



Pflichtenheft

- Vorstand
- Ausschüsse
- Arbeitsgruppen

Verband der
Gemeindepräsidentinnen und Gemeindepräsidenten
des Kantons Basel-Landschaft

Die Statuten des VGP vom 10. September 2004 übertragen in § 12 dem Vorstand folgende Obliegenheiten:

¹ Dem Vorstand obliegt die Führung des Verbandes. Er übernimmt alle Aufgaben, die nicht einem andern Organ zugewiesen sind.

² Er definiert die einzelnen Aufgaben mindestens in den Chargen Vizepräsident/in, Aktuar/in und Kassier/in in einem Pflichtenheft.

In Ausführung dieses Auftrages erläßt der Vorstand für sich selbst, für Ausschüsse sowie für Arbeitsgruppen das nachstehende Pflichtenheft.

I. Personenbezogene Funktionen

§ 1 Präsident

1. Funktion

Der Präsident ist – vorbehältlich anderer statutarischer Regelungen – für die gesamte Verbands- und die Vorstandstätigkeit verantwortlich.

2. Stellvertretung

Er wird durch den Vizepräsidenten vertreten.

3. Aufgaben und Pflichten

3.1 Allgemein

- Leitung des Verbandes
- Überwachung der Einhaltung der Statuten
- Überwachung des Vollzugs von Beschlüssen der Mitgliederversammlung
- Vertretung des Verbandes nach außen
- Kontakt zu kantonalen Behörden, Gemeinden, Körperschaften, Verbänden, Unternehmen, Medien und Privaten
- Ergreifen von Initiativen
- Abschluß von Vereinbarungen und Verträgen im Auftrag der Mitgliederversammlung oder des Vorstandes
- Überwachung der Einhaltung von Vereinbarungen und Verträgen
- Kontakt zu den Verbandsmitgliedern
- Entgegennahme von Anträgen und Anregungen
- Schlichten von Streitfällen

3.2 Mitgliederversammlung

- Entwurf der Traktandenliste zuhanden des Vorstandes
- Einberufung der Mitgliederversammlung
- Leitung von Mitgliederversammlungen, Tagungen und anderen Anlässen
- Verfassen des Jahresberichtes des Präsidenten.

3.3 Vorstand

- Erstellen der Traktandenliste
- Einberufung der Sitzungen
- Leitung der Vorstandssitzungen
- Überwachung der Vorstandstätigkeiten
- Sichern der Kontinuität der personellen Besetzung des Vorstandes

3.4 Verbandsadministration

Der Präsident stellt die Verbandsadministration sicher. Dies umfaßt insbesondere:

- Führen des Mitgliederverzeichnisses
- Bestätigung von Mitgliedschaften
- Versand von Einladungen und anderen Schriftstücken
- Versand der Jahresbeitragsrechnungen

4. Kompetenzen und Rechte

4.1 Unterschrift

- Der Präsident zeichnet einfache Korrespondenzen und Einladungen mit Einzelunterschrift.
- Der Präsident zeichnet rechtsverbindliche Schriftstücke kollektiv zu zweien gemäß § 13 Abs. 3 der Statuten.

4.2 Repräsentationen

- Der Präsident repräsentiert den Verband nach außen.
- Er kann diese Aufgabe im Einzelfall an den Vizepräsidenten oder an andere Vorstandsmitglieder delegieren.

4.3 Delegation

- Der Präsident kann mit Ausnahme der Gesamtleitungs- und der Überwachungsfunktionen seine Aufgaben an den Vizepräsidenten oder an andere Vorstandsmitglieder delegieren.

§ 2 Vizepräsident

1. Funktion

Der Vizepräsident ist der Stellvertreter des Präsidenten. Er unterstützt den Präsidenten in den Führungs- und Vertretungsaufgaben des Verbandes und entlastet ihn durch Übernahme von delegierten Aufgaben.

2. Stellvertretung

Der Vizepräsident wird vom Kassier oder vom Aktuar vertreten.

3. Aufgaben und Pflichten

- Übernahme der Stellvertretung des Präsidenten bei dessen Abwesenheiten oder Verhinderungen mit allen Pflichten und Rechten
- Erstellen von Zielsetzungen für die politische Arbeit des Verbandes
- Überwachung und Anpassungen der Organisation an die Bedürfnisse des Verbands
- Übernahme besonderer Aufgaben.

