

Pflichtenhefte und Richtlinien

DIE GTE


Inhaltsverzeichnis

Sinn und Zweck, Anmerkungen, Genehmigung	2
Präsident	3
Vereinskassier	4
Chef TK-Jugend	5
Chef TK-Aktive	6
Aktuar	7
Aktivleiter	8
Jugendleiter	9
J+s Coach	10
Chef Info/Werbung	11
Materialverwalter	12
Fähnrich	13
Funktionäre Anlässe	14
Chef Anlässe	14
Kassier Anlässe.....	14
Wirtschaft Anlässe	14
Merkblätter und Richtlinien	15
Skiweekend	15
Turnfahrt.....	15
Bekleidungskommission.....	16
Finanzen	17

Sinn und Zweck

Die folgenden Pflichtenhefte und Richtlinien sollen dem Amtsinhaber eine Hilfe bei der Ausführung seiner Tätigkeit sein und die Aufgaben und Kompetenzen regeln. Die Pflichtenhefte sollen nach Bedürfnis im Rahmen des Vorstandes jederzeit den neusten Gegebenheiten angepasst, ergänzt oder geändert werden. Die Pflichtenhefte sind ergänzender Bestandteil zu den Vereinsstatuten.

Anmerkung

Aus Gründen der Lesbarkeit wurde im gesamten Dokument die männliche Form gewählt.

Genehmigung

Diese Fassung wurde am 10. Dezember 2019 an der Vorstandssitzung vom TV Diegten genehmigt.

Präsident

Der Präsident führt den TV Diegten und vertritt ihn gegen aussen. Er untersteht dem Vorstand, bzw. der Generalversammlung. In finanziellen Angelegenheiten zeichnet er mit einem zeichnungsberechtigten Vorstandsmitglied zu zweien.

- Sichere, zielbewusste sowie kameradschaftliche Führung des Vereins
- Einberufung und Organisation von Vorstandssitzungen
- leiten von Vorstandssitzungen und Generalversammlung und Vereinsversammlungen.
- Durchsetzen der Ziele und Vereinsbeschlüsse
- Überwachung Vereinsführung, delegieren, koordinieren und kontrollieren der Aufgaben
- Lang- und kurzfristige Planung der Vereinsaktivitäten.
- Regelung und Koordination der Nachfolgeplanung von Vorstandsmitgliedern und Funktionären
- Veranlassen der Informationen für Ehren-, Aktiv- und Passivmitglieder durch den Aktuar
- Besuch der Generalversammlungen der Partnervereine
- Kontaktpflege zu Ehrenmitgliedern
- Mithilfe beim Lösen von Konfliktsituationen
- Gratulationen und Kondolenz sowie Delegation an Bestattungen und Hochzeiten
- Vertretung des Vereins den Verbänden gegenüber (Bezirk, Kanton, STV) und Besuch der Konferenzen und Delegiertenversammlungen.
- Kontakt mit Behörden
- Speditive Erledigung der Geschäfte und Korrespondenzen, sowie Einhaltung der Meldetermine an Verbände (ausgenommen Wettkampfanmeldungen).
- Zusammenstellung Budgeteingabe Gemeinde per 31.08.
- Jahresbericht jeweils bis Ende November erstellen
- Anhalten der Riegenmitglieder zur Mitarbeit bei Vereinsveranstaltungen

Vereinskassier

Er ist für die Vereinskasse verantwortlich, gehört in dieser Funktion dem Vereinsvorstand an und ist diesem unterstellt. Für Wertschriftenanlagen und Transaktionen zeichnen der Präsident und der Kassier zu Zweien. Für Kasse, Postcheck und Bankkontokorrent hat der Kassier Einzelunterschrift.

