



Aufgabenheft

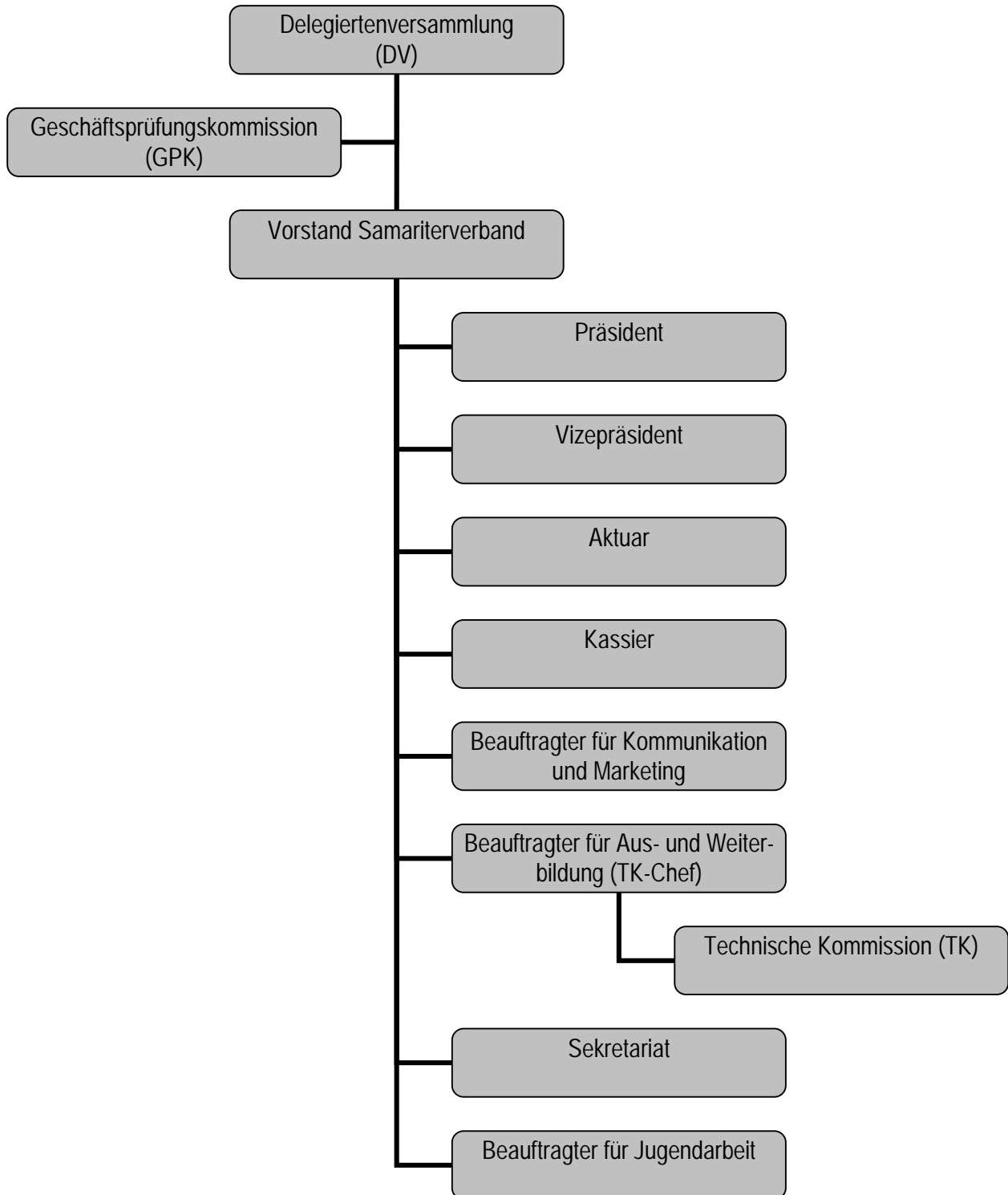
1.	Organigramm	3
2.	Allgemeiner Teil	4
3.	Geschäftsprüfungskommission (GPK)	5
4.	Verbandspräsident.....	6
5.	Vizepräsident	7
6.	Aktuar.....	8
7.	Kassier	9
8.	KMV (Kommunikations- und Medienverantwortlicher) (Beauftragter für Kommunikation und Marketing).....	10
9.	TK-Chef und technische Kommission (Beauftragter für Aus- und Weiterbildung).....	11
9.1	Grundlagen	11
9.2	Die technische Kommission (TK)	12
9.3	Regionszuteilung.....	13
9.4	Aufgaben: Allgemeiner Teil	14
9.5	TK-Chef.....	15
9.6	Instruktor SSB.....	16
10.	Sekretariat.....	18
11.	KAVJ (Kantonaler Verantwortlicher für Jugendarbeit) (Beauftragter für Jugendarbeit)	20
12.	weitere Ressorts	21
12.1.	SFKK (Samariter-Feuerwehr-Koordinations-Kommission).....	21
12.2.	Webmaster.....	22



