

STATUTEN der

Schweizerischen Lebensrettungs - Gesellschaft Sektion Bern

Erklärung: In der linken Spalte findet sich jeweils der bisherige Text, in der rechten Spalte der neue Textvorschlag. In diesem Dokument sind nur diejenigen Ziffern aufgelistet, an denen eine Änderung vorgesehen ist. Die vorgesehenen Änderungen sind wie folgt gekennzeichnet:

gelb: neu; blau: gestrichen; rot: Hinweis

Artikel	Text bisher	Textvorschlag neu
Art. 1 Name, Sitz	Unter dem Namen "Schweizerische Lebensrettungs - Gesellschaft, Sektion Bern" (künftig SLRG Bern) besteht in Bern ein politisch und konfessionell neutraler Verein im Sinne von Art. 60 ff des Schweizerischen Zivilgesetzbuches, der am 26. Juni 1946 gegründet wurde.	Unter dem Namen "Schweizerische Lebensrettungs - Gesellschaft, Sektion Bern" (künftig nachfolgend SLRG Bern) besteht in Bern ein politisch und konfessionell neutraler Verein im Sinne von Art. 60 ff des Schweizerischen Zivilgesetzbuches, der am 26. Juni 1946 gegründet wurde.
Art. 4 Zweck	Die SLRG Bern bezweckt die Verhütung von Unfällen und die Rettung von Leben bei Unfällen und Katastrophen, insbesondere aus Wassernot. Besonders fördert sie das Rettungsschwimmen, das Wasserrettungswesen, die Aufklärung der Öffentlichkeit und das Schwimmen als Jugend-, Breiten- und Freizeitsport.	Die SLRG Bern bezweckt die Verhütung von Unfällen und die Rettung von Leben bei Unfällen und Katastrophen, insbesondere aus Wassernot. Besonders fördert sie das Rettungsschwimmen, das Wasserrettungswesen, die Aufklärung der Öffentlichkeit und das Schwimmen als Jugend-, Breiten- und Freizeitsport. Der Verein verfolgt keine kommerziellen Zwecke und erstrebt keinen Gewinn. Die Organe sind ehrenamtlich tätig
Art. 5 Ziele	Dies geschieht durch: <ul style="list-style-type: none"> - Organisieren oder Vermitteln von Rettungsschwimm-, Freitauch- und Herzmassagekursen - Anbieten von Fortbildungs- und Wiederholungskursen für brevetierte RettungsschwimmerInnen und FreitaucherInnen 	Dies geschieht durch: <ul style="list-style-type: none"> - Organisieren oder Vermitteln von Rettungsschwimm-Freitauch- und Herzmassagekursen und BLS-AED-Kursen - Anbieten von Fortbildungs- und Wiederholungskursen für brevetierte RettungsschwimmerInnen und FreitaucherInnen

	<ul style="list-style-type: none"> - Anbieten eines regelmässigen Trainings für die Mitglieder - Organisieren des Wasserrettungsdienstes bei Anlässen - Beschaffen von Rettungsmaterial unter besonderer Berücksichtigung des Tätigkeitsgebietes - Aufklären der Öffentlichkeit mit Rettungsdemonstrationen und geeigneter Medienpräsenz - Fördern des Schwimmens als Breiten- und Freizeitsport - Unterstützen des Rettungsschwimmens als Wettkampfsport - Beraten der am Rettungswesen interessierten Kreise - Zusammenarbeiten mit zielverwandten Organisationen. <p>Die Prinzipien der Ethik-Charta im Sport bilden die Grundlage für Aktivitäten der Sektion.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Anbieten eines regelmässigen Trainings für die Mitglieder - Organisieren des Wasserrettungsdienstes bei Anlässen - Beschaffen von Rettungsmaterial unter besonderer Berücksichtigung des Tätigkeitsgebietes - Aufklären der Öffentlichkeit mit Rettungsdemonstrationen und geeigneter Medienpräsenz - Fördern des Schwimmens als Breiten- und Freizeitsport - Unterstützen des Rettungsschwimmens als Wettkampfsport - Beraten der am Rettungswesen interessierten Kreise - Zusammenarbeiten mit zielverwandten Organisationen. <p>Die Prinzipien der Ethik-Charta im Sport bilden die Grundlage für Aktivitäten der Sektion.</p>
Art. 11 Mitteilungsblatt	Alle Mitglieder werden durch das Mitteilungsblatt der SLRG Bern über die Angelegenheiten der Sektion und der SLRG orientiert und zu den Veranstaltungen der SLRG Bern eingeladen.	Alle Mitglieder werden durch das Mitteilungsblatt bzw. die Webseite der SLRG Bern über die Angelegenheiten der Sektion und der SLRG orientiert und zu den Veranstaltungen der SLRG Bern eingeladen.
Art. 13 Jahresbeitrag	Die Jahresbeiträge (Fr. 10 bis max. Fr. 100) aller Mitgliederkategorien werden von der Generalversammlung festgesetzt. Jedes Mitglied ist beitragspflichtig, ausgenommen Vorstands- und Kommissionsmitglieder, deren gewählte MitarbeiterInnen sowie Ehrenmitglieder. Der Vorstand ist berechtigt, in begründeten Einzelfällen, ein Mitglied von der Beitragspflicht ganz oder teilweise zu entbinden.	Die Jahresbeiträge (Fr. 10 bis max. Fr. 100) aller Mitgliederkategorien werden von der Generalversammlung festgesetzt. Jedes Mitglied ist beitragspflichtig, ausgenommen Vorstands- und Kommissionsmitglieder, deren gewählte MitarbeiterInnen sowie Ehrenmitglieder. Der Vorstand ist berechtigt, in begründeten Einzelfällen, ein Mitglied von der Beitragspflicht ganz oder teilweise zu entbinden.
Art. 26	Die RechnungsrevisorInnen prüfen die Eröffnungsbilanz, vergleichen stichprobenweise das Buchungsjournal mit Belegen	Die RechnungsrevisorInnen prüfen die Eröffnungsbilanz, vergleichen stichprobenweise das Buchungsjournal mit Belegen

