



- h. Versand von Mitgliederbeitragsrechnungen
- i. Organisation und Verantwortung einzelner zugeteilter Anlässe gemäss Jahresprogramm

Art. 6

Sekretariat

<sup>1</sup> Dem Sekretariat 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 und Verwaltung der Mitgliederliste
- g. Führung eines Archivs
- h. Organisation und Verantwortung einzelner zugeteilter Anlässe gemäss Jahresprogramm

<sup>2</sup> Das Sekretariat ist offizielle Ansprechstelle 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 Verbandsversammlungen
- d. Organisation und Verantwortung einzelner zugeteilter Anlässe gemäss Jahresprogramm

<sup>2</sup> Der Oberturner ist offizielle Ansprechstelle 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 Nationalen Datenbank Sport (NDS) 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

Materialverwaltung und Fahne

<sup>1</sup> Der Materialverwaltung und Fahne 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

IT-Verantwortung

<sup>1</sup> Der IT-Verantwortung 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 Pflichtenheft des Turnvereins Trubschachen vom 14. Januar 2017.

Art. 14

Inkrafttreten

<sup>1</sup> Das Reglement "Pflichtenheft" ist an der ordentlichen Hauptversammlung vom 10. Januar 2026 genehmigt worden und tritt per 11. Januar 2026 in Kraft.

Trubschachen, 11. Januar 2026

**Turnverein Trubschachen**

Präsidium

Sekretariat

.....  
Vanessa Bigler

.....  
Christine Lehmann