SWISS SQUASH

Swiss Squash

(Aufbau- und Ablauforganisation)

Version 13.0

INHALTSVERZEICHNIS

1. EINLEITUNG 3
1.1. Sinn und Zweck des Dokuments 3
1.2. Abgrenzung 3
2. AUFBAUORGANISATION 4
2.1. Organigramm 4
2.2. Wiederkehrende Aufgaben 5
2.3. Vergabe internationaler Meisterschaften in der Schweiz 6
2.3.1 Grundsätzliches 6
2.3.2 Vertragsrelevante Dokumente 6
2.3.3 Abgrenzung der Verantwortlichkeiten 7
2.4. Vergabe nationaler Meisterschaften & Playoffs 8
2.5. SQUASH !T 9
3. ABLAUFORGANISATION 10
3.1. Geschäftsstelle 10
3.1.1 Auskunftsbereitschaft 10
3.1.2 Anfragen & Rekurse Interclub Spielbetrieb 10
3.1.3 Anfragen & Rekurse Turniere 11
3.1.4 Anfragen & Korrekturen Ranglistenpositionen 12
3.1.5 Lizenz lösen 12
3.2. Planung (Jahres- und Rahmenplanung) 13
3.2.1 Jahresplanung 13
3.2.2 Rahmenkalender 13
3.3. Budgetierung 14
3.4. Wareneinkauf 14
4. BEILAGEN 15
4.1. Stellenbeschrieb Präsident 15
4.2. Stellenbeschrieb Vize – Präsident 16
4.3. Stellenbeschrieb Finanzchef 17
4.4. Stellenbeschrieb Revisor 18
4.5. Stellenbeschrieb WKK Präsident 19
4.6. Anforderungsprofil Ausbildungsverantwortlicher 20
4.7. Anforderungsprofil Nachwuchsverantwortlicher 21
4.8. Anforderungsprofil Chef Leistungssport 22
4.9. Stellenbeschrieb Aktuar 23
4.10. Stellenbeschrieb Public Relations 24
4.11. Stellenbeschrieb Marketing / Sponsoring 25
4.12. Stellenbeschrieb Breitensport 26
4.13. Stellenbeschrieb Freiwilligenarbeit 27
4.14. Stellenbeschrieb Swiss Squash Juniors Gönner 28

1. EINLEITUNG

1.1. Sinn und Zweck des Dokuments

Dieses Dokument beschreibt die Aufbauorganisation und die wichtigsten Prozessabläufe von Swiss Squash. Zusätzlich werden die wiederkehrenden Aufgaben und die Leistungen beschrieben, welche von der Geschäftsstelle für den Verband, dessen Organe und die Mitglieder erbracht werden.

Wo nötig wurden Schnittstellenbeschreibungen erstellt, welche aufzeigen wie Swiss Squash mit Drittparteien (z.B. Turnierveranstalter) zusammenarbeitet.

Dieses Dokument dient zudem als Basis für die Erstellung eines Service-Level-Agreement (SLA) mit einem externen Provider für die Erledigung der administrativen Aufgaben. Zudem für die Dienstleistungsvereinbarungen (DLV) welche mit den bezahlten Aufgabenträgern (z.B. Chef Leistungssport) von Swiss Squash abgeschlossen werden müssen.

1.2. Abgrenzung

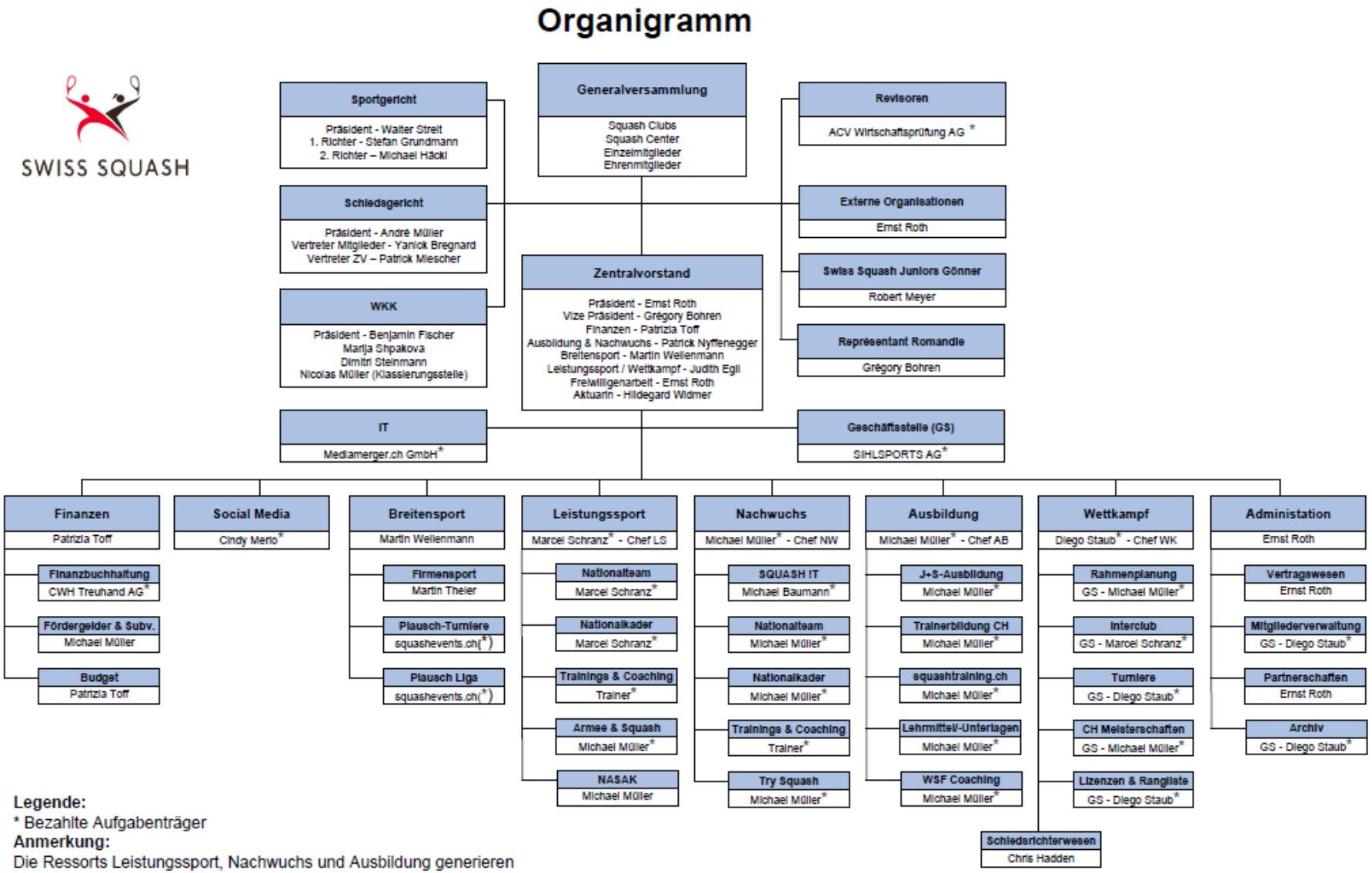
Die reglementarischen Grundlagen werden in diesem Dokument nicht beschrieben, da diese in folgenden Dokumenten geregelt werden:

- Rechtspflegereglement
- Richtlinien für Disziplinarstrafen
- Transferreglement (TR) / Spielberechtigung an Mannschaftswettbewerben
- Reglement Schweizerische Interclubmeisterschaft (SIM)
- Reglement Swiss Squash Team Cup
- Reglement Swiss Squash Ladies Cup
- Reglement Mannschaftsmeisterschaft Firmensport Region Zürich
- Turnier & Wettkampf-Reglement (TWR) inkl. Reglement Computerrangliste / Abweichungen Junior Swiss SQUASH !T
- Internationale Meisterschaften in der Schweiz
- Lizenzreglement
- Obligatorium Schutzbrillen für Junioren/-innen

Anmerkung:
Die Auflistung ist nicht als abschliessend zu erachten

2. AUFBAUORGANISATION

2.1. Organigramm



Legende:
* Bezahlte Aufgabenträger
Anmerkung:
Die Ressorts Leistungssport, Nachwuchs und Ausbildung generieren Unterstützungsgelder und Subventionen vom BASPO und Swiss Olympic

2.2. Wiederkehrende Aufgaben

Die nachfolgende Tabelle zeigt auf, welche wiederkehrenden Aufgaben welchen Aufgabenträgern zugeordnet sind:

Aufgabe	Aufgabenträger
GV / ZV / Kommissionen	
Meetings (GV / ZV)	**Präsident Swiss Squash**
Vertragswesen (Intern / Poolpartner)	
Zusammenarbeit Regionalverbände	
Leitung Spielleiterkonferenz (SLK)	
Leitung Nationalliga Kommission (NLK)	
Leitung Wettkampfkommission (WKK)	**Präsident der WKK**
Wettkampf	
Interclub NLA Playoffs	**Geschäftsstelle***
Rekurse, Anfragen Reglemente	**WKK**
Genehmigung Wettkampfkalender	
Internationale Turniere in der Schweiz	**Präsident Swiss Squash**
Schnittstelle zur WKK	**Chef Wettkampf***
Interclub - Planung / Einteilung	
Interclub - laufender Betrieb	
Nationale Turniere	
CH Meisterschaften	**Geschäftsstelle***
Ranking Tournament Software	**Chef Wettkampf***
Ranking Access	
Lizenzen	
Bussen	**Geschäftsstelle***
Turnier Versand	
Schiedsrichterwesen	
Einsätze der Schiedsrichter	**Chef Wettkampf***
Ausbildungskurse – Spielerinnen / Spieler	
Ausbildung	
Ausbildungsprogramm	**Ausbildungsverant-wortlicher***
Ausbildungskurse J+S	
Ausbildungskurse J+S / Verband	
Ausbildungskurse Trainerbildung / Verband	
Betreuung BTA und DTA	
Breitensport	
Firmensport	**Chef Breitensport**
Plausch Turniere	
Plauschliga	
Diverses	
Rahmenplanung	**Chef Wettkampf***
Marketing / Sponsoring	**Präsident Swiss Squash**
Junior Gönners	**Robert Meyer**
Masters & PSA Turniere melden	**Chef Leistungssport***
Social Media	**Cindy Merlo***
Public Relations	**Vakant**

Aufgabe	Aufgabenträger
Administration	
Unterlagen für Meetings	**Geschäftsstelle***
Mitgliederdeklarationen	
Mitgliederadministration / Datenbank*	
Support: E-Mail / Telefondienst	
Druckvorlagen / Drucksachen	
Newsletter	
Webpage News	
Dokumenten Management / Archivierung	
Finanzen	
Finanzplanung	**Finanzchefin**
Lohnbuchhaltung	**Beerli AG**
Buchhaltung inkl. Abschlüsse	**CWH AG**
Mahnwesen	
Controlling	
Nachwuchs	
Jahresplanung	**Nachwuchsver-antwortlicher***
Anpassung Richtlinien Nationalkader	
Anpassung Richtlinien Nationalmannschaft	
Kaderselektion	
Nominationen / Beschickung EM / WM / LVK	
Organisation / Beschickung Junior Opens	
Ausschreibungen / Anmeldungen	
Lager / Talenttreff (3T)	
Empfehlungsschreiben Schulen	
Verbandsgespräch Swiss Olympic	
Tagung Nachwuchsverantwortliche	
Stützpunktvergabe	
Trainer Vereinbarungen	
Swiss Squash Gesamt - Sportförderkonzept	
Leistungssport	
Stützpunktvergabe	**Chef Leistungs-sport***
Trainer Vereinbarungen	
Kaderselektion	
Jahresplanung	
Verpflichtungserklärung	
Anpassung Richtlinien Nationalkader	
Nominationen / Beschickung EM/WM	
Spitzensportförderung der Armee / RS	
Betreuung Spitzensport WK	
Verbandsgespräche Swiss Olympic	
Tagung Chef Leistungssports	
Organisation Ausrüstung Kader	
Ethik-Verantwortlicher	

**** Bezahlte Aufgabenträger***

2.3. Vergabe internationaler Meisterschaften in der Schweiz

2.3.1 Grundsätzliches

Swiss Squash kann internationale Meisterschaften selbst durchführen oder diese gemäss einem entsprechenden Entscheid des Zentralvorstands an Dritte (Veranstalter) vergeben.

Unter den Begriff internationale Meisterschaften fallen sämtliche Europa- und Weltmeisterschaften der internationalen Verbände ESF (Europa) und WSF (World Squash).

Swiss Squash erachtet Drittparteien als Veranstalter (natürliche oder juristische Person), die eine internationale Meisterschaft vor Ort durchführen, die organisatorische Verantwortung übernehmen sowie das unternehmerische Risiko und die Haftung tragen.

2.3.2 Vertragsrelevante Dokumente

Die nachfolgend aufgelisteten Dokumente gelten als grundlegende und integrierte Bestandteile der Verträge zwischen Swiss Squash und dem Veranstalter. Diese Dokumente dienen auch als Basis für Sponsoring-, Subventions-, Unterstützungs- und Partnervereinbarungen mit BASPO, Swiss Olympic, Kantonen, Gemeinden, Sponsoren und Partnern.

Dokument	Beschrieb
Internationaler Verband	
- Internationale Spielregeln, Code of conduct und Antidoping-Richtlinien	- Relevante internationale Regeln und Richtlinien für den Sport und die Event-Veranstaltung
- Reglemente und Richtlinien (Guidelines) zur Durchführung von internationalen Meisterschaften inkl. Gebühren und Anhänge	- Regelung sämtlicher Strukturen, Prozesse sowie der Rechte und Pflichten aller Steakholders, insbesondere Veranstalter, Teilnehmer und Verband
- Vom nationalen Verband und Veranstalter eingereichte Bewerbungsformular inkl. Anhänge	- Übersicht über die wichtigsten Eckdaten des Events wie Hotel, Center, Finanzen, Daten, Transport, Medizin
- Zusage-Bestätigung des int. Verbandes	- Rechtsgültige Zusage für Veranstalter / Verband
- Rechnung des int. Verbandes	- Beleg für Finanzfluss
Swiss Squash	
- Swiss Squash Sportförderkonzept	- Strategie und Planungsdokument
- Factsheet internationale Grossanlässe	- Planung internationale Anlässe in der Schweiz
	- Rechtsgültige Grundlage für Unterstützung
Swiss Olympic (falls Beiträge beantragt)	
- Erfassungsformular für Organisationsbeiträge	- Rechtsgültige Bewerbung um Unterstützung
- Budget	- Verbindliche Finanzplanung des Events
- Vereinbarung für Organisationsbeitrag	- Rechtsgültige Grundlage für Unterstützung
BASPO (falls Subventionen beantragt)	
- Erfassungsformular für Organisationsbeiträge	- Rechtsgültige Bewerbung um Unterstützung
- Budget	- Verbindliche Finanzplanung des Events
- Subventionsvertrag zum Event	- Rechtsgültige Grundlage für Unterstützung
Kanton(e) (falls Beiträge beantragt)	
- Dokumente analog BASPO	- Erfassungsformular und Budget
- Kantonaler Vertrag (bei Bedarf)	- Rechtsgültige Grundlage für Unterstützung
Gemeinde(n) (falls Beiträge beantragt)	
- Dokumente analog BASPO	- Erfassungsformular und Budget
- Kommunaler Vertrag (bei Bedarf)	- Grundlage für Unterstützung

2.3.3 Abgrenzung der Verantwortlichkeiten

Die Aufgaben von Swiss Squash bzw. den Veranstaltern sind grundsätzlich wie folgt geregelt:

Swiss Squash	Veranstalter
Auftreten gegenüber dem int. Verband Swiss Squash (als Mitgliedsverband) agiert gegenüber dem internationalen Verband als «host country»	**Auftreten gegenüber dem int. Verband** Verantwortung für sämtliche für das «host country» all-fallenden Verpflichtungen des Event-Organisators in Vertretung für Swiss Squash
Prozessverantwortung - Factsheet «Internationale Grossanlässe» veröffentlichen (Planung Events in der CH) - Bewerbungen von Dritten entgegennehmen - Vergabeentscheid durch den Zentralvor stand - Zeichnung der Unterstützungs- und Subventionsverträge gegenüber BASPO, Swiss Olympic sowie – falls erwünscht – gegenüber Kantonen und Gemeinden	**Prozessverantwortung** - Bewerbungsdossier zuhanden internationalem Verband sowie Swiss Squash erstellen und zustellen - Verantwortung für und Durchführung des Events als Vertragspartner von Swiss Squash - Zusammenstellung des OK, Rekrutierung aller Helfer sowie Sicherstellung medizinischer Betreuung - Rapport zuhanden Swiss Squash, BASPO, Swiss Olympic, Kantonen und Gemeinden (wo erwartet)
Finanzielle Leistungen - Bezahlung des üblichen Event-Budgets an den Veranstalter (anstelle der Delegations-kosten für Event im Ausland) - Übernahme einer Defizitgarantie von CHF 5’000.00 - 50% des Eventgewinns gehen an die Swiss Squash Nachwuchsförderung	**Finanzielle Leistungen** - Unternehmerisches Risiko für den Event - Bezahlung der Turniergebühren gemäss Gebühren gemäss Reglement der internationalen Verbände - Bezahlung sämtlicher eventbezogenen Kosten, insbesondere für Sport, Infrastruktur, Helfer, Offizielle, Hotel, Verpflegung und Transport - 50% des Eventgewinns gehen an die lokale Squash Nachwuchsförderung
Sachleistungen - Einsatz von Schieds- und Punktrichtern (Entschädigung durch den Veranstalter) - Einsatz des Nationaltrainers sowie Pooltrainer gemäss Bereichsbudget - Weitere Sachleistungen auf Anfrage	**Sachleistungen** - Detailplanung inkl. Spielplan, Unterkunft, Verpflegung, Transport und Schiedsrichtereinsätzen - Turnier gemäss den geltenden Reglementen (int. Verband) durchführen **Rangverkündigung / Siegerehrungen** - Podest, Blumen, Fahnen, Nationalhymnen **VIP-Events und offizielle Abende** - Eröffnung, Schlussfeier, Sponsoren-Einladung
Werbung / Marketing - Mailings an alle Mitglieder von Swiss Squash - Weiterleitung von PR Unterlagen an die Squash Center (und Vereine) - Information Squash Romandie - Publikation auf der Homepage von Swiss Squash	**Werbung / Marketing** - Bereitstellung Werbefläche für Swiss Squash Partner - PR Unterlagen erstellen und Swiss Squash zustellen - Tägliche News mit Bildern - Siegerehrung mit Bildern inkl. Swiss Squash Banner

2.4. Vergabe nationaler Meisterschaften & Playoffs

Swiss Squash führt nationale Meisterschaften & Playoffs selbst durch oder vergibt diese, gemäss einem entsprechenden Entscheid der Generalversammlung, an Dritte.

