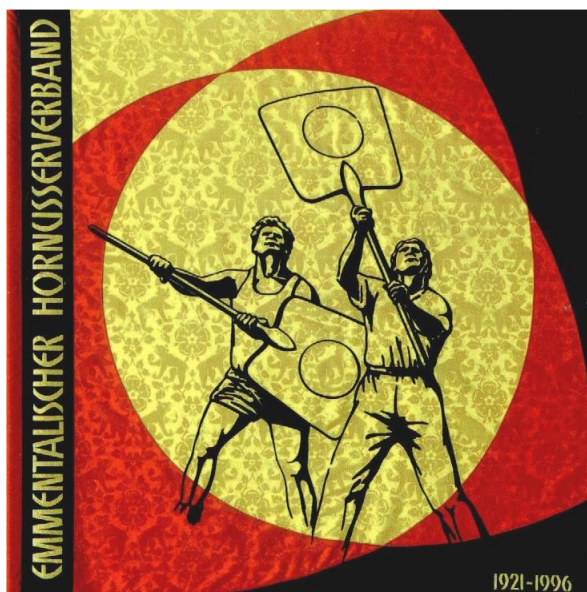


## Funktionsbeschreibungen Vorstand EMHV





## Inhaltsverzeichnis

Funktionsbeschreibung Präsident EMHV	3
Funktionsbeschreibung Vize-Präsident EMHV	5
Funktionsbeschreibung Obmann EMHV	7
Funktionsbeschreibung Vize-Obmann EMHV	9
Funktionsbeschreibung Nachwuchs-Obmann EMHV	11
Funktionsbeschreibung Veteranen-Obmann EMHV	13
Funktionsbeschreibung Kassier EMHV	14
Funktionsbeschreibung Sekretär EMHV	16

## **Funktionsbeschreibung Präsident EMHV**

### **1. Vorgesetztes Gremium**

- Delegiertenversammlung

### **2. Unterstellte Funktionen**

- Keine Direktunterstellten

### **3. Stellvertretung**

- Wird vertreten durch den Vize-Präsidenten

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

- Der Präsident ist zugleich Verbandspräsident
- Ist verantwortlich für die Führung und Koordination des EMHV
- Koordiniert die personelle Nachfolgeplanung im Zweckverband und Funktionäre EHV
- Vertritt und repräsentiert den EMHV 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
- Erstellt einen Jahresbericht
- Marketing / Sponsoring

### **5. Kompetenzen**

#### **5.1. Ausgabenkompetenzen**

- Ausgabenkompetenz im Rahmen der vom Vorstand genehmigten Anträge.
- Unterliegt dem Spesenreglement des EMHV

#### **5.2. Unterschriftenberechtigung**

- Einzelunterschrift für Schreiben ohne rechtsverbindlichen Charakter
- Einzelunterschrift für Rechtsgeschäfte bis Fr. 1000.-- Gegenwert
- Kollektiv mit dem Sekretär 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 übrigen Sitzungen nach eigenem Ermessen teil

## **7. Information**

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

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

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

*An der DV EMHV vom 6. Dezember 2008 in der MZH Obergoldbach wurde unter Traktandum 7.2 die Vorstandskredit- Kompetenz einstimmig bei Fr. 2'500.— festgelegt. In den Statuten sind keine Beträge festgelegt!*

## **Funktionsbeschreibung Vize-Präsident EMHV**

### **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
- Erledigt Aufträge / Termine im Auftrag des Präsidenten

### **5. Kompetenzen**

#### **5.1. Ausgabenkompetenzen**

- Ausgabenkompetenz im Rahmen der vom Vorstand genehmigten Anträge.
- Unterliegt dem Spesenreglement des EMHV

#### **5.2. Unterschriftenberechtigung**

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

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

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

*An der DV EMHV vom 6. Dezember 2008 in der MZH Obergoldbach wurde unter Traktandum 7.2 die Vorstandskredit- Kompetenz einstimmig bei Fr. 2'500.— festgelegt. In den Statuten sind keine Beträge festgelegt!*

