Vereinsordnung des STV Willisau

Gestützt auf die Statuten des STV Willisau vom 4. November 2022 erlässt der Vorstand die folgende Vereinsordnung:

Anmerkung: Im folgenden Text steht die männliche Personenbezeichnung auch stellvertretend für die weibliche Personenbezeichnung.

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines 4
1.1 Vereinbarkeit der Statuten 4
1.2 Geltungsbereich 4
1.3 Organisationsgrundsätze 4
1.4 Organisationsstruktur 4
1.5 Sitzungen 4
1.6 Beschlussfassung 5
1.7 Protokollführung 5
1.8 Amtsrücktritt 5
2 Vorstand 7
2.1 Funktion und Aufgaben des Vorstands 7
2.2 Zusammensetzung 7
2.3 Posteingang 7
2.4 Sitzungsleitung 7
2.5 Protokollführung 7
2.6 Bereiche 7
2.6.1 Allgemein 7
2.6.2 Aufgabenverteilung 7
3 Teams 9
3.1 Strukturelle Eingliederung 9
3.2 Zusammensetzung 9
3.3 Rechte und Pflichten eines Teammitgliedes 9
3.4 Aufgaben 9
3.5 Sitzungsleitung 9
3.6 Protokollführung 9
4 Riegen 10
4.1 Strukturelle Eingliederung 10
4.2 Gründung einer Riege 10
4.3 Organe der Riege 10
4.4 Vertretung der Riege 10
4.5 Stimmrecht und Wählbarkeit 11
4.6 Auflösung einer Riege 11
5 Finanzen 12
5.1 Allgemein 12
5.2 Grundsätze Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit 12

5.3 Riegen 12
5.4 Hauptkasse 12
5.5 Vereinsbudget 12
5.6 Einnahmen / Verteilschlüssel 13
5.7 Ausgaben / Zahlungsverkehr 13
5.8 Vereins- und Riegeninventar 13
5.9 Auslagenerstattung 14
5.10 Kostenbeteiligung an Ausbildung 14
5.11 Aufwandsentschädigung / Ehrenamtspauschale 14
5.12 Ehrungsgeschenke 15
5.13 Sportliche Erfolge 15
5.14 Dankesanlass 15
5.15 Buchführung / Rechnungsabschluss 15
5.16 Rechnungsprüfung 15
6 Jahresbeitrag 17
6.1 Allgemein 17
6.2 Höhe des Jahresbeitrages 17
6.3 Besonderheiten 17
6.4 Rechnungsstellung und Inkasso 17
6.5 Beitragsbefreiung 18
7 Datenschutz 19
7.1 Gespeicherte Daten und deren Nutzung 19
7.2 Datenweitergabe an Verbände und Ausrüstungssponsor 19
7.3 Auskunftsrecht der Mitglieder 19
7.4 Nutzungsverbot von Mitgliederdaten 20
8 Dokumentenablage (inkl. Archivierung) 21
8.1 Allgemein 21
8.2 Ziel 21
8.3 Zugriffsverwaltung 21
8.4 Archiv 22
9 Schlussbestimmungen 23

1 Allgemeines

1.1 Vereinbarkeit der Statuten

Die Statuten des STV Willisau bilden die Grundordnung des Vereines. In den Statuten sind alle für den Verein wichtigen Bestimmungen organisatorischer und struktureller Art sowie über die Rechte und Pflichten aller Mitglieder geregelt. Die Statuten sehen darüber hinaus in Art. 26 die Schaffung einer Vereinsordnung vor, welche für die Mitglieder weitere bindende Regelungen vorsehen. Die Vereinsordnung ist somit als statutennachrangiges Recht zu betrachten und darf die Statuten nur ergänzen und nicht widersprechen.

1.2 Geltungsbereich

[1] Die Vereinsordnung regelt:

a. die Grundzüge des operativen Controllings zwischen dem Vorstand, den Teams und den Riegen
b. die Grundzüge der Aufbau- und Ablauforganisation des Vorstandes, der Teams sowie der Riegen und deren Zuständigkeiten
c. die Organisation des Vorstandes, der Teams, der Riegen und der Organisationskomitees
d. die Zuständigkeiten der einzelnen Vorstandsmitglieder
e. die Finanz- und Visumskompetenzen sowie Entscheidungskompetenzen.

[2] Die Vereinsordnung wird konkretisiert durch die Weisungen des Vorstandes über die Detailorganisation sowie den Anhängen (Organigramm, usw.).

1.3 Organisationsgrundsätze

Der STV Willisau setzt folgende Grundsätze um:

a. Der Vorstand sichert die Verbindung zwischen strategischer und operativer Führung.
b. Die Vereinsaufgaben werden mit möglichst wenigen Schnittstellen ausgestaltet und Entscheidungswege sind kurz.
c. Die Vereinsstrukturen sind dynamisch und transparent.

1.4 Organisationsstruktur

[1] Die Organisationsstruktur umfasst folgende Führungsebene:

a. Generalversammlung
b. Vorstand
c. Bereich
d. Teams
e. Riegen

[2] Die Organisation regelt der Vorstand im Organigramm (Anhang).

1.5 Sitzungen

[1] Die Sitzungen in den Gremien finden regelmässig statt. Die Traktanden sind den Sitzungsteilnehmenden mit der Einladung in geeigneter Weise bekannt zu geben. Das Gremium legt die Termine für die ordentlichen Sitzungen jeweils im Voraus für das nächste Vereinsjahr fest.

[2] Die Sitzungen sind grundsätzlich nicht öffentlich. Die im Rahmen der Sitzungen beratenen Sachgeschäfte, sind vertraulich zu behandeln.

[3] Das Gremium kann über die Zulassung weiterer Personen zur Sitzung entscheiden. Die weiter zugelassenen Personen verfügen über kein Stimmrecht.

[4] Ergebnisse der Sitzungen, die für die Mitglieder des Vereines (oder einzelne Teams/Riegen) relevant sind, dürfen mit Beschluss des Gremiums kommuniziert werden.

1.6 Beschlussfassung

[1] Gegenstand von Beschlüssen können nur die in den Traktanden festgelegten Punkte sein. Angelegenheiten, die nicht in den Traktanden enthalten sind, können nur beraten und beschlossen werden, wenn Eilbedürftigkeit vorliegt und alle Sitzungsteilnehmende zustimmen.

[2] Zur Abstimmung sind nur die in der Sitzung anwesenden Mitglieder des Gremiums berechtigt. Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen.

[3] Das Gremium entscheidet über Anträge mit einfacher Mehrheit. Bei Stimmengleichheit wird die Abstimmung nach nochmaliger Beratung wiederholt. Sollte im Wiederholungsfall erneut Stimmengleichheit festgestellt werden, so gilt der Antrag als abgelehnt.

[4] Eine Beschlussfassung kann auch im Umlaufverfahren per E-Mail erfolgen. Die Frist zur Zustimmung zu einer Beschlussvorlage wird im Einzelfall festgelegt, muss jedoch mindestens eine Woche ab Zugang der Vorlage betragen. Widerspricht ein Mitglied des Gremiums der Beschlussfassung über E-Mail innerhalb der gesetzten Frist, muss der Gegenstand in einer Sitzung nach Ankündigung behandelt und beschlossen werden.

1.7 Protokollführung

[1] Protokolle haben die wesentlichen Inhalte aus den Sitzungen festzuhalten. Aus dem Protokoll muss zumindest ersichtlich sein, wann und wo die Sitzung stattgefunden hat, wer an der Sitzung teilgenommen hat, welche Gegenstände verhandelt, welche Beschlüsse gefasst und welche Wahlen angenommen worden sind. Die Abstimmungsergebnisse sind festzuhalten.

[2] Protokolle der Gremien sind nach jeder Sitzung allen Sitzungsteilnehmenden zuzustellen, spätestens zusammen mit der Einladung zur nächsten Sitzung des jeweiligen Gremiums.

[3] Der Vorstand ist mit dem Protokoll zu bedienen.

[4] Änderungswünsche sind möglichst bis zur nächsten Sitzung einzureichen. Das Protokoll wird nach Behandlung eventueller Änderungswünsche in der nächsten Sitzung des jeweiligen Gremiums genehmigt.

[5] Protokolle sind, soweit sie vertrauliche Gegenstände zum Inhalt haben, vertraulich zu behandeln und entsprechend zu verwahren.

1.8 Amtsrücktritt

[1] Der Rücktritt von einer Funktion ist möglichst frühzeitig unter Angabe des Grundes bekannt zu geben.

[2] Der Rücktritt erfolgt in der Regel auf das Ende eines Vereinsjahres. Für den ausserordentlichen Rücktritt unter dem Vereinsjahr sind die Statuten massgeben.

[3] Für die Suche einer Nachfolge ist das verbleibende Gremium (Vorstand, Team, Riege) zuständig. In Zusammenarbeit mit dem zurücktretenden Mitglied ist nach seinem Ersatz zu suchen.

[4] Das abtretende Mitglied hat für eine geordnete und optimale Übergabe an seinen Nachfolger zu sorgen. Auf Wunsch hat das abtretende Mitglied für die Einarbeitung seines Nachfolgers zur Verfügung zu stehen.

2 Vorstand

2.1 Funktion und Aufgaben des Vorstands

[1] Der Vorstand übt unter Vorbehalt der Befugnisse der Generalversammlung die strategische Führung des STV Willisau aus.

[2] Der Vorstand übt die Aufsicht über den STV Willisau aus:

a. Strategische Führung des Vereines
b. Controlling
c. Entscheidung von Sachgeschäften

[3] Der Vorstand delegiert Entscheidungskompetenzen an die Teams und Riegen.

2.2 Zusammensetzung

[1] Der Vorstand des STV Willisau besteht aus den folgenden Positionen:

a. Präsidium
b. Finanzen
c. Sport
d. Kommunikation
e. Administration

[2] Die fünf Vorstandsmitglieder besitzen alle Vollmachten und Befugnisse, wobei sie an die Statuten, die Vereinsordnung und die Beschlüsse der Generalversammlung gebunden sind.

[3] Die Vorstandsmitglieder vertreten sich im Innenverhältnis gegenseitig und gleichberechtigt.

2.3 Posteingang

Die für den Vorstand bestimmte Post geht an den Bereich Administration. Der Vorstand ist umgehend über den Posteingang zu informieren.

2.4 Sitzungsleitung

Für die Einladung und Leitung der Vorstandssitzungen ist in der Regel das Präsidium oder die Stellvertretung zuständig.

2.5 Protokollführung

Die Vorstandssitzungen werden von der Administration in einem Beschlussprotokoll festgehalten.

2.6 Bereiche

2.6.1 Allgemein

[1] Jedes Vorstandsmitglied steht einem Bereich vor.

[2] Der Bereichsvorsteher trägt die strategische Führungsverantwortung für seinen Bereich.

[3] Der Bereichsvorsteher vertritt die strategischen Aufgaben seines Bereiches im Vorstand, in weiteren Vereinsorganen sowie gegenüber Dritten.

2.6.2 Aufgabenverteilung

[1] Die Aufgaben des Vorstandes werden fünf Bereichen zugewiesen.

a. Präsidium

b. Finanzen
c. Sport
d. Kommunikation
e. Administration

[2] Welche Aufgaben im Wesentlichen die fünf Bereiche umfassen ist dem Anhang II zu entnehmen.

[3] Die Stellvertretungen für die jeweiligen Bereiche werden zu Beginn jedes Vereinsjahres neu festgelegt.

