

## **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-Infotag, Ausbildungskurse und allenfalls weitere Verbandsanlässe oder –wettkämpfe durch.
- Führt das Nachwuchskader BE / SO und die regionale Fachstelle OL und Umwelt

## **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 Team OL
- wird vertreten durch das Ressort Berner Team OL

## **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-Infotag (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 Sportfondsverantwortliche
- 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 (Sportfondsverantwortlicher)
- 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
- Pflegt den Kontakt mit dem Amt für Wald, und dem Amt für Landwirtschaft und Natur (Jagdinspektorat, Naturförderung)
- 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
- Pflegt 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**

- Pflegt 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 der 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, 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 (in Zusammenarbeit mit Kasse BOLV)
- 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

#### Technische Aufgaben (Leiterteam)

- Trainings vorbereiten und durchführen
- Einfache Auswertung mit SI

#### Betreuer-Aufgaben (Trainerteam)

- Jahresplanung
- 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 Karrierenplanung (Sportgymnasium / Sportlehre)
- Beratung und Betreuung der Athleten / persönlichen Betreuer in Planung/Auswertung



### **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
- Kaderleitung ist am Zentralkurs des SOLV vertreten
- 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
- Pfl egt den Kontakt zu den kantonalen Sport- und Ausbildungsbehörden
- Pfl egt den Kontakt zu den Eltern und persönlichen Betreuern der Athleten

### **7. Stellvertretung**

- wird vertreten durch eine Person aus dem Trainerteam des Nachwuchskaders

## **sCOOL**

### **1. Bezeichnung der Funktion**

Verbandskoordinator sCOOL

### **2. Hauptaufgaben, Ziele der Funktion**

- Koordiniert die sCOOL-Aktivitäten, insbesondere den Berner sCOOL-Cup. Stellt über eine Terminplanung die turnusgemässe Durchführung des sCOOL-Cup durch die Vereine des BOLV sicher.
- Ist Kontaktperson zum sCOOL-Team vom SOLV
- Ist Kontaktperson zur kantonalen Schulsportmeisterschaft KSM und vertritt dort die Anliegen zu OL an den Schulen.
- 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 nach Bedarf an den Koordinationssitzungen des sCOOL-Team SOLV sowie des OK der KSM 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 des sCOOL-Team des SOLV
- Pflegt den Kontakt zur kantonalen Schulsportmeisterschaft KSM

### **3. Stellvertretung**

- vertritt das Ressort Terminkoordination
- wird vertreten durch das Ressort Terminkoordination

## **Berner Team OL und Jugend + Sport**

### **1. Bezeichnung der Funktion**

Koordinator Berner Team OL

### **2. Hauptaufgaben, Ziele der Funktion**

Berner Team OL

- Sorgt für die Kontinuität des Berner Team OL
- Bestimmt oder sucht den Veranstalter des Berner Team OL in Zusammenarbeit mit dem Ressort Terminkoordination
- Stellt die kontinuierliche Werbung für den Berner Team OL sicher und koordiniert die Anlassbewerbung mit dem organisierenden Verein
- Unterbreitet diesem das Pflichtenheft und schliesst mit ihm eine Vereinbarung ab
- Veranlasst frühzeitig die notwendigen Reservationen für die nächste Austragung des Berner Team OL
- Veranlasst beim Veranstalter die Einreichung der notwendigen Bewilligungsgesuche an die zuständigen Stellen in der Region und beim Verantwortlichen für OL + Umwelt
- Stellt sicher, dass das Beitragsgesuch beim kantonalen Sportfonds eingereicht ist
- 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.
- 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

Jugend + Sport

- 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 im swiss orienteering magazine der ol-fachschrift.ch und erstellt ein Flugblatt. Verteilt das Flugblatt in geeigneter Form an die Vereine und an den OL-Veranstaltungen

### **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 Berner Team OL 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 Berner Team OL und anderer kantonaler Mannschaftsläufe

## **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 sCOOL
- wird vertreten durch das Ressort sCOOL

## **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**

- Pflegt 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**

- Pfl egt den Kontakt mit dem Provider.

### **7. Stellvertretung**

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