<p>RechnungsrevisorInnen</p>	<p>und Kontoauszug, prüfen die Einnahmen und Ausgaben gemäss Budget oder Vorstandsbeschluss und prüfen den Rechnungsabschluss mit Vermögen und Gewinn/Verlust. Sie senden den Revisionsbericht spätestens 14 Tage vor GV an den Vorstand zuhanden der Generalversammlung. Der/Die amtsälteste RevisorIn scheidet nach zweijähriger Tätigkeit aus und ist erst im zweiten, dem letzten Berichtsjahr folgenden Jahr wieder wählbar. Die RechnungsrevisorInnen müssen nicht Mitglieder der SLRG Bern sein, dürfen aber nicht dem Vorstand angehören oder in einem verwandtschaftlichen Verhältnis zu dem/der KassierIn stehen.</p>	<p>und Kontoauszug, prüfen die Einnahmen und Ausgaben gemäss Budget oder Vorstandsbeschluss und prüfen den Rechnungsabschluss mit Vermögen und Gewinn/Verlust. Sie senden den Revisionsbericht spätestens 14 Tage vor GV an den Vorstand zuhanden der Generalversammlung. Die Vereinsversammlung wählt jeweils auf die Dauer eines Jahres eine oder zwei natürliche Personen als RechnungsrevisorInnen. Der/Die amtsälteste RevisorIn scheidet nach zweijähriger Tätigkeit aus und ist erst im zweiten, dem letzten Berichtsjahr folgenden Jahr wieder wählbar. Die GV kann Ausnahmen beschliessen. Die RechnungsrevisorInnen müssen nicht Mitglieder der SLRG Bern sein, dürfen aber nicht dem Vorstand angehören oder in einem verwandtschaftlichen Verhältnis zu dem/der KassierIn stehen.</p>
<p>Art. 30 Haftung</p>	<p>Für die Verbindlichkeiten der SLRG Bern haftet ausschliesslich ihr Vermögen. Jede den Maximaljahresbeitrag, gemäss Art.13, übersteigende Haftung der Mitglieder ist ausgeschlossen. Personen, die grobfahrlässig handeln, sind für ihr Verschulden persönlich verantwortlich.</p>	<p>Für die Verbindlichkeiten der SLRG Bern haftet ausschliesslich ihr Vermögen. Jede den Maximaljahresbeitrag Jahresbeitrag, gemäss Art.13, übersteigende Haftung der Mitglieder ist ausgeschlossen. Personen, die den Verein vorsätzlich oder grobfahrlässig handeln schädigen, sind für ihr Verschulden persönlich verantwortlich und haftbar.</p>