- führt die Vereinsbuchhaltung und erstellt die Jahresrechnung per 31.12. und legt sie den Revisoren vor
- erstellt das Budget und überwacht dessen Einhaltung
- tätigt die Ein- und Auszahlungen
- verwaltet das Vereinsvermögen
- stellt die Mitgliederbeiträge jeweils bis Ende März in Rechnung
- stellt die Mitgliederbeiträge 2. Semester MUKI jeweils bis Ende September in Rechnung
- stellt Rückerstattungsanträge (z.B. Sport-Toto-Subventionen, für Geräteanschaffungen, Verrechnungssteuer).
- überwacht die Rückerstattung der Haftgelder
- stellt die Jahresrechnung an der GV vor
- zahlt die Leiterentschädigungen bis Ende Dezember (Stichtag 30.11.) anhand der Leiterlisten und in Absprache mit dem J+S Coach

Chef TK-Jugend

Der TK-Chef ist Hauptverantwortlicher für den Trainings- und Wettkampfbetrieb. Er gehört dem Vereinsvorstand an und ist diesem unterstellt. Er unterbreitet Probleme, Anregungen und Vorschläge der Riegenleiter dem Vorstand und vertritt ihre Ideen und Meinungen.

- Leitet und koordiniert TK – Sitzungen:
 - Verfasst dabei ein Protokoll (zuhanden der Leiter und Vorstand)
 - nimmt Bedürfnisse der Leiter in den Vorstand mit
 - nimmt die Mutationen zuhanden der GV in den Vorstand mit
 - koordiniert gemeinsame Anlässe / Wettkämpfe
 - erinnert die Leiter an das Verfassen von Berichten von Anlässen
 - koordiniert riegenübergreifende Anmeldungen
 - meldet grössere Turnfeste an

- Informiert die Leiter zeitnah über folgende Punkte:
 - Beschlüsse des Vorstands
 - Kurs, Konferenzen und Wettkämpfe
 - Turnhallenbelegungen und andere Informationen von Behörden
 - Abgabetermin Budget und Jahresbericht

- stattet Besuche in den Turnstunden ab und pflegt den regelmässigen Kontakt mit den Riegenleitern
- Mithilfe bei Rekrutierung von Leiternachwuchs durch den Riegenleiter
- Förderung gemeinsamer Aktivitäten und Koordination von Übertritten
- Ansprechperson bei Problemen des Riegenleiters mit Kontakt zu Eltern
- lädt den J+S Coach an seine Sitzungen ein und arbeitet mit ihm zusammen
- Zusammentragen der Daten für die Jugend und Mithilfe bei der Erstellung des Jahresprogramms
- Organisation der nötigen Kampf- und Wertungsrichter für die gemeldeten Anlässe
- plant und führt technische Vereinsanlässe durch (z.B. Schlussturnen, gemeinsame Trainingstage) in Zusammenarbeit mit dem TK-Aktive
- besucht die Konferenzen der Verbände

Chef TK-Aktive

Der TK-Chef ist Hauptverantwortlicher für den Trainings- und Wettkampfbetrieb. Er gehört dem Vereinsvorstand an und ist diesem unterstellt. Er unterbreitet Probleme, Anregungen und Vorschläge der Riegenleiter dem Vorstand und vertritt ihre Ideen und Meinungen.

- Leitet und koordiniert TK – Sitzungen:
 - verfasst dabei ein Protokoll (zuhanden der Leiter und Vorstand)
 - nimmt Bedürfnisse der Leiter in den Vorstand mit
 - nimmt die Mutationen zuhanden der GV in den Vorstand mit
 - koordiniert gemeinsame Anlässe / Wettkämpfe
 - erinnert die Leiter an das Verfassen von Berichten von Anlässen
 - koordiniert riegenübergreifende Anmeldungen
 - meldet grössere Turnfeste an

- Informiert die Leiter zeitnah überfolgende Punkte:
 - Beschlüsse des Vorstands
 - Kurs, Konferenzen und Wettkämpfe
 - Turnhallenbelegungen und andere Informationen von Behörden
 - Abgabetermin Budget und Jahresbericht

