsbekleidung
- Verwalten und Aktualisieren Schlüsselplan

Verbindung Verband

- Vertretung des Vereins gegenüber dem Turnverband Bern Seeland (TBS) und Teilnahme an Delegiertenversammlung und Präsidentenkonferenz TBS

Verbindung Öffentlichkeit

- Vertretung des Vereins nach aussen, d.h. gegenüber Gemeindebehörden, Schulbehörden, Verbänden und anderen Vereinen

Betreuung Fähnrich

- Übergabe Schlüssel Fahnenkasten und Merkblatt an aktuellen Fähnrich

Vizepräsidium

Unterstellung

- Untersteht der Hauptversammlung
- Untersteht dem Präsidium

Aufgaben

- Stellvertretung des Präsidiums bei dessen Abwesenheit in allen Belangen
- Mitarbeit bei der Leitung des Vereins
- Öffentlichkeitsarbeiten
- Medienvertreterin
- Werbung
- Teilnahme als Vorstandsmitglied an Sitzungen, Versammlungen, Hauptversammlung
- Teilnahme an Delegiertenversammlungen TBS
- Leitet die Wiederwahl des Präsidiums

Verantwortlichkeiten

Leitung des Vereins

- Mitarbeit bei der Führung des Vereins
- Delegierte für Organisation Sommernachtsfest
- Ausarbeitung Einsatzpläne sowie Organisation der Tombolapreise Sommernachtsfest
- Mithilfe beim Lösen von Konfliktsituationen
- Fakultative Teilnahme an Sitzungen des operativen Vorstandes

Öffentlichkeitsarbeiten

- Teilnahme an Delegiertenversammlung
- Vertritt den Verein bei Abwesenheit des Präsidiums nach aussen, d.h. gegenüber Gemeindebehörden, Schulbehörden, Verbänden, anderen Vereinen, usw.
- Betreut den Schaukasten im Foyer der neuen Turnhalle

Medien

- Einladungen an Presse/Medien und Betreuung derselben bei grösseren Anlässen
- Verantwortlich für das Schreiben von Berichten über Vereinsaktivitäten aller Riegen und das Weiterleiten an die Zeitungen
- Regelmässige Aktualisierung der Homepage in Absprache mit der Homepagebetreuerin
- Kommunikationsverantwortliche TBS

Werbung

- Organisation und Koordination von gezielter, kreativer Werbung für Vereinsanlässe
- Mitgliederwerbung
- Ausschreibungen der Kitu- und Muki-Kurse in Absprache mit den Leiterteams Kitu und Muki

Sekretariat

Unterstellung

- Untersteht der Hauptversammlung
- Untersteht dem Präsidium

Aufgaben

- Sekretariat
- Protokollführung
- Versandwesen
- Archiv
- Teilnahme als Vorstandsmitglied an Sitzungen, Versammlungen und Hauptversammlung

Verantwortlichkeiten

Sekretariat

- Erledigen anfallender Korrespondenz nach Anordnung des Präsidiums
- Führen und Aktualisieren der Pendenzenliste
- Führen und laufend Aktualisieren der internen Vereinsmitgliederliste und der STV-Datenbank (Ein-/Austritte, Adressverzeichnis, Funktion im Verein, Verdienste)
- Jahresprogramm zusammenstellen
- Adressmeldungen über Vorstands- und Leiterinnenmutationen an TBS, Gym-live, E-Mail, Post etc.
- Verwaltung und Einkauf des Sekretariatsmaterials

Protokollführung

- Organisieren und Reservieren der Versammlungs- und Sitzungsorte in Absprache mit dem Präsidium
- Erstellen und Versand von Einladungen zu Sitzungen und Versammlungen mit Bekanntgabe der Traktanden sowie zu Vereinsanlässen des Gesamtvereins
- Protokollführung an Hauptversammlungen
- Protokollführung an Sitzungen des strategischen Vorstands
- Protokollführung in diversen Arbeitsgruppen nach Auftrag des Präsidiums

Versand

- Einladung zur Hauptversammlung
- Einladung und Traktandenliste zu Sitzungen des Gesamtvorstands sowie des strategischen Vorstands
- Protokoll der Hauptversammlung inkl. Jahresprogramm und Mitgliederliste an Vereinsmitglieder
- Protokolle aus Gesamtvorstand und strategischem Vorstand an alle Vorstandsmitglieder
- Leiterinnenliste an alle Riegenleitungen und Gesamtvorstand verteilen

Archiv

- Ablage der Korrespondenz und Akten
- Betreuung des Archivs elektronisch und in papierform

Finanzen

Unterstellung

- Untersteht der Hauptversammlung
- Untersteht dem Präsidium

Aufgaben

- Finanzplanung / Budget / Vereinsbuchhaltung
- Sport- und andere Versicherungen
- Teilnahme als Vorstandsmitglied an Sitzungen, Versammlungen, Hauptversammlung
- Adressverwaltung der Passivmitglieder

