

## Pflichtenheft und Reglement für Entschädigungen KBS RVEM

Pflichtenheft für die Vorstandsmitglieder des Regionalverbandes Emmental. Grundsätzlich gehen alle Kontakte von und nach aussen über den Präsidenten, welcher den Verband offiziell vertritt. Arbeiten, die nachstehend nicht aufgeführt sind, können durch einen Vorstandsbeschluss oder durch den Präsidenten einem Vorstandsmitglied übertragen werden. Der Einfachheit halber wird die männliche Form benutzt. Selbstverständlich stehen aber alle Ämter auch weiblichen Personen offen.

### Folgende Ämter müssen besetzt sein:

<p><b>Präsident</b> bereitet vor und leitet:</p> <p>vertritt den Verband bei:</p> <p>erfüllt weiter folgende Aufgaben:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Delegiertenversammlungen</li> <li>❖ Sitzungen des Vorstandes</li> <li>❖ überwacht Beschlüsse der Delegiertenversammlung und des Vorstandes</li> <li>❖ führt Beschlüsse der Delegiertenversammlung und des Vorstandes aus</li> <li>❖ hat die Übersicht über sämtliche Verbandsgeschäfte in Zusammenarbeit mit den anderen Vorstandsmitgliedern</li> <li>❖ Versammlungen der Kantonalverbände und des SSB</li> <li>❖ Jubiläen und speziellen Anlässen der Samaritervereine</li> <li>❖ Präsidenten- und Vereinskaderkonferenz</li> <li>❖ Feldübungen</li> <li>❖ hat Übersicht über sämtliche Verbandsgeschäfte in Zusammenarbeit mit dem Vize-Präsidenten</li> <li>❖ unterzeichnet sämtliche Korrespondenzen des Verbandes</li> <li>❖ visiert alle Rechnungen</li> <li>❖ erstellt den Jahrsbericht für den Tätigkeitsbericht</li> <li>❖ verteilt Sonderaufgaben und Vertretungen</li> <li>❖ führt neue Verbandsfunktionäre ein</li> <li>❖ behandelt Spezialprobleme des Verbandes</li> <li>❖ nimmt am Seminar des KBS teil</li> </ul>
<p><b>Vize-Präsident</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ vertritt den Präsidenten bei allen aufgeführten Arbeiten</li> <li>❖ leitet Verhandlungen im Auftrage des Präsidenten</li> <li>❖ hat in Zusammenarbeit mit dem Präsidenten Übersicht über sämtliche Verbandsgeschäfte</li> <li>❖ übernimmt zugewiesene Aufgaben nach Absprache mit dem Vorstand</li> <li>❖ visiert in Abwesenheit des Präsidenten die Rechnungen</li> </ul>

<b>Sekretär</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ erledigt die laufende Korrespondenz</li> <li>❖ erstellt und versendet Protokolle von Versammlungen und Sitzungen</li> <li>❖ stellt den Tätigkeitsbericht zusammen</li> <li>❖ verfasst und versendet alle Einladungen und Traktandenlisten</li> <li>❖ erstellt und versendet die Einladungen für die DV</li> <li>❖ führt Verhandlungen im Auftrage des Präsidenten aus</li> <li>❖ übernimmt zugewiesene Aufgaben nach Absprache mit dem Vorstand</li> </ul>
<b>Kassier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ bezahlt fristgerecht alle eingehenden Rechnungen</li> <li>❖ betreut das gesamte Finanzwesen: Rückerstattung Spesen Vereinskaderweiterbildungen, Abrechnung Texaid, Mitgliederbeiträge</li> <li>❖ erstellt die Jahresrechnung mit Bilanz- und Erfolgsrechnung</li> <li>❖ zieht die Mitgliederbeiträge ein</li> <li>❖ reicht den Antrag auf Rückerstattung der Verrechnungssteuer ein</li> <li>❖ betreut den Postcheck- und Bankverkehr</li> <li>❖ meldet eingehende Spenden, zwecks Verdankung</li> <li>❖ bezahlt die vom Verband zu entrichtenden Jahresbeiträge</li> <li>❖ Übergibt die Rechnungen zum Visieren an den Präsidenten weiter</li> <li>❖ erstellt den Budgetvorschlag</li> <li>❖ übernimmt zugewiesene Aufgaben nach Absprache mit dem Vorstand</li> </ul>
<b>Beisitzer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ führt die KL-/TL Datenbank</li> <li>❖ übernimmt zugewiesene Aufgaben nach Absprache mit dem Vorstand</li> </ul>
<b>Leiter AWK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ist von Amtes wegen Mitglied im Vorstand des RVEM und in der AWK KBS</li> <li>❖ vertritt die Interessen der AWK im Vorstand</li> <li>❖ bearbeitet alle Fragen und Probleme des Ressorts Technische Kommission</li> <li>❖ leitet die AWK-Sitzungen</li> <li>❖ betreut die technischen Instruktoeren</li> <li>❖ leitet Anträge der AWK an den RVEM und die AWK KBS weiter</li> <li>❖ informiert den RVEM über organisatorische und technische Neuerungen</li> <li>❖ erstellt das Jahresprogramm und den Jahresbericht für den Tätigkeitsbericht</li> </ul>

