



Vereinsorganisation

VORSTAND

Ausgangslage

Unter dem Namen «Volkshochschule Oberwallis» besteht seit dem 1. Juni 1955 ein Verein gemäss Artikel 60 ff, ZGB. Der Verein bezweckt die Förderung der Erwachsenenbildung im deutschsprachigen Wallis durch Kurse und Vorträge sowie Reisen und Exkursionen im Zusammenhang mit Kursen. Die «Volkshochschule Oberwallis» ist als gemeinnütziger Verein organisiert.

Die Organe des Vereins sind gemäss Art. 7 der Vereinsstatuten (genehmigt am 17. Januar 1985) die Generalversammlung, der Vorstand und die Kontrollstelle. Die Geschäftsführung wird über ein Teilzeitpensum sichergestellt (Sekretariat, vgl. Art. 11). Der Vorstand besteht aus Präsident:in, Vizepräsident:in, Aktuar:in und Kassier:in sowie 1-3 Beisitzern (vgl. Art. 10). Bei der Zusammensetzung sollten nach Möglichkeit die Regionen berücksichtigt werden. Mit Ausnahme des Präsidiums konstituiert sich der Vorstand selbstständig.

Die Zusammensetzung des Vorstandes entspricht seit längerem nicht mehr diesen statuarischen Vorgaben. Deshalb sollen Rollen und Aufgaben über Pflichtenhefte geregelt werden.

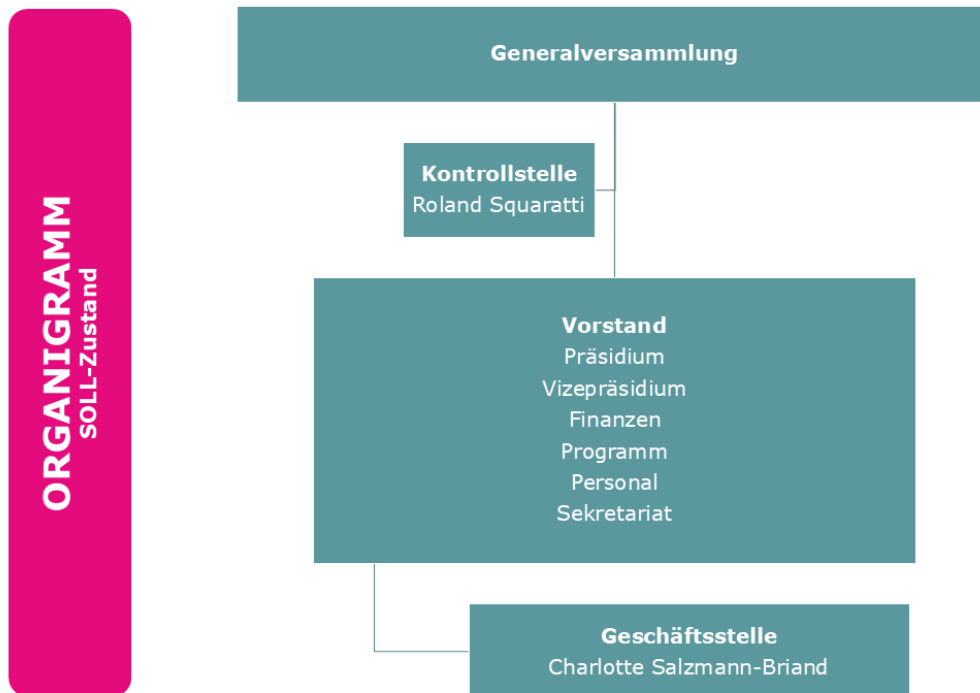
IST-Zustand

- Sabrina Arnold, Präsidentin
- Markus Ackermann, Webmaster
- Daria Minnig, Werbung
- Charlotte Salzmänn-Briand, Sekretariat

Es ist kein Vizepräsidium festgelegt. Die Aufgaben der Aktuarin und Kassierin erfüllt das Sekretariat (Geschäftsstelle).

SOLL-Zustand

Um das Sekretariat zu unterstützen und die Aufgaben klar zu regeln, sollte der Vorstand auf mindestens 6 Personen aufgestockt werden. Eine mögliche Ressortaufteilung, angelehnt an andere Volkshochschule in der Schweiz, könnte folgendermassen aussehen.