## **Funktionsbeschreibung Obmann EMHV**

### **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 EMHV
- Vertreter des EMHV im OK der Festveranstalter
- Führt die Ausbildung auf Stufe Rieschef durch
- Beschafft für die Festanlässe die Gesellschafts- und Einzelaufzeichnungen, welche vom Verband abgegeben werden
- Beschafft für die Anlässe die notwendigen Formulare
- Erteilt Bewilligungen für Kleinanlässe im Verbandsgebiet
- Erstellt einen Jahresbericht
- Präsidiert die Sitzungen der Rieschefs
- Überwacht und koordiniert die Sitzungen der Ausbildungskommission, der Rieschefs und der Schiedsrichter
- Koordiniert und rekrutiert Festveranstalter für Zweckverband und Interkantonale Feste im EMHV
- Absprache von Beschaffungs- Offerten mit dem Kassier EMHV

### **5. Kompetenzen**

#### **5.1. Ausgabenkompetenzen**

- Ausgabenkompetenz im Rahmen der vom Vorstand genehmigten Anträgen
- Unterliegt dem Spesenreglement des EMHV

#### **5.2. Unterschriftenberechtigung**

- Einzelunterschrift für Schreiben ohne rechtsverbindlichen Charakter

## 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 EMHV nach eigenem Ermessen
- Nimmt an den Sitzungen Eidg. Obmänner Kommission teil

## 7. Information

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

## 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 Organisations- Erfahrung
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren
- Teamplayer
- Gute EDV-Kenntnisse mit Office-Anwendungen
- E-Mail Anschluss und Adresse

## 9. Einteilung Emmentalische Hornusserfeste

- Die Emmentalischen Feste werden nach folgenden Kriterien ausgelost:

Berücksichtigt werden die letzten 2 Festteilnahmen der jeweiligen, fürs Fest gemeldeten Teams. Die Formel ist, (bei gleicher Anzahl geschlagener Streiche) die geschlagenen Totalpunktzahlen aus der offiziellen Gesellschaftsrangliste des Festorganisations der Teams, geteilt durch die jeweilige KRANZPUNKTZAHLE der jeweiligen Stärkeklasse. Dies ergibt einen Faktor, mit dem die Rangordnung in den Stärkeklassen ermittelt wird und die Auslosung, nach dieser Liste stattzufinden hat. Als faktorgibende Feste gelten, dass Eidgenössische, dass Interkantonale sowie dass Emmentalische Fest.

An den Auslosungen müssen mindestens 2 der 4 Obmänner EMHV (Obmann, Vize-Obmann, Nachwuchs-Obmann und Veteranen-Obmann) dabei sein.

Die Auslosungen finden im jeweiligen November vor einem Emmentalischen Fest statt. Die Auslosungen sind anschliessend zeitnah über die Geschäftsstelle zu veröffentlichen.



## **Funktionsbeschreibung Vize-Obmann EMHV**

### **1. Vorgesetztes Gremium**

- Delegiertenversammlung

### **2. Unterstellte Funktionen**

- Keine Direktunterstellten

### **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 Ausbildungskommission
- Führt und organisiert das Schiedsrichterwesen im Verbandsgebiet
- Erledigt Spezialaufträge im Auftrag des Obmann
- Einsitz im emmental versicherung Cup Team

### **5. Kompetenzen**

#### **5.1. Ausgabenkompetenzen**

- Ausgabenkompetenz im Rahmen der vom Vorstand genehmigten Anträge.
- Unterliegt dem Spesenreglement des EMHV

#### **5.2. Unterschriftenberechtigung**

- Einzelunterschrift für Schreiben ohne rechtsverbindlichen Charakter

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

- Nimmt an der Delegiertenversammlung, Präsidentenkonferenz und den Vorstandssitzungen teil
- Nimmt an der Delegiertenversammlung und Jahreskonferenz des EHV teil
- Hat umfassende Informationspflicht gegenüber der Delegiertenversammlung und dem Vorstand
- Hat umfassendes Informationsrecht seitens aller Amtsträger im EMHV

## **7. Information**

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

## **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 Organisations- Erfahrung
- 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 EMHV**