Unter dem Begriff nationale Meisterschaften fallen die SEM, JSM, SSM, wie auch die nationalen Meisterschaften der tieferen Kategorien.

Swiss Squash erachtet Drittparteien als Veranstalter (natürliche oder juristische Person), die eine nationale Meisterschaft oder Playoffs vor Ort durchführen, die organisatorische Verantwortung übernehmen, das unternehmerische Risiko und die Haftung tragen.

Die Aufgaben von Swiss Squash (in der Rolle als Auftraggeber) und den Veranstaltern sind (ausser, wenn eine Spezialabmachung besteht) grundsätzlich wie folgt geregelt:

Swiss Squash	**Veranstalter**
Verfahren - Ausschreibungsverfahren durchführen (für 2 Jahre) - Vergabeentscheid durch die Generalversammlung	**Verfahren** - Bewerbungsdossier erstellen und zustellen
Finanzielle Leistungen - Kosten für Schiedsrichter und Punkterichter - Kosten für den Master of Ceremonies	**Finanzielle Leistungen** - Bezahlung der Turniergebühren gemäss Gebühren – Reglement von Swiss Squash - Bereitstellung Sachpreise
Sachleistungen - Festlegung und Beschreibung des Turniermodus - Bereitstellung Zeitrahmen - Festlegung Spielreihenfolge (Playoff) - Kontrolle der Spielberechtigungen - Wanderpokale (nationale Meisterschaften & Playoff) - Medaillen (nur nationale Meisterschaften) - Diplome (auf Anfrage) - Bälle - Bereitstellung der Schiedsrichter und Punkterichter	**Sachleistungen** - Detailplanung inkl. Spielzeiten - Turnier gemäss den geltenden Reglementen durchführen - Vorstellung der Spielerinnen und Spieler (mindestens Finalspiel / Spiel um Platz 3 und 4) **Rangverkündigung / Preisverteilung** - Podest - Blumen Rang 1-4 (alle Kategorien) - Schweizer Fahne - Schweizer Nationalhymne
Werbung / Marketing - 2 Mailings an alle Mitglieder von Swiss Squash - Weiterleitung von PR Unterlagen an die Squash Center - Information der Regionalverbände - Publikation auf der Homepage von Swiss Squash	**Werbung / Marketing** - Bereitstellung Werbefläche für die Sponsoren von Swiss Squash - PR Unterlagen erstellen und Swiss Squash zustellen - Tägliche News mit Bildern - Siegerehrung mit Bildern inkl. Swiss Squash Banner

Anmerkungen:

- Die Auflistung ist als nicht abschliessend zu erachten.
- Die Auszahlung von Preisgeldern ist an der SEM, JSM, SSM wie auch bei den nationalen Meisterschaften der tieferen Kategorien ist erlaubt.

2.5. SQUASH !T

Der Junior Swiss SQUASH !T ist die offizielle Junioren-Turnierserie von Swiss Squash.

Swiss Squash führt die Junior Swiss SQUASH !T Turnierserie selbst durch oder vergibt diese, gemäss einem entsprechenden Entscheid der Generalversammlung, an einen Dritten.

Die Aufgaben von Swiss Squash (in der Rolle als Auftraggeber), dem SQUASH !T Organisator und dem Veranstalter (welche Mitglieder bei Swiss Squash sein müssen) sind wie folgt geregelt:

Swiss Squash	**SQUAS !T Organisator**	**Veranstalter** **(Squash Club oder Squash Center)**
	Verfahren	
- Ausschreibungsverfahren durchführen (jährlich) - Vergabeentscheid durch den Nachwuchs-verantwortlichen - Qualitätsmanagement sicherstellen	- Führt die pro Saison festgelegte Anzahl an Turnieren durch - Sucht aktiv Veranstalter - Schliesst Vereinbarungen mit den Veranstaltern ab - Gestaltet die Siegerehrungen	- Bewerbungsdossier erstellen und dem Nachwuchsverantwortlichen zustellen
	Sachleistungen	
- Festlegung und Kommunikation von allgemeinen Vorgaben (z.B. Kindersport) - Festlegung und Beschreibung des Turniermodus - Festlegung der Nenngelder und deren Verwendung - Bereitstellung Zeitrahmen - Medaillen - Mailings und Anmeldeinformationen - Administration der Resultate / Ranking	- Bälle zur Verfügung stellen - Administration der Resultate - Neu-Lizenzen / Erst-Teilnahmen	- Bereitstellung der Infrastruktur für den Turnierbetrieb - Bereitstellung der Verpflegung (1 Mahlzeit pro Tag pro Teilnehmer) - Übernachtungsmöglichkeit im Center - Turnier gemäss den geltenden Reglementen durchführen
	Sponsoren & Marketing	
- Unterstützung im Sponsoring (Konzept, Admin, Suche) - Publiziert Pressetexte, Berichte und Fotos	- Sucht aktiv nationale Sponsoren - Erstellt Pressetexte, Berichte und Fotos der Events	- Sucht aktiv regionale Sponsoren - Erlaubt die Präsenz der Sponsoren von Swiss Squash

Anmerkungen:

Die Auflistung ist als nicht abschliessend zu erachten.

Die Verteilung der Einnahmen aus dem Sponsoring ist im Sponsorenkonzept von Swiss Squash geregelt.

3. ABLAUFORGANISATION

In diesem Kapitel werden die wichtigsten Geschäftsprozesse von Swiss Squash beschrieben. Die Beschreibung ist nicht als abschliessend zu betrachten, da reglementarische Abläufe in den entsprechenden Regelwerken dokumentiert sind.

3.1. Geschäftsstelle

3.1.1 Auskunftsbereitschaft

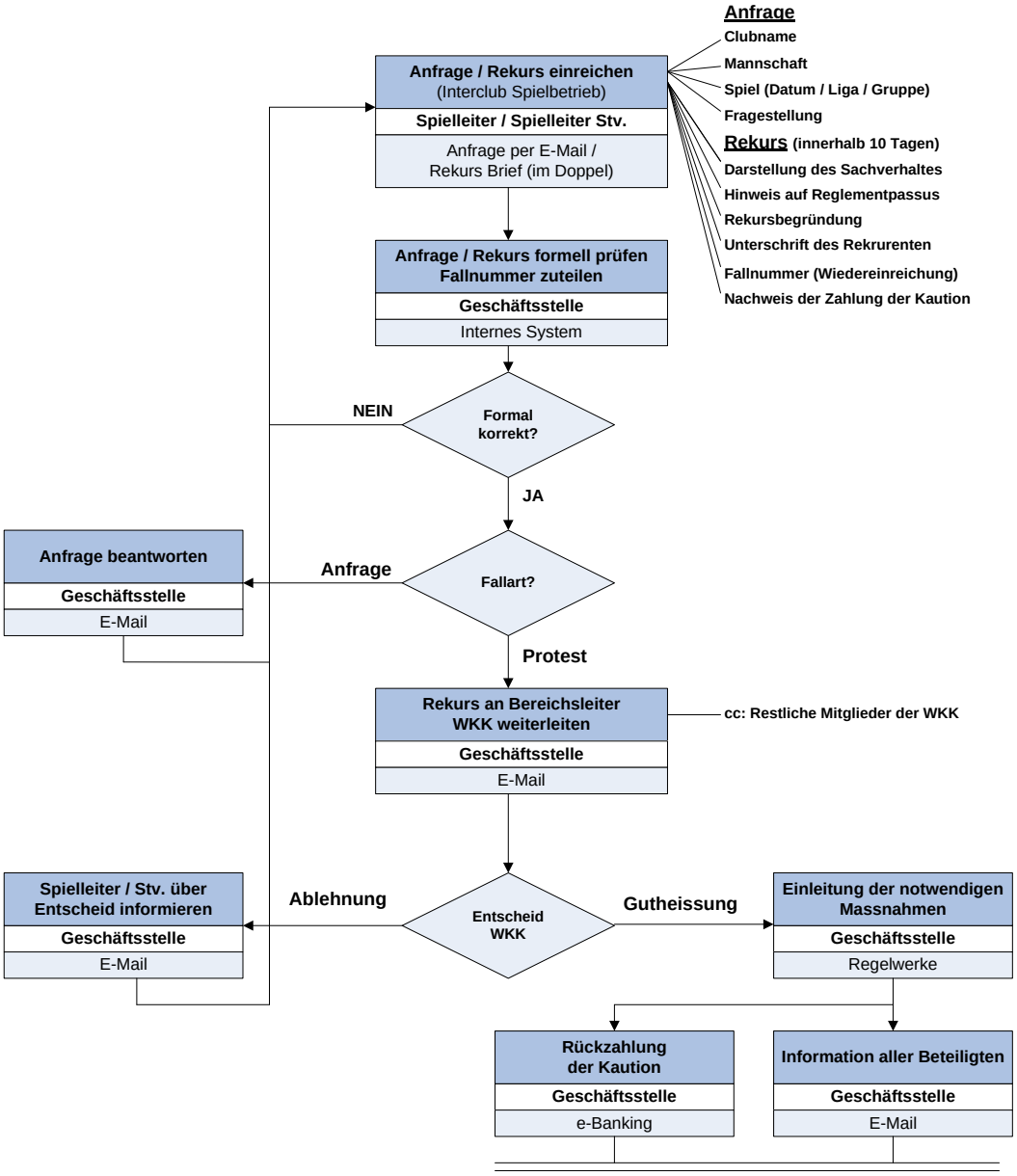
Die Auskunfts- und Beratungsbereitschaft für telefonische Anfragen ist von Montag bis Donnerstag von 10.00 Uhr bis 12.00 Uhr und am Dienstag- und Freitagnachmittag von 15.00 bis 17.00 sichergestellt.

