

# **Organisationsreglement OLG Nidwalden+Obwalden**

Gemäss den Statuten ist der Vorstand ermächtigt, verbindliche Reglemente zu erlassen.

Das Organisationsreglement ist folgendermassen gegliedert:

- A Organe (Seite 2)**
- B Pflichtenhefte für Vorstand und spezielle Funktionen (Seite 4)**
- C Jahresmeisterschaft (Seite 8)**
- D Finanzielles, Beiträge und Spesen (Seite 10)**

Kriens, 15. Mai 2017

# A Organe

## 1 GENERALVERSAMMLUNG

Der Generalversammlung obliegen folgende Geschäfte:

- 1) Begrüssung
- 2) Wahl der Stimmenzähler
- 3) Genehmigung des Protokolls der letzten GV
- 4) Abnahme der Jahresberichte des Präsidenten/der Präsidentin und der Jugendbetreuung
- 5) Abnahme der Jahresrechnung nach Kenntnissnahme des Revisorenberichts und Erteilung der Entlastung an den Vorstand
- 6) Beschlussfassung über das Budget
- 7) Beschlussfassung über Mitgliederbeiträge
- 8) Beschlussfassung über allfällige Statutenänderungen
- 9) Wahl der Vorstandsmitglieder
- 10) Wahl des Präsidenten/der Präsidentin
- 11) Wahl der Revisoren
- 12) Mitgliedermutationen
- 13) Jahresprogramm
- 14) Beschlussfassung über Anträge
- 15) Verschiedenes
- 16) Ehrungen

## 2 WESCHHAENKI UND HOMEPAGE

Die Weschhänki ist das offizielle Vereinsheft der OLG Nidwalden+Obwalden. Sie erscheint viermal jährlich (Ende Februar, Mai, August und November). Das Abonnement ist im Mitgliederbeitrag inbegriffen. Ergänzend zur Weschhänki wird auch eine Website betrieben.

## 3 VORSTAND

### **3.1 Wiederwahl des Vorstandes**

Die Mitglieder des Vorstandes werden alle 2 Jahre zur Wiederwahl vorgeschlagen. Um die Auswechslung des gesamten Vorstandes in der gleichen Amtsperiode zu vermeiden, stellt sich in den geraden Jahren die eine Hälfte des Vorstandes zur Wiederwahl, in den ungeraden Jahren die andere Hälfte. Um bei einer Vakanz ein Ungleichgewicht auszugleichen, wird bei Bedarf 1 Mitglied nur für ein Jahr gewählt.

### **3.2 Aufgaben Vorstand**

Folgende Funktionen sind in der OLG Nidwalden+Obwalden festgelegt, wobei eine Person mehrere Funktionen ausüben kann:

- a) Präsidium
- b) Finanzen

- c) Events
- d) Junioren
- e) Aktuariat, Material und Karten
- f) Sport und Vereinsleben

# B Pflichtenhefte für Vorstand und spezielle Funktionen

## 1 PFLICHTENHEFT VORSTAND

### **Präsidium**

- vertritt den Verein nach aussen, indem es
  - Kontakte zu Behörden, SOLV, ZSOLV und anderen OL-Vereinen pflegt
  - an den Präsidentenkonferenzen und Delegiertenversammlungen von SOLV und ZSOLV teilnimmt
- koordiniert folgende Aufgaben:
  - Unterhalt Homepage
  - Erstellung Weschhänki
  - Aktivitäten Fachstelle OL & Umwelt
  - Versorgung der einschlägigen Medien mit Artikeln über die Vereinstätigkeit
  - Tätigkeiten Kontaktpersonen mira-Prävention
- koordiniert sämtliche Vereinsaktivitäten, indem es die langfristigen Projekte des Vereins (Jubiläen, Nationale, etc.) plant
- organisiert und leitet die Vorstandsbesprechungen und die Generalversammlung
- passt jeweils die Statuten, das Reglement und das Leitbild an
- redigiert den Jahresbericht
- besorgt die vorgesehenen Geschenke
- aktualisiert laufend das Mitgliederverzeichnis
- konsultiert die relevanten Medien (unter anderem die Amtsblätter von Nid- und Obwalden, Tageszeitungen, Wochenblatt, Aktuell, Blitz)
- verfolgt die Entwicklungen in der Waldgesetzgebung
- setzt das Projekt "Sport rauchfrei" um
- organisiert das jährliche Essen des Vorstands mit der Weschhänki-Redaktion
- rekrutiert neue Vorstands- und Vereinsmitglieder und heisst diese willkommen
- verfasst das Editorial in der Weschhänki
- redigiert das Vereinsheft "Weschhänki"
- archiviert seine Akten