Verantwortlichkeiten

Finanzplanung / Budget / Vereinsbuchhaltung

- Führen der Hauptkasse des Vereins
- Verwaltung des Vereinsvermögens
- Erstellen der Jahresrechnung
- Vorlegen der Jahresrechnung an die Revisorinnen
- Erstellen des Vereinsbudgets in Absprache mit dem Ressort „Admin. Leitung“
- Periodischer Budgetvergleich
- Erstellen einer mehrjährigen Finanzplanung
- Vergleiche mit Budget und früheren Jahresabschlüssen anstellen; Folgerungen und Massnahmen ableiten
- Vorschläge zu Händen des Gesamtvorstands bezüglich Anpassung der Mitgliederbeiträge
- Jährliche Rechnungsstellung der Mitgliederbeiträge und Einfordern der unterjährigen Mitgliederbeiträge bei den Neueintritten sowie Kontrolle der Einzahlungen
- Erstellung der Abrechnungen bei Vereinsveranstaltungen (Turnfeste, Jugendturntage, etc.)
- Begleichung der Rechnungen, Einzahlung der Verbandsbeiträge
- Auszahlung der Leiterinnen-, Kampfrichterinnenentschädigungen sowie Spesen- und Kursgelder
- Post- und Bankverkehr
- Ausfüllen und Einreichung der Steuererklärung und Verzichtserklärungen AHV
- Korrespondenz mit Passivmitglieder (Einladung zu Passivenapéro anlässlich Sommernachtsfest, Einladung Theater)

Versicherungen, Behörden

- Rückerstattungsanträge Subventionen stellen
- Regelung der Versicherungsfragen
- Schadenmeldungen an die entsprechende Versicherung
- Versicherungen und Policen aktuell halten
- Unfallmeldungen an Sportversicherungskasse

Administrative Leitung

Unterstellung

- Untersteht der Hauptversammlung
- Untersteht dem Präsidium

Aufgaben

- Leitung des operativen Vorstands
- Organisation und Koordination des Turnbetriebs der verschiedenen Riegen
- Leiterinnen-Rekrutierung
- Verantwortlich für die technische Aus- und Weiterbildung der Leiterinnen in Absprache mit dem J+S-Coach
- Materialverwaltung
- Teilnahme als Vorstandsmitglied an Sitzungen, Versammlungen, Hauptversammlung

Verantwortlichkeiten

Leitung operativer Vorstand

- Bindeglied zwischen strategischem und operativem Vorstand
- Versand der Einladungen mit Traktandenliste an Mitglieder des operativen Vorstands und ans Präsidium
- Versand Protokoll an Gesamtvorstand
- Antragsstellung an strategischen Vorstand resp. Hauptversammlung
- Führen und Aktualisieren der Pendenzenliste
- Koordination des Tätigkeitsprogramms sämtlicher Riegen
- Koordination und Organisation gemeinsamer Anlässe (Schlussturnen etc.)
- Ausarbeitung von Budgetgrundlagen mit den Admin. Führungen sämtlicher Riegen
- Verfassen des Jahresberichtes
- Mithilfe beim Lösen von Konfliktsituationen
- Besuch der TBS-Leiterkonferenz und der Delegiertenversammlung
- Fakultative Teilnahme an Riegensitzungen

Leiterinnen-Rekrutierung / Aus- und Weiterbildungen

- Leiterteam pflegen
- Führen und Aktualisieren der Leiterinnenliste
- Rekrutierung von neuen Leiterinnen
- Neue Trends und Entwicklungen verfolgen und vorstellen
- Koordination von Kursbesuchen zur Aus- und Weiterbildung der Leiterinnen und anderen interessierten Mitgliedern in Absprache mit dem J+S-Coach

Materialverwaltung

- Verwalten des Materials des DTV Rapperswil
- Antragstellung an strategischen Vorstand resp. Hauptversammlung zur Neubeschaffung von Material
- Führen einer Inventarliste (diese wird jährlich aktualisiert)
- Kontaktpflege mit dem Schulhausabwart sowie der zuständigen Lehrkraft
- Meldung Defekte in der Turnhalle, an Geräten, in der Garderobe oder an den Aussenanlagen den zuständigen Gemeindebehörden
- Für Ersatz von defektem Turnmaterial sorgen

J + S-Coach

Unterstellung

- Untersteht der Hauptversammlung
- Untersteht dem Präsidium
- Beratende Funktion der Admin. Leitung

Aufgaben

- Beratung bei Fragen zu Aus- und Weiterbildung
- Kontakt zu anderen Institutionen und den Schulen
- Vertretung und Umsetzung der Leitideen von Jugend +Sport im Verein gemäss den kant. Richtlinien
- Teilnahme als Beratungsorgan an Sitzungen, Versammlungen, Hauptversammlung

