



SWISS SQUASH

# Swiss Squash

(Aufbau- und Ablauforganisation)

# INHALTSVERZEICHNIS

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| <b>1.</b> | <b>EINLEITUNG</b>                              | <b>3</b>  |
| 1.1.      | Sinn und Zweck des Dokuments                   | 3         |
| 1.2.      | Abgrenzung                                     | 3         |
| <b>2.</b> | <b>AUFBAUORGANISATION</b>                      | <b>5</b>  |
| 2.1.      | Organigramm                                    | 5         |
| 2.2.      | Wiederkehrende Aufgaben                        | 6         |
| 2.3.      | Vergabe nationaler Meisterschaften & Playoffs  | 7         |
| 2.4.      | Squash !t                                      | 8         |
| 2.5.      | TV Spiele                                      | 9         |
| <b>3.</b> | <b>ABLAUFORGANISATION</b>                      | <b>10</b> |
| 3.1.      | <b>Geschäftsstelle</b>                         | <b>10</b> |
| 3.1.1     | Auskunftsbereitschaft                          | 10        |
| 3.1.2     | Anfragen / Rekurs Interclub Spielbetrieb       | 10        |
| 3.1.3     | Anfragen / Rekurs Turniere                     | 11        |
| 3.1.4     | Anfragen / Rekurs Ranglistenposition           | 12        |
| 3.1.5     | Lizenz lösen                                   | 12        |
| 3.2.      | <b>Planung (Jahres- und Rahmenplanung)</b>     | <b>13</b> |
| 3.2.1     | Jahresplanung                                  | 13        |
| 3.2.2     | Rahmenkalender                                 | 13        |
| 3.3.      | <b>Budgetierung</b>                            | <b>14</b> |
| 3.4.      | <b>Wareneinkauf</b>                            | <b>14</b> |
| <b>4.</b> | <b>BEILAGEN</b>                                | <b>15</b> |
| 4.1.      | Stellenbeschrieb Präsident                     | 15        |
| 4.2.      | Stellenbeschrieb Finanzchef                    | 16        |
| 4.3.      | Stellenbeschrieb Revisor                       | 17        |
| 4.4.      | Stellenbeschrieb WKK Präsident                 | 18        |
| 4.5.      | Anforderungsprofil Ausbildungsverantwortlicher | 19        |
| 4.6.      | Anforderungsprofil Nachwuchsverantwortlicher   | 20        |
| 4.7.      | Anforderungsprofil Chef Leistungssport         | 21        |

# **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**

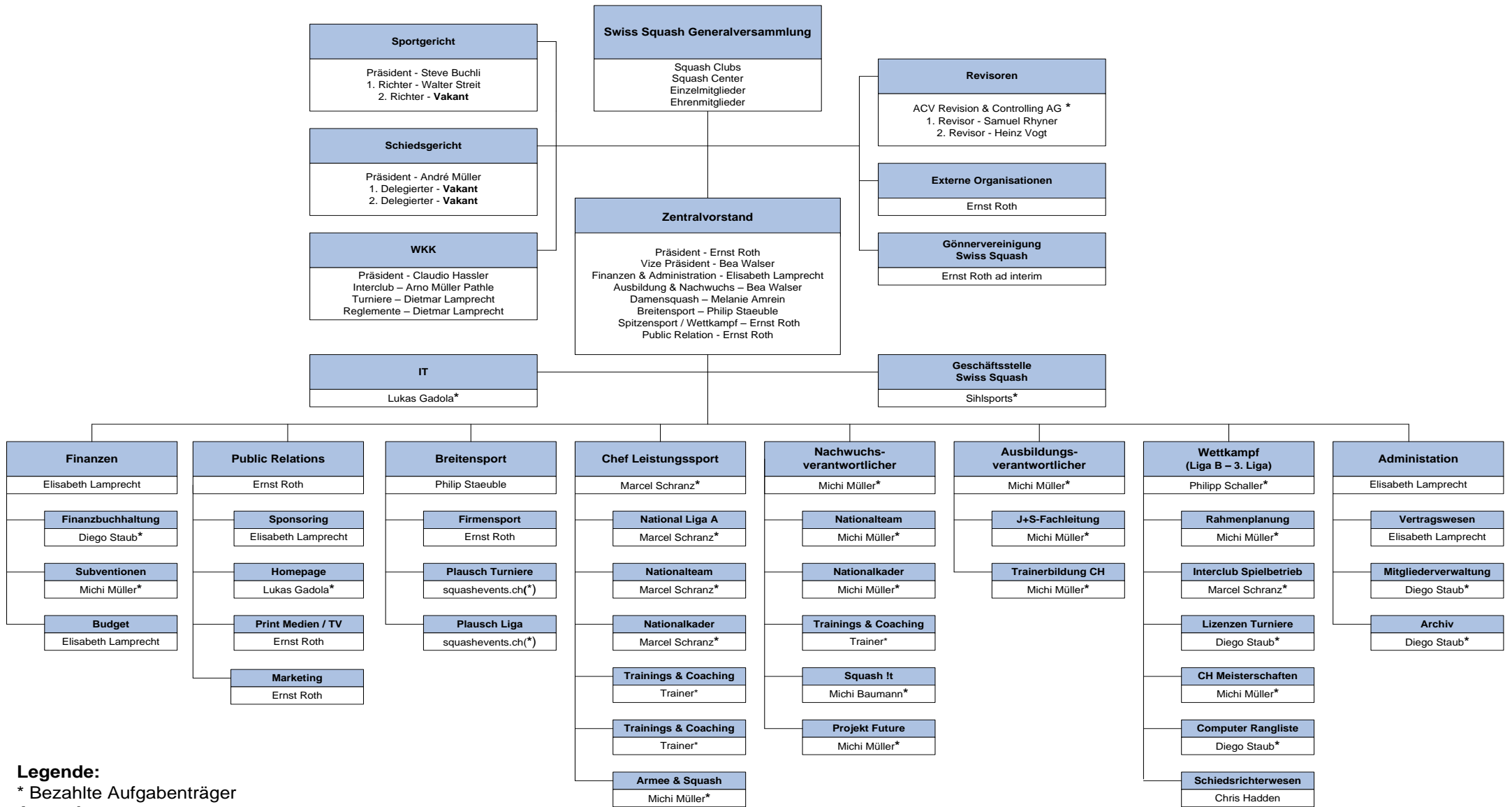
Die reglementarischen Grundlagen werden in diesem Dokument nicht beschrieben, da diese in folgenden Dokumenten geregelt werden:

- Rechtspflegereglement
- Richtlinien für Disziplinarstrafen
- Transferreglement (TR) / Spielberechtigung an Mannschaftswettbewerben
- Reglement Schweizerische Interclubmeisterschaft (SIM)
- Weisungen Nationalliga-Kommissionen Interclubmeisterschaft NLA & NLB
- Reglement Mannschaftsmeisterschaft Firmensport Region Zürich
- Turnier & Wettkampf (TWR) / Abweichungen Junior Swiss Squash !T
- Reglement zur Computerrangliste
- Obligatorium Schutzbrillen für Junioren/-innen
- NLA TV-Reglement



## 2. AUFBAUORGANISATION

### 2.1. Organigramm



**Legende:**  
\* Bezahlte Aufgabenträger

**Anmerkung:**  
Die Ressort Breitensport / Spitzensport / Nachwuchs generieren Subventionen von BASPO & Swiss Olympic

## 2.2. Wiederkehrende Aufgaben

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

| Aufgabe                                   | Aufgabenträger                           | Aufgabe                                    | Aufgabenträger                    |
|---|--|--|-----------------------------------|
| <b>GV / ZV / Kommissionen</b>             |  | <b>Administration</b>                      |                                   |
| Meetings (GV / ZV)                        | <b>Präsident ZV</b>                      | Unterlagen für Meetings                    | <b>Geschäftsstelle*</b>           |
| Beschwerden Ethik & Verhalten             |  | Mitgliederdeklarationen                    |                                   |
| Zusammenarbeit Zürich Squash              |  | Mitgliederadministration / Datenbank*      |                                   |
| Leitung Spielleiterkonferenz (SLK)        |  | Support: E-Mail / Telefondienst            |                                   |
| Leitung Nationalliga Kommission (NLK)     |  | Druckvorlagen / Drucksachen                |                                   |
| Leitung Wettkampfkommision (WKK)          | <b>Präsident WKK</b>                     | Newsletter                                 |                                   |
| <b>Wettkampf</b>                          |  | Webpage News                               |                                   |
| Interclub NLA Playoffs                    | <b>Chef Leistungssport*</b>              | Dokumenten Management / Archivierung       |                                   |
| Rekurse, Anfragen Reglemente              | <b>WKK</b>                               | <b>Finanzen</b>                            |                                   |
| Genehmigung Wettkampfkalender             |  | Vertragswesen (Intern / Poolpartner)       |                                   |
| Internationale Turniere in der Schweiz    | <b>Präsident ZV</b>                      | Wareneinkauf (Medaillen / Ausrüstung usw.) | <b>Finanzchef</b>                 |
| Schnittstelle zur WKK                     | <b>Chef Wettkampf*</b>                   | Finanzplanung / Kontrolle / Mahnungswesen  |                                   |
| Interclub - Planung / Einteilung          |  | Rechnungen                                 | <b>Geschäftsstelle*</b>           |
| Interclub - laufender Betrieb             |  | Buchhaltung                                |                                   |
| Nationale Turniere                        |  | <b>Geschäftsstelle*</b>                    | <b>Nachwuchs</b>                  |
| CH Meisterschaften                        | Jahresplanung                            |  | <b>Nachwuchsverantwortlicher*</b> |
| Ranking Tournament Software               | Anpassung Richtlinien Nationalkader      |  |                                   |
| Ranking Access                            | Anpassung Richtlinien Nationalmannschaft |  |                                   |
| Lizenzen                                  | Kaderselektion                           |  |                                   |
| Bussen                                    | Nominationen / Beschickung EM / WM / LVK |  |                                   |
| Turnier Versand                           | Organisation / Beschickung Junior Opens  |  |                                   |
| <b>Schiedsrichterwesen</b>                |  | Ausschreibungen / Anmeldungen              |                                   |
| Einsätze der Schiedsrichter               | <b>Chef Wettkampf*</b>                   | Lager / Talenttreff (3T)                   |                                   |
| Ausbildungskurse – Spielerinnen / Spieler |  | Empfehlungsschreiben Schulen               |                                   |
| <b>Ausbildung</b>                         |  | Verbandsgespräch Swiss Olympic             |                                   |
| Ausbildungsprogramm                       | <b>Ausbildungsverantwortlicher*</b>      | Tagung Nachwuchsverantwortliche            |                                   |
| Ausbildungskurse J+S                      |  | Stützpunktvergabe                          |                                   |
| Ausbildungskurse J+S / Verband            |  | Trainer Vereinbarungen                     |                                   |
