



Weisungen für Funktionäre

1. Allgemeines

Diese Weisung basiert auf den Statuten OASSV und der Geschäftsordnung OASSV.

Alle Funktionäre des OASSV besorgen ihre Aufgaben in dem ihnen zugewiesenem Bereich in hoher Eigenverantwortung, nach dem Pflichtenheft und den Weisungen der vorgesetzten Stelle. Sie orientieren sich regelmässig über Publikationen im Verbandsorgan und auf der Webseite OASSV.

2. Einführung und Ausbildung der Funktionäre

Neue Funktionäre sind mit den Statuten, der Geschäftsordnung, den Kommunikationsregeln, dem Entschädigungsreglement und mit weiteren für ihre Funktion relevanten Dokumenten durch die vorgesetzte Stelle zu bedienen und vertraut zu machen.

Die vorgesetzte Stelle oder eine bezeichnete Person ist zudem besorgt um die Bereitstellung, Verteilung und Schulung an den Dokumentvorlagen sowie für die Aktualisierung des Organigrammes.

Die vorgesetzte Stelle versorgt den Webmaster mit einem Bild und den Personalangaben.

3. Führung der Abteilungen

Die Abteilungsleiter führen jährlich mindestens eine Sitzung mit den unterstellten Ressortleitern durch und erstellen darüber ein Protokoll. Dieses ist den Mitgliedern der Geschäftsleitung zuzustellen.

4. Kleiderordnung

Die GL bestimmt zur Vereinheitlichung des Erscheinungsbildes für sich und für die Ressortleiter eine Einheitskleidung. Die Einheitskleidung ist grundsätzlich an den eigenen Veranstaltungen und an allen Wettkämpfen und Anlässen zu tragen, für welche Delegationen bestimmt sind.

Anlass	Abteilungsleiter	Ressortleiter	Besonderes
DV / PK / HV von übergeordneten Verbänden, Partnerverbänden, Vereinen	Kleid / Kravatte	Shirt / Gilet / Jacke	als Delegierter, Gast, Referent, Präsentator, Teilnehmer
DV / PK, Sportlerehrung im OASSV	Kleid / Kravatte	Shirt / Gilet / Jacke	als Teilnehmer in irgend einer Funktion
Arbeits - Anlässe als Funktionär	Shirt / Gilet / Jacke	Shirt / Gilet / Jacke	zB. Besuch FS, Materialverteilung
Arbeits - Anlässe intern OASSV	frei	frei	zB. GL-Sitzungen

5. Handlungsfreiheit und Kompetenzen

Die Kompetenzen betreffend Handlungen welche Kosten verursachen sind in den jeweiligen Pflichtenheften festgehalten.

Falls dies nicht geregelt ist so gilt:

Bestellungen und Rechnungen für Material wie Kränze oder Kranzkarten sind durch die vorgesetzte Stelle zu genehmigen und müssen innerhalb der Zahlungsfrist an den Abteilungsleiter Dienste und Finanzen zur Erledigung zugestellt werden.

6. Templates, Genehmigung und Unterschriften

Die Dokumente basieren auf dem Template (Dokumentvorlage) des Stelleninhabers, des Wettkampfchefs oder des Autors.

Dokumente auf der Stufe OASSV wie zB. die Geschäftsordnung oder diese Weisung, basieren auf einem neutralen Template, die Fusszeile lautet: Oberaargauer Schiesssportverband ... www.oassv.ch

Die Genehmigungen und Unterschriften auf Dokumenten sind generell wie folgt geregelt:

Wettkampfglemente

Genehmigung: TK

Unterschriften: Präsident TK und Abteilungsleiter

Ausführungsbestimmungen

Genehmigung: GL

Unterschriften: Abteilungsleiter und Ressortleiter / Wettkampfchef

Pflichtenheft Abteilungsleiter

Genehmigung: GL

Unterschriften: Präsident OASSV und Abteilungsleiter / Stelleninhaber

Pflichtenheft Ressortleiter

Genehmigung: GL

Unterschriften: Abteilungsleiter und Ressortleiter / Stelleninhaber

Weisungen und Dokumente auf Stufe OASSV

Genehmigung: GL

Unterschriften: Präsident OASSV und Autor

Die genehmigten Dokumente können für die Publikation eine elektronische Unterschrift tragen. Die Genehmigungen sind zu protokollieren.

Weitere Kompetenzen sind in den entsprechenden Pflichtenheften geregelt.

7. Inkraftsetzung

Die vorliegenden Weisungen ersetzen die Ausgabe vom 8.Dezember 2011.

Die Geschäftsleitung OASSV hat an seiner Sitzung vom 12.Januar 2012 die vorliegenden Weisungen zur Aufgabenerfüllung von allen Funktionären des OASSV genehmigt. Diese treten ab sofort in Kraft.

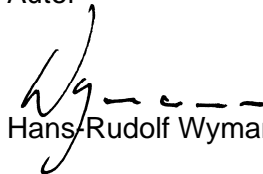
Diemerswil, 12.Januar 2012

Präsident OASSV



Walter Meer

Autor



Hans Rudolf Wymann