

Funktionsbeschreibungen

Vorstand BASE

Inhalt

Präsident.....	2
Vizepräsidentin.....	5
Ressortleiterin Sport-verein-t.....	8
Ressortleiterin Administration.....	10
Ressortleiterin Finanzen.....	13
Ressortleiter Leistungssport	16
Ressortleiterin Breitensport.....	19
Beisitzerin.....	22
Leiterin Geschäftsstelle BASE.....	24

Genehmigt durch den Vorstand BASE

am 10.01.2024



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 IG SPORT SG 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.
- Pflegt die Verbindungen zu relevanten Partnern im Umfeld des BASE.
- Vertritt BASE im Skiregionalverband Sarganserland – Walensee (SSW).
- Pflegt 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, 10.01.2024

Der Funktionsinhaber: Adrian Müller



1. Bezeichnung der Funktion

Vizepräsidentin, 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

- 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.
- Pflegt 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, 10.01.2024

Der Funktionsinhaber: Erika Morger



1. Bezeichnung der Funktion

Ressortleiterin 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 IG SPORT SG 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, 10.01.2024

Der Funktionsinhaber: Franziska Engler



1. **Bezeichnung der Funktion**

Ressortleiterin 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, 10.01.2024

Der Funktionsinhaber: Franziska Engler



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
- IG SPORT SG-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.
- Überwacht das Versicherungswesen sowie die Einhaltung aller relevanten, rechtlichen Vorschriften und Vorgaben (Compliance).
- Führt bei Abwesenheit des Ressortleiters Administration das Protokoll von Sitzungen und Versammlungen.



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, 10.01.2024

Der Funktionsinhaber: Brigitte Maier



1. Bezeichnung der Funktion

Ressortleiter Leistungssport 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.

8. Information

- Wird von Kadertrainer 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 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.

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, 10.01.2024

Der Funktionsinhaber: Janik Leuzinger



1. Bezeichnung der Funktion

Ressortleiterin Breitensport, Mitglied Vorstand BASE

11. Vorgesetztes Gremium

Vereinsversammlung

12. Unterstellte Funktionen

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

13. Stellvertretung

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

14. 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

15. 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.
- Pfl egt 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, 10.01.2024

Der Funktionsinhaber: Nicole Murmann



1. **Bezeichnung der Funktion**

Beisitzerin, Mitglied Vorstand BASE

2. **Vorgesetztes Gremium**

Vereinsversammlung

3. **Unterstellte Funktionen**

- keine

4. **Stellvertretung**

- Wird vertreten durch den Präsident

5. **Hauptaufgaben, Ziele der Funktion**

- Unterstützt den Vorstand in Projekten
- Sorgt dafür, dass die "Ethik-Charta im Sport" / Ehrenkodex zu "Sport-verein-t" im BASE bekannt ist und auf allen Stufen befolgt wird.
- Unterstützt aktiv den Bereichsleiter Sponsoring in der Suche neuen Sponsoren

6. **Führungsaufgaben und -kompetenzen**

6.1. **Allgemeine Leitungsaufgaben**

- Unterstützt den Vorstand in Projekten

6.2. **Personal**

- Kein unterstelltes Personal.

6.3. **Ausgabenkompetenzen**

- Volle Ausgabenkompetenz im Rahmen der bewilligten Projekten



6.4. Unterschriftsberechtigung

- Einzelunterschrift für Korrespondenz der Projekten ohne rechtsverbindlichen Charakter
- Einzelunterschrift für Rechtsgeschäfte im Rahmen der bewilligten Projekten 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 Projekt-Tätigkeiten.

9. Vertretungen, Verbindungen nach aussen

- Vertritt BASE nach aussen gegenüber Partnern.