12.3.	KSD/GRAL-Beauftragter (Koordinierter Sanitätsdienst/ Gesundheits- und Rettungswesen in ausserordentlichen Lagen).....	22
12.4.	SSW-Beauftragter (Schweizerische Samariterwettkämpfe)	23
12.5.	Blutspendedienstbeauftragter	23
12.6.	Rotkreuzbeauftragter	23
12.7.	Beauftragter Samaritersammlung	23
12.8.	Abgeordneter SSB für die Abgeordnetenversammlung (AV) des Schweizerischen Samariterbundes	23

Anmerkung: die männliche Bezeichnung einer Funktion schliesst automatisch auch die weibliche mit ein.

1. Organigramm



2. Allgemeiner Teil

Gültig für alle Vorstandsfunktionen

- Ø Aktive Teilnahme an den Vorstandssitzungen (ca. 6 x jährlich)
Die Arbeit des Vorstands lebt durch die aktive Teilnahme aller Vorstandsmitglieder. Dies beinhaltet die Vorbereitung der Sitzung anhand der Traktandenliste, Präsenz an der Sitzung, sowie die termingerechte Erledigung der auferlegten Aufgaben (Erinnerung in der Pendenzenliste). Neben den ordentlichen Vorstandssitzungen fallen zusätzliche Sitzungen für spezielle Aufgaben, die Delegiertenversammlung und weitere Anlässe auf Anfrage des Präsidenten an. Kann eine Sitzung nicht besucht werden, so ist eine vorgängige Abmeldung unabdingbar.
- Ø Informationen aus dem eigenen Amt (nach Bedarf)
An den Sitzungen werden Informationen aus allen Vorstandsressorts ausgetauscht. Diese beinhalten periodisch wiederkehrende Auskünfte und aktuell behandelte Fälle mit einer Problemdarstellung und Entscheidungsvorschlägen. Bei grösseren Themen soll beim Präsidenten ein separates Traktandum verlangt werden. Die Aufgaben in den verschiedenen Ämtern sind im entsprechenden Aufgabenheft zu finden oder werden an einer Vorstandssitzung delegiert.
- Ø Aktive Teilnahme an Verbandsaktivitäten wie z.B. ERFA-Tagung, Präsidentenkonferenz, Delegiertenversammlung und Besuche an DV's befreundeter Kantonalverbände.
- Ø Webseite aktualisieren
Die Mitglieder des Kantonalvorstands sind mitverantwortlich, dass die Inhalte immer auf dem aktuellsten Stand sind, bzw. die entsprechenden Informationen an den Webmaster weitergeleitet werden.
- Ø Stellvertretung
Nach Anfrage von einem anderen Vorstandsmitglied wird dessen Stellvertretung für bestimmte Aufgaben oder / und eine bestimmte Zeit sichergestellt.
In der Regel vertritt

Präsident	ó	Vizepräsident
Aktuar	ó	Sekretariat
KAVJ	ó	KMV
Präsident	ö	Kassier
- Ø Aufgabenheft des Amts übergeben
Bei Übergabe des Vorstandsamts an einen Nachfolger wird das bestehende Aufgabenheft des Amts auf Vollständigkeit überprüft und vom bisherigen Ressortverantwortlichen aktualisiert. Das Aufgabenheft des Vorstandsmitglieds wird vom Amtsinhaber nachgeführt.



3. Geschäftsprüfungskommission (GPK)

- Ø Prüfung sämtlicher Geschäfte des Verbands
(Tätigkeit Kantonalvorstand und Subkommissionen)
- Ø Prüfung Jahresrechnung (Bilanz und Erfolgsrechnung)
- Ø Prüfung Jahresrechnung Finanzbeihilfefonds
- Ø Erstellung Geschäftsprüfungsbericht zuhanden DV
- Ø Beratende Tätigkeit

4. Verbandspräsident

- Ø Führung des Verbands zusammen mit allen Vorstandsmitgliedern und Aufsicht über die Kommissionen und Fachgruppen.
- Ø Leitung der Delegiertenversammlung, Präsidentenkonferenz und ERFA-Tagung.
- Ø Sicherstellung der Umsetzung von DV-Beschlüssen.
- Ø Führen des Vorstands, Organisation und Leitung der Sitzungen, Aufgabenteilung bzw. –überwachung.
- Ø Vertretung des Verbands nach aussen, speziell bei Nachbarverbänden, Partnerorganisationen und Behörden.
- Ø Erstellen eines Jahresberichts sowie des Tätigkeitsberichts zuhanden DV.
- Ø Beobachten und Begutachten von Tendenzen im Umfeld des Samariterwesens und, nach Rücksprache mit dem gesamten Vorstand, Einleitung von angemessenen Massnahmen bzw. Beschlüssen.
- Ø Besuch der Abgeordnetenversammlung, Präsidentenkonferenz und Herbstkonferenz des SSB.
- Ø Visierung der eingehenden Rechnungen, Spesen- und Kursabrechnungen.
- Ø Vertretung des Verbands nach „innen“ und Ansprechperson bei speziellen Anliegen der Vereine.



