

# Pflichtenheft Präsidentin/Präsident

der Vereinigung Schweizer Bonsai-Freunde



## **Generelles:**

Alleine der Vorstand ist berechtigt dieses Pflichtenheft abzuändern oder zu ergänzen. Zur besseren Übersicht und Lesbarkeit enthalten die Texte nicht immer geschlechtsneutrale Formulierungen. Die Ausführungen gelten jedoch gleichermassen für Frauen und Männer. Aus Gründen der Transparenz wird es für Mitglieder auf der Homepage aufgeschaltet.

Das Pflichtenheft wird regelmässig den aktuellen Gegebenheiten angepasst. Es bildet die Grundlage für die Erstellung von Vereinbarungen bei Outsourcing. Bereits in Kraft getretene Vereinbarungen müssen nach einer Abänderung oder Ergänzung des Pflichtenheftes ebenfalls angepasst werden.

## **1. Grundlage**

Das Pflichtenheft regelt die verschiedenen Aufgaben innerhalb des Vorstandes und der durch Outsourcing engagierten Partner. Es soll helfen, Aufgaben die im Vorstand anfallen, gemäss den Statuten und der Vorgaben der Schweizerischen Gesetzgebung auf die einzelnen Vorstandsmitglieder und Outsourcing-Partner zu verteilen.

Das Rücktrittsgesuch des Präsidenten ist bis spätestens 31. Januar des laufenden Jahres dem Vizepräsidenten schriftlich einzureichen. Es wird an der darauffolgenden Mitgliederversammlung kommuniziert und tritt dabei in Kraft.

## **2. Struktur, Einbindung**

### • Funktion

Der Präsident repräsentiert den Verein und ist für die gesamte Vereins- und Vorstandstätigkeit verantwortlich. Er ist für die Einhaltung der Statuten, Reglemente und Beschlüsse verantwortlich.

### • Wahl

Der Präsident wird durch die Mitgliederversammlung gewählt. Die Wahl erfolgt für eine Amtsdauer von 2 Jahren (gemäss Statuten).

### • Einbindung

Gemäss Organigramm. Der Präsident wird bei Bedarf durch den Vizepräsidenten vertreten.

## **3. Pflichten, Aufgaben**

Dem Präsidenten obliegen folgende Aufgaben:

- Verantwortungsbewusstes/Vorbildliches Organisieren und Führen des Vereins
- Verfassen eines jährlichen Präsidentenberichts
- Vorbereiten und Leiten von Vorstandssitzungen, Delegiertenkonferenzen und Mitgliederversammlungen
- Erstellen einer Jahresplanung
- Führen einer Pendenzenliste
- Interessensvertretung und Repräsentationspflichten nach Innen und Aussen
- Verantwortung für das elektronische und analoge Archiv

- Kann Spezialaufgaben übernehmen

#### **4. Kompetenzen und Rechte**

- Unterschrift
  - Der Präsident zeichnet einfache Korrespondenz und Einladungen mit Einzelunterschrift
  - Rechtsverbindliche Schriftstücke zeichnet er kollektiv zu zweien mit der/ Kassierin/Kassier oder der/m Vizepräsidentin/Vizepräsidenten.
  - Regelt das Versicherungswesen zum Schutz des Vereins.
  - Präsident sowie Kassierin/Kassier verfügen über die Konten bei den Finanzinstituten mit Einzelunterschrift.

#### **5. Anforderungsprofil**

Er kennt die Statuten und führt den Verein nach deren Bestimmungen und den Vorschriften von ZGB Artikel 60 bis 79 „Die Regelung der Vereine und Verbände im Gesetz, dem Schweizerischen Vereinsrecht“.

Vorstandsmitglieder mit Rat und Tat unterstützen, sofern notwendig, gemeinsam Vorschläge erarbeiten und ausgewogene Entscheide fällen. Offen, geradlinig, zielstrebig, ehrlich einfühlsam Führen und Auftreten.