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, 10.01.2024

Der Funktionsinhaber: Nadja Frey



16. Bezeichnung der Funktion

Leiterin Geschäftsstelle BASE, Ist nicht Mitglied des Vorstand und hat kein Stimmrecht im Vorstand

17. Vorgesetztes Gremium

Präsident / Administration

18. Unterstellte Funktionen

- offen

19. Stellvertretung

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

20. Hauptaufgaben, Ziele der Funktion

- Führt und leitet die Geschäftsstelle BASE;
- 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
- Setzt die Vorgaben der IG-Sport SG im Bereich Sport-verein-t im BASE um und zeichnet verantwortlich für die laufende Dokumentation der Aktivitäten von BASE.
- Unterstützt die Sachbearbeitung aller IG Sport SG/ Sport-verein-t Tätigkeiten und Geschäfte (Eingaben, Unterstützung der Zertifizierung / Relabeling, etc.);
- Erledigt anfallenden administrativen Arbeiten von BASE.
- Setzt die Vorgaben des Vorstandes im Bereich Marketing und Sponsoring um.
- Ist verantwortlich für Homepage sowie das Fotomanagement von BASE.
- Ist verantwortlich für die Führung von Personalverzeichnissen (Mitgliederliste, Athletenliste, Trainerliste etc.) und deren Mutationen sowie für die Verwaltung und Nachführung von Vorlagen.
- Berät und unterstützt den Vorstand BASE und seine Arbeitsgruppen administrativ und organisatorisch;
- Hilft beim Planen und Organisieren von Mitgliederveranstaltungen und weiteren Anlässen;
- Verwaltet alle Vorlagen, Verzeichnisse und Dokumentationen von BASE; Erledigt alle Korrespondenz BASE: Schriftgut, Versand von Einladungen und Erstellung von Bestätigungen.
- Unterhält den Onedrive BASE und verfügt über das Administratorenrecht;
- Verfasst das anfallende Schriftgut von BASE (Einladungen, Aufgebote, Bestätigungen, etc.)
- Ist verantwortlich für die Bestellung von Abonnements und für die Organisation der medizinischen Untersuchung beim Verbandsarzt BASE;
- Führt das Terminmanagement BASE (Jahresplanung, Sitzungsagenda, Trainings- und Wettkampfkalender);



- Ist verantwortlich für die Bestellung von Abonnements und für die Organisation des medizinischen Untersuchs von BASE Athleten in Bad Ragaz.
- Unterstützt alle Ressortleiter in organisatorischen Belangen.
- Unterstützt die Ressortleiterin Nachwuchs in den administrativen Aufgaben der JO-BASE.
- Besitzt die Administratorenrechte über die Accounts der Homepage und der sozialen Medien und managt diese aktiv;
- Ist erste Anlaufstelle für Eltern, Mitgliedern und Athleten von BASE für alle administrativen Tätigkeiten von BASE; arbeitet kooperativ mit den Geschäftsstellen von Swiss Snowboard, des OSSV und SSW und mit den Verwaltungen der Schulen und den Lehrbetrieben zusammen;
- Überwacht die Einhaltung des Budgets in seinem Ressort.
- Stellt den Informationsfluss innerhalb von BASE sicher, setzt Online Umfragen ein und kann Anordnungen verfügen;
- Unterstützt den Cheftrainer für die Meldung der Athleten für Wettkämpfe und für das termingerechte Einreichen der Listen für die FIS-Lizenzen;
- Führt das Fotomanagement BASE (Bsp. Flickr) und unterstützt den Ressortleiter Kommunikation in allen Bereichen der Öffentlichkeitsarbeit;
- Unterstützt den Ressortleiter Finanzen in der Umsetzung des Marketing- und Sponsoring Konzeptes;
- Nimmt an Seminaren, Sitzungen sowie an Informationsanlässen und Mitgliederversammlungen teil;

21. 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

22. Teilnahme an Sitzungen

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



23. Information

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

24. Vertretungen, Verbindungen nach aussen

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

25. 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, 10.01.2024

Der Funktionsinhaber: Nadja Frey