REGLEMENT

"Vorstand SLRG Bern"

der

Schweizerischen Lebensrettungs - Gesellschaft Sektion Bern

Artikel	Text alt	Text neu
Art. 1 Mitglieder	<p>1 Der Vorstand der SLRG Bern setzt sich zusammen aus:</p> <ul style="list-style-type: none">- SektionspräsidentIn- VizepräsidentIn- ChefIn Kurse- ChefIn Training- ChefIn Technik- ChefIn Presse und Information- KassierIn- SekretärIn- BeisitzerIn. <p>2 Die MitarbeiterInnen sind:</p> <ul style="list-style-type: none">- KursadministratorIn- Fitness-TrainerIn- Master-TrainerIn- Wettkampf-TrainerIn- Jugend-TrainerIn- MannschaftsbetreuerIn- TauchleiterIn- ChefIn Sicherheit	<p>1 Der Vorstand der SLRG Bern setzt sich zusammen aus:</p> <ul style="list-style-type: none">- SektionspräsidentIn- VizepräsidentIn- ChefIn Kurse- ChefIn Training- ChefIn Technik- ChefIn Presse und Information- KassierIn- SekretärIn- BeisitzerIn. <p>2 Die MitarbeiterInnen sind:</p> <ul style="list-style-type: none">- KursadministratorIn- Fitness-TrainerIn Verantwortliche/r Fitnessgruppe- Master-TrainerIn Verantwortliche/r Mastergruppe- Wettkampf-TrainerIn Verantwortliche/r Wettkampfgruppe- Jugend-TrainerIn Verantwortliche/r Jugendgruppe- MannschaftsbetreuerIn- TauchleiterIn- J&S-Coach

	<ul style="list-style-type: none"> - ChefIn Wettkämpfe - ChefIn Anlässe - MaterialwartIn - Bootshauswart - RedaktorIn - LektorIn - FotografIn - SpediteurIn - AdressverwalterIn - InseratebetreuerIn. 	<ul style="list-style-type: none"> - ChefIn Verantwortliche/r Sicherheit - ChefIn Verantwortliche/r Wettkämpfe - ChefIn Verantwortliche/r Anlässe - MaterialwartIn Verantwortliche/r Material - BootshauswartIn Verantwortliche/r Bootshaus - RedaktorIn - LektorIn - FotografIn - SpediteurIn - AdressverwalterIn - InseratebetreuerIn - Verantwortliche/r Webauftritt.
<p>Art. 2 Geschäftsordnung</p>	<p>Die Vorstandsmitglieder versammeln sich auf Einladung des/der PräsidentIn unter Angabe der Traktandenliste so oft, wie es die Geschäfte erfordern. Die Einberufung erfolgt mindestens 7 Tage vorher. In dringenden Fällen ist die Abkürzung der Frist gestattet.</p> <p>Die VorstandsmitarbeiterInnen erhalten die Einladung zur Information. Sie nehmen normalerweise nicht an den Sitzungen teil, ausser sie sind durch die Traktandenliste aufgeboden.</p> <p>Alle Vorstandsmitglieder und -mitarbeiterInnen können die Behandlung von Vorstandsgeschäften bei dem/der PräsidentIn beantragen.</p> <p>Ein Drittel der Vorstandsmitglieder haben das Recht, von dem/der PräsidentIn die Einberufung zu verlangen. Die Einberufung hat auch auf Wunsch des zentralen Führungsorganes der SLRG zu erfolgen.</p> <p>Zur Beschlussfassung ist die Anwesenheit von mindestens der Hälfte der Vorstandsmitglieder erforderlich.</p> <p>Der Vorstand ist berechtigt, Geschäfte auf dem Zirkulationsweg zu behandeln.</p>	<p>Die Vorstandsmitglieder versammeln sich auf Einladung des/der PräsidentIn unter Angabe der Traktandenliste so oft, wie es die Geschäfte erfordern. Die Einberufung erfolgt mindestens 7 Tage vorher. In dringenden Fällen ist die Abkürzung der Frist gestattet.</p> <p>Die VorstandsmitarbeiterInnen erhalten die Einladung zur Information. Sie nehmen normalerweise nicht an den Sitzungen teil, ausser sie sind durch die Traktandenliste aufgeboden.</p> <p>Alle Vorstandsmitglieder und -mitarbeiterInnen können die Behandlung von Vorstandsgeschäften bei dem/der PräsidentIn beantragen.</p> <p>Ein Drittel der Vorstandsmitglieder haben das Recht, von dem/der PräsidentIn die Einberufung zu verlangen. Die Einberufung hat auch auf Wunsch des zentralen Führungsorganes der SLRG zu erfolgen.</p> <p>Zur Beschlussfassung ist die Anwesenheit von mindestens der Hälfte der Vorstandsmitglieder erforderlich.</p> <p>Der Vorstand ist berechtigt, Geschäfte auf dem digitalen oder schriftlichen Zirkulationsweg zu behandeln.</p>

