



Pflichtenheft Materialverwalter & Beisitzer Materialverwalter

Version 1.0, Januar 2012

Zwecks besserer Lesbarkeit wird auf eine geschlechterspezifische Schreibweise verzichtet und grundsätzlich nur die männliche verwendet.

Der Materialverwalter ist für die Überwachung des Materialbestandes sowie die Aufbewahrung des Vereinsmaterials verantwortlich. Der Beisitzer unterstützt ihn dabei.

1. Die Pflichten im einzelnen

1.1 Hauptaufgabe: Verwalten des Vereinsmaterials

- Kontrolle und Überwachung des vorhandenen Materials
- Sachgerechte Aufbewahrung, fortlaufendes à jour halten des Materials
- Forderungen für neues Material z.H. des Vorstandes bzw. der Hauptversammlung machen
- Zur Verfügung stellen des Materials bei Anlässen

1.2 Reitplatz Bönigen

Der Materialwart bzw. bei Vertretung dessen Beisitzer sind verantwortlich, dass das Material auf dem Reitplatz Bönigen den Mitgliedern zur Verfügung steht und von diesen sachgemäss versorgt werden kann. Sie müssen über den Zustand des Platzes im Bilde sein, notwendige Arbeiten können von ihnen delegiert werden.

1.3 Arbeitseinsätze

Sind Arbeitseinsätze durch Mitglieder notwendig informieren der Materialverwalter bzw. sein Beisitzer den Vorstand. Wenn möglich werden diese selbst angestossen, andernfalls delegieren sie die Organisation an den Vorstand. Sie sind verantwortlich für die Koordination während den Arbeitseinsätzen.

1.4 Diverses Material

Der Materialverwalter bzw. sein Beisitzer sind verantwortlich dafür, zu wissen, welches Material wo vorhanden ist. Bei Änderungen wird der Sekretär entsprechend informiert damit dieser die Materialliste aktuell halten kann.

1.5 Neuanschaffungen

Bei Neuanschaffungen hat der Materialverwalter bzw. bei Vertretung sein Beisitzer den Vorstand zu informieren. Wenn nötig müssen entsprechende schriftliche Informationen und Offerten eingeholt werden. Sie sind verantwortlich dafür, dass Neuanschaffungen über CHF 1000.00



anlässlich der HV durch den Vorstand beantragt werden können.

1.6 Diverses

Nicht in die Zuständigkeit des Materialverwalters oder seines Beisitzers fallen die Textilien (Vereinsjacken, T-Shirt, etc.) sowie die Anschaffung von Preisen und ähnlichem kleinerem Material, insbesondere Verbrauchsmaterial für die Verwendung in den anderen Bereichen.

2. Kompetenzen und Rechte

2.1 Unterschrift

Der Materialverwalter zeichnet einfache Korrespondenzen, Bestellungen und ähnliches mit Einzelunterschrift. Rechtsverbindliche Schriftstücke lässt er kollektiv zu zweien vom Präsidenten bzw. Vizepräsidenten sowie dem Kassier oder Sekretär zeichnen.

2.2 Stellvertretung

Der Beisitzer unterstützt den Materialwart in sämtlichen Belangen und entlastet ihn durch Übernahme von Aufgaben. Er ist der Stellvertreter des Materialwartes und vertritt diesen bei dessen Abwesenheit. Notfalls werden die Aufgaben durch den Beisitzer IGR oder alternativ den gesamten Vorstand übernommen.