

Pflichtenheft Vorstand und Funktionsträger Samariterverein Bonaduz/Rhätüens

Präsidium

Aufgaben	Kompetenzen / Anforderungen
<ul style="list-style-type: none"> • Vereinsführung mit den anderen Vorstandsmitgliedern • Vorbereitung und Leitung von Vereinsversammlung (VV) und Vorstandssitzungen • Überwachung und Durchführung der Vereinsversammlungs- und Vorstandsbeschlüsse • Ausarbeitung des Jahresprogramms mit den KL/TL • Erstellung der Jahresberichte zuhanden der Vereinsversammlung und SSB • Einführung neuer Vereinsfunktionäre <p>Vertretung des Vereins bei:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Den Gemeindebehörden und der Feuerwehr • Präsidentenkonferenz der Kantonalverbände und Regiositzungen, o.ä. 	<p>Voraussetzungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifiziert sich mit den Zielen und Aufgaben der Samariter • Hat Führungs- und Organisationsflair • Ist offen für Neues • Kann motivieren und delegieren <p>• Zeitliche Verfügbarkeit von ca. 6 Stunden/ Monat</p>

Vize-Präsidium

Aufgaben	Kompetenzen / Anforderungen
<ul style="list-style-type: none"> • Vertretung des Präsidenten • Organisation von Versammlungen und Veranstaltungen (Erarbeitung und Versand der Einladungen) • Übernahme von statistischen und Sonderaufgaben • Vorbereiten der Samaritersammlung (Briefentwurf) 	<p>Voraussetzungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifiziert sich mit den Zielen und Aufgaben der Samariter • Kompetenzen gemäss den zugeteilten Aufgaben <p>• Zeitliche Verfügbarkeit von ca. 2 Stunden/ Monat</p>

Aktuar(in)

Aufgaben	Kompetenzen / Anforderungen
<ul style="list-style-type: none"> • Führung der Protokolle von Vereinsversammlungen und Vorstandssitzungen mit Pendenzenlisten • Mitgliederverwaltung und –betreuung vereinsintern und im Extranet SSB • Bestellung der Drucksachen • Verdankung und Geschenke • Weitere Aufgaben im Auftrage des Präsidenten 	<p>Voraussetzungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifiziert sich mit den Zielen und Aufgaben der Samariter • Verfügt über gute Deutschkenntnisse • Verfügt über PC-Kenntnisse • Beherrscht Kunst der Protokollführung • Arbeitet exakt, zuverlässig und selbstverantwortlich • Kompetenzen gemäss weiteren zugeteilten Arbeiten <p>• Zeitliche Verfügbarkeit von ca. 3 Stunden/ Monat</p>

Kassier(in)

Aufgaben	Kompetenzen / Anforderungen
<ul style="list-style-type: none"> • Betreuung des gesamten Finanzwesens • Betreuung des Bankverkehrs insbesondere Vereins- und Sammlungskonti • Führung der Vereinsrechnung inklusive Revision, Monatsabschlüsse und Präsentation des Jahresabschlusses an der VV • Einzug der Jahresbeiträge Aktiv-, Passivmitglieder und Gemeinden • Erstellen der Abrechnungen für Postendienste und Blutspenden • Einreichung des Antrages auf Rückerstattung der Verrechnungssteuern • Auszahlung des Soldes und Entschädigung an Samariter • Meldung von eingehenden Spenden, zwecks Verdankung • Mittelbeschaffung / Sponsoring: Finanzierungsgesuche an Subventionsgeber, an Stiftungen, an Privatpersonen • Bestellung von Einzahlungsscheinen und Couverts für SamSam 	<p>Voraussetzungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifiziert sich mit den Zielen und Aufgaben der Samariter • Verfügt über Finanzkompetenzen, ist sicher in Bilanz und Abschluss <p>• Zeitliche Verfügbarkeit von ca. 6 Stunden/ Monat</p>

Postdienst- und Blutspendedienstverantwortliche(r)

Aufgaben	Kompetenzen / Anforderungen
<ul style="list-style-type: none"> • Organisation und Sicherstellung der Postdienste • Bearbeitung von Anfragen, Einteilung von Samaritern • Bestimmung des Postenchefs und Meldung der Kontaktperson des Veranstalters an diesen • Allfällige Absage des Einsatzes oder Verschiebung sicherstellen • Meldung der Adresse des Veranstalters für die Rechnungsstellung an Kassier(in) • Meldung der Kontaktperson vor Ort an den Postenchef des Tages • Kontrolle sämtliches Einsatzmaterials einmal jährlich gemeinsam mit Materialverwalter 	<p>Voraussetzungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifiziert sich mit den Zielen und Aufgaben der Samariter • Hat Organisationstalent <ul style="list-style-type: none"> • Zeitliche Verfügbarkeit von ca. 3 Stunden/ Monat

