

BASE

www.base-boarding.ch

Funktionsbeschreibungen

Boarding Association Switzerland East (BASE)

Inhalt:

- Präsident/in
- Ressortleiter/in Ausbildung und Kommunikation
- Ressortleiter/in Sport-verein-t
- Ressortleiter/in Snowboard
- Ressortleiter/in Administration
- Ressortleiter/in Finanzen
- Ressortleiter/in Nachwuchs

Genehmigt durch den Vorstand BASE
am 17.08.2018

Funktionsbeschreibung BASE

1. Bezeichnung der Funktion

Präsident/in, Mitglied des Vereinsvorstands

2. Vorgesetztes Gremium

Vereinsversammlung

3. Unterstellte Funktionen

Ressortleiter/innen

4. Stellvertretung

- Vertritt den/die Vizepräsidenten/Vizepräsidentin.
- Wird vertreten durch den/die Vizepräsidenten/Vizepräsidentin.

5. Hauptaufgaben, Ziele der Funktion

- Ist verantwortlich für die Führung, Koordination und Steuerung des BASE.
- Bearbeitet alle strategischen Geschäfte und Projekte von BASE.
- Ist Verbindungsperson zu allen kantonalen Sportförderorganisationen, insbesondere zu der IGSGSV und zu "Sport-verein-t".
- Sorgt dafür, dass die "Ethik-Charta im Sport" / Ehrenkodex zu "Sport-verein-t" auf allen Ebenen der Ressorts integriert ist und umgesetzt wird (Ethik als Chefsache).
- Führt das Marketing.
- Unterstützt die sach-, fach- und zeitgerechten Arbeitsprozesse in allen Ressorts.
- Koordiniert die personelle Nachfolgeplanung im Vorstand.
- Koordiniert die Erarbeitung des Jahresberichts und präsentiert diesen an der Vereinsversammlung.
- Repräsentiert BASE nach aussen.

6. Führungsaufgaben und -kompetenzen

6.1. Allgemeine Leitungsaufgaben

- Leitet die Vereinsversammlung und die Vorstandssitzungen.

6.2. Ressortleiter/innen

- Führt den Vorstand als kollegiales und innovatives Gremium.
- Führt mit den Mitgliedern des Vorstands (Ressortleiter/innen) jedes Jahr ein Förderungsgespräch durch.

6.3. Ausgabenkompetenzen

- Volle Ausgabenkompetenz im Rahmen des bewilligten Präsidiabudgets

6.4. Unterschriftsberechtigung

- Einzelunterschrift für Korrespondenz ohne rechtsverbindlichen Charakter
- Einzelunterschrift für Rechtsgeschäfte bis Fr. 1'000.– Gegenwert
- Kollektivunterschrift mit dem/der Ressortleiter/in Finanzen für allgemeine Rechtsgeschäfte über Fr. 1'000.– Gegenwert
- Kollektivunterschrift mit einem Vorstandsmitglied für mehrjährige Verträge

7. Teilnahme an Sitzungen

- Nimmt an der Vereinsversammlung und an den Sitzungen des Vorstands teil.
- Leitet die Sitzungen und führt die Verhandlungen gemäss den Statuten und dem Vorstandsreglement.
- Kann an allen Sitzungen des BASE nach eigenem Ermessen teilnehmen.

8. Information

- Wird von den Vorstandsmitgliedern vollständig über ihren Organisationsbereich informiert.
- Informiert die Vereinsmitglieder im Rahmen der Vereinsversammlung sowie die Vorstandsmitglieder im Rahmen der Vorstandssitzungen umfassend.

9. Vertretungen, Verbindungen nach aussen

- Vertritt BASE nach aussen gegenüber nationalen Sportverbänden, Behörden, (Sport) Organisationen, Geschäftspartnern und der Öffentlichkeit.
- Pflegt die Verbindungen zu relevanten Partnern im Umfeld des BASE.

