

BOLV



Statuten

BOLV Bernischer Orientierungslauf Verband

Anmerkung:

Die männliche Bezeichnung einer Funktion oder Person
schliesst automatisch auch die weibliche mit ein.

Genehmigt durch die Delegiertenversammlung BOLV
vom 19. Januar 2004

Verbandsstatuten BOLV

Bernischer Orientierungslauf Verband

Artikel 1 Name, Sitz

- Verein* 1 Unter dem Namen „Bernischer Orientierungslauf Verband“, nachfolgend BOLV genannt, besteht ein unabhängiger Verein mit nicht-wirtschaftlichem Zweck im Sinne von Art. 60 ff. ZGB.
- SOLV-Mitglied* 2 Der BOLV ist Mitglied des Schweizerischen Orientierungslauf-Verbandes (SOLV) und unterliegt den Verordnungen des SOLV.
- Verbindungen* 3 Der BOLV pflegt Verbindungen zu kantonalen Kommissionen und Gremien sowie zu den benachbarten Kantonal- bzw. Regional-OL-Verbänden.
- Sitz* 4 Der Sitz vom BOLV befindet sich am Wohnsitz des amtierenden Präsidenten.

Artikel 2 Zweck

- Ziel* 1 Der BOLV bezweckt als politisch und konfessionell neutraler Verband die Förderung des Orientierungslauf-Sportes und koordiniert die Tätigkeit der OL-Vereine, der OL-Veranstalter und der OL-Läufer im Kanton Bern.

Artikel 3 Ethik-Charta im Sport

- 1 Die Prinzipien der «Ethik-Charta im Sport» bilden die Grundlage für Aktivitäten des Bernischen Orientierungslauf Verbandes (BOLV). Die konkrete Umsetzung einzelner Prinzipien ist in den entsprechenden Anhängen geregelt.

Anhang 2: Die sieben Prinzipien der Ethik-Charta im Sport
Anhang 2.1 Sport rauchfrei

Artikel 4 Geschäftsjahr

- Geschäftsjahr* 1 Das Geschäftsjahr entspricht dem Kalenderjahr.

Artikel 5 Mitgliedschaft

<i>Mitgliederkategorien</i>	1	Der BOLV besteht aus <ul style="list-style-type: none">• Vereinen mit A-Mitgliedschaft• Vereinen mit B-Mitgliedschaft
<i>Verein mit A-Mitgliedschaft</i>	2	A-Mitglied können Vereine werden, die vorwiegend im OL-Sport tätig sind. Sie müssen Vereine im Sinne von Art. 60 ff ZGB sein und die Vereinsstatuten beim BOLV deponieren.
<i>Verein mit B-Mitgliedschaft</i>	3	B-Mitglied können werden: Sportvereine oder Untersektionen von Sportvereinen, Regional- oder Kantonalverbände anderer Sportarten, die am OL interessiert sind sowie freie Vereinigungen von OL-Läufern oder Veranstaltern.
<i>Eintritt</i>	4	Interessierte Vereine können dem BOLV jederzeit unter Einhaltung der in den BOLV-Statuten festgelegten Bedingungen beitreten. Die Aufnahme neuer Mitglieder erfolgt auf Gesuch hin durch den Vorstand im Laufe des Geschäftsjahres provisorisch und wird an der nächsten DV auf Antrag des Vorstandes durch die Delegierten definitiv bestätigt.
<i>Austritt</i>	5	Der Austritt aus dem BOLV ist auf Ende eines Geschäftsjahres möglich und muss dem Vorstand bis zum 15. Dezember des laufenden Jahres schriftlich mit rechtsgültiger Unterschrift mitgeteilt werden. Der Vorstand beantragt nach Prüfung der DV den Austritt dieses Vereins. Diese Regelung gilt für Vereine mit A- und B-Mitgliedschaft.
<i>Ausschluss</i>	6	Mitglieder, welche ihren Verpflichtungen gegenüber dem BOLV nicht nachkommen oder dem BOLV Schaden zufügen, können durch den Vorstand ausgeschlossen werden. Das ausgeschlossene Mitglied kann gegen den Entscheid innert 30 Tagen schriftlich rekurrieren und einen Beschluss der DV verlangen. Diese entscheidet endgültig.
<i>Rechte</i>	7	Den Vereinen mit A- oder B-Mitgliedschaft stehen folgende Rechte zu: <ul style="list-style-type: none">• Teilnahme an Willensbildung und Gestaltung der Aktivitäten des BOLV im Rahmen der vorliegenden Statuten (unter Vorbehalt der Stimm- und Wahlbeteiligung)• Teilnahme an Aktivitäten des BOLV kostenlos oder zu reduzierten Mitgliedertarifen.
<i>Pflichten</i>	8	Alle Mitglieder sind verpflichtet, die Interessen des BOLV zu wahren, die Statuten, Reglemente und Weisungen der Organe zu befolgen und den jährlichen Mitgliederbeitrag zu entrichten.
<i>Nachwuchskader BE/SO</i>	9	Das Nachwuchskader BE / SO, welches in Zusammenarbeit mit dem Regionalverband Solothurn geführt wird, untersteht direkt dem BOLV-Vorstand: Die Kompetenzen und das Pflichtenheft sind in Anhang 1 geregelt.