	<p>Es ist ein Beschlussprotokoll zu führen und an alle Vorstandsmitglieder und -mitarbeiterInnen zu verteilen, für welche es verbindlich ist.</p> <p>Jedes Mitglied des Vorstandes und jeder/jede eingeladene MitarbeiterIn verfügt über eine Stimme.</p> <p>Bei Personalunion gilt nur eine Stimme. Bei Stimmengleichheit zählt die Stimme des/der Vorsitzenden doppelt.</p>	<p>Es ist ein Beschlussprotokoll zu führen und an alle Vorstandsmitglieder und -mitarbeiterInnen zu verteilen, für welche es verbindlich ist.</p> <p>Jedes Mitglied des Vorstandes und jeder/jede eingeladene MitarbeiterIn verfügt über eine Stimme.</p> <p>Bei Personalunion gilt nur eine Stimme. Bei Stimmengleichheit zählt die Stimme des/der Vorsitzenden PräsidentIn doppelt.</p>
<p>Art. 3 Aufgaben des Vor- standes</p>	<p>Der Vorstand hat alle Beschlüsse zu fassen und Geschäfte zu erledigen, die nicht gemäss Statuten oder Gesetz der Generalversammlung oder anderen Organen übertragen sind. Die Vorstandsmitglieder sind verpflichtet, den Vorstand über ihre Bereiche zu informieren und die nötigen Informationen an ihre MitarbeiterInnen weiterzuleiten.</p> <p>Die MitarbeiterInnen haben den Vorstand in seiner Arbeit zu unterstützen. Jeder/Jede AmtsinhaberIn ist verpflichtet, bei der Suche seines/ihrer NachfolgerIn aktiv mitzuhelfen.</p>	<p>In die Kompetenz des Vorstandes fallen insbesondere:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vorbereitung der Vereinsversammlung; 2. Vollzug der Beschlüsse der Vereinsversammlung; 3. Beschluss über die Aufnahme und den allfälligen Ausschluss von Vereinsmitgliedern; 4. Behandlung von Anregungen, Anträgen und Beschwerden der Vereinsmitglieder; 5. Aufstellung von Budget und Jahresrechnung; 6. Verwaltung des Vereinsvermögens; 7. Tätigkeit in Bezug auf die Erfüllung des Vereinszweckes. <p>Im Übrigen stehen ihm alle weiteren Befugnisse zu, die nicht ausdrücklich durch das Gesetz oder die Statuten einem anderen Vereinsorgan vorbehalten sind.</p> <p>Der Vorstand hat alle Beschlüsse zu fassen und Geschäfte zu erledigen, die nicht gemäss Statuten oder Gesetz der Generalversammlung oder anderen Organen übertragen sind.</p> <p>Die Vorstandsmitglieder sind verpflichtet, den Vorstand über ihre Bereiche zu informieren und die nötigen Informationen an ihre MitarbeiterInnen weiterzuleiten.</p> <p>Die MitarbeiterInnen haben den Vorstand in seiner Arbeit zu unterstützen. Jeder/Jede AmtsinhaberIn ist verpflichtet, bei der Suche seines/ihrer NachfolgerIn aktiv mitzuhelfen.</p>
<p>Art. 5 Pflichten- hefte der</p>	<p>3 Chef/in Kurse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ist verantwortlich für die Durchführung oder Vermittlung von Rettungsschwimm-, Freitauch- und Herzmassagekursen 	<p>3 Chef/in Kurse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ist verantwortlich für die Durchführung oder Vermittlung von Rettungsschwimmkursen Freitauch- und Herzmassagekursen und BLS-AED Modulen

