



**Mittelländisch-Westschweizerischer  
Hornusserverband**

**Funktionsbeschreibungen  
MWHV**

**Ausgabe vom 20.04.2010**

## Inhaltsverzeichnis

Funktionsbeschreibung Präsident MWHV .....	3
Funktionsbeschreibung Vize-Präsident MWHV .....	5
Funktionsbeschreibung Obmann MWHV.....	7
Funktionsbeschreibung Vize-Obmann MWHV .....	9
Funktionsbeschreibung Nachwuchs-Obmann MWHV .....	11
Funktionsbeschreibung Kassier MWHV .....	13
Funktionsbeschreibung Sekretär MWHV .....	15

## **Funktionsbeschreibung Präsident MWHV**

### **1. Vorgesetztes Gremium**

- Delegiertenversammlung

### **2. Unterstellte Funktionen**

- Keine Direktunterstellten

### **3. Stellvertretung**

- Wird vertreten durch den Vize-Präsidenten

### **4. Aufgaben und Ziele**

- Ist verantwortlich für die proaktive Führung und Koordination des MWHV
- Koordiniert die personelle Nachfolgeplanung im MWHV
- Vertritt und repräsentiert den MWHV nach Aussen gegenüber Behörden, Organisationen, Geschäftspartnern und der Öffentlichkeit und pflegt die Verbindungen
- Führt die Verhandlungen und leitet die Sitzungen gemäss den Statuten
- Leitet die Delegiertenversammlung, Präsidentenkonferenz und Vorstandssitzungen
- Erstattet einen Jahresbericht

### **5. Kompetenzen**

#### **5.1. Ausgabenkompetenzen**

- Ausgabenkompetenz im Rahmen der vom Vorstand genehmigten Anträgen.
- Unterliegt dem Entschädigungsreglement des MWHV

#### **5.2. Unterschriftenberechtigung**

- Einzelunterschrift für Schreiben ohne rechtsverbindlichen Charakter
- Einzelunterschrift für Rechtsgeschäfte bis Fr. 1000.-- Gegenwert
- Kollektiv mit einem Vorstandsmitglied für Rechtsgeschäfte über Fr. 1000.-- Gegenwert

## **6. Teilnahme an Sitzungen**

- Nimmt an der Delegiertenversammlung, Präsidentenkonferenz und den Vorstandssitzungen teil
- Nimmt an der Delegiertenversammlung und Jahreskonferenz des EHV teil
- Nimmt an den Sitzungen zusammen mit dem EHV teil
- Nimmt an allen übrigen Sitzungen nach eigenem Ermessen teil

## **7. Information**

- Hat umfassende Informationspflicht gegenüber der Delegiertenversammlung und dem Vorstand
- Hat umfassendes Informationsrecht seitens aller Amtsträger im MWHV

## **8. Anforderungen an den Funktionsinhaber**

- Anerkannte, sportlich orientierte Persönlichkeit
- Ausgewiesene Führungs- und Organisationserfahrung
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren
- Teamplayer
- E-Mail Anschluss und Adresse

## **Funktionsbeschreibung Vize-Präsident MWHV**

### **1. Vorgesetztes Gremium**

- Delegiertenversammlung

### **2. Unterstellte Funktionen**

- Keine Direktunterstellten

### **3. Stellvertretung**

- Ist Vertreter des Präsidenten

### **4. Aufgaben und Ziele**

- Unterstützt den Präsidenten bei der Ausführung seiner Arbeiten
- Führt Spezialaufträge durch

### **5. Kompetenzen**

#### **5.1. Ausgabenkompetenzen**

- Ausgabenkompetenz im Rahmen der vom Vorstand genehmigten Anträgen.
- Unterliegt dem Entschädigungsreglement des MWHV

#### **5.2. Unterschriftenberechtigung**

- Einzelunterschrift für Schreiben ohne rechtsverbindlichen Charakter
- Einzelunterschrift für Rechtsgeschäfte bis Fr. 1000.-- Gegenwert
- Kollektiv mit dem Präsidenten für Rechtsgeschäfte über Fr. 1000.-- Gegenwert

### **6. Teilnahme an Sitzungen**

- Nimmt an der Delegiertenversammlung, Präsidentenkonferenz und den Vorstandssitzungen teil
- Nimmt an der Delegiertenversammlung und Jahreskonferenz des EHV teil