Artikel 6 Finanzierung, Haftung

- Finanzierung* 1 Der BOLV finanziert sich durch
- Mitgliederbeiträge
 - Spenden und externen Beiträge
- Mitgliederbeitrag* 2 Der Mitgliederbeitrag richtet sich nach der Zahl der Vereinsmitglieder, wobei ein Maximalbeitrag festzulegen ist. B-Mitglieder zahlen den Mindestbeitrag.
- Der jährliche Mitgliederbeitrag beträgt für
- A-Mitglieder: Pro-Kopf-Beitrag von maximal Fr. 2.-
 - B-Mitglieder: Pauschalbeitrag von maximal Fr. 50.-
- Haftung* 3 Die persönliche Haftung der Mitglieder ist ausgeschlossen. Für die Verbindlichkeiten des BOLV haftet ausschliesslich das Vereinsvermögen.
- Versicherungen* 4 Der BOLV haftet nicht für Unfälle, Sachschäden und Haftpflichtansprüche, die bei der Ausübung der Vereinstätigkeit durch die Mitglieder entstehen. Die Mitglieder haben sich entsprechend selber zu versichern. Stellt der BOLV das verantwortliche OK für eine Veranstaltung, sorgt dieses OK für den entsprechenden Versicherungsschutz für alle Helfer.
- Der BOLV kann zur Deckung von Schadenersatzansprüchen, die Kraft gesetzlicher Haftpflichtbestimmungen wegen Personen- oder Sachschäden gegen ihn erhoben werden, die vom SOLV bestehende Betriebs-Haftpflichtversicherung beanspruchen, welche für alle Vereine und Regionalverbände des SOLV gilt.

Artikel 7 Organisation

- Organe* 1 Die Organe des BOLV sind
- Die Delegiertenversammlung
 - Der Vorstand
 - Die Kontrollstelle (Revisoren)

Artikel 8 Delegiertenversammlung DV

- Ordentliche Delegiertenversammlung* 1 Die ordentliche Delegiertenversammlung bildet das oberste Organ des BOLV. Sie wird alljährlich im 1. Quartal des folgenden Jahres durchgeführt.
- Einberufung* 2 Die ordentliche Delegiertenversammlung wird durch den Vorstand einberufen. Die Mitglieder werden schriftlich, mindestens 3 Wochen vor der Versammlung, mit Bekanntgabe der Traktanden durch den Vorstand eingeladen.

<i>Ausserordentl. Versammlung</i>	3	<p>Eine ausserordentliche DV kann durch die Delegiertenversammlung selber, durch den Vorstand oder einen Fünftel der Mitglieder durch schriftliche Aufforderung verlangt werden.</p> <p>Sie muss mindestens 3 Wochen im Voraus unter Angabe der Traktanden und Anträge einberufen werden.</p>
<i>Geschäfte</i>	4	<p>Die Delegiertenversammlung hat gemäss Traktandenliste folgende Aufgaben und Kompetenzen:</p> <p>Genehmigung Protokoll der letzten Delegiertenversammlung Genehmigung Jahresberichte Genehmigung Jahresrechnung nach Kenntnisnahme des Revisorenberichtes (Décharge-Erteilung des Vorstandes) Genehmigung Tätigkeitsprogramm mit Jahresbudget Festsetzung der Mitgliederbeiträge Wahlen Beratung und Beschlussfassung über Anträge des Vorstandes bzw. aus dem Kreis der Mitglieder Informationen und Ehrungen Auflösung des BOLV</p>
<i>Anträge</i>	5	<p>Anträge, die der DV zur Beschlussfassung vorgelegt werden sollen, müssen mindestens 8 Wochen vor dem Versammlungstermin dem Vorstand eingereicht werden.</p>
<i>Stimm- und Wahlrecht</i>	6	<p>Die Mitglieder nehmen ihr Stimm- und Wahlrecht durch Delegierte wahr. Die Vorstandsmitglieder des BOLV sind stimmberechtigt. Sie können aber nicht als Delegierte auftreten.</p>
<i>Delegiertenstimme</i>	7	<p>Jeder Verein mit A- oder B-Mitgliedschaft hat Anspruch auf mindestens einen Delegierten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A-Mitglieder erhalten pro angebrochene Anzahl von 50 Vereinsangehörigen eine zusätzliche Delegierten-Stimme. • Die Stimmenzahl ist auf max. 6 Stimmen pro Mitgliedschaft beschränkt. • A-Mitglieder haben auf Ende des Geschäftsjahres die Anzahl ihrer Vereinsangehörigen an das BOLV-Sekretariat zu melden.
<i>Delegierten-Stellvertretung</i>	8	<p>Jeder Delegierte kann die Stimme weiterer Delegierten vertreten.</p>
<i>Erforderliches Mehr</i>	9	<p>Die Versammlung beschliesst mit einem einfachen Mehr der gültig abgegebenen Stimmen. Im Falle von Stimmgleichheit hat der Präsident den Stichentscheid.</p> <p>Über Statutenänderungen beschliesst die DV mit Zweidrittelsmehrheit der abgegebenen Stimmen.</p>
<i>Versammlungsführung</i>	10	<p>Die Versammlung wird vom Präsidenten oder einem anderen Vorstandsmitglied geleitet.</p>
<i>Geheime Abstimmungen und Wahlen</i>	11	<p>Ein Drittel der anwesenden Stimmberechtigten kann geheime Abstimmungen und Wahlen verlangen.</p>

Artikel 9 Vorstand

- | | | |
|---|---|--|
| <i>Führung,
Vertretung</i> | 1 | Der Vorstand ist das Führungsorgan des BOLV. Er vertritt den BOLV nach aussen und ist gegenüber der Delegiertenversammlung verantwortlich. |
| <i>Zusammen-
setzung /
Konstitution</i> | 2 | Der Vorstand BOLV setzt sich aus 5 - 13 Mitgliedern zusammen: <ul style="list-style-type: none">• Der Präsident wird durch die DV bestimmt.• Der restliche Vorstand konstituiert sich selbst. |
| <i>Wahl,
Amtsdauer</i> | 3 | Die Wahl der Vorstandsmitglieder erfolgt durch die Delegiertenversammlung für eine Amtsdauer von 2 Jahren. Die Wiederwahl ist möglich. Eine Ersatzwahl gilt bis zum Ende der Amtszeit des zu ersetzenden Vorstandsmitgliedes. |
| <i>Aufgaben und
Kompetenzen</i> | 4 | Die Aufgaben und Kompetenzen, die Pflichtenhefte des BOLV-Vorstandes und dazugehöriger Arbeitsgruppen oder Ausschüssen sowie die Finanzkompetenzen sind im Anhang 1 geregelt. Der Vorstand erfüllt sämtliche Aufgaben, die nicht der DV obliegen. Die rechtsverbindliche Unterschrift führt der Präsident mit einem Vorstandsmitglied kollektiv. Für allgemeine Korrespondenz genügt die Einzelunterschrift. |