Schriftliche Anfragen werden von Montag bis Freitag von 09.00 Uhr bis 16.00 Uhr bearbeitet.

Innerhalb von 48 Stunden (2 WT) wird das Ergebnis oder ein qualifizierter Zwischenbericht geliefert.

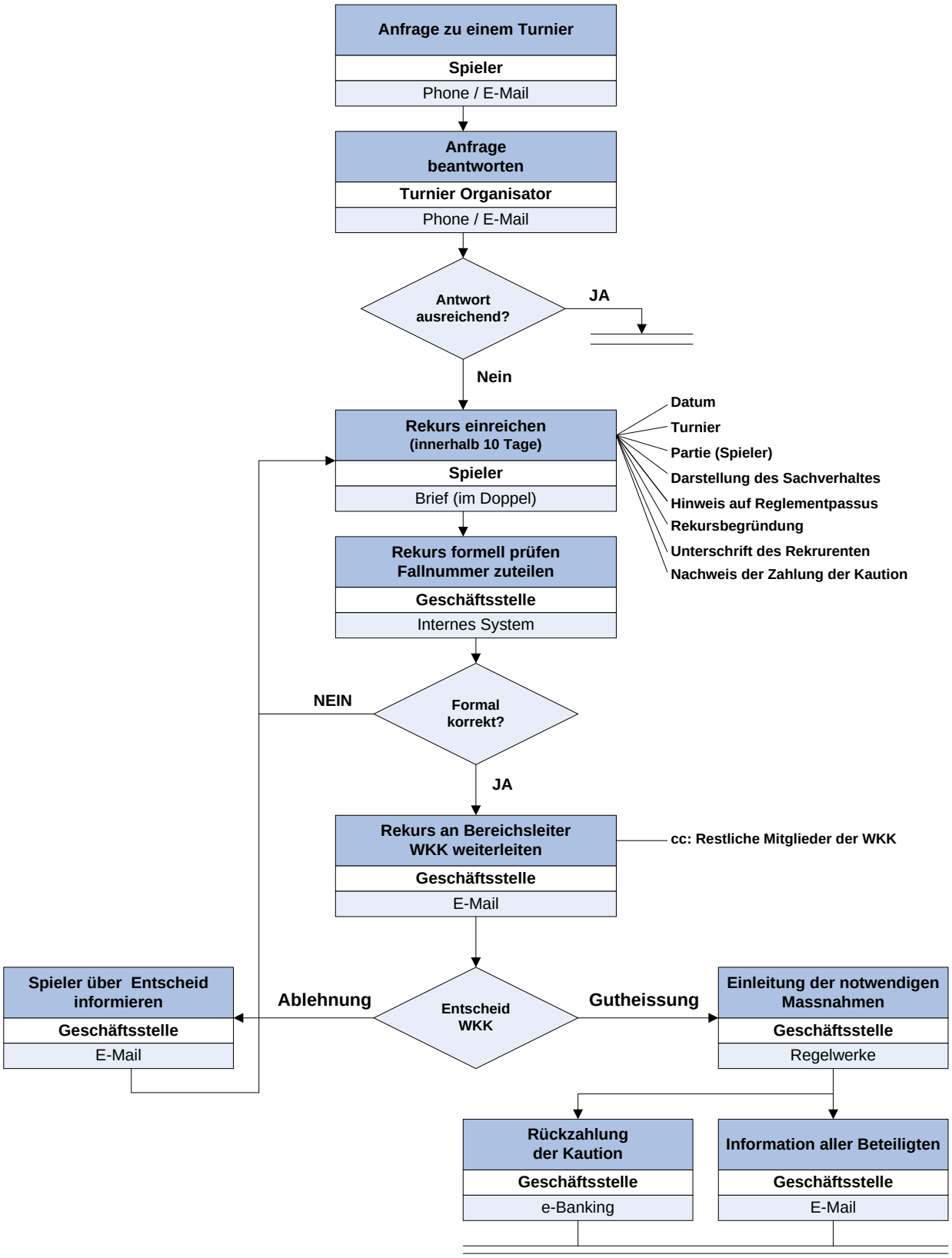
3.1.2 Anfragen & Rekurse Interclub Spielbetrieb

Anfrage bzw. Rekurse zum Spielbetrieb werden von der Geschäftsstelle wie folgt gehandhabt:



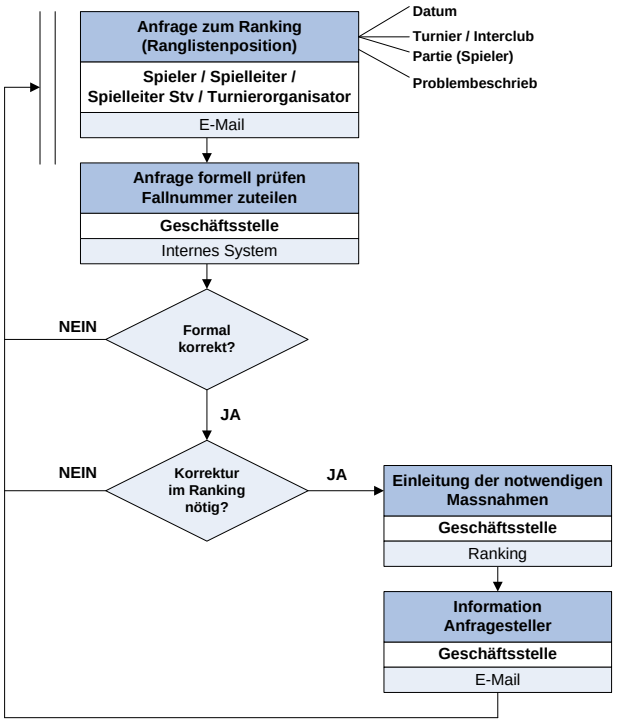
3.1.3 Anfragen & Rekurse Turniere

Anfrage bzw. Rekurse zum Turnierbetrieb werden von der Geschäftsstelle wie folgt gehandhabt:



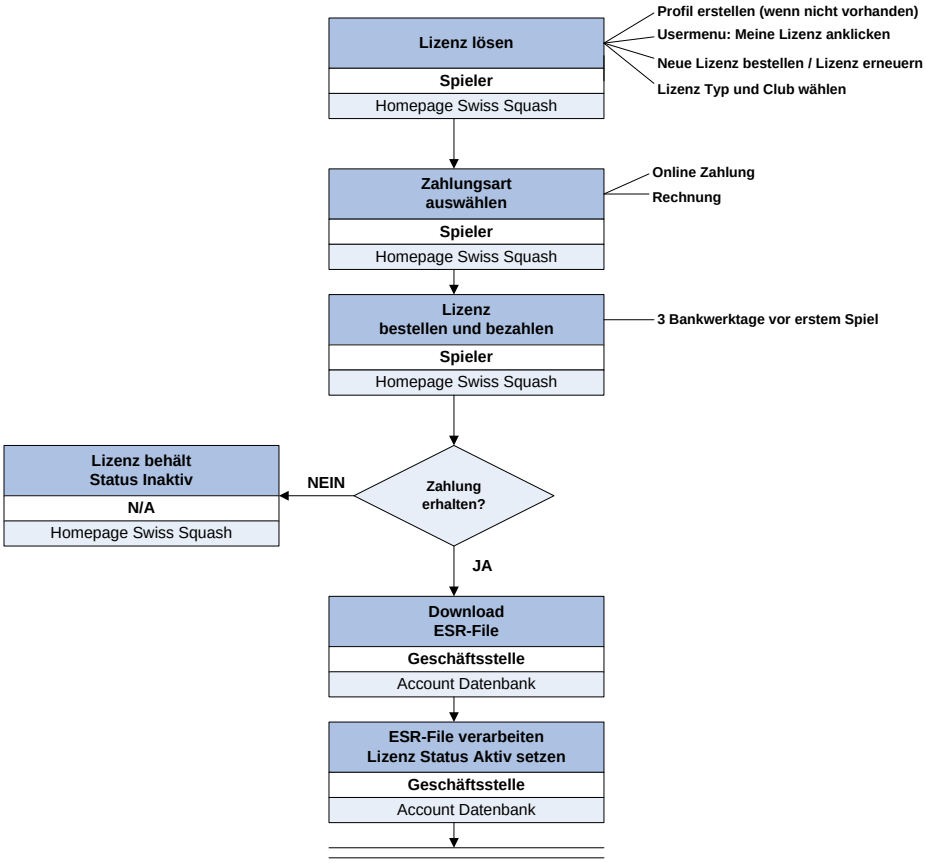
3.1.4 Anfragen & Korrekturen Ranglistenpositionen