| Ausbildungskurse Trainerbildung / Verband |  | Swiss Squash Gesamt - Sportförderkonzept   |                                   |
| Betreuung BTA und DTA                     |  | <b>Leistungssport</b>                      |                                   |
| <b>Breitensport</b>                       |  | Stützpunktvergabe                          | <b>Chef Leistungssport*</b>       |
| Firmensport                               | <b>Chef Breitensport</b>                 | Trainer Vereinbarungen                     |                                   |
| Plausch Turniere                          |  | Kaderselektion                             |                                   |
| Plauschliga                               |  | Jahresplanung                              |                                   |
| <b>Diverses</b>                           |  | Verpflichtungserklärung                    |                                   |
| Rahmenplanung                             | <b>Chef Wettkampf*</b>                   | Anpassung Richtlinien Nationalkader        |                                   |
| Sponsoring / Fundraising                  | <b>Chef PR</b>                           | Nominationen / Beschickung EM/WM           |                                   |
| Gönnervereinigung                         | <b>Präsident GönVer</b>                  | Spitzensportförderung der Armee / RS       |                                   |
| Swiss Squash Golf Day                     | <b>Mark</b>                              | Betreuung Nicolas Müller Spitzensport WK   |                                   |
| Masters & PSA Turniere melden             | <b>Chef Leistungssport*</b>              | Verbandsgespräche Swiss Olympic            |                                   |
| <b>* Bezahlte Aufgabenträger</b>          |  | Tagung Chef Leistungssports                |                                   |
|   |  | Organisation Ausrüstung Kader              |                                   |
|   |  | Ethik-Verantwortlicher                     |                                   |

### 2.3. Vergabe nationaler Meisterschaften & Playoffs

Swiss Squash führt die nationalen Meisterschaften & Playoffs selber 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 bzw. den Veranstaltern sind (ausser wenn eine Spezialabmachung besteht) grundsätzlich wie folgt geregelt:

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

Anmerkung:

Die Auszahlung von Preisgeldern ist an der SEM, JSM, SSM wie auch bei den nationalen Meisterschaften der tieferen Kategorien nicht erlaubt.

## 2.4. Squash It

Der JUNIOR SWISS SQUASH IT ist die offizielle Junioren-Turnierserie von Swiss Squash.

Swiss Squash führt die Junior Swiss Squash It Turnierserie selber durch oder vergibt diese, gemäss einem entsprechenden Entscheid der Generalversammlung, an einen Dritten.

Die Aufgaben von Swiss Squash, dem Squash It Organisator und dem Veranstalter (welche Mitglieder bei Swiss Squash sein müssen) sind wie folgt geregelt:

| Swiss Squash   | Squash It Organisator   | Veranstalter<br>(Squash Club oder Squash Center)   |
|--|---|--|
| <b>Verfahren</b>   |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausschreibungsverfahren durchführen (jährlich)</li> <li>- Vergabeentscheid durch den Nachwuchsverantwortlichen</li> <li>- Qualitätsmanagement sicherstellen</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Führt die pro Saison festgelegte Anzahl an Turnieren durch</li> <li>- Sucht aktiv Veranstalter</li> <li>- Schliesst Vereinbarungen mit den Veranstaltern ab</li> <li>- Gestaltet die Siegerehrungen</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bewerbungsdossier erstellen und dem Nachwuchsverantwortlichen zustellen</li> </ul>  |
| <b>Sachleistungen</b>  |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Festlegung und Kommunikation von allgemeinen Vorgaben (z.B. Kindersport)</li> <li>- Festlegung und Beschreibung des Turniermodus</li> <li>- Festlegung der Nenn Gelder und deren Verwendung</li> <li>- Bereitstellung Zeitrahmen</li> <li>- Medaillen</li> <li>- Mailings und Anmeldeinformationen</li> <li>- Administration der Resultate / Ranking</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bälle zur Verfügung stellen</li> <li>- Administration der Resultate</li> <li>- Neu-Lizenzen / Erst-Teilnahmen</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bereitstellung der Infrastruktur für den Turnierbetrieb</li> <li>- Bereitsstellung der Verpflegung (1 Mahlzeit pro Tag pro Teilnehmer)</li> <li>- Übernachtungsmöglichkeit im Center</li> <li>- Turnier gemäss den geltenden Reglementen durchführen</li> </ul> |
| <b>Sponsoren &amp; Marketing</b>   |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterstützung im Sponsoring (Konzept, Admin, Suche)</li> <li>- Publiziert Presstexte, Berichte und Fotos</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sucht aktiv nationale Sponsoren</li> <li>- Erstellt Presstexte, Berichte und Fotos der Events</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sucht aktiv regionale Sponsoren</li> <li>- Erlaubt die Präsenz der Sponsoren von Swiss Squash</li> </ul>  |