Artikel 10 Revisoren

- | | | |
|------------------|---|---|
| <i>Revisoren</i> | 1 | Die Hauptversammlung wählt 2 Rechnungsrevisoren von zwei verschiedenen Mitgliedern für eine Amtszeit von je 2 Jahren. <ul style="list-style-type: none">• Die Revisoren prüfen die jährliche Rechnung und Buchhaltung des BOLV, wie auch die Rechnung des Nachwuchskaders BE/SO.• Sie erstatten der DV Bericht und Antrag über die Genehmigung der Jahresrechnung und Entlastung des Vorstandes. |
|------------------|---|---|

Artikel 11 Rekurs

- | | | |
|---|---|---|
| <i>1. Instanz
Vorstand
BOLV</i> | 1 | Bei einem Rekurs amtet als 1. Instanz ein Ausschuss vom Vorstand des BOLV bestehend aus dem Präsidenten und 2 Vorstandsmitgliedern. |
| <i>Rekurs-
kommission
SOLV</i> | 2 | Ist der Vorstand beim Rekurs direkt beteiligt oder wird bei der 1. Instanz (Ausschuss Vorstand) keine Einigung / Lösung erzielt, besteht die Möglichkeit, an die Rekurskommission vom SOLV zu gelangen. |

Artikel 12 Auflösung und Liquidation

- | | | |
|---------------------------|---|--|
| <i>Beschlussfassung</i> | 1 | Der Beschluss über die Auflösung und Liquidation des BOLV bedarf der Zweidrittelmehrheit der an der DV gültig abgegebenen Stimmen. |
| <i>Zuweisung Vermögen</i> | 2 | Das nach Abzug aller Verbindlichkeiten verbleibende Vermögen ist den Vereinen des BOLV für Nachwuchsförderung zuzuweisen. |

Artikel 13 Schlussbestimmungen

- | | | |
|-------------------------|---|--|
| <i>Beschlussfassung</i> | 1 | Die vorliegenden Statuten wurden durch die Delegiertenversammlung vom 19. Januar 2004 in Bern offiziell genehmigt. |
| <i>Inkraftsetzung</i> | 2 | Diese Statuten ersetzen die seit dem 24. Januar 1977 gültigen Statuten und treten sofort in Kraft. |

Bern, den 19. Januar 2004

Bernischer Orientierungslauf Verband BOLV

Der Präsident:

Die Sekretärin:

Res Räber

Susann Hofer

- | | |
|------------|---|
| Anhang 1 | Aufgaben und Kompetenzen Vorstand BOLV |
| Anhang 2 | Die sieben Prinzipien der Ethik-Charta im Sport |
| Anhang 2.1 | „Sport rauchfrei“ |

Anhang 1

Aufgaben und Kompetenzen Vorstand BOLV

Inhalt	Seite
• Vorstandsmitglieder	1
• Präsidium	2
• Sekretariat	3
• Kasse	4
• OL + Umwelt	5
• Presse + Medien	6
• Nachwuchsmeisterschaft	7
• Nachwuchskader	8-9
• Jugend + Sport	10
• Mannschaft OL	11
• Nachtmeisterschaft	12
• Terminkoordination	13
• Karten	14
• Internet	15

Der Vorstand

- Führt den Verein nach den gültigen Statuten. Die Vorstandsmitglieder führen ihre Ressort gemäss den festgelegten Aufgaben und Kompetenzen in den Funktionsbeschreibungen selbständig.
- Plant die Verbandstätigkeiten und die Entwicklung des Verbandes. Dazu erstellen die Ressortverantwortlichen Tätigkeitsprogramme mit Jahresbudget und Jahresberichte.
- Führt die Delegiertenversammlung, den BOLV-Weiterbildungstag, Ausbildungskurse und allenfalls weitere Verbandsanlässe oder –wettkämpfe durch.
- Führt das Nachwuchskader BE / SO und die regionale Fachstelle OL und Umwelt

Anmerkung:

Die männliche Bezeichnung einer Funktion oder Person schliesst automatisch auch die weibliche mit ein.

Präsidium

1. Bezeichnung der Funktion

Präsidium

2. Hauptaufgaben, Ziele der Funktion

- Leitet die Delegiertenversammlung und die Vorstandssitzungen
- Vertritt den Verband nach Aussen
- Vertritt den Verband an verbandsinternen Aktivitäten:
 - wichtige OL-Wettkämpfe im Verbandsgebiet
 - Anlässen des Nachwuchskaders
 - Anlässen der Mitgliedervereine (z.B. Jubiläumsveranstaltung)
 - Ausbildungskursen des Verbandes
- Sorgt für den Informationsaustausch mit den Mitgliedervereinen, dem Solothurner Kantonalen OL-Verband (SKOLV) und dem Schweizerischen OL-Verband (SOLV)
- Verhandelt und pflegt Kontakte mit Sponsoren
- Unterstützt die Vorstandsmitglieder bei ihren Aufgaben und übernimmt bei Bedarf Koordinationsaufgaben
- Koordiniert in Zusammenarbeit mit dem Sekretariat die Erstellung der Jahresberichte und die Herausgabe der BOLV Informationen
- Hat die Kompetenz innerhalb des budgetierten Rahmens über finanzielle Ausgaben selbst zu entscheiden.

