RUDERCLUB BADEN

Funktionsbeschreibungen Vorstand RCB

Genehmigt: Vorstand 15.12.2020 / CM

Grundlagen

Die Funktionsbeschreibungen für die Mitglieder des Ruderclub Baden (RCB) regeln:

- Aufgaben der Vorstandsmitglieder.
- Kompetenzen der Vorstandsmitglieder.
- Verantwortlichkeiten der Vorstandsmitglieder.
- Organisation der Vorstandsarbeit und der Zusammenarbeit.
- Berichterstattung gegenüber Präsident und Generalversammlung.
- Zusammenarbeit mit weiteren Gremien und Chargen im RCB.
- Hinweis: Alle Personen- und Organisationsbezeichnungen beziehen sich auf Frauen und Männer.

Organisation der Vorstandsarbeit

- Die Funktionsbeschreibungen werden vom Vorstand beschlossen und sind für die Funktionsträger verbindlich.
- Mit Vorstandsbeschluss, und in dringlichen Fällen durch den Präsidenten, können den Funktionsträgern temporär zusätzliche Aufgaben zugeordnet werden.
- Die Vorstandsmitglieder sind direkt dem Präsidenten unterstellt und rapportieren an den Präsidenten. Ihre Verantwortlichkeit erstreckt sich auch auf Personen, die ihr Ressort mit Supportfunktionen unterstützen.
- Der Präsident ist gegenüber der Generalversammlung für die Vorstandsarbeit verantwortlich.
- Die Vorstandsmitglieder sind verpflichtet, die Beschlüsse des Vorstandes einzuhalten, gegenüber anderen Mitgliedern und allenfalls Dritten zu vertreten und darüber Bericht zu erstatten.
- Die Kompetenzen- und Visumsordnung des RCB ist für alle Ressortverantwortlichen massgeblich.

Genehmigung

- Die Funktionsbeschreibungen wurden vom Vorstand am xx xx xxxx genehmigt und sind ab diesem Datum verbindlich. Sie ersetzen die an der GV 2015 genehmigten Funktionsbeschreibungen und werden im RCB-Internet unter "Clubinterna" publiziert.
- *Die Namen der Ressortverantwortlichen und der Supporter/Supporterinnen sind im Internet ersichtlich.*

Begriffe und Abkürzungen

RCB	Ruderclub Baden
KRS	Kommission Rudersport
SRV	Schweizerischer Ruderverband, Swissrowing
Ressort	Verantwortungsbereiche des Vorstandes
VS	Vorstand
Clubdesk	Web-basiertes IT System für die Vereinsverwaltung
Efa	Elektronisches Fahrtenbuch (Logbuch)

RUDERCLUB BADEN

Präsident

Nr.	Funktionen und Aufgaben	Hinweise und Mitwirkung
1	vertritt den Verein und dessen Interessen gegen aussen und nimmt an Anlässen von Verbänden und anderen Institutionen teil. Er kann an solche Anlässe andere Vorstandsmitglieder oder geeignete Clubmitglieder delegieren.	
2	entwirft zuhanden des Vorstandes und der Generalversammlung die Strategie des RCB auf mittlere und lange Sicht.	Abstimmung mit der KRS.
3	beruft die Vorstandssitzungen und die Generalversammlung sowie allfällige Mitgliederversammlungen ein und leitet diese.	
4	implementiert die Vorgaben von Swissrowing im RCB.	
5	nimmt nach eigenem Ermessen an den Sitzungen der KRS teil.	
6	verfügt über den Zugang zu den Konti des RCB von Postfinance und Banken.	
7	nimmt Einsitz in die Bootshauskommission.	Leitung durch Bootshauschef.
8	ist Ansprechpartner für den Support "Pflichtstundenerfassung" und stellt die Nachführung des Frondienstreglementes sicher.	wird derzeit vom Support mit Excel-Liste geführt.
9	koordiniert und erstellt das Jahresprogramm des RCB.	
10	achtet auf einen fairen Interessenausgleich innerhalb des Vereins und auf die Einhaltung der Satzungen in Statuten und Ruderordnung sowie der Beschlüsse von GV und Vorstand.	In den Ressorts und in der KRS sind in erster Linie die Ressortchefs zuständig.
11	ist für das Postfach und für die Verteilung der Post im RCB verantwortlich.	Aktuar und Informationschef haben ebenfalls einen Postfachschlüssel.
12	aktualisiert die Funktionsbeschreibungen nach Bedarf, minimal jährlich.	Zusammenarbeit mit Ressortchefs.

