

# Funktionsbeschreibungen

## Vorstand BASE

### Inhalt

Präsident.....	2
Vizepräsidentin (a.i.).....	5
Ressortleiter Sport-verein-t.....	8
Bezeichnung der Funktion .....	10
Ressortleiter Administration.....	10
Ressortleiterin Finanzen.....	13
Verbandstrainer .....	16
Ressortleiterin Nachwuchs (a.i.) .....	19

Genehmigt durch den Vorstand BASE

am 27.09.2022



## Funktionsbeschreibungen Vorstand BASE

### 1. Bezeichnung der Funktion

Präsident, Mitglied des Vorstand BASE

### 2. Vorgesetztes Gremium

Vereinsversammlung

### 3. Unterstellte Funktionen

Ressortleiter des Vorstandes

### 4. Stellvertretung

- Vertritt den Vizepräsidenten.
- Wird vertreten durch den Vizepräsidenten

### 5. Hauptaufgaben, Ziele der Funktion

- Ist verantwortlich für die Führung und Koordination des BASE und dessen Geschäftsstelle
- Bearbeitet alle strategischen Geschäfte und Projekte von BASE
- Ist Verbindungsperson zu allen kantonalen Sportförderorganisationen, insbesondere zu der IGSGSV und zu "Sport-verein-t"
- Unterstützt aktiv den Bereichsleiter Sponsoring in der Suche neuen Sponsoren
- 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)
- Kontrolliert das Marketing
- Unterstützt die sach-, fach- und zeitgerechten Arbeitsprozesse in allen Ressorts
- 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

- Führt den Vorstand als kollegiales und innovatives Gremium
- Führt zusammen mit dem Verbandstrainer und den Kader-Trainern jährlich ein Förderungsgespräch durch.
- 
- Führt mit den Mitgliedern des Vorstands (Ressortleiter) jedes Jahr / bei Bedarf ein Förderungsgespräch durch

## 6.3. Ausgabenkompetenzen

- Volle Ausgabenkompetenz im Rahmen des bewilligten Präsidialbudgets

## 6.4. Unterschriftsberechtigung

- Einzelunterschrift für Korrespondenz ohne rechtsverbindlichen Charakter
- Einzelunterschrift für Rechtsgeschäfte bis Fr. 1'000.– Gegenwert
- Kollektivunterschrift mit dem Ressortleiter 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 von 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.
- Pfllegt die Verbindungen zu relevanten Partnern im Umfeld des BASE.
- Vertritt BASE im Skiregionalverband Sarganserland – Walensee (SSW).
- Pfllegt aktive Beziehungen zu internationalen und nationalen Verbänden.



## 10. Anforderungen an den Funktionsinhaber

- 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, 27.09.2022

Der Funktionsinhaber: Adrian Müller



## 1. Bezeichnung der Funktion

Vizepräsidentin (a.i.), Mitglied des Vorstand BASE

## 2. Vorgesetztes Gremium

Vereinsversammlung

## 3. Unterstellte Funktionen

- Ressort Nachfolgeregelung
- Bereichsleiter Kommunikation

## 4. Stellvertretung

- Vertritt den Präsidenten.
- Wird vertreten durch den Präsidenten

## 5. Hauptaufgaben, Ziele der Funktion

- Überwacht und unterstützt die Führung und Koordination des Ressorts Ausbildung
- Sorgt dafür, dass die Umsetzung der "Ethik-Charta im Sport" / Ehrenkodex zu "Sportverein-t" durch BASE unterstützt werden.
- Überwacht den Trainings- und den externen Wettkampfbetrieb
- Koordiniert die externe Kommunikation, Social Media und Pressearbeiten
- Vertritt die Interessen der Eltern im Vorstand von BASE.
- Unterstützt aktiv den Ressortleiter Finanzen und den Bereichsleiter Sponsoring in der Suche neuen Sponsoren
- Stellt die personelle Planung in seinem Ressort sicher.
- Pflegt und erweitert das Netzwerk für BASE
- Koordiniert die personelle Nachfolgeplanung im Vorstand ist mitverantwortlich für die nachhaltige Vorstandsbesetzung und/oder Nachfolgelösung.

## 6. Führungsaufgaben und -kompetenzen

### 6.1. Allgemeine Leitungsaufgaben

- Leitet das Ressort Nachfolgeregelung



## 6.2 Personal

- Hat Vorschlagsrecht bei der Wahl der Bereichsleiter im Ressort Ausbildung und Kommunikation durch den Vorstand.