## **7. Information**

- Hat umfassende Informationspflicht gegenüber der Delegiertenversammlung und dem Vorstand
- Hat umfassendes Informationsrecht seitens aller Amtsträger im MWHV

## **8. Anforderungen an den Funktionsinhaber**

- Anerkannte, sportlich orientierte Persönlichkeit
- Ausgewiesene Führungs- und Organisationserfahrung
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren
- Teamplayer
- E-Mail Anschluss und Adresse

## **Funktionsbeschreibung Obmann MWHV**

### **1. Vorgesetztes Gremium**

- Delegiertenversammlung

### **2. Unterstellte Funktionen**

- Vize-Obmann
- Rieschef
- Schiedsrichter

### **3. Stellvertretung**

- Wird vertreten durch den Vize-Obmann
- Ist Vertreter des Vize-Obmann

### **4. Aufgaben und Ziele**

- Technischer Leiter der Festanlässe und des Schiedsgerichtes im MWHV
- Vertreter des MWHV im OK der Festveranstalter
- Führt die Weiterbildung auf Stufe Rieschef durch
- Beschafft für die Festanlässe die Gesellschafts- und Einzelauszeichnungen, welche vom Verband abgegeben werden
- Beschafft für die Anlässe die notwendigen Formulare
- Erteilt Bewilligungen für Kleinanlässe im Verbandsgebiet
- Erstattet einen Jahresbericht
- Führt und organisiert das Schiedsrichterwesen im Verbandsgebiet
- Präsidiert die Sitzungen der Rieschefs
- Überwacht und koordiniert die Sitzungen der Ausbildungsgruppe-Schiedsrichter, der Rieschefs und der Schiedsrichter

### **5. Kompetenzen**

#### **5.1. Ausgabenkompetenzen**

- Ausgabenkompetenz im Rahmen der vom Vorstand genehmigten Anträgen
- Unterliegt dem Entschädigungsreglement des MWHV

## **5.2. Unterschriftenberechtigung**

- Einzelunterschrift für Schreiben ohne rechtsverbindlichen Charakter
- Einzelunterschrift für Rechtsgeschäfte bis Fr. 1000.-- Gegenwert
- Kollektiv mit dem Präsidenten für Rechtsgeschäfte über Fr. 1000.-- Gegenwert

## **6. Teilnahme an Sitzungen**

- Nimmt an der Delegiertenversammlung, Präsidentenkonferenz und den Vorstandssitzungen teil
- Nimmt an der Delegiertenversammlung und Jahreskonferenz des EHV teil
- Besucht die OK-Sitzungen der Festveranstalter des MWHV nach eigenem Ermessen
- Nimmt an den Sitzungen der Obmännerkonferenz EHV teil

## **7. Information**

- Hat umfassende Informationspflicht gegenüber der Delegiertenversammlung und dem Vorstand
- Hat umfassendes Informationsrecht seitens aller Amtsträger im MWHV

## **8. Anforderungen an den Funktionsinhaber**

- Anerkannte, sportlich orientierte Persönlichkeit
- Erfahrung in der Organisation von Hornusserwettkämpfen
- Hat die Ausbildungsstufen als Wettkampfleiter angemessen durchlaufen
- Ausgewiesene Führungs- und Organisationserfahrung
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren
- Teamplayer
- Gute EDV-Kenntnisse mit Office-Anwendungen
- E-Mail Anschluss und Adresse



## **Funktionsbeschreibung Vize-Obmann MWHV**

### **1. Vorgesetztes Gremium**

- Delegiertenversammlung

### **2. Unterstellte Funktionen**

- Arbeitsgruppe-Schiedsrichter

### **3. Stellvertretung**

- Ist Vertreter des Obmann
- Ist Vertreter des Nachwuchs-Obmann

### **4. Aufgaben und Ziele**

- Unterstützt den Obmann bei der Ausführung seiner Arbeiten
- Organisiert die Schiedsrichterausbildung
- Führt die Schiedsrichterkurse durch
- Leitet und koordiniert die Sitzung der Ausbildungsgruppe-Schiedsrichter

### **5. Kompetenzen**

#### **5.1. Ausgabenkompetenzen**

- Ausgabenkompetenz im Rahmen der vom Vorstand genehmigten Anträgen.
- Unterliegt dem Entschädigungsreglement des MWHV