5. Vizepräsident

- Ø Vertretung des Präsidenten bei dessen Abwesenheit an Sitzungen oder Veranstaltungen.
- Ø Bei Abwesenheit des KV-Sekretariats muss für die Vertretung bei allfälligen Änderungen im Spitaldienstplan um eine Ersatzperson gemäss Liste geschaut werden.

6. Aktuar

- Ø Protokoll der Delegiertenversammlung
Während der Delegiertenversammlung des Samariterverbands beider Appenzell schreibt der Aktuar das Protokoll und leitet dieses innerhalb eines Monats nach der DV an den Kantonalvorstand weiter.
- Ø Protokoll der Präsidentenkonferenz
Während der Präsidentenkonferenz des Samariterverbands beider Appenzell schreibt der Aktuar das Protokoll und leitet dieses nach Genehmigung des Vorstands an der nächsten Sitzung, an das Sekretariat weiter.
- Ø Protokoll der Vorstandssitzungen
Der Aktuar schreibt das Protokoll der ordentlichen Vorstandssitzungen und führt die Pendenzenliste nach. Das Protokoll verschickt er innerhalb 14 Tagen an alle Vorstandsmitglieder, sowie der Geschäftsprüfungskommission nach erfolgter Genehmigung durch den Vorstand.

7. Kassier

Die Führung von Finanzbuchhaltung und Finanzbeihilfefonds richtet sich nach buchhalterischen Grundsätzen und nach den gesetzlichen Bestimmungen.

- Ø Führung der Finanzbuchhaltung.
- Ø Erstellung und Überwachung des Budgets.
- Ø Erstellung der Jahresrechnung mit Bilanz und Erfolgsrechnung.
- Ø Betreuung der Konti und Wertschriften.
- Ø Einreichung des Antrags auf Verrechnungssteuerrückerstattung.
- Ø Vermögensverwaltung.
- Ø Abwicklung des Zahlungsverkehrs.
- Ø Debitoren- und Kreditorenverwaltung.
- Ø Einzug der Kantonsbeiträge.
- Ø Einzug der Passivmitgliederbeiträge.
- Ø Einzug der Mitgliederbeiträge der Vereine.
- Ø Einzug der Abgaben für Bevölkerungskurse.
- Ø Kontrolle der Spesenabrechnungen.
- Ø Auszahlung von Spesen und Entschädigungen.
- Ø Überwachung/Kontrolle der Abrechnungen im Kurswesen.
- Ø Verdankung von Spenden.
- Ø Führung und Betreuung des Finanzbeihilfefonds.
- Ø Prüfung von Gesuchen an den Finanzbeihilfefonds (Antragstellung an KV).

8. KMV (Kommunikations- und Medienverantwortlicher) (Beauftragter für Kommunikation und Marketing)

- Ø Arbeitet nach dem PR-Leitfaden für KMV
Grundlage für die Tätigkeit der Kantonalen Informations- und Pressechefs ist der PR-Leitfaden für KMV, der auf dem PR-Konzept des SSB basiert (ZO265).
- Ø Beziehungspflege zu Medien
Der Samariterverband beider Appenzell soll regelmässig in den Printmedien erscheinen. Es soll ein Bekanntheitsgrad in ausgewählten Redaktionen hergestellt werden, damit mehrmals jährlich ein Bericht aus eigener Feder, veröffentlicht werden kann.
- Ø Fragen zur Öffentlichkeitsarbeit
Die Öffentlichkeitsarbeit ist das Sprachrohr des Samariterverbands beider Appenzell nach Aussen. Der Ressortverantwortliche ist Kontaktperson bei allgemeinen Fragen zur Öffentlichkeitsarbeit für die Samaritervereine und Help-Samariterjugendgruppen. Auf Verlangen des Präsidenten reagiert der KMV wenn nötig auf Medienberichte o.ä.
- Ø Erstellen eines Jahresberichts sowie des Tätigkeitsberichts zuhanden DV.
- Ø Berichterstattung von kantonalen Anlässen
Der KMV ist für eine gelungene Berichterstattung der kantonalen Anlässe verantwortlich. Es sollen möglichst viele verschiedene Kommunikationskanäle gewählt werden (Zeitung, Zeitschriften, Internet, Radio, TV, ...). Wichtig ist auch eine regelmässige Publikation in unseren internen Organen, wie der Verbandswebseite, Samariterzeitung etc.
- Ø Der KMV-Verantwortliche trägt die Berichte für das DV-Büchlein zusammen.

