



Schweizerische
Lebensrettungs-Gesellschaft SLRG

Organisationsreglement

SLRG Sektion Emmental

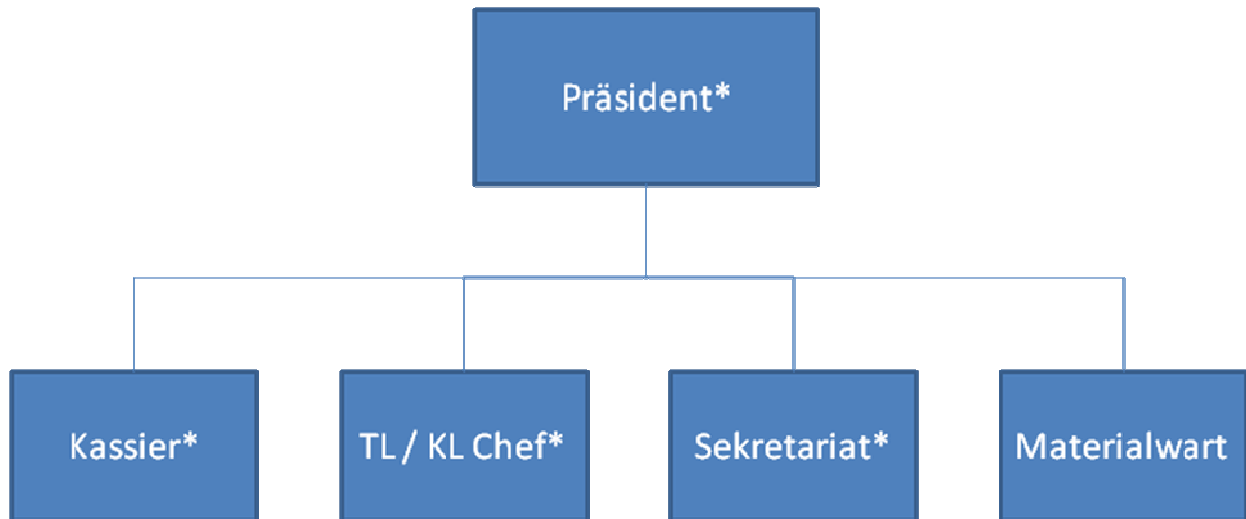
- I. Organisation der Sektion
- II. Pflichtenhefte des Vorstandes
- III. Genehmigung und Inkraftsetzung

Hinweis: Damit das Reglement lesbar bleibt, wurde auf eine männliche / weibliche Formulierung verzichtet. Sämtliche Ausdrücke, die männlich formuliert sind, gelten sinngemäss auch für Frauen.



I. Organisation der Sektion Emmental

Artikel 1 Organigramm



* Charge welche im geschäftsführenden Vorstand vertreten ist.

Artikel 2 Trainingsstandorte

Trainingsstandorte 1 Die SLRG Sektion Emmental kann in verschiedenen Bädern in ihrer Region, ihre Aktivitäten durchführen. Es sind dies in alphabetischer Reihenfolge:

- Langnau
 - Hallen- und Freibad
- Lützelflüh
 - Hallen- und Freibad
- Sumiswald
 - Hallenbad



- Vorstandsarbeit 2 Die Trainingsstandorte sind nicht verpflichtet ein Vorstandsmitglied zu stellen. Die Vorstandsmitglieder teilen sich die Trainingsstandorte auf, vertreten deren Interessen und bemühen sich um die Orientierung aller Mitglieder in ihrem Gebiet über die Kursleiter.
- Trainings 3 Jeder Trainingsstandort, vertreten durch einen Kursleiter, ist verantwortlich für Koordination und Durchführung eines Trainings an welchem alle Mitglieder ihres Gebiets teilnehmen können.
- Jugend 4 Jeder Trainingsstandort bemüht sich um Ausbildung und Förderung der Jugend. Das Endziel sollte der Erwerb vom Jugendbrevet resp. Brevet I sein. Der Trainingsstandort ist bestrebt, die Jugendlichen zur Teilnahme an den Anlässen der SLRG aufzufordern.
- Material 5 Das Kleinmaterial der Sektion Emmental ist auf die Trainingsstandorte aufgeteilt (dezentral). Das restliche Material ist jeweils an einem der Trainingsstandorte zentral gelagert, und liegt für diese Zeit in Obhut der jeweiligen Materialverantwortliche. Die Materialverantwortlichen sind für die Aufbewahrung, Pflege und Einsatzbereitschaft des Materials selber verantwortlich.