4. Kompetenzen und Rechte

4.1 Unterschrift

- Der Vizepräsident zeichnet einfache Korrespondenzen und Einladungen mit Einzelunterschrift.
- Der Vizepräsident zeichnet rechtsverbindliche Schriftstücke kollektiv zu zweien gemäß § 13 Abs. 3 der Statuten.

4.2 Repräsentationen

- Der Vizepräsident repräsentiert in Vertretung des Präsidenten oder in Delegation den Verband nach außen.

§ 3 Aktuar

1. Funktion

Der Aktuar ist für die ordnungsgemäße Protokollierung der Verbandsaktivitäten und für die Aktenführung des Verbandes verantwortlich.

2. Stellvertretung

Der Aktuar wird bei Bedarf oder ad hoc von einem andern Vorstandsmitglied ohne Charge vertreten.

3. Aufgaben und Pflichten

- Verfassen des Protokolls von Mitgliederversammlungen und Versenden an die Vorstandsmitglieder
- Verfassen des Protokolls von Vorstandssitzungen und Versenden an die Vorstandsmitglieder
- Verfassen des Protokolls von besonderen Sitzung nach Vereinbarung mit dem Präsidenten oder dem Vizepräsidenten und Versenden an die zu berücksichtigenden Empfänger/innen
- Anlaufstelle für Informationen und Versenden von Unterlagen
- Verfassen und Verteilen von Medienpublikationen in Absprache mit dem Präsidenten oder dem Vizepräsidenten
- Erledigen, Klassieren und Aufbewahren von allgemeinen Vereinskorrespondenz nach Absprache mit dem Präsidenten oder Vizepräsidenten

4. Kompetenzen und Rechte

4.1 Unterschrift

- Der Aktuar zeichnet einfache Korrespondenzen und Einladungen mit Einzelunterschrift.
- Der Aktuar zeichnet rechtsverbindliche Schriftstücke kollektiv zu zweien gemäß § 13 Abs. 3 der Statuten.

4.2 Repräsentationen

- Der Aktuar repräsentiert in Vertretung des Präsidenten bzw. des Vizepräsidenten oder in Delegation den Verband nach außen.

§ 4 Kassier

1. Funktion

Der Kassier ist für die ordnungsgemäße Rechnungs- und Kassenführung sowie für den Zahlungsverkehr des Verbandes verantwortlich.

2. Stellvertretung

Der Kassier wird bei Bedarf vom Vizepräsidenten vertreten.

3. Aufgaben und Pflichten

- Erstellen des Budgets z.H. des Vorstandes
- Bearbeitung aller Zahlungsvorgänge
- Führung der Buchhaltung
- Erstellen des Jahresabschlusses mit Bilanz und Erfolgsrechnung per 30. Juni jeden Jahres
- Erstellen der Jahresrechnung z.H. der Mitgliederversammlung
- Vorbereitung der Revision
- Kontrolle des Budgets und Orientierung des Vorstandes, falls erhebliche Abweichungen eintreten
- Vorbereitung der Erhebung von Mitgliederbeiträgen z.H. der Verbandsadministration
- Mahnung und Inkasso von ausstehenden Beiträgen und anderen Forderungen

4. Kompetenzen und Rechte

4.1 Unterschrift

- Der Kassier zeichnet einfache Korrespondenzen und Mahnungen mit Einzelunterschrift.
- Der Kassier zeichnet rechtsverbindliche Schriftstücke kollektiv zu zweien gemäß § 13 Abs. 3 der Statuten.

4.2 Repräsentationen

- Der Kassier vertritt den Verband in finanziellen Angelegenheiten gegenüber Dritten.
- Der Kassier repräsentiert in Vertretung des Präsidenten bzw. des Vizepräsidenten oder in Delegation den Verband nach außen.