### **Finanzen**

- erstellt den Jahresabschluss
- erstellt das Jahresbudget
- verwaltet das Vereinsvermögen, indem es
  - den Zahlungsverkehr erledigt
  - die Unterschriftsberechtigungen aktualisiert
  - Mitgliederbeiträge und andere Guthaben des Vereins eintreibt
  - Spesen und ZesOLNak-Beiträge bezahlt
- bestellt Kassen für die Wettkämpfe

### **Events**

- ist verantwortlich für die Organisation von
  - Osterhasen OL

- Ferienpass
  - OL-Trophy
  - Nidwaldner+Obwaldner OL
  - feste OL-Bahn
  - kantonaler sCOOL-Cup (Schülermeisterschaft)
  - sCOOL-Tour de Suisse (Etappen in Nidwalden und Obwalden)
- informiert die Behörden über die Durchführung von OL-Trophy und fester OL-Bahn und holt die dafür notwendigen Bewilligungen ein. Allenfalls kann hier auch die Fachstelle OL & Umwelt einbezogen oder beauftragt werden.

### ***Aktuariat, Material und Karten***

- beschafft und verwaltet das Vereinsmaterial
- beschafft und verwaltet Software und vertreibt OCAD-Lizenzen (auch für sCOOL-Karten)
- ist verantwortlich für das Aufnehmen und Zeichnen von OL-Karten jeder Art (insb. auch sCOOL-Karten)
- dokumentiert die Kartenänderungen (wann, was aktualisiert)
- koordiniert den Verkauf sämtlicher OL-Karten (inkl. sCOOL-Karten)
- führt das Archiv (Verein & Presse, inkl. vereinsinterne Dokumente)
- redigiert die Protokolle (GV + Vorstandsbesprechungen)
- archiviert die Protokolle

### ***Sport und Vereinsleben***

- erstellt das Jahresprogramm mit Wettkämpfen und Trainings
- bildet Staffeln sowie Teams und meldet diese an den entsprechenden Anlässen an
- organisiert bei Bedarf die Teilnahme des Vereins an Mehrtage-OLs
- organisiert bei Bedarf OL-Kurse (auch für Externe) und spontane Anlässe
- Beratung bei Bahnlegungsaufgaben für Anfängerbahnen
- ist unter anderem verantwortlich für die Organisation von:
  - Chlaushock
  - Vereinsweekends
  - Waldräumen
  - Winterplausch
- organisiert die Vereinsmeisterschaft und treibt dafür Preise auf

### ***Junioren***

- erstellt ein Jahresprogramm für die Jugendlichen
- organisiert jährlich ein Lager
- verwaltet das entsprechende Globalbudget
- entscheidet über Spesenentschädigungen an J&S-Leiter, die an Juniorenanlässen teilgenommen haben
- rekrutiert Neumitglieder (Jugendliche)
- motiviert Jugendliche zur Teilnahme an Läufen und Trainings
- weist Jugendliche auf spezielle Anlässe hin und motiviert sie zur Teilnahme
- bildet Jugendliche aus und fördert Talente

- ist das Bindeglied zum ZesOLNak
- bestimmt für jeden Juniorenanlass einen J&S-Leiter
- erstellt den Jahresbericht