3 Teams

3.1 Strukturelle Eingliederung

[1] Die Teams sind organisatorische Untergliederungen des STV Willisau.

[2] Jeder Fachbereich bildet riegenübergreifend ein Team.

[3] Die folgenden neun Fachbereiche bilden riegenübergreifend je ein Team:

a. Vorsitz
b. Finanzen
c. Sport Aktive
d. Sport Kinder & Jugend
e. Sport J+S
f. Medien
g. Sponsoring
h. Anlässe
i. Administration

3.2 Zusammensetzung

[1] Ein Team ist jeweils für ein Fachbereich verantwortlich und setzt sich aus einem Vertreter jeder Riege zusammen. Das verantwortliche Vorstandsmitglied ist an jeder Sitzung anwesend und hat volles Stimmrecht.

[2] Die Riegenleitung sowie der Vorstand bestimmt die Vertretung eigenverantwortlich pro Team.

[3] Es ist nicht ausgeschlossen, dass ein Vorstandsmitglied gleichzeitig auch ein Amt in der Riegenleitung ausübt und umgekehrt. Das Mitglied eines Teams hat in jedem Fall nur eine Stimme.

3.3 Rechte und Pflichten eines Teammitgliedes

[1] Die Mitglieder der Teams verpflichten sich zur regelmässigen und aktiven Teilnahme an den Sitzungen.

[2] Gegenüber den Medien sind Mitteilungen zu Vereinsangelegenheiten nur nach vorheriger Abstimmung mit dem Vorstand zulässig.

3.4 Aufgaben

[1] Jedes Team bearbeitet und erledigt innerhalb des zugewiesenen Fachbereiches im Rahmen der Beschlüsse und zur Vorbereitung von Entscheidungen die betreffenden Aufgaben weitestgehend selbständig und eigenverantwortlich unter Berücksichtigung der Gesamtinteressen des Vereines. Die Teams sind an Beschlüsse gebunden, die der Vorstand oder andere beschlussfähige Gremien (Team, Riege, etc.) des Vereines gefasst oder erlassen haben.

[2] Jedes Team nimmt die Aufgaben gemäss Anhang II unter Beachtung der Vorgaben der Statuten und ergänzende Ordnungen des Vereines war.

3.5 Sitzungsleitung

Für die Einladung und Leitung der Teamsitzungen ist in der Regel der Teamchef oder die Stellvertretung zuständig.

3.6 Protokollführung

Die Teamsitzungen werden von einem Teammitglied in einem Beschlussprotokoll festgehalten. Die Verantwortung für die Protokollführung liegt beim Teamchef.

4 Riegen

4.1 Strukturelle Eingliederung

[1] Die Riegen sind organisatorische Untergliederungen des STV Willisau.

[2] Für die im Verein betriebenen Sportarten bestehen Riegen.

[3] Die Riegen nehmen im Rahmen des statuarischen Vereinszweckes die Aufgaben für die jeweilige Sportart war. Dazu zählt insbesondere auch die Vertretung des Vereines in den Belangen der Sportarten gegenüber externen Institutionen und gegenüber dem jeweiligen Fachverband.

[4] Die Riegen bearbeiten und erledigen die fachlichen Aufgaben des Sportbetriebes und die Angelegenheiten des internen Geschäftsbetriebes selbstständig und eigenverantwortlich unter Berücksichtigung der Gesamtinteressen des Vereines und unter Beachtung der Vorgaben der Statuten und ergänzender Ordnungen. Sie sind an Beschlüsse gebunden, die der Vorstand oder andere beschlussfähige Teams des Vereines gefasst oder erlassen haben.

[5] Riegen können kein eigenes Vermögen bilden. Das durch eine Riege verwaltete Vermögen und die Riegenkonten sind Eigentum des Vereines. Alles, was eine Riege besitzt bzw. einnimmt, ist und bleibt Eigentum des STV Willisau.

4.2 Gründung einer Riege

[1] Möchte der Verein sein Angebot erweitern oder möchten die Mitglieder einer neuen Sportart nachgehen, so kann der Vorstand auf Antrag eines Mitgliedes die Gründung einer Riege beschliessen.

[2] Gleichzeitig mit der Gründung einer neuen Riege bestimmt der Vorstand die Riegenleitung.

[3] Die Riege hat mit dem Zeitpunkt der Beschlussfassung im Vorstand alle Rechte und Pflichten innerhalb des STV Willisau. Dies schliesst auch die Vertretung der Riege mit Sitz und Stimme in den Teams ein.

[4] Die Gründung der Riege muss der Generalversammlung zur Kenntnisnahme unterbreitet werden.

4.3 Organe der Riege

[1] Die Riegenleitung besteht mindestens aus den folgenden Positionen:

a. Vorsitz
b. Finanzen
c. Sport
d. Kommunikation
e. Administration

[2] Die Stellvertretungen für die jeweiligen Positionen werden zu Beginn jedes Vereinsjahres neu festgelegt.

4.4 Vertretung der Riege

[1] Die Vertretung der Riege obliegt zunächst dem gewählten Vorsitz und im Verhinderungsfall der Stellvertretung. Diese sind jeweils alleine berechtigt, die Riege nach innen und aussen in Belangen der Riege zu vertreten.

[2] Der Vorsitz und im Verhinderungsfall die Stellvertretung ist gegenüber den Organen des Vereines verantwortlich.

4.5 Stimmrecht und Wählbarkeit

Es gelten die Regeln der Statuten.

4.6 Auflösung einer Riege

[1] Auf Antrag einer Riege beschliesst der Vorstand über die Auflösung einer Riege.

[2] Die Auflösung der Riege muss der Generalversammlung zur Kenntnisnahme unterbreitet werden.

[3] Nach Auflösung einer Riege geht die Vermögensverwaltung auf den Vorstand über.

[4] Durch die Auflösung einer Riege bleibt die Mitgliedschaft eines Mitgliedes unberührt.

5 Finanzen

5.1 Allgemein

[1] Die Buchführung des STV Willisau richtet sich nach Art. 957 ff. Obligationenrecht (OR).

[2] Geregelt wird in diesem Abschnitt der Umgang mit den Einnahmen und Ausgaben sowie dem Vermögen des Vereines.

[3] Der nachfolgende Abschnitt gilt unmittelbar für alle Organe und ergänzt die Statuten und andere Ordnungen.

[4] Die Gesamtverantwortung für die Finanzen des Vereines, auch für die Riegen, hat der Vorstand.

5.2 Grundsätze Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

[1] Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen, das heisst, die Aufwendungen sollen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen und dem vorhandenen Eigenkapital stehen.

[2] Im Rahmen des Solidaritätsprinzipes muss der Verein jeder Riege die Aufrechterhaltung des Sportbetriebes ermöglichen.

[3] Die verschiedenen Tätigkeiten im Verein werden nicht entlöhnt. Kleine Entschädigungen, welche als Auslagenersatz gelten, können ausbezahlt werden. Die Entschädigungen von allen Funktionen im Verein orientieren sich an den Beträgen, welche J + S für Leiterentschädigungen vorsieht.

5.3 Riegen

Die einzelnen Riegen führen separate Kassen. Die einzelnen Riegen tragen ihre Kosten, welche vorwiegend den Sportbetrieb betreffen selbst und sind in der Verwendung ihrer Einnahmen frei.

5.4 Hauptkasse

Über die Hauptkasse werden die Einnahmen und Ausgaben des Vereines abgerechnet. Darunter fallen insbesondere:

- Mitgliederbeiträge
- Sponsoringeinnahmen des Vereines
- Einnahmen und Ausgaben aus riegenübergreifenden Anlässen
- Verbandsbeiträge
- Kosten der Generalversammlung
- Hallenmiete
- Turnfest
- Kosten für Kurse und Ausbildungen
- Kosten der Vereinszeitschrift Willisauer Turner
- Verwaltungsaufgaben
- Leiteressen nach Jugendgeneralversammlung

5.5 Vereinsbudget

[1] Für jedes Vereinsjahr muss für die Haupt- und für die Riegenkassen ein Budget erstellt werden. Das Budget muss sich in ihrem Aufbau nach dem Kontenplan des Vereines richten.

[2] Das Budget ist bis zum 31. August für das folgende Vereinsjahr beim Vorstand bzw. bei der Riegenleitung zur Genehmigung einzureichen.

[3] Nach Genehmigung des Budgets durch den Vorstand bzw. die Riegenleitung wird das Vereinsbudget der Generalversammlung zur Kenntnisnahme vorgelegt.

5.6 Einnahmen / Verteilschlüssel

[1] Der Vorstand entscheidet in jedem Vereinsjahr unter Berücksichtigung der aktuellen Finanzlage über die finanzielle Unterstützung der Riegen für das kommende Vereinsjahr. Aktuell erfolgt eine jährliche Ausschüttung von CHF 25'000 an die Riegenkassen. Die Verteilung zwischen den Riegen erfolgt im Verhältnis der Aktiv- und Jugendmitglieder. Die Aufteilung der Mitglieder wird vom Team Administration erstellt. Es gilt derselbe Stichtag, wie ihn der Verband für die Erhebung er Mitgliederbeiträge vorsieht. Die ELKI -Kinder werden dabei nicht berücksichtigt, da diese separate Mitgliederbeiträge verrechnen, welche nicht in die Hauptkasse fliessen. Jedes Aktivmitglied soll grundsätzlich gleich viele Helfereinsätze für den Gesamtverein leisten. Am Jahresende wird die Verteilung der Helfereinsätze ausgewertet. Sollte eine Riege im Verhältnis zu den Aktivmitgliedern wesentlich mehr Helfereinsätze geleistet haben, wird der Verteilschlüssel diesbezüglich vom Vorstand beurteilt und allenfalls angepasst.

[2] Bei riegenübergreifenden Veranstaltungen steht dem OK ein Betrag von CHF 100 pro Person für ein Abschlussanlass zu. Der Gewinn der riegenübergreifenden Anlässe bleibt jedoch in der Hauptkasse, da alle Mitglieder für die Helfereinsätze aufgeboten werden. Ein Anlass gilt als riegenübergreifend, wenn Helfer vom gesamten STV Willisau aufgeboten werden. Diese Helfereinsätze werden auch als Helfereinsatz für den STV Willisau gezählt.

[3] J+S-Einnahmen werden nach einem Kostenteiler, welcher vom Team J+S festgelegt und vom Vorstand genehmigt wird, an die Leiterinnen und Leiter und/oder an die Riegen zur Verteilung an die Leiterinnen und Leiter ausbezahlt. Die Auszahlung erfolgt in der Regel über die Hauptkasse. Die ELKI-Leiter/-innen werden aus den ELKI-Beiträgen separat entschädigt, da sie keine J+S Gelder erhalten. Die Hauptleiter der Fitness-Aktiv-Gruppen , welche keine J+S-Entschädigung erhalten, werden mit je CHF 200 aus dem Budget der Fitnessriege bezahlt.

[4] Werbeeinnahmen des Vereins werden vom Team Sponsoring generiert. Die Verteilung an die Riegen ist unter Punkt 5.6, Absatz 1 generell geregelt. Es erfolgt keine separate Aufteilung der Sponsoringgelder.

5.7 Ausgaben / Zahlungsverkehr

[1] Die Finanzmittel sind entsprechend dem Vereinsbudget zu verwenden. Der Vorstand, die Riegenleitungen und die Teams sind für die Einhaltung des Vereinsbudgets in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich. Beschlüsse über Ausgaben ausserhalb des Budgets werden für die Hauptkasse vom Vorstand und für die Riegenkassen von den Riegenleitungen gefasst.

