

# **Pflichtenheft Vorstand HC Zürich Jaguars 2001**

## **4.1. Präsident (GL, Vorstand)**

### 4.1.1. Aufgaben

- Ist für die Einhaltung der Statuten besorgt und schützt die Rechte der Vereinsmitglieder.
- Ordnet Vorstandssitzungen und Versammlungen gemäss Statuten oder Bedarf an und hält den Vorsitz. Orientiert regelmässig den Vorstand und die Versammlung über die laufenden Geschäfte.
- Hat die allgemeine Aufsicht über die Tätigkeit der übrigen Vorstandsmitglieder.
- Nimmt an den Sitzungen und Versammlungen aller Verbände teil oder organisiert seine Stellvertretung. Er pflegt den Kontakt zu den Hilfskräften des Vorstandes und allfälligen Kommissionen.
- Der Präsident regelt den Kontakt und Austausch mit den Verbänden..
- Der Präsident ist für die öffentlichen Angelegenheiten, die Werbung und den Eigenauftritt des Vereins zuständig. Er führt die Redaktion des HC Züri Jaguars und orientiert mindestens 3 x jährlich den Gesamtverein mittels eigenem Vereinsorgan zu folgenden Zeitpunkten: Vor Wintersaison, Sommersaison und zum Jahresende.
- Pfl egt den Kontakt zu den lokalen Medien im Namen des HC Züri Jaguars und beliefert diese mit Photos, Matchberichten, Resultaten etc. Ist für das Sponsoring im Gesamtverein verantwortlich, insbesondere durch Werbeeinnahmen im Vereinsorgan. Setzt die vertraglich eingegangenen Interessen der Werber bei allen Mannschaften durch. Organisiert und überwacht den Plakataushang im Interesse der Werber.

### 4.1.2 Kompetenzen

- Selbständige Vertretung und Repräsentation des Vereins gegen Außen unter Einhaltung von Vorstands- und GV-Beschlüssen. Darf in eigener Kompetenz dringliche Maßnahmen treffen.
- Bestimmt mit über nichtgebundene und nichtbudgetierte Ausgaben, welche der Gesamtvorstand bis max. SFr. 1000.—pro Jahr beschließen kann.
- Vertritt bei Abwesenheit des Vizepräsidenten dessen Aufgaben und Kompetenzen im Rahmen des entsprechenden Pflichtenheftes. Hat das selbständige Verhandlungsrecht mit den Medien und Werbern unter Einhaltung von Vorstands- und GV-Beschlüssen bzw. des Budgets.
- Zeichnet kollektiv mit dem Vizepräsidenten oder einem anderen Vorstandsmitglied.

## **4.2. Vize Präsident (GL, Vorstand)**

### **4.2.1 Allgemein**

#### 4.2.1.1 Aufgaben

- Vertretung Präsident

#### 4.2.1.2 Kompetenzen

- Bestimmt mit über nichtgebundene und nichtbudgetierte Ausgaben, welche der Gesamtvorstand bis max. SFr. 1000.-- pro Jahr beschließen kann.

### **4.2.2 Finanzwesen**

#### 4.2.2.1 Aufgaben

- Verwaltet das Vereinsvermögen.
- Verarbeitet den Zahlungsverkehr des Vereins, insbesondere das Inkasso von Mitgliederbeiträgen und allfälligen Subventionen (gemäss Mitgliederkartei des Aktuars).
- Erstellt das Jahresbudget und überwacht laufend dessen Einhaltung.
- Informiert den Vorstand während des Jahres unverzüglich über allfällige größere Abweichungen vom Budget.
- Führt ordnungsgemäß Buch und erstellt den Jahresabschluss zuhanden der Kontrollstelle, des Vorstandes und der Generalversammlung. Der Abschluss enthält die Bilanz und Erfolgsrechnung des vergangenen Vereinsjahres inkl. Vermögensveränderung.
- Erstellt als Beilage zum Jahresabschluss einen Katalog mit kurzen Begründungen zu jenen Positionen, welche mehr als 20 % vom Budget abweichen.
- Veranlasst die rechtzeitige Rechnungsprüfung durch die Kontrollstelle
- Ist Verantwortlich für die Beschaffung/Rückforderung sämtlicher Wanderpreise oder Ehrengaben.
- Kontrolliert die Ausgabenkompetenzen der einzelnen Organe und informiert bei Überschreitungen sofort den Präsidenten.
- Führt zusammen mit dem Betriebschef einmal jährlich das Inventar nach.
- Rechnet mit den Mannschaftsleitern regelmäßig die anfallenden Kosten aus dem Meisterschaftsbetrieb ab.