Verantwortlichkeiten

- Meldung von Aktivitäten von J+S-Leitern
- Kontrolle der J+S-Trainings der J+S-Leiterpersonen
- Verbindungsperson zur kantonalen Amtsstelle für J+S
- Meldet Mutationen
- Besucht alle zwei Jahre ein Weiterbildungsmodul für J+S-Coach
- Empfiehlt J+S-Leiterpersonen für die Aus- und Weiterbildungen und meldet sie entsprechend an
- Überträgt die notwendigen Angaben in die SPORTdb
- Bestätigt spätestens 30 Tage nach Abschluss des Angebots detailliert die effektive Durchführung der J+S-Aktivitäten
- Besprechung der J+S-Abrechnung mit dem Ressort „Finanzen“
- Mannschaftsliste Volleyball bei Admin. Führung einfordern
- Jährliche Beiträge Sportfonds Kanton Bern einfordern

Administrative Führung Aktive

Unterstellung

- Untersteht der Hauptversammlung
- Untersteht dem Präsidium
- Untersteht der Admin. Leitung

Aufgaben

- Organisation Turnbetrieb
- Organisation Turnfeste
- Weiterbildungen
- Zusammenarbeit mit dem Turnverein Rapperswil
- Bindeglied der Aktivriege zum operativen Vorstand
- Teilnahme an Sitzungen, Versammlungen, Hauptversammlung

Verantwortlichkeiten

Organisation Turnbetrieb

- Trainingsplan zusammenstellen und dem Gesamtvorstand sowie dem Oberturner TV weiterleiten
- Lektionen auf das Leiterteam verteilen
- Jährliche Meldung Anzahl Turnabende an Finanzen
- Mithilfe beim Verfassen des Jahresberichtes der Aktiven in Zusammenarbeit mit dem Leiterteam zu Handen Admin. Leitung
- Neue Turnerinnen dem strategischen Vorstand laufend melden
- Antragstellung zur Neubeschaffung von Material zu Handen operativen Vorstand
- Ausarbeitung von Budgetgrundlagen mit dem Leiterteam zu Handen operativen Vorstand
- In Zusammenarbeit mit Leiterteam Jugend die Mädchen der Oberstufen zum Übertritt in die Aktivriege animieren

Organisation Turnfeste

- Disziplinenliste für das nächste Wettkampfsjahr auflegen und von den Turnerinnen ausfüllen lassen
- Anmeldung an Turnfeste in Absprache mit TV und Admin. Führung Volley
- Informationsblatt vorbereiten
- Verteilen der Festunterlagen an Teilnehmerinnen
- Abrechnung Turnfestkosten (Festkarten/Übernachtungen) an Finanzen
- Organisieren KampfrichterInnen in Absprache mit TV

Weiterbildungen

- Anmeldung der Leiterinnen an Kreiskurse des TB Seeland

Zusammenarbeit mit dem Turnverein

- Durchführung LeiterInnen-Sitzung mit TV nach den Turnfesten
- Protokoll an strategischen Vorstand
- Disziplinenwahl neue Wettkampfsaison
- Organisation Trainingsweekend
- Organisation Volleynight
- Organisation von gemeinsamen Trainings im Herbst- und Wintersemester
- Feedback-Formular ausarbeiten, versenden und auswerten

Administrative Führung Frauen

Unterstellung

- Untersteht der Hauptversammlung
- Untersteht dem Präsidium
- Untersteht der Admin. Leitung

Aufgaben

- Organisation Turnbetrieb
- Organisation Turnfeste
- Weiterbildungen
- Zusammenarbeit mit der Männerriege Rapperswil
- Bindeglied der Frauenriege zum operativen Vorstand
- Teilnahme an Sitzungen, Versammlungen, Hauptversammlung

Verantwortlichkeiten

Organisation Turnbetrieb

- Trainingsplan zusammenstellen und dem Gesamtvorstand weiterleiten
- Lektionen auf das Leiterteam verteilen
- Jährliche Meldung Anzahl Turnabende an Finanzen
- Mithilfe beim Verfassen des Jahresberichtes der Frauen in Zusammenarbeit mit dem Leiterteam zu Handen Admin. Leitung
- Neue Turnerinnen dem strategischen Vorstand laufend melden
- Adressliste „5-Liber-Turnerinnen“ führen
- Verwaltung 5-Liber-Geld, jährliche Abrechnung mit Finanzen
- Antragstellung zur Neubeschaffung von Material zu Handen operativen Vorstand
- Ausarbeitung von Budgetgrundlagen mit dem Leiterteam zu Handen operativen Vorstand
- Abrechnung Entschädigung externe Leiterinnen mit Finanzen