9. TK-Chef und technische Kommission (Beauftragter für Aus- und Weiterbildung)

9.1 Grundlagen

Die folgenden Abschnitte umschreiben die Aufgaben und Pflichten der Mitglieder der technischen Kommission (TK) und sind durch diese einzuhalten. Arbeitsgrundlage für alle Funktionen der TK bilden die folgenden Dokumente:

- Ø Kaderreglement des SSB ZO 350
- Ø Statuten des Samariterverbandes
- Ø entsprechende Reglemente SSB

Die Mitglieder der TK haben Kenntnisse der obigen Dokumente und halten sie ein. Der Punkt ‚4.4 Wahl‘ im Kaderreglement des SSB ZO 350 soll hier noch präzisiert werden:

- Ø Auswahl der Kandidaten:
Die TK empfiehlt dem Kantonalvorstand geeignete Instruktoren-Kandidaten. Die Nominierung der Kandidaten und deren Zulassung zum Ausbildungslehrgang des SSB liegt in der Kompetenz des Kantonalvorstandes.
- Ø Wahl:
Die Delegiertenversammlung nimmt periodisch die Wahl der Instruktoren anlässlich der DV für eine Amtsdauer von drei Jahren vor.

Weitergehende Informationen und Weisungen für ihre Arbeit entnehmen die Mitglieder der TK aus den folgenden Publikationen:

- Ø dem Organ des SSB "Samariter"
- Ø den Websites von SSB und Verband
- Ø den Infos für das Verbandskader SSB
- Ø den Sitzungsprotokollen der TK
- Ø den Sitzungsprotokollen des Kantonalvorstandes, durch den TK-Chef oder mittels Protokollauszügen
- Ø den Kadertagungen

9.2 Die technische Kommission (TK)

Aufgabe:

- ∅ Die TK organisiert, koordiniert und überwacht die technische und administrative Samaritertätigkeit in den Samaritervereinen und die Schulung der Lehrkräfte. Sie ist verantwortlich für die Aus- und Weiterbildung der Kurs- und technischen Leiter (KL/TL), der Vereinsvorstände und der Instruktooren.
- ∅ Die TK ist dem Kantonalvorstand unterstellt und ihm gegenüber verantwortlich.

Zusammensetzung / Konstituierung:

- ∅ Der Kantonalvorstand bestimmt die Anzahl der Kommissionsmitglieder
 - TK-Chef
 - Alle Instruktooren
 - Verbandsarzt
 - Protokollführer
- > je nach Situation bzw. Bedarf zusätzlich:
 - I-Anwärter
 - KL / TL
- ∅ Der Kantonalpräsident oder eine Vertretung aus dem Vorstand hat das Recht an den Sitzungen mit beratender Stimme teilzunehmen.

Leitung der TK:

- ∅ Der TK-Chef leitet die TK. Seine Aufgaben sind unter dem entsprechenden Punkt festgehalten.

Ressorts / Arbeitsgruppen:

- ∅ Die wiederkehrenden Aufgaben in der TK werden in Ressorts betreut. Die Zuteilung ist in der Liste „Ressortverteilung“ ersichtlich und wird laufend angepasst.
- ∅ Für ausserordentliche Aufgaben können Arbeits- oder Projektgruppen (AG, PG) ins Leben gerufen werden. Deren Mitglieder werden vorwiegend in den Samaritervereinen gesucht. Der Vorsitz obliegt aber immer dem Kantonalvorstand oder der TK. Die erforderlichen Finanzen unterliegen dem Budget und müssen vom Kantonalvorstand genehmigt werden.

9.3 Regionszuteilung

Regionen:

- ∅ Das Verbandsgebiet ist in vier Regionen eingeteilt (AI / Hinterland AR / Mittelland AR / Vorderland AR).
- ∅ Jeder Region steht für die Vereinsbetreuung ein Instruktor SSB zu.