10. Anforderungen an den/die Funktionsinhaber/in

- Integre, anerkannte, sportlich orientierte Persönlichkeit
- Innerer Bezug zum BASE und zu der vom ihm angebotenen Sportart
- Führungs- und Organisationserfahrung
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren
- Teamfähigkeit
- Gute Sprachkenntnisse in Deutsch, Französisch und Englisch

Ort, Datum: 8880 Walenstadt, 17.08.2018

Der/die Funktionsinhaber/in: Theodor Casanova

Funktionsbeschreibung «BASE»

1. Bezeichnung der Funktion

Ressortleiter/in Ausbildung und Kommunikation, Mitglied des Vereinsvorstands und
1. Vizepräsident/in

2. Vorgesetztes Gremium

Vereinsversammlung

3. Unterstellte Funktionen

- Bereichsleiter/in NWF / J+S
- Bereichsleiter/in Trainerausbildung
- Bereichsleiter/in Medien / Website

4. Stellvertretung

- Vertritt den/die Präsidenten/Präsidentin.
- Wird vertreten durch den/die Präsidenten/Präsidentin.

5. Hauptaufgaben, Ziele der Funktion

- Ist verantwortlich für die Führung und Koordination des Ressorts Ausbildung und Kommunikation.
- Sorgt dafür, dass die Kommunikation des BASE auf die "Ethik-Charta im Sport" / Ehrenkodex zu "Sport-verein-t" ausgerichtet sind und die "7 Prinzipien der Ethik-Charta" in den Vereinsmedien präsent sind.
- Initiiert und koordiniert alle Kommunikationsmassnahmen; leitet den Bereich Medien operativ.
- Koordiniert und überwacht die Website sowie das Fotomanagement von BASE.
- Initiiert und koordiniert alle Massnahmen im Bereich Nachwuchs.
- Verantwortet die AWK.
- Plant vorausschauend alle periodisch anstehenden und neuen Traineraus- und Weiterbildungen.
- Stellt die personelle Planung in seinem/ihrem Ressort sicher.

6. Führungsaufgaben und -kompetenzen

6.1. Allgemeine Leitungsaufgaben

- Leitet das Ressort Kommunikation.

6.2. Personal

- Hat Vorschlagsrecht bei der Wahl der Bereichsleiter/innen im Ressort Ausbildung und Kommunikation durch den Vorstand.
- Erstellt Funktionsbeschreibungen für alle Bereichsleiter/innen im Ressort Ausbildung und Kommunikation.
- Führt mit allen Bereichsleiter/innen im Ressort Ausbildung und Kommunikation jährlich ein Förderungsgespräch durch.

6.3. Ausgabenkompetenzen

- Volle Ausgabenkompetenz im Rahmen des bewilligten Budgets im Ressort Ausbildung und Kommunikation

6.4. Unterschriftsberechtigung

- Einzelunterschrift für Korrespondenz im Ressort Ausbildung und Kommunikation ohne rechtsverbindlichen Charakter
- Einzelunterschrift für Rechtsgeschäfte im Ressort Ausbildung und Kommunikation bis Fr. 1'000.– Gegenwert
- Kollektivunterschrift mit dem Präsidenten / der Präsidentin für Rechtsgeschäfte im Ressort Ausbildung und Kommunikation über Fr. 1'000.– Gegenwert
- Kollektivunterschrift mit dem Präsidenten / der Präsidentin für mehrjährige Verträge

7. Teilnahme an Sitzungen

- Nimmt an der Vereinsversammlung und den Sitzungen des Vorstands teil.
- Leitet die Vereinsversammlung und die Vorstandssitzungen in Abwesenheit des Präsidenten / der Präsidentin.

8. Information

- Hat umfassendes Informationsrecht seitens des Präsidenten / der Präsidentin sowie aller Ressortleiter/innen und Bereichsleiter/innen (organisatorisch und technisch).
- Informiert die Vorstandsmitglieder im Rahmen der Vorstandssitzungen umfassend über das Ressort Ausbildung und Kommunikation.

9. Vertretungen, Verbindungen nach aussen

- Vertritt BASE nach aussen gegenüber Partnern im Ressort Ausbildung und Kommunikation.
- Pfl egt aktive Beziehungen zu den regionalen und lokalen Medien.
- Vertritt BASE im Skiregionalverband Sarganserland – Walensee (SSW).