RUDERCLUB BADEN

Vizepräsident

Nr.	Funktionen und Aufgaben	Hinweise und Mitwirkung
1	vertritt den Präsidenten bei Abwesenheit.	
2	organisiert die jährliche Papiersammlung in Neuenhof.	
3	unterstützt den Leiter Jugendsport der KRS in der Nachwuchsförderung.	
4	organisiert fallweise Clubevents (z.B. Sommerfest RCB).	
5	leitet Entwicklungsprojekte des RCB.	

RUDERCLUB BADEN

Aktuarin

Nr.	Funktionen und Aufgaben	Hinweise und Mitwirkung
1	führt das Protokoll an den Sitzungen des Vorstandes und an der Generalversammlung.	
2	führt das Vereinsarchiv in Absprache mit dem Präsidenten.	Je 1 Schrank für Aktuar und Präsident im Werkstattraum.
3	unterstützt die Vorstandsmitglieder in administrativen Aufgaben nach Vereinbarung.	
4	betreut das Mitgliedschaftswesen und die zugehörigen Korrespondenzen (Ein-/Austritte, Mutationen, Auskünfte, etc.).	
5	führt die Mitgliederdaten im System Clubdesk gemäss den Anleitungen des IT-Verantwortlichen.	Datenerfassung ggf. in Absprache mit Kassier und Informationschef bzw. IT-Verantwortlichem und Ruderchef.
6	unterstützt den Kassier bei der Erstellung von Beitrags- und weiteren Rechnungen wie Regattalizenzen und Regattapauschalen.	Kooperation mit Ruderchef.
7	überprüft und meldet dem SRV in Zusammenarbeit mit dem Kassier die Mitgliederbestände bzw. Mutationen.	
8	unterstützt den Präsidenten bei der Plausibilisierung der Frondienstleistungen und erfasst die zahlungspflichtigen Frondienststunden in Clubdesk (Fakturierungsgrundlage).	
9	überprüft jährlich den Status der Jungmitglieder und fordert die Studiennachweise an (Grundlage für Mitgliederbeiträge).	

RUDERCLUB BADEN

Kassier

Nr.	Funktionen und Aufgaben	Hinweise und Mitwirkung
1	ist verantwortlich für das Rechnungswesen, welches mit dem System Clubdesk unterstützt wird.	Anleitung zum Modul in Clubdesk.
2	erstellt den Jahresabschluss und orientiert den Vorstand periodisch über die aktuelle Situation.	
3	erstellt die Steuerdeklaration und ist für den Verkehr mit den Steuerämtern zuständig.	
4	fakturiert die Mitgliederbeiträge, Regattalizenzen, Regattapauschalen, Bootsplatzmieten, Selbstbehalte bei Bootschäden, Lehrgänge, Sponsoring und Inserate sowie weitere Positionen inklusive Mahnwesen.	Fakturierung in Absprache mit den Bestell- bzw. Ressortverantwortlichen.
5	ist verantwortlich für den Verkehr mit Postfinance und Banken mit Einzelunterschrift.	
6	dokumentiert den Finanzbereich entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen und erstellt die Dokumentationen zuhanden der Revisionsstelle.	
7	erledigt Zahlungen an Debitoren aufgrund visierter Rechnungen.	
8	erstellt die jährliche Aufstellung für Beiträge von Sport-Toto Swisslos und wickelt das Geschäft mit diesen Instanzen ab.	
9	wickelt zusammen mit dem J+S Coach die Einforderung der J+S Gelder ab.	Validierung der Forderungen durch J+S Coach zusammen mit Ruderchef.
10	wird unterstützt durch den Support Buchführung und ist für dessen Aktivitäten verantwortlich.	Buchführung durch Supporterin.
11	ist Ansprechpartner für das Ressort "Bekleidung" und unterstützt diese Funktionsträgerin insbesondere in finanziellen Fragen.	Bekleidungsstelle wird durch Supporterin geführt.
12	orientiert den Präsidenten und den Beisitzer Sponsoring über eingegangene Beiträge der Sponsoren.	
13	Dokumentiert die Vorgänge im Rechnungswesen gemäss den gesetzlichen Bestimmungen und verwaltet dieses Archiv.	Ein Schrank steht im Werkstattraum zur Verfügung.

