

Organisationsreglement 2019

Verein give&get



**Wie sind im Verein give&get die wichtigsten Aufgaben verteilt?
Wer hat welche Pflichten und Kompetenzen?
Wie sind wir organisiert?**

Die nachfolgenden [Funktionendiagramme \(I\)](#), das [Organigramm \(II\)](#) und die [Funktionsbeschreibungen \(III\)](#) beantworten diese Fragen. Diese Unterlagen bilden die Basis für eine effektive und effiziente Zusammenarbeit innerhalb des Vorstandes sowie mit weiteren involvierten Personen und Dritten.

Dieses Organisationsreglement wurde durch den give&get Vorstand am 10. November 2018 verabschiedet.

Vorbemerkung:

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit haben wir bei den personen- und funktionsbezogenen Bezeichnungen stets die männliche Form verwendet. Diese Bezeichnungen gelten jedoch bei allen Funktionen ausdrücklich für beide Geschlechter.

I. Funktionendiagramme Verein give&get

Es bestehen für folgende Aufgaben und Geschäftsfälle des Vereins give&get Funktionendiagramme:

- 1. Grundsätze/Organisation**
- 2. Planung/Kontrolle**
- 3. Finanz- und Rechnungswesen**
- 4. Versammlungen, Sitzungen und Protokolle**
- 5. Tauschplattform/Informatik**
- 6. Mitgliederdienst**
- 7. Marketing & Kommunikation**
- 8. Regionale Verantwortlichkeiten**

Nr.	Aufgaben/Tätigkeiten	MV	VO	01	02	03	04	05	06	RV	RE	VM	Bemerkungen
1	Grundsätze/Organisation												
101	Statuten (Änderungen)	E	A/D	B	B	B	B	B	B	I		I	
102	Spielregeln Tauschplattform (Änderungen)	E	A/D	A/B	A/B	B	B	B	B	I		I	
103	Festsetzen Mitgliederbeiträge	E	A/D	B	B	B	B	B	B	I		I	
104	Organisationsreglement		E	A	B	B	B	B	B	I	I	I	
105	Unterschriftenregelung		E/D	A	B	B	B	B	B	I			Gemäss HR-Eintrag / Kollektivunterschrift zu Zweien
106	Wahl Vorstandsmitglieder	E	A/D	A	B	B	B	B	B			I	
107	Handelsregister		E	A	B	B	D	B	B				

Legende:

MV Mitgliederversammlung

VO Vorstand

01 Präsident

02 Vorstandsressort Tauschplattform/Informatik

03 Vorstandsressort Events

04 Vorstandsressort Aktuar/Finanzen

05 Vorstandsressort Marketing & Kommunikation

06 Vorstandsressort Mitgliederdienst

RV Verantwortlicher Regional-Gruppe

RE Rechnungsrevisor

VM Vereinsmitglieder

A Antrag. Vorbereiten eines Geschäftes/einer Entscheidung.

B Beraten. Recht zur Mitsprache und Anhörung bei Anträgen

E Entscheid/Genehmigung

D Durchführung/Umsetzung

I Information. Diese Stelle hat das Recht auf Information bzw. muss informiert werden

K Überwacht und koordiniert

Nr.	Aufgaben/Tätigkeiten	MV	VO	01	02	03	04	05	06	RV	RE	VM	
2	Planung und Kontrolle												
201	Jahresziele Vorstand	I	E/D	A	B	B	B	B	B				
202	Jahresbudget (Erstellung und Abnahme)	E	A/B	A/D	B	B	A/D	B	B			I	
203	Veranstaltungen (allgemeine Anlässe)		E/D	B	B	A/D	B	B	B			I	Events/Info-Anlässe etc.
204	Veranstaltungen (regionale)		I			I				E/D		I	
205	Jahresbericht (Erstellung und Abnahme)	E	A/B	A/D	B	B	B	B	B			I	
206	Jahresrechnung (Erstellung und Abnahme)	E	B	B	B	B	A/D	B	B		K	I	

Legende:

MV Mitgliederversammlung

VO Vorstand

01 Präsident

02 Vorstandsressort Tauschplattform/Informatik

03 Vorstandsressort Events

04 Vorstandsressort Aktuar/Finanzen

05 Vorstandsressort Marketing & Kommunikation

06 Vorstandsressort Mitgliederdienst

RV Leiter Regional-Gruppe

RE Rechnungsrevisor

VM Vereinsmitglieder

A Antrag. Vorbereiten eines Geschäftes/einer Entscheidung.