## **2 PFLICHTENHEFT J+S COACH**

### **2.1 Rechte und Pflichten des J+S-Coaches , gemäss J+S-Reglement**

- Der Coach hält sich an die Weisungen und Regeln von J+S.
- Der Coach besucht die J+S-Aus- und Weiterbildungen für Coachs.
- Der Coach ist berechtigt, das J+S-Angebot seiner Organisation zu melden: Er unterschreibt zusammen mit dem/der Präsidenten/in der Organisation die Nutzungsbestimmungen.
- Der Coach erfüllt im Zusammenhang mit J+S folgende Aufgaben:
  - Er ist Verbindungsperson zum kantonalen Amt für J+S.
  - Er meldet das Angebot mit allen J+S-Kursen seiner Organisation.
  - Er meldet dem kantonalen Amt für J+S zwingend folgende Mutationen:
    - a) ein angemeldeter J+S-Kurs wird abgebrochen,
    - b) ein zusätzlicher J+S-Kurs startet,
    - c) die Personaldaten des Coaches ändern.
  - Er bestätigt bei Abschluss des Angebotes die effektiv durchgeführten Aktivitäten.
  - Er ist für die Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen mitverantwortlich.
  - Er kontrolliert die J+S-Trainingshandbücher der J+S-LeiterInnen.
- Der Coach ist verpflichtet, der zuständigen Instanz Einblick in seine Arbeit zu gewähren.
- Wenn der Coach gegen seine Pflichten verstösst, kann ihm die Anerkennung entzogen werden.

### **2.2 Zusätzliche Pflichten der OLG Nidwalden+Obwalden für den J+S-Coach**

- Der Coach ermutigt die Mitglieder der OLG Nidwalden+Obwalden J+S-Kurse zu besuchen und dadurch den Leiterstatus zu erreichen.
- Der Coach erinnert die J+S-LeiterInnen ihrer Weiterbildungspflicht nachzukommen.
- Der Coach unterstützt die J+S-LeiterInnen bei der Erstellung des Kursprogrammes und des Trainingshandbuches.
- Der Coach ist Ansprechperson für die Anliegen der J+S-LeiterInnen.
- Der Coach bewahrt die Anwesenheitskontrolle, etc. während 3 Jahren auf.

## **3 PFLICHTENHEFT J+S LEITERINNEN**

### **3. 1 Rechte und Pflichten der J+S-LeiterIn**

- LeiterInnen halten sich an die Weisungen und Regeln von J+S
- LeiterInnen besuchen die J+S-Aus- und Weiterbildung
- LeiterInnen sind berechtigt, J+S-Kurse ihrer Organisation gemäss den Weisungen durchzuführen. Sie halten sich an die Richtlinien des J+S-Handbuches und gestalten den Unterricht nach dem Ausbildungsprogramm ihrer Sportart.
- LeiterInnen sind im Rahmen der J+S-Aktivitäten für den respektvollen Umgang mit Kindern und Jugendlichen sowie für Gesundheit und Sicherheit der ihnen anvertrauten Jugendlichen verantwortlich. Sie treffen die notwendigen Vorkehrungen zur Ver-

meidung von Unfällen. Bei schweren Unfällen oder Todesfällen melden sie dies unverzüglich der bewilligenden Instanz. Die Jugendlichen und deren gesetzliche Vertreter sind darüber zu informieren, dass J+S keinen Versicherungsschutz gegen Krankheit und Unfall übernimmt.

- LeiterInnen führen die Anwesenheitskontrolle und Angaben zu den regelmässigen Trainings.  
LeiterInnen sind verpflichtet, dem J+S-Coach und der zuständigen Instanz jederzeit Einblick in ihre Arbeit zu gewähren.
- Wenn LeiterInnen gegen ihre Pflichten verstossen, kann ihnen die Anerkennung entzogen werden.

## C Jahresmeisterschaft

Die Vereinsmeisterschaft ist eine Jahresmeisterschaft für Mitglieder ab 19 Jahren. Für Juniorinnen und Junioren bis zur Kategorie D/H18 gibt es analog zur Vereinsmeisterschaft den Chärnwald-Cup.

### 1 VEREINSMEISTERSCHAFT

Zur Vereinsmeisterschaft zählen 5-6 Anlässe (inkl. bester ZJOM-Lauf, Wertung nach Rang). Sie werden durch die verantwortliche Person für die Vereinsmeisterschaft festgelegt. Der Abschluss bildet ein spezieller Schlusswettkampf anlässlich des Chlaushocks.

