



Pflichtenheft für Vorstandsmitglieder Boccia-Club Thun

Allgemeines

Der Vorstand ist bestrebt, in einem guten Einvernehmen zusammenzuarbeiten, sich gegenseitig zu unterstützen und einander mit Respekt zu begegnen. Gegen aussen tritt dieser loyal und sachorientiert auf. Der Vorstand ist die Visitenkarte des Clubs. Der Vorstand ist für die strategische Ausrichtung und Weiterentwicklung des Vereins verantwortlich.

Dieses Pflichtenheft ist eine Erweiterung der Clubstatuten und regelt die Aufgaben und Kompetenzen aller Funktionen des Vorstandes BCT gemäss Statuten Ziffer 7.2. Es ist den Statuten untergeordnet und kann analog von Statutenänderungen nur durch die HV geändert werden.

Soweit in diesem Pflichtenheft personenbezogene Bezeichnungen nur in männlicher Form aufgeführt sind, beziehen sie sich auf Frauen und Männer in gleicher Weise.

Verwendete Abkürzungen

Schweiz. Boccia Verband	SBV	Hauptversammlung	HV
Kt. Bernischer Boccia Verband	KBBV	Vorstandsitzung	VSS
Boccia-Club Thun	BCT	Vorstand	VS

Ehrenamtlichkeit / Spesen

Die Funktionen werden mit Ausnahme des Clubwirtes ehrenamtlich geführt. Jedes Vorstandsmitglied ist jedoch berechtigt, in Zusammenhang mit seinen Aufgaben, anfallende Spesen dem Kassier in Rechnung zu stellen.

Planungen, Absprachen, Entscheide, Forderungen, Verpflichtungen

Bei allen Planungen, Absprachen, Entscheiden, Forderungen und beim Eingehen von Verpflichtungen sind die Vorgaben von Vorstand, HV, Budget, Statuten, KBBV und SBV zwingend einzuhalten.

Inkraftsetzung

Dieses Pflichtenheft tritt nach der Genehmigung mit den neuen Statuten durch die Hauptversammlung vom 6. März 2026 sofort in Kraft.

Präsident

Generelles

Der Präsident führt die Geschäfte, leitet die Vorstandsitzungen, die HV, sowie ausserordentliche Sitzungen. Er sorgt für den Vollzug von Beschlüssen und setzt die Statuten um. Er erstattet jährlich der HV einen Bericht über das vergangene Jahr. Er trägt die Gesamtverantwortung für die Vereins- und Vorstandstätigkeit gemäss Statuten.

Detaillierte Aufgaben

Aufgaben

- pflegt die Beziehungen zum SBV, KBBV, der Stadt Thun, befreundeten Clubs und Vereinen
- bereitet VSS, HV, ausserordentliche Sitzungen vor, hält den Vorsitz
- führt die Clubgeschäfte in Zusammenarbeit mit den Vorstandsmitgliedern und überwacht deren Ausführungen
- ist verantwortlich, dass Statuten, Reglemente und Pflichtenhefte eingehalten werden und nimmt wo notwendig Einfluss
- pflegt den Kontakt zu Aktiv- und Passivmitgliedern sowie Gönnern und Sponsoren
- nimmt sich den Anliegen der Clubmitglieder an, bereinigt diese im VS soweit notwendig und schlichtet Meinungsverschiedenheiten
- kann in Zusammenarbeit mit dem Vorstand der HV Ehrenmitgliedschaften vorschlagen
- informiert über bedeutende Ereignisse der Clubmitglieder (z.B. Todesfälle, Hochzeit, Geburt, usw.)
- ist verantwortlich, dass der VS bei Begräbnissen von Ehren- und Aktivmitgliedern vertreten ist
- schreibt zu Handen der HV einen aussagekräftigen Jahresbericht

Kompetenzen

- selbständige Vertretung und Repräsentation des Clubs gegen aussen
- kann in eigener Kompetenz dringende Massnahmen entscheiden und umsetzen
- bestimmt über nicht gebundene und nicht budgetierte Ausgaben mit, welche der Gesamtvorstand bis max. CHF 2'500.00 pro Jahr beschliessen kann
- zeichnet kollektiv mit dem Vizepräsidenten oder dem Chef Finanzen

Vizepräsident

Generelles

Die Funktion des Vizepräsidenten ist eine Doppelfunktion und wird durch ein bestehendes Vorstandsmitglied übernommen. Er unterstützt den Präsidenten in seiner Funktion.