B Beraten. Recht zur Mitsprache und Anhörung bei Anträgen

E Entscheid/Genehmigung

D Durchführung/Umsetzung

I Information. Diese Stelle hat das Recht auf Information bzw. muss informiert werden

K Überwacht und koordiniert

Nr.	Aufgaben/Tätigkeiten	MV	VO	01	02	03	04	05	06	RV	RE	VM	Bemerkungen
3	Finanz- und Rechnungswesen												
301	Organisation Rechnungswesen		E/K				A/D			I	I		
302	Inkasso Mitgliederbeiträge		E				D		D		K		
303	Buchhaltungsführung						D						
304	Erstellen Jahresabschluss		I	B			D						
305	Zahlungsverkehr			K/D			D				K		Die Freigabe von Zahlungen erfolgt kollektiv durch das Vorstandsmitglied Finanzen sowie durch den Präsidenten.
306	Spesenreglement		E	A	B	B	B	B	B	I	I	I	

Legende:

MV Mitgliederversammlung

VO Vorstand

01 Präsident

02 Vorstandsressort Tauschplattform/Informatik

03 Vorstandsressort Events

04 Vorstandsressort Aktuar/Finanzen

05 Vorstandsressort Marketing & Kommunikation

06 Vorstandsressort Mitgliederdienst

RV Leiter Regional-Gruppe

RE Rechnungsrevisor

VM Vereinsmitglieder

A Antrag. Vorbereiten eines Geschäftes/einer Entscheidung.

B Beraten. Recht zur Mitsprache und Anhörung bei Anträgen

E Entscheid/Genehmigung

D Durchführung/Umsetzung

I Information. Diese Stelle hat das Recht auf Information bzw. muss informiert werden

K Überwacht und koordiniert

Nr.	Aufgaben/Tätigkeiten	MV	VO	01	02	03	04	05	06	RV	RE	VM	Bemerkungen
4	Versammlungen, Sitzungen und Protokolle												
401	Mitgliederversammlung		D	A/D							I	I	
402	Protokolle Mitgliederversammlung	E	I	K	I	I	A/D	I	I	I	I	I	
403	Vorstandssitzungen: Planung/Einladung/Traktandenliste)			A/D	A/B	A/B	A/B	A/B	A/B				
404	Vorstandssitzungen: Durchführung		D										
405	Protokolle Vorstandssitzung		E	I	I	I	D	I	I				
406	Pendenzenliste Vorstand		E	K	I	I	D	I	I				
407	Info-Willkommensanlässe (für neue Mitglieder und Interessierte)		D	A									Zurzeit werden keine solchen Anlässe durchgeführt.

Legende:

MV Mitgliederversammlung
VO Vorstand
01 Präsident
02 Vorstandsressort Tauschplattform/Informatik
03 Vorstandsressort Events
04 Vorstandsressort Aktuar/Finanzen
05 Vorstandsressort Marketing & Kommunikation
06 Vorstandsressort Mitgliederdienst
RV Leiter Regional-Gruppe
RE Rechnungsrevisor
VM Vereinsmitglieder

A Antrag. Vorbereiten eines Geschäftes/einer Entscheidung.
B Beraten. Recht zur Mitsprache und Anhörung bei Anträgen
E Entscheid/Genehmigung
D Durchführung/Umsetzung
I Information. Diese Stelle hat das Recht auf Information bzw. muss informiert werden
K Überwacht und koordiniert