Nach Möglichkeit mehrsprachig: Deutsch, Französisch, Italienisch, Englisch

#### **6. Anstellungsverhältnis, Arbeitspensum, Entschädigung**

- Mittels Wahl an der Mitgliederversammlung, bzw. der Annahme dieser Wahl.
- Das Arbeitspensum richtet sich nach den anfallenden Aufgaben. Es kann saisonale, oder auftragsbezogene Schwankungen aufweisen, soll aber weder die beruflichen noch die familiären Verpflichtungen konkurrieren.
- Fronarbeit  
Anfallende Spesen werden anhand dem Spesenreglement bzw. dem Zusatz-Spesenreglement vergolten.

Erstellt durch den Vorstand im Februar 2020

# Pflichtenheft

## Vizepräsidentin/Vizepräsident

der Vereinigung Schweizer Bonsai-Freunde



### **Generelles:**

Alleine der Vorstand ist berechtigt dieses Pflichtenheft abzuändern oder zu ergänzen. Zur besseren Übersicht und Lesbarkeit enthalten die Texte nicht immer geschlechtsneutrale Formulierungen. Die Ausführungen gelten jedoch gleichermassen für Frauen und Männer. Aus Gründen der Transparenz wird es für Mitglieder auf der Homepage aufgeschaltet.

Das Pflichtenheft wird regelmässig den aktuellen Gegebenheiten angepasst. Es bildet die Grundlage für die Erstellung von Vereinbarungen bei Outsourcing. Bereits in Kraft getretene Vereinbarungen müssen nach einer Abänderung oder Ergänzung des Pflichtenheftes ebenfalls angepasst werden.

### **1. Grundlage**

Das Pflichtenheft regelt die verschiedenen Aufgaben innerhalb des Vorstandes und der durch Outsourcing engagierten Partner. Es soll helfen, Aufgaben die im Vorstand anfallen, gemäss den Statuten und der Vorgaben der Schweizerischen Gesetzgebung auf die einzelnen Vorstandsmitglieder und Outsourcing-Partner zu verteilen.

Der Rücktritt aus dem Vorstand ist bis spätestens 31. Januar des laufenden Jahres dem Präsidenten schriftlich einzureichen. Das Gesuch tritt an der darauffolgenden Mitgliederversammlung in Kraft.

### **2. Struktur, Einbindung**

#### **2.1 Funktion**

Der Vizepräsident ist der Stellvertreter des Präsidenten. Er unterstützt und vertritt den Präsidenten in Führungsaufgaben und entlastet ihn durch die Übernahme von delegierten Aufgaben. Er repräsentiert in Vertretung des Präsidenten oder in Delegation den Verein nach aussen.

#### **2.2 Wahl**

Gemäss Statuten rekrutiert der Vorstand den Vizepräsidenten selbstständig. Der Vorstand empfiehlt der Mitgliederversammlung geeignete Kandidaten zur Wahl in den Vorstand.

#### **2.3 Einbindung**

Gemäss Organigramm. Der Vizepräsident wird bei Bedarf durch den Kassier oder Aktuar vertreten.

### **3. Pflichten, Aufgaben**

Dem Vizepräsidenten obliegen folgende Aufgaben:

- Stellvertretung des Präsidenten in allen Belangen in dessen Verhinderungsfall
- Leitet den Vorsitz bei Wahlen und Ehrungen des Vereinspräsidenten, sowie bei Genehmigung dessen Jahresberichtes
- Kann Spezialaufgaben übernehmen

#### **4. Kompetenzen**

- Der Vizepräsident zeichnet einfache Korrespondenzen und Einladungen mit Einzelunterschrift.
- Der Vizepräsident zeichnet rechtsverbindliche Schriftstücke, im Verhinderungsfall des Präsidenten, kollektiv zu zweien mit dem Kassier.
- Weitergehende Aufgaben sind mit dem Präsidenten abzusprechen.

#### **5. Anforderungsprofil**

Er kennt die Statuten und führt den Verein, im Verhinderungsfall des Präsidenten, nach deren Bestimmungen und den Vorschriften von ZGB Artikel 60 bis 79 „Die Regelung der Vereine und Verbände im Gesetz, dem Schweizerischen Vereinsrecht“.