10. Anforderungen an den/die Funktionsinhaber/in

- Integre, anerkannte Persönlichkeit
- Bezug zum BASE und zu der von ihm angebotenen Sportart
- Ausgewiesene Kompetenzen und Erfahrung im Ressort Ausbildung und Kommunikation
- Führungs- und Organisationserfahrung
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren
- Teamfähigkeit
- Gute Sprachkenntnisse in Deutsch

Ort, Datum: 8880 Walenstadt, 17.08.2018

Der/die Funktionsinhaber/in: Nicole Lymann

Funktionsbeschreibung BASE

1. Bezeichnung der Funktion

Ressortleiter/in Sport-verein-t, Mitglied des Vereinsvorstands

2. Vorgesetztes Gremium

Vereinsversammlung

3. Unterstellte Funktionen

- keine

4. Stellvertretung

- Wird vertreten durch den/die Ressortleiter/in Nachwuchs

5. Hauptaufgaben, Ziele der Funktion

- Implementiert «Sport-verein-t» ins Vereinsleben von BASE.
- Begleitet die Bereiche «Organisation» und «Ehrenamt».
- Überwacht den Bereich «Eingliederung und Betreuung der Vereinsmitglieder».
- Stellt die Aufsicht über die beschlossenen vereinseigenen Präventionsmassnahmen in den Bereichen «Gewalt / Konflikt / Sucht» sicher.
- Stellt das Krisen-Management sicher.
- Kontrolliert zusammen mit dem J+S Coach von BASE den Besuch von Sportfachkursen.
- Überwacht die zugesicherten Integrations-Massnahmen.
- Beobachtet die in Aussicht gestellten Aktionen zur Gewinnung neuer Mitglieder.
- Pflegt die Solidarität vor Ort und zu Dachorganisationen.
- Verfasst die Eingabe der «Jahresberichte» BASE an die IGSGSV.
- Dokumentiert die Massnahmen im Hinblick auf eine allfällige Bewerbung zur Verlängerung der Label-Geltungsdauer.
- Überwacht die Einhaltung des Budgets in seinem/ihrem Ressort.

6. Führungsaufgaben und -kompetenzen

6.1. Allgemeine Leitungsaufgaben

- Leitet das Ressort Sport-verein-t.

6.2. Personal

- Kein unterstelltes Personal.

6.3. Ausgabenkompetenzen

- Volle Ausgabenkompetenz im Rahmen des bewilligten Budgets im Ressort Sport-verein-t

6.4. Unterschriftsberechtigung

- Einzelunterschrift für Korrespondenz im Ressort Sport-verein-t ohne rechtsverbindlichen Charakter
- Einzelunterschrift für Rechtsgeschäfte im Ressort Sport-verein-t bis Fr. 1'000.– Gegenwert
- Kollektivunterschrift mit dem Präsidenten / der Präsidentin für Rechtsgeschäfte im Ressort «Sport-verein-t» über Fr. 1'000.– Gegenwert
- Kollektivunterschrift mit dem Präsidenten / der Präsidentin für mehrjährige Verträge

7. Teilnahme an Sitzungen

- Nimmt an der Vereinsversammlung und an den Sitzungen des Vorstands teil.

8. Information

- Informiert die Vorstandsmitglieder im Rahmen der Vorstandssitzungen umfassend über das Ressort Sport-verein-t.

9. Vertretungen, Verbindungen nach aussen

- Vertritt BASE nach aussen gegenüber Partnern im Ressort Sport-verein-t.