Detaillierte Aufgaben

Aufgaben

- vertritt bei Abwesenheit den Präsidenten gemäss dessen Pflichtenheft

Kompetenzen

- bestimmt über nicht gebundene und nicht budgetierte Ausgaben mit, welche der Gesamtvorstand bis max. CHF 2'500.00 pro Jahr beschliessen kann
- zeichnet kollektiv mit dem Präsidenten oder dem Chef Finanzen

Chef Administration

Generelles

Der Chef Administration ist für administrative Arbeiten im Vorstand zuständig. Er ist der Protokollführer an VSS, HV und anderen Versammlungen. Führt einmal jährlich die Archivierung der letztjährigen Dokumente und Verzeichnisse durch.

Detaillierte Aufgaben

Aufgaben

- verfasst über alle clubinternen Versammlungen und Sitzungen ein Protokoll. Ist für den termingerechten Versand bzw. die Aufschaltung auf der Homepage verantwortlich (Zeitfenster: VSS Protokolle: 3 Wochen / HV Protokolle: 6 Wochen)
- erledigt die interne und externe Clubkorrespondenz in Absprache mit dem Präsidenten
- stellt Daten gemäss Vorgaben Webmaster zur Veröffentlichung bereit
- sortiert und bereitet zur Archivierung folgende Dokumente und Verzeichnisse vor:
 - alle Protokolle (mit Beilagen),
 - Jahresberichte,
 - Mitgliederverzeichnisse und Mutationslisten,
 - Kassen- und Revisorenbericht
- übernimmt Aufgaben und Verantwortlichkeiten im Auftrag Vorstands

Kompetenzen

- verfasst selbständig die Protokolle
- arbeitet mit dem Webmaster zusammen innerhalb der vorgegebenen Fristen
- bestimmt über nicht gebundene und nicht budgetierte Ausgaben mit, welche der Gesamtvorstand bis max. CHF 2'500.00 pro Jahr beschliessen kann

Chef Finanzen

Generelles

Der Chef Finanzen erledigt alle finanziellen Angelegenheiten des Clubs. Er erstellt das Budget, führt die Buchhaltung und erstellt den Jahresabschluss zuhanden der HV. Er fordert die Beiträge ein und erledigt alle finanziellen Forderungen. Er führt die Mitglieder- und Mutationsliste des Clubs.

