



PFADFINDERABTEILUNG BISCHOFSTEIN BASEL

Verwaltungs- reglement

Revision 2016

1. MATERIAL

1.1 Der/die MaterialchefIn ist verantwortlich für das gesamte Material der Abteilung Bischofstein. Er/sie ist für einen guten Zustand besorgt. Reparaturen und Neuanschaffungen führt er/sie im Rahmen des ordentlichen Budgets und nach Rücksprache mit dem Führerrat durch. Zudem führt er/sie ein aktuelles Materialetat.

1.2 Der/die MaterialchefIn gibt das Material gegen schriftliche Bestellung aus. Diese dient, vom Bezüger unterschrieben, als Quittung. Der/die BezügerIn sorgt dafür, dass das Material sauber und in gutem Zustand bis spätestens eine Woche nach Gebrauch zurückgegeben wird.

1.3 Bei Verlusten haftet grundsätzlich die Lager- beziehungsweise Einheitskasse. Dasselbe gilt auch bei Beschädigungen, davon ausgenommen ist normale Abnutzung.

Der/die MaterialchefIn kann die Einheitskasse nach Rücksprache mit der Abteilungsleitung von der Haftung befreien, namentlich wenn der Schaden weder mutwillig noch fahrlässig verursacht wurde. Der Schaden geht dann zu Lasten der Abteilung.

Bei Verlust oder bei mutwilliger Beschädigung kann die belangte Einheit, bzw. der/die LagerleiterIn auf den Verursacher des Schadens, bzw. Verlustes Regress nehmen.

1.4 Der/die MaterialchefIn erstattet dem BI-Rat jeweils an der 3. ordentlichen Sitzung im Jahr schriftlichen Bericht über Etat und Zustand des Materials. Dieser Bericht bildet die Grundlage für Beschaffungen und Instandstellungsarbeiten sowie deren Budgetierung im folgenden Jahr.

1.5 Vertreter des/der MaterialchefsIn ist die Abteilungsleitung.

2. HEIMWESEN

2.1 Die Aufgaben des/der Heimchefs/In sind:

- a) er/sie ist für die Einhaltung der Heimordnung verantwortlich und stellt die dafür notwendigen Utensilien zur Verfügung,
- b) er/sie erstattet dem BI-Rat jeweils an der 1. Sitzung des Jahres mündlichen Bericht über Zustand und Inventar des Heimes,
- c) er/sie ist für Reparaturen, Unterhaltsarbeiten und Neuanschaffungen im Rahmen des ordentlichen Budgets und nach Absprache mit der Abteilungsleitung besorgt,
- d) er/sie hält den Besitzer (APV) und die Abteilungsleitung bezüglich Zustand des Heimes auf dem laufenden und schlägt bauliche Massnahmen vor,
- e) er/sie kontrolliert das Heim mit Inventar und Umgebung regelmässig.

2.2 Vertreter des/der Heimchefs/In ist die Abteilungsleitung.

2.3 Heimbenutzung

Das Heim kann von sämtlichen Stufen der Abteilung für Sitzungen, Kurse, Höcke, Übungen etc. benutzt werden.

Die regelmässige Benützung an bestimmten Wochentagen wird unter den Stufen- bez. Einheitsleiter/innen vereinbart; der/die Heimchefs/In wird darüber informiert.

2.4 Benutzung durch Drittpersonen

Die Benutzung durch Drittpersonen kann vom/von der Heimchefs/In nach Rücksprache mit der Abteilungsleitung erlaubt werden. Es soll ein angemessener Unkostenbeitrag erhoben werden.

Bei Ausmietung des Heimes (oder Teilen davon) an Dritte, hat grundsätzlich ein/e Leiter/In der Abteilung anwesend zu sein. Diese/r ist der Abteilung gegenüber für die Einhaltung der Heimordnung verantwortlich.

Die abteilungseigene Heimbenutzung hat Vorrang.

2.5 Heimschlüssel

Folgende BischofsteinerInnen verfügen gegen Quittung über einen Heimschlüssel: Heimchefs/In, Materialchefs/In, Abteilungsleitung, Stufenchefs / Stufenchefinnen, EinheitsleiterInnen und APV-Präsident/In.

Die Weitergabe von Schlüsseln an Drittpersonen ist untersagt.

Bei Verlust eines Schlüssels haftet der/die ordentliche Besitzer/In für dessen Ersatz und allfällig entstehenden Schaden. Der Verlust ist umgehend dem/der Heimchefs/In mitzuteilen.

Bei Amtswechsel sind die Schlüssel dem/der Heimchefs/In abzugeben, der/die den Erhalt quittiert.

2.6 Inventar

Das Inventar ist ein fester Bestandteil des Heimes und darf nicht für irgendwelche Zwecke aus dem Heimareal entfernt werden.

Zum Inventar ist Sorge zu tragen.