10. Anforderungen an den/die Funktionsinhaber/in

- Integre, anerkannte, sportlich orientierte Persönlichkeit
- Organisationserfahrung sowie in Erfahrung in Verbandsarbeit
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren
- Teamfähigkeit
- Gute Sprachkenntnisse in Deutsch

Ort, Datum: 8880 Walenstadt, 17.08.2018 / Nachtrag vom 23.01.2019

Die/der Funktionsinhaber/in: Theodor Casanova

Funktionsbeschreibung BASE

1. Bezeichnung der Funktion

Ressortleiter/in Snowboard, Mitglied des Vereinsvorstands, 2. Vizepräsident/in

2. Vorgesetztes Gremium

Vereinsversammlung

3. Unterstellte Funktionen

- Bereichsleiter/in Snowboard SBX und Verbandstrainer/in BASE
- Bereichsleiter/in Snowboard Alpin
- Bereichsleiter/in Snowboard Freestyle
- Bereichsleiter Material

4. Stellvertretung

- Vertritt den/die Bereichsleiter/in Snowboard SBX und Verbandstrainer/in BASE
- Wird vertreten durch den/die Präsidenten/Präsidentin.

5. Hauptaufgaben, Ziele der Funktion

- Ist verantwortlich für die Führung und Koordination des Ressorts Snowboard.
- Sorgt dafür, dass die "Ethik-Charta im Sport" / Ehrenkodex zu "Sport-verein-t" allen Bereichsleiter/innen, Trainer/innen des Ressorts Schneesport sowie allen Athleten/innen bekannt ist und auf allen Stufen befolgt wird.
- Führt, Koordiniert und überwacht den Trainings- und Wettkampfbetrieb sowie die erlebnisorientierten Angebote im Ressort Snowboard und kommuniziert diese frühzeitig; nutzt dabei die Website BASE für Aufgebote sowie weitere soziale Medien für die Informationsverbreitung.
- Ist verantwortlich für die Kaderselektion von BASE.
- Ist Ansprechpartner von Sportschulen in der Ostschweiz.
- Organisiert die Infrastruktur sowie das benötigte Material und stellt die personellen Ressourcen für den Trainings- und Wettkampfbetrieb und für die erlebnisorientierten Angebote sicher.
- Vertritt die Interessen der Eltern im Vorstand von BASE.
- Überwacht die Einhaltung des Budgets in seinem/ihrem Ressort.

6. Führungsaufgaben und -kompetenzen

6.1. Allgemeine Leitungsaufgaben

- Leitet das Ressort Snowboard.

6.2. Personal

- Hat Vorschlagsrecht bei der Wahl der Bereichsleiter/innen im Ressort Snowboard durch den Vorstand.
- Erstellt Funktionsbeschreibungen für die Bereichsleiter/innen Snowboard.
- Führt mit den Bereichsleitern/innen Snowboard jährlich ein Förderungsgespräch durch.

6.3. Ausgabenkompetenzen

- Volle Ausgabenkompetenz im Rahmen des bewilligten Budgets im Ressort Snowboard

6.4. Unterschriftsberechtigung

- Einzelunterschrift für Korrespondenz im Ressort Snowboard ohne rechtsverbindlichen Charakter
- Einzelunterschrift für Rechtsgeschäfte im Ressort Snowboard bis Fr. 1'000.– Gegenwert
- Kollektivunterschrift mit dem Präsidenten / der Präsidentin für Rechtsgeschäfte im Ressort Snowboard über Fr. 1'000.– Gegenwert
- Kollektivunterschrift mit dem Präsidenten / der Präsidentin für mehrjährige Verträge

7. Teilnahme an Sitzungen

- Nimmt an der Vereinsversammlung und an den Sitzungen des Vorstands teil.
- Leitet die Sitzungen im Ressort Snowboard.

8. Information

- Wird von den Bereichsleitern/innen des Ressorts Snowboard umfassend über ihren Organisationsbereich informiert.
- Informiert die Vorstandsmitglieder im Rahmen der Vorstandssitzungen umfassend über das Ressort Snowboard.

9. Vertretungen, Verbindungen nach aussen

- Vertritt BASE nach aussen gegenüber Partnern im Ressort Snowboard
- Pflegt aktive Beziehungen zu den nationalen, regionalen und lokalen Trainern sowie zu internationalen und nationalen Verbänden.