3. Unterschriftsberechtigung

- Unterschrift zu Zweien mit einem anderen Vorstandsmitglied für Schreiben mit rechtsverbindlichem Charakter

4. Teilnahme an Sitzungen und Versammlungen

- Vertritt den Verband an:
 - der Delegiertenversammlung und der Präsidentenkonferenz des SOLV
 - der Delegiertenversammlung von BernSport
 - Koordinationssitzungen mit dem SKOLV

5. Information

- Hat umfassendes Informationsrecht seitens aller Vorstandsmitglieder
- Hat umfassende Informationspflicht gegenüber der DV und dem Vorstand

6. Vertretungen, Verbindungen nach aussen

- Ist Ansprechperson und pflegt den Kontakt mit:
SOLV, SKOLV, Vereinen, BernSport, Sponsoren und Behörden

7. Stellvertretung

- vertritt das Ressort Berner Mannschafts OL (BMOL)
- wird vertreten durch das Ressort Berner Mannschafts OL (BMOL)

Sekretariat

1. Bezeichnung der Funktion

Sekretariat

2. Hauptaufgaben, Ziele der Funktion

- Erstellt die Einladung für die Vorstandssitzungen (Traktanden gemäss Eingabe Vorstand und Absprache Präsidium) und versendet sie an die Vorstandsmitglieder
- Erstellt und versendet die Sitzungsprotokolle an die Vorstandsmitglieder
- Erstellt und publiziert die Protokollauszüge auf der BOLV Homepage
- Stellt den Jahresbericht zusammen. Druck und Versand mit der Einladung zur Delegiertenversammlung
- Erfasst den Mitgliederbestand per 31. Dezember der A-Vereine und teilt ihn an das Ressort Kasse mit
- Erstellt die Einladung für die Delegiertenversammlung (Traktanden gemäss Absprache mit Präsidium) und versendet die Einladung an die BOLV Vorstandsmitglieder, die Präsidien der Vereine, weitere Adressen und Gäste
- Erstellt und versendet die Einladung für den BOLV-Weiterbildungstag (Inhalte gemäss Eingabe und Vorbereitung der Ressorts und/oder der Vereine)
- Aktualisiert die BOLV Adressliste und versendet die Adressliste zusammen mit dem Protokoll der Delegiertenversammlung an die auf der Liste aufgeführten Adressaten.
- Reserviert die Sitzungslokale
- Erledigt bei Bedarf Korrespondenz und leitet Mitteilungen und Informationen weiter.
- Hat die Kompetenz innerhalb des budgetierten Rahmens über finanzielle Ausgaben selbst zu entscheiden

3. Unterschriftsberechtigung

- Unterschrift zu Zweien mit Präsidium für Schreiben mit rechtsverbindlichem Charakter.

4. Teilnahme an Sitzungen und Versammlungen

- Nimmt an der DV und den Sitzungen des Vorstandes teil

5. Information

- Hat umfassendes Informationsrecht seitens aller Vorstandsmitglieder
- Hat umfassende Informationspflicht gegenüber der DV und dem Vorstand

6. Vertretungen, Verbindungen nach aussen

-

7. Stellvertretung

- vertritt das Ressort Kasse
- wird vertreten durch das Ressort Kasse

Kasse

1. Bezeichnung der Funktion

Verantwortlicher Kasse

2. Hauptaufgaben, Ziele der Funktion

- Führt die Buchhaltung, archiviert den Ausdruck und die Belege.
- Stellt Rechnungen aus
- Fordert die Mitgliederbeiträge ein
- Sammelt, prüft und leitet die Subventionsgesuche an Sportfonds und SOLV weiter
- Legt grössere Beträge gewinnbringend an und fordert die Verrechnungssteuer zurück.
- Erledigt die Spesenabrechnung der Vorstandsmitglieder.
- Lässt die Rechnung revidieren
- Erstellt ein Budget
- Meldet die Kurse vom nächsten Jahr an den SOLV
- Erstellt Kursabrechnungen und bezahlt die Spesen und Honorare aus
- Besucht alle zwei Jahre die Fortbildung für Sporttotoverantwortliche
- Hat die Kompetenz innerhalb des budgetierten Rahmens über finanzielle Ausgaben selbst zu entscheiden

3. Unterschriftsberechtigung

- Unterschrift zu Zweien mit Präsidium für Schreiben mit rechtsverbindlichem Charakter

4. Teilnahme an Sitzungen und Versammlungen

- Nimmt an der DV und den Sitzungen des Vorstandes teil

5. Information

- Hat umfassendes Informationsrecht seitens aller Vorstandsmitglieder
- Hat umfassende Informationspflicht gegenüber der DV und dem Vorstand

6. Vertretungen, Verbindungen nach aussen

- Ist Ansprechperson der Polizei- und Militärdirektion POM (Sporttotoverantwortlicher)
- Ist Verbindungsperson zwischen den Vereinen und der Polizei- und Militärdirektion POM

7. Stellvertretung

- vertritt das Sekretariat
- wird vertreten durch das Sekretariat

OL + Umwelt

1. Bezeichnung der Funktion

Verantwortlicher Regionale Fachstelle OL+Umwelt

2. Hauptaufgaben, Ziele der Funktion

- Holt bei den Veranstaltern von bewilligungspflichtigen Wettkämpfen die Gesuchsunterlagen ein, prüft diese auf ihre Richtigkeit und leitet sie an die kantonale Bewilligungsbehörde weiter
- Unterstützt und berät Vereine, Veranstalter, Kartenaufnehmer usw. in allen Belangen von OL+Umwelt
- Klärt bei Kartenprojekten ab, ob kantonale oder regionale Schutzgebiete betroffen sind und spricht bei Bedarf mögliche Einschränkungen mit den kantonalen Stellen ab
- Stellt anfangs Jahr die Wettkampfliste mit Laufgebieten und betroffenen Gemeinden zusammen und leitet diese an das Amt für Wald und das Jagdinspektorat weiter
- Informiert sich über politische und gesetzliche Änderungen, die die Waldbenützung betreffen und nimmt bei Bedarf und in Absprache mit den Vereinen Stellung dazu
- Pfllegt den Kontakt mit dem Amt für Wald, dem Jagdinspektorat und dem Naturschutzinspektorat
- Tritt als Verbindungs- und Vermittlungsperson zwischen Veranstaltern und kantonalen Behörden auf
- Hat die Kompetenz innerhalb des budgetierten Rahmens über finanzielle Ausgaben selbst zu entscheiden

3. Unterschriftsberechtigung

- Unterschrift zu Zweien mit Präsidium für Schreiben mit rechtsverbindlichem Charakter

4. Teilnahme an Sitzungen und Versammlungen

- Nimmt an der DV und den Sitzungen des Vorstandes teil
- Nimmt an Koordinationssitzungen der Regionalen Fachstellen OL + Umwelt teil.

