

Organisationsreglement des STV Pfäffikon-Freienbach

nachstehend "TVPF"

Das vorliegende Reglement stützt sich auf die Statuten des Turnvereins Pfäffikon-Freienbach (nachstehend TVPF) vom 20. April 2018 und bildet einen integrierenden Bestandteil derselben

Inhaltsverzeichnis

SWISSLOS

Sportförderung Kanton Schwyz

Änderungsverzeichnis	5
1 Organisation TVPF.....	5
1.1 Organigramm	5
1.2 Pflichtenhefte	6
Generalversammlung	6
Vorstand	7
Funktionsträger und Riegenvertreter	19
1.3 Rechte und Pflichten.....	31
Rechte	31
Pflichten.....	31
Mitgliederstatus	31
Statusveränderung.....	32
1.4 Ein-/Austritte/Ausschluss	32
Aufnahmebedingungen.....	32
Austritte	32
Ausschluss	32
2 Finanzen.....	33
2.1 Vorschriften zur Rechnungsführung.....	33
Budgetierung.....	33
Kompetenzen- und Unterschriftenregelung	33
2.2 Einnahmen	34
Mitgliederbeiträge	34
Anlässe.....	34
Öffentliche Beiträge	34
Sponsoring/Gönner/Spenden	34
2.3 Ausgaben	35
Vorstands- und Funktionsentschädigung.....	35
Generalversammlung	35
Leiterentschädigung Erwachsenen Riegen	35

Leiterentschädigung Jugend	35
Weiterbildung/Förder- und Kaderbeiträge.....	36
Ehrungen/Auszeichnungen/Geschenke.....	36
Wettkämpfe/Turniere	36
Anlässe/übrige Ausgaben.....	36
3 Nachwuchs.....	38
3.1 Name und Zugehörigkeit	38
Name / Stellung	38
Zweck.....	38
Tätigkeit.....	38
3.2 Organisation.....	38
Organisation.....	38
Technischer Leiter Nachwuchs	38
Leiter.....	39
Übertritt.....	39
3.3 Mitgliedschaft	39
Mitgliedschaft	39
Neueintritte	39
3.4 Pflichten.....	39
Pflichten.....	39
Ausschluss	39
3.5 Finanzen.....	40
Jahresbeitrag	40
Doppelmitgliedschaft	40
Versicherung.....	40
Konto	41
3.6 Schlussbestimmungen.....	41
Änderungen.....	41
Besondere Fälle.....	41
Bestandteil.....	41

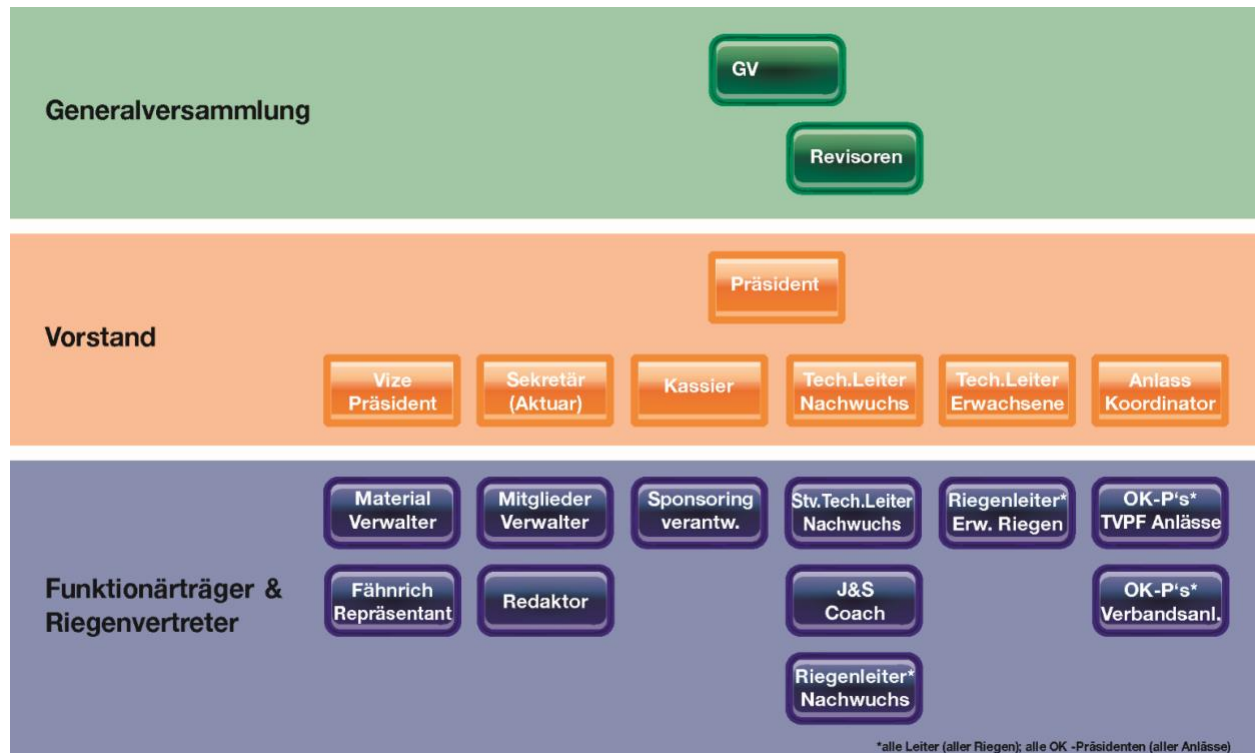
	Auflösung	41
4	Inkrafttreten	41

Änderungsverzeichnis

Rev.	Datum	Kapitel	Änderung
1.0	20.04.2019 (a.o. GV)	Alle	Erstellung
2.0	09.02.2019 (GV 2019)	1 2	Führung eines Appellbüchleins ersatzlos gestrichen Anpassung der Ehrungen für sportliche Leistungen, Erhöhte Anforderungen
3.0	14.02.2020 (GV2020)	1.2 2.3 3.5	Koordination Hallenbelegung beim Präsidenten TL führen Mitgliederliste in Clubdesk, Mitglieder Verantwortlicher prüft Riegenleiter NW zieht Beitrag bar in der Halle ein Ehrungen/Geschenke Geburtstage gelöscht, Todesfall auf 350.- CHF erhöht Streichung Jugend Konto

1 Organisation TVPF

1.1 Organigramm



1.2 Pflichtenhefte

Die folgenden Pflichtenhefte sollen dem Amtsinhaber eine Hilfe bei der Ausführung seiner Tätigkeit sein und die Aufgaben und Kompetenzen regeln. Die Pflichtenhefte werden vom Amtsinhaber fortlaufend den neusten Gegebenheiten angepasst und ergänzt. Dies soll die Aufgabe eines Nachfolgers vereinfachen.

Generalversammlung

Revisoren

- Unterstehen der Generalversammlung
- Die Revisoren sind das Kontrollorgan bezüglich Finanzen.