Organisation Turnfeste

- Disziplinenliste für das nächste Wettkampfsjahr auflegen und von den Turnerinnen ausfüllen lassen
- Anmeldung an Turnfeste in Absprache mit der Männerriege und Admin. Führung Volley
- Organisieren KampfrichterInnen in Absprache mit Männerriege
- Verteilen der Festunterlagen an Teilnehmerinnen in Zusammenarbeit mit der Männerriege
- Abrechnung Turnfestkosten (Festkarten/Übernachtungen) an Finanzen in Absprache mit Männerriege

Weiterbildungen

- Anmeldung der Leiterinnen an Kreiskurse des TB Seeland

Zusammenarbeit mit der Männerriege

Administrative Führung Volleyball

Unterstellung

- Untersteht der Hauptversammlung
- Untersteht dem Präsidium
- Untersteht der Admin. Leitung

Aufgaben

- Organisation Volleybetrieb
- Organisation Wintermeisterschaft und Turniere
- Weiterbildungen
- Bindeglied der Volleyballriege zum operativen Vorstand
- Teilnahme an Sitzungen, Versammlungen, Hauptversammlung

Verantwortlichkeiten

Organisation Turnbetrieb

- Trainingsplan zusammenstellen und dem Gesamtvorstand weiterleiten
- Lektionen auf das Leiterteam verteilen
- Einberufung und Führung Volleyhöck inkl. Protokollführung
- Protokoll Volleyhöck an strategischen Vorstand
- Jährliche Meldung Anzahl Turnabende an Finanzen
- Mithilfe beim Verfassen des Jahresberichtes des Volley in Zusammenarbeit mit dem Leiterteam zu Handen Admin. Leitung
- Anfragen von Interessentinnen erledigen
- Neue Turnerinnen laufend an strategischen Vorstand melden
- Antragstellung zur Neubeschaffung von Material zu Handen operativen Vorstand
- Ausarbeitung von Budgetgrundlagen mit dem Leiterteam zu Handen operativen Vorstand
- Volleyballerinnen informieren für Teilnahme Turnfeste mit der Frauen- und Männerriege

Organisation Wintermeisterschaft und Turniere

- Anmeldung Mannschaften, Spielerinnen und Schiedsrichterinnen
- Mannschaftseinteilung in Zusammenarbeit mit dem Leiterteam Volley
- Teilnahme an der Spielplansitzung
- Teilnahme an Rangverkündigung Wintermeisterschaft mindestens mit dem Leiterteam Volley
- Ausarbeitung des Spielplans und Weiterleitung den Spielerinnen, an Gesamtvorstand und Abwart
- Koordination der Turnhallenbelegung bei Matches mit Volley Chräje Rapperswil
- Bei Samstag-Heimspielen den Abwart anfragen und Buffet organisieren
- Für die Heimspiele Personen fürs Schreiben und Blättern organisieren
- Wenn gewünscht und nach Möglichkeit der Spielerinnen an geeigneten Turnieren teilnehmen, Information über Teilnahme an Admin. Leitung
- Anmeldung und Organisation Teilnahme am Seel. Spieltag
- Mitorganisation der internen Volleynight der Turnvereine Rapperswil
- Information über Teilnahme an der internen Volleynight

Weiterbildungen

- Kursausschreibungen den Spielerinnen melden
- Kursausschreibungen dem Leiterteam melden
- Rekrutierung neuer Schiedsrichterinnen und Schreiberinnen inkl. Kursanmeldung
- Schiedsrichterinnen für Wiederholungskurs anmelden

Administrative Führung Jugend

Unterstellung

- Untersteht der Hauptversammlung
- Untersteht dem Präsidium
- Untersteht der Admin. Leitung

Aufgaben

- Organisation des Turnbetriebs der Jugendriegen
- Organisation Jugendturntage
- Verantwortung für die technische Aus- und Weiterbildung der Jugendriegenleiterinnen in Absprache mit dem J+S-Coach
- Zusammenarbeit mit der Jugi Rapperswil
- Bindeglied sämtlicher Jugendriegen, MuKi und KiTu zum operativen Vorstand
- Teilnahme an Sitzungen, Versammlungen und Hauptversammlung

Verantwortlichkeiten

Turnbetrieb der Jugendriegen

- Organisation und Koordination des Turnbetriebs der Jugendriegen
- Organisation und Durchführung des Jugileiterinnenhöcks in Zusammenarbeit mit dem Turnverein
- Protokoll der Höcks an strategischen Vorstand weiterleiten
- Koordinieren der Tätigkeitsprogramme der Leiterteams Jugend
- Weiterleitung der erhaltenen Korrespondenzen und Wettkampfanmeldungen
- Koordination und Organisation gemeinsamer Anlässe der diversen Jugendriegen (bspw. Jugireise, Waldweihnachten, etc.)
- Jährliche Meldung sämtlicher Jugendlichen gemäss Appell-Liste an J+S-Coach und strategischen Vorstand
- Fleisskreuzli verwalten und nach den Sommerferien durch das Leiterinnenteam verteilen lassen
- Mitgliederbeiträge einkassieren und Abrechnung mit Finanzen
- Notfallblatt den neuen Turnerinnen abgeben und verwalten
- Beitrittserklärung den neuen Turnerinnen abgeben und verwalten