5. Information

- Hat umfassendes Informationsrecht seitens aller Vorstandsmitglieder
- Hat umfassende Informationspflicht gegenüber der DV und dem Vorstand

6. Vertretungen, Verbindungen nach aussen

- Ist Ansprechperson der Kommission Umwelt des SOLV
- Pfllegt den Kontakt zu den zuständigen kantonalen Behörden für Waldbenützungsfragen

7. Stellvertretung

- vertritt das Ressort Karten
- wird vertreten durch das Ressort Karten

Presse + Medien

1. Bezeichnung der Funktion

Verantwortlicher für den Bereich Presse + Medien

2. Hauptaufgaben, Ziele der Funktion

- Koordiniert die Kommunikation, die Medienbetreuung und die Informationsvermittlung zwischen den BOLV-Vereinen und den Medien-Redaktionen im Kanton Bern sowie den Verbänden BOLV und SOLV
- Verwaltet die Kontaktadressen der BOLV Vereine (Präsident und Medienbetreuer) und kommuniziert sie an Medien, die BOLV Vereine und weitere Interessierte.
- Verwaltet die Kontaktadressen und Angaben der OL-Anlässen im Kanton Bern (Laufleiter, Auskunft, Bahnlegung, Medienbetreuer und Ort, Datum, Wald inkl. Besonderheiten) und kommuniziert sie an die Medien, BOLV-Vereine und alle Interessierte.
- Verwaltet die Kontaktadressen und Angaben der Läufer aus dem Nachwuchskader Bern/Solothurn (Adresse Betreuer und Medienbetreuer, Steckbrief mit Foto und grösste Erfolge) und übermittelt sie den Medien, BOLV-Vereinen und alle Interessierten.
- Sorgt für ausreichende Medienbetreuung an OL-Anlässen im Kanton Bern und von Athleten des Nachwuchskaders Bern/Solothurn
- Bemüht sich um genügend Medienbetreuer in BOLV-Vereinen und sorgt für deren Aus- und Weiterbildung
- Hat die Kompetenz innerhalb des budgetierten Rahmens über finanzielle Ausgaben selbst zu entscheiden.

3. Unterschriftsberechtigung

- Unterschrift zu Zweien mit Präsidium für Schreiben mit rechtsverbindlichem Charakter

4. Teilnahme an Sitzungen und Versammlungen

- Nimmt an der DV und den Sitzungen des Vorstandes teil

5. Information

- Hat umfassendes Informationsrecht seitens aller Vorstandsmitglieder
- Hat umfassende Informationspflicht gegenüber der DV und dem Vorstand

6. Vertretungen, Verbindungen nach aussen

- Pfl egt den Kontakt zu den Medien des Kantons Bern, zum Medienchef des SOLV und zu den Medienvertretern der BOLV-Vereine.

7. Stellvertretung

- vertritt das Ressort Internet
- wird vertreten durch das Ressort Internet

Nachwuchsmeisterschaft Bern/Solothurn

1. Bezeichnung der Funktion

Verantwortlicher Nachwuchsmeisterschaft Bern/Solothurn

2. Hauptaufgaben, Ziele der Funktion

- Fordert die Daten der Wettkämpfe der anstehenden Saison bei den Veranstaltern an.
- Erstellt die Gesamtausschreibung des Valiant Cups Nachwuchsmeisterschaft Bern/Solothurn
- Veranlasst den Druck der Gesamtausschreibung und deren Zustellung an die Veranstalter
- Ist besorgt für die Umsetzung der Sponsoringverpflichtungen bei den Veranstaltungen, d. h. Publikation des Logos auf den Weisungen und Verwendung des Materials (Absperrbänder, Valiant Bank Banner, u.ä.) an den Wettkämpfen (gem. Checkliste)
- Erfasst nach jedem Lauf die Zwischenrangliste der Punkteliste und publiziert diese auf der BOLV Homepage.
- Schreibt potentielle Sponsoren für Preise für die Rangverkündigung des Schlusslaufes an und fordert die Wanderpreise zurück.
- Informiert den Veranstalter des Schlusslaufes sowie die Nachwuchsbetreuer der Vereine über die Startzeiten der Bestklassierten
- Erstellt die Schlussrangliste und publiziert sie auf der BOLV Homepage
- Führt die Rangverkündigung des Schlusslaufes durch
- Hat die Kompetenz innerhalb des budgetierten Rahmens über finanzielle Ausgaben selbst zu entscheiden

3. Unterschriftsberechtigung

- Unterschrift zu Zweien mit Präsidium für Schreiben mit rechtsverbindlichem Charakter

4. Teilnahme an Sitzungen und Versammlungen

- Nimmt an der DV und den Sitzungen des Vorstandes teil
- Nimmt an Koordinationssitzungen mit dem SKOLV teil

5. Information

- Hat umfassendes Informationsrecht seitens aller Vorstandsmitglieder
- Hat umfassende Informationspflicht gegenüber der DV und dem Vorstand

6. Vertretungen, Verbindungen nach aussen

- Ist Ansprechperson der Nachwuchsmeisterschaft Bern/Solothurn
- Pfl egt den Kontakt zu den Nachwuchsbetreuern und den Vereinspräsidenten des BOLV und SKOLV
- Arbeitet mit dem Vertreter des SKOLV zusammen