RUDERCLUB BADEN

Ruderchef

Nr.	Funktionen und Aufgaben	Hinweise und Mitwirkung
1	ist verantwortlich für einen geordneten Ruderbetrieb gemäss dem Reglement "Organisation Ruderbetrieb" und wird dabei unterstützt durch die Mitglieder der KRS.	
2	leitet die KRS auf Grundlage des Pflichtenheftes KRS, das von der GV am 23.02.2018 genehmigt worden ist.	
3	ist verantwortlich für die Einhaltung der Ruderordnung.	
4	koordiniert die Aktivitäten der Ressortchefs Jugend-, Leistungs-, Fitness- und Breitensport.	
5	ist erster Ansprechpartner des J+S Coach, der ihm organisatorisch zugeordnet ist.	Unterstützung durch Supporter.
6	ist verantwortlich für das Meldewesen an Regatten und anderen Wettkämpfen, inklusive der Lizenzmeldungen.	
7	informiert den Kassier im Hinblick auf die Fakturierung von Beiträgen über die Trainer (Beitragsbefreiung), Lizenzerteilung und Regattapauschale.	
8	stellt in Zusammenarbeit mit dem J+S Coach die Meldungen der J+S Kurse sicher.	Zusammenarbeit mit Supporter.
9	nimmt Einsitz in der Bootshauskommission.	
10	meldet die Ruderkategorie und das Brevet bei Neueintritten sowie Mutationen an Aktuar und Informations-/IT-Chef.	Für Eintrag in Clubdesk und Logbuch.
11	meldet die Bootskategorie A-D bei Neuanschaffungen und Mutationen an den Materialchef sowie den Informations-/IT-Chef.	Für Eintrag im Logbuch und Bootsbeschriftungen.

RUDERCLUB BADEN

Bootshauschef

Nr.	Funktionen und Aufgaben	Hinweise und Mitwirkung
1	betreut die Gebäude sowie die zugehörigen Anlagen und ist verantwortlich für deren Unterhalt, Wartung und Instandhaltung.	
2	verwaltet die Dokumentationen und Gebrauchsanweisungen für Gebäude und Anlagen im Verantwortungsbereich.	
3	organisiert in Absprache mit Materialchef und Bootswart die Arbeitstage Limmatuferreinigung/Bootshaus und Bootshaus. Er unterstützt die Mitglieder bei der entsprechenden Zeiterfassung.	Limmatuferreinigung in Absprache mit Fischereiorganisationen.
4	ist verantwortlich für die Reinigung des Clubhauses.	Auftragserteilung und Überwachung Putzinstitut.
5	leitet die Bootshauskommission	
6	regelt die Bootsplatzzuteilungen in Absprache mit dem Ruderchef und kennzeichnet die Lagerplätze.	
7	ist zuständig für die Vermietung von Bootslagerplätzen in Absprache mit der KRS und dem Vorstand. Er informiert den Kassier betreffend Fakturierung der Lagerplätze	Vermietung gemäss Mustervertrag (Kaskozusatz bei Privatbooten ebenfalls an Kassier melden).
8	koordiniert die Ruderevents (Plausch- und Firmenrudern) von Mitgliedern und externen Personen/Gruppen. Er wird unterstützt durch den Support "Firmen- und Plauschrudern" und koordiniert die entsprechenden Aktivitäten.	Zusammenarbeit mit Supporterin.
9	ist zuständig für die Vermietung des Clubraums an Mitglieder und an Dritte. Er wird unterstützt durch den Support "Clubraumvermietung" und koordiniert die entsprechenden Aktivitäten.	Zusammenarbeit mit Supporterin.
10	verwaltet die Schlüssel von Gebäude und Anlagen. Er wird unterstützt durch den Support "Schlüsseldienst" und koordiniert die entsprechenden Aktivitäten.	Zusammenarbeit mit Supporter.
11	ist zuständig für den "Getränkedienst". Er wird unterstützt durch den Support "Getränkedienst" und koordiniert die entsprechenden Aktivitäten.	Zusammenarbeit mit Supporter.

