

Zentralpräsident

- Führt und koordiniert den ZV und sorgt für die Umsetzung der Aufgaben des ZV gemäss Art. 21–25 der Statuten.
- Ist "Aussenminister" des ZV und vertritt ggf. den als "Innenminister" tätigen Vizepräsidenten.
- Fördert die Kommunikation und die Kontakte zwischen dem ZV und den Sektionen des VFB, zwischen den Partnerorganisationen VFB, DFB AG, SFB und DLF sowie mit den Fachgremien und vertritt den VFB in der breiten Öffentlichkeit.
- Schwerpunkt seiner Aktivitäten sind alle Massnahmen, welche zur Vermehrung von Mitgliedschaften, insbesondere von Kindern, und zum Generationenwechsel der Freiwilligen, sei es in den Organen und Arbeitsgruppen des VFB, bei den Baugruppen oder den ständigen Mitarbeitenden der DFB AG, beitragen.
- Erstellt den Jahresbericht.
- Vertritt die VFB-Interessen bei den Partnerorganisationen und in der Öffentlichkeit.
- Leitet die Delegiertenversammlung, die Sektionspräsidentenkonferenz und die ZV-Sitzungen.
- Ist Ansprechstelle für die Geschäftsprüfungskommission.
- Organisiert die Sitzungen der SPK.
- Unterschriftsberechtigung: Einzelunterschrift für Korrespondenz ohne rechtsverbindlichen Charakter, kollektiv mit einem Vorstandsmitglied für Rechts- und Finanzgeschäfte.

Vizepräsident

- Führt und koordiniert den ZV zusammen mit dem Präsidenten.
- Ist "Innenminister" des ZV und vertritt ggf. den als "Aussenminister" tätigen Präsidenten.
- Vertritt den Verein als Stiftungsrat in der SFB.
- Repräsentiert den VFB in DE und NL.
- Ist zusammen mit dem Präsidenten Anlaufstelle der Sektionen für alle Fragen, die nicht einem anderen ZV-Mitglied zugewiesen sind. Er betreut die ausländischen Sektionen, während der Präsident die Schweizer Sektionen betreut. Zur Sektionsbetreuung gehört u.a. die Teilnahme an Hauptversammlungen und anderen Anlässen der Sektion auf Einladung, soweit dies zeitlich möglich ist.
- Ist Ansprechpartner und Koordinator zwischen der DFB-Bauabteilung sowie den Baugruppen und andere Freiwilligen der Sektionen.
- Organisiert die DV und die ZV-Sitzungen.
- Unterschriftsberechtigung: Einzelunterschrift für Korrespondenz ohne rechtsverbindlichen Charakter, kollektiv mit einem Vorstandsmitglied für Rechts- und Finanzgeschäfte.

Finanzen

- Erstellt die Jahresrechnung und bereitet diese zH des ZV sowie der Revisionsstelle und der Delegiertenversammlung vor.
- Erstellt das Budget für das kommende Jahr sowie den Finanzplan für die drei anschliessenden Jahre zH des ZV und der Delegiertenversammlung.
- Überwacht die laufenden Einnahmen und Ausgaben im Rahmen des Budgets und erstellt die notwendigen Finanzberichte.
- Sorgt für die Fakturierung der Mitgliederbeiträge, das Inkasso sowie das Mahnwesen.
- Ist Anlaufstelle der Sektionspräsidenten und Finanzverantwortlichen sowie der Partnerorganisationen in Finanz- und Inkassofragen.
- Vertritt den Verein in finanziellen Belangen bei der DFB AG und der SFB gemäss Budget und Finanzplan.
- Initiiert und begleitet Geldbeschaffungsmassnahmen in Absprache mit den Partnerorganisationen, um die mittel- und langfristigen Finanzbedürfnisse des Vereins und der Partnerorganisationen sicherzustellen.
- Vertritt den Verein bei der Druckerei des DadF.
- Unterschriftsberechtigung: Einzelunterschrift für Korrespondenz ohne rechtsverbindlichen Charakter, Einzelunterschrift für Finanzgeschäfte, wobei für Geschäfte ab CHF 10 000 vorgängig ein ZV-Beschluss und eine schriftliche Bestätigung der Richtigkeit durch den Präsidenten oder den Vizepräsidenten (zumindest per Mail) vorliegen muss.