- stattet Besuche in den Turnstunden ab und pflegt den regelmässigen Kontakt mit den Riegenleitern
- Zusammentragen der Daten für die Aktivriegen und Mithilfe bei der Erstellung des Jahresprogramms
- plant und führt technische Vereinsanlässe durch (z.B. Schlussturnen, gemeinsame Trainingstage) in Zusammenarbeit mit dem TK-Jugend
- arbeitet mit dem J+S Coach zusammen
- Mithilfe bei Rekrutierung von Leiternachwuchs durch den Riegenleiter
- Förderung gemeinsamer Aktivitäten und Koordination von Übertritten
- besucht die Konferenzen der Verbände

Aktuar

Der Aktuar ist Vereinssekretär, gehört in dieser Funktion dem Vereinsvorstand an und ist diesem unterstellt. In finanziellen Angelegenheiten zeichnet er mit einem zeichnungsberechtigten Vorstandsmitglied zu zweien.

- speditives erledigen der ihm zugewiesenen Korrespondenzen (z.B. den Eingang von Rundmails an den gesamten Vorstand bestätigen)
- erstellen und verschicken der Einladungsschreiben zu Sitzungen und Versammlungen in Absprache mit dem Präsidenten
- organisiert die Sitzungs- und Versammlungsorte in Absprache mit dem Vorstand
- erstellt die Einladung für Vorstandssitzungen mindestens 14 Tage vorher und trägt die Pendenzen aus der letzten Sitzung ein (alle Vorstandsmitglieder können bis 5 Tage vor der Sitzung noch weitere Traktanden eintragen)
- führen des Protokolls an Sitzungen
 - lässt es innerhalb einer Woche dem Vorstand zukommen, welcher wiederum eine Woche Zeit hat für das Gegenlesen
 - nimmt Korrekturen vor und verschickt es an alle Betroffene
- führen des Protokolls an Versammlungen
 - erstellt die Protokolle innert 14 Tagen und lässt sie jedem geladenen Sitzungsteilnehmer zukommen. Protokollauszüge werden an die betroffenen Personen weitergeleitet.
- führen und aktualisieren der Mitgliederkartei und der STV-Admin Datenbank (Ein- und Austritte, Adressänderungen)
- führen und aktualisieren der Amtsdauer von Funktionären, Leitern etc.
- sammeln der Korrespondenzen, Aktenstücke und Jahresberichte für das Archiv
- Adressmutationen Behörden, Verbände und Verbandszeitschriften.
- führen der Schlüsselliste in Zusammenarbeit mit der Gemeinde
- macht dem Vorstand Vorschläge für Ehrenmeldungen für den BLTV / BTV (Ende September) und gibt diese dann weiter
- führen von Ein- und Austritten auf separater Liste zu Handen der GV
- bestellt Vereins-Couvert
- stellt die Sitzungseinladung auf die Ablage, damit jeder die Traktanden eintragen kann
- Pflege der digitalen Dokumente auf einem geeigneten Datenträger
- hält die «Chum cho turne» Liste aktuell

Aktivleiter

Der Riegenleiter ist für die Riege verantwortlich. Er kann auch Aufgaben delegieren. Er untersteht dem TK-Aktiv-Chef und dem Vereinsvorstand.

