



Schweizerischer Voltige-Verband

Dokument: Pflichtenheft Vorstand SVV

Ressort: Administration

AmtsInhaberin: Alana Sohm

Datum: Mai 2018

1. Allgemeine Aufgabenbeschreibung

Der Chef Administration des SVV wird von der Hauptversammlung für eine Amtszeit von jeweils 2 Jahren gewählt. Er ist verantwortlich für die Administration und Archivierung des Verbandsmaterials und der Verbandsunterlagen.

In den vergangenen Jahren war es üblich, dass der Chef Administration SVV auch im Leitungsteam Voltige beim SVPS ist. Dies ist jedoch keine zwingende Voraussetzung. Die Leitungsteam Mitglieder werden vom SVPS Vorstand für eine Amtszeit von 4 Jahren gewählt.

2. Aufgaben und Verantwortung

- Aktualisierung und Anpassung der Reglemente auf der Webseite SVV und beim SVPS
- Aktualisierung der Formulare
- Protokollführung
- Information der Mitglieder
- Administrative Verwaltung der Unterlagen von Prüfungen und Veranstaltungen
- Archivierung der gesamten Administration
- Verwaltung des verbandseigenen Materials
- Teilnahme an SVPS Mitgliederversammlung
- Verwaltung der Armnummern (Einzelvoltis)

3. Kompetenzen

- Vertretung des SVV an der SVPS Mitgliederversammlung
- Stimmrecht mit einer Stimme im Vorstand SVV

4. Anforderungen

- Fundierte Kenntnisse der Voltigeszene
- Kontakte im Sport allgemein
- Kommunikative Persönlichkeit
- Guter Umgang mit Informatikmitteln

5. Zeitlicher Aufwand

Aufgabe	Std. / Jahr
Bearbeitung E-Mails, Telefonate, Korrespondenz, Abklärungen ca. 1h pro Woche	50 h / Jahr
Kontrolle und Aktualisierung der Reglemente, Weisungen, Formulare, Wegweisungen, etc. auf der Website SVV und SVPS ca. 1h pro Monat	12 h / Jahr
Vorstandsitzungen und Hauptversammlung inkl. Wegzeit (5-6 Sitzungen pro Jahr à 6h)	40 h / Jahr
SVPS Mitgliederversammlung 2x jährlich ca. 5 Stunden (inkl. Wegzeit)	10 h / Jahr
Archivierung ca.4h 2x jährlich	8 h / Jahr
Protokollerstattung inkl. Mitgliedermitteilungen	20 h / Jahr
Verwaltung der Armnummern	10 h / Jah
TOTAL	150 h / Jahr