

## Pflichtenheft

Mögliches Pflichtenheft für die Vorstandsmitglieder und Samariterlehrer eines Samaritervereins.

Grundsätzlich gehen **alle Kontakte von und nach aussen über den Präsidenten**, der ja auch den Verein offiziell vertritt. Arbeiten, die nachstehend nicht aufgeführt sind, können durch die Generalversammlung, einen Vorstandsbeschluss oder durch den Präsidenten einem Vorstandsmitglied übergeben werden. In der Regel müssen in allen Samaritervereinen folgende Ämter besetzt werden:

### **Präsident**

Vorbereitung und Leitung von:

- Generalversammlungen
- Sitzungen des Vorstandes
- Bürositzungen usw.
- Überwachung und Durchführung der Generalversammlungs- und Vorstandsbeschlüsse

Vertretung des Vereins bei:

- Kontakten mit den Gemeindebehörden
- Versammlung der Verbände
- Veranstaltungen anderer Samaritervereine
- Präsidentenkonferenz der KVerb, der Ortsvereine etc.

Weitere Aufgaben:

- Behandlung von Spezialproblemen des Vereins
- Unterzeichnung sämtlicher Korrespondenzen des Vereins
- Visierung der eingehenden Rechnungen
- Verteilung von Sonderaufgaben und Vertretungen
- Übersicht über sämtliche Vereinsgeschäfte
- Einführung neuer Vereinsfunktionäre

### **Vize-Präsident**

- Vertretung des Präsidenten
- Organisation von Versammlungen
- Betreuung der Alarmorganisation
- Übernahme von statistischen und Sonderaufgaben
- Leitung von Verhandlungen im Auftrage des Präsidenten
- Samaritersammlung usw.

### **Sekretär (Aktuar)**

- Erledigung der laufenden Korrespondenz

- Führung der Protokolle von Versammlungen und Sitzungen
- Verfassung von Zirkularen und Einladungen
- Erledigung von Vervielfältigungen
- Einreichung der Subventionsgesuche
- Versand der Alarmlisten usw.
- Bestellung der Drucksachen
- Verhandlungen im Auftrage des Präsidenten

- Kassier**
- Betreuung des gesamten Finanzwesens
  - Überwachung des Budgets
  - Führung der Vereinsrechnung
  - Einzug der Jahresbeiträge
  - Einreichung des Antrages auf Rückerstattung der Verrechnungssteuern
  - Betreuung des Postcheck- und Bankverkehrs
  - Meldung von eingehenden Spenden, zwecks Verdankung
  - Auszahlung von Entschädigungen, Spesen usw.
  - Bezahlung der vom Verein zu entrichtenden Jahresbeiträge

- Materialverwalter**
- Übersicht und Listenführung über sämtliches Material (Kurs-, Übungs- und Ernstfallmaterial)
  - Bereitstellen des Materials bei Sanitätsdiensten
  - Bereitstellen des Materials für Kurse und Übungen gemäss Liste des Samariterlehrers
  - Instandhaltung des Übungsmaterials
  - Verwaltung des Krankenmobiliemagazins

- Samariterlehrer**
- In grossen Vereinen werden die folgenden Funktionen durch den Samariterlehrer-Obmann, der die Samariterlehrer im Vereinsvorstand vertritt, übernommen:
- Leitung der gesamten technischen Aufgaben des Vereins
  - Überwachung der Sanitäts- und Postendienste
  - Mitberatung bei Materialanschaffungen (Übungs-, Kurs- und Ernstfallmaterial)

Die in den folgenden Abschnitten genannten Aufgaben werden in kleineren Vereinen auf die bereits genannten Ämter verteilt. In grösseren Vereinen müssen diese Aufgaben von zusätzlichen Vorstandsmitgliedern erfüllt werden.

In vielen Statuten sind "Beisitzer" vorgesehen. Die folgenden Aufgaben können ihnen übertragen werden. Der Begriff "Beisitzer" sollte daher durch eine der Aufgabe entsprechende Bezeichnung ersetzt werden, die auch für Aussenstehende klar zeigt, wer für welche Bereiche zuständig ist.

- Postenchef**
- Überwachung sämtlicher Samariterposten des Vereins

- Kontrolle dieser Posten (mindestens einmal jährlich)
- Auffüllen des verbrauchten Materials (lt Rapporten)
- Einzug der Erste-Hilfe-Rapporte
- Kontrolle sämtlicher Samariter- und Alarmtaschen (mindestens einmal jährlich)
- Kontrolle des Beleuchtungsmaterials (mindestens einmal jährlich)
- Antragstellung betreffend Versetzung von Samariterposten etc.
- Organisation Sanitätsdienste

**Mutationschef**

- Listenführung über sämtliche Mitglieder-Kategorien
- Mitglieder-Kartei
- Führung der Präsenzliste anlässlich von Übungen usw.
- Laufzettel erstellen bei Aktivmitglieder- Ein- oder Austritten
- Nach Mitte Jahr: Meldung an den Vorstand über Aktivmitglieder bei schlechtem Übungsbesuch
- Erstellen der bereinigten Mitgliederlisten, bzw. Ein- und Austritte auf die GV zu Händen des Präsidenten
- Mitgliederbetreuung (Spitalaufenthalt, Hochzeit usw.)