

Pflichtenhefte Vorstand

| Themen             |                                   | Präsident  | Vize Präsident   | Aktuar   | Kassier   | Chef-Arbeitsgruppen  | Vertreter SGV  | VSEG   |
|--------------------|-----------------------------------|--|--|--|---|--|--|--|
| Auftrag / Aufgaben | Generelle Aufgaben                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vertretung der FKSO nach aussen</li> <li>- alle Verwaltungsgeschäfte</li> <li>- Erstellung des Jahresprogramms</li> <li>- Vorbereitung der Geschäfte der Delegiertenversammlung und deren Durchführung</li> <li>- Wahl der Mitglieder der Arbeitsgruppen (Chef-Arbeitsgruppen werden durch DV gewählt) alle ihm von der DV übertragenen Aufgaben</li> <li>- alle ihm von der DV übertragenen Aufgaben</li> </ul>  |  |  |   |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nimmt bei Bedarf Einsitz im Vorstand als Fachberater</li> <li>- Holt Stimmung/Feedbacks der Gemeinden ein und bringt deren Anliegen, Anregungen sowie Inputs in den Vorstand</li> </ul> |
|                    | Spezifische Aufgaben pro Mitglied | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leitet und überwacht die Geschäfte des FKSO und des Vorstands</li> <li>- Vorbereitung der Geschäfte für die Vorstandssitzungen und die DV.</li> <li>- Leitung der Vorstandssitzungen und Versammlungen.</li> <li>- Verfassung eines Jahresberichtes</li> <li>- Unterstützung der Vorstandsmitglieder.</li> <li>- Vertretung des FKSO nach aussen.</li> <li>- Nimmt von Amtes wegen Einsitz in verschiedenen Gremien.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Er unterstützt den Präsidenten in allen seinen Funktionen.</li> <li>- Er unterstützt den Aktuar und den Kassier bei Bedarf.</li> <li>- Erstellt das Jahresprogramm.</li> <li>- Führen der Mitgliederliste.</li> <li>- Tätigt Mutationen von Mitglieder während dem Jahr</li> <li>- Verwaltet das Archiv.</li> <li>- Erfüllung von Spezialaufgaben.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Besorgt die Protokoll- und Pendenzenführung sowie die Korrespondenz.</li> <li>- Versand von Einladungen und Rundschreiben.</li> <li>- Vorbereitung der Stimmkarten.</li> <li>- Für die administrativen Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Delegiertenversammlung verantwortlich</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Führt die Rechnung des FKSO und legt darüber alljährlich an der ordentlichen DV Bericht ab.</li> <li>- Für diese Geschäfte zeichnet er allein, im Verhinderungsfall der Präsident oder Vize Präsident mit dem Aktuar kollektiv.</li> <li>- Sorgt für rechtzeitigen Einzug der Mitgliederbeiträge.</li> <li>- Verwaltet die Kasse und erfüllt die Verpflichtungen, die ordentlicherweise dieser Funktion zugeordnet sind.</li> <li>- Erstellt das Gesamtjahresbudget.</li> <li>- Verantwortet die Konten des FKSO.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Systematische Bearbeitung von Fragestellungen im jeweiligen Themenbereich</li> <li>- Unterbreitet Anträge aus den Arbeitsgruppen</li> <li>- Stellt den Informationsfluss zwischen Arbeitsgruppen und Vorstand sicher</li> </ul> <p>-&gt; siehe Pflichtenheft FAKO</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stellt als Aufsicht über das kantonale Feuerwehrwesen sowohl den Informationsaustausch aber auch die Umsetzung der getzlichen Vorgaben sicher und bringt die Sicht als Verantwortliche Instanz ein.</li> <li>- Bringt Anliegen, Anregungen, laufende Projekte sowie Inputs ein und stellt als Experte bei Diskussionen/Entscheidungen den Zusammenhang mit den geltenden Gesetzen und Vorschriften, Richtlinien, Reglementen und Trends sicher</li> </ul> |  |
| Grundlagen         | Generell                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Statuten</li> <li>- Pflichtenhefte</li> <li>- Geschäftsordnung</li> </ul>   |  |  |   |  |  |  |