<p>Vorstandsmit glieder</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ist verantwortlich für die Durchführung von Wiederholungs- und Fortbildungskursen - ist verantwortlich für das Erstellen des Kursprogrammes der SLRG Bern für das kommende Vereinsjahr - führt eine Kartei über die KursleiterInnen- und ExpertInnenberechtigung - erstellt zuhanden der Generalversammlung eine Statistik über die Zahl der Kursteilnehmenden sowie einen Jahresbericht - betreut seine direkten MitarbeiterInnen - kann in Personalunion mit seinen/ihren direkten MitarbeiterInnen sein: <ul style="list-style-type: none"> o KursadministratorIn - besucht die Fortbildungskurse der SLRG und nimmt an der Sitzung der Region teil - pflegt auf dem Gebiet des Kurswesens den Kontakt mit den Organen der Region und des zentralen Führungsorganes der SLRG- - muss im Besitz eines SLRG Brevet Expert sein. 	<ul style="list-style-type: none"> - ist verantwortlich für die Durchführung von Wiederholungs- und Fortbildungskursen - ist verantwortlich für das Erstellen des Kursprogrammes der SLRG Bern für das kommende Vereinsjahr - führt eine Kartei über die KursleiterInnen- und ExpertInnenberechtigung - erstellt zuhanden der Generalversammlung eine Statistik über die Zahl der Kursteilnehmenden sowie einen Jahresbericht - betreut seine direkten MitarbeiterInnen - kann in Personalunion mit seinen/ihren direkten MitarbeiterInnen sein: <ul style="list-style-type: none"> o KursadministratorIn - besucht die Fortbildungskurse der SLRG und nimmt an der Sitzung der Region teil - pflegt auf dem Gebiet des Kurswesens den Kontakt mit den Organen der Region und des zentralen Führungsorganes der SLRG- - muss ist im Besitz eines SLRG Brevet Expert sein oder hat zumindest Erfahrung als HilfskursleiterIn in einem Ausbildungsbereich der SLRG (Pool, See, Fluss oder BLS-AED).
	<p>4 Chefln Training:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stellt das Trainingsprogramm zusammen und organisiert den Trainingsbetrieb - hilft das Tätigkeitsprogramm zu erstellen für das kommende Vereinsjahr in Absprache mit dem/der Chefln Technik - koordiniert die Anlässe mit dem/der Chefln Technik - ist besorgt für die Aus- und Fortbildung der TrainingsleiterInnen - betreut seine direkten MitarbeiterInnen 	<p>4 Chefln Training:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stellt das Trainingsprogramm zusammen und organisiert den Trainingsbetrieb - hilft das Tätigkeitsprogramm zu erstellen für das kommende Vereinsjahr in Absprache mit dem/der Chefln Technik - koordiniert die Anlässe mit dem/der Chefln Technik - ist besorgt für die Aus- und Fortbildung der TrainingsleiterInnen (Hinweis: neu bei J+S Coach) - betreut seine direkten MitarbeiterInnen

	<ul style="list-style-type: none"> - kann in Personalunion mit seinen/ihren direkten MitarbeiterInnen sein: <ul style="list-style-type: none"> o Fitness-TrainerIn o Master-TrainerIn o Wettkampf-TrainerIn o Jugend-TrainerIn o MannschaftsbetreuerIn o TaucheleiterIn - erstellt zuhanden der Generalversammlung einen Jahresbericht über Trainings- und Wettkampfbetrieb - regelt den Modus der Badeintritte der TrainerInnen zusammen mit den Badbetreibern - ist verantwortlich für die J+S-Administration - führt eine Jugend + Sport Kasse so, dass die Erträge der J+S TeilnehmerInnen und J+S LeiterInnen zugute kommen und ist den J+S LeiterInnen Rechenschaft schuldig. 	<ul style="list-style-type: none"> - kann in Personalunion mit seinen/ihren direkten MitarbeiterInnen sein: <ul style="list-style-type: none"> o Fitness-TrainerIn Verantwortliche/r Fitnessgruppe o Master-TrainerIn Verantwortliche/r Mastergruppe o Wettkampf-TrainerIn Verantwortliche/r Wettkampfgruppe o Jugend-TrainerIn Verantwortliche/r Jugendgruppe o MannschaftsbetreuerIn o TaucheleiterIn o J+S-Coach - erstellt zuhanden der Generalversammlung einen Jahresbericht über Trainings- und Wettkampfbetrieb - regelt den Modus der Badeintritte der TrainerInnen zusammen mit den Badbetreibern - ist verantwortlich für die J+S-Administration (Hinweis: neu bei J+S Coach) - führt eine Jugend + Sport J+S Kasse so, dass die Erträge der J+S TeilnehmerInnen und J+S LeiterInnen zugute kommen und ist den J+S LeiterInnen Rechenschaft schuldig.
	<p>5 ChefIn Technik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ist verantwortlich für die Organisation von Vorführungen und Wettkämpfen sowie für die Durchführung von Rettungsdiensten - ist verantwortlich für die Erstellung eines Tätigkeitsprogrammes für das kommende Vereinsjahr in Absprache mit dem ChefIn Training, dem/der ChefIn Kurse und dem/der TauchleiterIn - koordiniert die Anlässe mit dem/der ChefIn Training - koordiniert weitere Anlässe - betreut seine direkten MitarbeiterInnen - kann in Personalunion mit seinen/ihren direkten MitarbeiterInnen sein: <ul style="list-style-type: none"> o ChefIn Sicherheit 	<p>5 ChefIn Technik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ist verantwortlich für die Organisation von Vorführungen und Wettkämpfen sowie für die Durchführung von Rettungsdiensten - ist verantwortlich für die Erstellung eines Tätigkeitsprogrammes für das kommende Vereinsjahr in Absprache mit dem/der ChefIn Training und dem/der ChefIn Kurse und dem/der TauchleiterIn - koordiniert die Anlässe mit dem/der ChefIn Training - koordiniert weitere Anlässe - betreut seine direkten MitarbeiterInnen - kann in Personalunion mit seinen/ihren direkten MitarbeiterInnen sein: <ul style="list-style-type: none"> o ChefIn Verantwortliche/r Sicherheit

