Pflichtenheft des Sekretariats RVNO

vom 18. August 2005

Stand: 28. Oktober 2022

Allgemeine Personenbezeichnung:

Der Übersichtlichkeit halber wird bei Personen- und Funktionsbezeichnungen nur die männliche Form verwendet. Die entsprechenden Bezeichnungen gelten aber sowohl für Personen weiblichen als auch männlichen Geschlechts.

Art. 1

Rechtsgrundlage

Gestützt auf Art. 10 Abs. 3 GR-RVNO erlässt der Vorstand RVNO das vorliegende Pflichtenheft für das Sekretariat RVNO.

Art. 2

Kompetenzen des Sekretariats RVNO:

Meisterschaftsbetrieb

Das Sekretariat RVNO verfügt bei der Organisation der Meisterschaft über folgende Kompetenzen und Pflichten:

a. Ausschreibung der Meisterschaft;
b. Festlegung Meisterschaftsdaten und Anpassung im Volleymanager;
c. Kontrolle der gemeldeten Schiedsrichter pro Mannschaft;
d. Meldung von Vereinsaustritten, -eintritten, -fusionen usw. an Swiss Volley
e. Erstellung des Rasters 2./3. Liga und Vergabe der Rasternummern;
f. Vornahme der Gruppeneinteilung;
g. Erstellung Spielvorgaben im Volleymanager;
h. Erstellung des Auf-/Abstiegsmodus;
i. Überarbeitung der Schiedsrichterliste und Aktivierung der Schiedsrichterlizenzen im Volleymanager
j. Erstellen von Unterlagen für die Website des RVNO;
k. Kontrolle der Matchblätter und Weiterleitung von Bemerkungen (mit Kopie) an die zuständigen Stellen
l. Kontrolle der Resultatmeldungen;
m. Kontrolle ob alle Matchblätter eingetroffen sind;
n. Information der Teilnehmer an den Aufstiegsspielen;
o. Meldung der Daten der Aufstiegsspiele an die Schiedsrichtereinteilung;
p. Meldung der 2. Liga Meister/Aufstiegsrundenteilnehmer an Swiss Volley;
q. Ausschreibung und Organisation der NW-Schweizermeisterschaftsqualifikation, Meldung der Teilnehmer an Swiss Volley;

Art. 3

Wiederkehrende Aufgaben

Das Sekretariat RVNO verfügt über folgende wiederkehrende Kompetenzen und Pflichten:

a. Aussprechen von Bussen für den Meisterschaftsbetrieb im Rahmen der dortigen Aufgaben und Pflichten;
b. Aussprechen von Forfaits und Administrativforfaits im Rahmen der Aufgaben und Pflichten des Meisterschaftsbetriebs;
c. Aussprechen von Bussen und anderen Sanktionen in weiteren Bereichen, soweit entsprechende Befugnisse von einem Organ oder einer Kommission des RVNO übertragen wurden;
d. Erstellen des Protokolls bei RV-, TK- und RSK-Sitzungen;
e. Versand von Informationen an SAR-Spieler;
f. Bestellung/Aktivierung von Schreiberlizenzen;
g. Administration der Schiedsrichterkleider.

Art. 4

Buchhaltungsführung

Das Sekretariat RVNO verfügt im Rahmen der Buchhaltungsführung über folgende Kompetenzen und Pflichten:

a. Erstellen einer Sammelrechnung im Dezember mit den Vereinsbeiträgen;
b. Vornahme von monatlichen Zahlungen und Buchungen;
c. Kontrolle der Debitoren;
d. Ausstellen und Versenden notwendiger Mahnungen;
e. Erstellen einer Zwischenrechnung im Januar bei Bedarf, wenn viele Bussen und Spielverschiebungen ausgesprochen wurden;
f. Erstellen einer Sammelrechnung im Mai mit Lizenzfranken, Schiedsrichterspesen und Depotgeldabrechnung;
g. Abrechnung der Schiedsrichterkurse und Depotgelder und Rechnungsstellung an Vereine;
h. Abrechnung SAR und Rechnungsstellung an Vereine;
i. Bearbeitung der Spesenabrechnungen der Organe, Kommissionen und Funktionäre des RVNO;
j. Vereinbarung eines Termins mit den Revisoren;
k. Erteilung von Auskünften an Revisoren.

Art. 5

Delegiertenversammlung und Vereinspräsidentenkonferenz

Das Sekretariat RVNO verfügt im Rahmen der DV und der VPK über folgende Kompetenzen und Pflichten:

a. Versenden der Einladungen, der Jahresberichte und sonstiger Unterlagen;
b. Erstellen einer Präsenzliste;
c. Führung des Protokolls.

Art. 6

Indoor Easy League / Plauschmeisterschaft

Das Sekretariat RVNO verfügt im Rahmen der Indoor Easy League (IEL)/Plauschmeisterschaft über folgende Kompetenzen und Pflichten:

a. Ausschreibung der Indoor Easy League/Plauschmeisterschaft;
b. Vornahme der Gruppeneinteilung;
c. Einziehung des Beitrags;
d. Erstellen einer Rangliste im April.

Art. 7

Minivolleyball

Das Sekretariat RVNO verfügt im Rahmen der Minivolleyballmeisterschaft über folgende Kompetenzen und Pflichten:

a. Ausschreibung der Minivolleyballmeisterschaft;
b. Vornahme der Gruppeneinteilung;
c. Administrative Organisation des Finalturniers
d. Meldung qualifizierte Teams für Schweizermeisterschaft an Swiss Volley
e. Einziehung des Beitrags

Art. 8

Administrativaufgaben

Das Sekretariat RVNO verfügt für die Erledigung seiner Administrativaufgaben über folgende Kompetenzen:

a. Vornahme der unmittelbar notwendigen Handlungen zur Aufrechterhaltung der Funktionsfähigkeit;
b. Beschaffung von Büromaterial (Verbrauchsmaterial).

Art. 9

Inkrafttreten

Dieses Pflichtenheft ist am Tage nach seiner Genehmigung durch den Vorstand RVNO am 18. August 2005 in Kraft getreten.