|                    | Spezifisch                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jahresprogramm</li> <li>- Budget</li> </ul>   |  |  |   |  |  |  |
| Kompetenzen        | Kompetenzen                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Vorstand fasst Beschlüsse.</li> <li>- Der Vorstand regelt die Zeichnungsberechtigung für den Zahlungsverkehr.</li> <li>- Der Vorstand kann den Arbeitsgruppen bei Bedarf Entscheidungskompetenz übertragen.</li> <li>- Bei Projekten bestimmt der Vorstand die Projektleitung und Aufgabenteilung zwischen Arbeitsgruppen und Vorstand je nach Ressourcen und Kompetenz in den beiden Organen (in Ausnahmefällen kann auch eine externe Projektleitung eingesetzt werden).</li> <li>- Bewilligung externer Fachexperten</li> <li>- Prüfung und Bewilligung Arbeitsgruppen-Budget</li> </ul> |  |  |   |  |  |  |
| Zusammensetzung    | Zusammensetzung                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anzahl Mitglieder: 9 Personen (inkl. ein Vertreter der SGV).</li> <li>- Zusammensetzung: Präsident, Vize Präsident, Aktuar und Kassier unterliegen keiner Regionenabhängigkeit.</li> <li>- Führung: Der Vorstand wird durch den Präsidenten geführt</li> <li>- Voraussetzungen Präsident, Vize Präsident, Aktuar, Kassier: Aktiver AdF</li> <li>- Voraussetzungen Chef Arbeitsgruppe: siehe Pflichtenheft</li> </ul>  |  |  |   |  |  |  |
|                    | Wahlen                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Mitglieder des Vorstands werden für 4 Jahre gewählt (Wiederwahl möglich / Amtszeitbeschränkung von 12 Jahren).</li> <li>- Die Vertreter der SGV werden von der SGV definiert (Einsitz von Amtes wegen).</li> <li>- Der Vorstand wird von der DV gewählt.</li> </ul>   |  |  |   |  |  |  |
|                    | Konstituierung                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Namen der Funktionen werden bei der Wahl der Person durch die Delegiertenversammlung festgelegt.</li> </ul>   |  |  |   |  |  |  |
| Arbeitsweise       | Generell                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anzahl Sitzungen: So oft als notwendig (min. 4x jährlich)</li> <li>- Entschädigung: gem. Entschädigungsreglement</li> </ul>   |  |  |   |  |  |  |
|                    | Einberufung Sitzungen             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Vorstand trifft sich auf Einladung des jeweiligen Präsidenten.</li> <li>- Dem Präsidenten steht das Recht zu, den Vorstand zu Sitzungen einzuladen, so oft er diese als notwendig erachtet – im Minimum jedoch viermal pro Kalenderjahr.</li> <li>- Der Präsident ist hierzu verpflichtet, wenn ein Drittel der Vorstandsmitglieder dies verlangen.</li> </ul>  |  |  |   |  |  |  |
|                    | Vorbereitung Sitzungen            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Präsident legt die Traktanden fest.</li> <li>- Vorstandsmitglieder können bis 10 Tage vor der nächsten Sitzung schriftlich Anträge betreffend Traktanden stellen, es sei denn, der Präsident legt ein anderes Vorgehen fest.</li> <li>- Der Aktuar versendet die Einladungen (in Abstimmung mit dem Präsidenten) zu den Sitzungen bis spätestens 7 Tage im Voraus an die Vorstandsmitglieder.</li> <li>- Der Aktuar organisiert die Sitzungen</li> </ul>  |  |  |   |  |  |  |
|                    | Nachbereitung Sitzungen           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Aktuar führt für jede Sitzung ein Protokoll sowie die Pendenzenliste.</li> <li>- Der Aktuar lässt das Protokoll vom Präsidenten prüfen und stellt nach dessen Freigabe den Mitgliedern des Vorstands das Protokoll sowie die aktualisierte Pendenzenliste innert 14 Tagen zur Genehmigung an der nächsten Sitzung zu.</li> </ul>  |  |  |   |  |  |  |