Anmerkung:

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



## 2.5. TV Spiele

Swiss Squash führt in Zusammenarbeit mit den Clubs, Tele Z und der Squash Arena Uster TV Spiele der National Liga A inkl. Playoff der Damen und Herren durch.

Die Aufgaben von Swiss Squash, den Clubs, Tele Z und der Squash Arena sind wie folgt geregelt:

| Swiss Squash  | Clubs   | Tele Z  | Squash Arena Uster  |
|---|---|---|---|
| <b>Verfahren</b>  |   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leistungskatalog für Tele Z erstellen</li> <li>- Leistungskatalog für Squash Arena erstellen</li> <li>- Experten bereitstellen</li> <li>- Infoblatt für Experten bereitstellen</li> <li>- Masterdokument Clubpräsentationen erstellen</li> <li>- NLA TV Reglement erstellen und publizieren</li> <li>- Daten der Spiele festlegen (Hin- Rückrunde)</li> <li>- Festlegung der Spielreihenfolge (Haupt-/Nebenplätze)</li> <li>- Übertragungsplan erstellen</li> <li>- Merkblatt / Infoblatt zu Händen der Clubs erstellen</li> <li>- Merkblatt zu Händen des Master of Ceremony erstellen</li> <li>- Publikation der Spiele</li> <li>- Einsatzplan Schiedsrichter erstellen</li> <li>- Schiedsrichter aufbieten</li> <li>- Publikation der Aufstellungen</li> <li>- Sponsor für die TV Spiele</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clubpräsentation erstellen</li> <li>- Aufstellungen bekannt geben (Dienstag vor Spieltag)</li> <li>- Bekleidung gemäss NLA TV Reglement sicherstellen</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- TV-Infrastruktur bereitstellen</li> <li>- Kommentator bereitstellen</li> <li>- Übertagung durchführen</li> <li>- Match-Review im Internet sicherstellen</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Courts reservieren</li> <li>- Bälle bereitstellen</li> <li>- 3 Bildschirme bereitstellen (1 Clubs/1 Arena/1 Swiss Squash)</li> <li>- Werbungen auf Bildschirmen schalten</li> <li>- Stellwand mit Logos für Interviews bereitstellen</li> <li>- Bereitstellung Coaching-Zone</li> <li>- Bereitstellung Master of Ceremony von 18:30 / 22:00</li> <li>- Vorstellung der Spieler</li> <li>- Resultatanzeige für Zuschauer vor Ort</li> </ul> |
| <b>Finanzielle Leistungen</b>   |   |   |   |
| Kosten für:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Experte-/n</li> <li>- Schiedsrichter</li> <li>- Master of Ceremony</li> </ul>   | Gemäss Gebühren – Reglement Swiss Squash  | Eigene Personal- und Sachkosten   | Eigene Personal- und Sachkosten (ausser die Kosten für den Master of Ceremony)  |

Anmerkung:

Zusätzlich gelten die Vorgaben im [NLA TV-Reglement Regular Season](#) und im Dokument [TV Spiele - Regular Season & Playoffs / Aufbau- und Ablauforganisation.](#)