Aufgaben

- Kontrolle der ordnungsgemässen Buchführung nach dem Kriterium der Bilanzklarheit, Wahrheit und Kontinuität gem. OR
- Kontrolle der Kasse, des Vermögens und des Budgets
- Kontrolle allfälliger separater Kassen
- Kontrolle von Abrechnungen bestimmter Anlässe
- Berichterstattung an der Generalversammlung über die Finanzführung des Kassiers
- Beantragen die Entlastung des Kassiers sowie die Decharge-Erteilung des Vorstandes

Allgemeines

- Amtsdauer: 2 Jahre
- Wahlturnus: Alternierend mit dem anderen Revisor

Vorstand

Präsident

- Untersteht der Generalversammlung (siehe Organigramm)
- Ist Vorstandsvorsitzender
- Entscheidungskompetenz gemäss Punkt 2 (Kompetenzen- und Unterschriftenregelung)

Aufgaben

- Gesamtleitung Verein
- Verbindung Verband
- Verbindung Öffentlichkeit
- Ist zeichnungsberechtigt gemäss Punkt 2 (Kompetenzen- und Unterschriftenregelung)
- Teilnahme an Versammlungen des KSTV / LVS

Verantwortlichkeiten

- Gesamtleitung Verein
- Zielbewusste und kameradschaftliche Führung des Vereins
- Einberufung und Leitung der Vorstandssitzungen sowie der Generalversammlung
- Durchsetzen der Ziele und Vereinsbeschlüsse
- Überwachung Vereinsführung, Delegieren, Koordinieren und Kontrollieren der Aufgaben
- Aufgabenteilung in Absprache mit dem Vizepräsidenten
- Bei längerer Abwesenheit den Vizepräsidenten instruieren und Informationen zur ordentlichen Vereinsweiterführung weitergeben
- Verantwortlich für die Personalplanung im Vorstand
- Überwachen des Jahresprogramms
- Koordiniert die Hallenbelegung
- Erstellen des Jahresberichtes zuhanden der Generalversammlung
- Kontaktpflege zu allen Riegen
- Moderation bei Konfliktsituationen
- Zuordnen oder Erledigen von nicht geregelten Fällen
- Leitet notwendige Struktur- und Statutenänderungen ein und überwacht deren Einhaltung
- Überwacht die Umsetzung von Versammlungs- und Sitzungsbeschlüssen
- Vertretung des Vereins gegenüber dem Kantonal-Schwyzer Turnverband (KSTV) und dem Leichtathletikverband Schwyz (LVS)
- Teilnahme an Verbandsanlässen und Konferenzen

- Verbindung Öffentlichkeit
- Vertretung des Vereins nach aussen, d.h. gegenüber Gemeindebehörden, Schulbehörden, Verbänden und Vereinen

Hallen

- Verwalten der Hallenbelegung mit den entsprechenden TL Erwachsene und TL Nachwuchs den Hallenbesitzern (Gemeinde, Bezirk)
- Pflegen der Kontakte mit der jeweiligen Schulverwaltung und dem Abwart des Schulhauses, Entgegennahme von Anregungen und Reklamationen
- Entgegennahme von Hallenbelegungswünschen und Ausarbeiten von Konzepten
- Koordination von Verschiebungen

Allgemeines

- Schlägt seinen Nachfolger vor und führt ihn ins Amt ein.
- Stellvertretung: Vize-Präsident
- Amtsdauer: 2 Jahre
- Wahlturnus: Alle geraden Jahre

Vizepräsident

- Untersteht dem Präsidenten und ist sein direkter Stellvertreter
- Gehört dem Vorstand an

Aufgaben

- Stellvertretung des Präsidenten bei dessen Abwesenheit in allen Belangen gemäss «Pflichtenheft des Präsidenten»
- Mitarbeit bei der Leitung des Vereins
- Teilnahme als Vorstandsmitglied an Sitzungen/Versammlungen, Generalversammlung
- Führung und Überwachung der unterstellten Funktionsträger gemäss Organigramm
- Nicht zugeteilte Aufgaben erledigen

Verantwortlichkeiten

- Mitarbeit bei der Führung des Vereins
- Übernahme von Führungsaufgaben nach Absprache mit dem Präsidenten
- Kontaktpflege zu Ehrenmitgliedern
- Mithilfe beim Lösen von Konfliktsituationen
- Vertritt den Verein bei Abwesenheit des Präsidenten nach aussen, d.h. gegen über Gemeindebehörden, Schulbehörden, Verbänden, usw.
- Dem Vizepräsidenten können weitere ad hoc-Aufgaben übertragen werden
- Materialverwaltung
- Vereinsrepräsentation

Allgemeines

- Schlägt seinen Nachfolger vor und führt ihn ins Amt ein.
- Ist Stellvertreter für unterstellte Funktionsträger gemäss Organigramm
- Stellvertretung: Präsident
- Amtsdauer: 2 Jahre
- Wahlturnus: Alle ungeraden Jahre

Sekretär

- Untersteht dem Präsidenten
- Unterzeichnung von Rechtsgeschäften zu zweien mit dem Präsidenten
- Gehört dem Vorstand an

Aufgaben

- Erledigt die Vereinskorrespondenz (Versand durch Mitgliederverantwortlichen)
- Protokollführung von Vorstandssitzungen und Generalversammlungen
- Verfassen von Einladungen, Rundschreiben etc. und Weitergabe an Mitgliederverwalter zum Versand
- Teilnahme als Vorstandsmitglied an Sitzungen/Versammlungen, Generalversammlungen
- Führung und Überwachung der unterstellten Funktionsträger gemäss Organigramm

Verantwortlichkeiten

- Sekretariat
- Mitgliederbeiträge
- Speditives Erledigen von zugewiesenen Korrespondenzen
- Hält die Statuten, Reglemente und Pflichtenhefte des Vereins à jour
- Organisieren und Reservieren der Versammlungs- und Sitzungsorte
- Erstellen der Einladungen zur Generalversammlung gemäss Terminplan der Statuten
- Protokollführung an Sitzungen und Versammlungen
- Ablage der Korrespondenz und Akten (Protokollordner)
- Ist für die Archivierung der Korrespondenz und der Vereinsakten in Zusammenarbeit mit dem Materialverwalter besorgt
- Überwachen der Meldetermine für Etat, Vereinsverzeichnis und Anmeldungen

Schlüsselverwaltung

- Führt einen Schlüsselplan sämtlicher benutzten Hallen
- Führt und verwaltet die Schlüsselvergabe an Leiter und Mitglieder

Allgemeines

- Schlägt seinen Nachfolger vor und führt ihn ins Amt ein.