## 6.3. Ausgabenkompetenzen

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

## 6.4. Unterschriftsberechtigung

- Einzelunterschrift für Korrespondenz ohne rechtsverbindlichen Charakter
- Einzelunterschrift für Rechtsgeschäfte bis Fr. 1'000.- Gegenwert
- Kollektivunterschrift mit dem Präsidenten für Rechtsgeschäfte über Fr. 1'000.- Gegenwert
- Kollektivunterschrift mit dem Präsidenten 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.

## 8. Information

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

## 9. Vertretungen, Verbindungen nach aussen

- Vertritt BASE nach aussen gegenüber Partnern.
- Pfl egt aktive Beziehungen zu den regionalen und lokalen Partnern.



## 10. Anforderungen an den Funktionsinhaber

- 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, 27.09.2022

Der Funktionsinhaber: Erika Morger



## 1. Bezeichnung der Funktion

Ressortleiter Sport-verein-t, Mitglied Vorstand BASE

## 2. Vorgesetztes Gremium

Vereinsversammlung

## 3. Unterstellte Funktionen

- keine

## 4. Stellvertretung

- Wird vertreten durch den Präsident

## 5. Hauptaufgaben, Ziele der Funktion

- Sorgt dafür, dass die "Ethik-Charta im Sport" / Ehrenkodex zu "Sport-verein-t" im BASE bekannt ist und auf allen Stufen befolgt wird.
- Leitet das Ressort Sport-verein-t.
- Setzt die Vorgaben der IGSGSV im Bereich Sport-verein-t im BASE um und zeichnet verantwortlich für die laufende Dokumentation der Aktivitäten von BASE.
- Initiiert und koordiniert alle Massnahmen von BASE für das periodisch wiederkehrende Relabeling und Rezertifizierung Sport-vereint-t .
- Reicht die vorgegeben Dokumentationen termingerecht ein.
- Unterstützt aktiv den Bereichsleiter Sponsoring in der Suche neuen Sponsoren
- Überwacht die Einhaltung des Budgets in seinem 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 für Rechtsgeschäfte über Fr. 1'000.- Gegenwert
- Kollektivunterschrift mit dem Präsidenten 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 Funktionsinhaber

- 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, 27.09.2022

Der Funktionsinhaber: Christoph Zürcher



1. **Bezeichnung der Funktion**

Ressortleiter Administration, Mitglied Vorstand BASE, Aktuar

2. **Vorgesetztes Gremium**

Vereinsversammlung

3. **Unterstellte Funktionen**

- Leiter Mitgliederservice
- Leiter Projekt OFFA

4. **Stellvertretung**

- Vertritt den Ressortleiter Finanzen.
- Wird vertreten durch den Ressortleiter 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.
- Unterstützt aktiv den Bereichsleiter Sponsoring in der Suche neuen Sponsoren



## 6. Führungsaufgaben und -kompetenzen

### 6.1. Allgemeine Leitungsaufgaben

- Leitet das Ressort Administration.

### 6.2. Personal

- Hat Vorschlagsrecht bei der Wahl des Bereichsleiter Mitgliederservice und des Bereichsleiter Sekretariat.
- Führt mit dem Bereichsleiter Mitgliederservice und dem Bereichsleiter Sekretariat 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 Finanzen / Administration bis Fr. 1'000.- Gegenwert
- Kollektivunterschrift mit dem Präsidenten über Fr. 1'000.- Gegenwert
- Kollektivunterschrift mit dem Präsidenten 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 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 Funktionsinhaber

- 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, 27.09.2022

Der Funktionsinhaber: Christoph Zürcher



## 1. Bezeichnung der Funktion

Ressortleiterin Finanzen, Mitglied des Vorstand BASE, Kassier

## 2. Vorgesetztes Gremium

Vereinsversammlung

## 3. Unterstellte Funktionen

- Leiter Teambekleidung
- Bereichsleiter Sponsoring, wird in dieser Funktion unterstützt durch die Vizepräsidentin und sowohl als auch durch allen Vorstandsmitglieder
- Leiter Compliance / Versicherungswesen
- IGSGSV-Abrechnungen

## 4. Stellvertretung

- Vertritt den Ressortleiter Administration.
- Wird vertreten durch den Ressortleiter 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.
- 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 Bereichsleiter Sponsoring
- Führt mit dem Bereichsleiter 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 / Administration bis Fr. 1'000.– Gegenwert
- Kollektivunterschrift mit dem Präsidenten für Rechtsgeschäfte im Ressort Finanzen über Fr. 1'000.– Gegenwert
- Kollektivunterschrift mit dem Präsidenten 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 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 Funktionsinhaber