Administration und Mitgliederservice

- Sorgt für die Mitgliederverwaltung im ganzen VFB mit ca. 1700 Mutationen im Jahr
- Sorgt für die Protokollierung der Sitzungen von ZV, DV, SPK und Arbeitsgruppen des ZV.
- Stellt die Ablage in der ZV-Dropbox sicher.
- Führt eine Pendenzenliste und überwacht die Termine.
- Ist Anlaufstelle der Sektionspräsidenten und Mitgliederverantwortlichen sowie der Partnerorganisationen in Fragen zur Mitgliedschaft inkl. Adressen.
- Leitet die Fachkonferenz der Mitgliederverantwortlichen, zu der bei Bedarf der Leiter Finanzen sowie die Finanzverantwortlichen der Sektionen beigezogen werden.
- Ist Ansprechstelle des Vereins für den Eisenbahnamateure.
- Unterschriftsberechtigung: Einzelunterschrift für Korrespondenz ohne rechtsverbindlichen Charakter, kollektiv mit dem Präsidenten oder dem Vizepräsidenten für Rechtsgeschäfte.

Jugend

- Organisiert für alle Sektionen ein attraktives Programm für Jugendliche (12–26 Jg.) und für Familien mit Kindern unter 12 Jahren.
- Sorgt in Zusammenarbeit mit dem Ressort Kommunikation und den Sektionen für die altersgerechte Kommunikation und Mitgliederwerbung.
- Ist Anlaufstelle der Sektionen sowie der Partnerorganisationen in Fragen zur Jugendarbeit.
- Unterschriftsberechtigung: Einzelunterschrift für Korrespondenz ohne rechtsverbindlichen Charakter, kollektiv mit dem Präsidenten oder dem Vizepräsidenten für Rechtsgeschäfte.

Kommunikation

- Während die DFB AG für die überregionale Werbung zuständig ist, koordiniert das Ressort Kommunikation die Massnahmen des ZV und der Sektionen zur regionalen Werbung für den Verein, die Bahn und die Partnerorganisationen.
- Sorgt zusammen mit den Kommunikationsverantwortlichen der Sektionen für einen zweckmässigen Auftritt des VFB in den Elektronik- und Printmedien inkl. Homepage und Dropbox für die Sektionen sowie an Messen und anderen Publikumsanlässen mit besonderem Bezug zur Bahn.
- Leitet das Messteam und koordiniert Beschaffung, Lagerung und Verteilung von geeignetem Werbematerial.
- Vertritt den Verein in der Redaktionskommission des DadF.
- Ist Anlaufstelle der Sektionen sowie der Partnerorganisationen in Fragen zur Kommunikation.
- Leitet die Fachkonferenz der Kommunikationsverantwortlichen.
- Unterschriftsberechtigung: Einzelunterschrift für Korrespondenz ohne rechtsverbindlichen Charakter, kollektiv mit dem Präsidenten oder dem Vizepräsidenten für Rechtsgeschäfte.

IT-Belange

- Erfasst und kompiliert die IT-Bedürfnisse des ZV und der Sektionen projektgerecht und vertritt diese beim jeweiligen IT Provider, insbesondere bei dfbIT.
- Stellt sicher, dass die IT-Endbenutzer zu den nötigen Kenntnissen zur Nutzung der vorhandenen IT-Anwendungen gelangen.
- Plant die gewünschten Inhalte, Zugangsberechtigungen und die Gliederung des VFB-Intranets.
- Bildet die Organisation des VFB im Intranet ab.
- Unterschriftsberechtigung: Einzelunterschrift für Korrespondenz ohne rechtsverbindlichen Charakter, kollektiv mit dem Präsidenten oder dem Vizepräsidenten für Rechtsgeschäfte.

VFB-ZV / PL