#### **Punkteverteilung**

Bei OL-Wettkämpfen und übrigen Anlässen (Wertung erfolgt durch den Organisator): 0-50 Punkte (bei Ausdauerdisziplinen je eine separate Kategorie Damen und Herren)

1. Rang: 50 Punkte
2. Rang: 49 Punkte
3. Rang: 48 Punkte usw.

Die organisierende(n) Person(en) erhält/erhalten 50 Punkte.

#### **Wertung**

Zur Gesamtwertung zählen die 4 besten Anlässe pro Person.. Sieger ist diejenige Person, welche die grösste Punktesumme aufweist Bei Punktegleichheit zählt das bessere Streichresultat.

#### **Preise**

Die ersten 3 jeder Kategorie erhalten einen Preis. Die Rangverkündigung findet am Chlaushock Ende Jahr statt.

### 2 CHÄRNWALD-CUP

Zum Chärnwald-Cup zählen Vereinsanlässe, Trainings und Wettkämpfe aus dem Jahresprogramm der Jugendlichen. Sie werden durch die Jugendbetreuung festgelegt.

#### **Punkteverteilung**

Teilnahme am OL-Lager	10 Punkte
Nachwuchsweekend	5 Punkte
Wettkämpfe (Trophy, ZJOM, Regionale, Nationale)	3 Punkte
Vereinsanlässe (Waldräumen, Chlaushock, VM-Anlass)	3 Punkte
Junioren-Training	2 Punkte



**Wertung**

Gewertet werden alle Anlässe gemäss dem Jahresprogramm der Jugendlichen. Es gibt kein Streichresultat.

**Preise**

Die ersten 3 jeder Kategorie erhalten einen Preis, der Sieger oder die Siegerin zusätzlich noch einen Wanderpreis. Wer mindestens 20 Punkte erreicht, erhält ebenfalls eine kleine Anerkennung. Die Rangverkündigung findet am Chlaushock Ende Jahr statt.

# D Finanzielles, Beiträge und Spesen

## 1 MITGLIEDERBEITRAEGE

### a) Aktivmitglieder

Kinder und Jugendliche bis 20 Jahre und Studenten	Fr. 40.00
Erwachsene (zusätzlich pro Kind bis 16 Jahre Fr. 30.00)	Fr. 50.00
Ehepaare (zusätzlich pro Kind bis 16 Jahre Fr. 30.00)	Fr. 90.00

### b) Passivmitglieder

Passivmitglieder	ab Fr. 40.00
------------------	--------------

Der Mitgliederbeitrag ist innerhalb von 30 Tagen nach der GV zu zahlen.

## 2 ENTSCHAEDIGUNG FUER VEREINSARBEIT

a) die OLG Nidwalden+Obwalden übernimmt für die Vorstandsmitglieder und die Weschhänkiredaktion pro Vereinsjahr die Kosten eines gemeinsamen Nachtessens.

b) die OLG Nidwalden+Obwalden vergütet für die J+S-Leiter-Grundausbildung in der Sportart Orientierungslauf die gesamten Kurskosten.

c) Die Kostenbeteiligung der OLG an **J+S Weiterbildungskursen** ist abhängig von der Leitertätigkeit und wird prozentual berechnet. Der Beitrag muss von den Leitern selber beim Vorstand eingefordert und belegt werden. Es gilt für die Weiterbildungskurse:

- Jugendbetreuer gratis
- 5 Tage Leitertätigkeit = 100% wird von OLG übernommen
- 4 Tage Leitertätigkeit = 80% wird von OLG übernommen, etc.

Zur Berechnung:

- Lager- und Nachlagerweekendtage = 1 Tag
- Trainings = 0.5 Tage
- Wettkampfbegleitung als Ersatz für Jugendbetreuung = 0.5 Tage

## 3 BEITRAEGE AN WETTKAEMPFE UND OL-REISEN

### 3.1 Weekends

Es werden von der OLG Nidwalden+Obwalden pro Jahr von maximal 4 im Jahresprogramm ausgewiesenen Weekends pro Weekend und Person Fr. 15.00 (normalerweise an das Startgeld) bezahlt.