- 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, 27.09.2022

Der Funktionsinhaber: Brigitte Maier



## 1. Bezeichnung der Funktion

Verbandstrainer in der Funktion des Cheftrainer, Mitglied des Vorstand BASE

## 2. Vorgesetztes Gremium

Vereinsversammlung

## 3. Unterstellte Funktionen

- Trainer Snowboard SBX
- Trainer Snowboard Alpin
- Trainer Snowboard Freestyle
- Bereichsleiter Material

## 4. Stellvertretung

- Wird vertreten durch die Ressortleiterin Nachwuchs
- Vertritt die Ressortleiterin Nachwuchs

## 5. Hauptaufgaben, Ziele der Funktion

- Sicherstellung der operativen Umsetzung der Vorstandsentscheide
- Sorgt dafür, dass die "Ethik-Charta im Sport" / Ehrenkodex zu "Sport-verein-t" allen Bereichsleitern, Trainern des Ressorts Schneesport sowie allen Athleten bekannt ist und auf allen Stufen befolgt wird.
- Führt, Koordiniert und überwacht den Trainings- und den externen Wettkampfbetrieb und kommuniziert diese frühzeitig
- Hauptaufgaben und Ziele der Funktion Cheftrainer gemäss Stellenbeschreibung Cheftrainer BASE
- Unterstützt aktiv den Bereichsleiter Sponsoring in der Suche neuen Sponsoren





## 6. Führungsaufgaben und -kompetenzen

### 6.1. Allgemeine Leitungsaufgaben

- Leitet das Trainer-Team des BASE Kaders

### 6.2. Personal

- Hat Vorschlagsrecht bei der Wahl der Bereichsleiter und Trainer BASE durch den Vorstand.
- Führt zusammen mit dem Präsidenten mit dem Bereichsleiter und den Trainern des Ressorts jährlich ein Förderungsgespräch durch.

### 6.3. Ausgabenkompetenzen

- Volle Ausgabenkompetenz im Rahmen des bewilligten Budgets im Ressort Cheftrainer

### 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 für Rechtsgeschäfte im Ressort Snowboard über Fr. 1'000.– Gegenwert
- Kollektivunterschrift mit dem Präsidenten für mehrjährige Verträge

## 7. Teilnahme an Sitzungen

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

### Information

- Wird von Kadertrainer umfassend über ihren Organisationsbereich informiert.
- Informiert die Vorstandsmitglieder im Rahmen der Vorstandssitzungen umfassend über das Ressort Snowboard.



## 8. Vertretungen, Verbindungen nach aussen

- Vertritt BASE nach aussen gegenüber Behörden, (Sport-) Organisationen und Geschäftspartnern.
- Pflegt aktive Beziehungen zu den lokalen Ski- und Snowboardclubs.
- Pflegt aktive Beziehungen zu den nationalen, regionalen Trainern sowie zu internationalen und nationalen Verbänden.

## 9. Anforderungen an den Funktionsinhaber

- 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, 27.09.2022

Der Funktionsinhaber: Janik Leuzinger



## 1. Bezeichnung der Funktion

Ressortleiterin Nachwuchs (a.i.), Mitglied Vorstand BASE

## 2. Vorgesetztes Gremium

Vereinsversammlung

## 3. Unterstellte Funktionen

- Bereichsleiter Jugend und Sport (JO-Leiter)
- Bereichsleiter NWF / J+S
- Bereichsleiter Trainerausbildung
- Ressort Open Wettkämpfe

## 4. Stellvertretung

- Vertritt den Verbandstrainer
- Wird vertreten durch den Verbandstrainer
- Wird durch die Geschäftsstelle in den administrativen Aufgaben unterstützt.

## 5. Hauptaufgaben, Ziele der Funktion

- Ist verantwortlich für die Führung und Koordination des Ressorts Nachwuchs.
- Ist verantwortlich für die Erstellung, Führung und Kontrolle der J+S Datenbank
- 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.
- Initiiert und koordiniert alle Massnahmen im Bereich Nachwuchs.
- Erweitert die JO-Standorte nach Bedarf
- Koordiniert und überwacht den Trainingsbetrieb der JO BASE.
- Organisiert die Infrastruktur und stellt die personellen Ressourcen für den Trainingsbetrieb der JO BASE sicher.
- Unterstützt die Snowboard JO aller Mitgliedsvereine von BASE.
- Stellt die zukunftsorientierte Gestaltung der 3 Disziplinen sicher.
- Arbeitet in der Nachwuchsförderung eng mit dem Verbandstrainer von BASE (Ausbildung und Training) sowie mit den Fachgremien des Schweizerischen Snowboardverbandes zusammen.
- Überwacht und unterstützt im Ressort Ausbildung vorausschauend alle periodisch anstehenden und neuen Traineraus- und Weiterbildungen.
- Führt, Koordiniert und überwacht die BASE Wettkämpfe und Contests mit den BASE Partner und kommuniziert diese frühzeitig.
- Überwacht die Einhaltung des Budgets in seinem/ihrem Ressort.
- Unterstützt aktiv den Bereichsleiter Sponsoring in der Suche neuen Sponsoren



