

Funktionsbeschreibung für das Präsidium

1. Bezeichnung der Funktion

Präsident/Präsidentin, Mitglied des Vorstandes

2. Vorgesetztes Gremium

Generalversammlung

3. Unterstellte Funktionen

Keine Direktunterstellten, präsidiert den Vorstand als Ganzes

4. Stellvertretung

Vertritt und wird vertreten von der Leiterin oder dem Leiter Finanzen

5. Hauptaufgaben und Ziele der Funktion

- Initiative Führung und Koordination des Vereins Luzerner Kerzenziehen
- Repräsentation des Vereins gegen Aussen
- Präsentation des Jahresberichts
- Koordination der personellen Nachfolgeplanung im Vorstand

6. Führungsaufgaben und -kompetenzen

Allgemeine Leitungsaufgaben

- Vorbereitung und Leitung der Generalversammlung und der Vorstandssitzungen

Mitglieder

- Führung des Vorstandes als dynamisches und geschlossen auftretendes Team
- Organisation und Durchführung des jährlichen Vorstandssessens

Unterschriftsberechtigung im Sinne des Vereins

- Einzelunterschrift für Schreiben ohne rechtsverbindlichen Charakter
- Einzelunterschrift für Rechtsgeschäfte bis CHF 10'000, sonst Kollektivunterschrift.

7. Teilnahme an Sitzungen

Leitet die Generalversammlung und die Vorstandssitzungen. Nimmt an allen übrigen Sitzungen nach eigenem Ermessen teil.

Funktionsbeschreibung für das Kassieramt

1. Bezeichnung der Funktion

Leiter/Leiterin Finanzen, Mitglied des Vorstandes

2. Vorgesetztes Gremium

Generalversammlung

3. Unterstellte Funktionen

Keine Direktunterstellten

4. Stellvertretung

Vertritt und wird vertreten von der Präsidentin oder dem Präsident

5. Hauptaufgaben und Ziele der Funktion

- Initiative Organisation des Bereichs Finanzen
- Koordination der Finanzplanung und des Budgetierungsprozesses
- Sicherstellung der Vereinsbuchhaltung und des Jahresabschlusses
- Verwaltung des Vereinsvermögens

6. Führungsaufgaben und -kompetenzen

Allgemeine Leitungsaufgaben

- Ansprechperson für jegliche Anliegen von Mitgliedern bezüglich den Finanzen des Vereins

Unterschriftsberechtigung im Sinne des Vereins

- Einzelunterschrift für Schreiben ohne rechtsverbindlichen Charakter
- Einzelunterschrift für Rechtsgeschäfte bis CHF 10'000, sonst Kollektivunterschrift.

7. Teilnahme an Sitzungen

Nimmt an der Generalversammlung und an den Vorstandssitzungen teil.

Funktionsbeschreibung für das Amt der Aktuarin, des Aktuars

1. Bezeichnung der Funktion

Aktuarin/Aktuar, Mitglied des Vorstandes

2. Vorgesetztes Gremium

Generalversammlung

3. Unterstellte Funktionen

Keine Direktunterstellten

4. Stellvertretung

Vertritt und wird vertreten von der Leiterin oder dem Leiter Medien & Sponsoring

5. Hauptaufgaben und Ziele der Funktion

- Aufnehmen und Verfassen des Protokolls bei der Generalversammlung sowie bei allen Vorstandssitzungen

6. Führungsaufgaben und -kompetenzen

Mitglieder

- Ansprechperson für jegliche Fragen bezüglich Inhalten und Entscheiden an allen Sitzungen
- Organisation und Durchführung des jährlichen Helferapéros

Unterschriftsberechtigung im Sinne des Vereins

- Einzelunterschrift für Schreiben ohne rechtsverbindlichen Charakter
- Einzelunterschrift für Rechtsgeschäfte bis CHF 2'000, sonst Kollektivunterschrift.

7. Teilnahme an Sitzungen

Nimmt an der Generalversammlung und an den Vorstandssitzungen teil.