- Stellvertretung: Präsident
- Amtsdauer: 2 Jahre
- Wahlturnus: Alle ungeraden Jahre

Kassier

- Untersteht dem Präsidenten
- Gehört dem Vorstand an
- Unterzeichnung von Rechtsgeschäften zu zweien mit dem Präsidenten
- Einzelunterschrift für Kasse, Post- und Bankkonto

Aufgaben

- Führt die Vereinsbuchhaltung und erstellt die Jahresrechnung
- Erstellt das Budget nach Anträgen der einzelnen Ressorts
- Verwaltet das Vermögen sicher und zinsbringend
- Versicherungswesen
- Teilnahme als Vorstandsmitglied an Sitzungen/Versammlungen, Generalversammlung
- Eingabe von Kreditbegehren für Material und Unterstützungsbeiträge
- Termingerechte Eingabe von Beitragsgesuchen (Gemeinde, Swisslos etc.)
- Erstellt Steuererklärung
- Führung und Überwachung der unterstellten Funktionsträger gemäss Organigramm
- Überwacht die Einzahlung der Mitgliederbeiträge (ausgenommen die der Jugend)
- Verschickt die Mitgliederbeitragsrechnungen mit Hilfe des Clubdesk (ausgenommen die der Jugend)

Verantwortlichkeiten

- Finanzen/Vereinsbuchhaltung
- Führt die Vereinsbuchhaltung mit allen allfälligen Kassen
- Erledigt die fristgerechte Bezahlung aller anfallenden Rechnungen
- Erstellt und überwacht das Vereinsbudget zusammen mit dem Vorstand
- Erstellt Abrechnungen von speziellen Anlässen wie Unterhaltung, etc. (sofern nicht separates OK)
- Überwacht die Kasse bei besonderen Anlässen (separates OK's), zusammen mit Revisoren
- Erstellt den Jahresabschluss
- Fordert jährlich die Verrechnungssteuern zurück
- Zahlt Leiterentschädigungen und andere Beiträge fristgerecht aus
- Verwaltet das Vereinsvermögen (Anlagen nur nach Absprache mit Vorstand in den erlaubten Kategorien)
- Ist verantwortlich, dass die Revisoren die Vereinsrechnung rechtzeitig überprüfen
- Unterstützt deren Prüfung (Erläuterung, Detailauskünfte, Fragen)

- Verantwortlich für die rechtzeitige Zahlung der Verbandsbeiträge und Teilnahmegebühren für besuchte Anlässe.
- Verantwortlich für die rechtzeitige Zahlung der Turnfeste und die Verrechnung derselben an die Mitglieder
- Überwachung Rückzahlung „Haftgelder“
- Stellen der Rückerstattungsanträge
- (z.B. Swisslos Materialförderung für Geräteanschaffungen)
- Stellen der Beitragsgesuche (Gemeinde, Swisslos, etc.)
- Verantwortung für die Einhaltung der finanziellen Bestimmungen der Statuten
- Verantwortung für die Einhaltung von gesetzlichen Vorschriften und Pflichten des Vereins in finanziellen Belangen
- Ist für sämtliche notwendigen Versicherungen des Vereins zuständig (Sportversicherungskasse STV, Anlassversicherungen)
- Meldet und klärt allfällige Schadenfälle

Allgemeines

- Schlägt seinen Nachfolger vor und führt ihn ins Amt ein.
- Stellvertretung: Präsident
- Amtsdauer: 2 Jahre
- Wahlturnus: Alle geraden Jahre

Technischer Leiter Nachwuchs

- Untersteht dem Präsidenten
- Gehört dem Vorstand an
- Der Technische Leiter Nachwuchs kann zugleich ein Leiter einer Nachwuchsriege sein

Aufgaben

- Ist zuständig für die administrative Leitung der Nachwuchsriegen
- Vertritt die Nachwuchsriegen in allen Belangen im Vorstand
- Informiert den Vorstand über Probleme und Tätigkeiten der Nachwuchsriegen
- Koordiniert die Tätigkeit der einzelnen Riegen. Zu diesem Zweck ruft er je nach Erfordernis Nachwuchsriegenleitersitzungen ein und leitet diese
- Hält im Frühjahr und im Herbst eine Nachwuchsriegenleitersitzung ab und lädt dazu sämtliche Leiter ein
- Erstellen eines Tätigkeitsprogrammes für die Nachwuchsriegen zusammen mit dem Stv. Technischer Leiter Nachwuchsriege
- Festlegen der Riegenziele zusammen mit den Leitern, Stv. Technischer Leiter Nachwuchsriegen und dem J+S Coach
- Anmeldung der Sportanlässe
- Fordert die Mitgliederbeträge der Jugend via Riegenleiter ein und zahlt zweimal jährlich die Beträge auf das Vereinskonto ein
- Überwacht die Einzahlung der Mitgliederbeiträge der Nachwuchsriegen
- Erstellt den Jahresabschluss
- Fordert jährlich die Verrechnungssteuern zurück
- Zahlt Leiterentschädigungen und andere Beiträge fristgerecht aus
- Führt die Mitgliederliste im Clubdesk

Verantwortlichkeiten

- Ist verantwortlich, dass die Revisoren die Nachwuchsriegenkasse rechtzeitig überprüfen
- Betreut und begleitet das Leiterteam. Sorgt für eine motivierte Zusammenarbeit und trägt zu einer guten Atmosphäre bei. Versucht bei Spannungen und Konflikten zu vermitteln oder wendet sich nötigenfalls an den Präsidenten
- Rekrutierung und Ausbildung neuer Nachwuchs-Leiter in Absprache mit J+S-Coach
- Ist bestrebt, dass sich die Riegenleiter fort- und weiterbilden
- Ist verantwortlich, dass das Amt des J+S Coaches im Verein besetzt ist (sprich TL Jugend selber oder eine zusätzliche Person)
- Fort-/Weiterbildung

Allgemeines

- Schlägt seinen Nachfolger vor und führt ihn ins Amt ein
- Stellvertretung: Stv. Technischer Leiter Nachwuchs oder J+S Coach
- Amtsdauer: 2 Jahre
- Wahlturnus: Alle geraden Jahre

Technischer Leiter Erwachsenenriegen

- Untersteht dem Präsidenten
- Gehört dem Vorstand an
- Entscheidungskompetenz gemäss Punkt 2 (Kompetenzen- und Unterschriftenregelung)
- Der technische Leiter kann zugleich ein Leiter einer Erwachsenenriege sein

Aufgaben

- Führung und Überwachung der unterstellten Funktionsträger gemäss Organigramm
- Teilnahme als Vorstandsmitglied an Sitzungen, Versammlungen und Generalversammlung
- Zielsetzung in Absprache Riegenleitung
- Information an Riegenleiter über Beschlüsse aus Vorstandssitzungen
- Koordination der Jahresberichte der Riegenleiter für die Generalversammlung
- Weiterleiten der erhaltenen Korrespondenzen an die jeweiligen Riegenleiter
- Wettkampfausschreibungen weiterleiten an jeweilige Riegenleiter
- Neue Trends und Entwicklungen verfolgen und vorstellen
- Unterbreitet dem Vorstand zu Händen der Generalversammlung ein Jahresprogramm, in dem die gesamten Aktivitäten aller Erwachsenen Riegen und der entsprechenden Verbände für das kommende Jahr ersichtlich sind
- Erstellt in Absprache mit den Riegenleitern ein Jahresbudget für Wettkämpfe / Anschaffungen
- Vertretung des Vereins in technischen Belangen gegenüber dem Kantonal Schwyzer Turnverband (KSTV) und dem Leichtathletikverband Schwyz (LVS) und Teilnahme an Verbandsanlässen und Konferenzen
- Vertritt den Verein an den Oberturnerkursen des KSTV
- Erstellt jährlich einen Bericht über das Erreichte im TK sowie in den Riegen
- Ist verantwortlich für die Bereitstellung ausgebildeter Kampfrichter an den Wettkämpfen
- Gibt jährlich einen Bericht über die Tätigkeit des TK ab
- Ist verantwortlich für die Bereitstellung ausgebildeter Kampfrichter an den Wettkämpfen
- Führt Mitgliederliste im Clubdesk