Jugendturntage und ähnliche Wettkämpfe

- Anmeldung der gesamten Jugendriege an Jugendturntage
- Anmeldung der gesamten Jugendriege am Ammerzwiler Jugi-Meeting
- Anmeldung der Jugendriege am Seel. Jugendspieltag
- Öffentliche Hauptprobe für Jugendturntage organisieren
- Informationsblatt für die Eltern vorbereiten
- KampfrichterInnen organisieren

Aus- und Weiterbildungen

- Neue Trends und Entwicklungen verfolgen und vorstellen
- Koordination von Kursbesuchen zur Aus- und Weiterbildung der Jugendriegenleiterinnen in Absprache mit der Admin. Leitung

Administration

- In Zusammenarbeit mit J+S-Coach die J+S-Tätigkeiten überwachen
- In Zusammenarbeit mit der Admin. Leitung Betreuung und Rekrutierung der Riegenleiterinnen
- Vertretung des Vereins gegenüber Abteilung Jugend des TBS
- Besuch der jährlichen Jugendleiterkonferenz des TBS
- Mitteilung Leiterinnentätigkeit an TBS für Ehrung gemäss Einladung
- Mithilfe beim Verfassen des Jahresberichtes der Jugend in Zusammenarbeit mit dem Leiterteam zu Händen Admin. Leitung
- Aufbewahren von Unterlagen während mindestens drei Jahren
- Elternkontakte pflegen

Zusammenarbeit mit der Jugi Rapperswil

Leiterteam Aktive

Unterstellung

- Untersteht der Hauptversammlung
- Untersteht dem Präsidium
- Untersteht der Admin. Leitung

Aufgaben

- Gestaltung Turnbetrieb
- Mithilfe Durchführung Turnfeste
- Aus- und Weiterbildungen
- Verzeichnis gültiger Wettkampfbestimmungen

Verantwortlichkeiten

Turnbetrieb

- Gestaltung abwechslungsreicher und vielseitiger Turnstunden
- Turnprogramme für Feste zusammenstellen und einstudieren in Absprache mit dem Leiterteam des Turnvereins
- Organisation der Turnbekleidung für die Wettkampfvorstellungen
- Kenntnisse im Bereich Sportverletzungen
- Schadenmeldungen an Geräten oder Einrichtungen an Admin. Leitung
- Mithilfe beim Verfassen des Jahresberichtes der Aktiven in Zusammenarbeit mit der Admin. Führung Aktive und Admin. Leitung

Turnfeste

- Meldung Anzahl Teilnehmerinnen an Admin. Führung Aktive
- Anmeldung der Wettkampfvorfürungen beim Kampfgericht

Aus- und Weiterbildungen

- Aktive Teilnahme an den ausgeschriebenen Kreiskursen des TBS, die Anmeldung erfolgt über die Admin. Führung Aktive
- Aktive Teilnahme an den ausgeschriebenen Kursen des STV, J+S oder Samariter
- Neue Trends und Entwicklungen verfolgen

Verzeichnis gültige Wettkampfbestimmungen

- Pro Wettkampfteil stehen die aktuellen und gültigen Wettkampfvorschriften für das Leiterteam zur Verfügung

Leiterteam Frauen

Unterstellung

- Untersteht der Hauptversammlung
- Untersteht dem Präsidium
- Untersteht der Admin. Leitung

Aufgaben

- Gestaltung Turnbetrieb
- Mithilfe Durchführung Turnfeste
- Aus- und Weiterbildungen
- Verzeichnis gültiger Wettkampfbestimmungen

Verantwortlichkeiten

Turnbetrieb

- Gestaltung abwechslungsreicher und vielseitiger Turnstunden
- Turnprogramme für Feste zusammenstellen und einstudieren in Absprache mit dem Leiterteam der Männerriege
- Organisation der Turnbekleidung für die Wettkampfvorstellungen
- Kenntnisse im Bereich Sportverletzungen
- Schadenmeldungen an Geräten oder Einrichtungen an Admin. Leitung
- Mithilfe beim Verfassen des Jahresberichtes der Frauen in Zusammenarbeit mit der Admin. Führung Frauen und Admin. Leitung

Aus- und Weiterbildungen

- Aktive Teilnahme an den ausgeschriebenen Kreiskursen des TBS, die Anmeldung erfolgt über die Admin. Führung Frauen
- Aktive Teilnahme an den ausgeschriebenen Kursen des STV und der Samariter
- Neue Trends und Entwicklungen verfolgen