<b>Leiter AWK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ organisiert gemeinsam mit dem Instruktorenteam die Vereinskaderweiterbildungen</li> <li>❖ nimmt am Seminar KBS teil</li> <li>❖ führt die Zertifizierungslisten</li> <li>❖ nimmt die Budgetplanung des Ressorts vor</li> <li>❖ kontrolliert und visiert die Spesenabrechnungen der AWK</li> <li>❖ delegiert weitere Aufgaben an die übrigen AWK - Mitglieder</li> </ul>
<b>SRK-Vertreter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ vertritt die Sektion Bern-Emmental des SRK</li> <li>❖ trägt die Anliegen des SRK-Vorstandes in den Vorstand des Regionalverbandes und orientiert seinen Vorstand über dessen Tätigkeit</li> <li>❖ fördert die gute Zusammenarbeit beider Verbände</li> </ul>
<b>Beauftragter für Jugendarbeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ steht den Help-Samariterjugendgruppen beratend und betreuend zur Seite und unterstützt Neugründungen</li> <li>❖ vertritt die Interessen des RVEM im KBS</li> <li>❖ nimmt an der Helpleitertagung teil</li> <li>❖ erstellt einen Jahresbericht für den Tätigkeitsbericht</li> <li>❖ fördert den Ideenaustausch unter den Jugendleitern</li> <li>❖ regt zur Realisierung von Projekten an</li> <li>❖ nimmt die Budgetplanung des Ressorts vor</li> <li>❖ nimmt am Seminar KBS teil</li> <li>❖ übernimmt zugewiesene Aufgaben nach Absprache mit dem Vorstand</li> </ul>
<b>Webmaster</b> muss nicht zwingend ständiges Mitglied im Vorstand sein	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ aktualisiert und wartet die Webseite</li> <li>❖ ist verantwortlich, dass die Inhalte immer auf dem aktuellsten Stand sind</li> <li>❖ wird vom gesamten Vorstand mit den aktuellen Daten bedient</li> <li>❖ ist Bindeglied zwischen Provider und dem Vorstand</li> </ul>
<b>Pressevertreter</b> muss nicht zwingend ständiges Mitglied im Vorstand sein	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ verfasst Berichte an die Medien</li> <li>❖ nimmt an Veranstaltungen des RVEM und der Vereine teil</li> </ul>

<b>Schlussbestimmungen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Die Verschwiegenheit gegen Aussen ist Ehrensache.</li> <li>❖ Die Amtsdauer ist in den Statuten festgelegt.</li> <li>❖ Jedes Vorstandsmitglied kann Ende Jahr seine Spesen in Bezug auf seine Amtsausübung in Rechnung stellen.</li> <li>❖ Vorliegendes Pflichtenheft ergänzt sich mit den Statuten des Verbandes. Es kann jederzeit abgeändert und angepasst werden.</li> <li>❖ Das vorliegende Pflichtenheft wurde durch den Vorstand genehmigt.</li> </ul>
-----------------------------	---

### Reglement für Entschädigungen:

Amt	Jahres- entschädigung	Sitzungsgeld pro besuchte Sitzung	Spesen	Infrastruktur Büro Fr. 200.-- + Büromaterial bis max. Fr. 300.--	Delegation an Anlässe
Präsident	400.--	20 Fr.	60 Rappen pro Kilometer		20 Fr.
Vice-Präsident	100.--	20 Fr.	60 Rappen pro Kilometer		20 Fr.
Kassier	300.--	20 Fr.	60 Rappen pro Kilometer	<b>x</b>	20 Fr.
Sekretär	300.--	20 Fr.	60 Rappen pro Kilometer	<b>x</b>	20 Fr.
Beauftragter für Jugendarbeit	200.--	20 Fr.	60 Rappen pro Kilometer		20 Fr.
Beisitzer	100.--	20 Fr.	60 Rappen pro Kilometer		20 Fr.
SRK-Vertreter	100.--	20 Fr.	60 Rappen pro Kilometer		20 Fr.
TK-Chef	100.--	20 Fr.	60 Rappen pro Kilometer		20 Fr.
Instruktoren- team	400.--	20 Fr.	60 Rappen pro Kilometer		20 Fr.

Betreuung Homepage		bis max. 20 Stunden pro Jahr à 38.—	
-----------------------	--	--	--

Eggiwil, 7.01.2014

**der Präsident:**

**Beat Liechti**

**die Sekretärin:**

**Christine Mader**