## 6. Führungsaufgaben und -kompetenzen

### 6.1. Allgemeine Leitungsaufgaben

- Leitet das Ressort Nachwuchs.

### 6.2. Personal

- Hat Vorschlagsrecht bei der Wahl der Bereichsleiter und Trainer im Ressort Nachwuchs durch den Vorstand.
- Führt mit dem Bereichsleiter und den Trainern 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 für Rechtsgeschäfte im Ressort über Fr. 1'000.– Gegenwert
- Kollektivunterschrift mit dem Präsidenten 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 Bereichsleiter Nachwuchs umfassend über ihren Organisationsbereich informiert.
- Informiert die Vorstandsmitglieder im Rahmen der Vorstandssitzungen umfassend über das Ressort Nachwuchs.
- Pfllegt aktive Beziehungen zu den lokalen Trainern.



## 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 Funktionsinhaber

- 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, 27.09.2022

Der Funktionsinhaber: Nicole Murmann



## 1. Bezeichnung der Funktion

Leiterin Geschäftsstelle BASE, Mitglied Vorstand BASE in der Funktion als Kassier oder Aktuar

## 2. Vorgesetztes Gremium

Präsident

## 3. Unterstellte Funktionen

- offen

## 4. Stellvertretung

- Vertritt die Ressortleiter sowie den Präsidenten und Vizepräsidenten bei externen Anlässen und Sitzungen
- Wird vertreten durch den Ressortleiter, den Präsidenten und Vizepräsidenten

## 5. Hauptaufgaben, Ziele der Funktion

- Führt und leitet die Geschäftsstelle.
- Sorgt dafür, dass die "Ethik-Charta im Sport" / Ehrenkodex zu "Sport-verein-t" allen Ressortleitern, allen Bereichsleitern und Trainern bekannt ist und auf allen Stufen befolgt wird.
- Erledigt alle anfallenden administrativen Arbeiten von BASE.
- Setzt die Vorgaben des Vorstandes im Bereich Marketing und Sponsoring um.
- Ist verantwortlich für die sozialen Medien von BASE (Facebook, Instagram und Homepage) sowie das Fotomanagement von BASE.
- Setzt die Vorgaben der IGSGSV im Bereich Sport-verein-t im BASE um und zeichnet verantwortlich für die laufende Dokumentation der Aktivitäten von BASE.
- Ist verantwortlich für die Führung von Personalverzeichnissen (Mitgliederliste, Athletenliste, Trainerliste etc.) und deren Mutationen sowie für die Verwaltung und Nachführung von Vorlagen.
- 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 Untersuch von BASE Athleten in Bad Ragaz.
- Unterstützt alle Ressortleiter in organisatorischen Belangen.
- Unterstützt die Ressortleiterin Nachwuchs in den administrativen Aufgaben der JO-BASE.
- Überwacht die Einhaltung des Budgets in seinem Ressort.



## 6. Führungsaufgaben und -kompetenzen

### 6.1. Allgemeine Leitungsaufgaben

### 6.2. Personal

### 6.3. Ausgabenkompetenzen

- Volle Ausgabenkompetenz im Rahmen des bewilligten Budgets im Ressort Geschäftsleitungsstelle BASE.

### 6.4. Unterschriftsberechtigung

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

## 7. Teilnahme an Sitzungen

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

## 8. Information

- Wird von allen Bereichsleiter umfassend über ihren Organisationsbereich informiert.
- Informiert die Vorstandsmitglieder im Rahmen der Vorstandssitzungen umfassend.

## 9. Vertretungen, Verbindungen nach aussen

- Vertritt BASE nach aussen gegenüber Behörden, (Sport-) Organisationen und Geschäftspartnern.

## 10. Anforderungen an den Funktionsinhaber

- Integre, anerkannte Persönlichkeit mit hoher Fachkompetenz im Bereich Administration und Finanzen
- Organisationserfahrung
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren
- Teamfähigkeit

Ort, Datum: 8880 Walenstadt, 27.09.2022

Der Funktionsinhaber: Brigitte Maier