7. Stellvertretung

- vertritt das Ressort Nachtmeisterschaft
- wird vertreten durch das Ressort Nachtmeisterschaft

Nachwuchskader

1. Bezeichnung der Funktion

Cheftrainer vom OL Nachwuchskader Bern/Solothurn

2. Hauptaufgaben, Ziele der Funktion

Administrative Aufgaben (Trainerteam)

- Unterkünfte und Transportmittel organisieren
- Kasse führen
- Selektionsranglisten führen
- Adresslisten und Korrespondenz führen
- J+S- Administration
- Trainings koordinieren
- Homepage aktualisieren BOLV / Kader
- Sponsorenbetreuung

Teamleitende Aufgaben

- Leiterteam führen
- Jahresprogramm zusammenstellen
- Vorsitz bei Selektionen
- Lagerprogramme festlegen
- Postensetzer in Trainingslagern führen
- Kontakt zu persönlichen Betreuern
- Kontakt zu den Vereinen
- Kontakt zu BOLV, SKOLV und SOLV
- Anmeldung Selektionen SOLV (Terminüberwachung)
- Kontaktstelle zu den T-PAK-Verantwortlichen
- Kochen, Putzen leiten/delegieren

Technische Aufgaben (Leiterteam)

- Trainings vorbereiten und durchführen
- Einfache Auswertung mit SI

Betreuer-Aufgaben (Trainerteam)

- Jahresplanung
- Auswertung von Training und Wettkämpfen
- Monatsauswertungen rückmelden
- T-PAK-Einträge rückmelden
- Über organisatorische und personelle Problemfälle entscheiden
- Wettkampf-Coaching (festes Trainerteam)
- Teamleitung in Lagern und KAZUs (festes Trainerteam)
- Beratung bei Bewerbung fürs Juniorenkader
- Beratung bei der Karriereplanung (Sportgymnasium / Sportlehre)
- Beratung der persönlichen Betreuer der Athleten

3. Unterschriftsberechtigung

- Unterschrift zu Zweien mit einem anderen Mitglied des Trainerteams für Schreiben mit rechtsverbindlichem Charakter

4. Teilnahme an Sitzungen und Versammlungen

- Nimmt an der DV und den Sitzungen des Vorstandes teil
- Nimmt am Zentralkurs des SOLV teil
- Nimmt an diversen Sitzungen teil (z.B. ERZ, Sportgymnasium, Sport KV)

5. Information

- Hat umfassendes Informationsrecht seitens aller Vorstandsmitglieder (BOLV + SKOLV)
- Hat umfassende Informationspflicht gegenüber der DV und dem Vorstand (BOLV + SKOLV)

6. Vertretungen, Verbindungen nach aussen

- Ist Ansprechperson der Kommission Spitzensport des SOLV
- Pfllegt den Kontakt zu den kantonalen Sport- und Ausbildungsbehörden
- Pfllegt den Kontakt zu den Eltern und persönlichen Betreuern der Athleten

7. Stellvertretung

- wird vertreten durch eine Person aus dem Trainerteam des Nachwuchskaders

Jugend + Sport

1. Bezeichnung der Funktion

Verbandskoordinator Jugend + Sport

2. Hauptaufgaben, Ziele der Funktion

- Koordiniert die BOLV-Trainingslager und BOLV-Verbandslager. Nimmt die Anmeldungen der Leiterteams entgegen, prüft die Unterlagen nach den Vorgaben des BOLV. Unterbreitet dem BOLV Vorstand die Lager zur Bewilligung für die finanzielle Unterstützung. Überwacht die Durchführung der Lager
- Erstellt zu Beginn der OL-Saison für die Lager und Kurse der BOLV-Vereine ein Inserat in der *ol-fachschrift.ch* und erstellt ein Flugblatt. Verteilt das Flugblatt in geeigneter Form an die Vereine und an den OL-Veranstaltungen
- Ist OL fachtechnischer Berater gegenüber dem Amt für Sport des Kantons Bern
- Koordiniert die J+S Tätigkeiten im Verbandsgebiet
- Hat die Kompetenz innerhalb des budgetierten Rahmens über finanzielle Ausgaben selbst zu entscheiden.

4. Unterschriftsberechtigung

- Unterschrift zu Zweien mit Präsidium für Schreiben mit rechtsverbindlichem Charakter

5. Teilnahme an Sitzungen und Versammlungen

- Nimmt an der DV und den Sitzungen des Vorstandes teil
- Nimmt an Koordinationssitzungen des Amtes für Sport des Kantons Bern teil.

6. Information

- Hat umfassendes Informationsrecht seitens aller Vorstandsmitglieder
- Hat umfassende Informationspflicht gegenüber der DV und dem Vorstand

7. Vertretungen, Verbindungen nach aussen

- Ist Ansprechperson der Kommission Ausbildung des SOLV
- Pfl egt den Kontakt zum Amt für Sport des Kantons Bern und zum SOLV

3. Stellvertretung

- vertritt das Ressort Terminkoordination
- wir vertreten durch das Ressort Terminkoordination

Berner Mannschafts OL

1. Bezeichnung der Funktion

Koordinator Berner Mannschafts OL (BMOL)