Verantwortlichkeiten

- Nimmt die Verantwortung im gesamten technischen Bereich wahr und übt in dieser Funktion die Oberaufsicht aus.
- Ist bestrebt, dass sich die Riegenleiter fort- und weiterbilden
- Verbindungsglied zwischen Riegenleiter Erwachsenenriegen und Vorstand

- Verantwortung für die technische Aus- und Weiterbildung der Leiter
- Einberufen und Führen der Gesamt-TL-Sitzungen
- Zeichnet verantwortlich für die Auswahl und den Besuch von mind. einem Turnfest
- Zeichnet verantwortlich für einen kurz-, mittel- und langfristigen Aufbau der Riegen im turnerischen Bereich in Absprache mit dem Vorstand
- Zeichnet verantwortlich für die altersgerechte Rekrutierung der Leiter in den Riegen
- Zeichnet verantwortlich für die Vorbereitung auf die Kant. Vereinsmeisterschaften und für den techn. Teil der GV inkl. Organisation von Medaillen, Wanderpreise, etc.
- Zeichnet verantwortlich für das Lizenzwesen

Allgemeines

- Schlägt seinen Nachfolger vor und führt ihn ins Amt ein
- Stellvertretung: Riegenleiter der Erwachsenen Riegen
- Amtsdauer: 2 Jahre
- Wahlturnus: Alle ungeraden Jahre

Anlasskoordinator

- Untersteht dem Präsidenten
- Gehört dem Vorstand an

Aufgaben

- Verantwortlich für die Koordination aller Anlässe
- Führung und Überwachung der unterstellten Funktionsträger gemäss Organigramm
- Teilnahme als Vorstandsmitglied an Sitzungen / Versammlungen Generalversammlung
- Koordiniert div. interne Anlässe wie Waldlauf, Turnfahrt, Maibummel etc.

Verantwortlichkeiten

- Kann OKP der Turnshow sein und verantwortlich für die Rekrutierung der OK Mitglieder
- Verantwortung für die Rekrutierung der OKP's von div. Anlässen (TVPF und Verband)
- Reserviert Örtlichkeiten für die Anlässe
- Sämtliche Bewilligungen einholen oder nachfragen
- Vermittlungsperson Vorstand zu den Funktionsträgern
- Verantwortlich für den Jahresplan der Anlässe gemäss Organigramm

Allgemeines

- Schlägt seinen Nachfolger vor und führt ihn ins Amt ein
- Ist Stellvertreter für unterstellte Funktionsträger gemäss Organigramm
- Stellvertretung: Vize-Präsident
- Amtsdauer: 2 Jahre
- Wahlturnus: Alle geraden Jahre

Funktionsträger und Riegenvertreter

Materialverwalter

- Untersteht dem Vize-Präsidenten
- Amtes als Funktionsträger (nicht Vorstandsmitglied)

Aufgaben

- Sorgt für betriebsfähiges Vereinsmaterial für den Turnbetrieb und allg. den Vereinsbetrieb
- Führt das Materiallager
- Koordiniert Beschaffung von Neumaterial
- Führt regelmässige Materialkontrollen durch
- Ist OK-Mitglied der Turnshow (als Bau-Chef) oder stellt einen Vertreter

Verantwortlichkeiten

- Trägt die Verantwortung für die Aufbewahrung und Instandhaltung des gesamten Vereinseigentums (Turngeräte, Festmaterial, usw.)
- Organisiert die Ausgabe / Rücknahme von ausgeliehenem oder auswärts benütztem Material
- Macht Materialeinkäufe / Reparaturen im Auftrag des Vorstandes oder des TK (besorgt, wenn nötig Offerten)
- Führt die entsprechenden Inventarlisten
- Ist mitverantwortlich mit dem Mitgliederverwalter für die Vereinsbekleidung/-Ausrüstung, inkl. Beschaffung und Verwaltung

Allgemeines

- Stellvertretung: Fähnrich/Repräsentant
- Amtsdauer: 2 Jahre
- Wahlturnus: alle geraden Jahre

Fähnrich/Repräsentanten

- Untersteht dem Vize-Präsidenten
- Amtes als Funktionsträger (nicht Vorstandsmitglied)

Aufgaben

- Repräsentiert den Verein mit der Fahne bei Anlässen

Verantwortlichkeiten

- Trägt die Verantwortung für die Aufbewahrung und Instandhaltung der Vereinsfahne
- Organisiert die Fahnenpräsenz bei Turnfesten, Empfängen, Vereinspräsentationen, Ehrungen, Geburtstagen, Bestattungen und Hochzeiten
- Bestimmt bei seiner Abwesenheit einen Stellvertreter
- Kennt die Abläufe bei den diversen Anlässen und instruiert seinen Stellvertreter
- Gratulationen und Kondolenz (Delegation zu Hochzeiten und Bestattungen)
- Besorgt bei Bedarf den Blumenschmuck für die Traghörner
- Betreut die Vitrine

Allgemeines

- Stellvertretung: Materialverwalter
- Amtsdauer: 2 Jahre
- Wahlturnus: alle ungeraden Jahre

Mitgliederverwalter

- Untersteht dem Sekretär
- Amtet als Funktionsträger (nicht Vorstandsmitglied)

Aufgaben

- Administriert die Mutationen im Verein
- Überwacht die Einträge der TL Erwachsene und Nachwuchs
- Stellt die Adressen bei Bedarf zu Verfügung
- Führt den Versand an die Mitglieder aus. Die entsprechenden Ressorts liefern die Vorlagen.
- Versand von Einladungen zu Vereinsversammlungen, Rundschreiben etc.

