



VVB-Funktionsbeschreibungen

Version 1.20

Hinweis:

Alle männlichen Bezeichnungen gelten sinngemäss auch für weibliche Personen.

Amtsbezeichnung	1. Präsident
Amtsduer:	2 Jahre (nach 2 Jahren als Vizepräsident)

Aufgaben	Aufwand
1.1 organisiert und leitet die Vorstandssitzungen	do x 2
1.2 koordiniert die Zusammenarbeit der Vorstandsmitglieder	n/a
1.3 leitet die Anlässe des Verbandes und vertritt ihn gegen aussen	n/a
1.4 ist Ansprechperson für die Anliegen der Verbandsmitglieder	n/a
1.5 vertritt die Anliegen der Verbandsmitglieder gegen aussen	n/a
1.6 organisiert mit dem Vorstand die Anlässe des Verbandes (siehe Details)	n/a
1.7 delegiert Aufträge, soweit notwendig, an andere Vorstandsmitglieder	n/a
1.8 verfasst den Jahresbericht zuhanden der Delegiertenversammlung	2h

Versammlungen und Sitzungen pro Jahr	Aufwand
1.9 zirka 4 Vorstandssitzungen	1,5h/Sitz.
1.10 1 Präsidentenkonferenz (nur bei Anliegen)	2h
1.11 1 Delegiertenversammlung	2,5h

Detailbeschreibung:

- vertritt auch die Anliegen von allgemeinem Interesse der Verbandsmitglieder gegenüber Ämtern und Vertretern der Gemeinde
- organisiert und koordiniert zusammen mit den anderen Vorstandsmitgliedern die Anlässe des Verbandes
- nimmt Einladungen zu Anlässen und Jubiläen von Verbandsmitgliedern so weit möglich wahr, oder delegiert sie innerhalb des Vorstands
- bereinigt eingehende Post und leitet sie an die entsprechenden Stellen weiter

Amtsbezeichnung	2. Vize-Präsident
Amtsduer:	2 Jahre (anschliessend 2 Jahr Präsident)

Aufgaben	Aufwand
2.1 Führen des Veranstaltungskalender (Excel-Liste)	ca 1h
2.2 Bewirtschaften Plakatwände Post/Bahnhof/Steinbach	1x/1-2 Wo
2.3 Stellvertretung des Präsidenten	n/a

Versammlungen und Sitzungen pro Jahr	Aufwand
2.4 zirka 4 Vorstandssitzungen	1,5h/Sitz.
2.5 1 Präsidentenkonferenz (nur bei Anliegen)	2h
2.6 1 Delegiertenversammlung	2,5h

Detailbeschreibung:

Veranstaltungskalender:

- Die von den VVB-Vereinen und anderen eingehenden Termine im Veranstaltungskalender (Excel-Liste) eintragen. Termine von Gemeinden, Landeskirchen und Belper Gewerbe werden auch gepflegt.
- Bei Redaktionsschluss (monatlich) wird der aktuelle Veranstaltungskalender an den Redaktor des Belpers gesendet.
- Termine werden nur als Datum ohne Zeit mit „Wer, Was, Wo“ aufgelistet.

Plakatwände

- Die Plakatwände sind für Vereine, Gemeinde und Landeskirchen reserviert. Alle anderen Plakate, Werbung sowie Plakate mit verfallenem Datums werden entfernt.

Amtsbezeichnung	3. Sekretär
Amtsdauer:	3 Jahre

Aufgaben	Aufwand
3.1 Reservationen der Sitzungslokalitäten	0,10h
3.2 Einladungen für Vorstands- und andere Sitzungen	0,50h
3.3 Sitzungsprotokolle verfassen	1h
3.4 administrative Unterstützung des Präsidenten	j.n.Bedarf
3.5 administrative Unterstützung der jeweils organisierenden Vereine	j.n.Bedarf
3.6 Pflege des Adressenstamms und der Historie-Liste	0,50h/Mt

Versammlungen und Sitzungen pro Jahr	Aufwand
3.7 zirka 4 Vorstandssitzungen	1,5h/Sitz.
3.8 1 Präsidentenkonferenz (nur bei Anliegen)	2h
3.9 1 Delegiertenversammlung	2,5h

Detailbeschreibung:

Februar:

- Versand der Einladung zur DV (ein Monat vor Anlass)
Die Einladung wird vom Sekretär verfasst, Traktanden gemäss vorhergehender Vorstandssitzung. Als Beilage wird das letztjährige Protokoll mitgeschickt.

September:

- Versand der Einladung zur Präsidentenkonferenz (ein Monat vor Anlass)
Das Präsidentenapéro ist Teil der Präsidentenkonferenz.
- Die Einladung wird vom Sekretär verfasst, Traktanden gemäss vorhergehender Vorstandssitzung. Als Beilage wird das letztjährige Protokoll mitgeschickt.