2.7 Ordnung im Heim

Das Heim ist nach jeder Benutzung aufgeräumt und in gereinigtem Zustand zu verlassen. Massgebend ist dabei die Heimordnung.

Bei Benutzung der Kochnische ist alles in gereinigtem Zustand wieder zu versorgen.

2.8 Schäden

Für alle Beschädigungen an Heim oder Inventar, normale Abnutzung ausgenommen, haftet grundsätzlich die das Heim benutzende Einheit bzw. bei Heimvermietungen an Dritte, der/die Verantwortliche Person. Auf den/die VerursacherIn des Schadens kann jedoch Regress genommen werden.

Der/die HeimchefIn kann die das Heim benutzende Einheit nach Rücksprache mit der Abteilungsleitung von der Haftung befreien, namentlich wenn der Schaden weder mutwillig noch fahrlässig verursacht wurde. Der Schaden geht dann zu Lasten der Abteilung.

Wer am Heim (oder dessen Anlage) grössere Schäden verursacht oder entdeckt hat dies dem/der HeimchefIn oder der Abteilungsleitung sofort zu melden.

3. FINANZEN

3.1 Pflichten des/der AbteilungskassiersIn

3.1.1 Allgemeines

Der/die AbteilungskassierIn ist für die gesamte Verwaltung der Abteilungsfinanzen und für die ordnungsgemässe Buchführung der Abteilungskasse verantwortlich. Dabei sorgt er/sie für die Einhaltung der Finanzordnung.

3.1.2 Einnahmen

Er/sie hat die Jahresbeiträge für das laufende Jahr aufgrund des Mitglieder-Etats im ersten Drittel des Kalenderjahres einzuziehen und über die Eingänge Kontrolle zu führen.

Er/sie hat aufgrund der Mutationsmeldungen die allfälligen Eintrittsgelder zu erheben.

3.1.3 Lagerbeiträge

Alle Lagerbeiträge werden auf das Konto der Abteilung einbezahlt.

Der/die LagerleiterIn entscheidet nach Absprache mit dem/der KassierIn und unter Berücksichtigung des Budgets über finanzielle Anliegen von TeilnehmerInnen und LeiterInnen (Familienrabatte, Härtefälle etc.).

Der/die LagerleiterIn führt das Lageretat und stellt diese dem/der AbteilungskassierIn zur Verfügung. Darin sind die vereinbarten Lagerbeiträge aufgeführt. Der/die AbteilungskassierIn vermerkt die eingezahlten Lagerbeiträge in der Liste und übergibt diese wiederum dem/der LagerleiterIn zur Kontrolle.

Für das vollständige Eintreiben aller Lagerbeiträge ist der/die LagerleiterIn verantwortlich.

Der/die LagerleiterIn ist dafür besorgt, dass spätestens sechs Wochen nach Ende jedes Lagers die Bargeldabrechnung und spätestens vier Wochen nach Eintreffen von Subventionsgeldern (J+S, IV-Gelder, etc.) die Lagerabrechnung mit der Teilnehmerliste beim/bei der KassierIn eintrifft.

3.1.4 Ausgaben

Der/die AbteilungskassierIn sorgt dafür, dass die laufenden Rechnungen termingerecht bezahlt werden, sobald sie von der Abteilungsleitung visiert sind.

3.1.5 Abschluss und Revision

Der/die KassierIn erstellt per 31. Dezember jedes Jahres den Abschluss mit Bilanz und Erfolgsrechnung und legt diese den RevisorInnen zur Prüfung vor.

Er/sie erstattet dem BI-Rat jeweils in der 1. Sitzung schriftlichen Bericht über Verlauf und Stand der Abteilungsfinanzen.

Er/sie hält Aufsicht über die Einheitskassen und revidiert sie.

3.2 Finanzordnung

3.2.1 Verwaltung der Aktiven

Jede Stufe verfügt über ein Stufenkonto. Es wird von der Abteilung verwaltet.

Die Abteilung verwaltet allfällige zweckgebundene Mittel der PTA treuhänderisch.

Den Einheiten stehen jeweils Fr. 150.- zur eigenen Verwaltung zur Verfügung. Der Betrag wird nach Prüfung der Einheitskassen, wenigstens einmal jährlich, aus dem jeweiligen Stufenkonto aufgestockt.

Auf dem Postcheckkonto und den Bankkonto der Abteilung ist der/die AbteilungskassierIn zeichnungsberechtigt.

3.2.2 Ausgaben

Ausgaben, die die EinheitsleiterInnen für den Pfadibetrieb aufwenden (Material etc.) sowie Kosten, die im Zusammenhang mit der Administration der Einheit entstehen (Telefon, Kopien etc.) werden aus den Einheitskassen finanziert. Über alle Ausgaben wird Buch geführt. Grössere Ausgaben können auch mittels Spesenformular abgerechnet werden.