### 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

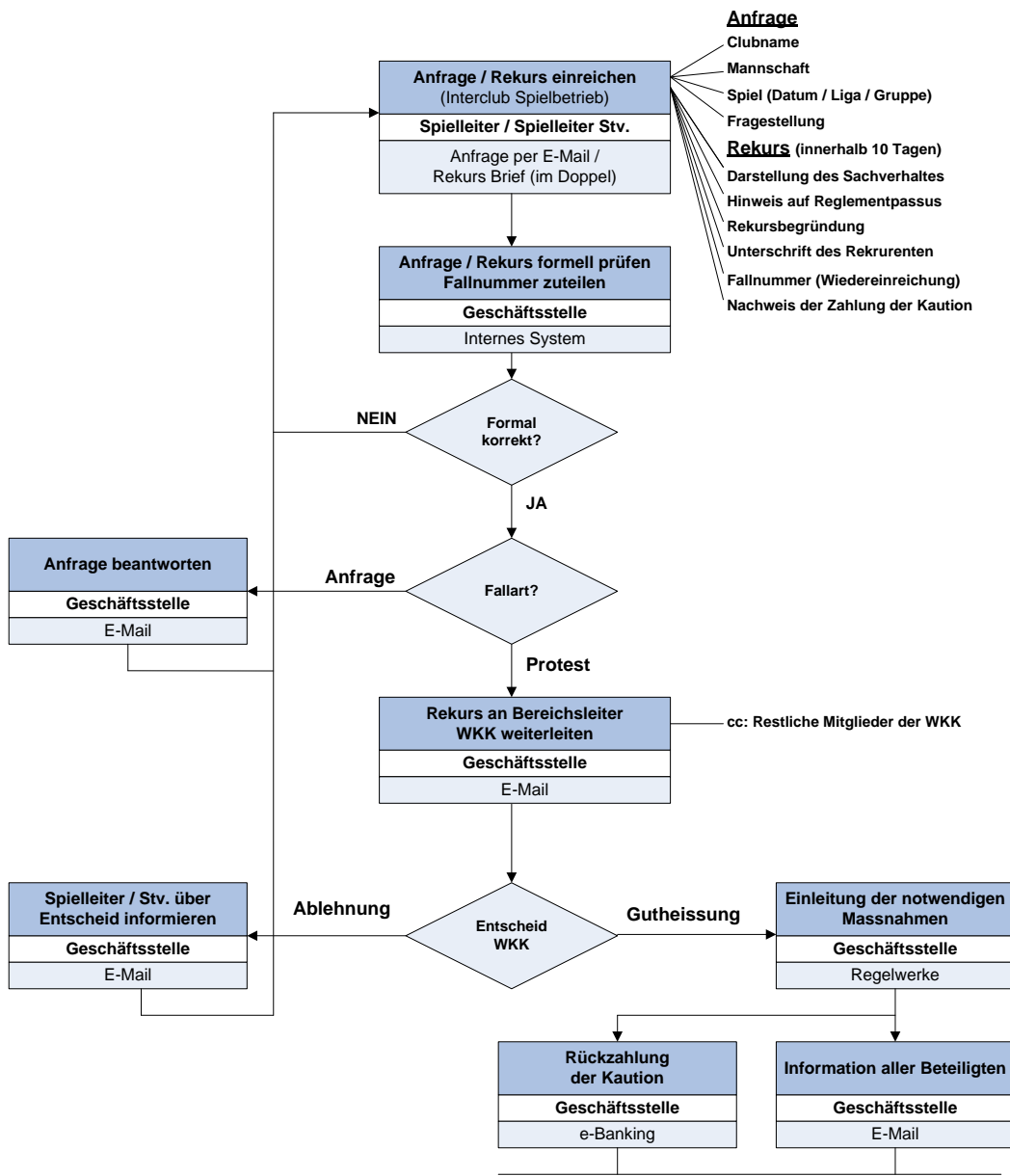
Die Auskunfts- und Beratungsbereitschaft für telefonische Anfragen ist von Montag bis Donnerstag von 10.00 Uhr bis 12.00 Uhr und am Dienstag- und Freitagnachmittag von 15.00 bis 17.00 sichergestellt.

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.