[2] Der Zahlungsverkehr wird über die Vereinskonten und vorwiegend bargeldlos abgewickelt. Es erfolgt keine Zahlung ohne Beleg.

[3] Rechnungen werden im Verein von einem Mitglied der Riegenleitung, Vorstandsmitglied oder einem Mitglied aus einem Team auf sachliche und/oder rechnerische Richtigkeit geprüft.

5.8 Vereins- und Riegeninventar

[1] Zur Erfassung des Inventars ist vom Team Sport Aktive und Kinder & Jugend ein Inventarverzeichnis anzulegen. Es sind dabei alle Gegenstände über einem Mindestwert

von CHF 500.00 aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind. Das Inventarverzeichnis soll Anschaffungszeitpunkt und -wert, Bezeichnung des Gegenstandes, beschaffende Riege und Aufbewahrungsort enthalten.

[2] Sämtliche in den Riegen vorhandenen Werte (Inventar, Sportgeräte usw.) sind alleiniges Vermögen des Vereines.

5.9 Auslagenerstattung

[1] Hinsichtlich des Jahresabschlusses sind Barauslagen des abgelaufenen Vereinsjahres bis zum 30. September beim Team Finanzen abzurechnen. Verspätet eingereichte Belege sind selbst zu tragen.

[2] Kosten in Erfüllung der Vereinsaufgaben werden nur mit entsprechendem Beleg zurückerstattet. Insbesondere wird folgendes geregelt:

a. Die Kosten für die Hin- und Rückreise sind in der Regel in den Kurskosten enthalten. In Ausnahmefällen werden Aufwendungen für Fahrten mit dem ÖV bis zum Preis eines Bahnbillettes in der 2. Klasse ab einer Reisezeit von einer Stunde zu Lasten der Vereinskasse übernommen. Der Anfahrtsweg ist mittels Google Maps zu ermitteln. Der Ausgangspunkt ist jeweils der Bahnhof Willisau. Nutzer eines Generalabonnements können keine Aufwendungen geltend machen.
b. Die Kosten für die Hin- und Rückreise sind in der Regel in den Kurskosten enthalten. In Ausnahmefällen werden sofern kein ÖV zum Kursort zur Verfügung steht oder dem Mitglied nicht zugemutet werden kann den ÖV zu benutzen, die Fahrten mit dem PKW mit pauschal CHF 0.70 (Motorrad CHF 0.40) je gefahrenem Kilometer vergütet. Der Anfahrtsweg ist analog lit. b zu ermitteln. Parkgebühren werden nicht erstattet. Fahrten mit dem Fahrrad oder E-Bike werden ebenfalls nicht erstattet.
f. Die Übernachtungskosten sind in der Regel in den Kurskosten enthalten. Ansonsten werden die Übernachtungskosten ab einer Reisezeit von einer Stunde 30 Minuten zu Lasten der Vereinskasse übernommen. Bei Unterkünften, die nicht über den Kursanbieter laufen, wird ein Beitrag von CHF 100 gewährt.

[3] Über weitere abrechenbare Auslagen und Kosten entscheidet auf Antrag der Vorstand, bevor mit der zum Aufwand führenden Tätigkeit begonnen wurde. Ein rückwirkender Beschluss reicht nicht aus.

5.10 Kostenbeteiligung an Ausbildung

[1] Der Verein beteiligt sich maximal mit CHF 1'000.00 pro Vereinsjahr und -Mitglied an einer Ausbildung (z. B. J+S-Ausbildung). Vorgängig hat ein entsprechender Antrag an das Team J+S zu erfolgen.

[2] Übersteigen die Ausbildungskosten den Betrag von CHF 1'000.00 ist eine Sondergenehmigung durch den Vorstand einzuholen. In diesem Fall prüft der Vorstand, ob allenfalls mit dem begünstigten Mitglied eine Ausbildungsvereinbarung abzuschliessen ist. Diese kann beispielsweise eine Mindestbindungsdauer an den Verein beinhalten.

5.11 Aufwandsentschädigung / Ehrenamtspauschale

[1] Die Riegenleitungen und der Vorstand erhalten grundsätzlich einen maximalen Betrag von CHF 2'600 für die Entschädigung der Riegenleitungs- bzw. Vorstandmitglieder. Für den Riegenvorsitz ist eine Entschädigung von CHF 500, für die Riegenleitungsmitglie-der eine Entschädigung von CHF 300 vorgesehen. Sind in einer Riegenleitung mehrere Sportarten vertreten, kann ein zusätzlicher Beitrag von max. CHF 600 ausbezahlt werden. Sind weniger als acht Personen in der Riegenleitung vertreten, reduziert sich der Betrag im Verhältnis der Köpfe. Kurzfristige Vakanzen werden ebenfalls entschädigt.

Die ELKI-Vertretung ist von dieser Entschädigung ausgenommen, da separate Mitgliederbeiträge eingezogen werden. Dadurch ergibt sich ein Betrag von CHF 2’000 für die Fitness & ZEGI & KITU & ELKI-Riege. Im Vorstand reduziert sich der Beitrag auf CHF 1'700, da sich der Vorstand aus vier Mitgliedern und einem Präsidium zusammensetzt.

5.12 Ehrungsgeschenke

[1] Die ehrenamtliche Tätigkeit im Verein wird wie gemäss der nachfolgenden Tabelle honoriert und gewürdigt.

Ehrung an der Generalversammlung	
Sonderehrung	eine Gabe im Wert von CHF 250.00
Ernennung zum Ehrenmitglied	eine Gabe im Wert von CHF 500.00
Diverse Ehrungen	
Nachwuchs bei einem Ehrenmitglied	STVW-Body mit Glückwunschkarte
Versterben eines Ehrenmitglieds	Spende an eine gemeinnützige Institution im Wert von CHF 100.00

5.13 Sportliche Erfolge

[1] Der Verein fördert grundsätzlich den Breitensport. Für sportliche Erfolge können einzelne Vereinsmitglieder separat geehrt werden. Die Hauptkasse unterstützt solche sportlichen Erfolge im gleichen Umfang, wie dies die entsprechende Riege macht, bis maximal CHF 1'000.

5.14 Dankesanlass

[1] Die ehrenamtliche Tätigkeit im Verein wird einmal pro Jahr mit einem Dankesanlass honoriert und gewürdigt.

[2] Zum Dankesanlass sind sämtliche Funktionärinnen und Funktionäre eingeladen, die eine regelmässige ehrenamtliche Tätigkeit für den STV Willisau ausüben. Massgebend für die Einladung zum Dankesanlass ist die Tätigkeiten-Liste im Vereinssystem.

[3] Der Dankesanlass wird im Turnus jeweils von einer Riege organisiert. Der Turnus wird wie folgt festgelegt: Geräteturnen & Gymnastik, Handball, Leichtathletik & Nationalturnen, Korbball, Fitness & ZEGI & KITU & ELKI.

[4] Bei der Organisation des Dankesanlasses ist der Richtwert von CHF 10'000 pro Jahr zu berücksichtigen. Für die Planbarkeit wird dieser Betrag als Fonds geführt. Fallen tiefere oder höhere Kosten an wird die Differenz dem Fonds gutgeschrieben bzw. belastet.

5.15 Buchführung / Rechnungsabschluss

[1] Per 30. September ist ein Jahresabschluss für die Riegen- und die Hauptkassen zu erstellen. Sämtliche Einnahmen und Ausgaben des Vereinsjahres sind vollständig zu erfassen. Die Abschlüsse der Riegen werden in den Jahresabschluss der Hauptkasse integriert.

[2] Es gilt der Grundsatz «keine Buchung ohne Beleg».

5.16 Rechnungsprüfung

[1] Ziel der Rechnungsprüfung ist die Ordnungsmässigkeit der Kassenführung und Buchhaltung sowie der wirtschaftlichen Verhältnisse und der Vermögenslage festzustellen.

Das Ergebnis der Prüfung ist Entscheidungsgrundlage an der Generalversammlung über die Entlastung des Vorstandes für den geprüften Zeitraum.

[2] Über vorgefundene Mängel berichten die Rechnungsrevisoren umgehend dem Vorstand. Dieser muss entscheiden, ob die Mängel der Generalversammlung vorgelegt werden. Bei gravierenden oder strafbewehrten Vorfällen ist die Generalversammlung grundsätzlich zu informieren.

6 Jahresbeitrag

6.1 Allgemein

[1] Der Jahresbeitrag wird jährlich von der Generalversammlung festgelegt.

[2] Die Mitgliederbeiträge werden vom Team Finanzen erhoben. Die Höhe der Beiträge wird vom Team Finanzen periodisch überprüft.

[3] Der Verein besteht aus Aktiv-, Ehren-, Passiv- und Jugendmitglieder.

6.2 Höhe des Jahresbeitrages

Die Höhe des Jahresbeitrages setzt sich wie folgt zusammen:

Aktivmitglieder	CHF	120.00
Auszubildende und Studenten	CHF	100.00
Passivmitglieder	CHF	70.00
Jugendmitglieder	CHF	100.00
ELKI und KITU	CHF	100.00

6.3 Besonderheiten

[1] ELKI verrechnet eigenständig CHF 100 pro Kind. Diese Sonderregelung gilt, da für die ELKI-Kinder keine J + S-Gelder ausbezahlt werden. Das Inkasso erfolgt durch die Fitness & ZEGI & KITU & ELKI selbst. Die Hauptkasse verrechnet jeweils nur die Verbandsbeiträge von aktuell CHF 20 an die Riegen-Kasse.

[2] Geräteturnen & Gymnastik verrechnen nebst dem Mitgliederbeitrag zusätzliche Beiträge an die Unkosten (Startgelder und Dresskosten). Die Verrechnung der zusätzlichen Beiträge erfolgt separat durch die Geräteturnen & Gymnastik-Riege. Die Hauptkasse verrechnet die ordentlichen Mitgliederbeiträge gemäss obenstehender Übersicht an die Mitglieder.

[3] In der Leichtathletik werden keine zusätzlichen Unkostenbeiträge erhoben. Im Gegenzug müssen die Lizenzkosten von CHF 150 von den Mitgliedern selbst getragen werden.

[4] Die Beiträge an den STV und den Turnverband sind für lizenzierte Turner-/innen tiefer. Sie zahlen jedoch dieselben Mitgliederbeiträge an den Gesamtverein. Daher wird die Differenz der beitragszahlenden Mitglieder an die entsprechenden Riegen rückerstattet. Aktuell beträgt die Differenz CHF 31. Betroffen sind die Handball- und die Leichtathletikriege. Die Differenzabrechnung wird nach Erhalt der Verbandsbeitragsrechnung erstellt.

[5] Der Schweizerische Turnverband verpflichtet seine Mitglieder zu einer minimalen Mitgliedschaft von einem Jahr. Diese Regelung wird übernommen und ein neues Mitglied schuldet den Helfereinsatz und den Mitgliederbeitrag von mindestens einem Jahr.

[6] Für Mitglieder von anderen Vereinen die regelmässig bei uns trainieren gilt Folgendes: Wenn die Personen mindestens einmal pro Woche und länger als 3 Monate mittrainieren, werden sie als aktives Mitglied bei uns aufgenommen. Sie zahlen den Mitgliederbeitrag und leisten Helfereinsätze.

6.4 Rechnungsstellung und Inkasso

[1] Der Jahresbeitrag wird vom Team Finanzen im 1. Quartal des Vereinsjahres in Rechnung gestellt. Die Rechnungsstellung erfolgt per E-Mail.