#### **5.2. Unterschriftenberechtigung**

- Einzelunterschrift für Schreiben ohne rechtsverbindlichen Charakter
- Einzelunterschrift für Rechtsgeschäfte bis Fr. 1000.-- Gegenwert
- Kollektiv mit dem Präsidenten für Rechtsgeschäfte über Fr. 1000.-- Gegenwert

### **6. Teilnahme an Sitzungen**

- Nimmt an der Delegiertenversammlung, Präsidentenkonferenz und den Vorstandssitzungen teil
- Nimmt an der Delegiertenversammlung und Jahreskonferenz des EHV teil

## **7. Information**

- Hat umfassende Informationspflicht gegenüber der Delegiertenversammlung und dem Vorstand
- Hat umfassendes Informationsrecht seitens aller Amtsträger im MWHV

## **8. Anforderungen an den Funktionsinhaber**

- Anerkannte, sportlich orientierte Persönlichkeit
- Erfahrung in der Organisation von Hornusserwettkämpfen
- Hat die Ausbildungsstufen als Wettkampfleiter angemessen durchlaufen
- Ausgewiesene Führungs- und Organisationserfahrung
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren
- Teamplayer
- Gute EDV-Kenntnisse mit Office-Anwendungen
- E-Mail Anschluss und Adresse

## **Funktionsbeschreibung Nachwuchs-Obmann MWHV**

### **1. Vorgesetztes Gremium**

- Delegiertenversammlung

### **2. Unterstellte Funktionen**

- Rieschef
- Schiedsrichter

### **3. Stellvertretung**

- Wird vertreten durch den Vize-Obmann

### **4. Aufgaben und Ziele**

- Technischer Leiter der Nachwuchs-Festanstälte und des Schiedsgerichtes im MWHV
- Vertreter des MWHV im OK der Festveranstalter von Nachwuchsanstälten
- Beschafft für die Nachwuchs-Festanstälte die Gesellschafts- und Einzelaufzeichnungen, welche vom Verband abgegeben werden
- Beschafft für die Nachwuchs-Anstälte die notwendigen Formulare
- Organisiert die Sitzungen mit den Nachwuchsbetreuern
- Erstattet einen Jahresbericht

### **5. Kompetenzen**

#### **5.1. Ausgabenkompetenzen**

- Ausgabenkompetenz im Rahmen der vom Vorstand genehmigten Anträgen.
- Unterliegt dem Entschädigungsreglement des MWHV

#### **5.2. Unterschriftenberechtigung**

- Einzelunterschrift für Schreiben ohne rechtsverbindlichen Charakter
- Einzelunterschrift für Rechtsgeschäfte bis Fr. 1000.-- Gegenwert
- Kollektiv mit dem Präsidenten für Rechtsgeschäfte über Fr. 1000.-- Gegenwert

## **6. Teilnahme an Sitzungen**

- Nimmt an der Delegiertenversammlung, Präsidentenkonferenz und den Vorstandssitzungen teil
- Nimmt an der Delegiertenversammlung und Jahreskonferenz des EHV teil
- Besucht die OK-Sitzungen der Festveranstalter von Nachwuchsanlässen des MWHV nach eigenem Ermessen
- Nimmt an den Sitzungen der Nachwuchskommission EHV teil

## **7. Information**

- Hat umfassende Informationspflicht gegenüber der Delegiertenversammlung und dem Vorstand
- Hat umfassendes Informationsrecht seitens aller Amtsträger im MWHV

## **8. Anforderungen an den Funktionsinhaber**

- Anerkannte, sportlich orientierte Persönlichkeit
- Erfahrung in der Organisation von Hornusserwettkämpfen
- Hat die Ausbildungsstufen als Wettkampfleiter und J+S-Leiter angemessen durchlaufen
- Ausgewiesene Führungs- und Organisationserfahrung
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren
- Teamplayer
- Gute EDV-Kenntnisse mit Office-Anwendungen
- E-Mail Anschluss und Adresse