Verantwortlichkeiten

- Führen und Aktualisieren der internen Vereinsmitgliederliste und Datenbank STV (Ein/Austritte, Adressenverzeichnis, Funktion im Verein, Verdienste)
- Adressmeldung über Vorstands- und Leitermutationen an KSTV / STV, Gymlive, E-Mail, Post, etc.
- Ausfüllen der Erhebungsformulare, Bestandslisten (Etat)
- Vorschläge für Ehrungen laut Mitgliederkartei an den Präsidenten
- Macht zuhanden der Führungsorgane Auszüge aus den Datenbanken
- Organisiert und schreibt Glückwunsch- und Trauerkarten zu Hochzeit, Geburt, Geburtstag und Todesfall

Allgemeines

- Schlägt seinen Nachfolger vor und führt ihn ins Amt ein.
- Stellvertretung: Sekretär
- Amtsdauer: 2 Jahre
- Wahlturnus: Alle geraden Jahre

Redaktor

- Untersteht dem Sekretär
- Amtet als Funktionsträger (nicht Vorstandsmitglied)

Aufgaben

- Sorgt für den Informationsfluss innerhalb und ausserhalb des Vereins (Presseberichte, ...)
- Erstellt Werbekonzepte für Anlässe und Mitgliederwerbung
- Gibt dem Verein ein repräsentatives Gesicht gegen aussen (Corporate Identity)
- Führt die Homepage, ev. andere Social-Media-Kanäle

Verantwortlichkeiten

- Präsenz in den Medien und CI-Auftritt in der Kommunikation und der Werbung
- Herausgeber (Chef) der vereinseigenen Zeitung (Purzelbaum) und Webauftritt
- Unterstützt die Riegenleiter und OK's von Anlässen für wirkungsvolle Informationen
- Kontrolle über die Einhaltung von Vereinsweisungen bei Materialbeschaffungen (Sponsoring)

Allgemeines

- Schlägt seinen Nachfolger vor und führt ihn ins Amt ein.
- Stellvertretung: Sekretär
- Amtsdauer: 2 Jahre
- Wahlturnus: Alle ungeraden Jahre

Sponsoring-Verantwortlicher

- Untersteht dem Kassier
- Amtet als Funktionsträger (nicht Vorstandsmitglied)

Aufgaben

- Generiert über Sponsoring Mittel für die Vereinsausgaben
- Koordiniert die Sponsoring Anfragen mit allfälligen Anlass-OK's

Verantwortlichkeiten

Gönner

- Organisiert die Gönnersammlung
- Führt Gönnerliste
- Verdankt grössere Gönnerbeiträge (mit Präsidenten oder Kassier)
- Verhandlungen mit Sponsoren und Betreuung derselben

Sponsoring

- Erstellt Sponsoring Konzept zuhanden des Vorstandes
- Setzt dieses Konzept um
- Sucht Sponsoren
- Überwacht Einhaltung von Sponsoring Verträgen
- Sucht Inserenten für das Vereinsheft
- Pfl egt Kontakt mit Inserenten/Sponsoren
- Verdankt Sponsoring Leistungen (mit Präsidenten oder Kassier)
- Sorgt für die Verrechnung der Inserenten/Sponsoren
- Überwacht die Eingänge (mit dem Kassier)
- Führt Sponsorenliste
- Koordiniert Sponsorensuche von separaten Anlässen (separate OK's)
- Unterstützt den Anlass-Koordinator/OKP's

Allgemeines

- Schlägt seinen Nachfolger vor und führt ihn ins Amt ein
- Stellvertretung: Kassier
- Amtsdauer: 2 Jahre
- Wahlturnus: Alle ungeraden Jahre

Stv. Technischer Leiter Nachwuchs

- Untersteht dem Technischer Leiter Nachwuchs
- Amtet als Funktionsträger (nicht Vorstandsmitglied)
- Der Stv. Technischer Leiter Nachwuchs kann zugleich ein Leiter einer Nachwuchsriege sein

Aufgaben

- Ist die «rechte Hand» des Technischen Leiter Nachwuchs
- Ist bemüht, mit den Eltern der Jungturner einen guten Kontakt zu pflegen.
- Erstellen eines Tätigkeitsprogramm für die Nachwuchsriegen zusammen mit dem Technischen Leiter Nachwuchs
- Verfassen des Jahresberichtes der Nachwuchsriegen für die Generalversammlung

Verantwortlichkeiten

- Führen und aktualisieren der internen Mitgliederliste und Datenbank STV
- Organisiert mindestens einmal jährlich einen gemeinsamen Anlass/Ausflug für die Leiter
- Rekrutierung neuer Jungturner(innen)
- Organisiert die Jugireise
- Fort-/Weiterbildung

Allgemeines

- Schlägt seinen Nachfolger vor und führt ihn ins Amt ein.
- Stellvertretung: Technischer Leiter Nachwuchs oder anderer Riegenleiter
- Amtsdauer: 2 Jahre
- Wahlturnus: Alle ungeraden Jahre

J+S Coach

- Untersteht dem Technischer Leiter Nachwuchs
- Amtet als Funktionsträger (nicht Vorstandsmitglied)

Der J+S-Coach ist die zentrale Figur in Jugend + Sport, er gibt wichtige Impulse. Seine Kernaufgaben sind initiieren, beraten, koordinieren und administrieren in allen Belangen von J+S. Dabei pflegt er den Kontakt mit den Leiterinnen und Leitern, der Abteilung Sport sowie mit dem Turnverein und dessen Umfeld.

Aufgaben

- Der Coach ist für die vorschriftsgemässe Durchführung der J+S-Angebote des Vereins verantwortlich
- Vertritt die J+S Angebote gegenüber der Abteilung Sport. Legt die Planung vor, meldet Änderungen und sorgt für die Einhaltung der Vorschriften
- Ansprechperson der Abteilung Sport für J+S und der Fachleitung
- Meldet die Angebote bei der zuständigen Amtsstelle an und rechnet sie ab
- Koordiniert die Angebote des Vereins
- Meldet die Leiter zu den Aus- und Weiterbildungen der J+S-Kaderbildung an, Berät, unterstützt und beaufsichtigt die Leiterinnen und Leiter bei der Durchführung der Kurse und Lager in administrativer und organisatorischer Hinsicht
- Gibt den zuständigen Bewilligungs- und Aufsichtsinstanzen jederzeit Einblick in seine Tätigkeit sowie in seine Kurs- oder Lagerunterlagen
- Ist für die Aufbewahrung der J+S-Dokumentationen, die zur Überprüfung der Abrechnung notwendig sind, während mindestens fünf Jahren verantwortlich und reicht diese auf Verlangen der Bewilligungsinstanz oder dem BASPO ein
- Sorgt für Nachhaltigkeit. Plant langfristig den Aufbau von Trainingsgruppen und die Rekrutierung neuer Leiterinnen und Leiter
- Sichert die Qualität des Trainingsbetriebs. Unterstützt die Leitenden in ihrer Tätigkeit und plant gemeinsam mit ihnen ihre Weiterbildung
- Führung und Überwachung der unterstellten Funktionsträger gemäss Organigramm

Verantwortlichkeiten

- Sorgt für die einheitliche Handhabung der J+S Vorschriften
- Korrekte Abwicklung der J+S Kurse im Sinne des Vereins und gegenüber den entsprechenden J+S Stellen

Allgemeines

- Schlägt seinen Nachfolger vor und führt ihn ins Amt ein
- Stellvertretung: Technischer Leiter Nachwuchs oder Stv. Technischer Leiter Nachwuchs
- Amtsdauer: 2 Jahre
- Wahlturnus: Alle ungeraden Jahre

Riegenleiter Nachwuchs

- Untersteht dem Technischer Leiter Nachwuchs
- Amtet als Funktionsträger (nicht Vorstandsmitglied)