Nr.	Aufgaben/Tätigkeiten	MV	VO	01	02	03	04	05	06	RV	RE	VM	Bemerkungen
5	Tauschplattform/Informatik												
501	<u>Mitgliederinformation</u> Koordination und Erstellung Newsletter; Führen der Agenda auf www.giveandget.ch; Redaktion & Produktion 'Begrüssungs- broschüre' für Neumitglieder		I	B	A/D	D*				D**		I	* Flyer/Mails allg. Events: zust. 03 ** Flyer/Mail reg. Events: zust. RV
502	Betreuung und Administration Cyclos inkl. tech. Mitgliedersupport, Aussenhandel, Erstellung von Cyclos-Statistiken				E/D								
503	Webmaster/Hosting Webpage Systemverantwortung/Spezialfälle Cyclos Verwaltung Internet-Domains		I		A/D								
504	Redaktion und Weiterentwicklung Tauschplattform/www.giveandget.ch		B/I		D								
505	Schulung und Betreuung von Nutzern mit Spezialfunktionen (Kontoadmin./Broker)			I	E/D								
506	Erstellen von spezifischen Cyclos- Mitgliederlisten				D								
507	Betreuung und Redaktion Website 'zürich tauscht'				D								

Legende:

MV Mitgliederversammlung

VO Vorstand

01 Präsident

02 Vorstandsressort Tauschplattform/Informatik

03 Vorstandsressort Events

04 Vorstandsressort Aktuar/Finanzen

05 Vorstandsressort Marketing & Kommunikation

06 Vorstandsressort Mitgliederdienst

RE Rechnungsrevisor

VM Vereinsmitglieder

RV Leiter Regional-Gruppe

A Antrag. Vorbereiten eines Geschäftes/einer Entscheidung.

B Beraten. Recht zur Mitsprache und Anhörung bei Anträgen

E Entscheid/Genehmigung

D Durchführung/Umsetzung

I Information. Diese Stelle hat das Recht auf Information bzw. muss informiert werden

K Überwacht und koordiniert

Nr.	Aufgaben/Tätigkeiten	MV	VO	01	02	03	04	05	06	RV	RE	VM	Bemerkungen
6	Mitgliederdienst												
601	Bearbeitung von elektronischen Anfragen an den Mitgliederdienst (Kennwort vergessen etc.)								D				In der Regel innert 24 Stunden; Stellvertretung muss geregelt sein
602	Freigabe und Mutation neuer Mitglieder im Cyclos / Versand Begrüssungspaket/ Erstellen und Versand der Liste 'Begrüssungstelefone'						I		D				In der Regel innert 24 Stunden; Eintrag in Dropbox- Liste; Stellvertretung : durch RV 02 Liste Begr-Tel: ca. alle 2 Monate
603	Kontaktperson Vorstand für die regionalen Tauschkoordinatoren								D				
604	Administrative Abwicklung von Stundenkäufen / Mithilfe beim Beitragsinkasso (nach 2. Mahnung),						I		D				
605	Bearbeitung von Kündigungen/Austritten/ Erstellen von Austrittsabrechnungen*, Sperrung/Löschung von Mitgliedern						I*		D				* Beleg nach Bezahlung zur Info an Kassier (04) für die Buchhaltung
606	Mitgliederinfo „Option MB in Stunden statt CHF“ bezahlen						I		D				Controlling via Dropbox-Liste
607	Führen der aktuellen Mitgliederliste (Excel) >> Ablage auf Dropbox sowie Erstellen der jährlichen Mitgliederstatistiken (Bestand/ Tauschgeschäfte)		I			I			D				Dem RV Events (03) steht die aktuelle Mitgliederliste für Einladungen zu Anlässen stets via Dropbox zur Verfügung.
608	Vermittlung bei Konflikten zwischen Mitgliedern/Ausschluss von Mitgliedern			B/I					D	B			

Legende:

MV Mitgliederversammlung

VO Vorstand

01 Präsident

02 Vorstandsressort Tauschplattform/Informatik

03 Vorstandsressort Events

04 Vorstandsressort Aktuar/Finanzen

06 Vorstandsressort Mitgliederdienst

RE Rechnungsrevisor

VM Vereinsmitglieder

A Antrag. Vorbereiten eines Geschäftes/einer Entscheidung.