Er ist kommunikationsfähig, selbständig, belastbar, zuverlässig, verantwortungsvoll und verfügt über gute EDV Kenntnisse im Bereich der Office-Anwendungen

#### **6. Anstellungsverhältnis, Arbeitspensum, Entschädigung**

- Mittels Wahl an der Mitgliederversammlung, bzw. der Annahme dieser Wahl.
- Das Arbeitspensum richtet sich nach den anfallenden Aufgaben. Es kann saisonale, oder auftragsbezogene Schwankungen aufweisen, soll aber weder die beruflichen noch die familiären Verpflichtungen konkurrieren.
- Fronarbeit  
Anfallende Spesen werden anhand dem Spesenreglement bzw. dem Zusatz-Spesenreglement vergolten.

Erstellt durch den Vorstand im Februar 2020

# Pflichtenheft Kassierin/Kassier

der Vereinigung Schweizer Bonsai-Freunde



## **Generelles:**

Alleine der Vorstand ist berechtigt dieses Pflichtenheft abzuändern oder zu ergänzen. Zur besseren Übersicht und Lesbarkeit enthalten die Texte nicht immer geschlechtsneutrale Formulierungen. Die Ausführungen gelten jedoch gleichermassen für Frauen und Männer. Aus Gründen der Transparenz wird es für Mitglieder auf der Homepage aufgeschaltet.

Das Pflichtenheft wird regelmässig den aktuellen Gegebenheiten angepasst. Es bildet die Grundlage für die Erstellung von Vereinbarungen bei Outsourcing. Bereits in Kraft stehende Vereinbarungen müssen nach einer Abänderung oder Ergänzung des Pflichtenheftes ebenfalls angepasst werden.

## **1. Grundlage**

Das Pflichtenheft regelt die verschiedenen Aufgaben innerhalb des Vorstandes und der durch Outsourcing engagierten Partner. Es soll helfen, Aufgaben die im Vorstand anfallen, gemäss den Statuten und der Vorgaben der Schweizerischen Gesetzgebung auf die einzelnen Vorstandsmitglieder und Outsourcing-Partner zu verteilen.

Der Rücktritt aus dem Vorstand ist bis spätestens 31. Januar des laufenden Jahres dem Präsidenten schriftlich einzureichen. Das Gesuch tritt an der darauffolgenden Mitgliederversammlung in Kraft.

## **2. Struktur, Einbindung**

### **2.1 Funktion**

Der Kassier führt den Verein in finanzieller Hinsicht. Er unterstützt den Präsidenten in finanziellen Fragen und berät die Vorstandskollegen in finanziellen Angelegenheiten. Der Präsident ist der Stellvertreter des Kassiers.

### **2.2 Wahl**

Gemäss Statuten rekrutiert der Vorstand den Kassier selbstständig. Der Vorstand empfiehlt der Mitgliederversammlung geeignete Kandidaten zur Wahl in den Vorstand.

### **2.3 Einbindung**

Gemäss Organigramm. Der Kassier wird bei Bedarf durch den Präsidenten, ggf. den Vizepräsidenten vertreten.

## **3. Pflichten, Aufgaben**

Dem Kassier obliegen folgende Aufgaben:

- Organisiert und führt die Finanzbuchhaltung
- Legt die Jahresrechnung den Rechnungsrevisoren zur Prüfung vor
- Erstellt und präsentiert den Jahresabschluss für die Mitgliederversammlung
- Erstellt und präsentiert das Budget anlässlich der Mitgliederversammlung
- Kontrolliert sämtliche Ein- und Auszahlungen
- Verwaltet sämtliche Bank- und PC-Konten und führt die Vereinskasse

- Kann Spezialaufgaben übernehmen

#### **4. Kompetenzen**

- Unterzeichnet laufende Kassa-Geschäfte
- Unterzeichnet laufende Bank-Geschäfte

#### **5. Anforderungsprofil**

Professionelle Erfahrung in der Leitung und Führung einer Finanzbuchhaltung.

#### **6. Anstellungsverhältnis, Arbeitspensum, Entschädigung**

- Mittels Wahl an der Mitgliederversammlung, bzw. der Annahme dieser Wahl.
- Das Arbeitspensum richtet sich nach den anfallenden Aufgaben. Es kann saisonale, oder auftragsbezogene Schwankungen aufweisen, soll aber weder die beruflichen noch die familiären Verpflichtungen konkurrieren.
- Fronarbeit  
Anfallende Spesen werden anhand dem Spesenreglement bzw. dem Zusatz-Spesenreglement vergolten.