	<ul style="list-style-type: none"> ○ ChefIn Wettkämpfe ○ ChefIn Anlässe ○ MaterialwartIn ○ Bootshauswart <p>- erstellt zuhanden der Generalversammlung einen Jahresbericht über die diversen Anlässe und Tätigkeiten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ ChefIn Verantwortliche/r Wettkämpfe ○ ChefIn Verantwortliche/r Anlässe ○ MaterialwartIn Verantwortliche/r Material ○ BootshauswartIn Verantwortliche/r Bootshaus <p>- erstellt zuhanden der Generalversammlung einen Jahresbericht über die diversen Anlässe und Tätigkeiten.</p>
	<p>6 ChefIn Presse und Information:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ist verantwortlich für das Erscheinen des Mitteilungsblattes und erstellt mit seinen/ihren MitarbeiterInnen einen Terminplan dafür - unterstützt die Verantwortlichen des Kurswesens und - OrganisatorInnen von Anlässen bei der Werbung - koordiniert die Publikationen in der Tagespresse - betreut seine direkten MitarbeiterInnen - kann in Personalunion mit seinen/ihren direkten MitarbeiterInnen sein: <ul style="list-style-type: none"> ○ RedaktorIn ○ LektorIn ○ FotografIn ○ SpediteurIn ○ AdressverwalterIn ○ InseratebetreuerIn - erstellt zuhanden der Generalversammlung einen Jahresbericht - klärt die Öffentlichkeit regelmässig über die Gefahren im und am Wasser auf - vertritt die Interessen der SLRG Bern in den Medien und arbeitet mit dem/der Public Relations LeiterIn (PR-LeiterIn) der SLRG zusammen. 	<p>6 ChefIn Presse und Information:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ist verantwortlich für das Erscheinen des Mitteilungsblattes und erstellt mit seinen/ihren MitarbeiterInnen einen Terminplan dafür - unterstützt die Verantwortlichen des Kurswesens und - OrganisatorInnen von Anlässen bei der Werbung - koordiniert die Publikationen in der Tagespresse - betreut seine direkten MitarbeiterInnen - kann in Personalunion mit seinen/ihren direkten MitarbeiterInnen sein: <ul style="list-style-type: none"> ○ RedaktorIn ○ LektorIn ○ FotografIn ○ SpediteurIn ○ AdressverwalterIn ○ InseratebetreuerIn ○ Verantwortliche/r Webauftritt. - erstellt zuhanden der Generalversammlung einen Jahresbericht - klärt die Öffentlichkeit regelmässig über die Gefahren im und am Wasser auf - vertritt die Interessen der SLRG Bern in den Medien und arbeitet mit dem/der Public Relations LeiterIn (PR-LeiterIn) der SLRG Schweiz zusammen.
	<p>8 BeisitzerIn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - hilft überall dort, wo es im Vorstand «brennt». 	<p>8 BeisitzerIn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - hilft überall dort, wo es im Vorstand «brennt». unterstützt den Vorstand bei Bedarf.

	<p>9 SekretärIn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - besorgt die ihm/ihr übertragene Korrespondenz - verfasst die Sitzungsprotokolle des Vorstandes und der Kommissionen - verfasst das GV-Protokoll - begrüsst auf schriftlichem Weg die Neumitglieder - führt das Archiv des Sekretariats 	<p>9 SekretärIn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - besorgt die ihm/ihr übertragene Korrespondenz - verfasst die Sitzungsprotokolle des Vorstandes und der Kommissionen - verfasst das GV-Protokoll - begrüsst auf schriftlichem Weg die Neumitglieder - führt das Archiv des Sekretariats - hält die Adresskartei stets auf dem neuesten Stand - führt je Vereinsjahr eine Liste über ein- und austretende Mitglieder - schützt die Adressen vor unbefugtem Zugriff und gibt allen Personen auf deren Verlangen Einblick in die über sie persönlich gespeicherten Daten - erstellt zweimal jährlich (Ende März und September) eine alphabetisch sortierte Adressliste und versendet sie elektronisch an den ganzen Vorstand - führt die Adresse der Landesbibliothek zwecks externer Archivierung des Mitteilungsblatts.
<p>Art. 6 Pflichten- hefte der Vorstands- MitarbeiterIn nen</p>	<p>2 Fitness-TrainerIn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ist verantwortlich für die Durchführung des regelmässigen FitnessTrainings, an dem sich alle interessierten Mitglieder der SLRG Bern beteiligen können. 	<p>2 Fitness-TrainerIn Verantwortliche/r Fitnessgruppe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ist verantwortlich für die Durchführung des regelmässigen FitnessTrainings, an dem sich alle interessierten Mitglieder der SLRG Bern beteiligen können.
	<p>3 Master-TrainerIn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ist verantwortlich für das Training der Mastergruppe. 	<p>3 Master-TrainerIn Verantwortliche/r Mastergruppe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ist verantwortlich für das Training der Mastergruppe.
	<p>4 Wettkampf-TrainerIn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ist verantwortlich für das Training der Wettkampfgruppe 	<p>4 Wettkampf-TrainerIn Verantwortliche/r Wettkampfgruppe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ist verantwortlich für das Training der Wettkampfgruppe - ist verantwortlich für die Betreuung der Wettkampfgruppe - ist verantwortlich für die organisatorischen und administrativen Belange der Wettkampfgruppe - ist im Besitz einer gültigen J+S-Anerkennung Schwimmen oder verfügt zumindest über Leitererfahrung im Bereich J+S.

