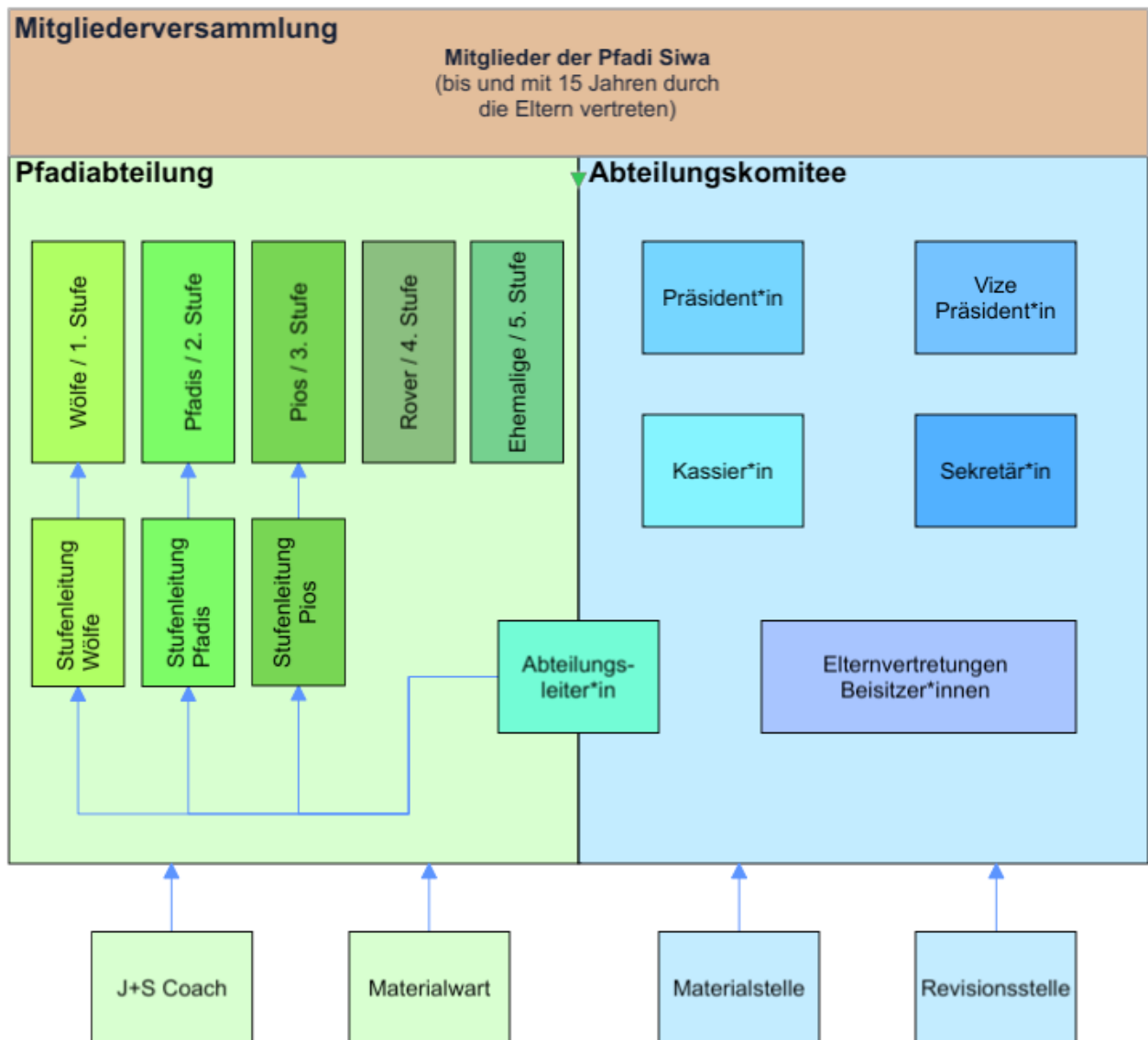


Statuten Pfadi SIWA

Anhang 3; Organisationsstruktur

1. Organigramm



2. Dienstleistungsausrichtung «Abteilungskomitee»

Hauptaufgaben des Abteilungskomitees sind:

- Unterstützende Dienstleistungserbringung zu Gunsten des Pfadibetriebs
- Übernimmt die Aufgaben im Sinne eines Vereinsvorstands.

3. Leistungsspektrum Abteilungskomitee

Präsidium

- Organisieren und Durchführen von Mitgliederversammlungen und Abteilungskomitee-Sitzungen
- Koordinieren von Anfragen und übergeordneten Themen rund um die Pfadi
- Repräsentative Vertretungen der Pfadi bei offiziellen Anlässen, zusammen mit der Abteilungsleitung
- Mithilfe bei anfallenden Arbeiten oder auch Ansprechstelle für Abteilungsleitungen bei Fragen, Herausforderungen und Meinungseinholungen.

Sekretariat

- Koordiniert Berichte für die Dorfzeitungen
- Verfasst Dankeskarten bei Spenden und Unterstützungsleistungen zu Gunsten Pfadi
- Protokollierung der Abteilungskomitee-Sitzungen und Mitgliederversammlungen
- Redaktion SIWANI-Jahresrückblick
- Pflege der Web-Einträge der Website der Standortgemeinden

Kasse

- Zahlungen von Rechnungen und Auszahlungen von eingereichten Spesen
- Zahlungen von fertiggestellten Abrechnungen (macht aber KEINE Abrechnungen)
- Jahresrechnung inkl. Abschluss und Budget-Erstellungen
- Kontoführung
- Elternvertretungen
- Einbringen von Elternanliegen
- Mitsprache von aktuellen Abteilungskomitee-Themen
- Thomas Kaufmann zusätzlich: Greenkeeper der Spielarena

Pfadiheimverantwortlicher

- Sicherstellung Informationsfluss Pfadi – Stiftung Taunerhaus Roggwil
- Vertretung Pfadi in Stiftungsthemen inkl. Umbau und Unterhalt
- Sicherstellen, dass die Pfadi angemessen in der Stiftung vertreten und die Pfadiinteressen eingebracht werden können

Weitere allgemeine Dienstleistungen des Abteilungskomitees

- Unterstützen der Pfadi bei grösseren Anlässen und Veranstaltungen
- Unterstützen der Pfadi bei Transporten, Logistik auf Anfrage
- Netzwerk erhalten und pflegen in den Standortgemeinden

4. Leistungsspektrum Materialstelle (nicht im Abteilungskomitee)

- Verkauf und Koordination von Bestellungen via Website oder direkt bei der Materialstelle der Siwa-Produktlinie sowie hajk-Artikel
- Führen einer Materialbüro-Kasse und Geldaustausch mit Kasse Pfadi Siwa

5. J+S-Coach

Der J+S-Coach übt seine ordentliche Funktion nach Beschrieb von Jugend+Sport bzw. Pfadibewegung Schweiz aus. Er ist in erster Linie für Kursierungen und Programmbewilligungen von Lager unter J+S zuständig.