Erstellt durch den Vorstand im Februar 2020

# Pflichtenheft Aktuarin/Aktuar

der Vereinigung Schweizer Bonsai-Freunde



## **Generelles:**

Alleine der Vorstand ist berechtigt dieses Pflichtenheft abzuändern oder zu ergänzen. Zur besseren Übersicht und Lesbarkeit enthalten die Texte nicht immer geschlechtsneutrale Formulierungen. Die Ausführungen gelten jedoch gleichermassen für Frauen und Männer. Aus Gründen der Transparenz wird es für Mitglieder auf der Homepage aufgeschaltet.

Das Pflichtenheft wird regelmässig den aktuellen Gegebenheiten angepasst. Es bildet die Grundlage für die Erstellung von Vereinbarungen bei Outsourcing. Bereits in Kraft stehende Vereinbarungen müssen nach einer Abänderung oder Ergänzung des Pflichtenheftes ebenfalls angepasst werden.

## **1. Grundlage**

Das Pflichtenheft regelt die verschiedenen Aufgaben innerhalb des Vorstandes und der durch Outsourcing engagierten Partner. Es soll helfen, Aufgaben die im Vorstand anfallen, gemäss den Statuten und der Vorgaben der Schweizerischen Gesetzgebung auf die einzelnen Vorstandsmitglieder und Outsourcing-Partner zu verteilen.

Der Rücktritt aus dem Vorstand ist bis spätestens 31. Januar des laufenden Jahres dem Präsidenten schriftlich einzureichen. Das Gesuch tritt an der darauffolgenden Mitgliederversammlung in Kraft.

## **2. Struktur, Einbindung**

### **2.1 Funktion**

Führt Protokoll über die Vorstandssitzungen und ersetzt das Sekretariat bei der Protokollierung der Delegierten- und Mitgliederversammlungen im Verhinderungsfall.

### **2.2 Wahl**

Gemäss Statuten rekrutiert der Vorstand den Aktuar selbstständig. Der Vorstand empfiehlt der Mitgliederversammlung geeignete Kandidaten zur Wahl in den Vorstand.

### **2.3 Einbindung**

Gemäss Organigramm. Der Aktuar wird bei Bedarf durch das Sekretariat, welches im Auftragsverhältnis arbeitet, vertreten.

## **3. Pflichten, Aufgaben**

Dem Aktuar obliegen folgende Aufgaben:

- Unterstützt den Präsidenten bei der Vorbereitung und Durchführung von Sitzungen
- Führt Protokoll an Sitzungen, Delegiertenkonferenzen und Mitgliederversammlungen
- Versendet Protokolle von Vorstandssitzungen
- Führt das Archiv des Vereins
- Kann Spezialaufgaben übernehmen

## **4. Kompetenzen**

Der Aktuar unterzeichnet erstellte Protokolle

#### **5. Anforderungsprofil**

Gute Kenntnisse der deutschen Sprache. Ausgebildet und erfahren in der Protokollführung.

#### **6. Anstellungsverhältnis, Arbeitspensum, Entschädigung**

- Mittels Wahl an der Mitgliederversammlung, bzw. der Annahme dieser Wahl.
- Das Arbeitspensum richtet sich nach den anfallenden Aufgaben. Es kann saisonale, oder auftragsbezogene Schwankungen aufweisen, soll aber weder die beruflichen noch die familiären Verpflichtungen konkurrieren.
- Fronarbeit  
Anfallende Spesen werden anhand dem Spesenreglement bzw. dem Zusatz-Spesenreglement vergolten.

Erstellt durch den Vorstand im Februar 2020



# Pflichtenheft Sekretariat im Auftragsverhältnis



der Vereinigung Schweizer Bonsai-Freunde

## **Generelles:**

Alleine der Vorstand ist berechtigt dieses Pflichtenheft abzuändern oder zu ergänzen. Zur besseren Übersicht und Lesbarkeit enthalten die Texte nicht immer geschlechtsneutrale Formulierungen. Die Ausführungen gelten jedoch gleichermassen für Frauen und Männer. Aus Gründen der Transparenz wird es für Mitglieder auf der Homepage aufgeschaltet.