2. Hauptaufgaben, Ziele der Funktion

- Sorgt für die Kontinuität des BMOL
- Bestimmt oder sucht den Veranstalter des BMOL
- Unterbreitet diesem das Pflichtenheft und schliesst mit ihm eine Vereinbarung ab
- Veranlasst frühzeitig die notwendigen Reservationen für die nächste Austragung des BMOL
- Sorgt für die Eintragung des Laufes in die Terminliste des SOLV
- Veranlasst beim Veranstalter die Einreichung der notwendigen Bewilligungsgesuche an die zuständigen Stellen in der Region und beim Verantwortlichen für OL + Umwelt
- Reicht das Gesuch beim kantonalen Sportfonds ein
- Erstellt in Zusammenarbeit mit dem Laufleiter und dem Chef Gästebetreuung die Liste der einzuladenden Ehrengäste
- Bildet zusammen mit dem Laufleiter und dem Bahnleger das Schiedsgericht.
- Veranlasst die Anpassung des Reglements für den Berner Nachwuchs OL-Cup und wertet diesen aus
- Veranlasst die Bereitstellung der Barpreise für den Nachwuchs-Cup
- Erstellt einen Laufbericht mit Erfahrungen und Verbesserungsvorschlägen, führt die Beteiligungsstatistik nach
- Veranlasst die Übergabe der Laufdokumentationen an den nächsten Veranstalter
- Hat die Kompetenz innerhalb des budgetierten Rahmens über finanzielle Ausgaben selbst zu entscheiden

3. Unterschriftsberechtigung

- Unterschrift zu Zweien mit Präsidium für Schreiben mit rechtsverbindlichem Charakter

4. Teilnahme an Sitzungen und Versammlungen

- Nimmt an der DV und den Sitzungen des Vorstandes teil
- Nimmt an OK-Sitzungen des Veranstalters des BMOL und des Nachwuchs-Cup teil.

5. Information

- Hat umfassendes Informationsrecht seitens aller Vorstandsmitglieder
- Hat umfassende Informationspflicht gegenüber der DV und dem Vorstand

6. Vertretungen, Verbindungen nach aussen

- Ist Ansprechperson für die Veranstalter des BMOL und anderer kantonalen Mannschaftsläufe
- Pfllegt den Kontakt zum kantonalen Sportfonds.

7. Stellvertretung

- vertritt das Präsidium
- wird vertreten durch das Präsidium

Nachtmeisterschaft

1. Bezeichnung der Funktion

Verantwortlicher Berner Nacht-OL Meisterschaft

2. Hauptaufgaben, Ziele der Funktion

- Legt die Wertungsläufe fest und erstellt die Gesamtausschreibung
- Druckt die Gesamtausschreibung und verteilt sie an die Veranstalter
- Erstellt und veröffentlicht die Zwischen- und Schlussranglisten
- Beschafft die Siegerpreise
- Führt die Rangverkündigung am Schlusslauf durch
- Hat die Kompetenz innerhalb des budgetierten Rahmens über finanzielle Ausgaben selbst zu entscheiden

3. Unterschriftsberechtigung

- Unterschrift zu Zweien mit Präsidium für Schreiben mit rechtsverbindlichem Charakter

4. Teilnahme an Sitzungen und Versammlungen

- Nimmt an der DV und den Sitzungen des Vorstandes teil

5. Information

- Hat umfassendes Informationsrecht seitens aller Vorstandsmitglieder
- Hat umfassende Informationspflicht gegenüber der DV und dem Vorstand

6. Vertretungen, Verbindungen nach aussen

- Pflegt den Kontakt zu den Vereinen

7. Stellvertretung

- vertritt das Ressort Nachwuchsmeisterschaft Bern/Solothurn
- wird vertreten durch das Ressort Nachwuchsmeisterschaft Bern/Solothurn

Terminkoordination

1. Bezeichnung der Funktion

Verantwortlicher Terminkoordination

2. Hauptaufgaben, Ziele der Funktion

- Erstellt den regionalen Terminkalender Bern/Solothurn
- Übernimmt vorgegebene Termine des nationalen Terminkalenders
- Holt von den Veranstaltern bis spätestens Mitte Jahr die Angaben für die Anlässe für das Folgejahr ein.
- Koordiniert die Termine mit den Nachbarregionen, insbesondere Suisse-Romand
- Trägt nach Absprache aller Termine der Region Bern/Solothurn diese in den veröffentlichten nationalen Terminkalender ein (SOLV-Homepage)
- Sorgt für eine ausgewogene Belastung der Laufgebiete und beachtet insbesondere die Setzzeit im Mai/Juni
- Kann zuhanden der Veranstalter Termine vorschlagen
- Entscheidet bei Terminkollisionen, nach vorgängiger Besprechung mit den betroffenen Veranstaltern, über die definitiven Termine
- Liefert allenfalls Details zu den Anlässen an die Kommission Wettkämpfe des SOLV
- Hat die Kompetenz innerhalb des budgetierten Rahmens über finanzielle Ausgaben selbst zu entscheiden

3. Unterschriftsberechtigung

- Unterschrift zu Zweien mit Präsidium für Schreiben mit rechtsverbindlichem Charakter

4. Teilnahme an Sitzungen und Versammlungen

- Nimmt an der DV und den Sitzungen des Vorstandes teil
- Nimmt an allfälligen Koordinationssitzungen des nationalen und/oder regionalen Terminkoordinatoren teil.

5. Information

- Hat umfassendes Informationsrecht seitens aller Vorstandsmitglieder
- Hat umfassende Informationspflicht gegenüber der DV und dem Vorstand

6. Vertretungen, Verbindungen nach aussen

- Ist Ansprechperson für die Kommission Wettkämpfe des SOLV für sein Aufgabengebiet
- Pfl egt den Kontakt zu den Laufleitern der BOLV Vereine

7. Stellvertretung

- vertritt das Ressort Jugend + Sport
- wird vertreten durch das Ressort Jugend + Sport

Karten

1. Bezeichnung der Funktion

Kartenchef Bernischer OL Verband

2. Hauptaufgaben, Ziele der Funktion

- Vertritt die Interessen des Kartenwesens der BOLV-Mitglieder gegenüber Dritten
- Organisiert bei Bedarf Kartenaufnehmerkurse und Weiterbildungsveranstaltungen im Kartenwesen
- Hilft und unterstützt Kartenaufnehmer vor allem in kartentechnischen Belangen
- Erstellt ein Verzeichnis über alle im BOLV-Einzugsgebiet hergestellten OL-Karten
- Führt eine möglichst lückenloses Kartenarchiv der neu erstellten oder überarbeiteten Karten und fordert von den Vereinen die dazu nötigen Belegexemplare ein (5 Stück)
- Stellt dem Nachwuchskader Bern/Solothurn jährlich zwei Kartensätze der neuen oder überarbeiteten Karten zur Verfügung
- Arbeitet eng mit dem BOLV-Bereich „Regionale Fachstelle OL + Umwelt“ zusammen
- Hat die Kompetenz innerhalb des budgetierten Rahmens über finanzielle Ausgaben selbst zu entscheiden