B Beraten. Recht zur Mitsprache und Anhörung bei Anträgen

E Entscheid./Genehmigung

D Durchführung/Umsetzung

I Information. Diese Stelle hat das Recht auf Information bzw. muss informiert werden

K Überwacht und koordiniert

Nr.	Aufgaben/Tätigkeiten	MV	VO	01	02	03	04	05	06	RV	RE	VM	Bemerkungen
7	Marketing & Kommunikation												
701	Medienmitteilungen/Medienbetreuung		I	E				A/D		I		I	
702	Marketing- und Kommunikationsplanung		E	I	I	I	I	A/D	I	I			
703	Medienwerbung und Werbemittel: Konzeption, Einkauf, Budgetverantwortung		E	B	B	B	B	A/D	B	B			
704	Flyer give&get Veranstaltungen					D				D		I	an 02 zur Veröffentlichung auf www.giveandget.ch senden
705	Redaktion give&get Website		E		A/D								
706	give&get Newsletter		E		A/D								
707	Öffentlichkeitsarbeit/Kooperationen		E	A/D	B	B	B	B	B			I	
708	Standaktionen zur Mitgliedergewinnung		I					B		E/D			

Legende:

MV Mitgliederversammlung
VO Vorstand
01 Präsident
02 Vorstandsressort Tauschplattform/Informatik
03 Vorstandsressort Events
04 Vorstandsressort Aktuar/Finanzen
05 Vorstandsressort Marketing & Kommunikation
06 Vorstandsressort Mitglieder dienst
RV Leiter Regional-Gruppe
RE Rechnungsrevisor
VM Vereinsmitglieder

A Antrag. Vorbereiten eines Geschäftes/einer Entscheidung.
B Beraten. Recht zur Mitsprache und Anhörung bei Anträgen
E Entscheid/Genehmigung
D Durchführung/Umsetzung
I Information. Diese Stelle hat das Recht auf Information bzw. muss informiert werden
K Überwacht und koordiniert

Nr.	Aufgaben/Tätigkeiten	MV	VO	01	02	03	04	05	06	RV	RE	VM	Bemerkungen
8	Regionale Verantwortlichkeiten												
801	Organisation und Durchführung regionaler Tauschtreffs		I		I	I				E/D			Angaben für Veranstaltungskalender an 03/ Flyer zur Aufschaltung auf www.giveandget.ch an 02
802	Implementierung eines regionalen 'Tauschkoordinators' & Aktivierung inaktiver Mitglieder									D			
803	Gewährleistung einer funktionsfähigen regionalen ‚Kerngruppe‘									D			
804	Periodische Mitgliederinformation über Anlässe und sonstige regionale Infos									D			
805	Durchführung der Begrüssungstelefone für neue Mitglieder der Region								I	D			Basis: Liste erstellt von 06
806	Planung und Durchführung von Werbe- und Standaktionen zur Gewinnung neuer Mitglieder/regionale Medienarbeit		I					B		E/D			Medienarbeit in Zusammenarbeit mit dem Ressort Marketing& Komm. (05)

Legende:

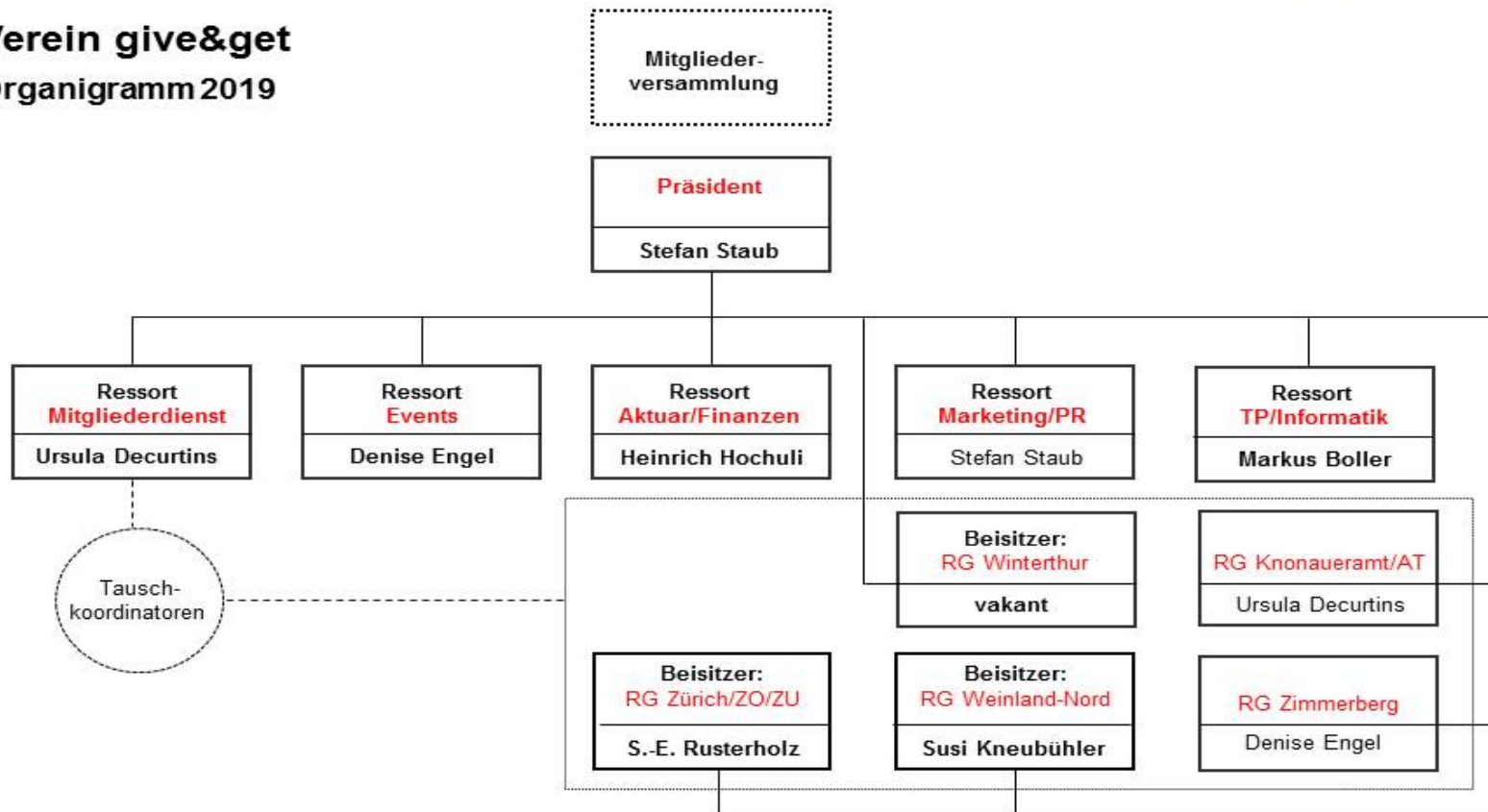
MV Mitgliederversammlung
VO Vorstand
01 Präsident
02 Vorstandsressort Tauschplattform/Informatik
03 Vorstandsressort Events
04 Vorstandsressort Aktuar/Finanzen
05 Vorstandsressort Marketing & Kommunikation
06 Vorstandsressort Mitgliederdienst
RV Verantwortlicher Regional-Gruppe
RE Rechnungsrevisor
VM Vereinsmitglieder