[2] Die erste und zweite Erinnerung zur Bezahlung des Jahresbeitrages wird ebenfalls per E-Mail versendet.

[3] Die dritte Erinnerung zur Bezahlung des Jahresbeitrages wird auf dem Postweg versendet.

[4] Wird der Jahresbeitrag auch nach der dritten Erinnerung nicht bezahlt, entscheidet der Vorstand über das weitere Vorgehen.

6.5 Beitragsbefreiung

[1] Von der Beitragspflicht gemäss Statuten sind befreit:

- Ehrenmitglieder
- Mitglieder des Vorstandes
- Leiter (wöchentliches Training)
- Mitglieder der Riegenleitungen
- Funktionäre mit regelmässigen Einsätzen (z. B. Teammitglieder, Wertungsrichter, Schiedsrichter)

[2] Leiter sind von der Beitragspflicht befreit, wenn sie wöchentlich ein Training von einer Stunde oder jede zweite Woche ein Training von zwei Stunden leiten.

[3] Die Riegenleitungen können Funktionäre mit regelmässigen Einsätzen von der Beitragspflicht befreien. Bei einem Einsatz pro Jahr ist die Beitragsbefreiung nicht gegeben.

[4] Flüchtlinge und Asylsuchende sind ebenfalls beitragsbefreit

7 Datenschutz

Der Verein speichert bei Eintritt eines Mitgliedes zur Erfüllung der statutenmässigen Aufgaben personenbezogene Daten im Vereinssystem. Alle personenbezogenen Daten werden durch geeignete technische und organisatorische Massnahmen geschützt. Die einschlägigen rechtlichen Vorschriften werden beachtet.

7.1 Gespeicherte Daten und deren Nutzung

[1] Folgende personenbezogene Daten werden zur Erfüllung der statutengemässen Aufgaben des Vereines digital gespeichert: AHV-Nr., Name, Vorname, Adresse, Telefonnummer, E-Mailadresse, Geburtsdatum, Geschlecht, Bankverbindung und Riegenzugehörigkeit.

[2] Durch ihre Mitgliedschaft und die damit verbundene Anerkennung der Statuten stimmen die Mitglieder der Bearbeitung (Erheben, Erfassen, Verändern, Abfragen, Verwenden, Offenlegen, Übermitteln, Verbreiten, Verknüpfen, Löschen) ihrer personenbezogenen Daten in dem vorgenannten Ausmass und Umfang zu.

[3] Im Zusammenhang mit seinem Sportbetrieb sowie sonstigen statutengemässen Veranstaltungen, veröffentlicht der Verein gegebenenfalls notwendige personenbezogene Daten und Fotos seiner Mitglieder im Willisauer Turner, auf seiner Website oder Social-Media-Kanälen und übermittelt Daten und Fotos zur Veröffentlichung an Print- und Telemedien sowie elektronische Medien. Mit der Teilnahme am Sportbetrieb und den sonstigen statutengemässen Veranstaltungen ist das Mitglied damit einverstanden, dass die personenbezogenen Daten und Fotos verwendet werden. Falls das Mitglied keine Veröffentlichung von personenbezogenen Daten wünscht, ist dies vorgängig der Riegenleitung mitzuteilen.

[4] Eine anderweitige, über die Erfüllung seiner statutengemässen Aufgaben und Zwecke hinausgehende Datenverwendung ist dem Verein, abgesehen von einer ausdrücklichen Einwilligung, nur erlaubt, sofern er aufgrund einer rechtlichen Verpflichtung, der Erfüllung eines Vertrages oder zur Wahrung berechtigter Interessen, hierzu verpflichtet ist. Es muss ein überwiegendes Vereinsinteresse vorliegen.

7.2 Datenweitergabe an Verbände und Ausrüstungssponsor

[1] Als Mitglied des Turnverbandes Luzern, Ob- und Nidwalden und des Schweizerischen Turnverbandes ist der Verein verpflichtet, im Rahmen der Bestandsmeldung folgende Daten seiner Mitglieder an die zuvor genannten Turnverbände zu melden: AHV-Nr., Name, Vorname, Adresse, E-Mailadresse, Geburtsdatum und Geschlecht. Die Meldung dient zu Verwaltungs- und Organisationszwecken des Turnverbandes.

[2] Soweit sich aus dem Betreiben bestimmter Sportarten im Verein eine Zuordnung zu bestimmten Sportfachverbänden ergibt, werden diesen für deren Verwaltungs- und Organisationszwecke bzw. zur Durchführung des Wettkampfbetriebes die erforderlichen Daten betroffener Mitglieder ebenfalls zur Verfügung gestellt.

[3] An unseren Ausrüstungssponsor Kunz Sport Willisau übermitteln wir Namen, Riege und Status von Neumitgliedern. Dadurch erhält jedes Mitglied eine personalisierte Rabattkarte von Kunz Sport.

7.3 Auskunftsrecht der Mitglieder

[1] Jedes Mitglied hat im Rahmen der rechtlichen Vorschriften das Recht auf Auskunft über die zu seiner Person gespeicherten Daten, deren Empfänger und den Zweck der Speicherung sowie auf Berichtigung, Löschung oder Sperrung seiner Daten.

[2] Zur Wahrnehmung statutengemässer Mitgliederrechte kann beim Vorstand die Einsicht in das Mitgliederverzeichnis verlangt werden, wenn ein begründetes Interesse dargelegt wird.

[3] Der Austritt eines Mitgliedes wird im Vereinssystem auf Ende des Vereinsjahres vermerkt. Falls das Mitglied eine Löschung seiner personenbezogenen Daten (inkl. Fotos) wünscht, muss es dies beim Austritt der Riegenleitung mitteilen. Ansonsten werden die Daten erst nach Ablauf der gesetzlichen oder statutenmässigen Aufbewahrungsfrist gelöscht.

7.4 Nutzungsverbot von Mitgliederdaten

[1] Den Organen des Vereines oder Personen, die sonst für den Verein tätigen sind, ist es untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu anderen als dem zur jeweiligen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu verarbeiten, bekannt zu geben, Dritten zugänglich zu machen oder sonst zu nutzen. Diese Pflicht besteht auch nach dem Ausscheiden des Mitgliedes aus dem Verein fort.

[2] Ein Datenverkauf ist nicht statthaft.

8 Dokumentenablage (inkl. Archivierung)

8.1 Allgemein

Damit die einzelnen Teams, Riegen, Arbeits- und Projektgruppen effizient zusammenarbeiten können, stehen ihnen für die zentrale Ablage von Daten die folgenden Orte zur Verfügung: ClubDesk, OneDrive und pCloud. Eine Arbeitsgruppe hat sich mit dem Thema beschäftigt und ein detailliertes Konzept dazu erstellt. Das Konzept zur zentralen Dokumentablage steht in ClubDesk zur Verfügung.

Die einzelnen Ablagen werden wie folgt verwendet:

ClubDesk wird für Dokumente genutzt, die riegen-, team- oder projektübergreifend der Information dienen.

Die **OneDrive** (stvwillisau.doks@outlook.com) ist zweigeteilt:
- Dokumenten, an denen die Gruppen laufend arbeitet (ergänzt, ans Jahr anpasst etc.)
- Archiv: Nach Bedarf werden die Dokumente am Ende des Vereinsjahr in den Archivteil verschoben.

Damit genügend Speicherplatz zur Verfügung steht, wird für OneDrive ein Abo bei Microsoft gelöst. Das inkludiert auch ein automatisches Backup für 30 Tage.

pCloud dient als Speicherort für Fotos.

Es wird darauf verzichtet, private Dokumentablagen zu nutzen, damit bei einem Austritt keine Dokumente umkopiert werden müssen oder sogar verloren gehen.

8.2 Ziel

Das Ziel einer zentraler Dokumentablage vom STV Willisau ist:

- Zentrale Dokumentablage für gemeinsame Bearbeitung von Dokumenten innerhalb der Gruppe

- Datenschutz durch unterschiedliche Berechtigungen gewährleisten

- Backup

- Archivierung der notwendigen Dokumente

- zentraler Speicherort für Bilder

8.3 Zugriffsverwaltung

Zugriffe in der **OneDrive** werden mittels Ordner-Sharing verwaltet und werden an die berechtigte Person vergeben. Der Zugriff ist immer auf eine bestimmte Person zu vergeben (Freigabeeinstellungen). Dazu benötigt die Person ein Microsoftkonto. Freigaben über einen Link verhindern, dass nachvollzogen werden kann, wer Zugriff auf den Ordner hat. Das muss vermieden werden.

Der Teamchef erteilt den Zugriff für die Teammitglieder. Der Zugriff für die einzelnen Riegen läuft über die jeweiligen Adminverantwortlichen. Zugriffe auf die Projektordner werden beim Chef Administration beantragt.

Das Passwort für die OneDrive stvwillisau.doks@outlook.com sind dem Präsidenten, dem Chef Finanzen und dem Chef Administration bekannt.

In **ClubDesk** steht eine rollenbasierte Berechtigungsvergabe zur Verfügung. Das Verwalten von Rollen und Berechtigungen liegt in der Verantwortung vom Chef Administration.

Der Zugriff auf die Fotoablage **pcloud** ist dem Team Medien bekannt.

Durch die Zugriffsverwaltung werden Dokumente nur mit Personen geteilt, die sie für ihre Arbeit im Verein benötigen. Entsprechend wird auch der Zugriff entfernt, sobald er nicht mehr für die Vereinsarbeit notwendig ist.

8.4 Archiv

Jährlich werden die definierten Dokumente als pdf gesichert und im Ordner Archiv abgelegt. Der Schreibzugriff im Archivordner wird zurückhaltend erteilt.

Zu archivieren sind:

- Sitzungsprotokolle
- Wichtige Korrespondenz mit Beschlusscharakter
- Bilanz, Erfolgsrechnung und Kontodetails
- individuell pro Riege oder Team definierte Dokumente

Seitens Finanzen müssen die Unterlagen grundsätzlich ausgedruckt und aufbewahrt werden, damit die Unveränderbarkeit sichergestellt ist. Dies während mindestens 10 Jahren - wichtige Dokumente wie die Jahresrechnung sind auch darüber hinaus aufzubewahren.

Vom Vorstand archiviert werden:

- Statuten, Vereinsordnung
- GV-Protokolle und GV-Präsentationen inkl. Jahresberichte
- Bilanz, Erfolgsrechnung und Kontodetails der Hauptkasse
- Revisionsbericht
- Protokoll der Vorstandssitzung
- wichtige Korrespondenz mit Beschlusscharakter

Zusätzlich können archivierte Dokumente als Backup im ClubDesk abgelegt werden. Es liegt in der Verantwortung der Riege und der Teams, festzulegen, welche Dokumente zu archivieren sind und periodisch die Archivierung vorzunehmen.
Jährlich wird ein Backup der OneDrive auf ein physisches Medium vom Chef Administration erstellt.

9 Schlussbestimmungen

[1] Die Vereinsordnung kann jederzeit durch den Vorstand auf die aktuellen Gegebenheiten angepasst werden.

[2] Der Vorstand des STV Willisau hat die vorliegende Vereinsordnung an der Vorstandssitzung vom 15. September 2025 genehmigt.