#### 4.2.2.2 Kompetenzen

- Hat das selbständige Verfügungsrecht über die Vereinsgelder unter Einhaltung der Vorstands- und GV-Beschlüsse bzw. des Budgets.
- Darf an die Mannschaftsleiter für die Begleichung der Schiedsrichterspesen Akontozahlungen von max. SFr. 500.--/ML leisten.
- Zeichnet kollektiv mit dem Präsidenten oder Vizepräsidenten außer im Zahlungsverkehr (Einzelunterschrift).

### **4.2.3 Aktuarswesen**

#### 4.2.3.1 Aufgaben

- Führt die Protokolle bei Vorstandssitzungen und Generalversammlungen.

- Überwacht die Einhaltung der Vorstands- und GV-Beschlüsse bzw. das entsprechende weitere Vorgehen.
- Besorgt alle allgemeinen Schreibarbeiten, die im Namen des Vorstandes oder Vereines anfallen und sorgt für den fristgerechten Versand.
- Hält die Mitgliederkartei a jour, d. h. bearbeitet sämtliche Mutationen wie zum Beispiel Eintritte, Austritte, Zivilstandsänderungen oder Todesfälle.
- Hält den Obmann des Juniorwesens über die Mutationen bei den Junioren auf dem laufenden.
- Verwaltet alle vereinsinternen Formulare.
- Ist für das Archiv des HC Zürich-Jaguars verantwortlich.
- Ist für das Einholen und Führen der Eintrittserklärungen zuständig.
- Erledigt selbständig die anfallende Korrespondenz unter Einhaltung allfälliger Vorstands- und GV-Beschlüsse.

#### 4.2.3.2 Kompetenzen

- Zeichnet kollektiv mit dem Präsidenten oder Vizepräsident.

## **4.3. Assistent (GL, Vorstand)**

### **4.3.1 Assistenz**

#### 4.3.1.1 Aufgaben

- Nimmt die Reservation der Versammlungslokalitäten vor.
- Erledigt selbständig die anfallende Korrespondenz unter Einhaltung allfälliger Vorstands- und GV-Beschlüsse.
- Unterstützt und kontrolliert den gesamten Vorstand in seiner Arbeit und Tätigkeit. Sorgt für die Information und den (schriftlichen) Kontakt zu den Sponsoren.
- Erledigt wichtige administrative und organisatorische Arbeiten im Rahmen seiner zugewiesenen Pflichten.
- Organisiert und erledigt den Copyservice und Versand mitverantwortlich.

#### 4.3.1.2 Kompetenzen

- Bestimmt mit über nichtgebundene und nichtbudgetierte Ausgaben, welche der Gesamtvorstand bis max. SFr. 1000.-- pro Jahr beschließen kann.
- Vertritt bei Abwesenheit des Präsidium dessen Aufgaben und Kompetenzen im Rahmen der entsprechenden Pflichtenhefte.
- Zeichnet kollektiv mit dem Präsidenten oder Vizepräsidenten.
- Im übrigen richten sich die Kompetenzen nach der jeweiligen Tätigkeit und folgen den Rechtsgrundlagen zur Prokura und Handelsvollmacht gemäß Artikel 458ff OR.