Funktionsbeschreibung für die Leitung des OKs

1. Bezeichnung der Funktion

Leiterin/Leiter OK, Mitglied des Vorstandes

2. Vorgesetztes Gremium

Generalversammlung

3. Unterstellte Funktionen

Mitglieder der Kategorie H und O (HelferInnen und Organisationskomitee)

4. Stellvertretung

Vertritt und wird vertreten von der Leitung des Amts für Infrastruktur

5. Hauptaufgaben und Ziele der Funktion

- Erste Ansprechperson für alle Anliegen und Fragen der HelferInnen
- Erstellung des Einsatzplanes mit Berücksichtigung der Gruppenanfragen.
- Wachkauf und Organisation von Transport sowie Bewirtschaftung des Lagers

6. Führungsaufgaben und -kompetenzen

Allgemeine Leitungsaufgaben

- Leitung der OK-Sitzung inklusive des rechtzeitigen Versands der Einladung
- Organisation des Gschwelltiessens (Lokal, Essen, Einladung)

Mitglieder

- Einholen der gewünschten Einsatzzeit der HelferInnen und anschliessende Bestätigung
- Fällen von Entscheidungen bei Fragen, Anliegen, Fehlern und/oder Streitigkeiten unter Mitglieder der Kategorie H und O. Falls nötig in Absprache mit Vorstand.

Unterschriftsberechtigung im Sinne des Vereins

- Einzelunterschrift für Schreiben ohne rechtsverbindlichen Charakter
- Einzelunterschrift für Rechtsgeschäfte bis CHF 10'000, sonst Kollektivunterschrift.

7. Teilnahme an Sitzungen

Nimmt an der Generalversammlung und an den Vorstandssitzungen teil. Organisiert und leitet die OK-Sitzung.

Funktionsbeschreibung für das Amt Infrastruktur

1. Bezeichnung der Funktion

Leiterin/Leiter Infrastruktur, Mitglied des Vorstandes

2. Vorgesetztes Gremium

Generalversammlung

3. Unterstellte Funktionen

Mitglieder der Kategorie I (Helfer Infrastruktur)

4. Stellvertretung

Vertritt und wird vertreten von der Leiterin oder dem Leiter OK

5. Hauptaufgaben und Ziele der Funktion

- Organisation des Auf- und Abbaus des Kerzenziehens inklusive Schlüsselverwaltung
- Anfrage für Schwerlast- und Übergrössentransport bei Transportunternehmen
- Durchführung und/oder Organisation von Reparaturen Innen und Aussen am Kerzenhüsli
- Sicherstellung der angemessenen Versicherung

6. Führungsaufgaben und -kompetenzen

Allgemeine Leitungsaufgaben

- Leitung der Sitzung Infrastruktur inklusive des rechtzeitigen Versands der Einladung

Mitglieder

- Erste Ansprechperson für jegliche Fragen von Mitgliedern betreffend Infrastruktur
- Einsatzplan erstellen und Information der Mitglieder der Kategorie I für Auf- und Abbau

Unterschriftsberechtigung im Sinne des Vereins

- Einzelunterschrift für Schreiben ohne rechtsverbindlichen Charakter
- Einzelunterschrift für Rechtsgeschäfte bis CHF 5'000, sonst Kollektivunterschrift.

7. Teilnahme an Sitzungen

Nimmt an der Generalversammlung und an den Vorstandssitzungen teil. Organisiert und leitet die Sitzung Infrastruktur.

Funktionsbeschreibung für das Amt Medien & Sponsoring

1. Bezeichnung der Funktion

Leiterin/Leiter Medien & Sponsoring, Mitglied des Vorstandes

2. Vorgesetztes Gremium

Generalversammlung

3. Unterstellte Funktionen

Keine Direktunterstellten

4. Stellvertretung

Vertritt und wird vertreten von der Aktuarin oder dem Aktuar

5. Hauptaufgaben und Ziele der Funktion

- Verwaltung der Website
- Rechtzeitiges Melden der Öffnungszeiten an die Luzerner Zeitung
- Sponsorenbetreuung (Ansprechperson, Versand Sponsorenkerzen, Sponsorensuche)
- Beantwortung von Medienanfragen
- Druckauftrag für Poster und Flyer und Werbeartikel (optional) organisieren
- Corporate Identity

6. Führungsaufgaben und -kompetenzen

Mitglieder

- Erste Ansprechperson für jegliche Fragen und Ideen zur Website, Öffentlichkeitsarbeit und Ideen zu Corporate Identity

Unterschriftsberechtigung im Sinne des Vereins

- Einzelunterschrift für Schreiben ohne rechtsverbindlichen Charakter
- Einzelunterschrift für Rechtsgeschäfte bis CHF 5'000, sonst Kollektivunterschrift.

7. Teilnahme an Sitzungen

Nimmt an der Generalversammlung und an den Vorstandssitzungen teil.