Artikel 3 Vorstand

- Chargen 1 Die Vorstandsmitglieder besetzen die Chargen gemäss dem Organisations-reglement (Artikel 1).
- Wahl 2 Vorstandsmitglieder werden vom geschäftsführenden Vorstand vorgeschlagen und von der Generalversammlung gewählt. Vorstandsmitglieder sind vom Jahresbeitrag befreit.
- Sitzungen 3 Die Mitglieder des Vorstandes treffen sich so oft es die Geschäfte erfordern oder nach Artikel 26, Abs.1 der Statuten.
- Vertretung 4 Bei längerer Abwesenheit oder Verhinderung eines Vorstandsmitgliedes ist dieses selber für einen qualifizierten Vertreter besorgt (Vorschlag an den geschäftsführenden Vorstand). Ist dieses nicht möglich regelt der Vorstand die Vertretung selber (Art. 24, Abs. 1 und 2).
- Beschlussfähigkeit 5 Wenn mindestens die Hälfte des geschäftsführenden Vorstandes anwesend ist, (Artikel 26, Abs. 2 der Statuten)
- Beschlussfassung 6 Jedes Vorstandsmitglied hat eine Stimme. Bei Stimmgleichheit entscheidet der Stichentscheid des Vorsitzenden (Art. 28 der Statuten).
- Aktenverwaltung 7 Die Chargenchefs sind für die Archivierung der Akten ihrer Charge verantwortlich. Sie übergeben die für die Sektion wichtigen Akten jährlich dem Sekretariat zur Registrierung und Lagerung.



Artikel 4 Finanzen

- | | | |
|------------|---|---|
| Budget | 1 | Die Ausgaben richten sich nach dem an der Generalversammlung genehmigten Budget. Das Budget wird der Generalversammlung vom Vorstand vorgelegt. |
| Mitsprache | 2 | Alle von der Generalversammlung gewählten oder bestätigten Vorstandsmitglieder können am Budget und bei finanziellen Fragen mitwirken. |

II. Pflichtenhefte des Vorstandes

Artikel 5 Präsident

- | | | |
|--------------------|---|--|
| Kontakt | 1 | Der Präsident ist für die Kontakte zu Behörden, Öffentlichkeit und allen an unserer Sache interessierten Stellen verantwortlich. |
| HV/Sitzungen | 2 | Der Präsident organisiert und leitet die Generalversammlung sowie die Vorstandssitzungen. |
| Berichterstattung | 3 | Der Präsident stellt zu Händen der Generalversammlung einen Jahresbericht zusammen, welcher Auskunft über die Tätigkeit sowie den Zustand der Sektion gibt. |
| Sitzungen | 4 | Der Präsident besucht nach Möglichkeit die Sektionen- und Regionenkonferenz und weitere offizielle Anlässe der SLRG. |
| Einberufung | 5 | Der Präsident bietet, so oft es die Geschäfte erfordern, zu Vorstandssitzungen auf und erstellt die Traktandenliste. |
| Rechnungskontrolle | 6 | Der Präsident visiert alle die Sektion betreffenden Rechnungen, welche nicht budgetiert waren oder den vom Vorstand festgelegten Betrag übersteigen. |
| Werbung | 7 | Der Präsident nimmt die Funktion des Public-Relation-Leiters (PR) ein. Er berät Kursleiter und Organisatoren von Anlässen bei der Werbung. Er vertritt die Interessen der Sektion und arbeitet mit dem PR-Leiter der SLRG Schweiz zusammen. Er koordiniert ebenfalls die Publikationen in der Tagespresse. |



Artikel 6 **Technischer Leiter**

- | | | |
|-------------------|---|---|
| Anlässe | 1 | Der Technische Leiter ist verantwortlich für die Organisation von Vorführungen und Wettkämpfen sowie die Durchführung von Rettungsdiensten. Weitere Anlässe koordiniert er. |
| Wettkämpfer | 2 | Der Technische Leiter organisiert und koordiniert die Teilnahme an Wett-kämpfen. Alle Mitglieder der SLRG Sektion Emmental müssen die Möglichkeit haben, an Wettkämpfen teilzunehmen. |
| Berichterstattung | 3 | Der Technische Leiter erstellt zu Handen der Generalversammlung einen Jahresbericht über die diversen Anlässe und Tätigkeiten. Zudem ist er verantwortlich für die Erstellung eines Tätigkeitsprogrammes für das kommende Jahr. |
| Ausbildung | 4 | Der Technische Leiter muss im Besitze des Lebensrettungsbrevet II „Kursleiter und Experte“ oder höher sein. |
| Weiterbildung | 5 | Der Technische Leiter besucht nach Möglichkeit die Fortbildungskurse der SLRG sowie die Bezirks- und Regionalsitzungen. |