Materialverwalter(in)

Aufgaben	Kompetenzen / Anforderungen
<ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellen der Einsatzbereitschaft des Ausbildungs- und Einsatzmaterials (Regelmässige Kontrolle des Materials, jedoch einmal jährlich gemeinsam mit Postdienst- und Blutspendedienst Verantwortlichen) • Instandhaltung und Reinigung des Ausbildungs- und Einsatzmaterials (Postentaschen und –rucksäcke, AED, Sauerstoff, usw.) • Reinigung des Materialraumes und des Einsatzanhängers • Retablierung ist Sache der Samariter nach dem Postendienst • Bereitstellen des Materials für Kurse und Übungen gemäss Absprache der Kursleiter / Technischen Leiter • Ausleihe von Ausbildungsmaterial 	<p>Voraussetzungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifiziert sich mit den Zielen und Aufgaben der Samariter • Hat handwerkliches Geschick • Arbeitet exakt, zuverlässig und selbstverantwortlich <ul style="list-style-type: none"> • Zeitliche Verfügbarkeit von ca. 2 Stunden/ Monat (Kann auch während den Übungen verteilt sein)

Kursleiter (KL) SSB

Aufgaben	Kompetenzen / Anforderungen
<ul style="list-style-type: none"> • Leitung der gesamten Bevölkerungs- und Zielgruppenkurse • Beratung bei Materialanschaffungen (Ausbildungs- und Einsatzmaterial) • Mitarbeit im Vorstand als Vertreter der Technischen Kommission möglich • Erstellt den Jahresbericht KL zu Handen der Vereinsversammlung 	<p>Voraussetzungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifiziert sich mit den Zielen und Aufgaben der Samariter • Kompetenzen gemäss Kaderreglement <ul style="list-style-type: none"> • Zeitliche Verfügbarkeit von ca. 10 Stunden/ Monat

Technischer Leiter (TL) SSB

Aufgaben	Kompetenzen / Anforderungen
<ul style="list-style-type: none"> Leitung der gesamten Übungen Ausbildung der Samariter Zusammenarbeit mit der Feuerwehr für Einsatzübungen und Mitarbeit an deren Jahresprogramm Beratung bei Materialanschaffungen (Ausbildungs- und Einsatzmaterial) Erstellt den Jahresbericht TL zu Händen der Vereinsversammlung Mitarbeit im Vorstand als Vertreter der Technischen Kommission möglich 	<p>Voraussetzungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifiziert sich mit den Zielen und Aufgaben der Samariter Kompetenzen gemäss Kaderreglement <p>• Zeitliche Verfügbarkeit von ca. 5 Stunden/ Monat</p>

Postenchef

Aufgaben	Kompetenzen / Anforderungen
<ul style="list-style-type: none"> Der Postenchef (Postenchef oder Einsatzleiter gem. Reglement Postendienst SSB) ist während dem Posteneinsatz der verantwortliche Leiter des Samariterpostens Sie/Er übernimmt alle mit dem Betrieb verbundenen Führungsaufgaben und sorgt für die Einsatzbereitschaft des Postens, die Verbindung zum Organisator, die Ablösung, die Verpflegung und Ruhe und Ordnung. Sie/Er Organisiert den Materialtransport und die Retablierung (Auffüllen des Verbrauchsmaterials) gegebenenfalls Meldung an die/den Materialverwalter(in) Meldet den Posten bei der Kontaktperson des Veranstalters an und ab. Übergibt dem/der Kassier(in) das Journal Postendienst nach dem Einsatz Erkundigt sich nach dem Notfallarzt für den Einsatztag Postenchef beim Sanitätsnotruf 144. 	<p>Voraussetzungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Keine <p>• Zeitliche Verfügbarkeit von mehreren Stunden/ Einsatz</p>

Revisoren

Aufgaben	Kompetenzen / Anforderungen
<ul style="list-style-type: none"> Revision der Jahresrechnung des Kassier(in) mit einem weiteren Revisor Erstellung des Revisorenberichts Vortragung des Revisorenberichts an der VV 	<p>Voraussetzungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Keine <p>• Zeitliche Verfügbarkeit von ca. 2 Stunden/ Monat</p>