Aufgaben

- Leitet eine Nachwuchsriege des TVPF
- Erstellt ein abwechslungsreiches, dem Können und Alter der Jugendlichen angepasstes Trainingsprogramm
- Führt die Anwesenheitskontrolle und leitet diese an den J+S-Coach weiter
- Setzt nach Absprache mit dem TL Jugend Hilfsleiter ein und kontrolliert deren Tätigkeit
- Besucht die vom Verband ausgeschriebenen Leiterkurse
- Der Leiter ist verpflichtet sich ans Tätigkeitsprogramm zu halten und teilzunehmen
- Der Leiter ist verpflichtet an den Anlässen, Wettkämpfen, Jugendsitzungen, Jugendleiterkurse des KSTV und sonstigen Jugendanlässen teilzunehmen
- Zieht die Mitgliederbeiträge mit Hilfe der Mitgliederlisten aus dem Clubdesk bar in der Halle ein

Verantwortlichkeiten

- Aufsichtspflicht während den Trainingszeiten und an Vereinsnälässen
- Ist verantwortlich für leistungsorientierte und qualitätsvolle Trainingslektionen

Allgemeines

- Schlägt seinen Nachfolger vor und führt ihn ins Amt ein
- Stellvertretung: Anderer Riegenleiter oder Technischer Leiter Nachwuchs
- Amtsdauer: 2 Jahre

Riegenleiter Erwachsenenriegen

- Untersteht dem Technischen Leiter Erwachsene
- Amtet als Funktionsträger (nicht Vorstandsmitglied)

Aufgaben

- Erstellt ein Jahresbudget für die Riege zu Handen Kassier
- Vertritt den Verein an den entsprechenden Leiterkursen des KSTV
- Meldet neue Turner dem Sekretär (Aufnahme an GV)
- Besuch der Gesamt TL Sitzungen
- Sorgt für Sicherheit im Training
- Achtet auf sachgerechten Umgang mit Material
- Meldet den Turnhallenbedarf dem TL Erwachsene
- Bildet sich regelmässig weiter
- Festlegen von Zielen seiner Stufe
- Neue Trends und Entwicklungen verfolgen und vorstellen
- Erstellen eines Jahresberichtes zu Handen TL Erwachsene
- Wettkampfausschreibungen studieren und umsetzen
- Schlägt geeignete Kampfrichter für seine Wettkämpfe dem TL Erwachsene vor

Verantwortlichkeiten

- Ist verantwortlich für einen optimalen Einsatz der Mitglieder am Turnfest und ist für die termingerechte Anmeldung an das gewählte Fest besorgt
- Ist verantwortlich für einen zielgerichteten und organisierten Turnbetrieb durch die Erarbeitung von entsprechenden Trainingsplänen
- Ist verantwortlich für die fristgerechte Anmeldung an die von der Versammlung beschlossenen Meisterschaften und Wettkämpfen
- Organisation von Ersatzleiter mit entsprechender Ausbildung
- Organisiert und führt nach Möglichkeit alljährlich ein Trainingsweekend durch

Allgemeines

- Bildet sich an den vom Verband ausgeschriebenen oder privaten Kursen weiter
- Schlägt seinen Nachfolger vor und führt ihn ins Amt ein
- Amtsdauer: 2 Jahre

OK Präsident von TVPF-Anlässen

- Untersteht dem Anlass-Koordinator
- Amtet als Funktionsträger (nicht Vorstandsmitglied)

Aufgaben / Verantwortlichkeiten

- Einberufung und Leitung der Sitzungen
- Erstellen von Arbeitsplänen
- Überwachung des jeweiligen Anlasses

Verantwortlichkeiten

- Ist mit dem Anlass-Koordinator verantwortlich für die Rekrutierung der OK-Mitglieder
- Ist verantwortlich für die Organisation und Durchführung des entsprechenden Anlasses

Allgemeines

- Gültig für alle OKP sämtlicher Anlässe
- Ist besorgt, dass das Wissen und „Know-how“ festgehalten und allenfalls weitergegeben werden kann
- Alle für die Durchführung des Anlasses relevanten Informationen werden in einem Ordner festgehalten für die zukünftige Wiederverwendung

OK Präsidenten von Verbandsanlässen

- Untersteht dem Anlass Koordinator
- Amtet als Funktionsträger (nicht Vorstandsmitglied)
- Rapportiert je nach Anlassgrösse an den Präsidenten

Aufgaben

- Organisieren von KSTV oder LVS Anlässen
- Gesamtes OK zusammenstellen
- Terminplan und Budget erstellen
- OK Sitzungen einberufen
- Überwachen, dass die Termine eingehalten werden
- Anwesenheit am Fest
- Sponsoring

Verantwortung

- Verantwortlich für das OK
- Verantwortlich für die Koordination des Anlasses
- Dokumentiert Anlass in einem Schlussbericht sämtlicher Ressorts im OK

1.3 Rechte und Pflichten

Rechte

Auf turnerisch und sportliche Betätigung

Mit der Aufnahme erhält ein Mitglied das Recht, sich in den Riegen des TVPF turnerisch / sportlich zu betätigen.

Pflichten

Beiträge

Jedes Mitglied hat den Jahresbeitrag gemäss seiner Mitgliederkategorie zeitgerecht zu zahlen. Neumitglieder müssen den Jahresbeitrag nach drei Probetrainings entrichten. Aufnahme und Stimmrecht erfolgt gemäss Statuten.

Arbeitseinsätze

Jedes (Aktiv-)Mitglied wird angehalten, an Vereinsanlässen mitzuhelfen. Falls die Helfereinsätze ins Ungleichgewicht geraten sollten, ist es dem Vorstand erlaubt, temporär ein Bonus-/Malus-System einzuführen.

Mitgliederstatus

Mitgliederstatus	Rechte	Pflichten
Jugend	<ul style="list-style-type: none"> - Turnbetrieb - Vereinsanlässe (Teilnahme) 	<ul style="list-style-type: none"> - Helfereinsätze - Mitgliederbeitrag*
Aktiv	<ul style="list-style-type: none"> - Stimmrecht - Turnbetrieb - Vereinsanlässe (Teilnahme) 	<ul style="list-style-type: none"> - Helfereinsätze - Mitgliederbeitrag*
Passiv	<ul style="list-style-type: none"> - GV Teilnahme mit Stimmrecht¹ - Vereinsanlässe (Teilnahme) 	<ul style="list-style-type: none"> - Helfereinsätze - Mitgliederbeitrag*
Ehrenmitglied	<ul style="list-style-type: none"> - Stimmrecht¹ - Turnbetrieb - Vereinsanlässe (Teilnahme) 	<ul style="list-style-type: none"> - Helfereinsätze

*Mitgliederbeiträge gemäss Kapitel 0

Finanzen

1 Mitglieder, welche nicht regelmässig die Turnstunden besuchen, werden angehalten, den Anträgen des Vorstandes zuzustimmen.