3. Unterschriftsberechtigung

- Unterschrift zu Zweien mit Präsidium für Schreiben mit rechtsverbindlichem Charakter

4. Teilnahme an Sitzungen und Versammlungen

- Nimmt an der DV und den Sitzungen des Vorstandes teil

5. Information

- Hat umfassendes Informationsrecht seitens aller Vorstandsmitglieder
- Hat umfassende Informationspflicht gegenüber der DV und dem Vorstand

6. Vertretungen, Verbindungen nach aussen

- Pfl egt den Kontakt mit der Kartenkommission des SOLV

7. Stellvertretung

- vertritt die Regionale Fachstelle OL + Umwelt
- wird vertreten durch die Regionale Fachstelle OL + Umwelt

Internet

1. Bezeichnung der Funktion

Verantwortlicher Internetauftritt des BOLV

2. Hauptaufgaben, Ziele der Funktion

- Ist verantwortlich für einen aktuellen Internetauftritt des BOLV.
- Erstellt passende Strukturen in der Homepage, so dass die Inhalte aus den Ressorts ansprechend dargestellt werden können.
- Ist Ansprechperson für Internetbelange innerhalb und ausserhalb des Vorstandes.
- Unterstützt die Vorstandsarbeit mit geeigneten Informatikdienstleistungen.Übernimmt die Kommunikation mit dem Provider und der Registrierungsstelle für Internetadressen.

3. Unterschriftsberechtigung

- Unterschrift zu Zweien mit Präsidium für Schreiben mit rechtsverbindlichem Charakter.

4. Teilnahme an Sitzungen und Versammlungen

- Nimmt an der DV und an den Sitzungen des Vorstandes teil.

5. Information

- Hat umfassendes Informationsrecht seitens aller Vorstandsmitglieder.
- Hat umfassende Informationspflicht gegenüber der DV und dem Vorstand.

6. Vertretungen, Verbindungen nach aussen

- Pflegt den Kontakt mit dem Provider.

7. Stellvertretung

- Vertritt das Ressort Presse + Medien.
- Wird vertreten durch das Ressort Presse + Medien.

Der vorliegende Anhang 1 zu den Statuten BOLV vom 19. Januar 2004 wurde durch die Delegiertenversammlung vom 22. Januar 2008 in Bern genehmigt.

Der Aufgabenbeschrieb Internet wurde mit Vorstandbeschluss vom 6.3.12 angepasst und an der DV vom 22. Januar 2013 bestätigt.

Bern, 22. Januar 2008 / 22. Januar 2013 - Gi

Bernischer Orientierungslauf Verband BOLV

Die Präsidentin:

sig. Rita Wyder

Die Sekretärin:

sig. Barbara Minder

Anhang 2

Die sieben Prinzipien der Ethik-Charta im Sport

1. Gleichbehandlung für alle!

Nationalität, Alter, Geschlecht, sexuelle Orientierung, soziale Herkunft, religiöse und politische Ausrichtung führen nicht zu Benachteiligungen.

2. Sport und soziales Umfeld im Einklang!

Die Anforderungen in Training und Wettkampf sind mit Ausbildung, Beruf und Familie vereinbar.

3. Förderung der Selbst- und Mitverantwortung!

Sportlerinnen und Sportler werden an Entscheidungen, die sie betreffen, beteiligt.

4. Respektvolle Förderung statt Überforderung!

Die Massnahmen zur Erreichung der sportlichen Ziele verletzen weder die physische noch die psychische Integrität der Sportlerinnen und Sportler.

5. Erziehung zu Fairness und Umweltverantwortung!

Das Verhalten untereinander und gegenüber der Natur ist von Respekt geprägt.

6. Gegen Gewalt, Ausbeutung und sexuelle Übergriffe!

Prävention erfolgt ohne falsche Tabus: Wachsam sein, sensibilisieren und konsequent eingreifen.

7. Absage an Doping und Suchtmittel!

Nachhaltig aufklären und im Falle des Konsums sofort einschreiten.

Der vorliegende Anhang 2 zu den Statuten BOLV vom 19. Januar 2004 wurde durch die Delegiertenversammlung vom 25. Januar 2011 in Bern genehmigt.

Bern, 25. Januar 2011

Bernischer Orientierungslauf Verband BOLV

Die Präsidentin:

sig. Rita Wyder

Die Sekretärin:

sig. Barbara Minder

Anhang 2.1

Sport rauchfrei

Die Umsetzung «Sport rauchfrei» beinhaltet folgende Anforderungen:

- Tabakfreie Zeit vor, während und nach dem Sport (d.h. eine Stunde vor bis eine Stunde nach dem Sport)
- Vereinslokalitäten sind rauchfrei
- Verzicht auf finanzielle Unterstützung durch Tabakfirmen
- Anlässe werden rauchfrei durchgeführt. Dies beinhaltet:
 - Wettkämpfe
 - Sitzungen (inkl. DV/GV)
 - Spezielle Anlässe (z.B. Turnerabend, Weihnachtsfeier, Vereinslotto)

Der vorliegende Anhang 2.1 zu den Statuten BOLV vom 19. Januar 2004 wurde durch die Delegiertenversammlung vom 25. Januar 2011 in Bern genehmigt.

Bern, 25. Januar 2011

Bernischer Orientierungslauf Verband BOLV

Die Präsidentin:

Die Sekretärin:

sig. Rita Wyder

sig. Barbara Minder