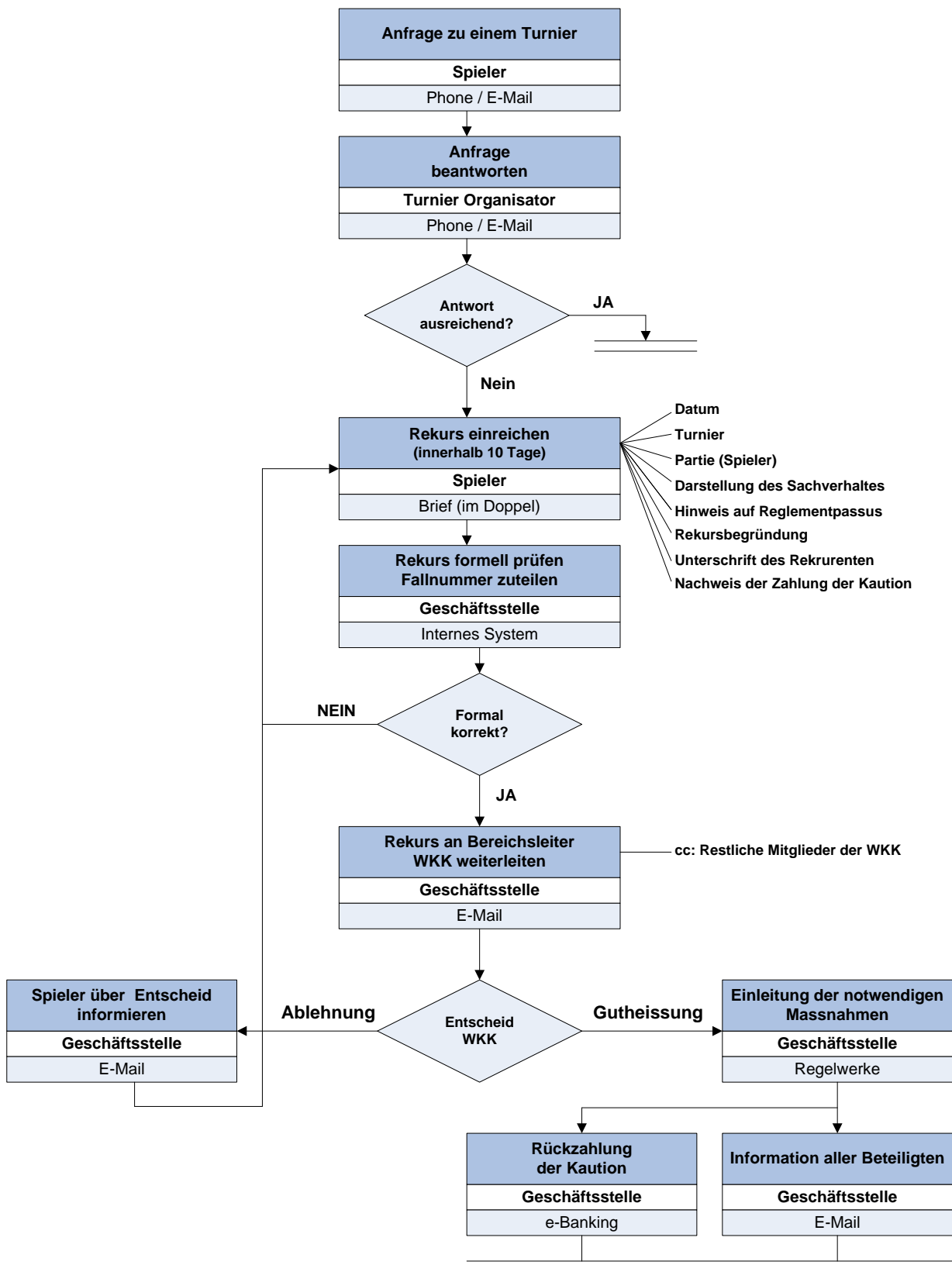
##### 3.1.2 Anfragen & Rekurse Interclub Spielbetrieb

