

Schweizer Unterwasser-Sport-Verband  
Fédération Suisse de Sports Subaquatiques  
Federazione Svizzera di Sport Subacquei  
Federaziun Svizra da Sport Subaquatic

# Geschäftsstelle & Zentralsekretär



# Reglement & Pflichtenheft

Gültig ab 01.01.2006



## **Geschäftsstelle & Zentralsekretär**

### **INHALTSVERZEICHNIS**

1	Allgemeines.....	2
2	Organisation.....	2
3	Aufgaben Zs.....	2
4	Globale Ziele und Aufgaben der GS.....	3
5	Aufgaben der GS .....	3
6	Schlussbestimmungen .....	4



## **Geschäftsstelle & Zentralsekretär Aufgabenübersicht**

### **1 ALLGEMEINES**

1. Die GS ist der Sitz des Verbandes.
2. Die GS unterstützt die ehrenamtlichen Funktionäre des Verbandes unter der Leitung des Zentralvorstandes.
3. Die GS ist für die Administration sowie die Archivdienste des SUSV zuständig. Sie bildet die Anlaufstelle für Anfragen an den SUSV und unterstützt die Mitglieder des ZV.
4. Der Zentralvorstand ist für die GS zuständig: Organisation, Personal, Erfüllung der Aufgaben.

### **2 ORGANISATION**

- 2.1 Für die Bewältigung der anfallenden Arbeiten stehen insgesamt zwei Planstellen zur Verfügung.
- 2.2 Die Anstellung des Sekretariatspersonals erfolgt privatrechtlich. Schriftliche Arbeitsverträge regeln die Details.
- 2.3 Für die Leitung der GS können Teilzeitmandate bis zu insgesamt 50% einer Planstelle erteilt werden. Diese Mandate können vom ZS oder von anderen, geeignet qualifizierten Mitgliedern des ZV übernommen werden. Schriftliche Vereinbarungen regeln die Details auf Privatrechtlicher Basis.

### **3 AUFGABEN ZS**

- 3.1 Kompetenzen:
  - a. Führung der GS im Sinne der Beschlüsse des ZV.
  - b. Optimierung der Verwaltungsabläufe des SUSV.
  - c. Nimmt an den ZV-Sitzungen Teil und führt das Protokoll.
  - d. Arbeitet unter der Führung des ZP und kann vom ZV ad hoc als SUSV-Vertreter delegiert werden.
  - e. Ist zusammen mit dem Zentralpräsidenten zeichnungsberechtigt.



## **Geschäftsstelle & Zentralsekretär Aufgabenübersicht**

### **4 GLOBALE ZIELE UND AUFGABEN DER GS**

- 4.1 Die GS ist die administrative Zentrale des Verbandes und arbeitet professionell
- 4.2 Die GS unterstützt den ZV, die Kommissionen und Regionen in Ihren Statuarischen Aufgaben und Arbeiten
- 4.3 Die GS ist die Anlauf-, Auskunft- und Verbindungsstelle gegen Innen und Aussen
- 4.4 Die GS ist die externe PR-Stelle und Schnittstelle zur nationalen PR
- 4.5 Die GS entwickelt, sichert und hält Mitglieder-Dienstleistungen aufrecht
- 4.6 Die GS unterhält das Verbandsarchiv

### **5 PFLICHTEN DER GS**

- 5.1 Mitgliederverwaltung
  - 5.1.1 Alle in den Statuten definierte Mitgliederkategorien
- 5.2 Boutique
  - 5.2.1 Bestellwesen, Lagerbewirtschaftung, Versand
- 5.3 Buchhaltung
  - 5.3.1 Alle mit der Buchhaltung verknüpften Aufgaben
  - 5.3.2 Rechnungswesen
  - 5.3.3 Monatliche Zahlen an Kassier überweisen
  - 5.3.4 MWST-Abrechnung
- 5.4 EDV/Büromaterial
  - 5.4.1 EDV-Hardware und Software pflege und Update sicherstellen
  - 5.4.2 Verträge Prüfen, aktualisieren
  - 5.4.3 Pflege und Wartung der Bürogeräte sicherstellen
  - 5.4.4 Leasing – od. Mietverträge Pflegen
  - 5.4.5 Tägliches Büromaterial beschaffen und bewirtschaften



## **Geschäftsstelle & Zentralsekretär Aufgabenübersicht**

### 5.5 Sonstiges

5.5.1 Mietverträge Büroräumlichkeiten

5.5.2 Büro und Gartenpflege sicherstellen

5.5.3 Konferenzraum-Reservierung für Aussenstellen

## **6 SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

### 6.1 Interpretation

Im Falle von Interpretationsschwierigkeiten ist der deutschsprachige Text maßgebend.

Dieses Reglement/Pflichtenheft wurde vom Zentralvorstand anlässlich seiner Sitzung vom 9./11.9.2005 in Les Colombettes/Vuadens genehmigt und tritt am 1.1.2006 in Kraft.

**Der Zentralpräsident:**

**der Zentralsekretär:**