A Antrag. Vorbereiten eines Geschäftes/einer Entscheidung.
B Beraten. Recht zur Mitsprache und Anhörung bei Anträgen
E Entscheid/Genehmigung
D Durchführung/Umsetzung
I Information. Diese Stelle hat das Recht auf Information bzw. muss informiert werden
K Überwacht und koordiniert

II. Organigramm Verein give&get



Verein give&get Organigramm 2019



Stand: 31.10.2018

III. Funktionsbeschreibungen Verein give&get

Nachstehend werden die Hauptaufgaben und Verantwortlichkeiten der wichtigsten Funktionsträger im Verein give&get im Sinne einer Funktionsbeschreibung ergänzend zu den Funktionendiagrammen aufgeführt:

A: Funktionen Vorstand

Präsident (01)

- leitet und koordiniert die Vereinsgeschäfte;
- bereitet die Vorstandssitzungen und die Mitgliederversammlungen vor und leitet diese;
- vertritt und repräsentiert den Verein give&get gegenüber den Medien und der interessierten Öffentlichkeit;
- führt Verhandlungen mit aussenstehenden Organisationen oder Gremien;
- formuliert die Jahres-Zielsetzungen aufgrund der Beratungen des Vorstandes, sorgt für ein zweckmässiges Controlling;
- verfasst den Jahresbericht zuhanden der Mitgliederversammlung;
- initiiert Projekte für die mittel- und langfristige Entwicklung des Vereins (strategische Planung);
- sorgt für eine optimale Besetzung der Vorstandspositionen, eine zielgerichtete Arbeitsweise sowie ein gutes Arbeitsklima innerhalb des Vorstandes;
- schliesst im Namen des Vereins give&get zusammen mit dem Vizepräsidenten Verträge ab;
- gewährleistet eine zeit- und stufengerechte Information des Vorstandes und der Mitglieder;
- sorgt für nachhaltig solide Vereinsfinanzen.

Vizepräsident

(Funktion wird durch ein Mitglied des Vorstandes mit Ressortverantwortung wahrgenommen)

- vertritt den Präsidenten bei dessen Abwesenheit;
- unterstützt den Präsidenten bei der Vorbereitung von wichtigen Geschäften zuhanden des Vorstandes;
- schliesst gemeinsam mit dem Präsidenten im Namen des Vereins give&get Verträge ab.

Vorstandsressort Tauschplattform/Informatik (02)

- trägt gegenüber dem Lizenzgeber die Systemverantwortung Cyclos;
- sorgt für die nötige Datensicherheit der Website sowie ein zweckmässiges, kostengünstiges Hosting;
- erteilt die entsprechenden Cyclos- Rechte an die Kontoadministratoren und weitere Mitglieder mit zusätzlichen Befugnissen
- schult die Cyclos-Kontoadministratoren ,erteilt diesen die entsprechenden Weisungen und ist deren Ansprechperson bei Fragen und Problemen;

- ist erste Anlaufstelle für die give&get Mitglieder im Bereich Cyclos und informiert zeitgerecht über Neuerungen;
- nimmt die Cyclos-Systembetreuung wahr und erteilt bei Bedarf Aufträge an Dritte zur Optimierung des Systems und der Homepage;
- redigiert die give&get Website und entwickelt diese bei Bedarf weiter.
- konzipiert den elektronischen give&get Newsletter aufgrund der eingehenden Beiträge und versendet diesen;
- verrechnet die Zeit-Mitgliederbeiträge und nimmt Überweisungen von/auf System-Zeitkonten vor;
- ist verantwortlich für eine korrekte Abwicklung des Aussenhandels;
- ist Webmaster der Seite 'zürich tauscht'.
- veröffentlicht die Daten der öffentlich zugänglichen allgemeinen Vereinsanlässe in Zürich, an welchen auch interessierte Nicht-Mitglieder willkommen sind), auf der Website 'zürich tauscht'.
- gestaltet und produziert die 'Begrüßungsbroschüre' für neue Mitglieder.