- Präsidium (Organisation, Leitung, Partnerschaften)
- Vizepräsidium (Vertretung, Webmaster, IT)
- Finanzen (Budget, Gesuche, Rechnung)
- Programm (Entwicklung, Werbung)
- Personal (Weiterbildung, Qualitätssicherung)
- Sekretariat (Protokollführung, Kassa, Dokumentation)

Pflichtenhefte

PRÄSIDIUM (ORGANISATION, LEITUNG, PARTNERSCHAFTEN)

Ziel: Gesamtleitung und strategische Steuerung des Vereins, Repräsentation nach innen und aussen, Sicherstellung der Zielerreichung und der Umsetzung des Vereinszwecks.

Aufgaben und Verantwortlichkeiten

- Gesamtleitung des Vereins und Organisation der Vorstandsarbeit
- Leitung der Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- Strategische Planung und Festlegung der Vereinsziele in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle
- Kooperationen mit externen Partner:innen und Behörden in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle
- Vertretung des Vereins gegenüber der Öffentlichkeit

VIZEPRÄSIDIUM (VERTRETUNG, WEBMASTER, IT)

Ziel: Unterstützung und Vertretung des Präsidiums sowie Sicherstellung einer funktionierenden IT-Infrastruktur und Online-Präsenz des Vereins.

Aufgaben und Verantwortlichkeiten

- Verantwortung für die Pflege und Aktualisierung der Vereinswebsite in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle
- Verwaltung und Sicherstellung einer stabilen IT-Infrastruktur in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle
- Vertretung des Präsidiums bei Abwesenheit oder auf dessen Anfrage
- Unterstützung bei der Durchführung von Vereinsaktivitäten

FINANZEN (BUDGET, GESUCHE, RECHNUNGSWESEN)

Ziel: Sicherstellung einer gesunden finanziellen Basis des Vereins durch Budgetplanung, Kostenkontrolle und Finanzmittelverwaltung.

Aufgaben und Verantwortlichkeiten

- Erstellung und Überwachung des jährlichen Vereinsbudgets in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle
- Erstellen von Finanzberichten (Budget, Rechnung) für den Vorstand und die Mitgliederversammlung in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle
- Unterstützung der Geschäftsstelle bei der Einreichung von Förderanträgen und Gesuchen für finanzielle Unterstützung durch öffentliche und private Mittelgeber:innen
- Unterstützung bei der Durchführung von Vereinsaktivitäten

PROGRAMM (ENTWICKLUNG, WERBUNG)

Ziel: Planung und Entwicklung eines ansprechenden und bedarfsorientierten Kursprogramms unter Berücksichtigung aktueller Trends und Gesellschaftsthemen.

Aufgaben und Verantwortlichkeiten

- Entwicklung des Kurs- und Veranstaltungsprogramms anhand von Bedürfnissen und Potenzialen in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle
- Identifizierung und Pflege von Partnerschaften mit Institutionen, Organisationen, Unternehmen und Kursleiter:innen (intern und extern)
- Vertragsverhandlungen mit externen Kursleiter:innen (Mandate) in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle

- Planung und Durchführung von Werbe- und PR-Massnahmen zur Bekanntmachung des Programms in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle
- Evaluation der Kursdurchführung (Qualität, Zufriedenheit) und Kursstatistiken in Zusammenarbeit mit dem Ressort Personal
- Unterstützung bei der Durchführung von Vereinsaktivitäten

PERSONAL (WEITERBILDUNG, QUALITÄTSSICHERUNG)

Ziel: Sicherstellung der Qualität und Kompetenz der Kursleiter:innen sowie Entwicklung und Umsetzung eines nachhaltigen Personalmanagements.

Aufgaben und Verantwortlichkeiten

- Unterstützung der Geschäftsstelle in der Personalplanung und Rekrutierung sowie Vertragsverhandlungen mit internen Kursleiter:innen
- Organisation und Koordination von Weiterbildungsmassnahmen für interne Kursleiter:innen und die Geschäftsstelle
- Sicherstellung der Einhaltung der Qualitätsstandards gemäss den Vorgaben des Verbands Schweizer Volkshochschulen (VSV) über einen Qualitätszirkel (Anschluss Berner Oberland)
- Evaluation der Kursdurchführung (Qualität, Zufriedenheit) und Kursstatistiken in Zusammenarbeit mit dem Ressort Programm
- Unterstützung bei der Durchführung von Vereinsaktivitäten

SEKRETARIAT (PROTOKOLLFÜHRUNG, KASSA, DOKUMENTATION)

Ziel: Unterstützung des Vorstands durch professionelle Administration und Sicherstellung der ordnungsgemässen Dokumentation und Kommunikation im Verein.