### **4.3.2 Sportwesen**

#### 4.3.2.1 Aufgaben

- Ist für die Koordination der Planung und Vorbereitung des Spielbetriebes, im Winter sowie auch im Sommer zuständig und beruft zu diesem Zwecke die ML-Sitzungen ein:
  - Besorgt die Spielerlizenzen rechtzeitig gemäss Eingabe der TK-Chefs und Vorstandsbeschluss beim Verband.
  - Nimmt an Versammlungen der Verbände teil oder organisiert seine Stellvertretung, insbesondere wenn es um die Vergabe von Eis- und Inlinezeiten geht.
  - Pfl egt den Kontakt zu den Trainern, TK-Chefs, Mannschaftsleitern, Schiedsrichtern und Funktionären aller Mannschaften des Vereins.
  - Pfl egt den Kontakt zu den Eisbahnen.
  - Besorgt Spielabmachungen mit den Eisbahnen, Inlinebahnen und Gegnern aller an der Meisterschaft teilnehmenden Mannschaften.
  - Veranlasst die Erstellung der jährlichen Spielpläne aller Mannschaften durch die TK-Chefs. Informiert den Vorstand unverzüglich bei Terminengpässen, fehlenden Eis- und Inlinezeiten oder ähnlichen Vorkommnissen.
- Ist für die aktive Durchführung des Meisterschaftsbetriebs zuständig und insbesondere für den Nachwuchsbereich schlussverantwortlich.
- Kontrolliert die Einhaltung der Lizenz- und Transferbestimmungen gemäss Statuten und Reglementen des SEHV und der IHS.
- Organisiert die Ausbildung der Zeitnehmer und Protokollführer.
- Erstellt den Einsatzplan für die Funktionäre zu Handen der ML.

- Führt mindestens zu folgenden Zeitpunkten Trainer- und ML-Sitzungen durch: Vor Beginn der Winter- resp. Sommersaison.
- Erstellt auf Grund der TK-Rapporte rechtzeitig den halbjährlichen Schlussbericht zuhanden des Vorstandes und der Generalversammlung.

#### 4.3.2.2 Kompetenzen

Hat das selbständige Verhandlungsrecht mit Verbänden, Eisbahnen und Inlinebahnen. Gegnern unter Einhaltung von Vorstands- und GV-Beschlüssen bzw. des Budgets.

## **4.4. Mannschaftsleiter (Vorstand)**

### 4.4.1 Aufgaben

- Vertritt die Interessen der Spieler gegenüber dem Vorstand und der Generalversammlung.
- Organisiert zusammen mit dem Trainer das Trainingslager zum Saisonbeginn.
- Ist für die ihm zugewiesenen Funktionäre voll verantwortlich, er bietet diese auf und überwacht deren Tätigkeit.
- Erstellt und versendet die Spielaufgebote in Absprache mit dem Trainer.
- Ist für die Pflege des ihm vom Materialwart zugewiesenen Funktionärsmaterials verantwortlich
- Organisiert bei Spielen und Training den Sanitätsdienst.
- Organisiert bei Spielen die Verpflegung für die eigene Mannschaft und den Gegner.
- Organisiert das Waschen der Leibchen.
- Beahlt am Matchende jeweils die Schiedsrichter und fordert beim Finanzchef mit den Belegen die Unkosten zurück.
- Meldet die Matchresultate unverzüglich dem Ligaleiter (SEHV/IHS) und dem Homepageverantwortlichen.
- Ist darum besorgt, dass nach Spiel- oder Trainingsende die Garderoben in ordentlichem Zustand verlassen werden.
- Informiert den Vize-Präsidenten über Mutationen in der Mannschaft und überwacht zu dessen Unterstützung die Zahlungsmoral seiner Mannschaftsmitglieder
- Hält sich im übrigen an die Richtlinien des Sportschefs, welche insbesondere im „Merkblatt für Mannschaftsleiter“ vorgemerkt sind.

### 4.4.2 Kompetenzen

- Kompetenzen sind noch zu regeln.
- Vertritt den Trainer bei Abwesenheiten.