- leitet die Riege im turnerischen Bereich
- erarbeitet das turnerischen Jahresprogramms der Riege für die GV
- erarbeitet das Riegenbudgets für die GV per 30. Oktober z.H. des Kassiers.
- Adressänderungen müssen umgehend dem Aktuar gemeldet werden
- füllt nach einem Unfall das offizielle Protokoll aus, holt die nötigen Unterschriften ein und sendet es ein
- koordiniert das turnerische Trainings- und Wettkampfprogramm mit den anderen Riegenleitern
- macht Wettkampfanmeldungen (in Absprache mit dem TK-Chef)
- erstellt Absenzenkontrolle / J+S – Datenbank (unter 20-jährige)
- erstellt den Jahresbericht bis Ende November (an Chef Info/Werbung senden)
- besucht Leiterkurse um sich weiterzubilden
- besucht die obligatorische Leiterkonferenz
- informiert die Riege über Beschlüsse des Vorstands
- leitet den einberufenen Turnstand (Einberufung siehe Statuten).
 - Ist verantwortlich für die Anwesenheitskontrolle, Führen eines Beschlussprotokolls z.H. des Vorstandes
- ist verantwortlich für die Abrechnung von Kampfrichter- und Kursentschädigungen (mit offiziellem Abrechnungsformular)
- meldet defektes, fehlendes und neu anzuschaffendes Material dem Materialverwalter
- ist verantwortlich für die Bekleidung im Stock, fordert diese bei den Turnenden bei Riegenaustritt zurück
- Kontakt mit Eltern (bei Jugendlichen an Turnfesten), ev. mit Hilfe TK-Chef
- fördert gemeinsame Aktivitäten und Übertritte
- arbeitet mit dem J+S-Coach zusammen
- leitet Pressematerial weiter an Homepage, Chef-Info/Werbung
- organisiert gemäss Turnus den Altjahrbummel mit der Riege (AR-VB- SR-35+)

Jugendriegenleiter

Der Riegenleiter ist für die Riege verantwortlich. Er kann auch Aufgaben delegieren. Er untersteht dem TK-Chef Jugend und dem Vereinsvorstand.

- leitet die Riege im turnerischen Bereich
- erarbeitet das turnerischen Jahresprogramms der Riege für die GV
- erarbeitet das Riegenbudgets für die GV per 30. Oktober z.H. des Kassiers.
- Adressänderungen sowie Unfallprotokolle müssen umgehend dem Aktuar gemeldet werden
- koordiniert das turnerischen Trainings- und Wettkampfprogramms mit den anderen Riegenleitern
- macht Wettkampfanmeldungen (in Absprache mit dem TK-Chef)
- erstellt Absenzenkontrolle / J+S – Datenbank
- erstellt den Jahresbericht bis Ende November (an Chef Info/Werbung senden)
- besucht Leiterkurse um sich weiterzubilden
- besucht die obligatorische Leiterkonferenz
- ist verantwortlich für die Abrechnung von Kampfrichter- und Kursentschädigungen (mit offiziellem Abrechnungsformular)
- meldet defektes, fehlendes und neu anzuschaffendes Material den Materialverwaltern
- Kontakt mit Eltern, ev. mit Hilfe TK-Chef
- fördert gemeinsame Aktivitäten und Übertritte
- arbeitet mit dem J+S-Coach zusammen
- leitet Pressematerial weiter an Homepage, Chef-Info/Werbung
- Rekrutieren von Leiternachwuchs unter Mithilfe von TK-Chef und J+S-Coach
- ist für die Aufbewahrung und Vollständigkeit der Riegenbekleidung verantwortlich

J+S Coach

Der J+S-Coach ist verantwortlich für alle anfallenden Arbeiten im J+S Bereich und ist berechtigt das J+S-Angebot seiner Organisation zu melden. Er ist die Verbindungsperson zwischen der Institution J+S, dem Verein und den J+S-Leitern und arbeitet mit den TK-Chefs Aktive und Jugend zusammen.