LeiterInnen, denen keine Einheitskasse zur Verfügung steht (StufenchefIn, Abteilungsleitung, Heim- und MaterialchefIn) rechnen ihre Auslagen mittels Spesenformularen ab.

Für grössere Ausgaben, insbesondere Lager, kann nach Rücksprache mit der Abteilungsleitung beim/bei der AbteilungskassierIn ein entsprechender Vorschuss verlangt werden.

Alle Ausgaben müssen mit Quittungen belegt werden. Wo dies nicht möglich ist, schreibt der/die LeiterIn einen eigenen Beleg mit:

- dem ausgegebenen Betrag
- der Artikelbezeichnung und
- dem Datum.

Er/sie bescheinigt mit der Unterschrift für dessen Richtigkeit. Selbstausgestellte Quittungen für Ausgaben aus den Einheitskassen oder für Ausgaben auf Spesenformularen, deren Rechnungsbetrag Fr. 50.- übersteigen, müssen von der Abteilungsleitung visiert werden.

Alle (Ab-) Rechnungen (insbesondere Spesenformulare), die der/die AbteilungskassierIn bezahlt, müssen vor der Bezahlung von der Abteilungsleitung visiert werden. Blankochecks sind nicht zulässig.

4. SEKRETÄR/IN

4.1 Die Aufgaben des/der AbteilungssekretärsIn sind:

- a) er/sie sorgt für die ordnungsgemässe Erledigung der Verwaltungsangelegenheiten,
- b) er/sie verwaltet die Adressen und sorgt dafür, dass alle Mutationen richtig nachgeführt werden,
- c) er/sie sorgt dafür, dass Klebeadressen vorhanden sind und
- d) er/sie prüft regelmässig die Stufenetats auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Die LeiterInnen unterstützen ihn/sie dabei.

4.1.2 Zusammenarbeit mit dem/der AbteilungskassierIn

Er/sie stellt dem/der AbteilungskassierIn die für die Einziehung der Jahresbeiträge massgeblichen Liste zur Verfügung und meldet ihm/ihr laufend Ein- und Austritte.

4.1.3 Briefversand

Er/sie sorgt dafür, dass immer genügend Schreibmaterial und Couverts vorhanden sind.

4.1.4 Abzeichen

Er/sie besorgt den Einkauf der für die Abteilung notwendigen Abzeichen.

4.2 Verwaltungsordnung

Alle Mutationen (Eintritt, Austritt, Übertritt, Adressänderung) sind von den EinheitsleiterInnen unverzüglich dem/der SekretärIn zu melden.

Jede/r EinheitsleiterIn kann Klebeadressen für Briefversände seiner/ihrer Einheit beziehen. Gleichzeitig erhält er/sie jeweils eine Mitgliederliste, die er/sie sofort auf ihre Richtigkeit überprüft. Allfällige Änderungen meldet er/sie sogleich dem/der SekretärIn.

Nachdem ein Neuling einige Übungen besucht hat, sollte vom/von der EinheitsleiterIn ein Elternbesuch gemacht werden, bei dem er/sie ihnen die Anmeldeunterlagen (Eintrittsschreiben, Organigramm, Versicherungsblatt etc.) vorlegt. Dabei wird er/sie von der Abteilungsleitung unterstützt. Die ausgefüllte Anmeldekarte schickt der/die Neueintretende dem/der AbteilungssekretärIn.

5. INTERNETAUFTRITT / WEBMASTER

5.1 Internetauftritt

Die Abteilung unterhält eine Homepage unter www.bischofstein.ch

5.2 Domainname

- a) Der Domainname bischofstein.ch gehört der Abteilung.
- b) Der BI-Rat legt Inhaber- und Rechnungsadresse fest.

5.3 Webmaster

Der BI-Rat bestimmt einen Webmaster.

5.4 Die Aufgaben des Webmasters sind:

- a) Der technische Unterhalt der Homepage.
- b) Sicherzustellen, dass der Inhalt jederzeit aktuell ist.
- c) Einrichten von Mailverteiltern und deren Pflege. Dazu stellt die Abteilung ein aktuelles Etat zur Verfügung.

6. BI-RAT

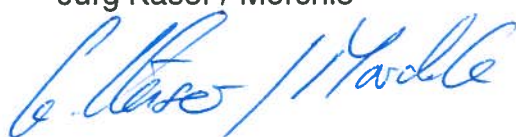
Von einer ordentlich angekündigten BI-Rats-Sitzung haben sich die Mitglieder, falls sie verhindert sind, frühzeitig direkt beim Obmann / bei der Obfrau abzumelden.

7. SCHLUSSBESTIMMUNG

Das vorliegende Verwaltungsreglement ist an der Sitzung des BI-Rates vom 19.01.2016 genehmigt worden und tritt per sofort in Kraft. Es ersetzt die Revision von 1992.

die Statutenkommission

Jürg Käser / Morchle



der Obmann des BI-Rates

Thomas Schmidlin / Alopex