### **3.2 ZesOLNak**

Den Mitgliedern des Zentralschweizer OL-Nachwuchskaders (ZesOLNak) werden 70% der Lager-, Kaderzusammenzüge- und Reisekosten zurückerstattet. Die Auszahlung erfolgt Ende Jahr gegen Abgabe der entsprechenden Quittungen an den/die KassierIn.

### **3.3 Besondere OL / andere sportliche Veranstaltungen**

Die OLG Nidwalden+Obwalden übernimmt bei folgenden Team-OLs das Startgeld der OLG Mitglieder, sofern das Team unter dem Namen OLG Nidwalden+Obwalden läuft: 5er-Staffel, SOM und TOM. Bei den Junioren sind in Ausnahmefällen gemischte Teams möglich. Die Jugendbetreuung regelt die Übernahme des Startgelds selbst.

Bei ZJOM-Läufen übernimmt die Jugendbetreuung die Startgelder der Jugendlichen und bezahlt für alle gleich bei der Anmeldung. Es erfolgen keine nachträglichen Einforderungen von Startgeldern.

## **4 SPESENENTSCHAEDIGUNGEN**

### **4.1 Fahrspesen**

#### **4.1.1 Fahrspesen an Wettkämpfe**

Die OLG Nidwalden+Obwalden übernimmt keine Fahrkosten von Privatwagen an Wettkämpfe.

Eine Entschädigung der Fahrkosten erfolgt direkt zwischen mitfahrenden Personen und FahrerIn. Es wird folgende Entschädigung empfohlen:

Bei Distanzen zwischen 0 und 100 km zahlt jede mitfahrende Person Fr. 5.00

Bei Distanzen zwischen 101 und 200 km beträgt der Beitrag Fr. 10.00

Bei Distanz über 200 km Fr. 15.00

#### **4.1.2 Fahrspesen an offizielle Verbandsanlässe**

Fahrspesen an die Präsidentenkonferenz, die DV sowie an Sitzungen des Zentralschweizer OL-Verbandes (ZSOLV) werden vom Verein übernommen. Der Vorstand kann Fahrspesen-Entschädigungen für weitere offizielle Verbandsanlässe beschliessen.

### **4.2 Materialspesen**

#### **4.2.1 Büromaterial/Telefon**

Die Vorstandsmitglieder sowie die Redaktion der Weschhänki sind berechtigt, Ausgaben für Briefmarken, Kopien, Büromaterial aufzuschreiben und die entstandenen Kosten Ende Jahr vom Kassier/Kassierin zurückzufordern.

Für schwer fassbare Unkosten (Strom, Telefon, Infrastruktur, usw.) entrichtet die OLG Nidwalden+Obwalden für Vorstandsmitglieder fix Fr. 20.00 /Jahr, für Jugendbetreuung und PräsidentIn Fr. 60.00/Jahr. Die Auszahlung erfolgt Ende Jahr automatisch durch den/die KassierIn.

#### **4.2.2 OL-Kartenbezug für Vereinsmitglieder**

Vereinsmitglieder erhalten für Vereinstrainings die OLG-eigenen Karten gratis. Sie sind zudem berechtigt, zum privaten Gebrauch max. 5 Karten pro Jahr gratis zu beziehen.

## **5 EHRUNGEN, PREISE, GESCHENKE**

**Geburt:** Zur Geburt des ersten Kindes eines OLG Mitgliedes wird ein Geschenk im Betrag von 30 - 40 Fr. überreicht. Bei weiteren Kindern Kärtchen.

**Hochzeit:** Bei der Hochzeit von OLG Mitgliedern wird ein Geschenk überreicht.

**Geburtstage:** Zu 50igsten oder höheren runden Geburtstagen von aktiven OLG Mitgliedern erfolgt ein termingerechter Kartengruss. Anlässlich der GV wird zudem ein Geschenk überreicht.

**Spezielle Leistungen:** Der/die PräsidentIn kann anlässlich der GV Mitgliedern, die sich durch spezielle Leistungen oder einen besonderen Einsatz während des Jahres ausgezeichnet haben, ein Geschenk überreichen.

**Ehrenmitglied:** Wird jemand zum Ehrenmitglied ernannt, bestimmt der Vorstand gemeinsam ein Geschenk.