RUDERCLUB BADEN

Materialchef

Nr.	Funktionen und Aufgaben	Hinweise und Mitwirkung
1	ist verantwortlich für die Instandhaltung und Instandsetzung des Boots- und Sportgeräteparks. Er wird unterstützt durch den Support "Wartung Trainingsgeräte" (Ergometer und Geräte im Kraftraum) sowie den Support "Bootswart".	Zusammenarbeit mit Supporter.
2	wird bei Bedarf zu den Sitzungen der KRS eingeladen.	
3	plant und organisiert die Bootspflegetage und unterstützt die Mitglieder bei der entsprechenden Zeiterfassung.	
4	unterstützt den Bootshauschef bei der Planung und Durchführung der Bootshaus-Arbeitstage.	
5	ist verantwortlich für die Einsatzfähigkeit der Motorboote und des Bootsanhängers im Rahmen der Anforderungen der KRS und der gesetzlichen Bestimmungen inkl. Fahrzeugkontrolle durch Kanton.	
6	erstellt in Absprache mit dem Präsidenten, dem Ruderchef und dem Versicherungsverantwortlichen die Versicherungsmeldungen bei Schadenfällen an Booten und überwacht die Schadenregulierung.	Zusammenarbeit mit dem Beisitzer Recht.
7	erstellt jährlich eine Zusammenstellung der Bootsschäden mit Eigenleistungen, Fremdkosten sowie Selbstkosten- und Versicherungsbeiträgen.	
8	führt die Inventarlisten Bootspark und Trainingsgeräte mit den erforderlichen Angaben für den Ruderbetrieb sowie für die Kasko- und die Gebäudeversicherung (z.B. Ergometer und weitere Trainingseinrichtungen). Die Listen enthalten die Anschaffungswerte (brutto, ohne Beitrag Swisslos) oder, wenn diese nicht bekannt sind, Schätzwerte zum Anschaffungszeitpunkt. Die Listen werden dem Versicherungsverantwortlichen in der Regel gegen Jahresende zur Verfügung gestellt.	Listen in Excel Ältere Boote, bei denen eine Kaskoversicherung wirtschaftlich nicht mehr angemessen ist, werden nicht mehr auf der Kaskoliste geführt. Neuanschaffungen sind der Versicherung zu melden. Eine Prämienanpassung resultiert in der Regel erst im Folgejahr.
9	kennzeichnet die Boote nach Kategorie A-D und organisiert die Bootsbeschriftungen in Absprache mit dem Ruderchef.	

Anmerkungen

Materialchef und Bootswart derzeit in Personalunion.