Vorstandsressort Events (03)

- ist erste Ansprechperson der Mitglieder für alle Fragen zu (allgemeinen) Veranstaltungen;
- erarbeitet und evaluiert Vorschläge für allgemeine «Mitgliederevents»;
- entwirft die Jahresplanung «allgemeine Veranstaltungen» zuhanden des Vorstandes;
- erstellt den halbjährlichen Veranstaltungskalender (in Zusammenarbeit mit den Regional-Verantwortlichen);
- reserviert die nötigen Räumlichkeiten und Infrastruktur für allgemeine Anlässe;
- organisiert jährlich 3-4 Mitgliederanlässe;
- ist Vertreter von give&get in der Arbeitsgruppe Events von 'zürich tauscht';
- bereitet die notwendigen Informationen (pdf Flyer) bezüglich der allgemeinen Anlässe auf und stellt diese dem Ressort Informatik zeitgerecht zur Veröffentlichung auf www.giveandget.ch zu;
- informiert die Mitglieder per Mail über die allgemeinen Anlässe, nimmt die Anmeldungen entgegen und erstellt bei Bedarf eine Teilnehmerliste.

Vorstandsressort Aktuar/Finanzen (04)

- führt das Protokoll bei Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen;
- führt und überwacht die Pendenzenliste des Vorstandes;
- erstellt zusammen mit dem Präsidenten das Jahresbudget zuhanden des Vorstandes und der Mitgliederversammlung;
- führt die Buchhaltung oder überwacht die mit der Buchhaltungsführung betraute Person
- ist für das Inkasso Mitgliederbeiträge bis und mit 2. Mahnung verantwortlich;
- verwaltet das Vereinsvermögen;
- informiert den Vorstand periodisch über die finanzielle Entwicklung des Vereins bzw. allfällige Budgetabweichungen;
- erledigt den Zahlungsverkehr (Erfassung der Zahlungen im Online-Banking);
- erstellt den Jahresabschluss im Einvernehmen mit dem Präsidenten zuhanden der Revisionsstelle und der Mitgliederversammlung.

Vorstandsressort Marketing & Kommunikation/PR (05)

- erarbeitet den jährlichen Marketing- und Kommunikationsplan;
- ist Mediensprecher des Vereins, verfasst und versendet Medienmitteilungen;
- konzipiert und realisiert Medienwerbung & Werbemittel wie Flyer etc.;
- erteilt Aufträge an Medienunternehmen sowie an Lieferanten für Werbemittel;
- ist für die Einhaltung des Marketing- und Kommunikationsbudgets verantwortlich;
- sorgt dafür, dass die notwendigen Werbemittel für Standaktionen zur Verfügung stehen.

Vorstandsressort Mitgliederdienst (06)

- gibt neue Mitglieder im Cyclos frei, erstellt und versendet das Begrüssungspaket;
- beantwortet elektronische Anfragen an den Mitgliederdienst (Kennwort vergessen, etc.);
- ist Ansprechperson innerhalb des Vorstandes für die regionalen Tauschkoordinatoren;
- erstellt periodisch (4-6x jährlich) die Liste 'Begrüssungstelefone' und versendet diese an die für die Telefonate zuständigen Stellen;
- erstellt die Rechnungen, wenn Mitglieder Stunden kaufen wollen;
- konzipiert und versendet das Mail „MB in Stunden statt CHF bezahlen“. Stellt die entsprechende Registrierung der Rückmeldungen sicher (Dropbox-Liste).
- bearbeitet Fälle des Beitragsinkassos nach erfolgloser 2. Mahnung gemäss Info des Kassiers (04);
- bearbeitet Kündigungen/Austritte und Mutationen von Mitgliedern inkl. der damit verbundenen Korrespondenz;
- erstellt Austrittabrechnungen, kontrolliert den Zahlungseingang und leitet nach Zahlungseingang die entsprechenden Belege an den Kassier (04) weiter;
- erstellt die jährlichen Mitglieder- und Tauschstatistiken zuhänden des Vorstandes;
- vermittelt bei Konflikten zwischen Mitgliedern im Zusammenhang mit Tauschgeschäften;
- nimmt notwendige Mitgliedermutationen im Cylos vor (Änderungen Mitgliedergruppe, Sperrungen, Löschungen).
- Führt eine aktuelle Mitgliederliste und stellt dem Ressortverantwortlichen Events (03) Mitglieder E-Mail-Adressen für Versände zur Verfügung.

