



Pflichtenheft Vorstand FMG Naters

Verteilung der Ämter an der Vorstandssitzung vom

23. September 2024

Präses	Manuela Vogt
Präsidentin	Geneviève Blanc
Vize-Präsidentin	
Finanzen	Ursula Holzer
Aktuarin & Homepage	Alexandra Jäger
Adressverwaltung & Versand	Angela Bodenmann
Liturgie & Kommunionkleider	Ursula Lambrigger
Fahnenträgerin	Marlene Kern

Präses

- begleitet den Vorstand und den Verein in seinen Aufgaben und Anlässen
- wird hinzugezogen, wenn es zu Diskussionen und Problemen im Vorstand oder in den Mütterzirkeln kommt und schreitet vermittelnd ein
- nimmt teil an den Vorstandssitzungen und an den offiziellen Anlässen des FMG Naters
- bereitet folgende Gottesdienste vor und leitet diese (wobei auch jemand aus dem Seelsorgeteam zur Durchführung delegieren kann):
 - Eröffnungsmesse im Oktober (mit Aufnahmefeier)
 - Andacht am 8. Dezember
 - Krankensonntag
 - Abschlussgottesdienst

Präsidentin

- Zusammenarbeit mit Pfarrei und Gemeinde
- Zusammenarbeit mit den örtlichen Vereinen
- Meldungen von Adressänderungen und Wechsel im Präsidium und Kassierin (sofort)
- vorliegende Dokumentation regelmässig aktualisieren
- Mithilfe bei den verschiedenen Anlässen

Administrative Leitung des Vereins

- Vereinsbeschlüsse sofort ausführen
- Übersichtliche Führung der Unterlagen
- Korrespondenz speditiv erledigen (Kopien erstellen), ein- und ausgehende Post verwalten
- Anregungen von Mitgliedern entgegennehmen und im Vorstand behandeln

Spezielle Aufgaben des Präsidiums

- als Beraterin Interesse zeigen für die Arbeit der Vorstands- und Kommissionsmitglieder
- Teamarbeit, Kameradschaft fördern und unterstützen
- Konflikte austragen, bei Differenzen Rücksprache unter vier Augen

Leitung der Vereinsgeschäfte

- Statuten des eigenen Vereins kennen
- konsequent auf deren Erfüllung achten
- Einberufen und Leiten der Vorstandssitzungen
- Einberufen und Leiten der Generalversammlung

Die Vorstandssitzung

Vorbereitung

- Aufstellen einer Traktandenliste
- Geschäfte sachlich, einsichtig dokumentieren
- Einladung zur Sitzung inkl. Traktandenliste
- Absprachen treffen (bereits bei vorgehender Sitzung)

Leitung

- pünktlicher Beginn & kurze Einstimmung
- Protokoll der letzten Sitzung genehmigen lassen
- Traktandenliste genehmigen lassen
- Geschäfte anhand der Traktandenliste behandeln
- straffe Leitung (kein Abschweifen dulden)
- taktvoller Ton
- Meinungsverschiedenheiten ausdiskutieren

Finanzen

- Verwaltung der Mitgliederbeiträge und Mutationen
- Zahlung der verschiedenen Gönner- & Opferbeiträge an die jeweiligen Stellen
- im Vorstand gegenseitige Informationen bei Planungs- und Budgetfragen
- evtl. Verwalten des Sozialfonds
- Gesuch um Subventionen (Gemeinde, Kirchgemeinde, Kulturfonds usw.)
- Spenden verdanken
- Teilnahme an Sitzungen, Versammlungen
- Mithilfe bei den verschiedenen Anlässen

Wichtige Aufgaben der Buchführung

- Festhalten von Zeitpunkt, Art und Grösse der laufenden Einnahmen/Ausgaben
- Ermittlung des Vermögens
- Berechnung der Vermögensveränderungen
- Schaffung von Grundlagen für Vereinsbeschlüsse, Kostenberechnungen, Budget, Versicherung
- an der GV über Vereinsaufwand, Vereinsertrag und Vereinsvermögen berichten
- die Jahresrechnung muss mit allen Belegen vor der GV den Revisorinnen zur Kontrolle vorgelegt werden

Die Buchführung ist einfach, übersichtlich und sauber zu führen. Für alle Buchungen müssen Belege vorhanden sein, die fortlaufend nummeriert und in einem Ordner abgelegt sind. Die Belege können auch dem Ressort entsprechend oder der Abrechnung eines Anlasses zugeordnet werden.

Mitgliederbeiträge

Der Einzug des Mitgliederbeitrages wird von der Kassierin regelmässig und systematisch vorgenommen. Zu diesem Zwecke erhält sie ein Mitgliederverzeichnis und Mutationen von der Adressverwaltung.

Aktuarin

- Protokolle verfassen (Vorstandssitzungen, Generalversammlung usw.)
- Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Pressemitteilungen, Pfarrblatt, Aushang)
- Teilnahme an Sitzungen, Versammlungen
- Mithilfe bei den verschiedenen Anlässen

Das Protokoll

Das Protokoll soll alles Wichtige einer Sitzung und der Generalversammlung enthalten. Es dient als Arbeitsmittel, denn Beschlüsse sind festgehalten und müssen ausgeführt werden. Es ist auch ein Informationsmittel für diejenigen, die an der Sitzung fehlten. Es dient als Rechts- und Beweismittel, z.B. bei Anfechtungen von Beschlüssen oder als Beweis für Wortmeldungen oder Anträge.