Anfrage bzw. Korrekturen zum Ranking, bzw. der Ranglistenpositionen werden von der Geschäftsstelle wie folgt gehandhabt:



3.1.5 Lizenz lösen

Das Lösen der Lizenzen wird von der Geschäftsstelle gemäss folgendem Aufgabefolgeplan gehandhabt:



3.2. Planung (Jahres- und Rahmenplanung)

3.2.1 Jahresplanung

WAS?	WANN?	WER?
Ausschreibung für die Vergabe der nationalen Anässe erstellen und verschicken (alle 2 Jahre)	GV – 12 Wochen	Geschäftsstelle
Generalversammlung einberufen	GV – 8 Wochen	Geschäftsstelle
Sachanträge entgegennehmen und formal prüfen	GV – 6 Wochen	Geschäftsstelle
Bewerbungen für nationale Anässe entgegennehmen und formal prüfen (alle 2 Jahre)	GV – 6 Wochen	Geschäftsstelle
Unterlagen für die Generalversammlung versenden	GV – 2 Wochen	Geschäftsstelle
Erstellung GV Protokoll	GV + 3 Wochen	Geschäftsstelle
GV Protokoll prüfen	GV + 4 Wochen	Zentralvorstand
GV Protokoll publizieren	GV + 4 Wochen	Geschäftsstelle
Bewerbungsunterlagen für Turnier versenden	1. Mai Woche	Geschäftsstelle
Anmeldungen für den Interclub an Spielleiter senden	1. Mai Woche	Geschäftsstelle
Anmeldungen für den Interclub entgegennehmen und formal prüfen	15.06.	Geschäftsstelle
Provisorische Interclub Einteilung erstellen und publizieren	30.06.	Geschäftsstelle
Anmeldungen für Turniere entgegennehmen und formal prüfen	30.06.	Geschäftsstelle
Mail bezüglich Lösung der Einzel-Lizenzen zu Handen der Lizenzspieler	01.07.	Geschäftsstelle
Mail bezüglich Mannschafts-Lizenzen zu Handen der Spielleiter versenden (mit Anmeldeschluss Mitte September)	01.07.	Geschäftsstelle
Provisorischer Turnierkalender publizieren	15.07.	Geschäftsstelle
Mail bezüglich Bälle zu Handen der Spielleiter / Turnierorganisatoren versenden	10. 08.	Geschäftsstelle
Rahmenkalender Online stellen	29.08.	Geschäftsstelle
Definitiver Turnierkalender publizieren	29.08.	Geschäftsstelle
Interclub Spielverschiebungen entgegennehmen und formal prüfen	01.09.	Geschäftsstelle
Versand der Bälle inkl. Rechnungen an die Besteller	15.09.	Finanzchef / BUHA
Interclubsaison in der tournamentsoftware freischalten	15.09.	Geschäftsstelle
Rechnungen für Mannschafts-Lizenzen zustellen	15.09	Geschäftsstelle
Kaderathleten per Mail zur Turnierabrechnung auffordern	01.11.	Geschäftsstelle
Turnierabrechnung Kaderathleten bearbeiten	15.11.	Geschäftsstelle

3.2.2 Rahmenkalender

WAS?	WANN?	Ressort?
Erfassen vorgegebener (internationaler) Elite-Anlässe	30.06.	Leistungssport
Erfassen vorgegebener (internationaler) Nachwuchs-Anlässe	30.06.	Nachwuchs
Erfassen vorgegebener Ausbildungs-Veranstaltungen	30.06	Ausbildung
Erfassen PSA Events in CH / relevante Events für Swiss Squash	30.06.	Leistungssport
Vorschlag Termine für nationale Meisterschaften (SEM, SSM, JSM)	07.07.	Leistungssport
Vorschlag IC-Daten inkl. NLA-TV-Spiele	07.07.	Wettkampf
Erstellung provisorischer Rahmenkalender	07.07. - 13.07.	Wettkampf
Vernehmlassung provisorischer Rahmenkalender	14.07. - 14.08.	Spielleiter der Clubs
Erstellung finaler Rahmenkalender zu Handen WKK	15.08.	Wettkampf
Genehmigung Rahmenkalender	16.08. - 28.08.	WKK
Rahmenkalender Online stellen	29.08.	Geschäftsstelle

3.3. Budgetierung

Die Erstellung des Jahresbudget erfolgt nach den folgenden Grundsätzen:

- Alle Ressortleiter erstellen ein Budget für ihr Ressort
- Die Kosten für die Administration müssen im Ressort Budget ausgewiesen werden
- Die Abgeltungen für bezahlte Funktionen sind Bestandteil des Ressort Budget
- Das Gesamtbudget und der Finanzplan wird in Absprache mit dem Ressortleiter vom Finanzchef erstellt
- Die Kostenkotrolle liegt in der Verantwortung der Ressortleiter bzw. dem Finanzchef

Step	Was?	Wer?	Bis wann?
1	Ressortbudget erstellen und Finanzchef zustellen	Ressortleiter	30. September
2	Provisorisches Gesamtbudget erstellen	Finanzchef Präsident	Kalenderwoche 40/41
3	Gesamtbudget mit Ressortleiter besprechen (Physisch oder Online)	Finanzchef Präsident Chef Leistungssport Nachwuchsverantwortlicher Ausbildungsverantwortlicher	Kalenderwoche 43/44
4	Abnahme des finalisierten Gesamtbudget durch ZV	Zentralvorstand	Kalenderwoche 46/47
5	Ressortbudget nachführen	Ressortleiter	Kalenderwoche 48
6	Budgetfreigabe	Generalversammlung	März (Folgejahr)

3.4. Wareneinkauf

Der Einkauf von Waren Medaillen / Ausrüstung usw. erfolgt nach den folgenden Grundsätzen:

Step	Was	Wer
1	Bedarfsermittlung	Finanzchef zusammen mit Chef Marketing / Chef Leistungssport / Nachwuchsverantwortlicher / Ausbildungsverantwortlicher
2	Bestandskontrolle	Finanzchef zusammen mit Geschäftsstelle
3	Materialanforderungen	Finanzchef zusammen mit Chef Marketing / Chef Leistungssport / Nachwuchsverantwortlicher / Ausbildungsverantwortlicher
4	Offerten einholen	Finanzchef
5	Budgetfreigabe	Finanzchef in Absprache mit Zentralvorstand
6	Lieferantenauswahl	Finanzchef zusammen mit Chef Marketing / Chef Leistungssport / Nachwuchsverantwortlicher / Ausbildungsverantwortlicher
7	Bestellung	Finanzchef
8	Bestellüberwachung	Geschäftsstelle
9	Wareneingang & Verteilung	Geschäftsstelle zusammen mit Chef Marketing / Chef Leistungssport / Nachwuchsverantwortlicher / Ausbildungsverantwortlicher
10	Zahlungsabwicklung	Finanzchef

4. BEILAGEN

4.1. Stellenbeschrieb Präsident

Zielsetzung der Stelle
Führung und Repräsentation von SWISS SQUASH

- Sicherstellung, dass sämtliche Bereiche ihre Aufgaben wahrnehmen (Geschäftsstelle, Finanzen, Wettkampf etc.)
- Vertragsmanagement sicherstellen (Arbeitsverträge, DLV und SLA)
- Sicherstellung der Finanzplanung
- Sicherstellung der Verbandsstrategie und den Zielen welche erreicht werden sollen

Aufgaben der Stelle

- Erarbeitung / Kontrolle der Verbandsziele
- Erledigung / Überwachung der laufenden Geschäfte
- Unterstützung und Kontrolle der Geschäftsstelle
- Einberufung, Vorbereitung und Leitung der ZV-Sitzungen
- Leitung der Generalversammlung, Spielleiterkonferenz und der Nationalliga Kommission
- Kontakt zu den Clubpräsidenten
- Präsenz an Swiss Squash Anlässen
- Repräsentation des Verbandes gegen aussen
- Kontakt mit Swiss Olympic und Baspo
- Kontrolle und Abschluss von Verträgen (Kollektivunterschrift)
- Erstellen Jahresbericht Präsident

Kompetenzen der Stelle

Bei Swiss Squash gilt die Kollektivunterschrift. Kompetenzen gemäss den Statuten und den geltenden Reglementen.

Anforderungsprofil der Stelle

Notwendige Fähigkeiten:

- Führungsqualitäten und Erfahrung
- Kontaktfreudigkeit
- Kenntnisse der Schweizer Squashszene
- Sprachkenntnisse (englisch / französisch)

Zeitaufwand

- 10 Std. pro Monat für das Tagesgeschäft
- 5 Tage im Jahr für Repräsentation
  (Swiss Squash Anlässe, Verbandsgespräch Swiss Olympic u.ä.)."
- 1 Tag pro Jahr für die Teilnahme ab der SLK / NLK / GV
- 3-4 Abende pro Jahr für die Sitzung - Teilnahme

4.2. Stellenbeschrieb Vize – Präsident

Grundsatz

Der Vizepräsident oder die Vizepräsidentin vertritt den Präsidenten in Abwesenheit, übernimmt repräsentative Aufgaben, arbeitet mit in Projekten des ZV, übernimmt im Falle des Rücktritts des Präsidenten provisorisch oder vollständig dessen Stelle.