Verzeichnis gültige Wettkampfbestimmungen

- Pro Wettkampfteil stehen die aktuellen und gültigen Wettkampfvorschriften für das Leiterteam zur Verfügung

Leiterteam Volleyball

Unterstellung

- Untersteht der Hauptversammlung
- Untersteht dem Präsidium
- Untersteht der Admin. Leitung

Aufgaben

- Gestaltung Betrieb Volleyball
- Durchführung Wintermeisterschaft
- Aus- und Weiterbildungen
- Verzeichnis gültiger Wettkampfbestimmungen

Verantwortlichkeiten

Turnbetrieb

- Gestaltung abwechslungsreicher, fachspezifischer und vielseitiger Volleyballstunden
- Kenntnisse im Bereich Sportverletzungen
- Schadenmeldungen an Geräten oder Einrichtungen an Admin. Leitung
- Mithilfe beim Verfassen des Jahresberichtes Volleyball in Zusammenarbeit mit der Admin. Führung Volleyball und Admin. Leitung

Wintermeisterschaft

- Mannschaftseinteilung in Zusammenarbeit mit der Admin. Führung Volleyball
- Betreuung der Mannschaften
- Teilnahme an Rangverkündigung Wintermeisterschaft mit Admin. Führung Volley

Aus- und Weiterbildungen

- Aktive Teilnahme an den ausgeschriebenen Kreiskursen des TBS, die Anmeldung erfolgt über die Admin. Führung Volleyball
- Aktive Teilnahme an den ausgeschriebenen Kursen des STV und der Samariter
- Neue Trends und Entwicklungen verfolgen

Verzeichnis gültige Wettkampfbestimmungen

- Dem Leiterteam aktuelle und gültige Wettkampfvorschriften zur Verfügung stellen.

Leiterteam Jugend

Unterstellung

- Untersteht der Hauptversammlung
- Untersteht dem Präsidium
- Untersteht der Admin. Leitung

Aufgaben

- Gestaltung Turnbetrieb
- Mithilfe Durchführung Jugendturntage und ähnliche Anlässe
- Aus- und Weiterbildungen
- Verzeichnis gültiger Wettkampfbestimmungen

Verantwortlichkeiten

Turnbetrieb

- Gestaltung abwechslungsreicher und vielseitiger Turnstunden
- Turnprogramme für Feste zusammenstellen und einstudieren in Absprache mit dem Leiterteam der Jugendriege
- Organisation der Turnbekleidung für die Wettkampfvorstellungen
- Koordination der Hallenbelegung mit den anderen Leiterinnen Jugend
- Kenntnisse im Bereich Sportverletzungen
- Schadenmeldungen an Geräten oder Einrichtungen an Admin. Leitung
- Mithilfe beim Verfassen des Jahresberichtes Jugend in Zusammenarbeit mit der Admin. Führung Jugend und Admin. Leitung

Jugendturntage oder ähnliche Anlässe

- Meldung Anzahl Teilnehmerinnen an Admin. Führung Jugend
- Anmeldung der Wettkampfvorfürungen beim Kampfgericht
- Durchsetzung der Anleitungen der Admin. Führung Jugend

Aus- und Weiterbildungen

- Aktive Teilnahme an den ausgeschriebenen Kreiskursen des TBS, die Anmeldung erfolgt über die Admin. Führung Jugend
- Aktive Teilnahme an den ausgeschriebenen Kursen des STV, J+S und der Samariter
- Neue Trends und Entwicklungen verfolgen

Verzeichnis gültige Wettkampfbestimmungen

- Pro Wettkampfteil stehen die aktuellen und gültigen Wettkampfvorschriften für das Leiterteam zur Verfügung

Leiterteam KiTu

Unterstellung

- Untersteht der Hauptversammlung
- Untersteht dem Präsidium
- Untersteht der Admin. Leitung

Aufgaben

- Gestaltung Turnbetrieb
- Aus- und Weiterbildungen

Verantwortlichkeiten

Turnbetrieb

- Gestaltung abwechslungsreicher und vielseitiger KiTu-Turnstunden
- Ausschreibung des KiTu-Kurses in Zusammenarbeit mit Leiterteam MuKi
- Verwaltung und Abrechnung der Kurskosten mit Finanzen
- Kenntnisse im Bereich Sportverletzungen
- Schadenmeldungen an Geräten oder Einrichtungen an Admin. Leitung
- Mithilfe beim Verfassen des Jahresberichtes KiTu in Zusammenarbeit mit der Admin. Führung Jugend und Admin. Leitung

Aus- und Weiterbildungen

- Aktive Teilnahme an den ausgeschriebenen Kreiskursen des TBS, die Anmeldung erfolgt über die Admin. Führung Jugend
- Aktive Teilnahme an den ausgeschriebenen Kursen des STV, J+S oder Samariter
- Neue Trends und Entwicklungen verfolgen