Das Pflichtenheft wird regelmässig den aktuellen Gegebenheiten angepasst. Es bildet die Grundlage für die Erstellung von Vereinbarungen bei Outsourcing. Bereits in Kraft stehende Vereinbarungen müssen nach einer Abänderung oder Ergänzung des Pflichtenheftes ebenfalls angepasst werden.

## **1. Grundlage**

Das Pflichtenheft regelt die verschiedenen Aufgaben innerhalb des Vorstandes und der durch Outsourcing engagierten Partner. Es soll helfen, Aufgaben die im Vorstand anfallen, gemäss den Statuten und der Vorgaben der Schweizerischen Gesetzgebung auf die einzelnen Vorstandsmitglieder und Outsourcing-Partner zu verteilen.

Die Vertragsauflösung ist vertraglich geregelt.

## **2. Struktur, Einbindung**

### **2.1 Funktion**

Führt das Sekretariat des VSB.

### **2.2 Wahl**

Vorstandsbeschluss

### **2.3 Einbindung**

Gemäss Organigramm

### **2.4 Infrastruktur**

Dem Sekretariat steht ein PC zur Verfügung um sämtliche VSB Sekretariatsarbeiten erledigen zu können. Dieser ist Eigentum des VSB.

## **3. Pflichten, Aufgaben**

### **3.1 Allgemeine Pflichten und Aufgaben**

- Eintreffende Post (Briefpost, Email) und Telefonate «sichten», bzw. bearbeiten und gegebenenfalls an zuständige Vorstandsmitglieder weiterleiten.

- Mitgliederverwaltung aktuell halten  
- Im Programm «Salestar» Einträge bzw. Mutationen von Neumitglieder, Austritte, Jubilaren, Adressänderungen, Todesfälle.
- Versand der Einladungen zur Mitgliederversammlung
- Versand der Mitgliederrechnungen und Zahlungserinnerungen
- Versand der Mitgliederausweise
- Versand des Vereinsmagazins «bonsaikunst»
- Einkauf und Versand der Magazine «BonsaiArt» und «BonsaiFocus»
- Versand von Infos und Ankündigungen an Mitglieder
- Kontrolle der Zahlungseingänge der Mitgliederbeiträge und der Abonnementbeträge für die Magazine «BonsaiArt» und «BonsaiFocus»
- Protokollführung bei Mitgliederversammlungen und Delegiertenkonferenzen
- Ablage der schriftlichen und elektronischen Korrespondenz des Sekretariats.
- Unterstützt Vorstandsmitglieder beim Abfassen von Schreiben

### 3.2 Bei Ausstellungen und Wettbewerben (NBA, NTW)

- Erstellen der Urkunden
- Auf- und Abbau, sowie Betreuung des VSB Standes, in Zusammenarbeit mit dem Vorstand

### 3.3 Spezielles

- Durchführung von Softwareaktualisierungen & Anpassungen im Programm «Salestar»
- Bestellen, Lagern von Drucksachen (Couverts, Mitgliederausweise, Werbematerial)

## 4. **Kompetenzen**

Einfordern von Mitgliederbeiträgen, erfolgt durch das Sekretariat- die Verantwortung liegt beim Kassier.

## 5. **Anforderungsprofil**

Pflichtbewusst, zuverlässig, kommunikativ, teamfähig, sprachgewandt. Von Vorteil Kaufmännische Ausbildung, Erfahrung in der selbstständigen Führung eines Sekretariates.

## 6. **Anstellungsverhältnis, Arbeitspensum, Entschädigung**

- Anstellung durch schriftliche Vereinbarung
- Entschädigung Gemäss schriftlicher Vereinbarung.  
Spesen werden anhand dem VSB Spesenreglement vergütet.