Aufgaben

- Unterstützt die Präsidentin/den Präsidenten in deren/dessen gesamten Aufgabenbereich
- Übernimmt spezifische Funktionen und Aufgaben in Absprache mit dem Vorstand (z.B. Siegerehrungen, Tagungen oder Gespräche mit Swiss Olympic oder BASPO, Durchführung von Ehrungen etc.)
- Vertritt die Präsidentin/den Präsidenten bei deren/dessen Absenz (z.B. Siegerehrungen, Tagungen oder Gespräche mit Swiss Olympic oder BASPO, Durchführung von Ehrungen etc.)
- Teilnahme an der Generalversammlung

Anforderungen

- Squashsport orientierte Persönlichkeit
- Bezug zu den Sportvereinen & Centers
- Führungs- und Organisationserfahrung (inkl. Sitzungsleitung)
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren
- Teamfähigkeit
- Fremdsprachenkenntnisse (vor allem Französisch wäre von Vorteil)

Zeitaufwand

- 1-2 Tage im Jahr für Repräsentation

  (Swiss Squash Anlässe, Verbandsgespräch Swiss Olympic u.ä.)."
- 1 Tag pro Jahr für die Teilnahme ab der SLK / NLK / GV
- 3-4 Abende pro Jahr für die Sitzung - Teilnahme

4.3. Stellenbeschrieb Finanzchef

Zielsetzung der Stelle
Sicherstellung der Buchführung gemäss Swiss Sports GAAP. Verbesserung der finanziellen Situation und des Eigenkapitals. Sicherstellung eines genauen Budgets. Koordination/Unterstützung der Revision.

Aufgaben der Stelle

Kontrolle der Tätigkeiten, für welche Dritte beauftragt wurden:

- Mahnwesen durchführen
- Führen der Anlagenbuchhaltung (im Excel)
- Ausgehende Zahlungen freigeben
- Kostenkontrolle pro Quartal
- Kontrolle und Plausibilisierung der Erfolgskonten
- Cash Management, Sicherstellung genügender Liquidität
- Jahresabschluss (01.01.-31.12.) gemäss Swiss Sports GAAP (Swiss Olympic) erstellen
- Führung der Lohnbuchhaltung
- Jährliche Revision
- Rückforderung der Verrechnungssteuer
- Jährliche Liquiditätsplanung aufgrund Budgets erstellen
- Mithilfe beim Erstellen des mittelfristen Finanzplanes
- Mehrwertsteuerpflicht überprüfen

Zusatzaufgaben

- Kapital- und Gewinnsteuer: Steuererklärung ausfüllen und einreichen
- Spartenrechnung erstellen
- Verwaltung der Zeichnungsberechtigungen bei der Bank UBS und der PostFinance
- Budget erstellen
- Mithilfe beim Erstellen des mittelfristen Finanzplanes (Finanzierungsmodell Swiss Squash)
- Berichterstattung und Präsentation der Finanzen an der GV
- Teilnahme an mind. 4 Zentralvorstandssitzungen im Jahr

Kompetenzen der Stelle

Bei Swiss Squash gilt die Kollektivunterschrift. Die Buchführung ist nicht im Kompetenzbereich des Finanzchefs. Sie wird vom einem ausgewählten Buchhaltungsbüro geführt. Entscheidungen innerhalb des Zentralvorstandes werden per Mehrheitsbeschluss gefällt.

Anforderungsprofil der Stelle

- Sehr gute Rechnungswesen- und Controlling Kenntnisse
- Gute Anwenderkenntnisse in der Microsoft Office Palette und Office 365
- Onlinebanking

Zeitaufwand

Der Zeitaufwand wird (inkl. ZV-Sitzungen) auf ca. 70 Stunden pro Jahr geschätzt. Die meisten Stunden werden für die Jahresabschlussarbeiten und die Budgeterstellung benötigt.

4.4. Stellenbeschrieb Revisor

Zielsetzung der Stelle

Ziel der Prüfung ist eine Aussage darüber, ob die Jahresrechnung und die Gewinnverwendung in allen wesentlichen Punkten dem schweizerischen Gesetz und den Statuten sowie dem Rechnungslegungshandbuch Swiss Sports GAAP der Swiss Olympic Association entsprechen.

Aufgaben der Stelle

Durchführung der eingeschränkten Revision gemäss Artikel 727a OR.

Kompetenzen der Stelle

Die Bilanz- und Erfolgskonten können elektronisch eingesehen werden. Die Rechnungen und weiteren Unterlagen befinden sich am Hauptsitz in Langnau am Albis. Der Finanzchef gilt als Ansprechperson.

Anforderungsprofil der Stelle

Die Befähigung als zugelassener Revisor muss vorhanden sein.

Zeitaufwand

Der Zeitaufwand wird auf ca. 11 Stunden pro Jahr geschätzt und setzt sich wie folgt zusammen:

- Studium der Zahlen, vorbereiten der Revisionsdokumente 3 Stunden
- Durchführung der Revision vor Ort 4 Stunden (ohne Wegzeit)
- Besprechung Revision 1 Stunde
- Nachführen der Revisionsdokumente, Erstellen Revisionsbericht 3 Stunden

4.5. Stellenbeschrieb WKK Präsident

Zielsetzung der Stelle

- Leitung der WKK.
- Sicherstellung des Funktionierens der WKK sowie Überwachung der Ressorts WKK (Interclub, Turniere, Reglemente, Klassierungsstelle)

Aufgaben der Stelle

- Einberufung, Vorbereitung und Leitung der WKK-Sitzungen
- Teil der Rekurs Instanz gegen Entscheide der Ressorts WKK
- Stichentscheid bei Abstimmungen in der WKK
- Präsenz an Swiss Squash Anlässen
- Erstellen Jahresbericht WKK
- Teilnahme an Spielleiter- und Nationalliga-Kommissions-Sitzungen
- Reglements - Änderungen entscheiden und verbriefen

Anforderungsprofil der Stelle

Notwendige Fähigkeiten:

- Kontaktfreudigkeit
- Kenntnisse der Schweizer Squashszene
- Sprachkenntnisse (englisch / französisch)

Zeitaufwand

Der Zeitaufwand wird im Jahresdurchschnitt auf ca. 2 Std. pro Woche geschätzt.
Weiter 2-3 WKK-Sitzungen (nach Bedarf) sowie eine GV, SLK- und NLK-Sitzung pro Jahr (alle am gleichen Tag).

4.6. Anforderungsprofil Ausbildungsverantwortlicher

Anforderungsprofil eines AUSBILDUNGSVERANTWORTLICHEN in einem nationalen Sportverband (01.05.2012)

swiss olympic
for the spirit of sport

WAS MITBRINGEN?

Fundierte Kenntnisse über Sportart / Erfahrung in Leiter-/Trainer-/Ausbildertätigkeit / Mehrsprachigkeit (d/f/i) / Management-Skills / Verantwortungsvolles Handeln im Sinne der Ethik-Charta
Erforderliche Ausbildung für Subvention durch Swiss Olympic: Diplomtrainerlehrgang bzw. eine durch die Trainerbildung anerkannte Äquivalenz / bei J+S-Sportarten: J+S-Expertenausbildung

WAS TUN?

(AUS-)BILDUNGS-BUDGET	(AUS-) BILDUNGS-ANGEBOT	KOMMUNIKATION
PLANEN, VERWALTEN, KONTROLLIEREN	BEREITSTELLEN	MIT PARTNERN(*) SICHERSTELLEN (*= J+S-Fachleitung; Chef Trainerbildung; Chef Ausbildung JES)

AUSBILDUNG	WEITER-/FORTBILDUNG	BERATUNG IN DER KARRIEREPLANUNG VON TRAINERN	TRAINER-REKRUTIERUNG

PLANEN, ORGANISIEREN, DURCHFÜHREN, EVALUIEREN

- Ausbildungskonzept entsprechend der Verbandsstrategie umsetzen - Ausbildungsphilosophie/-prinzipien festlegen (bei J+S-Sportarten: in Zusammenarbeit mit J+S-Fachleitung) - Ausbildungsstruktur/-wege planen und festlegen - Sportartspezifische Inhalte gemäss neusten Erkenntnissen bestimmen (bei J+S-Sportarten: in Zusammenarbeit mit J+S-Fachleitung) - Verbandskurse durchführen und evaluieren - Ggf. Praktikas vermitteln - Vermittlung von Experten zur Unterstützung der J+S-Fachleitung im Kurswesen (& Lehrmedien-Produktion)	- Ausbildung und berufliche Perspektiven sicherstellen - Ggf. Stellen vermitteln - Quereinstiege ermöglichen - (Höher)Einstufungen vornehmen (bei J+S-Sportarten: in Zusammenarbeit mit J+S-Fachleitung)	- Leiter-/Trainer-Nachwuchs rekrutieren - Informationen vermitteln - Vorkurse organisieren und durchführen - Assistenten-System organisieren/betreuen

WO WIRKEN?

SPITZENSPORT	NACHWUCHSLEISTUNGSSPORT
BREITENSPORT (insb. Kinder- und Jugendsport inkl. kindergerechtes Wettkampfsystem)	SPORTMANAGEMENT

NACHWUCHS- UND ELITEBEREICH AUFEINANDER ABSTIMMEN	KOORDINIEREN	BREITEN- UND NACHWUCHS-LEISTUNGSSPORT AUFEINANDER ABSTIMMEN

WEN ERREICHEN?