RUDERCLUB BADEN

Informationschef und IT

Nr.	Funktionen und Aufgaben	Hinweise und Mitwirkung
1	ist der Redaktionsverantwortliche für das Cluborgan RCB-Kontakt und publiziert in der Regel 3-4 Ausgaben jährlich.	
2	ist verantwortlich für die Inserateverwaltung des RCB-Kontakt sowie in online Medien und stellt dem Kassier die Angaben für die Fakturierung zur Verfügung.	Absprache mit Ressort Sponsoring.
3	pflegt die Kontakte zu den Medien und stellt ihnen Berichte sowie Fotos zur Verfügung.	
4	ist verantwortlich für das Corporate Design, koordiniert die Werbung und die Erstellung von Flugblättern. Er wird dabei unterstützt vom Support "Design und Gestaltung".	Unterstützung durch Support "Design und Gestaltung".
5	ist verantwortlich für die Publikationen an Anschlagbrettern, am TV-Bildschirm im Clubraumeingang und in den Schaukästen. Er wird dabei von den Vorstandsmitgliedern unterstützt.	
6	besorgt den Versand von Clubmailings elektronischer oder physischer Form gemäss den Angaben der Verantwortlichen für Inhalte.	
7	ist als Webmaster verantwortlich für die Beiträge im Internet und für die Systemadministration des Internet.	
8	ist als IT-Verantwortlicher zuständig für die Bewirtschaftung des Mailsystems, des Administrationssystems Clubdesk und des Logbuchsystems "efa".	Er wird für "efa" unterstützt durch den Admin "efa".
9	erstellt Anleitungen für die Nutzung der IT-Systeme, instruiert Nutzer und führt eine Dokumentation über alle IT-Systeme.	

RUDERCLUB BADEN

Beisitzer Sponsoring

Nr.	Funktionen und Aufgaben	Hinweise und Mitwirkung
1	ist verantwortlich für die Koordination der ergänzenden Finanzierung von Clubaktivitäten durch Sponsor-, Gönner- und Projektbeiträge. Er stellt die Betreuung und Information von Personen/Firmen sicher, welche entsprechende Leistungen erbringen oder geeignetes Potenzial besitzen und koordiniert den Bezug zum Clubgeschehen.	Die Sponsoringaktivitäten erforden die Mitwirkung des Gesamten Vorstandes inklusive KRS und soweit möglich auch der Mitglieder.
2	ist dafür besorgt, dass Sponsoren den vereinbarten Gegenwert für das Sponsoring erhalten und die Sponsoringvereinbarungen eingehalten werden.	
3	analysiert in Zusammenarbeit mit dem Präsidenten die Firmen, Institutionen und Personen, welche den RCB finanziell oder durch andere Zuwendungen unterstützen können. Er organisiert die entsprechenden Kontakte und bereitet Sponsoringvereinbarungen zuhanden des Vorstandes vor.	
4	stellt dem Aktuar und dem Kassier die Daten der Sponsoren zur Nachführung in Clubdesk bzw. zur Fakturierung der Beiträge zur Verfügung.	
5	pflegt die Kontakte zu den Sponsoren in Absprache mit dem Präsidenten, organisiert geeignete Anlässe und verdankt die Leistungen von Sponsoren.	
6	ist verantwortlich für das Sponsoring-Konzept	
7	erstellt in Zusammenarbeit mit dem Informationschef die Sponsoring-Publikationen.	

RUDERCLUB BADEN

Beisitzer Recht

Nr.	Funktionen und Aufgaben	Hinweise und Mitwirkung
1	ist verantwortlich für die Klärung aller rechtlichen Fragen im Zusammenhang mit den Aktivitäten im RCB.	
2	prüft periodisch die Risikosituation des RCB und unterbreitet dem Vorstand Anträge für den Abschluss entsprechender Versicherungspolicen.	
3	ist verantwortlich für das Versicherungsmanagement im RCB und hält die Versicherungsdokumentationen à jour.	
4	prüft die Fakturierung von Versicherungsprämien zuhanden des Kassiers.	
5	Er informiert den Vorstand über Massnahmen im RCB, welche sich aufgrund der gesetzlichen Bestimmungen ergeben.	