Näheres zur Detailbeschreibung siehe Anhang

Anhang Sekretär: Aufgaben

Februar:

Versand der Einladung zur DV (ein Monat vor Anlass)

Die Einladung wird vom Sekretär verfasst, Traktanden gemäss vorhergehender Vorstandssitzung. Als Beilage wird das letztjährige Protokoll mitgeschickt.

Zur Delegiertenversammlung werden folgende Personen eingeladen:

- Delegierte der Vereine (2 Personen pro Verein)*
- Vorstandsmitglieder des Vereinsverbandes
- Ehrenmitglieder des Vereinsverbandes
- Delegation des Gemeinderates
- Delegation der Jordi AG

Die Einladung von zusätzlichen Gästen richtet sich nach dem aktuellen Geschehen.

** Einladung geht an Präsidenten der Vereine gemäss Präsidentenliste.*

September:

Versand der Einladung zur Präsidentenkonferenz mit Präsidentenapéro (ein Monat vor Anlass)

Die Einladung wird vom Sekretär verfasst, Traktanden gemäss vorhergehender Vorstandssitzung. Als Beilage wird das letztjährige Protokoll mitgeschickt.

Zur Präsidentenkonferenz werden folgende Personen eingeladen:

- Vereinspräsidenten
- Vorstandsmitglieder des Vereinsverbandes
- Ehrenmitglieder des Vereinsverbandes
- Delegation des Gemeinderates
- Delegation der Jordi AG plus
- Teilnehmende gemäss aktuellem Beschluss des VVB-Vorstandes

Zum Präsidentenapéro werden zusätzlich eingeladen:

- Ehemalige Präsidenten des Vereinsverbandes

Amtsbezeichnung	4. Kassier
Amtsduer:	3 Jahre

Aufgaben	Aufwand
4.1 Rechnungsführung VVB	2h
4.2 Mitgliederbeitrag in Rechnung stellen – Mail oder Post	3h
4.3 Spesen auszahlen	1h
4.4 Rechnungsabschluss	4h

Versammlungen und Sitzungen pro Jahr	Aufwand
4.5 zirka 4 Vorstandssitzungen	1,5h/Sitz.
4.6 1 Präsidentenkonferenz (nur bei Anliegen)	2h
4.7 1 Delegiertenversammlung	2,5h

Detailbeschreibung:

Rechnungsführung VVB (ganzes Jahr)

- Zahlungen begleichen
- Buchhaltung nachführen

Mitgliederbeitrag in Rechnung stellen (März)

- Nach der Delegiertenversammlung (März/April) Brief mit Einzahlungsschein an alle Vereinspräsidenten versenden. Zahlungsfrist 30 Tage nach Erhalt
Versand nach Absprache (Liste vorhanden) per Mail oder Post.
- Kontrolle Zahlungseingang
- Allenfalls Vereine mahnen (1. Mahnung: Juli; 2. Mahnung: August)

Spesen auszahlen (Dezember)

- Auszahlung Entschädigung Redaktoren
- Auszahlung Versandbeitrag Belper an Fa. Jordi (Fr 30.00 pro Verein)
- Kontrolle Zahlungseingang von Fa. Jordi für Datenaufbereitung
- Auszahlen Entschädigung bar an Vorstand anlässlich gemeinsamen Nachtessens
- Dito Spesen

Rechnungsabschluss (Dezember)

- Jahresrechnung und Budget Folgejahr erstellen, anschliessend an der 1. Sitzung des Jahres vorstellen
- Jahresrechnung und Budget an DV VVB präsentieren (März)

Amtsbezeichnung	5. Redaktor
Amtsauer:	2 Jahre (Wiederwahl in geraden Jahren)

Aufgaben	Aufwand
5.1 Monatliche Arbeiten Erinnerungskarten versenden, Rubrikenliste vorbereiten Redaktionsarbeit: Abspeichern von Texten/Bildern, redigieren, alles auf USB-Stick abspeichern, ins Medienhaus Jordi AG bringen Gut zum Druck lesen und Jordis bringen	1 h 16-20 h 5-7 h
5.2 Jährlich anfallende Arbeiten Bei Einladung Anlässe besuchen – sofern man dies einrichten kann Präsidenten- und Berichterstatterinnen-/Berichterstatterliste führen Liste der Redaktions- und Erscheinungsdaten erstellen Abrechnung an VVB und Gemeinde für Redaktionsarbeit Erstellen von Richtlinien für die Berichterstattung und Gestaltung	8/15 Anlässe 1 h

Versammlungen und Sitzungen pro Jahr	Aufwand
5.1 zirka 4 Vorstandssitzungen	1,5h/Sitz.
5.2 1 Präsidentenkonferenz (nur bei Anliegen)	2h
5.3 1 Delegiertenversammlung	2,5h

Detailbeschreibung:

