



## **Pflichtenheft Abteilungsleiter Dienste / Finanzen**

### **1. Stellenbezeichnung**

Abteilungsleiter Dienste / Finanzen des Oberaargauer Schiesssportverbandes OASSV

### **2. Eingliederung**

Unterstellung:                       Präsident OASSV  
Überstellung:                        Ressortleiter Abteilung DIFI OASSV  
Stellvertretung:                    Ressortleiter Abteilung DIFI OASSV, situativ geregelt

### **3. Ziel der Stelle**

Führt die Abteilung Dienste / Finanzen.  
Arbeitet in der Geschäftsleitung aktiv mit und vertritt dabei die Anregungen und Anträge der Ressortleiter.  
Erbringt Dienstleistungen für den Verband.

### **4. Aufgabenbereich**

#### **4.1 selbständige Hauptaufgaben**

- Führt und unterstützt die Ressortleiter der Abteilung Dienste / Finanzen.
- Organisiert und leitet die Ressortleiter Sitzungen, mindestens 1 mal im Jahr. (Protokoll an GL)
- Erstellt und pflegt eine Terminliste der Abteilung.
- Kontrolliert die Reglemente. Aenderungen per Neuausgabe zH. Präsident für Behandlung an nächster GL Sitzung.
- Koordiniert die Jahresberichte und Terminlisten der Ressortleiter.
- Ist zuständig für das Versicherungswesen des Verbandes.
- Ist zuständig für die Steuererklärung.
- Berichtet anlässlich der GL Sitzungen über die Aktivitäten der Abteilung.
- Koordiniert und redigiert die Publikationen der Abteilung für die Webseite und leitet diese weiter an den Webmaster.
- Kontrolliert die Publikationen der Webseite und lässt diese durch den Webmaster korrigieren.
- Fördert die Kameradschaft im Team und wirbt neue Mitglieder.

#### **4.2 Aufgaben nach Vorgaben, Statuten, Geschäftsordnung und Reglementen**

- Arbeitet mit in der Technischen Kommission OASSV.
- Erstellt ein Budget der Abteilung DIFI z. Hd. Kassier OASSV.
- Erstellt einen Jahresbericht.
- Besucht DV der übergeordneten Verbände nach Absprache in der GL.
- Vertritt den OASSV nach Aussen, gemäss Weisung des Präsidenten oder GL Beschluss.
- Weitere spezielle Aufgaben können durch die Geschäftsleitung nach Beschluss zugewiesen werden.

#### **4.3 ständige Termine**

- 15. Januar            Rechnungsabschluss per 31.12.
- 15. Januar            Jahresbericht Kasse

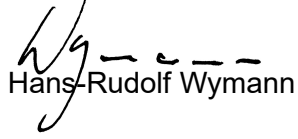
### **5. Unterschriftsberechtigung**

Im Rahmen seiner Amtsausübung:                        Einzel  
Für externe Korrespondenz:                                Kollektiv mit dem Präsidenten  
Für den Zahlungsverkehr:                                    Einzel

## 6. Gültigkeit


Dieses Pflichtenheft wurde am 3. Februar 2021 von der Geschäftsleitung OASSV genehmigt und gilt bis auf Widerruf.

der Präsident OASSV:



Hans-Rudolf Wymann

der Stelleninhaber:



Heinz Pfister