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



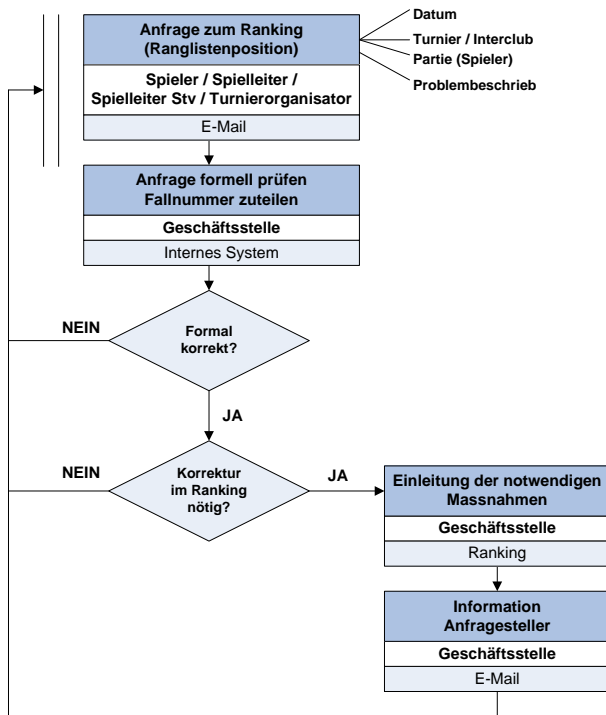
### 3.1.3 Anfragen & Rekurse Turniere

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



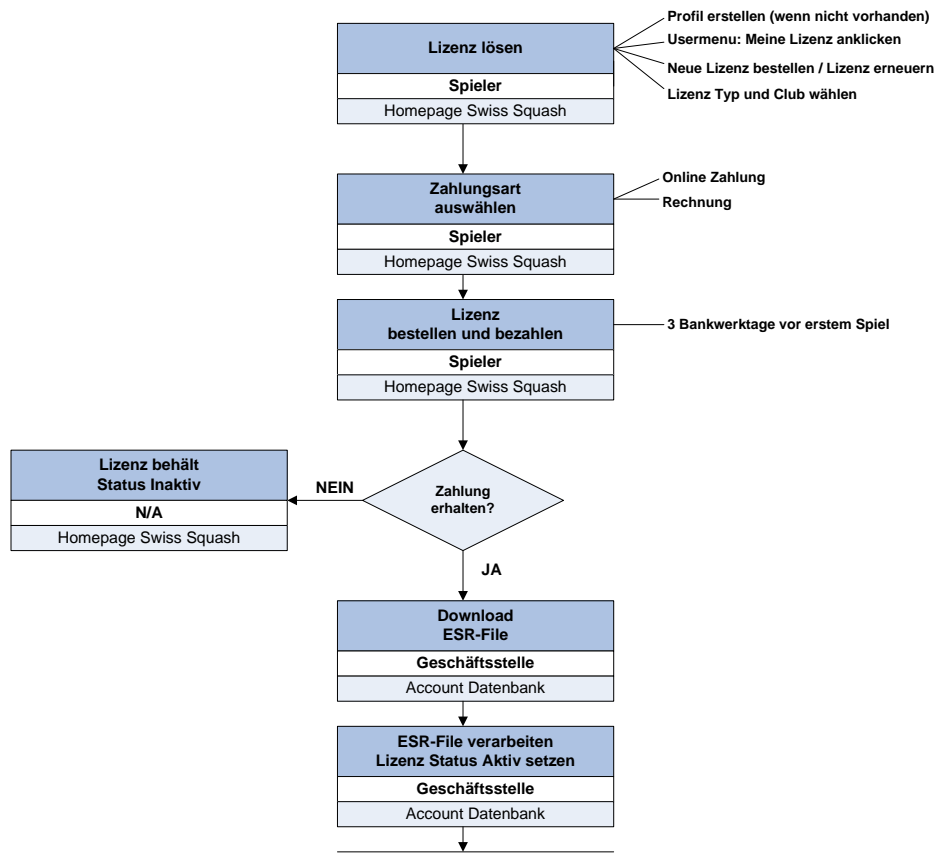
### 3.1.4 Anfragen & Korrekturen Ranglistenpositionen

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 Anlässe erstellen und verschicken (alle 2 Jahre)                | GV – 12 Wochen | Geschäftsstelle   |
| Generalversammlung einberufen  | GV – 8 Wochen  | Geschäftsstelle   |
| Sachanträge entgegen nehmen und formal prüfen  | GV – 6 Wochen  | Geschäftsstelle   |
| Bewerbungen für nationale Anlässe entgegen nehmen 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 entgegen nehmen und formal prüfen  | 15.06.         | Geschäftsstelle   |
| Provisorische Interclub Einteilung erstellen und publizieren   | 30.06.         | Geschäftsstelle   |
| Anmeldungen für Turniere entgegen nehmen 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 entgegen nehmen 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 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 den Ressortleiter vom Finanzchef erstellt
- Die Kostenkontrolle liegt in der Verantwortung der Ressortleiter bzw. dem Finanzchef

### 3.4. Wareneinkauf

Der Einkauf von Waren Medaillen / Ausrüstung usw. erfolgt nach 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 des Verbandes
- Überwachung sämtlicher Bereiche (Geschäftsstelle, Finanzen, Wettkampf etc.)
- Sicherstellung der Finanzplanung
- Sicherstellung Verbandsstrategie und Zielsetzungen

#### **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
- Einberufung, Vorbereitung und Leitung der NL-Kommission und Spielleiterkonferenz
- 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 Geschäftsordnung und Kompetenzreglement

#### **Anforderungsprofil der Stelle**

Notwendige Fähigkeiten:

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

#### **Zeitaufwand**

Der Zeitaufwand wird auf ca. 2-3 Std. pro Woche geschätzt. Weiter 4-5 ZV-Sitzungen sowie eine GV pro Jahr. Dazu kommen 4-5 Tage Repräsentation (Swiss Squash Anlässe, Verbandsgespräch Swiss Olympic u.ä.).

## 4.2. Stellenbeschreibung 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

- Mahnwesen durchführen
- Führen der Anlagenbuchhaltung (im Excel)
- Ausgehende Zahlungen freigeben
- Zentralvorstandsarbeiten und Entscheidungen abwickeln (meistens per E-Mail)
- Kostenkontrolle pro Quartal
- Kontrolle und Plausibilisierung der Erfolgskonten
- Cashmanagement, Sicherstellung genügender Liquidität
- Jahresabschluss (01.01.-31.12.) gemäss Swiss Sports GAAP (Swiss Olympic) erstellen
- Jährliche Revision koordinieren und unterstützen
- Kapital- und Gewinnsteuer: Steuererklärung ausfüllen und einreichen
- Rückforderung der Verrechnungssteuer
- Budget erstellen
- Jährliche Liquiditätsplanung aufgrund Budget erstellen
- Mithilfe beim Erstellen des mittelfristen Finanzplanes
- Generalversammlung-Teilnahme
- Berichterstattung und Präsentation der Finanzen an der GV
- Teilnahme an mind. 4 Zentralvorstandssitzungen im Jahr
- Gelegentlich die Mehrwertsteuerpflicht überprüfen
- Verwaltung der Zeichnungsberechtigungen bei der Bank UBS und der PostFinance

### Kompetenzen der Stelle

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

### Anforderungsprofil der Stelle

- Sehr gute Rechnungswesen- und Controlling Kenntnisse
- Sesam Kenntnisse
- Gute Anwenderkenntnisse in der Microsoft Office Palette und Office 365
- Sesam Buchhaltungssoftware (Kreditoren, Hauptbuch)
- Microsoft Access (Debitorenbuchhaltung und Mahnwesen)
- Onlinebanking

### Zeitaufwand

Der Zeitaufwand wird auf ca. 150 Stunden pro Jahr geschätzt. Die meisten Stunden werden für die Jahresabschlussarbeiten und die Budgeterstellung benötigt.