Detaillierte Aufgaben

Aufgaben

- ist verantwortlich für das Vereinsvermögen, die Anteil- und Schuldscheine, clubeigene und fremde Gutscheine sowie alle weiteren Sachspenden
- führt die Finanzbuchhaltung des Clubs elektronisch
- ist für den Versand aller Mitgliederbeiträge bis Ende März eines Jahres verantwortlich
- recherchiert retournierte Mitgliederbriefe nach gültiger Adresse, sendet diese nach
- ist für das Mahnwesen zuständig. Restanzen müssen bis Ende November beglichen sein
- bezahlt termingerecht alle Rechnungen und Spesenauszahlungen
- beantragt wenn möglich Subventionen und andere finanziellen Unterstützungen
- erledigt administrativ alle mit dem Mitgliederverzeichnis zusammenhängenden Arbeiten wie Ein-, Über- und Austritte, Adress- und Mailänderungen, Telefonnummern, Todesfälle, etc.
- stellt Mitgliederdaten zur Veröffentlichung auf der Homepage bereit
- erstellt eine Spenderliste aller Spenden (Geld, Gutscheine, Sachwerte) und verdankt diese schriftlich im Namen des BCT
- erstellt das Jahresbudget und überwacht laufend dessen Einhaltung
- informiert den Vorstand anlässlich der VSS über allfällige Abweichungen vom Budget
- revidiert jährlich im Dezember die Restaurationsbuchhaltung des Clubwirtes, übernimmt danach sämtliche Unterlagen und Belege und verwaltet diese
- verbucht die Abschreibungen und erstellt den Jahresabschluss per 31.12. zuhanden der Revisoren, des VS und der HV. Der Kassenbericht enthält Erfolgsrechnung, Vermögens- vergleich, Bilanz und Budget für das kommende Clubjahr
- erstellt schriftlich als Beilage zum Jahresabschluss eine Stellungnahme mit kurzen Begründungen zu jenen Positionen, welche mehr als 20% vom Budget abweichen (+ / -)
- veranlasst jährlich im Januar die Rechnungsprüfung durch die gewählten Revisoren
- fordert per Ende Jahr die Inventarlisten des Anlagewartes und der Clubwirtschaft ein
- erstellt bis Ende Juni die Steuererklärung und fordert die Verrechnungssteuer zurück
- übernimmt Aufgaben und Verantwortlichkeiten im Auftrag des Vorstands

Kompetenzen

- hat das selbständige Verfügungsrecht über die Clubgelder
- führt Einzelunterschrift zu Bank- und Postkonti, hat elektronischen Zugang zu diesen
- bestimmt über nicht gebundene und nicht budgetierte Ausgaben mit, welche der Gesamtvorstand bis max. CHF 2'500.00 pro Jahr beschliessen kann
- zeichnet kollektiv mit dem Präsidenten oder dem Vizepräsidenten

Chef Spielbetrieb

Generelles

Der Chef Spielbetrieb ist für den gesamten Spielbetrieb im Namen des Boccia-Club Thun verantwortlich. Er fasst die Ranglisten, erstellt die Schlussranglisten der Jahres- und Clubmeisterschaften und erstattet der HV einen Bericht zum Sportgeschehen des vergangenen Jahres.

Detaillierte Aufgaben

Aufgaben

- plant und erstellt den jährlichen Spielplan inklusive Spielmodi
- passt gegebenenfalls die erarbeiteten Spielmodi an und lässt diese vom Vorstand genehmigen
- schreibt die internen Turniere aus und ist für deren Durchführung verantwortlich
- stellt sportrelevante Daten zur Veröffentlichung auf der Homepage und im Clubareal bereit
- erstellt jährlich zu Handen der HV die Schlussranglisten der Jahres- und Clubmeisterschaften
- organisiert die Wanderpreise
- leitet die Rangverkündigung und Preisverteilung anlässlich der HV
- schreibt die externen Turniere aus und meldet die Teilnehmenden termingerecht dem Veranstalter, sowie dem Kassier zur Bezahlung der Startgelder
- meldet umgehend Ein-, Aus- und Übertritte dem Mutationsführer
- vertritt bei Abwesenheit den Juniorenbetreuer und den Verantwortlichen „Schulsport“ gemäss dessen Pflichtenheft
- organisiert regelmässige Trainings zur Erreichung der sportlichen Zielsetzung für die lizenzierten Spieler und Nachwuchstalente
- kontaktiert ambitionierte Spieler für weitere Lizenzierungen
- organisiert Schnupper-, Einführungs- und Schiedsrichterkurse
- informiert über Regeländerungen des SBV
- vertritt den Verein in Sportgremien und Sportangelegenheiten des SBV und KBBV
- ist erste Ansprechperson bei Boccialeglementsfragen
- erstellt zu Handen der Hauptversammlung einen aussagekräftigen Jahresbericht
- übernimmt Aufgaben und Verantwortlichkeiten im Auftrag des Vorstands

Kompetenzen

- erstellt selbständig den Spielplan und dazugehörigen Spielmodus
- verhandelt mit den Bocciaverbänden und andern Sportinstitutionen
- bestimmt über nicht gebundene und nicht budgetierte Ausgaben mit, welche der Gesamtvorstand bis max. CHF 2'500.00 pro Jahr beschliessen kann

Chef Infrastruktur

Generelles

Der Chef Infrastruktur ist für das Erscheinungsbild der gesamten Clubanlage verantwortlich. Er pflegt die Anlage vorausschauend, erkennt mögliche Schäden rechtzeitig und ist für die Behebung dieser verantwortlich. Er plant, koordiniert und führt jährlich im Frühling und im Herbst je einen Reinigungstag durch.