## **4.5 Materialwart** (Funktionär mit Beitragsermächtigung)

### 4.5.1 Aufgaben

- Organisiert die Bereitstellung des nötigen Materials für alle Matches und Trainings, insbesondere Sanitätsmaterial, zuhanden der Mannschaftsleiter.
- Verwaltet und unterhält das clubeigene Sportmaterial und Gerät indem er Buch führt über Einkauf, Verkauf und Ausleihe von Clubmaterial. Er rechnet regelmäßig mit dem Vize-Präsidenten ab.
- Informiert den Vorstand unverzüglich bei ausbleibendem oder defekt retourniertem Ausleihmaterial.
- Führt zusammen mit dem Finanzchef einmal jährlich das Inventar nach.
- Verwaltet und betreibt den Verkauf von Fan-Artikeln.
- Verwaltet das Reserve-Material für die Funktionärsordner.
- Erledigt Die Durchführung, den Einkauf und die Verwaltung sämtlicher durch Vorstandsmitglieder gebrauchte und genutzten Materialien.

### 4.5.2 Kompetenzen

- Hat das selbständige Einkaufs-, Verkaufs- und Ausleihrecht von Clubmaterial unter Einhaltung von Vorstands- und GV-Beschlüssen bzw. des Budgets.

## **4.6. Juniorenobmann** (Funktionär mit Beitragsermässigung)

### 4.6.1 Aufgaben

- Pflegt den Kontakt zu den Junioren (und deren Eltern) des Gesamtvereins.
- Verlangt von den Junioren einen kurzen Informationsbericht über das allfällige Junioren-Trainingslager und informiert den Vorstand über dessen Inhalt.
- Vertritt die Anliegen der Junioren gegenüber dem Vorstand; direkte Bezugsperson ist der Assistent in seiner Funktion als Sportchef.
- Pflegt den Kontakt zu den Verantwortlichen des Schulsylvester-Turniers, namentlich dem SZEHV, der KEB Heuried, dem Sportamt der Stadt Zürich und der Lehrerschaft
- Ist für die Nachwuchsförderung des Vereins verantwortlich.
- Reicht dem Finanzwart zu Händen des SZEHV den alljährlichen Antrag für die Jugendsportförderung ein.

### 4.6.2 Kompetenzen

## **4.7. Trainer** (ausgebildeter J+S Leiter, Funktionär mit Beitragsermächtigung)

### 4.7.1 Aufgaben

- Stellt das Trainingsprogramm für Sommer und Winter zusammen.
- Organisiert zusammen mit dem Mannschaftsleiter, nach vorgängiger Rücksprache mit dem TK-Chef und dem Finanzchef, das Trainingslager zum Saisonbeginn.
- Erstellt die Mannschaftsaufstellung und hält diese zusammen mit den Lizenzen 40 Minuten vor Matchbeginn für den Protokollführer bereit.
- Informiert die Mannschaft vor jedem Match so fundiert wie möglich über den Gegner.
- Führt unmittelbar nach jedem Match mit der Mannschaft eine kurze Spielanalyse durch.
- Informiert den Vorstand unverzüglich über markante Ungereimtheiten während Training oder Spiel; direkte Bezugsperson ist der TK-Chef.
- Erstellt zuhanden des TK-Chefs am Saisonende einen kurzen Jahresbericht über Training und Spiele.

### 4.7.2 Kompetenzen

- Bestimmt alleine über die Spielberechtigung eines Spielers im Meisterschaftsbetrieb sofern dieser Spieler nicht schon vom Vorstand von einem Einsatz ausgeschlossen wurde.
- Verweist selbständig Spieler während dem Training oder Spiel des Feldes, sofern diese Spieler sich ungebührlich verhalten. Für Suspensionen die länger als bis zum Spiel- oder Trainingsende führen, ist alleine der Vorstand zuständig.

## **4.8. Schiedsrichter** (Funktionär)

### 4.8.1 Aufgaben

- Erfüllung ihres Auftrages gemäss Vorgaben der Abteilung Schiedsrichter des SEHV und IHS.

### 4.8.2 Kompetenzen

- Keine speziellen Kompetenzen, außer der Vorstand überträgt solche explizit.