Folgende Punkte müssen enthalten sein:

- Name des Vereins, Bezeichnung des Gremiums
- Ort, Datum, Zeit (Beginn und Schluss)
- Vorsitzende, Teilnehmende, Entschuldigungen
- Traktandenliste
- Beschlüsse
- bei der GV: Zahl der Anwesenden und Entschuldigten
- Voten kurz und sinngemäss
- Unterschrift der Aktuarin

Die Kunst des Protokollführens besteht darin, das Wesentliche kurz zusammenzufassen, objektiv zu bleiben, lange Sätze zu vermeiden.

- in der Gegenwart schreiben
- kurze, knappe und korrekte Sätze
- Vornamen und Namen immer ausschreiben (Titel weglassen)
- sachlich und unpersönlich
- Zahlen bis 12 ausschreiben
- gefasste Aufgaben mit dem Namen der ausführenden Person erwähnen
- unterzeichnen
- jedem Vorstandsmitglied vor der nächsten Sitzung zustellen

Protokollarten

Beschlussprotokoll

Nur Beschlüsse, Aufträge und Termine werden festgehalten.

Zusammenfassendes Protokoll

Die wichtigsten Argumente, Wortmeldungen werden mit den Beschlüssen, Anträgen und Terminen festgehalten.

Wortprotokoll

Alle Gespräche werden möglichst wörtlich festgehalten. Im Verein eignet sich diese Art nicht (üblich bei Parlamenten).

Mischform

Kann überall angewendet werden, wo es sinnvoll ist. Bei Vorstandssitzungen können ausser den Beschlüssen auch Argumente aufgeführt werden, die zu den Beschlüssen geführt haben. Mischform ist empfehlenswert, da es den Bedürfnissen angepasst werden kann.

Wichtig: Das Protokoll muss an der nächsten Vorstandssitzung oder GV genehmigt werden.

Adressverwaltung

- Verwaltung der gesamten Adressen über clubdesk
- Mutationswesen (Eintritte, Austritte usw.)
- verantwortlich für den Versand von Mitteilungen und Einladungen an die Zirkelleiterinnen und Vereinsmitglieder
- Erledigung der Korrespondenz (nach Absprache mit dem Vorstand)
- Meldung der verstorbenen an die Kassierin für die Messe
- Meldung bei Adressänderungen an die Kassierin / Mitgliederbeiträge
- Durchgehen der Adressliste mit der Kassierin, wenn Unstimmigkeiten vorhanden sind
- Abgleich der Adresslisten mit der bestehenden Adressliste anhand der abgegebenen Adressen bei der Arbeitssitzung
- Liste der Neumitglieder sowie aller Verstorbenen während des Vereinsjahres an die Präsidentin für die Neuaufnahme und Gedenken in der Eröffnungsmesse
- Teilnahme an Sitzungen und Versammlungen
- Mithilfe bei den verschiedenen Anlässen

Liturgie & Kommunionkleider

- Teilnahme an Sitzungen und Versammlungen
- Mithilfe bei den verschiedenen Anlässen

Liturgie

- Verantwortlich für die Liturgietexte Kreuzweg, Stundengebet am Karfreitag

Kommunionkleider

Ausgabe, Rücknahme und verantwortlich für die chemische Reinigung

Folgende Arbeiten werden jedes Jahr ausgeführt:

- Verantwortliche Katechese informiert uns per Mail über die Daten der Anprobe und Rückgabe (Kopie Schreiben an die Eltern)
- Anprobe gemäss erhaltenem Datum in der Missione Cattolica – Naters (ca. 07.30 bis 11.00 Uhr)
- Rückgabe gemäss erhaltenem Datum in der Missione Cattolica - Naters (ca.07.30 bis 11.00 Uhr)
- Abgabe der Erstkommunionkleider und der Kordeln in die chemische Reinigung
- Abholung der Erstkommunionkleider bei der chemischen Reinigung oder liefern lassen
- Erstkommunionkleider und Kordeln wieder in den Schrank der Missione Cattolica für das nächste Jahr bereitstellen.
- Allfällige Näharbeiten für beschädigte Kleider durch eine Schneiderin ausführen lassen.

Fahnenträgerin

- trägt zusammen mit zwei Mitgliedern des Vorstandes den Fahnen bei der Fronleichnam- und Merezprozession
- trägt die Fahne an anderen nötigen Anlässen (z.B. Ornavassotreffen)

- 2 Wochen vorher melden sich 2 Mitglieder des Vorstandes für die Fahnenlegation, vereinbaren die genaue Zeit und den Treffpunkt
- Als Fahnenlegation werden dunkle Hosen, ein helles Oberteil getragen sowie der Schal

Die FMG macht bei den Feiern von Fronleichnam und St.Mauritius als Verein bei der Messe und den Prozessionen mit, wobei sie von dem Fahnen angeführt werden.

Ablauf: Abmarsch von der Missione zum Kirchplatz mit Begrüssung der Obrigkeit, Einmarsch der Delegationen vom Lindenbaum zum Kirchplatz, Messe und anschliessend Prozession oder umgekehrt, am Ende Ausmarsch der Fahnenlegationen.