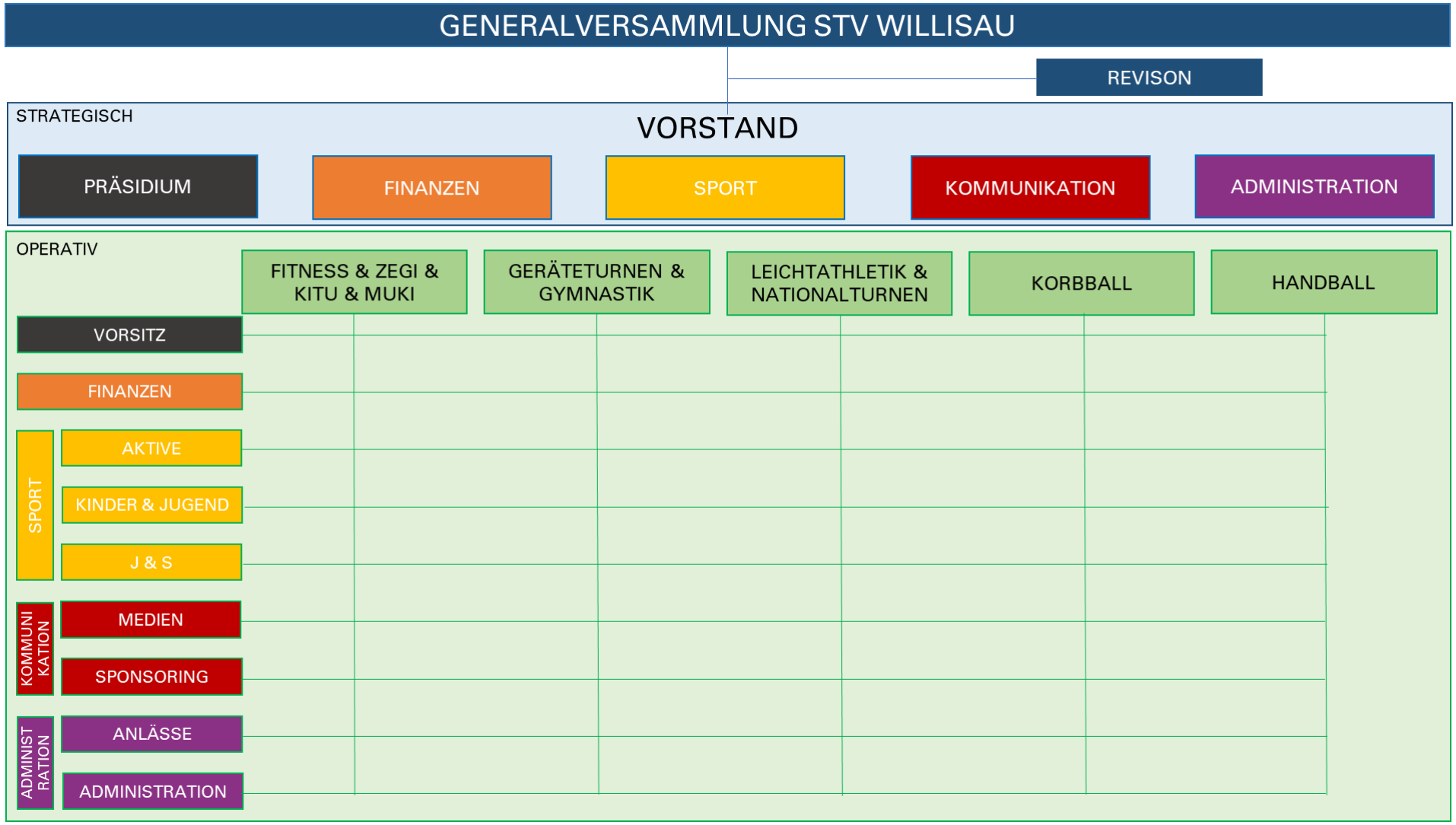
Willisau, 25. September 2025

Vorstand des STV Willisau

Anhang

I. Organigramm 25
II. Aufgabenmatrix der einzelnen Teams 26
III. Umgang mit der Vereinsfahne 36
IV. Chronologische Änderungen der Vereinsordnung und Anhänge 39

I. Organigramm



II. Aufgabenmatrix der einzelnen Teams

	VORSITZ						
	VORSTAND	FITNESS & ZEGI & KITU & ELKI	GERÄTETURNEN & GYMNASTIK	LEICHTATHLETIK & NATIONALTURNEN	KORBBALL	HANDBALL	SUPPORTER
Generalversammlung organisieren	Andreas Meyer	-	-	-	-	-	
Vorstands- /Riegenleitungssitzungen planen, organisieren und durchführen	Andreas Meyer	Raphaela Roos	Caroline Bättig	Michele Marino	Ruedi Wermelinger	Andreas Schmidli	
Koordination Vorstands- /Riegenleitungsausflug	Andreas Meyer	Raphaela Roos	Caroline Bättig	Michele Marino	Ruedi Wermelinger	Andreas Schmidli	
Koordination von Vorstands- /Riegenaufgaben	Andreas Meyer	Raphaela Roos	Caroline Bättig	Michele Marino	Ruedi Wermelinger	Andreas Schmidli	
Nachfolge für Aufgaben sicherstellen	Andreas Meyer	Raphaela Roos	Caroline Bättig	Michele Marino	Ruedi Wermelinger	Andreas Schmidli	
Kommunikation innerhalb der Riege sicherstellen	Andreas Meyer	Raphaela Roos	Caroline Bättig	Michele Marino	Ruedi Wermelinger	Andreas Schmidli	
Vier-Augenprinzip über sämtliche Aufgabengebiete sicherstellen	Andreas Meyer	Raphaela Roos	Caroline Bättig	Michele Marino	Ruedi Wermelinger	Andreas Schmidli	
Freigabe von Swisslos-Gesuchen	Andreas Meyer	Raphaela Roos	Caroline Bättig	Michele Marino	Ruedi Wermelinger	Andreas Schmidli	
Angebot innerhalb der Riegen prüfen (Changen und Risiken auswerten, Vereinshaus)	Andreas Meyer	Raphaela Roos	Caroline Bättig	Michele Marino	Ruedi Wermelinger	Andreas Schmidli	
Kontaktperson zum Verband	Andreas Meyer	Raphaela Roos	Caroline Bättig	Michele Marino	Ruedi Wermelinger	Andreas Schmidli	
Kontakt zu anderen Vereinen, Stadtrat Willisau, Medien etc. pflegen	Andreas Meyer	Raphaela Roos	Caroline Bättig	Michele Marino	Ruedi Wermelinger	Andreas Schmidli	
Teilnahme an Generalversammlungen, Delegiertenversammlungen und Informationsveranstaltungen	Andreas Meyer	Raphaela Roos	Caroline Bättig	Michele Marino	Ruedi Wermelinger	Andreas Schmidli	
	GEMEINSAME AUFGABEN						
Ehrenmitglieder für die nächste Generalversammlung vorschlagen							
Vereinsentwicklung (Struktur- und Angebotsveränderungen)	Andreas Meyer						
Statuten beaufsichtigen	Andreas Meyer						
Vereinsordnung beaufsichtigen	Andreas Meyer						
Prävention - Kontaktperson suchen/pflegen	Andreas Meyer						
Weihnachtsgrüsse auf Webseite	Andreas Meyer						
Riegenübergreifender Vereinsanlass durchführen							
Ehren- und Passivmitglieder sowie Funktionären-Betreuung							

FINANZEN							
	VORSTAND	FITNESS & ZEGI & KITU & ELKI	GERATETURNEN & GYMNASTIK	LEICHTATHLETIK & NATIONALTURNEN	KORBBALL	HANDBALL	SUPPORTER
Zahlungen Rechnungen	Lea Stirnimann	Carina Stauffer	Daniela Kneubühler	Tamara Marino	Yara Loosli	Joel Wermelinger	
Vereinsbuchhaltung führen	Lea Stirnimann	Carina Stauffer	Daniela Kneubühler	Tamara Marino	Yara Loosli	Joel Wermelinger	
Jahresabschluss erstellen	Lea Stirnimann	Carina Stauffer	Daniela Kneubühler	Tamara Marino	Yara Loosli	Joel Wermelinger	
Budget Vereinsjahr	Lea Stirnimann	Carina Stauffer	Daniela Kneubühler	Tamara Marino	Yara Loosli	Joel Wermelinger	
Finanzplan (5 Jahre)	Lea Stirnimann	Carina Stauffer	Daniela Kneubühler	Tamara Marino	Yara Loosli	Joel Wermelinger	
Laufende Kontrolle (SOLL / IST)	Lea Stirnimann	Carina Stauffer	Daniela Kneubühler	Tamara Marino	Yara Loosli	Joel Wermelinger	
Finanzen Riegenspezifische Anlässe	Lea Stirnimann	Carina Stauffer	Daniela Kneubühler	Tamara Marino	Yara Loosli	Joel Wermelinger	
	GEMEINSAME AUFGABEN FINANZEN						
Mitgliederbeiträge (Inkasso / Mahnung)	Lea Stirnimann					Joel Wermelinger	
Inkasso Sponsoring / Inserate Willisauer Turner	Lea Stirnimann		Daniela Kneubühler	Tamara Marino	Yara Loosli	Joel Wermelinger	
Auszahlung Ausschüttungen / Ehrenamtsentsch. Riegen	Lea Stirnimann						
Auszahlung J+S	Lea Stirnimann					Joel Wermelinger	
Swisslos Gesuche (Anlässe/Material)	Lea Stirnimann	Carina Stauffer	Daniela Kneubühler	Tamara Marino	Yara Loosli	Joel Wermelinger	
Verbandsrechnung Kontrolle/Zahlung/Verrechnungen	Lea Stirnimann						
Anlass Kilbi (Budget, Cash, Abrechnung)	Lea Stirnimann						
Anlass Lotto (Budget, Cash, Abrechnung)	Lea Stirnimann						
Anlass Schnellster (Budget, Cash, Abrechnung)				Tamara Marino			
Anlass Turnfest (Budget, Cash, Abrechnung)	Lea Stirnimann						
Anlass Skiweekend	Lea Stirnimann						
Anlass Sportlager	Lea Stirnimann						
Anlass LA-Meeting				Tamara Marino			
Mitgliederbeiträge überprüfen und festlegen	Lea Stirnimann	Carina Stauffer	Daniela Kneubühler	Tamara Marino	Yara Loosli	Joel Wermelinger	
Entschädigungskonzept	Lea Stirnimann	Carina Stauffer	Daniela Kneubühler	Tamara Marino	Yara Loosli	Joel Wermelinger	
Verteilschlüssel Ausschüttungen an Riegen	Lea Stirnimann	Carina Stauffer	Daniela Kneubühler	Tamara Marino	Yara Loosli	Joel Wermelinger	
Definition Aufwandentsch. / Ehrenamtspauschalen	Lea Stirnimann	Carina Stauffer	Daniela Kneubühler	Tamara Marino	Yara Loosli	Joel Wermelinger	
Geschenke, Erhrungen	Lea Stirnimann	Carina Stauffer	Daniela Kneubühler	Tamara Marino	Yara Loosli	Joel Wermelinger	
Hauptkasse führen	Lea Stirnimann						
Jahresabschluss konsolidieren	Lea Stirnimann						
Koordination mit Revisoren und Riegenfinanzen	Lea Stirnimann						
Jahresabschluss für Generalversammlung	Lea Stirnimann						
Steuererklärung erstellen	Lea Stirnimann						
Koordination Bankvollmachten	Lea Stirnimann						
Vertretung im Vorstand	Lea Stirnimann						