II. Gruppenbezogene Funktionen

§ 5 Definitionen

1. Feste Ausschüsse
Feste Ausschüsse sind Arbeitsgremien, die ausschließlich aus Vorstandsmitgliedern bestehen, auf Dauer eingesetzt sind und ein definiertes Themenfeld bearbeiten.
2. ad-hoc Ausschüsse
Ad-hoc-Ausschüsse sind Arbeitsgremien, die ausschließlich aus Vorstandsmitgliedern bestehen und einen vom Vorstand erteilten befristeten Spezialauftrag bearbeiten.
3. Feste Arbeitsgruppen
Feste Arbeitsgruppen sind Arbeitsgremien, die aus Vorstands- und weiteren Verbandsmitgliedern bestehen und ein definiertes Themenfeld bearbeiten. Es können auch Außenstehende beigezogen werden.
4. ad-hoc-Arbeitsgruppen
Ad-hoc-Arbeitsgruppen sind Arbeitsgremien, die aus Vorstands- und weiteren Verbandsmitgliedern bestehen und einen vom Vorstand erteilten befristeten Spezialauftrag bearbeiten. Es können auch Außenstehende beigezogen werden.

§ 6 Zusammensetzung von Ausschüssen und Arbeitsgruppen

1. Mitarbeit in Ausschüssen und Arbeitsgruppen
Im Interesse einer ausgeglichenen Beanspruchung ist jedes Vorstandsmitglied gehalten, in Ausschüssen und Arbeitsgruppen mitzuwirken.
2. Zusammensetzung
Der Vorstand achtet bei der Zusammensetzung von Ausschüssen und Arbeitsgruppen auf
 - o ausgeglichene Beanspruchung der Vorstandsmitglieder
 - o ausgeglichene Repräsentanz der innerkantonalen Regionen
 - o ausgeglichene Vertretung von großen und kleinen Gemeinden.

§ 7 Aufgaben und Pflichten

1. Feste Ausschüsse und Arbeitsgruppen
Für feste Ausschüsse und Arbeitsgruppen bestimmt der Vorstand das oder die Themenfeld/er und die Abgrenzungen zu anderen Gebieten.
2. ad-hoc-Ausschüsse und –Arbeitsgruppen
Der Einsatz von ad-hoc-Ausschüssen oder -Arbeitsgruppen erfolgt vom Vorstand, der in jedem Fall den Auftrag genau bestimmt.

3. Berichterstattung
Alle Ausschüsse und Arbeitsgruppen rapportieren ausschließlich dem Vorstand.
4. Termine
Der Vorstand legt in Absprache mit dem/der Vorsitzenden die maßgebenden Termine fest.

§ 8 Führung und Kompetenzen

1. Führung
 - Der Vorstand bestimmt den/die Vorsitzende/n in jedem Ausschuss bzw. in jeder Arbeitsgruppe.
 - Im übrigen organisiert sich ein Ausschuss/eine Arbeitsgruppe selbst.
2. Kompetenzen
 - Jeder Ausschuss/jede Arbeitsgruppe kann Fachleute und Auskunftspersonen nach eigenem Ermessen beiziehen.
 - Werden finanzielle Mittel für die Arbeit benötigt, so kann jeder Ausschuss/jede Arbeitsgruppe beim Vorstand einen entsprechenden Antrag einreichen.
 - Ausschüsse und Arbeitsgruppen können dem Vorstand die Durchführung von Anlässen beantragen.
 - Eine autonome Ausgabenkompetenz steht den Ausschüssen/Arbeitsgruppen nicht zu.
 - Die Publikation von Verlautbarungen in den Medien bleibt dem Vorstand bzw. dem Präsidenten vorbehalten.

§ 9 Feste Ausschüsse

Der Vorstand setzt mit diesem Pflichtenheft folgende festen Ausschüsse ein:

1. Arbeitgeber-Aufgaben
Themenfeld:
Wahrnehmung der Rolle des VGP als Arbeitgeberverband Gemeinden Baselland
2. Zusammenarbeit mit Verbänden
Themenfeld:
Laufende Bearbeitung von Fragen zur Unterstützung des VBLG und zur Zusammenarbeit mit weiteren Verbänden (z.B. Basellandschaftliche Bürgergemeinden)
3. Gemeinden/Kanton/Region
Themenfeld:
Laufende Bearbeitung von Fragen zur Stellung der Gemeinden im Staatsgefüge, zur Gemeindeautonomie, zu neuen Zusammenarbeitsformen, zu Aufgabenteilungsprojekten und zu Finanzausgleichsfragen

4. Gesellschaftliches/Kulturelles

Themenfeld:

Laufende Bearbeitung von verbandsinternen gesellschaftlichen und kulturellen Fragen sowie von weiteren Aspekten der Beziehungspflege.

Vom Vorstand des VGP verabschiedet:

MuttENZ, 11.10.2005