(J+S-)LEITER	(J+S-NACH-WUCHS-) TRAINER	(J+S-)EXPERTEN	FUNKTIONÄRE (Sportmanager)	KAMPF- / WERTUNGS- / SCHIEDSRICHTER

4.7. Anforderungsprofil Nachwuchsverantwortlicher

Anforderungsprofil eines VERANTWORTLICHEN FÜR NACHWUCHSFÖRDERUNG in einem nationalen Sportverband (01.05.2012)

swiss olympic
for the spirit of sport

WAS MITBRINGEN?

Fundierte Kenntnisse über Sportart / Mehrsprachigkeit (d/f/i) / Management-Skills / Leadership / Verantwortungsvolles Handeln im Sinne der Ethik-Charta.
Erforderliche Ausbildung für Subvention durch Swiss Olympic: Managementausbildung auf Stufe Diplom bzw. äquivalente Ausbildung oder Diplomtrainerlehrgang bzw. eine durch die Trainerbildung anerkannte Äquivalenz / J+S-Sportarten: J+S-Coach-NWF-Anerkennung.

WAS TUN?

NACHWUCHSFÖRDERUNGS-BUDGET	NACHWUCHSFÖRDERUNGS-ANGEBOT	KOMMUNIKATION
PLANEN, VERWALTEN, KONTROLLIEREN	BEREITSTELLEN	MIT PARTNERN (*) SICHERSTELLEN *= Verbandsmanager Nachwuchsleistungssport Swiss Olympic; Fachleitung J+S-NWF; Chef Leistungssport; Ausbildungsverantwortlicher

LEISTUNGSENTWICKLUNG	TALENTSICHTUNG UND –FÖRDERUNG	KADERAKTIVITÄTEN	J+S-NWF

PLANEN, ORGANISIEREN, DURCHFÜHREN, EVALUIEREN

- Spitzensport-Strategie (Kontinuum Nachwuchs-Elite) umsetzen - Rahmentrainingsplan (LTAD) entwickeln und umsetzen - Spitzensport und Schule/Ausbildung für Kaderathleten abstimmen (Karriereplanung) sowie weiteres Umfeld der Nachwuchsathleten optimieren	- Fördermodell und Kaderpyramide konzipieren und umsetzen - Talentidentifikation (PISTE) konzipieren und umsetzen - Vergabe der Swiss Olympic Talents Cards organisieren - Talentförderungs-Programme konzipieren und umsetzen	- Kaderaktivitäten (Trainingszusammenzüge / -lager, Talent Treff Tenero, Leistungsdiagnostik, Sportärztliche Untersuchung, etc.) konzipieren und mit Trainerteam umsetzen - (Kader-)Selektionen im Sinne des PISTE-Konzepts verantworten - Beschickungen (internationale Wettkämpfe und Meisterschaften) vorbereiten und umsetzen	- Konzeption J+S-NWF im Verband festlegen - Funktion als J+S-Nachwuchscoach ausüben - J+S-Coaches NWF betreuen - Verantwortung und Kontrolle Eingaben und Abrechnungen der J+S-NWF (evt. operativ an zusätzlichen Sachbearbeiter delegiert)

WO WIRKEN?

(Label-)VEREINE	STÜTZPUNKTE / LEISTUNGSZENTREN	NATIONALER VERBAND REGIONALVERBÄNDE

BREITEN- UND NACHWUCHSLEISTUNGSSPORT AUFEINANDER ABSTIMMEN	KOORDINIEREN	NACHWUCHSLEISTUNGS- UND SPITZENSPORT AUFEINANDER ABSTIMMEN

WEN ERREICHEN?

(J+S-)NACHWUCHSTRAINER lokal, regional und national	TALENTS lokal, regional und national	VERBANDS-/VEREINSFUNKTIONÄRE (insb. J+S-Coaches NWF)	ELTERN und weitere PARTNER IM ATHLETENUMFELD

4.8. Anforderungsprofil Chef Leistungssport

Anforderungsprofil eines CHEFS LEISTUNGSSPORT in einem nationalen Sportverband (01.05.2012)

swiss olympic
for the spirit of sport

WAS MITBRINGEN?

Fundierte Kenntnisse über Sportart / Mehrsprachigkeit (d/f/i) / Management-Skills / Leadership / Verantwortungsvolles Handeln im Sinne der Ethik-Charta.
Erforderliche Ausbildung für Subvention durch Swiss Olympic: Managementausbildung auf Stufe Diplom bzw. äquivalente Ausbildung oder Diplomtrainerlehrgang bzw. eine durch die Trainerbildung anerkannte Äquivalenz

WAS TUN?

Nachwuchsleistungs- und Spitzensport **BUDGET** PLANEN, VERWALTEN, KONTROLLIEREN	Nachwuchsleistungs- und Spitzensport **KONZEPT** ENTWICKELN UND UMSETZUNG VERANLASSEN	Nachwuchsleistungs- und Spitzensport **KOMMUNIKATION** INTERN UND EXTERN SICHERSTELLEN

LEISTUNGSENT-WICKLUNG	PERSONALMANAGEMENT	KADERAKTIVITÄTEN	SCHNITTSTELLEN-MANAGEMENT

PLANEN, ORGANISIEREN, DURCHFÜHREN, EVALUIEREN

- Support des Vorstands bei der Entwicklung der Verbandsstrategie im Spitzensport - Weltstandsanalyse: Internationale Entwicklungen im Spitzensport erkennen und im Spitzensport-Förderkonzept adäquat implementieren und gemäss Mehrjahresplanung umsetzen - Verbandsplanung jährlich aktualisieren und zusammen mit den entsprechenden Verantwortlichen umsetzen	- Mitarbeitende für Umsetzung der Verbandsstrategie auswählen/anstellen, führen und fördern (insb. Verantwortlicher für Nachwuchsförderung, Ausbildungsverantwortlicher, Nationaltrainer, Sekretariat) - Karriereplanung der Nationaltrainer und der nationalen Kaderathleten sicherstellen (inkl. Koordination mit den Spitzensport-Fördergefässen der Armee)	- Aktivitäten der nationalen Elitekader (Trainingszusammenzüge/-lager, Leistungsdiagnostik, Sportärztliche Untersuchung, etc.) konzipieren und mit Trainerteam umsetzen - Beschickung der internationalen Wettkämpfe und Meisterschaften (insb. OS, WM, EM, WC) vorbereiten und verantworten (evtl. als Delegationsleiter / Teamchef führen bzw. organisieren).	- Kernprozesse definieren und effizient umsetzen - Schnittstellen zwischen Breiten-, Nachwuchsleistungs- und Spitzensport abstimmen - Zusammenarbeit mit Swiss Olympic und BASPO sicherstellen - Kommunikation intern und extern sicherstellen

WO WIRKEN?

VERBANDSINTERN (ZV, GL, Kommissionen, Abteilung, Ressorts, etc.)	REGIONALE VERBÄNDE, (LABEL-)VEREINE	ÖFFENTLICH- und PRIVATRECHTLICHE INSTITUTIONEN

NACHWUCHSLEISTUNGS- UND SPITZENSPORT AUFEINANDER ABSTIMMEN	KOORDINIEREN	SPITZENSPORTSTRUKTUREN MIT SCHWEIZER SPORTSYSTEM AUFEINANDER ABSTIMMEN

WEN ERREICHEN?

NATIONALTRAINER und TECHNIKER	(Nationale Elite-) KADERATHLETEN	FUNKTIONÄRE Verband und Vereine	SWISS OLYMPIC / BASPO	weitere PARTNER

4.9. Stellenbeschrieb Aktuar

Zielsetzung der Stelle

- Ordnungsgemässe Protokollierung von Versammlungen und Sitzungen
- Sicherstellung der Aktenführung und deren Ablage
- Unterstützung des Chefs IT bei der Website von Swiss Squash

Aufgaben der Stelle

- Protokollführung der VS, SLK, NLK und GV
- Sicherstellung Dokumenten Management inkl. Publikation, Ablage und Archivierung in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle von Swiss Squash
- Unterstützung des Chefs IT bei der Website von Swiss Squash

Kompetenzen der Stelle

- Beauftragung der Geschäftsstelle von Swiss Squash für Arbeiten im Zusammenhang mit dem Dokumenten Management

Anforderungsprofil der Stelle

Notwendige Fähigkeiten:

- Kommunikationsfähig, selbständig, zuverlässig, verantwortungsvoll
- Gute Kenntnisse von Office Anwendungen
- Verfügt über gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse
- Erfahrung als Web-Entwickler-/in

Zeitaufwand

- ½ Tag pro Jahr für das Schreiben der Protokolle
- 10 Stunden pro Jahr für die Nachführung der Vereinsdokumentation
- 10 Stunden pro Jahr Unterstützung für die Website von Swiss Squash
- 1 Tag pro Jahr für die Teilnahme ab der GV
- 3 - 4 Abende pro Jahr für die Teilnahme an Sitzungen

4.10. Stellenbeschrieb Public Relations

Umfang der Stelle

Public Relations bei Swiss Squash beinhaltet folgende Bereiche:

- Die Öffentlichkeitsarbeit
- Homepage / Print Medien / TV

Zielsetzung der Stelle

- Sicherstellung der öffentlichen Kommunikation gegenüber den Anspruchsgruppen
- Stabile Beziehungen zu Organisationen und Anspruchsgruppen
- Stabile Beziehungen zu Print und Digitalen Medien

Aufgaben der Stelle

- Erstellung und Pflege eines Kommunikationskonzeptes für die Öffentlichkeitsarbeit
- Aufbau und Pflege von Beziehungen zu Organisationen und Anspruchsgruppen
- Aufbau und Pflege von Beziehungen zu Print und Digitalen Medien
- Planung und Durchführung von Anlässen, welcher der Öffentlichkeitsarbeit dienen

Kompetenzen der Stelle

Planung, Koordination bzw. Durchführung und Kontrolle einzelner Maßnahmen in Absprache mit dem Zentralvorstand.