SPORT AKTIVE

	VORSTAND	FITNESS & ZEGI & KITU & ELKI	GERÄTETURNEN & GYMNASTIK	LEICHTATHLETIK & NATIONALTURNEN	KORBBALL	HANDBALL	SUPPORTER
Sicherstellung des Vereinshauses und das Angebot der Riege (Aktive) beobachten	Roland Christen	Martin Hansen	Jacqueline Rogger Carina Tolusso	Roland Christen Philipp Marti	Jasmin Bürli	Brian Büchli Stefanie Minder	
Trainingsbetrieb sicherstellen	Roland Christen	Martin Hansen	Jacqueline Rogger Carina Tolusso	Roland Christen Philipp Marti	Jasmin Bürli	Brian Büchli Stefanie Minder	
Jahresbericht für die Riege zusammenstellen	Roland Christen	Martin Hansen	Jacqueline Rogger Carina Tolusso	Roland Christen Philipp Marti	Jasmin Bürli	Brian Büchli Stefanie Minder	
Trainernachfolge /-ausbildung sicherstellen	Roland Christen	Martin Hansen	Jacqueline Rogger Carina Tolusso	Roland Christen Philipp Marti	Jasmin Bürli	Brian Büchli Stefanie Minder	Team J+S
Schiedsrichter / Wertungsrichter /... sicherstellen	Roland Christen	-	Jacqueline Rogger Carina Tolusso	Roland Christen Philipp Marti	Jasmin Bürli	Brian Büchli Stefanie Minder	
Im Bilde neuster Sportartenregeln /-vorschriften	Roland Christen	-	Jacqueline Rogger Carina Tolusso	Roland Christen Philipp Marti	Jasmin Bürli	Brian Büchli Stefanie Minder	
Anliegen und Bedürfnisse von Leiter, Eltern und Turnende kennen	Roland Christen	Martin Hansen	Jacqueline Rogger Carina Tolusso	Roland Christen Philipp Marti	Jasmin Bürli	Brian Büchli Stefanie Minder	
Präventionsarbeit (Sucht, Gewalt, sexuelle Übergriffe, Mobbing, etc.)	Roland Christen	Martin Hansen	Jacqueline Rogger Carina Tolusso	Roland Christen Philipp Marti	Jasmin Bürli	Brian Büchli Stefanie Minder	Raphaela Roos Mathias Kunz
Tätigkeiten-Liste führen	Roland Christen	Martin Hansen	Jacqueline Rogger Carina Tolusso	Roland Christen Philipp Marti	Jasmin Bürli	Brian Büchli Stefanie Minder	
Ehrungen für Generalversammlung vorbereiten	Roland Christen	Martin Hansen	Jacqueline Rogger Carina Tolusso	Roland Christen Philipp Marti	Jasmin Bürli	Brian Büchli Stefanie Minder	
Hallenkapazitäten sicherstellen	Roland Christen	Martin Hansen	Jacqueline Rogger Carina Tolusso	Roland Christen Philipp Marti	Jasmin Bürli	Reto Mehr	
Materialverwaltung	Roland Christen	Martin Hansen	Jacqueline Rogger Carina Tolusso	Roland Christen Philipp Marti	Jasmin Bürli	Brian Büchli Stefanie Minder	
STV-Mitgliederkarten verteilen	Roland Christen	Martin Hansen	Jacqueline Rogger Carina Tolusso	Roland Christen Philipp Marti	Jasmin Bürli	Brian Büchli Stefanie Minder	
Kontrollieren Umsetzung Vereinslogo und Vereinsbekleidung	Roland Christen	Martin Hansen	Jacqueline Rogger Carina Tolusso	Roland Christen Philipp Marti	Jasmin Bürli	Brian Büchli Stefanie Minder	
	GEMEINSAME AUFGABEN						
Vereinshaus: Angebote für alle Aktivmitglieder anbieten							
Riegen übergreifende Trainings sicherstellen							
Koordination Riegen- und Vereinsanlässe	Roland Christen						
Interne Trainerfortbildung	Roland Christen						
Gesellschaftsanlässe: Ski-Weekend, Weihnachtsturnier, Waldfest, etc.							
Turnfest	Roland Christen						
Vereinsbekleidung (in Zusammenarbeit mit Medien/Kommunikation)	Roland Christen						

	Sport J+S						
	TEAMLEITUNG	FITNESS & ZEGI & KITU & ELKI	GERÄTETURNEN & GYMNASTIK	LEICHTATHLETIK & NATIONALTURNEN	KORBBALL	HANDBALL	SUPPORTER
Rekrutierung von neuen Trainer	Christian Schmidiger Urs Greber	Urs Amrein	Isabelle Christen, Carina Tolusso	Christian Schmidiger, Philipp Marti	Ruedi Wermelinger	Erich Albisser	
Strategieentwicklung zur Rekrutierung von Leiter		Urs Amrein	Isabelle Christen, Carina Tolusso	Christian Schmidiger, Philipp Marti	Ruedi Wermelinger	Erich Albisser	Christian Schmidiger Urs Greber
Kursangebot für Leiter weiterleiten		Urs Amrein	Isabelle Christen, Carina Tolusso	Christian Schmidiger, Philipp Marti	Ruedi Wermelinger	Erich Albisser	Urs Greber
Qualitätssicherung - Wie viele Trainings werden von ausgebildeten Leitern geleitet? Wie Gewissenhaft wird die Trainingskontrolle von den Leitern geführt? Wie hoch ist die Qualität in den Trainings?		Urs Amrein	Isabelle Christen, Carina Tolusso	Christian Schmidiger, Philipp Marti	Ruedi Wermelinger	Erich Albisser	
Mithilfe Leiterentschädigung		Urs Amrein	Isabelle Christen, Carina Tolusso	Christian Schmidiger, Philipp Marti	Ruedi Wermelinger	Erich Albisser	Christian Schmidiger
Trainer-/ Leiterbetreuung: Ansprechperson, Nachfolgesuche, Aus- und Weiterbildung, etc.		Urs Amrein	Isabelle Christen, Carina Tolusso	Christian Schmidiger, Philipp Marti	Ruedi Wermelinger	Erich Albisser	Team Sport Aktive, Team Kinder & Jugend
	GEMEINSAME AUFGABEN						
Kurserneuerung mitteilen		Urs Amrein	Isabelle Kunz, Carina Tolusso	Christian Schmidiger, Philipp Marti	Ruedi Wermelinger	Erich Albisser	Urs Greber
Kursanmeldungen		Urs Amrein	Isabelle Kunz, Carina Tolusso	Christian Schmidiger, Philipp Marti	Ruedi Wermelinger	Erich Albisser	Urs Greber
J & S-Gelder beantragen / Verteilschlüssel	Christian Schmidiger Urs Greber						
1418coach - Anmeldung	Urs Greber						
Angaben für Organisation Dankesanlass liefern (absolvierte Kurse)	Christian Schmidiger Urs Greber						
Ehrung Grundausbildungen und Weiterbildungen an GV	Christian Schmidiger Urs Greber						
Koordination von Trainingsbesuchen (J&S führt sporadisch Stichproben durch / Grundausbildung)	Christian Schmidiger Urs Greber						

SPORT KINDER UND JUGEND							
	Teamleitung	FITNESS & ZEGI & KITU & ELKI	GERATETURNEN & GYMNASTIK & LÖWEN-GYM	LEICHTATHLETIK & NATIONALTURNEN	KORBBALL	HANDBALL/ BALLSPORT	SUPPORTER
Trainernachfolge /-ausbildung sicherstellen		Barbara Marti, Tamara Plavsic, Miryam Amrein, Ruth Stirnimann	Alina Bossert Julia Birrer Eliane Koch-Bucher	Jonas Barmettler Christoph Achermann	Jasmin Bürli	Julia Günnel Dennis Minder Sandro Aregger	Team J+S
Trainingsbetrieb sicherstellen (z. B. Sepzialtrainings oder sportartenspezifisches Training organisieren)		Barbara Marti, Tamara Plavsic, Miryam Amrein, Ruth Stirnimann	Alina Bossert Julia Birrer Eliane Koch-Bucher	Jonas Barmettler Christoph Achermann	Jasmin Bürli	Julia Günnel Dennis Minder Sandro Aregger	
Wettkampf- / Meiserschaftsbetrieb organisieren		Barbara Marti, Tamara Plavsic, Miryam Amrein, Ruth Stirnimann	Alina Bossert Julia Birrer Eliane Koch-Bucher	Jonas Barmettler Christoph Achermann	Jasmin Bürli	Julia Günnel Dennis Minder Sandro Aregger	
Reibungsloser Übertritt von der Jugendabteilung zu den Aktiven	Raphaela Roos	Barbara Marti, Tamara Plavsic, Miryam Amrein, Ruth Stirnimann	Alina Bossert Julia Birrer Eliane Koch-Bucher	Jonas Barmettler Christoph Achermann	Jasmin Bürli	Julia Günnel Dennis Minder Sandro Aregger	
Materialverwaltung		Barbara Marti, Tamara Plavsic, Miryam Amrein, Ruth Stirnimann	Alina Bossert Julia Birrer Eliane Koch-Bucher	Jonas Barmettler Christoph Achermann	Jasmin Bürli	Julia Günnel Dennis Minder Sandro Aregger	Team Sport Aktive
Im Bilde neuster Sportartenregeln /-vorschriften		Barbara Marti, Tamara Plavsic, Miryam Amrein, Ruth Stirnimann	Alina Bossert Julia Birrer Eliane Koch-Bucher	Jonas Barmettler Christoph Achermann	Jasmin Bürli	Julia Günnel Dennis Minder Sandro Aregger	
Schnuppertrainings organisieren	Raphaela Roos	Barbara Marti, Tamara Plavsic, Miryam Amrein, Ruth Stirnimann	Alina Bossert Julia Birrer Eliane Koch-Bucher	Jonas Barmettler Christoph Achermann	Jasmin Bürli	Julia Günnel Dennis Minder Sandro Aregger	
Elternabende organisieren / Elternbriefe versenden	Raphaela Roos	Barbara Marti, Tamara Plavsic, Miryam Amrein, Ruth Stirnimann	Alina Bossert Julia Birrer Eliane Koch-Bucher	Jonas Barmettler Christoph Achermann	Jasmin Bürli	Julia Günnel Dennis Minder Sandro Aregger	
Anliegen und Bedürfnisse von Leiter, Eltern und Turnende kennen	Raphaela Roos	Barbara Marti, Tamara Plavsic, Miryam Amrein, Ruth Stirnimann	Alina Bossert Julia Birrer Eliane Koch-Bucher	Jonas Barmettler Christoph Achermann	Jasmin Bürli	Julia Günnel Dennis Minder Sandro Aregger	
Jahresprogramm und -bericht für die Riege zusammenstellen	Raphaela Roos	Barbara Marti, Tamara Plavsic, Miryam Amrein, Ruth Stirnimann	Alina Bossert Julia Birrer Eliane Koch-Bucher	Jonas Barmettler Christoph Achermann	Jasmin Bürli	Julia Günnel Dennis Minder Sandro Aregger	
Präventionsarbeit (Sucht, Gewalt, sexuelle Übergriffe, Mobbing, etc.)		Barbara Marti, Tamara Plavsic, Miryam Amrein, Ruth Stirnimann	Alina Bossert Julia Birrer Eliane Koch-Bucher	Jonas Barmettler Christoph Achermann	Jasmin Bürli	Julia Günnel Dennis Minder Sandro Aregger	Raphaela Roos Mathias Kunz
Hallenkapazitäten sicherstellen		Barbara Marti, Tamara Plavsic, Miryam Amrein, Ruth Stirnimann	Alina Bossert Julia Birrer Eliane Koch-Bucher	Jonas Barmettler Christoph Achermann	Jasmin Bürli	Julia Günnel Dennis Minder Sandro Aregger	Team Sport Aktive
Kontrollieren Umsetzung Vereinslogo und Vereinsbekleidung		Barbara Marti, Tamara Plavsic, Miryam Amrein, Ruth Stirnimann	Alina Bossert Julia Birrer Eliane Koch-Bucher	Jonas Barmettler Christoph Achermann	Jasmin Bürli	Julia Günnel Dennis Minder Sandro Aregger	