10. Anforderungen an den/die Funktionsinhaber/in

- Integre, anerkannte Persönlichkeit
- Hohe Führungs- und Organisationserfahrung
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren
- Teamfähigkeit
- Gute Sprachkenntnisse in Deutsch, Französisch und Englisch

Ort, Datum: 8880 Walenstadt, 17.08.2018

Der/die Funktionsinhaber/in: i.V. Christoph Zürcher

Funktionsbeschreibung BASE

1. Bezeichnung der Funktion

Ressortleiter/in Administration, Mitglied des Vereinsvorstands, Aktuar/in

2. Vorgesetztes Gremium

Vereinsversammlung

3. Unterstellte Funktionen

- Leiter/in Geschäftsstelle

4. Stellvertretung

- Vertritt den/die Ressortleiter/in Finanzen.
- Wird vertreten durch den/die Ressortleiter/in Finanzen.

5. Hauptaufgaben, Ziele der Funktion

- Ist verantwortlich für die Führung des Ressorts Administration.
- Sorgt dafür, dass die Umsetzung der "Ethik-Charta im Sport" / Ehrenkodex zu "Sportverein-t" durch die Administration des BASE unterstützt werden.
- Ist verantwortlich für die Führung von Personalverzeichnissen (Mitgliederliste, Athletenliste, Trainerliste usw) und deren Mutationen sowie für die Verwaltung und Nachführung von Vorlagen.
- Führt über alle Sitzungen und Anlässe Entscheid- oder Wortprotokolle.
- Erledigt alle Korrespondenz BASE: Schriftgut, Versand von Einladungen und Erstellung von Bestätigungen.
- Führt das Terminmanagement BASE.
- Ist verantwortlich für die Bestellung von Abonnements und für die Organisation des medizinischen Untersuchs von BASE Athleten in Bad Ragaz.
- Erarbeitet den Jahresbericht BASE.

6. Führungsaufgaben und -kompetenzen

6.1. Allgemeine Leitungsaufgaben

- Leitet das Ressort Administration.

6.2. Personal

- Hat Vorschlagsrecht bei der Wahl des/der Geschäftsleiter/in BASE
- Erstellt die Funktionsbeschreibung für den/die Geschäftsleiter/in BASE
- Führt mit dem/der Geschäftsleiter/in BASE jährlich ein Förderungsgespräch durch.

6.3. Ausgabenkompetenzen

- Volle Ausgabenkompetenz im Rahmen des bewilligten Budgets im Ressort Administration.

6.4. Unterschriftsberechtigung

- Einzelunterschrift für Korrespondenz im Ressort Administration ohne rechtsverbindlichen Charakter
- Einzelunterschrift für Rechtsgeschäfte im Ressort Administration bis Fr. 1000.– Gegenwert
- Kollektivunterschrift mit dem Präsidenten / der Präsidentin für Rechtsgeschäfte im Ressort Administration über Fr. 1000.– Gegenwert
- Kollektivunterschrift mit dem Präsidenten / der Präsidentin für mehrjährige Verträge

7. Teilnahme an Sitzungen

- Nimmt an der Vereinsversammlung und den Sitzungen des Vorstands teil.

8. Information

- Hat umfassendes Informationsrecht seitens des Präsidenten / der Präsidentin sowie aller Ressortverantwortlichen (organisatorisch und technisch).
- Informiert die Vorstandsmitglieder im Rahmen der Vorstandssitzungen umfassend über das Ressort Administration.

9. Vertretungen, Verbindungen nach aussen

- Vertritt BASE in Fragen des Ressort Administration nach aussen gegenüber Behörden, (Sport-) Organisationen und Geschäftspartnern.
- Vertritt BASE im Skiregionalverband Ostschweiz (OSSV).