## **Funktionsbeschreibung Kassier MWHV**

### **1. Vorgesetztes Gremium**

- Delegiertenversammlung

### **2. Unterstellte Funktionen**

- Keine Direktunterstellten

### **3. Stellvertretung**

- Wird vertreten durch den Sekretär
- Ist Vertreter des Sekretärs

### **4. Aufgaben und Ziele**

- Ist verantwortlich für die gewissenhafte Führung der Finanzen
- Initiiert und koordiniert die Finanzplanung
- Überwacht die Einhaltung der Ein- und Ausgaben sowie des Zahlungsverkehrs
- Stellt die Verbandsbuchhaltung und den Jahresabschluss sicher
- Stellt die Finanzierung gemäss Statuten sicher
- Verwaltet das Verbandsvermögen
- Überwacht das Jahresinkasso
- Stellt die Unterlagen für das Verbandsarchiv zur Verfügung

### **5. Kompetenzen**

#### **5.1. Ausgabenkompetenzen**

- Ausgabenkompetenz im Rahmen der vom Vorstand genehmigten Anträgen.
- Unterliegt dem Entschädigungsreglement des MWHV

### **6. Unterschriftenberechtigung**

- Einzelunterschrift für Schreiben ohne rechtsverbindlichen Charakter
- Einzelunterschrift für Rechtsgeschäfte bis Fr. 1000.-- Gegenwert
- Kollektiv mit dem Präsidenten für Rechtsgeschäfte über Fr. 1000.-- Gegenwert

### **7. Teilnahme an Sitzungen**

- Nimmt an der Delegiertenversammlung, Präsidentenkonferenz und den Vorstandssitzungen teil.
- Nimmt an der Delegiertenversammlung und Jahreskonferenz des EHV teil.

## **8. Information**

- Hat umfassende Informationspflicht gegenüber der Delegiertenversammlung und dem Vorstand.
- Hat umfassendes Informationsrecht seitens aller Amtsträger im MWHV.

## **9. Anforderungen an den Funktionsinhaber**

- Anerkannte, integre, vertrauenswürdige und sportlich orientierte Persönlichkeit
- Erfahrung im Bereich der Finanzen
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren
- Teamplayer
- Gute EDV-Kenntnisse mit Office-Anwendungen
- E-Mail Anschluss und Adresse

## **Funktionsbeschreibung Sekretär MWHV**

### **1. Vorgesetztes Gremium**

- Delegiertenversammlung

### **2. Unterstellte Funktionen**

- Keine Direktunterstellten

### **3. Stellvertretung**

- Wird vertreten durch den Kassier
- Ist Vertreter des Kassiers

### **4. Aufgaben und Ziele**

- Führt das Sekretariat des MWHV
- Versand der Einladungen und Unterlagen für die Delegiertenversammlung, Präsidentenkonferenz und Vorstandssitzung
- Protokollführung an der Delegiertenversammlung, Präsidentenkonferenz und Vorstandssitzung
- Führung der allgemeinen Korrespondenz
- Beschaffung von Büromaterial
- Archivierung der Verbandsakten
- Verantwortlich für die Homepage MWHV

### **5. Kompetenzen**

#### **5.1. Ausgabenkompetenzen**

- Ausgabenkompetenz im Rahmen der vom Vorstand genehmigten Anträgen.
- Unterliegt dem Entschädigungsreglement des MWHV

#### **5.2. Unterschriftenberechtigung**

- Einzelunterschrift für Schreiben ohne rechtsverbindlichen Charakter
- Einzelunterschrift für Rechtsgeschäfte bis Fr. 1000.-- Gegenwert
- Kollektiv mit dem Präsidenten für Rechtsgeschäfte über Fr. 1000.-- Gegenwert

## **6. Teilnahme an Sitzungen**

- Nimmt an der Delegiertenversammlung, Präsidentenkonferenz und den Vorstandssitzungen teil.
- Nimmt an der Delegiertenversammlung und Jahreskonferenz des EHV teil.

## **7. Information**

- Hat umfassende Informationspflicht gegenüber der Delegiertenversammlung und dem Vorstand.
- Hat umfassendes Informationsrecht seitens aller Amtsträger im MWHV.

## **8. Anforderungen an den Funktionsinhaber**

- Anerkannte, sportlich orientierte Persönlichkeit
- Ausgewiesene Führungs- und Organisationserfahrung
- Erfahrung bei der Erstellung von Korrespondenzen und Protokollen
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren
- Teamplayer
- Gute EDV-Kenntnisse mit Office-Anwendungen
- E-Mail Anschluss und Adresse