Anforderungsprofil der Stelle

Notwendige Fähigkeiten:

- Erfahrung im Gebiet integrierten Kommunikation
- Erfahrung im Schreiben und Redigieren redaktionelle Beiträge für Medienmitteilungen
- Erfahrung in der Kommunikation mit Medienvertretern
- Kontaktfreudigkeit
- Kenntnisse der Schweizer Squashszene
- Sprachkenntnisse (englisch / französisch)

Zeitaufwand

- 60-80 Stunden im Jahr für den Umfang der Stelle
- 1 Tag pro Jahr für die Teilnahme ab der GV
- 3-4 Abende pro Jahr für die Sitzung – Teilnahme

4.11. Stellenbeschrieb Marketing / Sponsoring

Umfang der Stelle

- Marketing
- Sponsoring

Zielsetzung der Stelle

- Klare Marketingmaßnahmen
- Klare Leistungsangebote von Swiss Squash für das Sponsoring festlegen
- Strategie bezüglich Geld-, Sach-, oder Dienstleistungen aus Sponsoring festlegen

Aufgaben der Stelle

- Planung, Koordination bzw. Durchführung und Kontrolle einzelner Marketingmaßnahmen
- Erarbeitung / Sponsoring-Konzept
- Erstellung und Pflege der Sponsoring-Unterlagen
- Planung und Durchführung von Sponsoren-Akquise

Kompetenzen der Stelle

Planung, Koordination bzw. Durchführung und Kontrolle einzelner Maßnahmen in Absprache mit dem Zentralvorstand.

Anforderungsprofil der Stelle

Notwendige Fähigkeiten:

- Erfahrung im Marketing
- Erfahrung in der Suche und Pflege von Sponsoren
- Kontaktfreudigkeit
- Kenntnisse der Schweizer Squashszene
- Sprachkenntnisse (englisch / französisch)

Zeitaufwand

- 60 Stunden im Jahr für den Umfang der Stelle
- 1 Tag pro Jahr für die Teilnahme ab der GV
- 3-4 Abende pro Jahr für die Sitzung – Teilnahme

4.12. Stellenbeschrieb Breitensport

Zielsetzung der Stelle

- Fachverantwortlichkeit für den Breitensport (Racket-Trophy, Swiss Squash Plauschliga, sowie Firmensport)
- Ansprechperson für Fragen, Projekte rund um den Breitensport

Aufgaben der Stelle

- Überprüfung der Funktionalität und Wirksamkeit der Breitensport-Angebote in Zusammenarbeit mit squashevents.ch und eventuellen anderen Organisatoren
- Führen von Projekten im Bereich des Breitensports
- Erstellung des Budgets für den Breitensport, sowie dessen Einhaltung
- Jährliches Reporting über die Aktivitäten

Kompetenzen der Stelle

- Beauftragung der Geschäftsstelle von Swiss Squash für Arbeiten im Zusammenhang mit dem Breitensport (Schaltung von News, Werbung, Inhalt auf squash.ch bspw.)

Anforderungsprofil der Stelle

Notwendige Fähigkeiten:

- Kommunikationsfähig, selbständig, zuverlässig, verantwortungsvoll
- Gute Kenntnisse von Office Anwendungen
- Verfügt über gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse
- Bereitschaft zur aktiven Teilnahme an Breitensport-Angeboten

Zeitaufwand

- 3 Stunden pro Monat für Projekte/Tagesgeschäft
- 1 Tag pro Jahr für die Teilnahme ab der GV
- 3-4 Abende pro Jahr für die Teilnahme an Sitzungen

4.13. Stellenbeschrieb Freiwilligenarbeit

Zielsetzung der Stelle

- Fachverantwortlichkeit für die Freiwilligenarbeit bei Swiss Squash
- Ansprechperson für Fragen und Aktivitäten zur ehrenamtlichen Arbeit bei Swiss Squash

Aufgaben der Stelle

- Organisation und Förderung der Freiwilligenarbeit bei Swiss Squash
- Einarbeitung und Begleitung von Freiwilligen
- Freiwillige, wenn gewünscht, fördern und weiterbilden
- Sicherstellen, dass Swiss Squash die Freiwilligenarbeit anerkennt und wertschätzt

Kompetenzen der Stelle

Beauftragung der Geschäftsstelle von Swiss Squash für Arbeiten im Zusammenhang mit der Freiwilligenarbeit (Schaltung von News, Werbung, Inhalt auf squash.ch bspw.)

Anforderungsprofil der Stelle

- Interesse an der Freiwilligenarbeit
- Kommunikationsfähig, selbständig, zuverlässig, verantwortungsvoll
- Verfügt über gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse

Zeitaufwand

- 8-10 Stunden pro Jahr
- 1 Tag pro Jahr für die Teilnahme ab der GV
- 3-4 Abende pro Jahr für die Teilnahme an Sitzungen

4.14. Stellenbeschrieb Swiss Squash Juniors Gönner

Zielsetzung der Stelle

- Fachverantwortung für die Swiss Juniors Gönner
- Datenschutzgerechte Verwaltung der Gönneradressen
- Reglements konforme Zuteilung der Unterstützungsgelder

Aufgaben der Stelle

- Verwaltung der Gönneradressen (Neuerfassungen / Mutationen / Löschungen)
- Erstellung von Versand des jährlichen Rundschreibens an die Gönner (Januar)
- Erstellung von Versand eines jährlichen Rundschreibens an Nicht-Gönner (z.B. Clubs, Lizenzspieler, Center, Turnierveranstalter usw.)
- 1x pro Jahr Mailings oder Newsletters an die Gönner (im Sinne eines Jahresberichts)
- Zuteilung der Unterstützungsgelder in Absprache mit dem Nachwuchsverantwortlichen, dem Nationaltrainer und der Finanzchefin von Swiss Squash

Kompetenzen der Stelle

- Beauftragung der Geschäftsstelle von Swiss Squash für Arbeiten im Zusammenhang mit den Swiss Squash Juniors Gönner
- Freigabe von Unterstützungsgeldern für den Schweizer Squash-Nachwuchs basierend auf den Vorgaben des "Reglement für die Verwendung der Gönner Beiträge"

Anforderungsprofil der Stelle

Notwendige Fähigkeiten:

- Kommunikationsfähig, selbständig, zuverlässig, verantwortungsvoll
- Gute Kenntnisse von Office Anwendungen
- Verfügt über gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse

Zeitaufwand

- 60 Stunden im Jahr für den Umfang der Stelle
- 1/2 Tag pro Jahr für die Teilnahme an der GV
- 1 – 2 Abende pro Jahr für die Teilnahme an Sitzungen

4.15. Stellenbeschrieb Ethikverantwortliche Swiss Squash

Zielsetzung der Stelle

Der Ethik-Verantwortliche sorgt dafür, dass die 9 Prinzipien der Ethik-Charta für den Schweizer Sport bei Swiss Squash umgesetzt werden.

Der Ethik-Verantwortliche kümmert sich um die ethischen Herausforderungen des Verbands. Dabei sind das Ethik-Statut und die diversen Programme von Swiss Olympic und BASPO wichtige Hilfsmittel. Sie zeigen auf, wie die olympischen Werte und die Ethik-Charta im Verbandsalltag sowie bei Sportanlässen optimal angewendet werden.

Aufgaben der Stelle

- Ansprechperson für interne Anspruchsgruppen (Center, Clubs, Spieler*innen)
- Ansprechperson für externe Anspruchsgruppen (Swiss Olympic und BASPO)
- Die angegebenen Werte, Mission und Ziele von Swiss Squash zu prüfen um festzustellen, ob das Verhalten der Organisation diese Aussagen tatsächlich unterstützt oder nicht
- Sicherstellung der internen Kommunikation Werte & Ethik
- Besuch Forum Ethik von Swiss Olympic
- Teilnahme an BASPO Online-Sitzungen (1-2 pro Jahr)
- Teilnahme an Swiss Olympic Online - Sitzungen (3-4 pro Jahr)
- 4-jahres-Ethik Planung erstellen und nachführen
- Online-Selbsttest Ethik von Swiss Olympic jährlich in Zusammenarbeit den Fachverantwortlichen Breitensport, Nachwuchs und Elite durchführen

Kompetenzen der Stelle

Planung, Koordination bzw. Durchführung möglicher Maßnahmen in Absprache mit dem Zentralvorstand.

Anforderungsprofil der Stelle

- Kommunikationsfähig, selbständig, zuverlässig, verantwortungsvoll
- Interesse für die Themen Werte & Ethik

Zeitaufwand

- 80 Stunden im Jahr für den Umfang der Stelle
- 1/2 Tag pro Jahr für die Teilnahme an der GV
- 3-4 Abende pro Jahr für die Sitzung – Teilnahme