Erstellt durch den Vorstand im Februar 2020

# Pflichtenheft AG, KM & BIGS Betreuerin/Betreuer

der Vereinigung Schweizer Bonsai-Freunde



## **Generelles:**

Alleine der Vorstand ist berechtigt dieses Pflichtenheft abzuändern oder zu ergänzen. Zur besseren Übersicht und Lesbarkeit enthalten die Texte nicht immer geschlechtsneutrale Formulierungen. Die Ausführungen gelten jedoch gleichermassen für Frauen und Männer. Aus Gründen der Transparenz wird es für Mitglieder auf der Homepage aufgeschaltet.

Das Pflichtenheft wird regelmässig den aktuellen Gegebenheiten angepasst. Es bildet die Grundlage für die Erstellung von Vereinbarungen bei Outsourcing. Bereits in Kraft stehende Vereinbarungen müssen nach einer Abänderung oder Ergänzung des Pflichtenheftes ebenfalls angepasst werden.

## **1. Grundlage**

Das Pflichtenheft regelt die verschiedenen Aufgaben innerhalb des Vorstandes und der durch Outsourcing engagierten Partner. Es soll helfen, Aufgaben die im Vorstand anfallen, gemäss den Statuten und der Vorgaben der Schweizerischen Gesetzgebung auf die einzelnen Vorstandsmitglieder und Outsourcing-Partner zu verteilen.

Der Rücktritt aus dem Vorstand ist bis spätestens 31. Januar des laufenden Jahres dem Präsidenten schriftlich einzureichen. Das Gesuch tritt an der darauffolgenden Mitgliederversammlung in Kraft.

## **2. Struktur, Einbindung**

### **2.1 Funktion**

Ansprechpartner und Bindeglied zum Vorstand für Einzelmitglieder, Arbeitsgruppen (AGs), Kollektivmitglieder (KM) und BIGS-Mitglieder (Bonsai Interessens-Gemeinschaft)

### **2.2 Wahl**

Gemäss Statuten rekrutiert der Vorstand den AG, KM, BIGS Betreuer selbstständig. Der Vorstand empfiehlt der Mitgliederversammlung geeignete Kandidaten zur Wahl in den Vorstand.

### **2.3 Einbindung**

Gemäss Organigramm. Der AG, KM, BIGS Betreuer wird bei Bedarf durch den Präsidenten oder den Aktuar vertreten.

## **3. Pflichten, Aufgaben**

Dem AG, KM, BIGS Betreuer obliegen folgende Aufgaben:

- Koordiniert, organisiert und führt die Weiterbildung der Arbeitsgruppenleiter, der Delegierten der Kollektivmitglieder und der Juroren
- Vertritt Anträge und Anliegen der BIGS, AGs und KMs im Vorstand
- Unterhält das Tätigkeitsprogramm der AGs, KM z. Hd. der VSB Homepage und des Vorstandes
- Sammelt, bzw. fordert Jahresberichte der AGs KMs termingerecht ein

- Erledigt administrative Aufgaben im Zusammenhang mit AGs, KMs, und BIGS Mitgliedern
- Besucht Ausstellungen und Veranstaltungen der AGs und KMs
- Vertritt den Vorstand in der ständigen Kommission
- Führt das Juroren-Team

#### **4. Kompetenzen**

Der AG, KM, BIGS Betreuer zeichnet einfache Korrespondenzen und Einladungen mit Einzelunterschrift.

#### **5. Anforderungsprofil**

- Kommunikationsfähig, selbständig, zuverlässig, verantwortungsvoll.
- Gute Kenntnisse von Office EDV-Anwendungen
- Bereitschaft weitere Aufgaben zu übernehmen.

#### **6. Anstellungsverhältnis, Arbeitspensum, Entschädigung**

- Mittels Wahl an der Mitgliederversammlung, bzw. der Annahme dieser Wahl.
- Das Arbeitspensum richtet sich nach den anfallenden Aufgaben. Es kann saisonale, oder auftragsbezogene Schwankungen aufweisen, soll aber weder die beruflichen noch die familiären Verpflichtungen konkurrieren.
- Fronarbeit  
Anfallende Spesen werden anhand dem Spesenreglement, bzw. dem Zusatz-Spesenreglement vergolten.