	<p>5 Jugend-TrainerIn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ist verantwortlich für das Training der Jugendgruppe - ist verantwortlich für die Jugendarbeit in der SLRG Bern und unterstützt die Umsetzung des Jugendkonzepts der SLRG. 	<p>5 Jugend-TrainerIn Verantwortliche/r Jugendgruppe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ist verantwortlich für das Training der Jugendgruppe - ist verantwortlich für die Jugendarbeit in der SLRG Bern und unterstützt die Umsetzung des Jugendkonzepts der SLRG - ist im Besitz einer gültigen J+S-Anerkennung Schwimmen oder verfügt zumindest über Leitererfahrung im Bereich J+S.
	<p>6 MannschaftsbetreuerIn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ist verantwortlich für die Betreuung der Wettkampfgruppe - ist verantwortlich für die organisatorischen und administrativen Belange der Wettkampfgruppe. 	<p>6 MannschaftsbetreuerIn: (Hinweis: neu bei Verantwortliche/r Wettkampfgruppe)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ist verantwortlich für die Betreuung der Wettkampfgruppe - ist verantwortlich für die organisatorischen und administrativen Belange der Wettkampfgruppe.
	<p>7 TauchleiterIn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - erstellt in Zusammenarbeit mit dem/der ChefIn Technik ein Tätigkeitsprogramm für die TaucherInnen - ist in Zusammenarbeit mit dem/der ChefIn Training verantwortlich für die Durchführung eines regelmässigen Tauchtrainings - unterstützt den/die ChefIn Kurse und die FreitauchkursleiterInnen - hat die Grundausbildung im Freitauchen absolviert - hat in mindestens einer Fachrichtung eine höhere Ausbildung. 	<p>7 TauchleiterIn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - erstellt in Zusammenarbeit mit dem/der ChefIn Technik ein Tätigkeitsprogramm für die TaucherInnen - ist in Zusammenarbeit mit dem/der ChefIn Training verantwortlich für die Durchführung eines regelmässigen Tauchtrainings - unterstützt den/die ChefIn Kurse und die FreitauchkursleiterInnen - hat die Grundausbildung im Freitauchen absolviert - hat in mindestens einer Fachrichtung eine höhere Ausbildung
		<p>6 J+S Coach</p> <ul style="list-style-type: none"> - ist besorgt für die Aus- und Fortbildung der TrainingsleiterInnen - ist verantwortlich für die J+S Administration - ist im Besitz einer gültigen J+S Anerkennung J+S Coach.
	<p>8 ChefIn Sicherheit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ist verantwortlich für die Durchführung von Rettungsvorfürungen und Sicherungsdiensten - unterstützt die Verantwortlichen des Kurswesens und 	<p>7 ChefIn Verantwortliche/r Sicherheit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ist verantwortlich für die Durchführung von Rettungsvorfürungen und Sicherungsdiensten - unterstützt die Verantwortlichen des Kurswesens und