10. Anforderungen an den/die Funktionsinhaber/in

- Integre, anerkannte Persönlichkeit
- Bezug zum BASE und zu der von ihm angebotenen Sportart
- Ausgewiesene Kompetenzen und Erfahrung im Ressort Administration
- Sachkenntnis im Umgang mit modernen EDV-Mitteln und IT-Anwendungen
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren
- Teamfähigkeit

Ort, Datum: 8880 Walenstadt, 17.08.2018

Der/die Funktionsinhaber/in: Patricia Zweifel

Funktionsbeschreibung BASE

1. Bezeichnung der Funktion

Ressortleiter/in Finanzen, Mitglied des Vereinsvorstands, Kassier/in

2. Vorgesetztes Gremium

Vereinsversammlung

3. Unterstellte Funktionen

- Leiter/in Teambekleidung
- Bereichsleiter/in Sponsoring
- Leiter/in Compliance / Versicherungswesen

4. Stellvertretung

- Vertritt den/die Ressortleiter/in Administration.
- Wird vertreten durch den/die Ressortleiter/in Administration.

5. Hauptaufgaben, Ziele der Funktion

- Ist verantwortlich für die Führung des Ressorts Finanzen.
- Sorgt dafür, dass die Umsetzung der "Ethik-Charta im Sport" / Ehrenkodex zu "Sportverein-t" durch die Finanzen BASE unterstützt werden.
- Initiiert und koordiniert die Finanzplanung und den Budgetierungsprozess.
- Überwacht die Einhaltung des gesamten Vereinsbudgets und den Zahlungsverkehr.
- Erstellt die Vereinsbuchhaltung und den Jahresabschluss.
- Verwaltet das Vereinsvermögen.
- Überwacht die Mitgliederverwaltung und das Jahresinkasso.
- Erstellt das Mittelbeschaffungskonzept (Sponsoring) und überwacht dessen Umsetzung.
- Leitet das Versicherungswesen sowie die Einhaltung aller relevanten, rechtlichen Vorschriften und Vorgaben (Compliance).

6. Führungsaufgaben und -kompetenzen

6.1. Allgemeine Leitungsaufgaben

- Leitet das Ressort Finanzen.

6.2. Personal

- Hat Vorschlagsrecht bei der Wahl des/der Bereichsleiter/in Sponsoring
- Erstellt die Funktionsbeschreibung für den/die Bereichsleiter/in Sponsoring
- Führt mit dem/der Bereichsleiter/in Sponsoring jährlich ein Förderungsgespräch durch.

6.3. Ausgabenkompetenzen

- Volle Ausgabenkompetenz im Rahmen des bewilligten Budgets im Ressort Finanzen / Mittelbeschaffung

6.4. Unterschriftsberechtigung

- Einzelunterschrift für Korrespondenz im Ressort Finanzen ohne rechtsverbindlichen Charakter
- Einzelunterschrift für Rechtsgeschäfte im Ressort Finanzen bis Fr. 1000.– Gegenwert
- Kollektivunterschrift mit dem Präsidenten / der Präsidentin für Rechtsgeschäfte im Ressort Finanzen über Fr. 1000.– Gegenwert
- Kollektivunterschrift mit dem Präsidenten / der Präsidentin für mehrjährige Verträge

7. Teilnahme an Sitzungen

- Nimmt an der Vereinsversammlung und den Sitzungen des Vorstands teil.
- Präsentiert an der Vereinsversammlung die Finanzplanung, die Jahresrechnung und das Budget.

8. Information

- Hat umfassendes Informationsrecht seitens des Präsidenten / der Präsidentin sowie aller Ressortverantwortlichen (organisatorisch und technisch).
- Informiert die Vorstandsmitglieder im Rahmen der Vorstandssitzungen umfassend über das Ressort Finanzen.

9. Vertretungen, Verbindungen nach aussen

- Vertritt BASE in Fragen des Ressort Finanzen nach aussen gegenüber Behörden, (Sport-) Organisationen und Geschäftspartnern.
- Pflegt aktive Beziehungen zu potenziellen Finanzgebern.