Betreuung:

- ∅ Der Vereinsbetreuer unterstützt die ihm zugeteilten Vereine in technischer und administrativer Funktion.
- ∅ Er erfüllt den Aufgabenbereich gemäss Kaderreglement SSB ZO 350.
- ∅ Er erstellt Rapporte zuhanden TK-Chef

9.4 Aufgaben: Allgemeiner Teil

Gültig für alle Funktionen der technischen Kommission (TK)

- Ø Aktive Teilnahme an den TK-Sitzungen (ca. 4 x jährlich)
- Ø Die Arbeit der TK lebt durch die aktive Teilnahme aller TK-Mitglieder. Dies beinhaltet die Vorbereitung der Sitzung anhand der Traktandenliste, Präsenz an der Sitzung, sowie die termingerechte Erledigung der auferlegten Aufgaben (Erinnerung in der Pendenzenliste). In der Regel ist der dritte TK-Termin (August) eine TK-Tagung. Anlässlich dieser Tagung wird das komplette Programm der TK für das kommende Jahr zusammengestellt. Ebenso können hier zeitintensive Themen behandelt werden. Neben den ordentlichen TK-Sitzungen fallen eventuell zusätzliche Sitzungen für spezielle Aufgaben, Vereinskaderweiterbildungen, Kursvorbereitungen und weitere Anlässe auf Anfrage des TK-Chefs an. Kann eine Sitzung nicht besucht werden, so ist eine vorgängige Abmeldung unabdingbar.
- Ø Informationen aus dem eigenen Amt (nach Bedarf)
An den Sitzungen werden Informationen aller anwesenden TK-Mitglieder ausgetauscht. Diese beinhalten periodisch wiederkehrende Auskünfte und aktuell behandelte Fälle mit einer Problemdarstellung und Entscheidungsvorschlägen. Bei grösseren Themen soll beim TK-Chef ein separates Traktandum verlangt werden. Die Aufgaben in den verschiedenen Ressorts sind im entsprechenden Aufgabenheft zu finden oder werden an einer TK-Sitzung delegiert.
- Ø Aktive Teilnahme an Verbandsaktivitäten wie z.B. Erfa-Tagung, Delegiertenversammlung, Präsidentenkonferenz sowie Besuche von HV's und Vereinsübungen unserer Samaritervereine.
- Ø Webseite aktualisieren
Die Mitglieder der TK sind dazu eingeladen aktiv an der Gestaltung unserer Verbandswebseite mitzuarbeiten. Vorschläge und aktuelle Informationen sind an den TK-Chef weiterzuleiten.
- Ø Stellvertretung
Nach Anfrage von einem anderen TK-Mitglied wird dessen Stellvertretung für bestimmte Aufgaben oder / und eine bestimmte Zeit sichergestellt.
- Ø Die Spesenabrechnung ist gemäss Reglement zu führen und zum vorgesehenen Termin dem TK-Chef zum visieren abzugeben.

9.5 TK-Chef

- ∅ Sitzungen
Vorbereitung und Leitung der TK-Sitzungen (ca. 4x jährlich)
- ∅ Schnittstelle zum SSB
Die Teilnahme an KL/TL Weiterbildungen ist zu erfassen und mit der Dokumentation der VkW's dem SSB zuhanden von ResQ zuzustellen. Nimmt an der jährlichen TK-Chef-Konferenz des SSB teil. An diesem Anlass erfolgt die Planung der Weiterbildungen für die nächsten zwei Jahre. Ebenfalls dient dieser Anlass zum Austausch unter den TK-Chefs.
- ∅ Durchführung der Vereinskaderweiterbildungen (ca. 3x jährlich)
Ist für die Durchführung der VkW's und der OVkW verantwortlich. Er delegiert die Übungsleitung dieser Weiterbildungen an seine Instruktoren.
- ∅ Ressorts / Projekt- oder Arbeitsgruppen
Die vorhandenen Ressorts sind möglichst gleichmässig und den Neigungen entsprechend auf die Instruktoren zu verteilen. Der TK-Chef koordiniert und überwacht die Arbeit dieser Ressorts.
Projekt- oder Arbeitsgruppen bestehen immer aus Mitgliedern der TK und interessierten Samaritern, KL und TL. Der Vorsitz der Gruppe liegt beim delegierten TK-Mitglied. Der TK-Chef überwacht die Arbeit dieser Gruppen.
- ∅ Spesenabrechnungen
Die TK-Mitglieder belegen ihre Spesen gemäss dem gültigen Spesenreglement. Der TK-Chef kontrolliert und visiert die Spesenabrechnung beim Abgabetermin.
- ∅ Mitgliederkurse
Die Mitgliederkurse werden aufgrund der Bedürfnisse der Mitglieder und der Möglichkeiten (Kursleiter, Infrastrukturen) geplant. Der TK-Chef koordiniert diese Arbeit.
- ∅ Lehrer-Repe (alle 2 Jahre)
Alle KL/TL legen alle zwei Jahre ihre Lehrer-Prüfungen (z.B. CPR) zur Erneuerung der für die Kurserteilung notwendigen Ausweise ab. An diesem Anlass ist ein Profi (Rettungssanitäter, Arzt) unerlässlich. Der TK-Chef koordiniert die Vorbereitung für diesen Anlass und erfasst die Teilnahme der KL/TL an dieser Weiterbildung.
- ∅ Erstellen eines Jahresberichts sowie des Tätigkeitsberichts zuhanden DV.