Detaillierte Aufgaben

Aufgaben

- reinigt, pflegt und unterhält die Clubanlage inklusive Spielbahnen und Kugelraum
- reinigt Spielbahnen und präsentiert diese gepflegt (Helfer bei Vermietungen)
- ist für die Leerung der Grünabfuhr verantwortlich
- ist für die Entsorgung von nicht mehr benötigtem Material zuständig
- orientiert an VSS über den Zustand der Anlage und möglicher Massnahmen bei unerwartet auftretenden Problemen und Schäden
- hält die clubeigene Gerätschaften und das Material instand
- verwaltet sämtliche Clubschlüssel und Clubkästli.
- organisiert den Verkauf von clubeigenen Bocciakugeln und T-Shirts
- organisiert die Reinigungstage im Frühling und Herbst in personeller und materieller Hinsicht
- kann kleinere Reparaturen bis zu einem Betrag von Fr. 100.- selbständig ausführen
- führt über das gesamte „bewegliche Material“ auf der Anlage eine Inventarliste und übergibt am Saisonende eine Kopie dem Kassier
- nimmt schriftliche, telefonische und persönliche Anfragen von Sponsoren und Mitglieder entgegen.
- orientiert Interessierte über die Auflagen, Kosten und Möglichkeiten einer Vermietung
- stellt sicher, dass das Clubhaus und die Anlage verfügbar sind
- organisiert einen ausgebildeten Platzverantwortlichen / Spielleiter (Clubmitglied) und eventuell einen zusätzlichen Gehilfen
- verfasst eine Übersicht über die Belegungen der Clubanlage und veröffentlicht diese am Anschlagbrett und auf der Homepage.
- ist verantwortlich für Materialeinkauf und Preisverhandlungen inkl. Rückvergütungen für das Clubbeizli
- stellt das Catering sicher
- erstellt bei Bedarf Unterlagen bei Turnieren oder Besuchen
- stellt die Wartung der elektrischen Geräte sicher (Service)
- betreut ein eigenes Infrastruktur Team.
- übernimmt Aufgaben und Verantwortlichkeiten im Auftrag des Vorstands

Kompetenzen

- organisiert selbständig die Reinigung und Pflege der Anlage
- ist der Vorgesetzte des Clubwirts
- bestimmt über nicht gebundene und nicht budgetierte Ausgaben mit, welche der Gesamtvorstand bis max. CHF 2'500.00 pro Jahr beschliessen kann

Chef Marketing & Sponsoring

Generelles

Der Chef Marketing & Sponsoring ist verantwortlich für die Wahrnehmung des Clubs gegen aussen. Er plant, realisiert und präsentiert Auftritte in der Öffentlichkeit, der regionalen Presse, den Medien, der clubeigenen Homepage und dem Informationskasten. Sucht neue Sponsoren und pflegt den Kontakt zu den Bestehenden.

Detaillierte Aufgaben

Aufgaben

- plant nach Bedarf Werbeaktionen
- pflegt den Kontakt zur lokalen Presse und den Medien
- verfasst Gratisauftritte in der regionalen Presse
- unterstützt den Webmaster im Projektteam zur clubeigenen Homepage
- stellt Berichte / Daten / Ranglisten und clubrelevante Informationen dem Webmaster zur Veröffentlichung auf der Homepage bereit
- reinigt, unterhält, bestückt den clubeigenen Informationskasten mit aktuellen Beiträgen
- ist verantwortlich für die Vergabe der Werbeflächen auf dem Clubareal
- sucht neue Sponsoren und pflegt den Kontakt zu den bestehenden
- führt ein Sponsorenverzeichnis und übergibt dieses dem Kassier für das Ersuchen der Sponsorenbeiträge
- erstellt das Clubjournal (Pallino) mit allen relevanten Klubinformationen. Das Journal wird an alle Clubmitglieder/Gönner und Sponsoren, sowie andere Interessierte abgegeben.
- übernimmt Aufgaben und Verantwortlichkeiten im Auftrag des Vorstands