Leiterteam MuKi

Unterstellung

- Untersteht der Hauptversammlung
- Untersteht dem Präsidium
- Untersteht der Admin. Leitung

Aufgaben

- Gestaltung Turnbetrieb
- Aus- und Weiterbildungen

Verantwortlichkeiten

Turnbetrieb

- Gestaltung abwechslungsreicher und vielseitiger MuKi-Turnstunden
- Ausschreibung des MuKi-Kurses in Zusammenarbeit mit Leiterteam KiTu
- Verwaltung und Abrechnung der Kurskosten mit Finanzen
- Kenntnisse im Bereich Sportverletzungen
- Schadenmeldungen an Geräten oder Einrichtungen an Admin. Leitung
- Mithilfe beim Verfassen des Jahresberichtes MuKi in Zusammenarbeit mit der Admin. Führung Jugend und Admin. Leitung

Aus- und Weiterbildungen

- Aktive Teilnahme an den ausgeschriebenen Kreiskursen des TBS, die Anmeldung erfolgt über die Admin. Führung Jugend
- Aktive Teilnahme an den ausgeschriebenen Kursen des STV, J+S oder Samariter
- Neue Trends und Entwicklungen verfolgen

Anhang D

Kostenregelung

Entschädigungsreglement

Entschädigung Leiterinnen

Grundsatz

Den Leiterinnen wird nebst dem Sockelbeitrag eine Entschädigung aufgrund deren Aus- und Weiterbildung entrichtet. Der zeitliche Umfang pro Einheit ist jeweils beim Sockelbeitrag erwähnt. Der DTV unterstützt und fördert damit die stetige Weiterbildung seiner Leiterinnen.

Die Entschädigung der Aus- und Weiterbildung richtet sich nach folgendem Schema:

Stufe 1	Betrag	Anz. Kurstage
J+S-Kindersport Grundausbildung	CHF	2.00 5-6 Tage
J+S-Jugendsport Grundausbildung	CHF	2.00 5-6 Tage
STV-Leiter 1	CHF	2.00 6 Tage
esa Grundausbildung	CHF	2.00 6 Tage
Stufe 2		
J+S-Kindersport Weiterbildung 1	CHF	4.00 6 Tage
J+S-Jugendsport Weiterbildung 1	CHF	4.00 5-6 Tage
STV-Leiter 2	CHF	4.00 6 Tage
esa Weiterbildung 1	CHF	4.00 4-6 Tage
Stufe 3		
J+S-Kindersport Weiterbildung 2	CHF	7.00 4 Tage
J+S-Jugendsport Weiterbildung 2	CHF	7.00 5-6 Tage
STV Instruktorin	CHF	7.00 6 Tage
esa Weiterbildung 2	CHF	7.00 3 Tage
Stufe 4		
J+S-Experte Kindersport	CHF	9.00 8-9 Tage
J+S-Experte Jugendsport	CHF	9.00 8-9 Tage
STV-Experte	CHF	9.00 8 Tage
esa-Experte	CHF	9.00 9 Tage

1. Leiterteam Aktive / Leiterteam Volleyball

Sockelbeitrag pro Leiterin ohne Ausbildung oder Status weggefallen/weggefallen archiviert

J+S-Leiterin/STV-Leiterin/esa Leiterin (Einheit 2h) CHF 11.00

Die Entschädigung für auswärtige Leiter/in ist zu budgetieren (Richtwert liegt bei CHF 50.00 pro Abend).

Bei der Teilnahme bis 29 Turnerinnen pro Lektion haben zwei Leiterinnen Anrecht auf die Leiterentschädigung. Ab einer Gruppengrösse von 30 Turnerinnen sind drei Leiterinnen entschädigungsberechtigt. Die geleisteten Turnabende mit dem TV Rapperswil (Di/Fr) werden ebenfalls gemäss effektiv geleisteter Zeit (gemäss Ausbildung) entlohnt.

2. Leiterteam Frauen

Entschädigung (Einheit 2h) CHF 15.00

Auswärtige Leiter/in nach Absprache max. (pro Abend). Die Entschädigung für auswärtige Leiter/in ist zu budgetieren (Richtwert liegt bei CHF 50.00 pro Abend)

Die geleisteten Turnabende mit dem TV Rapperswil (Mi) werden ebenfalls gemäss effektiv geleisteter Zeit (2 Stunden = Sockelbeitrag) entlohnt.

3. Leiterteam Jugend

Sockelbeitrag pro Leiterin ohne Ausbildung oder Status weggefallen/weggefallen archiviert
J+S-Leiterin/STV-Leiterin/esa Leiterin (Einheit 1.5h) CHF 9.00

Springerinnen werden gemäss ihrer Ausbildung entschädigt. Diese können während den Wettkampfvorbereitungen bei Bedarf eingesetzt werden.

