



- g. Führung und Verwaltung der Mitgliederliste
- h. Versand von Mitgliederbeitragsrechnungen
- i. Organisation und Verantwortung einzelner zugeteilter Anlässe gemäss Jahresprogramm

Art. 6

Sekretär

<sup>1</sup> Dem Sekretär obliegen die nachfolgenden Aufgaben:

- a. Unterstützung des Präsidiums bei der Vorbereitung und Durchführung von Sitzungen und Hauptversammlungen
- b. Versand von Einladungen zu Vorstandssitzungen und Hauptversammlungen
- c. Protokollführung an Sitzungen und Hauptversammlungen
- d. Versand von Protokollen
- e. Leitung der internen und externen Vereinskorrespondenz
- f. Führung eines Archivs
- g. Organisation und Verantwortung einzelner zugeteilter Anlässe gemäss Jahresprogramm

<sup>2</sup> Der Sekretär ist offizieller Ansprechpartner für Anliegen an den Gesamtvorstand.

Art. 7

Oberturner

<sup>1</sup> Dem Oberturner obliegen die nachfolgenden Aufgaben:

- a. Organisation und Führung des Sportbetriebs
- b. Verfassen eines jährlichen Oberturnerberichts
- c. Teilnahme und Vertretung an der PLK und Verbandsversammlung
- d. Organisation und Verantwortung einzelner zugeteilter Anlässe gemäss Jahresprogramm

<sup>2</sup> Der Oberturner ist offizieller Ansprechpartner für sportliche Anliegen.

Art. 8

Vizeoberturner

<sup>1</sup> Dem Vizeoberturner obliegen die nachfolgenden Aufgaben:

- a. Stellvertretung des Oberturners
- b. Organisation und Verantwortung einzelner zugeteilter Anlässe gemäss Jahresprogramm

Art. 9

J&S Coach

<sup>1</sup> Dem J&S Coach obliegen die nachfolgenden Aufgaben:

- a. Organisation und Führung der Jugendförderung
- b. Verfassen eines jährlichen J&S-Berichts
- c. Rekrutierung und Betreuung von Trainingspersonal
- d. Anmeldung zu J&S Grundausbildungen, Weiterbildungen und Wiederholungskursen
- e. Einhaltung der Weisungen und Regeln von J&S
- f. Verwaltung und Kontrolle der Sportdatenbank des BASPO
- g. Organisation und Verantwortung einzelner zugeteilter Anlässe gemäss Jahresprogramm

<sup>2</sup> Der J&S Coach ist offizieller Ansprechpartner für das BASPO, Eltern und andere Bezugspersonen.

Art. 10

Materialverwalter/ Fähnrich

<sup>1</sup> Dem Materialverwalter / Fähnrich obliegen die nachfolgenden Aufgaben:

- a. Verwaltung und Inventur über das Sacheigentum des Turnvereins Trubschachen

- b. Materialbeschaffung und Materialreparatur
- c. Vertretung des Vereins mit der Fahne
- d. Organisation und Verantwortung einzelner zugeteilter Anlässe gemäss Jahresprogramm

**Weitere Funktionen**

Art. 11

Webmaster

<sup>1</sup> Dem Webmaster obliegen die nachfolgenden Aufgaben:

- a. Laufende Aktualisierung der Website "http://www.tvtrubschachen.ch"
- b. Domain- und Hosting-Fragen

**Schlussbestimmungen**

Art. 12

Revision

<sup>1</sup> Die Änderung einzelner Artikel oder eine Totalrevision des Reglements muss durch die Hauptversammlung genehmigt werden.

Art. 13

Frühere Bestimmungen

<sup>1</sup> Das vorliegende Reglement ersetzt das undatierte Pflichtenheft des Turnvereins Trubschachen.

Art. 14

Inkrafttreten

<sup>1</sup> Das Reglement "Pflichtenheft" ist an der ordentlichen Hauptversammlung vom 14. Januar 2017 genehmigt worden und tritt per 15. Januar 2017 in Kraft.

---

Trubschachen, 15. Januar 2017

**Turnverein Trubschachen**

Der Präsident

Der Sekretär

.....  
Patrick Locher

.....  
Michele Corti