Statusveränderung

- Passiv → Aktiv: Meldung durch den Riegenverantwortlichen an die Mitgliederverwaltung, sobald mindestens 3 Turnstunden besucht werden
- Aktiv → Passiv: Meldung erfolgt auf Antrag des Mitgliedes auf die nächste Generalversammlung hin

1.4 Ein-/Austritte/Ausschluss

Aufnahmebedingungen

Zum Aktivmitglied:

- ab dem 14. Geburtstag
- mindestens drei besuchte Turnstunden
- Aufnahme und stimmberechtigt durch Generalversammlungsentscheid

Austritte

Der Austritt ist dem Vorstand vor der Generalversammlung schriftlich mitzuteilen.

Ausschluss

Ausgeschlossen werden Mitglieder, die den Interessen des Vereins zu widerhandeln oder den Verpflichtungen nicht nachkommen.

2 Finanzen

2.1 Vorschriften zur Rechnungsführung

Die Finanzen werden gemäss statutarischer Regelung verwaltet. Die Rechnung ist so zu führen, dass jederzeit über die Einnahmen und Ausgaben Auskunft gegeben werden kann.

Budgetierung

Die Riegenverantwortlichen erstellen einen Budgetantrag zuhanden des Kassiers. Der Kassier präsentiert an der Generalversammlung das Budget zur Genehmigung. Das eingereichte Budget ist v.a. durch geleistete Arbeitseinsätze zu gewährleisten.

Kompetenzen- und Unterschriftenregelung

Funktion	nach aussen	Konti
Präsident	Unterschrift zu zweien mit einem Vorstandsmitglied	Unterschrift zu zweien mit einem Vorstandsmitglied
Sekretär	Unterschrift zu zweien mit Präsidenten oder Kassier	Unterschrift zu zweien mit Präsidenten oder Kassier
Kassier	Unterschrift zu zweien mit Präsidenten oder Sekretär	Unterschrift zu zweien mit Präsidenten oder Sekretär

Generelle Finanzkompetenzen

Ausgabenkompetenz im Rahmen Budget	Jedes Vorstandsmitglied einzeln	
Ausgabenkompetenz nicht budgetierter Positionen	Bis CHF 2'000.- p.a.	Präsident
	Für höhere Beiträge bis max. CHF 10'000.- p.a.	Nur in dringenden Fällen und mit einfacher Mehrheit des Vorstandes. Der Beschluss ist zu protokollieren und die Begründung der Dringlichkeit ins Protokoll aufzunehmen.

2.2 Einnahmen

Mitgliederbeiträge

Alle Mitglieder leisten Jahresbeiträge, welche jährlich durch die GV festgelegt bzw. bestätigt werden. Ein maximaler Jahresbeitrag von Fr. 200.- darf nicht überschritten werden; bei finanziellen Engpässen müssten demzufolge andere Massnahmen zur Beschaffung finanzieller Mittel gefunden werden.

Neumitglieder zahlen den Mitgliederbeitrag pro rata temporis.

Kategorien	Total
Aktivmitglieder	100.00
Aktivmitglieder (Schüler, Lehrling, Student)	80.00
Ehrenmitglieder	0.00
Passivmitglieder	50.00
Vorstand / Funktionsträger	0.00

Mitgliederbeiträge gemäss Kapitel

Anlässe

Die Kasse eines vom TVPF organisierten Anlasses wird durch einen separat bestimmten Kassier oder den Anlass-Verantwortlichen geführt. Die Einnahmen und Ausgaben sind dem Vorstand des TVPF so schnell wie möglich nach Abschluss des Anlasses vorzulegen. Die Revision erfolgt durch den Kassier des TVPF.

Öffentliche Beiträge

Öffentliche Beiträge werden der allgemeinen Kasse zugewiesen.

Sponsoring/Gönner/Spenden

Gönner- und Sponsorenbeiträge werden der allgemeinen Kasse zugewiesen. Ausnahmen sind spezifische Sponsoring-Beiträge und werden dem spezifischen Zweck gutgeschrieben.

2.3 Ausgaben

Vorstands- und Funktionsentschädigung

Der Vorstand und die Funktionsträger arbeiten grundsätzlich unentgeltlich. Die Entschädigung ist als Aufwandsentschädigung zu werten.

Vorstand	Entschädigung in CHF	Besonderes
Vorstand und Funktionsträger	2000.00	Pauschale
Präsident	600.00	
Vize-Präsident	300.00	
Sekretär	300.00	
Kassier	300.00	
Technischer Leiter Nachwuchs	300.00	
Technischer Leiter Erwachsene	300.00	
Anlasskoordinator	300.00	

Generalversammlung

Die Kosten für die Generalversammlung (Saalmiete, Essen) werden, wenn möglich von der Vereinskasse übernommen. Das Getränk wird von jedem Mitglied selbst bezahlt.

Leiterentschädigung Erwachsenen Riegen

Entschädigungen werden mind. jährlich abgerechnet und ausbezahlt.

Die Leiterentschädigung betrifft alle Haupt- und Hilfsleiter, welche dem TL unterstellt sind.

Funktion/Rubrik	Entschädigung in CHF	Besonderes
Riegenleiter Erwachsene	700.00	Pro Halle
Ausgebildete Leiter	100.00	Zzgl. zur Leiterentschädigung

Leiterentschädigung Jugend

Entschädigungen werden mind. jährlich abgerechnet und ausbezahlt.

Funktion/Rubrik	Entschädigung in CHF	Besonderes
Nachwuchsriegenleiter	600.00 (min. CHF 200.- pro Person)	Pro Halle
Ausgebildete J+S Leiter	100.00	Zzgl. zur Leiterentschädigung

Weiterbildung/Förder- und Kaderbeiträge

Funktion/Rubrik	Entschädigung in CHF	Besonderes
Besuch J+S / ESA Leiterkurs	150.00 (plus Kurskosten / Kurs)	Muss vom Vorstand empfohlen werden
Unterstützung Kaderathlet	500.00 / Jahr	Mitglied nationales Kader (STV/SwA Sportart)
Weitere STV Weiterbildungsangebote	Variabel	Vorstandsentscheid

Ehrungen/Auszeichnungen/Geschenke

An der Generalversammlung werden folgende Leistungen verdankt:

- Runde Turn- und Leiterjubiläen (10, 20, 30 Jahre, etc.)
- Leistungen in STV- und Leichtathletik-Disziplinen
 - o Kantonal-Meister
 - o Podest Platz Schweizermeisterschaft
 - o Teilnahme Olympia/WM/EM/Länderwettkämpfe

Ehrungen und Geschenke:

Anlass / Tätigkeit	Präsent	Besonderes
Ehrenmitglied	Variabel bis max. CHF 400.-	Vorstandsentscheid
Amtsrücktritt Vorstand/Ressort	Variabel bis max. CHF 400.-	Vorstandsentscheid
Hochzeit	Ca. CHF 100.-	Vorstandsentscheid
Todesfall	Anzeige bis max. CHF 350.-	Durch Vorstand
Geburten	Karte	Auf ein Geschenk wird verzichtet

Wettkämpfe/Turniere

Wettkampf-, Turnierkosten werden gemäss Budget und nach Möglichkeit vom Verein übernommen.