9.6 Instruktor SSB

- Ø Um auf dem neuesten Stand zu bleiben bilden sich alle Instruktoren an den jährlichen Kadertagungen und weiteren Angeboten des SSB weiter.
- Ø Die Instruktoren informieren sich laufend über die Neuerungen im Verband und Sanitätswesen. Die Informationsgrundlage dafür bilden die unter „Grundlagen“ genannten Publikationen.
- Ø Jeder Instruktor betreut seine zugeteilten Ressorts selbständig und erstellt dazu seine Jahresplanung mit dem zugehörigen Budget. Betreuen mehrere Instruktoren dasselbe Ressort so sprechen sie sich entsprechend ab. Die Budgetzahlen werden anlässlich der letzten TK-Sitzung zusammengetragen und an der Budgetsitzung (Januar) im Verbandsvorstand vom TK-Chef vertreten.
- Ø Die Instruktoren leiten die Mitgliederkurse des Samariterverbandes beider Appenzell. Der verantwortliche Instruktor erstellt nach Kursabschluss eine Kursabrechnung zuhanden des TK-Chefs. Bei Anfragen ist eine Kursleitung ausserhalb des Verbandsgebietes nach Rücksprache mit dem Verbandsvorstand denkbar.
- Ø Auf Beschluss des Verbandsvorstandes wird die Entwicklung von Mitgliederkursen an die TK delegiert. Die Kursentwicklung bzw. Kursplanung erfolgt durch den/die zugeteilten Instruktor(en) und wird gemäss Spesenreglement entschädigt. Die Kursunterlagen sind ab diesem Zeitpunkt Eigentum des Samariterverbandes beider Appenzell.
- Ø Im Ausnahmefall d.h. wenn im Samariterverein kein KL/TL zur Verfügung steht, kümmert sich ein Instruktor um die Begleitung/Beratung von TL/KL-Kandidaten.
- Ø Jedem Instruktoren-Kandidaten wird ein Instruktor als Begleiter zur Seite gestellt. Er führt die entsprechend vorgesehenen Gespräche mit dem Kandidaten und erstellt die Ausbildungsvereinbarung. Er ist Ansprechperson während der gesamten Ausbildungsdauer des Instruktor-Kandidaten.
- Ø Wenn gewünscht kann ein Instruktor zur Vereinsbetreuung eingesetzt werden. In Absprache mit dem TK-Chef wird vorgängig eine Aufwandsschätzung erstellt die vom Verbandsvorstand zu genehmigen ist.
- Ø Die Durchführung einer VkW wird jeweils an einen Instruktor delegiert. Er ist für die Planung/Organisation und Leitung verantwortlich. Bei Bedarf holt er sich bei den restlichen TK-Mitgliedern die entsprechende Unterstützung.



- Ø Von jeder VkW ist ein komplettes Übungsdossier mit allen verwendeten Unterlagen sowie eine von den KL unterschriebene Anwesenheitsliste zu erstellen. Diese Unterlagen dienen dem Weiterbildungsnachweis gegenüber ResQ.
- Ø Bei Bedarf können Instruktoren bei Partnerorganisationen eingesetzt werden. Dies ist z.B. bei Gruppenführer-Weiterbildungen oder Inspektionsübungen zugunsten der Feuerwehr der Fall und wird durch diese Organisation entschädigt.
- Ø Werden Projekt- oder Arbeitsgruppen gebildet, so ist jeweils mindestens ein Instruktor als Vorsitzender zu delegieren. Die restlichen Mitglieder der Gruppe werden aus den Samaritervereinen rekrutiert.