- überwacht die Leiterweiterbildung und Ausbildung:
 - Informiert die Leiter über deren Status
 - macht den Leitern Vorschläge für Kurse
 - meldet die Leiter an Kurse an
- schickt mindestens 4 Wochen vor Beginn des ersten J+S-Kurses die Anmeldung an das Sportamt BL (Muki) und meldet 4 Wochen vor dem Kursbeginn die J+S Kinder- und Jugendsport Angebote online an
- sichtet die J+S-Trainingshandbücher der J+S-Leiter und bewahrt sie auf
- Unterstützt seine Leiter bei der Erarbeitung des Trainingsprogramms
- macht regelmässig Besuche in den Turnstunden der J+S-Leiter
- gewährt dem Sportamt Einblick in seine Dokumente
- ist für die Abrechnung der J+S Beiträge verantwortlich und bestätigt spätestens 30 Tage nach Abschluss des Angebotes detailliert die effektive Durchführung der J+S-Aktivitäten
- arbeitet mit Chef TK-Aktive und Chef TK-Jugend zusammen
- meldet dem Kassier jeweils per Ende Oktober die bevorstehenden Aus- und Weiterbildungen für das Budget
- kontrolliert die Leiterauszahlungen per Mitte Dezember in Zusammenarbeit mit dem Kassier

Chef Info/Werbung

Der Chef Info/Werbung, der zur primären Aufgabe hat, Werbung, Propaganda sowie Informationen gegen innen und aussen zu leiten, gehört nicht dem Vereinsvorstand an ist diesem aber unterstellt.

Er kann Personen für Arbeiten hinzuziehen und/oder fest abgeben (z.B. Turnpost, Homepage usw.). Diese Person wird an der Generalversammlung nicht gewählt, aber erwähnt.

- überwacht und analysiert Werbe- und Propaganda-Aktionen anderer Orts- und Nachbarvereine
- orientiert sich an Fachsitzungen übergeordneter Verbände bezüglich geplanter Werbeaktionen und deren Zielrichtungen
- sucht nach PR-Möglichkeiten und legt diese dem Vorstand vor
- Organisation und Durchführung entsprechender Sponsoring / PR-Aktionen im Verein übernehmen oder in die Wege leiten
- mit der Tagespresse Verbindungen pflegen und Artikel über das Vereinsgeschehen und Wettkampfergebnisse veröffentlichen. Einsendungen und Inserate in den Lokalzeitungen über Vereinsveranstaltungen. Bei grösseren Anlässen, welche vom Verein organisiert werden, ist die Presse einzuladen und zu betreuen.
- unterhält die Social Media Accounte wie facebook, instagram
- bei Vereinsnlässen die Verantwortung des gesamten Bereichs Werbung übernehmen. Der Einsitz im OK ist dabei nicht Bedingung, jedoch sinnvoll.
- Organisation von Dankesbriefen an Inserenten und Sponsoren
- Leitung und Redaktion der zwei Mal jährlich erscheinenden Turnpost
- verantwortlich für die Aktualisierung des Vereinsschaukastens
- koordiniert und plant Einträge im Mitteilungsblatt der Gemeinde in Zusammenarbeit mit den Riegenleitern, TK-Chefs etc.
- Image-Pflege für den Verein fördern
- erstellt jährlich ein Fotobuch

Materialverwalter

Der Materialverwalter ist für die Beschaffung und Verwaltung des gesamten Materials zuständig. Er untersteht dem Vorstand.

Er hat die Kompetenz im Rahmen des Budgets, defektes Material zu reparieren oder zu ersetzen beziehungsweise Neuanschaffungen zu tätigen. Anschaffungen ausserhalb des Budgets müssen vom Vorstand genehmigt werden.

- ist für das gesamte Material verantwortlich
- nimmt Meldungen betreffend Reparaturen, Auswechslungen oder Neuanschaffungen entgegen
- führt regelmässige Materialkontrollen durch
- führt eine Inventarliste
 - aktualisiert diese regelmässig
 - stellt sie den Leitern zur Verfügung
- ist für die Ausleihe von Material (Gläser, Turndress, Portemonnaie, etc.) und deren zeitnahe und vollständige Rücknahme zuständig
- erstellt ein Budget für zusätzliches Material für die GV z.H. des Kassiers bis 30. Oktober (ausgenommen sind Riegenanschaffungen)
- ist für die Ordnung des Schaukastens (Pokale), der Turnkästen und des «Rühmlis» verantwortlich
- delegiert jemanden, der die Apotheke unterhält

Fähnrich

Der Fähnrich ist für die Fahne verantwortlich und repräsentiert den Verein mit der Fahne bei Anlässen. Er untersteht dem Präsidenten.