Verantwortlicher give&get Regionalgruppe (RV)

- ist für die regionalen Aktivitäten und Anlässe in seiner Region verantwortlich;
- leitet die regionale Kerngruppe und rekrutiert bei Bedarf neue Kerngruppenmitglieder;
- engagiert sich aktiv dafür, neue Mitglieder aus «seiner» Region zu gewinnen
- informiert die Mitglieder aus der Region über regionale Veranstaltungen und weitere give&get-Neuigkeiten;
- organisiert die regionalen Tausch-Treffs;
- ist 'regionaler Tauschkoordinator' oder setzt ein anderes Mitglied der regionalen Kerngruppe als Tauschkoordinator ein;
- pflegt aktiv die Beziehungen mit der lokalen KISS-Genossenschaft;
- evaluiert Möglichkeiten für give&get Standaktionen im entsprechenden Gebiet und führt diese in Zusammenarbeit mit dem Ressortverantwortlichen Marketing & Kommunikation (05) durch.

Regionaler Tauschkoordinator (TK)

- beobachtet periodisch den give&get Marktplatz;
- ist erste Ansprechperson der Mitglieder 'seiner Region' für alle operativen Fragen rund um das Tauschen;
- gibt den Mitgliedern 'seiner Region' aktiv Hinweise über für sie möglicherweise interessante Tauschgeschäfte;
- ist erste Ansprechperson für «Hilfesuchende» in den Bereichen Betreuung/Begleitung (Zeitvorsorgeprojekte);
- vermittelt der Alltagshilfe suchenden Person ein geeignetes Mitglied, das die gewünschte Unterstützung leisten kann und will;
- überprüft das Funktionieren der entsprechenden «Tandems» im Sinne einer Qualitätskontrolle und ergreift gegebenenfalls Massnahmen;
- wird bei Bedarf fachtechnisch durch den Ressortverantwortlichen Mitgliederdienst unterstützt.
- kann Mitglied des give&get Vorstandes sein.

Rechnungsrevisor (RE)

- kontrolliert die Buchhaltung und den Jahresabschluss des Vereins hinsichtlich Richtigkeit, statutarischer und gesetzlicher Vorschriften;
- überprüft die Darstellung des Rechnungsergebnisses mit der Vermögenslage;
- erstellt den jährlichen Revisionsbericht zuhanden der Mitgliederversammlung;
- kann vom Vorstand beratend zu finanziellen Fragen konsultiert werden;
- kann Mitglied des Vereins give&get oder eine aussenstehende Person mit den entsprechenden Fachkenntnissen sein.

B: Weitere (mögliche) Funktionen

Informatik-Berater (IB)

- muss nicht zwingend Mitglied von give&get sein;
- agiert im Auftrag des Ressortverantwortlichen Informatik/Cyclos;
- realisiert Systemänderungen und Updates in Cyclos, soweit diese nicht durch den Ressortverantwortlichen selbst vorgenommen werden können;
- berät den Vorstand nach Bedarf bei der Weiterentwicklung der Homepage (insbesondere bei Template-Änderungen) und implementiert diese Neuerungen.

Anmerkung:

Die Mitglieder des Vorstandes können zur Erfüllung ihrer Aufgaben geeignete give&get Mitglieder für die Mitarbeit beziehen. Die Entschädigung dieser Leistungen erfolgt in der Regel in Tauschnetz-Stunden zulasten des give&get Vereins-Zeitkontos.