10. Sekretariat

- Ø Erledigen der laufenden Korrespondenz.
- Ø Adressverwaltung / Mutationen – erstellen und Versand der entsprechenden Listen an Vorstand/GPK/Präsidenten/TK/SSB.
- Ø Erstellung der Kommissionsmitgliederlisten und Versand der entsprechenden Listen an Vorstand/GPK.
- Ø Versand von Zirkularen.
- Ø Einladungen für Mitgliederkurse - Versand an Präsidenten.
- Ø Einladungen für Vereinskaderweiterbildungen – Versand an KL / TL / JL.
- Ø Personalstammbblätter für KL / TL – einfordern, verwalten und für TK-Chef kopieren.
- Ø Kursdaten der Bevölkerungskurse zusammentragen.
- Ø Ablage Kopien Jahresberichte SSB und Mutationsstammbblatt SSB (allenfalls termingerecht einfordern).
- Ø Präsidentenkonferenz
 - § Suche nach organisierendem Verein
 - § Absprache Datum zwischen KV und Organisation
 - § Bindeglied organisierender Verein – KV (Auskünfte, Ratschläge, Mithilfe)
 - § Versand der Einladungen
 - § Namenstäfeli
 - § Teilnehmerliste erstellen
 - § Versand Dankesbrief an organisierenden Verein
- Ø DV
 - § Suche nach organisierendem Verein
 - § Absprache DV-Datum zwischen KV und Organisation
 - § Bindeglied organisierender Verein – KV (Auskünfte, Ratschläge, Mithilfe Organisation)
 - § Verfassen der Einladung für das DV-Büchlein
 - § Versand Voravis an Gäste nach Rücksprache mit KV (½ Jahr vor der DV)



- § Versand der Einladungen und Unterlagen 5 Wochen vor der DV an Vereine und Gäste
- § Gästeliste erstellen
- § Teilnehmerliste Vereine erstellen
- § Absenzenliste
- § Druck, Verwaltung und Abgabe der Stimmkarten, Namenstäfeli
- § Versand Dankesbrief an organisierenden Verein

Ø Spitaldienst

- § Suche von geeigneten Spitalsamariter/-innen
- § Erstellung und Versand der Einsatzlisten für Spitaldienst halbjährlich.
- § Versand der Abrechnungen an Spital, Kopie an Kantonalkassier
- § Kommunikation mit Spital Herisau

11. KAVJ (Kantonaler Verantwortlicher für Jugendarbeit) (Beauftragter für Jugendarbeit)

Der Kantonalverband trägt die Verantwortung für die Help in seinem Einflussbereich und erbringt Dienstleistungen zu deren Gunsten. Bei Bedarf stellt er ergänzend zur Trägerschaft finanzielle Mittel zur Verfügung. Der Kantonalverband fördert die Weiterbildung der Jugendleiter. Er wählt eine verantwortliche Person für die Jugendarbeit im Verband (KAVJ) und unterstützt deren Tätigkeit (SSB, ZO 240).

- ∅ ist Jugendarbeits-Ansprechpartner für die Zentralorganisation (laufend).
- ∅ vertritt gegebenenfalls die Interessen des Verbands bei Help–Samariterjugendgruppen und deren Trägerschaften (gemäss Auftrag des Verbands oder Einladungen an Help–Übungen oder Sitzungen).
- ∅ steht den Trägerschaften beratend, den Help-Samariterjugendgruppen beratend und betreuend zur Verfügung (auf Anfrage).
- ∅ fördert den Ideenaustausch unter den Jugendleitern (Vorbereitung und Durchführung des jährlichen Jugendleiter-Treffens).
- ∅ regt zur Realisierung von Projekten an (Vorbereitung und Durchführung des jährlichen Appenzeller Helpevents in Zusammenarbeit mit den Help-Samariterjugendgruppen).
- ∅ informiert über die Belange der Help auf Verbandsstufe, vermittelt Jugendleitern Aus- und Weiterbildungsangebote (monatlicher Newsletter an die Jugendleiter).
- ∅ nimmt an den von der Zentralorganisation für KAVJ organisierten Anlässen teil (2 KAVJ- Tagungen pro Jahr).
- ∅ engagiert sich für die Jugendarbeit im SSB auf nationaler Stufe (Vertretung der Help-Samariterjugend an nationalen Tagungen wie die Präsidenten- oder Herbstkonferenz des SSB).
- ∅ erstellt einen Jahresbericht sowie einen Tätigkeitsbericht zuhanden DV.

12. weitere Ressorts

12.1. SFKK (Samariter-Feuerwehr-Koordinations-Kommission)

Zusammensetzung

- Ø Die Samariter Feuerwehrkoordinationskommission (SFKK) besteht aus fünf Mitgliedern. Je zwei aus dem Verbandskader des Samariterverbandes beider Appenzell und zwei aus dem Kantonalvorstand des Appenzellischen Feuerwehrverbandes. Das fünfte Mitglied wird abwechslungsweise aus beiden Verbänden gewählt.
- Ø Die Mitgliedschaft in der SFKK bedingt die Einteilung als Alarmsamariter oder Einteilung in einer Feuerwehr mit Alarmsamaritern.
- Ø Es ist anstrebenswert, dass beide Halbkantone angemessen vertreten sind.
- Ø Der Vorsitzende und der Protokollführer wechseln jährlich. Der Protokollführer wird automatisch im Folgejahr Vorsitzender. Die beiden Funktionen sind durch beide Verbände zu besetzen.