	GEMEINSAME AUFGABEN						
Kinderpopulation kennen							
Sicherstellung des Vereinshauses und das Angebot der Riege beobachten							
Aufsicht über das Jugend-Konzept	Raphaela Roos						Team Sport Aktive
Reibungsloser Übertritt von ELKI ins KITU und dann weiter in die ZEGI	Raphaela Roos	Tamara Plavsic, Miryam Amrein, Ruth Stirnimann					Team Sport Aktive
Reibungsloser Übertritt von der ZEGI in die Riegen		Tamara Plavsic	Alina Bossert Julia Birrer	Jonas Barmettler Christoph Achermann	Jasmin Bürli	Julia Günnel Dennis Minder	
Schnuppertrainings koordinieren	Raphaela Roos						
Organisation Jugi Tag koordinieren und überwachen	Livia Rölli						
Organisaiton Jugi-GV koordinieren und überwachen (inkl. Ehrungen)	Livia Rölli						
Koordination Riegen- und Vereinsanlässe	Livia Rölli						
Organisation Schnellster Willisauer koordinieren und überwachen	Raphaela Roos			Roland Christen			Erstellung Helferaufgebot: Roland Christen
Organisation ZEGI-Lager koordinieren und überwachen	Raphaela Roos						Jan Peter und Nadine Heller
Organisation Spielturnier koordiniren und überwachen	Livia Rölli						
OneDrive pflegen	Raphaela Roos						
Homepage "hüten", Berichte für (gemeinsame) Anlässe koordinieren	Raphaela Roos						
Überwachen jährliche Eltern-Information bezüglich Vereinsordnung/Datenschutz	Raphaela Roos	Barbara Marti, Tamara Plavsic, Miryam Amrein, Ruth Stirnimann	Alina Bossert Julia Birrer Eliane Koch-Bucher	Jonas Barmettler Christoph Achermann	Jasmin Bürli	Julia Günnel Dennis Minder Sandro Aregger	

MEDIEN							
	VORSTAND	FITNESS & ZEGI & KITU & ELKI	GERÄTETURNEN & GYMNASTIK	LEICHTATHLETIK & NATIONALTURNEN	KORBBALL	HANDBALL	SUPPORTER
Anlässe und aktuelle Informationen auf der Website aufschalten	Franziska Mehr	Alessa Odermatt	Nadine Heller	Urbana Biotti (Nationalturnen) /	Fabienne Mühlemann	Ramon Marti	Raphael Huber
Social Media Auftritt auf Instagramm	Franziska Mehr	Alessa Odermatt	Nadine Heller	vakant	Fabienne Dubach	Ramon Marti, Livia Portmann, Marina Marti	
Aktuelle Themen auf Social Media veröffentlichen	Franziska Mehr	Alessa Odermatt	Nadine Heller	vakant	Fabienne Dubach	Ramon Marti	
Berichte an den Willisauer Boten senden	Franziska Mehr	Alessa Odermatt	Nadine Heller	vakant	Fabienne Mühlemann	Ramon Marti	
Fotos auf pqloud laden	Franziska Mehr	Alessa Odermatt	Nadine Heller	vakant	Fabienne Mühlemann	Ramon Marti	
Verantwortlich dass der Beitrag für den Willisauer Turner termingerecht verfasst und versandt wird	Franziska Mehr	Alessa Odermatt	Nadine Heller	Philipp Marti / Michele Marino	Fabienne Mühlemann	Ramon Marti	
Pflege Supporter-Team Medien	Franziska Mehr	Alessa Odermatt	Nadine Heller	vakant	Fabienne Mühlemann	Ramon Marti	
Briefpapier anpassen	Franziska Mehr	Franziska Mehr	Franziska Mehr	Franziska Mehr	Franziska Mehr	Franziska Mehr	
	GEMEINSAME AUFGABEN MEDIEN						
Gesammte Kommunikation koordinieren	Franziska Mehr						
Weiterentwicklung der Website sicherstellen	Franziska Mehr						Raphael Huber
Ende Vereinsjahr die Berichte archivieren	Franziska Mehr	Alessa Odermatt	Nadine Heller	vakant	Fabienne Mühlemann	Ramon Marti	Raphael Huber
Umsetzung / Kontrolle Corporite Design	Franziska Mehr	Alessa Odermatt	Franziska Mehr	Franziska Mehr	Franziska Mehr	Franziska Mehr	Raphael Huber
Nachführung der Vereinsgeschichte (Chronik)	Franziska Mehr	Alessa Odermatt	Nadine Heller	Roland Christen	Fabienne Mühlemann	Ramon Marti	
Portraitfoto für Funktionärinnen und Funktionäre koordinieren	Franziska Mehr	Franziska Mehr	Franziska Mehr	Franziska Mehr	Franziska Mehr	Franziska Mehr	

SPONSORING							
	VORSTAND	FITNESS & ZEGI & KITU & ELKI	GERATETURNEN & GYMNASTIK	LEICHTATHLETIK & NATIONALTURNEN	KORBBALL	HANDBALL	SUPPORTER
Akquisition von Sponsoren	Franziska Mehr	Franziska Mehr	Isabelle Kunz	Michele Marino	Stefanie Kneubühler	Joel Wermelinger	LA-Meeting: Roland Christen
Sponsoringverträge abschliessen und erneuern	Franziska Mehr	Franziska Mehr	Isabelle Kunz	Michele Marino	Stefanie Kneubühler	Joel Wermelinger	
Sponsoringverträge Terminierung	Franziska Mehr	Franziska Mehr	Isabelle Kunz	Michele Marino	Stefanie Kneubühler	Joel Wermelinger	
Sponsoringauftritt auf der Website sicherstellen, gem. Konzept	Franziska Mehr	Franziska Mehr	Isabelle Kunz	Michele Marino	Stefanie Kneubühler	Joel Wermelinger	
Datenpflege der Sponsoren im ClubDesk	Franziska Mehr	Franziska Mehr	Isabelle Kunz	Michele Marino	Stefanie Kneubühler	Joel Wermelinger	
Pflege Supporter Team-Sponsoring	Franziska Mehr	Franziska Mehr	Isabelle Kunz	Michele Marino	Stefanie Kneubühler	Joel Wermelinger	
Werbeauftritt an Generalversammlung (Aktiv und Jugend) sicherstellen	Franziska Mehr	Franziska Mehr	Franziska Mehr	Franziska Mehr	Franziska Mehr	Franziska Mehr	
Werbeauftritt an GETU-Cup, LA Meeting, Korbballturnier, Schnellster Willauer und Jugendlager sicherstellen	Franziska Mehr	Franziska Mehr	Isabelle Kunz	Michele Marino	Stefanie Kneubühler	Joel Wermelinger	
Inserateplatzierungen im Willisauer Turner organisieren	Franziska Mehr	Franziska Mehr	Franziska Mehr	Franziska Mehr	Franziska Mehr	Franziska Mehr	
	GEMEINSAME AUFGABEN SPONSORING						
Kontaktpflege mit Sponsoren (Einladungen an Anlässe, Weihnachtskarten Handball koordinieren)	Franziska Mehr	Franziska Mehr	Isabelle Kunz	Michele Marino	Stefanie Kneubühler	Joel Wermelinger	
Kontrolle Sponsoringblachen (Lagerung in der STV W-Garage)	Franziska Mehr	Franziska Mehr	Isabelle Kunz	Michele Marino	Stefanie Kneubühler	Joel Wermelinger	
Jährliches Sponsoringapero koordinieren (Gold-, Silber-, Bronze- und Ausrüstung immer einladen)	Franziska Mehr	Franziska Mehr	Joel Wermelinger	Joel Wermelinger	Joel Wermelinger	Joel Wermelinger	
Sponsoringaktionen (Osterhase, Samichlaus, Weihnachtsgeschenk)	Franziska Mehr						
Aufsicht Sponsoring-Konzept	Franziska Mehr						
Rabattkarten für Mitglieder vom Ausrüstungssponsor organisieren	Franziska Mehr						
Innovation und mögliche Events	Franziska Mehr						

				ANLASSE			
	VORSTAND	FITNESS & ZEGI & KITU & ELKI	GERATETURNEN & GYMNASTIK	LEICHTATHLETIK & NATIONALTURNEN	KORBBALL	HANDBALL	SUPPORTER
Verantwortung für das Erstellen von Helferaufgebote für Riegenanlässe	-	Livia Rölli	Baumann Bettina	Janine Birrer	Anja Sommerhalder	Tiziana Blum	
Koordination der Riegenanlässe	-	Livia Rölli	Baumann Bettina	Marlen Baumgartner	Ruedi Wermelinger	Andreas Schmidli	
Aufgaben gemäss Riege	-	Livia Rölli	Baumann Bettina	Marlen Baumgartner	Ruedi Wermelinger	Andreas Schmidli	
Tätigkeiten-Liste in Bezug auf Anlässe nachführen	Nicole Hegi	Livia Rölli	Baumann Bettina	Janine Birrer	Anja Sommerhalder	Andreas Schmidli	Team Administration
	GEMEINSAME AUFGABEN						
Planung von Grossanlässen	für Grossanlässe gibt es jeweils ein separates Organisationskomitee						das Team Anlässe unterstütz bei der Suche nach OK-Mitgliedern
Mitglieder für Organisationskomitees suchen							
Materialverantwortung für Grossanlässe							
Versicherungsdeckung für Grossanlässe prüfen							
Führen der Übersicht Helfereinsätze	Nicole Hegi						
Wünsche Helfereinsätze einholen	Nicole Hegi						
Koordination Riegen- und Vereinsanlässe	via Jahresprogramm im ClubDesk (erfasst durch Team Administration)						
Organisation Generalversammlung	Nicole Hegi						Lead Vorstand - Erstellung Helferaufgebot Nicole Hegi
Organisation LA-Meeting				Marlen Baumgartner			Erstellung Helferaufgebot Janine Birrer
Organisation Schnellster Willisauer				Roland Christen			Erstellung Helferaufgebot Roland Christen
Organisation Willisauer Lauf				Stefanie Barmet, Hanspeter Lüthi			Verein Willisauer Lauf - Erstellung Helferaufgebot Janine Birrer
Organisation Kilbi-Stand							Meyer Daniela, Bösch Nicole, Kuoni Patrizia - Erstellung Helferaufgebot Nicole Hegi
Organisation Lotto							Sara Wiprächtiger/Männerriege - Erstellung Helferaufgebot Isabelle Christen
Organisation Samichlaus-Anlass							Lars Limacher - Erstellung Helferaufgebot Isabelle Christen
Organisation Skiweekend							Salome Küttel und Chiara Kneubühler
Organisation Weihnachtsturnier							Beni Wyss
Veranstaltungen des STV Willisau auf der Website der Stadt erfassen	Nicole Hegi						
Fähnrich							Hilmar Tolusso und Urbana Bieri

