

Reglement und Pflichtenheft JUSO Graubünden

Art. 1 Zusammensetzung Vorstand

- a) Nach Artikel 15 der Statuten der JUSO Graubünden wird der Vorstand von der Generalversammlung (GV) gewählt. Er setzt sich aus folgenden Postenzusammen:
- Sektionsvorsitz
 - Administration (politisches Sekretariat)
 - Kassaführung
 - Öffentlichkeitsarbeit
 - Aktuariat, Aktionen und Projekte
- b) Der Vorstand setzt sich aus sieben Personen zusammen. Dazu kommen Vertreter*innen aus den Untersektionen (vgl. Statuten Art. 18)
- c) Der Vorstand trifft sich mindestens einmal pro Monat für eine Sitzung.

Art. 2 Aufgaben Sektionsvorsitz

Der Sektionsvorsitz hat folgende Aufgaben:

- Sitzungsleitung GV, VV, Vorstandssitzung (VS)
- Repräsentation nach aussen
- Delegation in der Geschäftsleitung (GL) der SP Graubünden
- Ansprechperson für Medienschaffende
- Medienmitteilung schreiben
- Organisation VV
- Planung und Traktanden Vorstandssitzung
- Teilnahme an SeKo der JUSO Schweiz
- Entwurf Traktanden GV und VV
- Einladen VS, VV und GV
- Jahresbericht erstellen z.H. GV
- Überblick über regionale politische und gesellschaftliche Aktualitäten

Art. 3 Aufgaben Administration (politisches Sekretariat)

Der*die politische Sekretär*in hat folgende Aufgaben:

- Infomails/Newsletter verfassen
- Gewährleistung des Informationsflusses
- Einladen VV und GV
- Austausch mit Sekretariat SP Graubünden
- Entwurf Jahresplan
- Reservation Sitzungszimmer
- Räume für Versammlungen finden

Art. 4 Aufgaben Kassaführung

Der*die Kassier*in hat folgende Aufgaben:

- Budget, Rechnung und Bilanz erstellen
- Verantwortung des Parteikontos
- Verantwortung Postfach
- Zahlungsverkehr
- Berichterstattung/Rechenschaft über Parteifinanzen - Versand der Spendenbriefe
- Mahnungen bei Mitgliederbeiträgen

Art. 5 Aufgaben Verantwortung Aktuariat, Aktionen und Projekte

Der*die Verantwortliche Aktuariat, Aktionen und Projekte hat folgende Aufgaben:

- Planung und Durchführung von Aktionen und Projekten
- Ideensammlung
- Sammelplan erstellen
- Überblick über gesammelte Unterschriften erstellen
- Projektverantwortung
- Kantonale Aktionen
- Zusammenarbeit mit anderen Sektionen
- Archiv
- Pressespiegel z.H. Generalversammlung
- Medienartikel an JUSO Schweiz senden
- Kontakt/Betreuung Neumitglieder

Art. 6 Aufgaben Verantwortung Öffentlichkeitsarbeit

Der*die Verantwortliche Öffentlichkeitsarbeit hat folgende Aufgaben:

- Social Media
- Medienarbeit
- Webauftritt
- Mitgliederwerbung
- Unterstützung des Sektionsvorsitzes bei Medienmitteilungen
- Überblick über regionale politische und gesellschaftliche Aktualitäten

Art. 7 Änderungen

Die obige Aufgabenteilung (Art. 2-6) entspricht dem Idealfall. Der Vorstand hat die Freiheit gewisse Aufgaben untereinander zu tauschen.

Art. 8 Finanzkompetenz

- a) Für Ausgaben bis Fr. 100.- obliegt die Finanzkompetenz der*dem Kassier*in. Der*die Kassier*in muss gegenüber dem Vorstand und der Parteibasis jederzeit Rechenschaft über die bewilligten Ausgaben ablegen. Dem Vorstand wird jede finanzielle Transaktion berichtet.
- b) Für Ausgaben bis Fr. 500.- obliegt die Finanzkompetenz dem Gesamtvorstand. Der*die Kassier*in muss der Parteibasis jederzeit im Namen des Vorstandes Rechenschaft über die bewilligten Ausgaben ablegen. Der VV oder GV wird über die Parteifinanzen berichtet.
- c) Für Ausgaben über Fr. 500.- obliegt die Finanzkompetenz der Vollversammlung bzw. der Generalversammlung

Art. 9 Einladung Mitglieder und Informationsfluss

- a) Einladungen zur GV werden per Post versendet
- b) Einladungen zur VV erfolgen per Infomail
- c) Beschlüsse der GV, VV und des Vorstandes werden per Infomail kommuniziert
- d) Alle wichtigen Aktivitäten werden auf der Website veröffentlicht

Art. 10 Entschuldigungspflicht

- a) Mitglieder des Vorstands sowie Mandatsträger*innen (nur VV und GV) sind verpflichtet an Vorstandssitzung, VV und GV teilzunehmen.
- b) Sollte ein Vorstandsmitglied oder ein*e Mandatsträger*in nicht an einer Sitzung teilnehmen können muss es sich beim Sektionsvorsitz entschuldigen.

Art. 11 Arbeitsgruppen

Arbeitsgruppen werden von einer VV oder GV eingesetzt (Statuten Art. 15 und Art. 16). Aus der Arbeitsgruppe wird eine Kontaktperson bestimmt, welche für den Informationsfluss gegenüber dem Vorstand verantwortlich ist.

Art. 13 Inkrafttreten

Dieses revidierte Reglement und Pflichtenheft tritt per Auftragsüberweisung der ordentlichen GV der JUSO GR vom 24. März 2018 in Feldis in Kraft.