10. Anforderungen an den/die Funktionsinhaber/in

- Integre, anerkannte Persönlichkeit
- Bezug zum BASE und zu der von ihm angebotenen Sportart
- Ausgewiesene Kompetenzen und Erfahrung im Ressort Finanzen
- Sachkenntnis und kommunikative Fähigkeiten im Umgang mit potenziellen Finanzgebern
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren

Ort, Datum: 8880 Walenstadt, 17.08.2018

Der/die Funktionsinhaber/in: Brigitte Maier

Funktionsbeschreibung BASE

1. Bezeichnung der Funktion

Ressortleiter/in Nachwuchs, Mitglied des Vereinsvorstands

2. Vorgesetztes Gremium

Vereinsversammlung

3. Unterstellte Funktionen

- Bereichsleiter/in Jugend und Sport (JO-Leiter/in)

4. Stellvertretung

- Vertritt den/die Ressortleiter/in Sport-verein-t
- Wird vertreten durch den/die Ressortleiter/in Ausbildung und Kommunikation

5. Hauptaufgaben, Ziele der Funktion

- Ist verantwortlich für die Führung und Koordination des Ressorts Nachwuchs.
- Sorgt dafür, dass die "Ethik-Charta im Sport" / Ehrenkodex zu "Sport-verein-t" allen Bereichsleiter/innen und Trainer/innen des Ressorts Nachwuchs bekannt ist und auf allen Stufen befolgt wird.
- Koordiniert und überwacht den Trainingsbetrieb der JO BASE.
- Organisiert die Infrastruktur und stellt die personellen Ressourcen für den Trainingsbetrieb der JO BASE sicher.
- Ist verantwortlich für die Unterstützung und Durchführung der Snowboard Kids Days im Verbandsgebiet von BASE.
- Unterstützt die Snowboard JO aller Mitgliedsvereine von BASE.
- Arbeitet in der Nachwuchsförderung eng mit dem Verbandstrainer von BASE (Ausbildung und Training) sowie mit den Fachgremien des Schweizerischen Snowboardverbandes zusammen.
- Überwacht die Einhaltung des Budgets in seinem/ihrem Ressort.

6. Führungsaufgaben und -kompetenzen

6.1. Allgemeine Leitungsaufgaben

- Leitet das Ressort Nachwuchs.

6.2. Personal

- Hat Vorschlagsrecht bei der Wahl der Bereichsleiter/innen und Trainer/innen im Ressort Nachwuchs durch den Vorstand.
- Erstellt die Funktionsbeschreibungen für die Bereichsleiter/innen des Ressorts Nachwuchs.
- Führt mit dem Bereichsleiter/in und den Trainer/innen des Ressorts jährlich ein Förderungsgespräch durch.

6.3. Ausgabenkompetenzen

- Volle Ausgabenkompetenz im Rahmen des bewilligten Budgets im Ressort Nachwuchs.

6.4. Unterschriftsberechtigung

- Einzelunterschrift für Korrespondenz im Ressort Nachwuchs ohne rechtsverbindlichen Charakter
- Einzelunterschrift für Rechtsgeschäfte im Ressort Nachwuchs bis Fr. 1'000.– Gegenwert
- Kollektivunterschrift mit dem Präsidenten / der Präsidentin für Rechtsgeschäfte im Bereich Nachwuchs über Fr. 1'000.– Gegenwert
- Kollektivunterschrift mit dem Präsidenten / der Präsidentin für mehrjährige Verträge

7. Teilnahme an Sitzungen

- Nimmt an der Vereinsversammlung und an den Sitzungen des Vorstands teil.
- Leitet die Sitzungen im Ressort Nachwuchs.

8. Information

- Wird von den Bereichsleitern/innen Nachwuchs umfassend über ihren Organisationsbereich informiert.
- Informiert die Vorstandsmitglieder im Rahmen der Vorstandssitzungen umfassend über das Ressort Nachwuchs.

9. Vertretungen, Verbindungen nach aussen

- Vertritt BASE in Fragen des Ressort Nachwuchs nach aussen gegenüber Behörden, (Sport-) Organisationen und Geschäftspartnern.
- Pflegt aktive Beziehungen zu den lokalen Ski- und Snowboardclubs.

10. Anforderungen an den/die Funktionsinhaber/in

- Integre, anerkannte Persönlichkeit mit hoher Fachkompetenz in der Nachwuchsarbeit
- Führungs- und Organisationserfahrung
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren
- Teamfähigkeit

Ort, Datum: 8880 Walenstadt, 17.08.2018

Der/die Funktionsinhaber/in: Sapro Glückler