- betreut den Fahnenkasten und die älteren Fahnen
- begleitet Delegationen mit der Fahne gem. Aufgebot (Hochzeiten, Feste, Todesfälle, Jubiläen etc.).
- ist für das Aufsetzen des Trauerflors zuständig (1 Jahr)
- ist für den Blumenschmuck der Hörner an Festen verantwortlich
- führt und betreut die Hornträger
- behandelt die Fahne gem. Merkblatt des Herstellers
- bestimmt einen Jugendfähnrich
- organisiert eine Stellvertretung bei Abwesenheit

Funktionäre Anlässe

Chef Anlässe

Ist für sämtliche Anlässe vom Turnverein Diegten zuständig, betreut und koordiniert die Anlässe und Veranstaltungen in enger Zusammenarbeit mit den Funktionären Wirtschaft und Kasse.

- stellt sämtliche Termine für das kommende Jahr bis Ende November zusammen
- organisiert alle vom Vorstand zugewiesenen Anlässe
 - schreibt die OK-Gründung öffentlich aus (alle Aktivmitglieder inkl. Leiter)
 - muss nicht unbedingt OK-Chef sein
 - definiert die Ressorts
 - sorgt für die Besetzung der Ressorts
- organisiert Patente, Lokalitäten und Bewilligungen
- ist verantwortlich, dass an allen OK-Sitzungen ein Protokoll geführt wird
 - die Protokolle müssen an den Vorstand und sämtlichen betroffenen Personen weitergeleitet werden
- pflegt den Kontakt zu Sponsoren und schreibt Dankesbriefe

Kassier Anlässe

- Ist verantwortlich für das Erstellen eines Budgets zu Handen des Vorstandes
 - bei aussergewöhnlichen (hohen) Ausgaben muss der OK Präsident den Vorstand vorgängig informieren / kontaktieren
- organisiert Stöcke, Kassen, Portemonnaies, etc.
- erstellen der Festabrechnungen
 - lässt die Abrechnungen der Anlässe bis Ende November von den Revisoren überprüfen
 - bietet die Revisoren auf
 - gibt die revidierten Abrechnungen der Anlässe als Belege dem Vereinskassier ab
 - überweist die Gewinne der einzelnen Anlässe bis 23.12 auf das Vereinskonto

Wirtschaft Anlässe

- organisiert die Wirtschaft an sämtlichen Vereinsanlässen
- stellt nach jedem Anlass eine detaillierte Abrechnung mit Referenzzahlen für kommende Jahre zusammen

Merkblätter & Richtlinien

Skiweekend

- findet jeweils an einem Wochenende im Januar (Achtung GV-Samstag) statt
- frühzeitige Reservation der Unterkunft
- Ausschreibung schriftlich mit detaillierten Angaben wie Ort, Preis etc. an alle Mitglieder inkl. Leiter
- organisiert die Anfahrt und Logistik vor Ort

Turnfahrt

- Termin gemäss Jahresprogramm (meistens im September)
- frühzeitige Planung und Reservation Unterkunft
- Ausschreibung schriftlich an alle Mitglieder inkl. Leiter bis sechs Wochen vor der Reise mit detaillierten Angaben wie Preis (mit/ohne Halbtax), Unterkunft, Abfahrt, Rückkehr

Interessierte Organisatoren der erwähnten Anlässe können sich beim Vorstand vor der GV melden und ein Grobprogramm vorstellen.

An beiden Anlässen haben Lehrlinge und Schüler Anrecht auf einen Rabatt, der an der GV festgelegt wird. Der Organisator muss den Beitrag nach Durchführung des Anlasses beim Kassier zurückverlangen.