Bei der Teilnahme bis 24 Turnerinnen/Kinder pro Lektion haben zwei Leiterinnen Anrecht auf die Leiterentschädigung. Ab einer Gruppengrösse von 25 Turnenden/Kindern sind drei Leiterinnen entschädigungsberechtigt.

4. Leiterteam Muki / Leiterteam Kitu

Sockelbeitrag pro Leiterin ohne Ausbildung oder Status weggefallen/weggefallen archiviert
J+S-Leiterin/STV-Leiterin/esa Leiterin (Einheit 1.5h) CHF 9.00

Kitu: Bei der Teilnahme bis 24 Kinder pro Lektion haben zwei Leiterinnen Anrecht auf die Leiterentschädigung.

Entschädigung Vorstandsmitglieder

Präsidium jährlich	CHF	250.00
Vizepräsidium jährlich	CHF	150.00
Sekretariat jährlich	CHF	150.00
Finanzen jährlich	CHF	150.00
Administrative Leitung jährlich	CHF	150.00
Administrative Führungen jährlich je	CHF	100.00
J+S-Coach jährlich	CHF	100.00
Betreuung Homepage jährlich	CHF	50.00

Mitgliederbeitrag

Die Höhe des Mitgliederbeitrags wird jährlich an der Hauptversammlung festgelegt.

Beteiligung an Kurskosten

Pro Kurs (J+S / STV) in den Sportarten Turnen, Geräteturnen, Leichtathletik, Gymnastik und Tanz sowie Volleyball beteiligt sich der Verein an den Kurskosten bis max. CHF 300.00. Das Zugbillet (Halbtax, 2. Klasse) wird vom Verein übernommen.

Für Kurse ausserhalb J+S und STV sowie Kurse ausserhalb der genannten Sportarten, erfolgt eine allfällige jedoch nicht zwingende Beteiligung an den Kurskosten. Die Höhe der Beteiligung wird von Fall zu Fall neu festgelegt und vom operativen Vorstand im Rahmen seiner Kompetenzen beschlossen.

Spesenentschädigung

1. Leiterteam Jugend

Betreuung an Wettkämpfen pro Tag/Wettkampf CHF 15.—

Die Entschädigung wird für max. 3 Wettkampftage ausbezahlt. Anspruch auf die Entschädigung haben nur gewählte Leiterinnen.

2. Kampfrichterinnen

Pro Einsatztag CHF 15.—

Finanzkompetenzen

Kompetenzsummen

- Strategischer Vorstand pro Fall CHF 1'000.—
jedoch jährlich summiert maximal CHF 2'000.—
- Operativer Vorstand pro Fall CHF 500.—
jedoch jährlich summiert maximal CHF 2'000.—

Diverse Ausgaben

Bei den nachfolgenden Regelungen handelt es sich um Maximalbeträge.

Ausgaben Vereinsaktivitäten

- Vorstandssessen Gesamtvorstand pro Person CHF 50.—
- Bei Teilnahme an 1 Turnfest werden die Kosten zu 100% vom Verein übernommen.
- Bei Teilnahme an mehreren Turnfesten wird das teuerste Turnfest inkl. Anreise zu 100% vom Verein bezahlt. Alle übrigen Kosten gehen zu Lasten der teilnehmenden Turnerinnen.
- Leiterteams für Aufwand Teilnahme Turnfeste:
 - Aktive, Frauen und Jugend je Riege CHF 75.—
 - Volleyball CHF 50.—
- Reise Jugend (alternierend jedes Jahr 1 oder 2 Tage)
 - 1 Tag CHF 750.—
 - 2 Tage CHF 1'500.—
- Vereinsreise (Transportkosten, Übernachtung, 1- oder 2tägig) CHF 800.—
- Schlussturnen (Essen exkl. Getränke) CHF 500.—
- Vereinszugehörigkeit
 - 15 Jahre CHF 20.—
 - 30 Jahre CHF 40.—
 - 50 Jahre CHF 50.—
- Leiterinnen Muki und Kitu für Aufwand je Riege CHF 25.—

Geschenke / Spenden:

- Hochzeit CHF 100.—
- Geburt CHF 50.—
- Jubiläum andere Vereine bei Einladung Delegation CHF 100.—
- Jubiläum andere Vereine (Fahnengotte) CHF 200.—
- Demissionsgeschenk pro Vorstandsjahr / Leiterjahr CHF 10.—
- 50./60./70./80./85./90./95./100. Geburtstag CHF 50.—
- Todesfall turnende Mitglieder / Ehrenmitglieder CHF 300.—
- Todesfall Mitglieder Turnverein Rapperswil, nach Ermessen Präsidium, max. CHF 100.—

Anhang E

Anmerkungen