Erstellt durch den Vorstand im Februar 2020

# Pflichtenhefte EBA und ESA Delegierte/Delegierter

der Vereinigung Schweizer Bonsai-Freunde



## **Generelles:**

Alleine der Vorstand ist berechtigt dieses Pflichtenheft abzuändern oder zu ergänzen. Zur besseren Übersicht und Lesbarkeit enthalten die Texte nicht immer geschlechtsneutrale Formulierungen. Die Ausführungen gelten jedoch gleichermassen für Frauen und Männer. Aus Gründen der Transparenz wird es für Mitglieder auf der Homepage aufgeschaltet.

Das Pflichtenheft wird regelmässig den aktuellen Gegebenheiten angepasst. Es bildet die Grundlage für die Erstellung von Vereinbarungen bei Outsourcing. Bereits in Kraft stehende Vereinbarungen müssen nach einer Abänderung oder Ergänzung des Pflichtenheftes ebenfalls angepasst werden.

## **1 Grundlage**

Das Pflichtenheft regelt die verschiedenen Aufgaben innerhalb des Vorstandes und der durch Outsourcing engagierten Partner. Es soll helfen, Aufgaben die im Vorstand anfallen, gemäss den Statuten und der Vorgaben der Schweizerischen Gesetzgebung auf die einzelnen Vorstandsmitglieder und Outsourcing-Partner zu verteilen.

Der Rücktritt aus dem Vorstand ist bis spätestens 31. Januar des laufenden Jahres dem Präsidenten schriftlich einzureichen. Das Gesuch tritt an der darauffolgenden Mitgliederversammlung in Kraft.

## **2 Struktur, Einbindung**

### **2.1 Funktion**

Der EBA und der ESA Delegierte vertritt die Interessen der Schweiz in den europäischen Organisationen European Bonsai Assotiation (EBA) European Suiseki Assotiation (ESA).

### **2.2 Wahl**

Gemäss Statuten rekrutiert der Vorstand EBA und ESA Delegierte selbstständig. Der Vorstand empfiehlt der Mitgliederversammlung geeignete Kandidaten zur Wahl in den Vorstand.

### **2.3 Einbindung**

Gemäss Organigramm. Der EBA und der ESA Delegierte wird bei Bedarf durch den Präsidenten oder den Aktuar vertreten.

## **3 Pflichten, Aufgaben**

Dem EBA und dem ESA Delegierten obliegen folgende Aufgaben:

- Er sammelt die Anliegen der Schweiz und reicht diese den Organisationen (EBA, ESA) ein.
- Er leitet die Protokolle der Organisationen an den Vorstand weiter
- Er informiert die Schweiz über Beschlüsse der Organisationen
- Er ist Juror der Schweiz im Jurorenteam der EBA für die New Talent Competition

- Er meldet die gewählten Bäume bzw. Suiseki für die Ausstellung an und ist für deren Hin- und Rücktransport verantwortlich.
- EBA: Er meldet den New Talent Teilnehmer an und betreut diesen während der Reise
- Er organisiert für interessierte eine Reise an die EBA Convention
- Er erstellt ein Budget z. Hd. des Vorstandes
- Er erstellt eine Schlussrechnung z. Hd. des Kassiers

#### **4 Kompetenzen**

Der EBA und der ESA Delegierte zeichnet einfache Korrespondenzen mit Einzelunterschrift.  
Der EBA sowie der ESA Delegierte verfügen über eine Kreditkarte laufend auf den VSB

Der EBA Delegierte kann das Juroren-Mandat an eine Person in der Reisegruppe delegieren

#### **5 Anforderungsprofil**

Gutes Organisationstalent, mehrsprachig, Juror des VSB Juroren-Teams, teamfähig, kundenorientiert

#### **6 Anstellungsverhältnis, Arbeitspensum, Entschädigung**

- Mittels Wahl an der Mitgliederversammlung, bzw. der Annahme dieser Wahl.
- Das Arbeitspensum richtet sich nach den anfallenden Aufgaben. Es kann saisonale, oder auftragsbezogene Schwankungen aufweisen, soll aber weder die beruflichen noch die familiären Verpflichtungen konkurrieren.
- Fronarbeit  
Anfallende Spesen werden anhand dem Zusatz-Spesenreglement bzw. dem Spesenreglement vergolten.