Beide Anmeldungen müssen an folgende Rundmails gesendet werden:

srtv@tvdiegten.ch

tutv@tvdiegten.ch

volley@tvdiegten.ch

35plus@tvdiegten.ch

leiter@tvdiegten.ch

vorstand@tvdiegten.ch

Bekleidungskommission

Sinn und Zweck der Bekleidungskommission ist, die Voraussetzung für eine einheitliche Vereinsbekleidung in den Vereinsfarben (rot, gelb, schwarz, weiss) zu schaffen. Alle Kleidungsstücke werden mit dem TV-Logo versehen (es gibt eine Variante für die hellen Stoffe und eine für die dunklen Stoffe).

- Zusammensetzung:
 - idealerweise Vertretung aus jeder Aktivriege, Jugend und Vorstand
 - mindestens 3 Mitglieder, maximal 7 Mitglieder
 - Mitglieder werden jährlich an der Generalversammlung bestätigt
 - eine Person übernimmt die Sitzungsführung und eine Person ist für das Führen des Protokolls zuständig und verschickt es an den Vorstand
- Vereinsbekleidung:
 - Die Kommission sucht eine neue Vereinsbekleidung aus, gelangt mit einer Kostenaufstellung an den Vorstand und stellt sie dem Verein vor. Anschliessend beschafft die Kommission die Kleider und verteilt sie mit vorgedruckten Rechnungen.
 - Das Logo darf in der Grösse für das Kleidungsstück angepasst werden.
 - Es gibt zwei Arten von Vereinskleidung. Zum einen die persönlichen Kleider, zum anderen gibt es den Stock (z.B. Wettkampfshirt bei den Aktiven).
 - Der Stock der Jugendkleidung bleibt bei den Leitern und dieser ist für die Vollständigkeit verantwortlich.
 - In den Aktivriegen sammelt der Leiter bei Vereinsaustritten die Bekleidung wieder ein. Die Kleider des Stocks sind nummeriert.
 - Die Stocks sind und bleiben Eigentum des Turnvereins. Wird ein neuer Stock angeschafft, werden die alten Kleider situativ verwendet.
- Freizeitbekleidung:
 - Die Kommission stellt zusätzlich ein Angebot an Freizeitvereinskleidern zusammen, das längerfristig oder nur einmalig bezogen werden kann, aber selbsttragend sein muss.
- Riegenbekleidung:
 - Ist der Wunsch nach einem Trainings-Shirt, Gerätedress etc. vorhanden, kann die Vertretung aus der Riege diesen Vorschlag in die Kommission bringen und es wird gemeinsam eine Lösung gesucht.
- Finanzierung:
 - Beim Sponsoring beträgt die maximale Werbefläche pro Sponsor 50cm².
 - Die Bekleidungskommission erstellt jeweils Ende Oktober ein Budget.
 - Die GV entscheidet über einen Vereinsbeitrag an die Kleidung.
- Bestellungen:
 - Das Bestellformular wird auf der Homepage abgelegt und es gibt pro Jahr mindestens zwei von der Bekleidungskommission vorgeschlagene Daten, an welchen bestellt werden kann.

Finanzen

Für runde Geburtstage innerhalb der Riege ist der Riegenleiter verantwortlich. In der Riege darf natürlich Geld für ein Geschenk gesammelt werden und im Riegenbudget kann der folgende maximale Betrag eingegeben werden:

Anlass	max. Betrag
Geburt	50 Fr.
runder Geburtstag	100 Fr. (nur wenn die Riege eingeladen ist)

Für die folgenden Anlässe ist der Vorstand zuständig, budgetiert den Betrag und bespricht mit den betroffenen Riegenleitern eine Geschenkidee.

Anlass	max. Betrag
Hochzeit	250 Fr. (nur wenn die Riege eingeladen ist)
Beerdigung (Ehren-/Aktivmitglied)	200 Fr. + Todesanzeige
runde Geburtstage Ehrenmitglied	50 Fr.