Anlässe/übrige Ausgaben

Übrige Ausgaben oder Anlasskosten sind von den Vorstands- und Ressortvertretern zu budgetieren.

Reglement der Nachwuchsriege des STV Pfäffikon-Freienbach

nachstehend "TVPF"

Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau, gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen, ungeachtet der männlichen oder weiblichen Schreibweise, für beide Geschlechter.

3 Nachwuchs

3.1 Name und Zugehörigkeit

Name / Stellung

Unter dem Namen Nachwuchsriege TVPF besteht eine Riege von sporttreibenden Jugendlichen, die der Obhut und Verantwortung des TVPF unterstellt ist.

Zweck

Die Jugendlichen sollen auch ausserhalb der Schule durch einen abwechslungsreichen und vielseitigen Turnunterricht zum regelmässigen Sporttreiben hingeführt werden. Ein Ausbildungsprogramm besteht nicht. Die Turnstunden sollen jedoch den jeweiligen Bedürfnissen angepasst werden, wobei auch auf das Vorbeugen von Haltungsschäden geachtet werden soll.

Es ist entscheidend, dass die Jugendlichen den Sportbetrieb langfristig positiv erleben, um später selber zu dessen Mitträger werden zu können, sei es als Aktivmitglied im Verein oder als Funktionär.

Tätigkeit

Pro Woche finden in der Regel 1 – 2 Turnlektionen statt. Es sollen nach Möglichkeit alle Wettkämpfe besucht werden, wie auch die übrigen Jugend- und Vereinsanlässe.

3.2 Organisation

Organisation

Wenn die Riegengrösse es verlangt, so werden diese den Bedürfnissen angepasst (z.Bsp.: Riegezusammenschluss, mehr Kategorien, Wartelisten, mehr Leiter).

Technischer Leiter Nachwuchs

Der Technische Leiter Nachwuchs des TVPF schlägt der Generalversammlung die Haupt- und Hilfsleiter der jeweiligen Riegen vor. Die Generalversammlung wählt die Leiter für eine bestimmte Amtsdauer.

Der Technische Leiter Nachwuchs gehört dem Vorstand des TVPF an und hat der Generalversammlung einen ausführlichen schriftlichen Jahresbericht vorzulegen.

Leiter

Der Hauptleiter ist für die Erteilung der Lektionen gemäss dem Tätigkeitsprogramm verantwortlich. Er hat alle zu ihrer Ausübung notwendigen Kompetenzen. Der Leiter ist verpflichtet an folgenden Anlässen teilzunehmen:

- Wettkämpfe
- Jugendsitzungen
- Jugendleiterkurse des Kantonal Schwyzer Turnverbandes (KSTV)
- Sonstige Jugendanlässe

Der Leiter führt eine Appellliste, sodass der Turnbesuch der Kinder kontrolliert werden kann.

Übertritt

Der Übertritt erfolgt gemäss Alter und Empfehlung des Leiters.

3.3 Mitgliedschaft

Mitgliedschaft

Kinder und Jugendliche können in die Nachwuchsriegen aufgenommen werden. Ein- und Austritte können jederzeit erfolgen.

Neueintritte

Ein "neues" Kind soll nach spätestens 3 Trainings mit Leiter und Eltern entscheiden, ob es dem Verein beitrifft. Beim Beitritt wird dem Kind ein Beitrittsformular und ein Vereins-Shirt abgegeben.

3.4 Pflichten

Pflichten

Jeder Jugendliche hat sich den Anordnungen und Weisungen der Leiter zu unterziehen. Sie verpflichten sich, die Turnstunden regelmässig zu besuchen.

Ausschluss

Mitglieder, die ihre Verpflichtungen gegenüber dem Verein nicht erfüllen oder die Interessen des Vereins vorsätzlich oder grobfahrlässig verletzen, können vom Leiter in Absprache mit dem Technischen Leiter Nachwuchs aus der jeweiligen Riege ausgeschlossen werden. Die Eltern werden informiert.

3.5 Finanzen

Jahresbeitrag

Die Generalversammlung des TVPF setzt für die Jugendlichen einen Jahresbeitrag fest. Er wird jährlich bestätigt oder angepasst. Gemäss letztem GV-Beschluss beträgt der Beitrag wie folgt:

Riege	Jahresbeitrag August bis Juli	Jahresbeitrag Januar bis Juli
Kinderturnen	70.00	50.00
Jugendriege	70.00	50.00
Leichtathletik Kids	70.00	50.00
Leichtathletik Jugend	120.00	80.00
Geräteturnen	120.00	80.00

Das Turnerjahr erfolgt im Grundsatz von August bis Juli.

Erfolgt der Eintritt zu einem späteren Zeitpunkt, so werden die entsprechenden Jahresbeiträge reduziert. Es wird in zwei Zeitspannen unterschieden: August bis Juli / Januar bis Juli.

Der Jahresbeitrag wird im September, bzw. im Februar, eingezogen. Die Aufforderung erfolgt durch den Technischer Leiter Nachwuchs mittels Infobrief an die Leiter, welche diesen Infobrief wiederum den Eltern weiterleiten.

Die Bezahlung erfolgt bar in der Halle.

Doppelmitgliedschaft

Falls ein Kind noch zusätzlich in einer zweiten Riege mitturnt, reduziert sich der zweite Riegenbeitrag um CHF 20.-.

Sollte ein Kind sogar noch zusätzlich in einer dritten Riege mitturnen, reduziert sich der dritte Riegenbeitrag ebenfalls um CHF 20.--

Versicherung

Der Versicherungsbeitrag der Sportversicherungskasse (SVK) des STV ist in den Jahresbeitrag einzuschliessen.

Die als turnende STV-Mitglieder deklarierten Jugendlichen sind gemäss Reglement bei der Sportversicherungskasse des STV (SVK-STV) gegen Haftpflicht, Brillenschäden und Unfallzusatz versichert.

Die Prämien richten sich nach den Vorschriften der SVK-STV.

Konto

Die Kontoführung erfolgt auf dem Vereinskonto des Gesamtvereins.

3.6 Schlussbestimmungen

Änderungen

Reglements Änderungen können jederzeit durch das Stimmenmehr der an der Generalversammlung des TVPF anwesenden Mitglieder vorgenommen werden.

Besondere Fälle

Bei Unklarheiten, welche dieses Reglement nicht regelt, gelten die Statuten des TVPF oder es entscheidet die oben erwähnte Generalversammlung.

Bestandteil

Das Nachwuchsriegenreglement ist ein integrativer Bestandteil des Organisationsreglements und der Statuten des TVPF.

Auflösung

Bei allfälliger Auflösung der Jugendabteilung gehen allenfalls vorhandene Finanzen sowie das Inventar in den Besitz des TVPF.

4 Inkrafttreten

Das vorliegende Organisationsreglement ersetzt das Bisherige vom 09. Februar 2019 und tritt durch Beschluss der Generalversammlung vom 14. Februar 2020 in Kraft.

STV Pfäffikon-Freienbach

Der Präsident:

Der Sekretär: