

Reglemente OLG Nidwalden+Obwalden

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

1 VORSTAND

1.1 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.

1.2 Funktionen

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

- a) Präsidium
- b) Finanzen
- c) Vereinsleben
- d) Events
- e) Nachwuchs
- f) Aktuariat und Karten

a) Pflichtenheft Präsidium

- vertritt den Verein nach aussen, indem es
 - die Homepage betreibt
 - die Fachstelle OL & Umwelt leitet
 - die einschlägigen Medien mit Artikeln über die Vereinstätigkeit versorgt
 - Kontakte zu Behörden, SOLV, ZSOLV und anderen OL-Vereinen pflegt
 - an den Präsidentenkonferenzen und Delegiertenversammlungen von SOLV und ZSOLV teilnimmt
- koordiniert sämtliche Vereinsaktivitäten, indem es die langfristigen Projekte des Vereins (Jubiläen, Nationale, etc.) plant
- redigiert den Jahresbericht
- besorgt die im Reglement vorgesehenen Geschenke
- organisiert und leitet die Vorstandsbesprechungen und die Generalversammlung
- passt jeweils die Statuten, das Reglement und das Leitbild an
- 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
- archiviert seine Akten

b) Pflichtenheft Finanzen

- erstellt das Jahresbudget und den Jahresabschluss
- verwaltet das Vereinsvermögen und das Vereinsmaterial, indem es
 - neues Material anschafft
 - den Zahlungsverkehr erledigt
 - die Unterschriftsberechtigungen aktualisiert
 - Mitgliederbeiträge und andere Guthaben des Vereins eintreibt
 - Hallenmiete, Spesen und ZesOLNak-Beiträge bezahlt
- bestellt Kassen für die Wettkämpfe
- redigiert das Vereinsheft "Weschhänki"

c) Pflichtenheft Vereinsleben

- organisiert alle internen Anlässe, sofern diese im Jahresprogramm aufgeführt sind und dafür keine Verantwortlichen gefunden werden können. Dies sind unter anderem:
 - Chlaushock
 - Mehrtage OL
 - Vereinsweekends
 - Waldräumen
 - Winterplausch
- organisiert die Vereinsmeisterschaft und treibt dafür Preise auf
- bildet Staffeln und meldet diese an den entsprechenden Anlässen an
- organisiert bei Bedarf OL-Kurse (auch für Externe) und spontane Anlässe

d) Pflichtenheft Events

- organisiert
 - Osterhasen OL
 - Ferienpass
 - OL-Trophy
 - Nid- und Obwaldner OL
 - feste OL-Bahn
- informiert die Behörden über die Durchführung von OL-Trophy, Waldräumen und fester OL-Bahn und holt die dafür notwendigen Bewilligungen ein
- kümmert sich um Scool-Angelegenheiten
- führt das Archiv (Verein & Presse)

e) Nachwuchs

- erstellt ein Jahresprogramm für die Jugendlichen
- organisiert jährlich ein Lager mit der OLG KTV Altdorf
- 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
- übernimmt die Funktion des J&S-Coachs
- bestimmt für jeden Juniorenanlass einen J&S-Leiter
- erstellt den Jahresbericht

f) Pflichtenheft Technische Leitung und Aktuariat

- zeichnet OL-Karten jeder Art (insb. auch scool-Karten)
- verwaltet sämtliche OL-Karten (inkl. scool-Karten)

- vertreibt OCAD-Lizenzen (auch für school-Karten)
- redigiert die Protokolle (GV + Vorstandsbesprechungen)
- archiviert die Protokolle
- Beratung bei Bahnlegungsaufgaben für Anfängerbahnen
- erstellt das Jahresprogramm und die Trainingsplanung in Absprache mit der Jugendbetreuung
- setzt die Daten der Hallen- und Waldtrainings fest und leitet diese
- Verfolgung der neuesten Entwicklungstendenzen im OL (Ausbildung, Wettkampf, Training)

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 Coaches.
- 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 Vermeidung 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 das J+S-Trainingshandbuch, mit dem sie ihren J+S-Kurs planen und dokumentieren:
 - Trainingsplanung (Inhalt)
 - 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.

4 GENERALVERSAMMLUNG

Der Generalversammlung obliegen folgende Geschäfte:

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

5 MITGLIEDERBEITRAEGE

a) Aktivmitglieder

Jugendliche bis 20 Jahre und Studenten	Fr. 30.—
Erwachsene (zusätzlich pro Kind Fr. 20.--)	Fr. 40.—
Ehepaare (zusätzlich pro Kind Fr. 20.--)	Fr. 70.—

b) Passivmitglieder

Passivmitglieder	ab Fr. 30.—
------------------	-------------

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

Jugendliche und Erwachsene haben in ihrem ersten Kontaktjahr mit der OLG Nidwalden+Obwalden die Möglichkeit von Vergünstigungen (z.B. Weekendregelung, Startgeldregelung, etc.) zu profitieren. Personen welche 1 Jahr von den Vergünstigungen der OLG profitiert haben, müssen, um weiterhin Vergünstigungen zu erhalten, Mitglied werden. Ansonsten erlischt für sie der Anspruch auf Vergünstigungen.

6 WESCHHAENKI

Die „Weschhänki“ ist das offizielle Vereinsheft der OLG Nidwalden+Obwalden. Sie erscheint viermal jährlich (Ende Februar, April, August und November) Das Abonnement ist im Mitgliederbeitrag inbegriffen.

7 ENTSCHAEDIGUNG FUER VEREINSARBEIT

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

b) die OLG Nidwalden+Obwalden vergütet für Leiterkurse im Fach Orientierungslauf die gesamte Leiterkurspauschale.

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 werden nur die für die Erhaltung der Leiteranerkennung minimal nötigen Kurse berücksichtigt. Die Grundausbildung (Leiterkurs) wird gemäss der alten Regelung gehandhabt. 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

8 BEITRAEGE AN WETTKAEMPFE UND OL-REISEN

a) Weekends

Es werden von der OLG Nidwalden+Obwalden pro Jahr von maximal 4 im Jahresprogramm ausgewiesenen Weekends pro Weekend und Person Fr. 15.— (normalerweise an das Startgeld) bezahlt.

b) 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.

c) Besondere OL/andere sportliche Veranstaltungen

Das Startgeld der Fünferstaffel wird von der OLG Nidwalden+Obwalden bezahlt. Die Finanzierung von anderen gemeinsamen Sportanlässen wird durch den Vorstand geregelt.

9 SPESENENTSCHAEDIGUNGEN

9.1 Fahrspesen

9.1.1 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:

Bei Distanzen zwischen 0 und 100 km zahlt jede mitfahrende Person Fr. 5.—

Bei Distanzen zwischen 101 und 200 km beträgt der Beitrag Fr. 10.—

Bei Distanz über 200 km Fr. 15.—

9.1.2 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.

9.2 Materials pesen

9.2.1 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.- /Jahr, für Jugendbe-

treuung und PräsidentIn Fr. 60.-/Jahr. Die Auszahlung erfolgt Ende Jahr automatisch durch den/die KassierIn.

9.2.2 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 zu beziehen.

10 VEREINSMEISTERSCHAFT

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.

a) Vereinsmeisterschaft

Zur Vereinsmeisterschaft zählen 5-6 Anlässe. Sie werden durch die verantwortliche Person für die Vereinsmeisterschaft festgelegt. Der Abschluss bildet ein spezieller Schlusswettkampf anlässlich des Chlaushocks.

Punkteverteilung

Bei OL-Wettkämpfen Rückstandsprozente: 0-50 Punkte

Übrige Anlässe (Wertung erfolgt durch den Organisator): 0-50 Punkte

Die organisierende(n) Person(en) erhält/erhalten als Punktesumme den Mittelwert aus den Punkten der drei Erstplatzierten der entsprechenden Kategorie gutgeschrieben.

Wertung

Gewertet werden 4 Anlässe. Sieger ist diejenige Person, die die grösste Punktesumme aufweist. Ein oder zwei Anlässe werden als Streichresultate gewertet. Bei Punktegleichheit zählt das bessere Streichresultat.

Preise

Die ersten 3 jeder Kategorie erhalten einen Preis, der Sieger oder die Siegerin zusätzlich noch einen Wanderpreis.

b) 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 (1 Punkt pro Lagertag)	5 Punkte
Wettkämpfe (Trophy, ZJOM, Regionale, Nationale)	3 Punkte
Vereinsanlässe (Waldräumen, Chlaushock...)	2 Punkte
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.

11 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 OLG Mitgliedern wird 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

Zofingen, 1. Februar 2010