				ADMINISTRATION			
	VORSTAND	FITNESS & ZEGI & KITU & ELKI	GERÄTETURNEN & GYMNASTIK	LEICHTATHLETIK & NATIONALTURNEN	KORBBALL	HANDBALL	SUPPORTER
Protokollführung der Riegenleitungs-/ Vorstandssitzungen	Nicole Hegi	Nina Odermatt	Isabelle Kunz	Janine Birrer	Fabienne Mühlemann	Tiziana Blum	
Mitgliederverwaltung im ClubDesk führen	Nicole Hegi	Nina Odermatt	Isabelle Kunz	Janine Birrer	Anja Sommerhalder	Reto Mehr (inkl. Ballsport) Tiziana Blum	Miryam Amrein, Carina Tolusso, Christoph Achermann, Stauffer Carina
Datenschutz von Mitgliederdaten (personenbezogenen Daten) gewährleisten	Nicole Hegi	Nina Odermatt	Isabelle Kunz	Janine Birrer	Anja Sommerhalder	Reto Mehr Tiziana Blum	Miryam Amrein, Carina Tolusso, Christoph Achermann, Stauffer Carina
Tätigkeiten-Liste im ClubDesk nachführen	Nicole Hegi	Nina Odermatt	Isabelle Kunz	Janine Birrer	Anja Sommerhalder	Reto Mehr Tiziana Blum	Miryam Amrein, Carina Tolusso, Christoph Achermann, Stauffer Carina
Jahresprogramm erstellen bis zur GV	Nicole Hegi	Nina Odermatt	Isabelle Kunz	Janine Birrer	Fabienne Mühlemann	Reto Mehr Tiziana Blum	
Gratulationskarten an Vereinsmitglieder zur Heirat, Geburt oder Geburtstag versenden (Ehrenmitglieder nicht vergessen)							
Versand Korrespondenzen an Vereinsmitglieder	Nicole Hegi	Nina Odermatt	Isabelle Kunz	Janine Birrer	Anja Sommerhalder	Tiziana Blum	
Verwaltung zentrale Dokumentablage (inkl. Archiv)	Nicole Hegi	Nina Odermatt	Isabelle Kunz	Janine Birrer	Anja Sommerhalder	Tiziana Blum	Roland Murpf (Stellvertreter-Support für ganzer Verein)
Ansprechperson bei riegenübergreifeneden Helferaufgeboten	Nicole Hegi	Nina Odermatt	Isabelle Kunz	Janine Birrer	Anja Sommerhalder	Tiziana Blum	
	GEMEINSAME AUFGABEN						
Administrator ClubDesk	Nicole Hegi						
Datenabgleich zwischen ClubDesk und STV-Admin (quartalsweise)	Nicole Hegi						
Controlling der Mitgliederverwaltung	Nicole Hegi						
Mitgliederdaten sichern	Nicole Hegi						
Hautpverantwortung über STV-Admin	Nicole Hegi						
Basisdaten für das Team Finanzen zur Verfügung stellen	Nicole Hegi						
Verbandsbeitragsrechnung prüfen	Nicole Hegi						
Veranstaltungen des STV Willisau auf der Website der Stadt erfassen	Nicole Hegi						
Merkblatt zur Versicherungsdeckung von Vereinsmitglieder überprüfen (jährlich)	Nicole Hegi						
mit der GV-Einladung alle Mitglieder > 15 Jahre über Vereinsordnung informieren	Nicole Hegi						

III. Umgang mit der Vereinsfahne

Die nachfolgenden Bestimmungen und Erläuterungen dienen einem korrekten und einheitlichen Umgang mit der Vereinsfahne des STV Willisau. Die Fahne ist das Symbol der Gemeinschaft und verkörpert den Stolz des STV Willisau. Deshalb soll das nachstehende Merkblatt Klarheit und Verbindlichkeit zum Umgang mit der Vereinsfahne schaffen.

Organisatorische Eingliederung

Der Vereinsfähnrich wird von der Generalversammlung bestimmt und soll eine Turnerpersönlichkeit sein. Er muss sich verpflichten, die Vereinsfahne mit gebührendem Stolz an die verschiedenen Veranstaltungen zu begleiten. Unterstützt wird der Vereinsfähnrich von einem oder mehreren Stellvertretern, die ebenfalls von der Generalversammlung ernannt werden. Der Fahnenträger ist dem Vorstand unterstellt und wird durch den Vorstand aufgeboten. Innerhalb des Vorstands ist der Vizepräsident dafür zuständig, dass die Aufgebote des Fahnenträgers im Vorstand besprochen und durch diesen ausgelöst werden.

Aufgabenbereich

Die Fahne soll vor allem an turnerischen Anlässen Präsenz bekunden. Bei anderen, nicht aufgeführten Anlässen entscheidet der Vorstand von Fall zu Fall über die Präsentation der Fahne. Die Vereinsfahne wird mit dem Fähnrich an folgende Anlässe delegiert.

- Generalversammlung des STV Willisau
- Anlässe des Turnverbandes Luzern, Ob- und Nidwalden sowie des Schweizerischen Turnverbandes (STV) an denen die Präsenz der Vereinsfahne verlangt wird
- Turnfeste, insbesondere wenn es sich um ein Kantonales oder Eidgenössisches handelt
- Kantonaler Jugendsporttag
- Spezielle Anlässe des Turnverbands, sofern dies der Vorstand verlangt
- Fahnenweihen und spezielle Jubiläumsfeiern des STV Willisau oder des Turnverbandes
- Bestattungen von Vereinsehrenmitgliedern, amtierenden Mitgliedern des Vereinsvorstandes und des erweiterten Vorstandes, Mitgliedern der Riegenleitungen und aktiven Vereinsmitgliedern
- Hochzeiten von Vereinsehrenmitgliedern und wenn möglich auch von Vereinsmitgliedern
- Andere Anlässe, welche der Vereinsvorstand bestimmt

Aufbewahrung

Für die sichere Aufbewahrung und die sorgfältige Pflege der Fahne ist der Vereinsfähnrich verantwortlich.

Nach dem Gebrauch ist die Fahne zu entrollen und wenn möglich in einem Fahnenkasten aufzuhängen. Die Fahne darf nie im nassen Zustand in der Fahnenhülle bleiben und muss möglichst rasch nach Gebrauch aufgehängt werden.

Eine entrollte Fahne darf nie auf den Boden gelegt oder an Mauern angelehnt werden (Beschädigungsgefahr).

Präsentation

Bei öffentlichen Anlässen muss die Fahne immer mit der Spitze nach rechts aufgehängt werden (aus Sicht des Publikums).

Bekleidung

In der Regel ist die Vereinstrainerjacke oder der Vereinstrainer zu tragen. Ansonsten ist die Bekleidung dem Anlass entsprechend oder nach Absprache mit dem Vorstand zu wählen.

Fahnengruss

Bei jeder Zeremonie hält der Fahnenträger die Fahne rechts bei Fuss. Das sogenannte Bandelier (Fahnengurt) lagert immer auf der linken Schulter. Das Halfter befindet sich also rechts unten vor der Hüfte, zum Schwingen mit Vorteil auf dem rechten Oberschenkel.

- Bei der Nationalhymne hisst der Fahnenträger die Fahne. Die Fahne bleibt unbeweglich in aufrechter Stellung.

Bei einer Fahnenweihe oder beim Empfang einer anderen Fahne gilt folgende Regelung:

- Der Fahnenträger beginnt immer nach links schwingend.
- Die Fahnenspitzen dürfen sich nicht berühren.

Der Fahnengruss bei festlichen Anlässen vor Publikum:

- Bei einem Vereinsempfang gilt, dass der grüssende Fahnenträger die Fahne neigt und schwingt, drei Mal eine Acht, nach links beginnend. Der begrüsste Fahnenträger hält die Fahne ruhig mit gestrecktem rechtem Arm vor sich hin. Zum Kreuzen wird die Fahne leicht angehoben.
- Bei einem Umzug wird die Fahne senkrecht getragen mit eventuellem leichtem, ruhigen Schwingen.

Beim Anspielen des Fahnenmarsches oder entsprechendem Kommando stürmen die Fähnriche durch die Reihen der Turnenden nach vorn (Schlussfeier des Turnfestes).

Beerdigung / Letzter Gruss

Bei Bestattungen oder Totenehrungen erweist die Fahne den letzten Gruss. Die Grusszeremonie wird jeweils am besten mit dem Pfarrer und der Familie abgesprochen.

In der Kirche wird die Fahne auf dem Boden aufgestellt oder der Fahnenträger hält die Fahne rechts bei Fuss. Bei günstigen Platzverhältnissen sollte der Standort auf der linken Seite von Sicht Publikum oder gegenüber der Trauerfamilie gewählt werden. In einigen Kirchen sind in einzelnen Bankreihen Halterungen für die Fahnen angebracht.

Die Fahne soll nicht im Mittelpunkt stehen, sondern diskret am Rand. Die Sicht der Trauerfeier soll nicht durch die Fahne behindert werden. Sind verschiedene Fahnen anwesend, sollte man sich auf einen einheitlichen Gruss einigen. Die Zeremonie soll einzeln und nach folgenden Regeln erfolgen: z.B. Vereins-, Sektions-, Verbandsfahne.

Bestattung

Der Fahnenträger tritt mit gehisster Fahne vor den Sarg/die Urne, senkt die Fahne dreimal bis zur Berührung des Sarges/der Urne, um anschliessend in Achtungsstellung (Fahne senkrecht halten) vor dem Weggehen kurz zu verharren.

Trauermarsch

Die Fahne mit Trauerflor wird entweder in der Hand oder auf der Schulter getragen. Der Zipfel des Fahnentuches ist an der Fahnenstange zu halten, damit das Tuch nicht flackert.

Am Grab

Dreimal hin- und herschwingen. Nach jeder Acht die Fahne senken (dreimal). Bei der Abdankung in einem Krematorium kann der Fahnengruss während einem Musikvortrag oder sonst wie im Trauerfeier-Programm eingebaut werden.

Totenehrung bei einer Versammlung

Während der Totenehrung (meistens durch eine Schweigeminute oder einen Musikvortrag begleitet) wird die hochgetragene Fahne langsam nach vorne gesenkt. Die Fahne bleibt in dieser Stellung (ohne zu schwingen) bis zum Ende der Ehrung.

Tritt die Fahne während der Trauerzeit öffentlich auf (Todestag bis zur Bestattung) wird sie mit dem Trauerflor geschmückt. Nach der Bestattung kann der Trauerflor entfernt werden.

Das Merkblatt zur Vereinsfahne wurde an der Sitzung vom 1. Juli 2019 vom Vorstand des STV Willisau genehmigt.

IV. Chronologische Änderungen der Vereinsordnung und Anhänge

Datum	Beschreibung
12.08.2024	Überarbeitung Kapital 5 Finanzen
14.9.2024	Ergänzung Kapitel 8 Dokumentenablage (inkl. Archivierung)
27.9.2024	Aktualisierung Aufgabenmatrix
29.1.2025	Fahnenreglement vom 1. Juli 2019 als Anhang integriert
24.08.2025	Anpassung Kapitel 6.3: Verband verpflichtet zur Jahresmitgliedschaft
15.09.2025	Aktualisierung Aufgabenmatrix
15.09.2025	Anpassung Kapitel 5.9: Auslagenerstattung für Übernachtungskosten
15.09.2025	Anpassung Kapitel 6.3: Aufnahmekriterien für Mitglieder von anderen Vereinen