



Pflichtenheft Gemeinschaft Dogdance Schweiz

Erstellt im Mai 2020

Inhalt:

Pflichtenheft PräsidentIn GDS

Pflichtenheft VizepräsidentIn GDS

Pflichtenheft KassierIn GDS

Pflichtenheft AktuarIn GDS

Pflichtenheft BeisitzerIn GDS

Pflichtenheft PräsidentIn GDS

- Leitung und Überwachung Vereinstätigkeit
- Vertretung Verein gegen aussen
- Verfassen Jahresbericht
- Vorbereitung Vorstandssitzungen
- Vorbereitung GV:
 - ❖ Verfassen Traktandenliste
 - ❖ Versenden Traktandenliste und Einladung
 - ❖ Organisation des Lokals und der Infrastruktur
- Leitung der Sitzungen und der GV
- Kontakt mit anderen Organisationen zusammen mit dem Gesamtvorstand:
 - ❖ SKG
 - ❖ DDI
 - ❖ Webmaster
 - ❖ Weitere „Aussenstellen“
- Bestätigung Qualifikationen für OEC zusammen mit dem Gesamtvorstand
- Selektion von Teilnehmern von FCI Anlässen mit Einholung Genehmigung durch die SKG
- Pflege Schweizer Seite auf Homepage DDI oder Delegation an Webmaster und Überwachung der Schweizer Seite
- Newsletter verfassen zusammen mit dem Gesamtvorstand
- Problemlösungen:
 - ❖ Verbände
 - ❖ Mitglieder

Pflichtenheft VizepräsidentIn GDS

Allgemein:

- Zusammenarbeit mit dem gesamten Vorstand
- Teilnahme an Vorstandssitzungen und GV
- Vertretung der Interessen von GDS gegen aussen
- Mitverantwortung für die Ausführung der Beschlüsse von GV und Vorstand

Im Speziellen:

- Stellvertretung des Präsidenten bei Abwesenheit oder Verhinderung mit allen Rechten und Pflichten
- Unterstützung des Vorstandes in sämtlichen Belangen
- Bindeglied Vorstand - Mitglieder

Pflichtenheft KassierIn GDS

Allgemein:

- Zusammenarbeit mit dem gesamten Vorstand
- Teilnahme an Vorstandssitzungen und GV
- Vertretung der Interessen von GDS gegen aussen
- Mitverantwortung für die Ausführung der Beschlüsse von GV und Vorstand

Im Speziellen:

- Führen der Mitgliederliste
- Aufnahme von neuen Mitgliedern : anmelden bei SKG, Hundeabo (sofern nicht schon vorhanden), DDI
- Einforderung der Mitgliederbeiträge der GDS Mitglieder inkl. Mahnungen 1 - 3
- Führen des Postcheckkontos und der Buchhaltung
- Abschluss auf Ende Jahr

- Fristgerechte Organisation und Durchführung der Revision zur Abnahme der Jahresrechnung
- Präsentation des Jahresabschlusses nach erfolgter Revision an der Jahresversammlung GDS
- Erstellen des Budgets zu Handen der GV
- Bezahlen der DDI Beiträge an den DDI mit entsprechender Liste
- Bezahlen des Hundeabos gemäss Liste Abodienst Hunde nach Ueberprüfung
- Bezahlen SKG Beiträge gemäss Rechnung SKG nach Ueberprüfung
- Melden von Mitgliedern die den Jahresbeitrag nach 3 Mahnungen nicht bezahlt haben an den GDS Vorstand und alle andern Institutionen zwecks Ausschluss
- Aktualisierung der SKG Liste über Amicus

Pflichtenheft AktuarIn GDS

Allgemein:

- Zusammenarbeit mit dem gesamten Vorstand
- Teilnahme an Vorstandssitzungen und GV
- Vertretung der Interessen von GDS gegen aussen
- Mitverantwortung für die Ausführung der Beschlüsse von GV und Vorstand

Im Speziellen:

- Protokollführung bei Vorstandssitzungen und GV
- Zügiger Versand der Protokolle an den Gesamtvorstand zur Korrektur
- Verantwortlich für die Ablage der Protokolle in Papierform und digital

- Pendenzen aktuell halten

Pflichtenheft BeisitzerIn GDS

Allgemein:

- Zusammenarbeit mit dem gesamten Vorstand
- Teilnahme an Vorstandssitzungen und GV
- Vertretung der Interessen von GDS gegen aussen
- Mitverantwortung für die Ausführung der Beschlüsse von GV und Vorstand

Im Speziellen:

- Unterstützung der anderen Vorstandsmitglieder
- Berichte verfassen von Turnieren