Monatliche Arbeiten

- **Erinnerungskarten:** Monatlicher Versand der Erinnerungskarten an die Berichterstatterinnen und Berichterstatter, auf der sie zur Erinnerung auf das Redaktionsdatum und den ungefähren Umfang ihrer Berichte aufmerksam gemacht werden. - Ausnahmsweise kann die „Aufforderung“ auch auf elektronischem Weg erfolgen.
- **Redaktionsarbeit:** Vornahme der Redaktionsarbeit gemäss eingereichten Vereins-Geschäfts- und Gemeindemeldungen plus Verfassen von Berichten über das Geschehen im Vereinsverband sowie bei Ereignissen von Wichtigkeit im Dorf. Kontaktaufnahme mit den Berichterstatterinnen und Berichterstattern, die bei der Verfassung ihrer Berichte Hilfe benötigen, oder die Richtlinien nicht einhalten. Zeitgerechte Abgabe der Manuskripte und Fotos auf USB-Stick am Montag bis spätestens 8 Uhr nach Redaktionsschluss ans Medienhaus Jordi AG.
- **Gut-zum-Druck:** Vornahme einer Korrektur-Lesung nach Abschluss der Gestaltung des „Belpers“ und Erteilen des Guts zum Druck bis spätestens am darauffolgenden Montag, 8 Uhr ans Medienhaus Jordi AG. Kontrollieren ob der „Belper“ und der Veranstaltungskalender im Internet aufgeschaltet werden.

Jährlich anfallende Arbeiten

- **Einladungen:** Bei Einladungen an Anlässe von VVB-Vereinen, Firmen und anderen Organisationen sprechen sich die Redaktoren ab, wer den Anlass besuchen kann. Ein Besuch ist nicht obligatorisch, aber wenn möglich einzurichten.
- **Listen führen:** Das Redaktions-Team ist weiter für die Aktualisierung der ab und zu im „Belper“ publizierten Präsidentenliste verantwortlich und führt ausserdem eine Liste der Vereins-Berichterstatterinnen und -Berichterstatter. Bei Bedarf werden adressierte Erinnerungskarten bestellt. Die neuen Schreiber sind mit Unterlagen zu versorgen. Einholen und Verwalten der Titelbilder.
- **Redaktions- und Erscheinungsdaten:** Im Oktober werden in Absprache mit dem Medienhaus Jordi AG die Redaktions- und Erscheinungsdaten des nächsten Jahres festgelegt. Intern wird eine entsprechende Liste geführt, wo die Titelbilder oder ihre Einsender plus die Reservationen aufgelistet sind.
- **Abrechnungen:** Der zuständige Redaktor stellt dem VVB-Kassier Anfang Dezember zur Auszahlung der Redaktoren-Entschädigung (siehe Budget) eine Rechnung. Eine Abrechnung der Bearbeitung der Gemeindeseiten wird der Gemeindeschreiberei übermittelt.
- **Richtlinien:** Das Redaktoren-Team erarbeitet Richtlinien für die Berichterstattung im „Belper“ und legt sie dem VVB-Vorstand zur Genehmigung vor. Ausserdem werden den Vereinen auf elektronischem Weg Manuskripte übermittelt, die mit den nötigen Voreinstellungen versehen sind.

Zusätzliche Arbeiten

- **Zusammenkunft der Berichterstatterinnen und Berichterstatter.** Ausserdem führt das Team je nach Bedarf in zeitlichen Abständen für die Berichterstatterinnen und Berichterstatter eine Zusammenkunft durch, um sie auf die Einhaltung der Richtlinien, Neuerungen usw. aufmerksam zu machen.
- Das vom VVB-Vorstand unabhängige Redaktions-Team arbeitet mit vollem Stimmrecht im Vorstand des Vereinsverbandes mit und steht dem Vorstand mit Rat und Tat zur Seite.

Entschädigung

Die Redaktion des „Belpers“ wird zurzeit (2017) pro Ausgabe mit 600 Franken entschädigt. Darin enthalten sind die Kosten für die Porti der Erinnerungskarten, der ADSL-Anschluss inklusive Anteil an die Computer- sowie die Telefonkosten und alle andern anfallenden ordentlichen Spesen. Von den 600 Franken sind 200 Franken als Entlohnung gerechnet. Die Adressverwaltung (Präsidenten- und Berichterstatterliste plus Titelbilder) wird pro Jahr mit 100 Franken entschädigt.

Amtsbezeichnung	6. Revisor
Amtsauer:	2 Jahre (max. 6 Jahre, 2x wiederwahlbar)

Aufgaben	Aufwand
6.1 Revision	2-3h

Versammlungen und Sitzungen pro Jahr	Aufwand
6.2 1 Delegiertenversammlung	2h

Detailbeschreibung:

- Jahresrechnung prüfen und Revisorenbericht erstellen.