Aufgabenheft

- Ø Besuch DV Samariterverband beider Appenzell und DV Appenzellischer Feuerwehrverband.
- Ø Probleme/Anstösse aus den Verbänden aufnehmen.
- Ø Traktanden müssen bis mindestens vierzehn Tage vor der Sitzung beim Vorsitzenden gemeldet werden.
- Ø Wünsche, Anträge und Probleme, welche in der SFKK nicht abschliessend behandelt werden konnten, müssen im eigenen Verband besprochen werden.
- Ø Kontaktpflege mit den Instanzen.
- Ø Definieren der Schnittpunkte in der Ausbildung zwischen Samariter – und Feuerwehrdienst.
- Ø Mediation zwischen Konfliktpartnern

Vorsitzender:

- Ø Einladung zu halbjährlichen Sitzungen jeweils im April und Oktober. Zur Herbstsitzung werden die Präsidenten und die Ausbildungsverantwortlichen der beiden Verbände eingeladen.
- Ø Bei Bedarf ausserordentliche Sitzungen einberufen.
- Ø Zusammenstellen und Versenden der Traktandenliste mind. zehn Tage vor der Sitzung.
- Ø Leiten der Sitzungen.
- Ø Erstellen Tätigkeitsbericht zu Händen der DV des Samariterverbandes beider Appenzell.
- Ø Vertretung nach Aussen.

Protokollführer

- Ø Führen des Protokolls während den Sitzungen und dessen Versand an die SFKK-Mitglieder, die Präsidenten und die Ausbildungsverantwortlichen der beiden Verbände.
- Ø Versand Info Schreiben.
- Ø Führen Mitgliederliste SFKK.

12.2. Webmaster

- Ø Der Webmaster aktualisiert und wartet die Webseite (laufend).
- Ø Er ist verantwortlich, dass die Inhalte immer auf dem aktuellsten Stand sind (in Zusammenarbeit mit dem gesamten Vorstand, der den Webmaster mit den aktuellen Daten bedient).
- Ø Er ist das Bindeglied zwischen Provider und dem Vorstand.

12.3. KSD/GRAL-Beauftragter (Koordinierter Sanitätsdienst/ Gesundheits- und Rettungswesen in ausserordentlichen Lagen)

- Ø Die Kontakte mit den Blaulichtorganisationen (Feuerwehr, Rettungsdienst) und dem Kanton (Gesundheitsdirektion, Amt für Bevölkerungsschutz) sind zu pflegen und es ist eine gute Zusammenarbeit anzustreben.

- Ø Die Entwicklung in diesen Bereichen ist zu verfolgen und in die Arbeit im Samariterverband mit einzubeziehen.

12.4. SSW-Beauftragter (Schweizerische Samariterwettkämpfe)

12.5. Blutspendedienstbeauftragter

12.6. Rotkreuzbeauftragter

- Ø Der Rotkreuzbeauftragte stellt Kontakte her zu den kantonalen Gremien des Schweizerischen roten Kreuz und pflegt Beziehungen zu den Kooperationspartnern innerhalb der Rotkreuzgruppe.
- Ø In Absprache, resp. Zusammenarbeit mit dem Präsidenten vertritt er den Samariterverband gegenüber dem Schweizerischen Roten Kreuz.
- Ø Nimmt an Erfahrungsaustausch-, Kooperations- und Ausbildungsveranstaltungen mit Bezug zum Rotkreuz-Ressort teil.
- Ø Vermittelt und verbreitet die Grundsätze der Rotkreuz-Freiwilligenarbeit innerhalb der Samaritertätigkeiten.
- Ø Informiert und orientiert die Samaritervereine über aktuelle Projekte, Synergie-Möglichkeiten, Angebote und Dienstleistungen, von denen der Kantonalverband sowie Samaritervereine profitieren können.

12.7. Beauftragter Samaritersammlung

- Ø Bestelleingang kontrollieren (allenfalls einfordern)
- Ø Eingang der Abrechnungen kontrollieren (allenfalls einfordern)
- Ø Verfassung des SamSam-Berichts für DV-Büchlein

12.8. Abgeordneter SSB für die Abgeordnetenversammlung (AV) des Schweizerischen Samariterbundes

- Ø Studium der vom SSB gelieferten Unterlagen für die AV
- Ø Teilnahme an der AV



Samariterverband beider Appenzell

Das vorliegende Aufgabenheft wurde von der Delegiertenversammlung vom 28. März 2009 in Appenzell genehmigt und tritt per sofort in Kraft.

Waldstatt, 28. März 2009

Für den Kantonalverband beider Appenzell

Thomas Brocker
Verbandspräsident

Brigitte Marti
Aktuarin

Revisionen:

23.08.2010 Anpassungen 9.5 TK-Chef und 12.1 SFKK