Erstellt durch den Vorstand im Februar 2020

# Pflichtenheft Homepage Betreuerin/Betreuer im Auftragsverhältnis



der Vereinigung Schweizer Bonsai-Freunde

## **Generelles:**

Alleine der Vorstand ist berechtigt dieses Pflichtenheft abzuändern oder zu ergänzen. Zur besseren Übersicht und Lesbarkeit enthalten die Texte nicht immer geschlechtsneutrale Formulierungen. Die Ausführungen gelten jedoch gleichermassen für Frauen und Männer. Aus Gründen der Transparenz wird es für Mitglieder auf der Homepage aufgeschaltet.

Das Pflichtenheft wird regelmässig den aktuellen Gegebenheiten angepasst. Es bildet die Grundlage für die Erstellung von Vereinbarungen bei Outsourcing. Bereits in Kraft stehende Vereinbarungen müssen nach einer Abänderung oder Ergänzung des Pflichtenheftes ebenfalls angepasst werden.

## **1 Grundlage**

Das Pflichtenheft regelt die verschiedenen Aufgaben innerhalb des Vorstandes und der durch Outsourcing engagierten Partner. Es soll helfen, Aufgaben die im Vorstand anfallen, gemäss den Statuten und der Vorgaben der Schweizerischen Gesetzgebung auf die einzelnen Vorstandsmitglieder und Outsourcing-Partner zu verteilen.

Der Vertragsauflösung ist vertraglich geregelt.

## **2 Struktur, Einbindung**

### **2.1 Funktion**

Der Homepagebetreuer ist verantwortlich, dass die Homepage des VSB, der Newsletter und weitere elektronische Medien, die durch den VSB genutzt werden, betreut und aktuell sind.

### **2.2 Wahl**

Auf Basis einer schriftlichen Vereinbarung

### **2.3 Einbindung**

Gemäss Organigramm. Arbeitet im Auftragsverhältnis

## **3 Pflichten, Aufgaben**

Dem Homepage Betreuer obliegen folgende Aufgaben:

- Ständiges Aktualhalten der VSB Homepage [www.bonsai-vsbs.ch](http://www.bonsai-vsbs.ch). Zum Beispiel:
  - Übernahme der Einträge aus «bonsaikunst» (Artikel, Vereinsinfos etc.)
  - Agenda aktuell halten
  - Adressliste & Zugriffsberechtigungen aktuell halten
- Eingereichte Beiträge auf deren Veröffentlichungsfähigkeit prüfen und aufschalten
- Bindeglied zwischen Vorstand und Webmaster, betreffend technischer und struktureller Aktualisierung der Homepages [www.bonsai-vsbs.ch](http://www.bonsai-vsbs.ch) und [www.nba19.ch](http://www.nba19.ch)
- Bewirtschaftung der [www.bonsai-vsbs.ch](http://www.bonsai-vsbs.ch) Homepage und er [www.nba19.ch](http://www.nba19.ch) bezogen auf die Verteilung der Lese- und Schreibrechte.

#### **4 Kompetenzen**

Der Neubau oder die Sanierung der Homepages ([www.bonsai-vs.ch](http://www.bonsai-vs.ch) & [www.nba19.ch](http://www.nba19.ch)), sowie weiterer elektronischer Medien (z.B. Newsletter) liegt nicht in der Kompetenz des Homepagebetreuers.

#### **5 Anforderungsprofil**

Gute Anwenderkenntnisse der Wordpress Anwendung. Gute MS Office Kenntnisse. Kenntnisse in der Bildbearbeitung, vorzugsweise mittels Photoshop oder GIMP. Gute Sprachkenntnisse in der deutschen Sprache.

#### **6 Anstellungsverhältnis, Arbeitspensum, Entschädigung**

- Mittels Wahl an der Mitgliederversammlung, bzw. der Annahme dieser Wahl.
- Das Arbeitspensum richtet sich nach den anfallenden Aufgaben. Es kann saisonale, oder auftragsbezogene Schwankungen aufweisen, soll aber weder die beruflichen noch die familiären Verpflichtungen konkurrieren.
- Fronarbeit  
Anfallende Spesen werden anhand dem Zusatz-Spesenreglement bzw. dem Spesenreglement vergolten.

Erstellt durch den Vorstand im Februar 2020