Artikel 7 **Kursleiterchef / J+S Coach**

- | | | |
|-------------------|---|--|
| Kurswesen | 1 | Der Kursleiterchef ist verantwortlich für die Durchführung von Rettungsschwimm-, RFT-, Nothilfe-, CPR-, und Wiederholungskursen. Er koordiniert die Kurse in der SLRG Sektion Emmental. Er kontrolliert die Kursabrechnungen der Kursleiter und rechnet diese nach den vereinbarten Kursgeldern/Entschädigungen der Sektion Emmental mit dem Kassier ab. |
| Kursleiter | 2 | Der Kursleiterchef ist verantwortlich für die Ausbildung und den Einsatz von Kursleitern und Experten (Brevet II) innerhalb der Sektion. |
| Kursmaterial | 3 | Der Kursleiterchef verwaltet die Kursunterlagen. |
| Information | 4 | Der Kursleiterchef führt eine Liste über laufende und durchgeführte Kurse und informiert den Vorstand über die Aktivitäten. |
| Berichterstattung | 5 | Zuhanden der Hauptversammlung erstellt der Kursleiterchef eine Statistik über durchgeführte Kurse und deren Teilnehmer sowie den Jahresbericht. |
| Ausbildung | 6 | Der Kursleiterchef muss im Besitze des Lebensrettungsbrevet II „Kursleiter und Experte“ sein. |
| Weiterbildung | 7 | Der Kursleiterchef besucht die Fortbildungskurse der SLRG und nimmt an den |



Sitzungen des Bezirks sowie der Region teil. Er pflegt Kontakte gegenüber den Organen des Bezirks, der Region und des Zentralvorstandes.

- | | | |
|---------------|---|---|
| J+S Coach | 8 | Der J+S Coach ist verantwortlich für die Umsetzung der Jugendförderung von Jugend + Sport. Die Arbeiten als J+S Coach richten sich nach dem Pflichtenheft von Jugend und Sport. |
| Unterstützung | 9 | Der J+S Coach unterstützt die Jugendverantwortlichen der Aussenstationen bei Kursen und Trainings. |

Artikel 8 **Kassier**

- | | | |
|-----------------------|---|--|
| Verwaltung | 1 | Der Kassier verwaltet das Sektionsvermögen. |
| Information | 2 | Der Kassier orientiert den Vorstand nach Bedarf über den Stand der Finanzen und über eventuelle Abweichungen gegenüber dem Budget. |
| Jahresrechnung | 3 | Der Kassier schliesst die Rechnung jeweils auf Ende des Geschäftsjahres ab. Er ist für die Revision der Rechnung besorgt. |
| Budget | 4 | Der Kassier koordiniert die Budgeteingaben der einzelnen Ressorts und stellt zuhanden des Vorstandes das Budget zusammen. |
| Mitgliederbeiträge | 5 | Der Kassier ist für das Mitgliederinkasso verantwortlich. Säumige Zahler hat er höflich zu mahnen und nach erfolgloser Mahnung dem Vorstand zu melden. |
| Mitgliederverzeichnis | 6 | Der Kassier pflegt das Mitgliederverzeichnis und sorgt laufend für aktuelle und richtige Mitgliederdaten. |
| Mitteilungsblatt | 7 | Der Kassier ist für den Ausdruck der Adressen verantwortlich, sei es für den Vorstand oder für spezielle Aufgaben der Vorstandsmitglieder. |

Artikel 9 **Sekretär**

- | | | |
|-----------------|---|--|
| Korrespondenz | 1 | Der Sekretär besorgt die Korrespondenz, soweit diese nicht durch die Ressortleiter erledigt wird. |
| Protokolle | 2 | Dem Sekretär obliegt die Protokollführung anlässlich der Generalversammlung und den Vorstandssitzungen. |
| Aktenverwaltung | 3 | Der Sekretär verwaltet die Sektionsakten und ist für eine geordnete Registrierung und Lagerung derselben verantwortlich. |



Artikel 10

Materialwart

- | | | |
|--------------------|---|--|
| Material | 1 | Der Materialwart ist verantwortlich für die Beschaffung des Materials. |
| Inventar | 2 | Der Materialwart führt die Inventarlisten und kontrolliert periodisch das ausgetragene Material mit dem Sollbestand. |
| Trainingsstandorte | 3 | Der Materialwart unterstützt die Materialverantwortlichen der Trainings-standorte besorgt für sie das notwendige Material. |
| Publikation | 4 | Der Materialwart ist verantwortlich für Publikationen (evtl. zusammen mit dem Präsidenten und dem Sekretariat) über Neumaterial innerhalb der Sektion. Er berät den Vorstand bei Neuanschaffungen. |

III. Genehmigung und Inkraftsetzung

Artikel 11

Genehmigung und Inkraftsetzung

- | | | |
|----------------|---|---|
| Inkraftsetzung | 1 | Das vorliegende Reglement wurde neu erstellt. Dieses wurde an der Generalversammlung vom 13. Februar 2009 beschlossen. Es tritt rückwirkend per 01. Januar 2009 in Kraft. Weitere Änderungen des Organisationsreglements obliegen nicht mehr dem Beschluss der Generalversammlung (Vorstandsbeschluss ist genügend) |
|----------------|---|---|

Für den Vorstand:

Langnau, 13. Februar 2009

Baumgartner Stefan
Präsident

Böhlen Stephan
Kassier