Kompetenzen

- hat nach vorheriger Absprache mit dem Vorstand das selbständige Verhandlungsrecht mit Presse, Medien und Sponsoren
- bestimmt über nicht gebundene und nicht budgetierte Ausgaben mit, welche der Gesamtvorstand bis max. CHF 2'500.00 pro Jahr beschliessen kann

Webmaster

Generelles

Der Webmaster ist für ein professionelles Erscheinungsbild, den thematischen und aktuellen Inhalt der Homepage <https://www.bocciacclub-thun.ch/> verantwortlich.

Detaillierte Aufgaben

Aufgaben

- ist verantwortlich für die Gestaltung der Homepage
- ist verantwortlich für das Aussehen, die Formatierung und die Darstellung von Dokumenten, Berichten, Fotos, usw., die auf der Homepage veröffentlicht werden und macht entsprechende Vorgaben
- ist verantwortlich für die Veröffentlichung aller klubrelevanten Daten und Informationen
- ist verantwortlich für die Aktualisierung des Clubkalenders
- prüft die zu veröffentlichenden Artikel auf Richtigkeit und Schreibfehler
- informiert an der VSS über die Belange der Website und setzt allfällige Entscheide des VS um
- informiert die Vorstands- und Aktivmitglieder über relevante Beiträge und Änderungen auf der Homepage per Mail
- ist Verbindungsperson zur Host- und Webdesignfirma
- übernimmt Aufgaben und Verantwortlichkeiten im Auftrag des Vorstands

Kompetenzen

- entscheidet selbständig über die Darstellung und Gestaltung der Homepage
- bestimmt über nicht gebundene und nicht budgetierte Ausgaben mit, welche der Gesamtvorstand bis max. CHF 2'500.00 pro Jahr beschliessen kann

Junior*innenbetreuer / Schulsport (J+S)

Generelles

Der Junior*innenbetreuer ist für die Nachwuchsförderung im Club verantwortlich. Er leitet die Aus- und Weiterbildung der Junior*innen. Er koordiniert, begleitet und betreut diese bei Trainings, Einsätzen an internen und externen Turnieren.

Detaillierte Aufgaben

Aufgaben

- plant und erstellt den Trainingsplan inklusive der dazugehörigen sportlichen Zielsetzungen
- stellt sportrelevanten Daten zur Veröffentlichung auf der Homepage bereit
- führt die wöchentlichen Trainings unter Berücksichtigung der gesteckten Zielsetzungen
- beobachtet die Junior*innen mit dem Ziel, sie zu fördern und für interne und externe Turniere zu motivieren
- organisiert und koordiniert die Teilnahme an internen und externen Turnieren
- organisiert die Betreuung der Junior*innen zu internen und externen Turnieren
- pflegt den Kontakt zu Junior*innenbetreuer*innen anderer Bocciacclubs
- pflegt bei Bedarf den Kontakt zu den Eltern
- orientiert an VSS über die Junior*innenaktivitäten
- beantragt, falls notwendig, Gelder beim Vorstand für punktuelle Engpässe bei Anlässen
- meldet umgehend Ein-, Aus- und Übertritte von Junior*innen dem Mutationsführer

Kompetenzen

- organisiert selbständig alle Junior*innenaktivitäten
- tauscht sich mit anderen Bocciacclubs und Boccia-Verbänden in allen Junior*innenfragen aus
- bestimmt über nicht gebundene und nicht budgetierte Ausgaben mit, welche der Gesamtvorstand bis max. CHF 2'500.00 pro Jahr beschliessen kann