Aufgaben und Verantwortlichkeiten

- Führung des Sekretariats des Vorstandes
- Verwaltung und Ablage der Vereinsdokumente und -verträge
- Mitgliederverwaltung und Pflege der Mitgliederdatenbank
- Ansprechstelle für Mitglieder und Interessierte
- Bearbeitung der Vereinskorrespondenz
- Buchführung und Verwaltung der Vereinsfinanzen

Das Sekretariat wird über die Geschäftsführung (administrative Leitung der Geschäftsstelle) sichergestellt (vgl. Art. 11). Sie verantwortet neben den Sekretariatsaufgaben im Vereinsvorstand die administrative Leitung der Geschäftsstelle in einem Teilzeitpensum. Deren Aufgaben und Verantwortlichkeiten sind in einem separaten Pflichtenheft geregelt.

Pflichtenheft

GESCHÄFTSSTELLE

Ziel: Allgemeine Anlaufstelle sowie Führung der laufenden Geschäfte im Rahmen der Zielsetzungen des Vereins und anhand von Beschlüssen des Vorstandes.

Aufgaben und Verantwortlichkeiten

- Administrative Leitung der Geschäftsstelle
 - Organisation und Koordination der Abläufe
 - Planung und Durchführung von Vereinsaktivitäten im Rahmen des Budgets, gemäss Auftrag und mit Unterstützung des Vorstands
 - Pflege und Aktualisierung der Vereinswebsite mit Unterstützung des Vorstands (Webmaster)
 - Sicherstellung des Kommunikationsflusses nach innen (Vorstand, Personal, Mitglieder) und nach aussen (Partnerschaften, Behörden, Öffentlichkeit)

- Kursadministration und Kursprogramm
 - Kursausschreibungen in Zusammenarbeit mit dem Webmaster
 - Verantwortung für die Kursorganisation mit den internen Kursleiter:innen und Einteilung der Räumlichkeiten
 - Planung und Durchführung von Werbe- und PR-Massnahmen mit Unterstützung des Vorstands (Programm)
 - Planung und Entwicklung des Kurs- und Veranstaltungsprogramms mit Unterstützung des Vorstands (Programm)
 - Vertragsverhandlungen mit externen Kursleiter:innen (Mandate)
 - Evaluation der Kursdurchführung (Qualität, Zufriedenheit) und Statistiken mit Unterstützung des Vorstands (Personal, Programm)

- Personalleitung und -administration
 - Lohnbuchhaltung
 - Sozialversicherungen
 - Personalplanung, Rekrutierung und Vertragsverhandlungen mit Unterstützung des Vorstands (Personal)
 - Organisation und Koordination von Weiterbildungsmassnahmen mit Unterstützung des Vorstands (Personal)
 - Sicherstellung der Einhaltung der Qualitätsstandards gemäss den Vorgaben des Verbands Schweizer Volkshochschulen (VSV) über einen Qualitätszirkel (Anschluss Berner Oberland) mit Unterstützung des Vorstands (Personal)

- Raum- und Ressourcenmanagement
 - Organisation und Nutzung von Räumlichkeiten und Arbeitsmitteln
 - Verwaltung und Sicherstellung einer stabilen IT-Infrastruktur mit Unterstützung des Vorstands (IT)
 - Materialverwaltung und Bestellung von Büromaterialien
- Buchführung und Verwaltung der Vereinsfinanzen
 - Vereinskonto, Erstellung und Kontrolle der Rechnungen
 - Erstellung und Überwachung des jährlichen Vereinsbudgets und von Finanzberichten mit Unterstützung des Vorstands (Finanzen)
 - Abwicklung Zahlungsverkehr und Mahnwesen
 - Organisation der jährlichen Revision mit der Revisionsstelle
 - Einreichung von Förderanträgen und Gesuchen für finanzielle Unterstützung durch öffentliche und private Mittelgeber:innen mit Unterstützung des Vorstands (Finanzen)
- Partnerschaften
 - Pflege von Partnerschaften und Kooperationen mit Institutionen, Behörden, Organisationen, Unternehmen und Kursleiter:innen (intern und extern) mit Unterstützung des Vorstands (Präsidium)
 - Vertretung des Vereins gegenüber der Öffentlichkeit in Absprache mit dem Vorstand (Präsidium)
- Führung des Sekretariats des Vorstands
 - Kommunikation mit Vereinsmitgliedern
 - Dokumentation von Vereinsaktivitäten
 - Protokollführung bei Sitzungen und Versammlungen
 - Archivierung von relevanten Vereinsunterlagen (digital/analog)