	<ul style="list-style-type: none"> - OrganisatorInnen von Anlässen in Sicherheitsbelangen - besucht die Fortbildungskurse der SLRG im Bereich Sicherheit. 	<ul style="list-style-type: none"> - OrganisatorInnen von Anlässen in Sicherheitsbelangen - besucht die Fortbildungskurse der SLRG im Bereich Sicherheit.
9	ChefIn Wettkämpfe: <ul style="list-style-type: none"> - ist verantwortlich für die Durchführung von Wettkämpfen der SLRG Bern. 	8 ChefIn Verantwortliche/r Wettkämpfe: <ul style="list-style-type: none"> - ist verantwortlich für die Durchführung von Wettkämpfen der SLRG Bern.
10	ChefIn Anlässe: <ul style="list-style-type: none"> - ist verantwortlich für die Organisation von geselligen Anlässen und Lager. 	9 ChefIn Verantwortliche/r Anlässe: <ul style="list-style-type: none"> - ist verantwortlich für die Organisation von geselligen Anlässen und Lagern.
11	MaterialwartIn: <ul style="list-style-type: none"> - ist verantwortlich für die Beschaffung, Aufbewahrung, Pflege und Einsatzbereitschaft des Materials im Bad und Theorieraum - kontrolliert periodisch das Material der SLRG Bern im Bad und Theorieraum und führt eine aktuelle Inventarliste - ist in Absprache mit dem Vorstand verantwortlich für das Vermieten von Eigenmaterial Pool und BLS-AED - ist verantwortlich beim Einmieten von Fremdmaterial Pool und BLS-AED. 	10 MaterialwartIn Verantwortliche/r Material: <ul style="list-style-type: none"> - ist verantwortlich für die Beschaffung, Aufbewahrung, Pflege und Einsatzbereitschaft des Materials im Bad und Theorieraum - kontrolliert periodisch das Material der SLRG Bern im Bad und Theorieraum und führt eine aktuelle Inventarliste - ist in Absprache mit dem Vorstand verantwortlich für das Vermieten von Eigenmaterial Pool und BLS-AED - ist verantwortlich beim Einmieten von Fremdmaterial Pool und BLS-AED.
12	BootshauswartIn: <ul style="list-style-type: none"> - ist verantwortlich für die Beschaffung, Aufbewahrung, Pflege und Einsatzbereitschaft des Materials und Innenausbau im Bootshaus - kontrolliert periodisch das Material der SLRG Bern im Bootshaus und führt eine aktuelle Inventarliste - verwaltet die Bootsplätze - ist in Absprache mit dem Vorstand verantwortlich für das Vermieten von Eigenmaterial des Bootshauses - ist verantwortlich beim Einmieten von Fremdmaterial des Bootshauses. 	11 BootshauswartIn Verantwortliche/r Bootshaus: <ul style="list-style-type: none"> - ist verantwortlich für die Beschaffung, Aufbewahrung, Pflege und Einsatzbereitschaft des Materials und Innenausbau im Bootshaus - kontrolliert periodisch das Material der SLRG Bern im Bootshaus und führt eine aktuelle Inventarliste - verwaltet die Bootsplätze - ist in Absprache mit dem Vorstand verantwortlich für das Vermieten von Eigenmaterial des Bootshauses - ist verantwortlich beim Einmieten von Fremdmaterial des Bootshauses.
17	AdressenverwalterIn: <ul style="list-style-type: none"> - sollte nach Möglichkeit Zugang zu einem PC haben 	17 AdressenverwalterIn: (Hinweis: neu bei SekretärIn) <ul style="list-style-type: none"> - solte nach Möglichkeit Zugang zu einem PC haben

	<ul style="list-style-type: none"> - hält die Adresskartei stets auf dem neusten Stand - führt je Vereinsjahr eine Liste über ein- und austretende Mitglieder - schützt die Adressen vor unbefugtem Zugriff und gibt allen Personen auf deren Verlangen Einblick in die über sie persönlich gespeicherten Daten - erstellt zweimal jährlich (Ende März und Sep.) eine alphabetisch sortierte Adressliste und versendet sie elektronisch an den ganzen Vorstand - führt die Adresse der Landesbibliothek zwecks externer Archivierung des Mitteilungsblatts. 	<ul style="list-style-type: none"> - hält die Adresskartei stets auf dem neusten Stand - führt je Vereinsjahr eine Liste über ein- und austretende Mitglieder - schützt die Adressen vor unbefugtem Zugriff und gibt allen Personen auf deren Verlangen Einblick in die über sie persönlich gespeicherten Daten - erstellt zweimal jährlich (Ende März und Sep.) eine alphabetisch sortierte Adressliste und versendet sie elektronisch an den ganzen Vorstand
		<p>17 Verantwortliche/r Webauftritt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ist verantwortlich für den Webauftritt des Vereins - pflegt und aktualisiert das Tätigkeitsprogramm des Vereins in Zusammenarbeit mit dem/der ChefIn Training und dem/der ChefIn Technik - ergänzt und baut den Webauftritt in Absprache mit dem Vorstand durch vereins- und rettungsrelevante Inhalte selbständig laufend aus - ergänzt und baut den Webauftrag in Absprache mit dem Vorstand gemäss den Inputs der Vorstandsmitglieder und ihren Mitarbeitenden aus - holt sich, wenn nötig, die entsprechenden Informationen und Berichte bei den entsprechenden Vorstandsmitgliedern und ihren Mitarbeitenden ein.