### **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-Meisterschaft und des Schiedsgerichtes im EMHV
- Technischer Leiter der Nachwuchs-Festveranstaltungen und des Schiedsgerichtes im EMHV
- Vertreter des EMHV im OK der Festveranstalter von Nachwuchsveranstaltungen
- Beschafft für die Nachwuchs-Festveranstaltungen die Gesellschafts- und Einzelaufzeichnungen, welche vom Verband abgegeben werden
- Beschafft für die Nachwuchs-Anlässe die notwendigen Formulare
- Organisiert die Sitzungen mit den Nachwuchsbetreuern
- Erstellt einen Jahresbericht
- Koordiniert und rekrutiert Festveranstalter für Nachwuchsfeste im EMHV
- Koordiniert die Nachwuchs Gruppenmeisterschaft

### **5. Kompetenzen**

#### **5.1. Ausgabenkompetenzen**

- Ausgabenkompetenz im Rahmen der vom Vorstand genehmigten Anträge.
- Unterliegt dem Spesenreglement des EMHV

#### **5.2. Unterschriftenberechtigung**

- Einzelunterschrift für Schreiben ohne rechtsverbindlichen Charakter

## **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 der Eidg. Nachwuchskommission teil
- Besucht die OK-Sitzungen der Festveranstalter von Nachwuchsanlässen des EMHV nach eigenem Ermessen

## **7. Information**

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

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

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

## Funktionsbeschreibung Veteranen Obmann EMHV

1. **Vorgesetztes Gremium**
  - Delegiertenversammlung
2. **Unterstellte Funktionen**
  - Rieschef
3. **Stellvertretung**
  - Wird vertreten durch den Obmann (Vize-Obmann)
4. **Aufgaben und Ziele**
  - Technischer Leiter des Festanlasses Veteranen Hornussen im EMHV
  - Beschafft für den Festanlass die Einzelauszeichnungen, welche vom Verband finanziert werden
  - Erstellt für den Anlass die notwendigen Spiellisten mit der Aufstellung der Mannschaften
  - Präsiert die Sitzung der Rieschefs vor Spielbeginn
  - Koordiniert und rekrutiert Festveranstalter fürs Veteranenhornussen im EMHV
  - Absprache und Kontrolle der Einzahlungen mit dem Kassier EMHV
  - Erstellt einen Jahresbericht
5. **Kompetenzen**
  - 5.1. **Ausgabenkompetenzen**
    - Ausgabenkompetenzen im Rahmen der vom Vorstand genehmigten Anträge
    - Unterliegt dem Spesenreglement des EMHV
  - 5.2. **Unterschriftenberechtigung**
    - Einzelunterschrift für Schreiben ohne rechtsverbindlichen Charakter
6. **Teilnahme an Sitzungen**
  - Nimmt an der DV, Präsidentenkonferenz und den Vorstandssitzungen teil
  - Nimmt an der DV und der Jahreskonferenz des EHV teil
  - Besucht die OK-Sitzung der Festveranstalter des EMHV nach eigenem Ermessen
7. **Information**
  - Hat umfassende Informationspflicht gegenüber der DV und dem Vorstand
  - Hat umfassende Informationspflicht seitens aller Amtsträger im EMHV
8. **Anforderungen an den Funktionsinhaber**
  - Erfahrung in der Organisation von Hornusserwettkämpfen
  - Hat die Ausbildungsstufe als Wettkampfleiter angemessen durchlaufen
  - Bereitschaft, die notwendige Zeit, um in die übertragenen Aufgaben zu investieren
  - Teamplayer
  - E-Mail Anschluss und Adresse

## Funktionsbeschreibung Kassier EMHV

### 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
- Überwacht das Versicherungswesen
- Stellt die Unterlagen für das Verbandsarchiv zur Verfügung

### 5. Kompetenzen

#### 5.1. Ausgabenkompetenzen

- Ausgabenkompetenz im Rahmen der vom Vorstand genehmigten Anträge.
- Unterliegt dem Spesenreglement des EMHV

#### 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 EMHV.

## **8. 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 EMHV**

### **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 EMHV
- 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

### **5. Kompetenzen**

#### **5.1. Ausgabenkompetenzen**

- Ausgabenkompetenz im Rahmen der vom Vorstand genehmigten Anträge.
- Unterliegt dem Spesenreglement des EMHV

#### **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 EMHV.

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

- Anerkannte, sportlich orientierte Persönlichkeit
- Ausgewiesene Führungs- und Organisations- Erfahrung
- 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