### **4.3. Stellenbeschreibung 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

## 4.4. Stellenbeschreibung 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 (im Rechtspflegereglement Art. 21 die "Technische Kommission" genannt)
- 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. 3 Std. pro Woche geschätzt. Weiter 2-3 WKK-Sitzungen (nach Bedarf) sowie eine GV, SLK- und NLK-Sitzung pro Jahr (alle am gleichen Tag).

#### 4.5. Anforderungsprofil Ausbildungsverantwortlicher

### Anforderungsprofil eines **AUSBILDUNGSVERANTWORTLICHEN** in einem nationalen Sportverband (01.05.2012)



WAS MITBRINGEN?

WAS TUN?

Fundierte Kenntnisse über Sportart / Erfahrung in Leiter-/Trainer-/Ausbildertätigkeit / Mehrsprachigkeit (d/ffr) / 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

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>(AUS-)BILDUNGS-<br/>BUDGET</b><br><br>PLANEN, VERWALTEN,<br>KONTROLLIEREN | <b>(AUS-) BILDUNGS-<br/>ANGEBOT</b><br><br>BEREITSTELLEN | <b>KOMMUNIKATION</b><br><br>MIT PARTNERN(*) SICHERSTELLEN<br>(*= J+S-Fachleitung; Chef Trainer-<br>bildung; Chef Ausbildung JES) |
|--|--|--|

|            |                     |  |                          |
|------------|---------------------|--|--------------------------|
| AUSBILDUNG | WEITER-/FORTBILDUNG | BERATUNG IN DER<br>KARRIEREPLANUNG<br>VON TRAINERN | TRAINER-<br>REKRUTIERUNG |
|------------|---------------------|--|--------------------------|

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <b>PLANEN, ORGANISIEREN, DURCHFÜHREN, EVALUIEREN</b>   |   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausbildungskonzept entsprechend der Verbandsstrategie umsetzen</li> <li>- Ausbildungsphilosophie/-prinzipien festlegen (bei J+S-Sportarten: in Zusammenarbeit mit J+S-Fachleitung)</li> <li>- Ausbildungsstruktur/-wege planen und festlegen</li> <li>- Sportartspezifische Inhalte gemäss neusten Erkenntnissen bestimmen (bei J+S-Sportarten: in Zusammenarbeit mit J+S-Fachleitung)</li> <li>- Verbandskurse durchführen und evaluieren</li> <li>- Ggf. Praktikas vermitteln</li> <li>- Vermittlung von Experten zur Unterstützung der J+S-Fachleitung im Kurswesen (&amp; Lehrmedien-Produktion)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausbildung und berufliche Perspektiven sicherstellen</li> <li>- Ggf. Stellen vermitteln</li> <li>- Quereinstiege ermöglichen</li> <li>- (Höher)Einstufungen vornehmen (bei J+S-Sportarten: in Zusammenarbeit mit J+S-Fachleitung)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leiter-/Trainer-Nachwuchs rekrutieren</li> <li>- Informationen vermitteln</li> <li>- Vorkurse organisieren und durchführen</li> <li>- Assistenten-System organisieren/betreuen</li> </ul> |  |

WO WIRKEN?

|  |                         |
|--|-------------------------|
| SPITZENSport   | NACHWUCHSLEISTUNGSSport |
| BREITENSport (insb. Kinder- und Jugendsport inkl. kindergerechtes Wettkampfsystem) | SPORTMANAGEMENT         |

|  |              |  |
|--|--------------|--|
| NACHWUCHS- UND ELITEBEREICH<br>AUFEINANDER ABSTIMMEN | KOORDINIEREN | BREITEN- UND NACHWUCHS-<br>LEISTUNGSSport AUFEINANDER<br>ABSTIMMEN |
|--|--------------|--|

WEN ERREICHEN?

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

## 4.6. Anforderungsprofil Nachwuchsverantwortlicher

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



WAS MITBRINGEN?

Fundierte Kenntnisse über Sportart / Mehrsprachigkeit (d/ffr) / 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?

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>NACHWUCHSFÖRDERUNGS-<br/>BUDGET</b> | <b>NACHWUCHSFÖRDERUNGS-<br/>ANGEBOT</b> | <b>KOMMUNIKATION<br/>MIT PARTNERN (*) SICHERSTELLEN</b>   |
| PLANEN, VERWALTEN,<br>KONTROLLIEREN    | BEREITSTELLEN                           | * = Verbandsmanager Nachwuchsleistungs-<br>sport Swiss Olympic; Fachleitung J+S-NWF;<br>Chef Leistungssport; Ausbildungs-<br>verantwortlicher |

WO WIRKEN?

| LEISTUNGSENT-<br>WICKLUNG   | TALENTSICHTUNG UND<br>-FÖRDERUNG  | KADERAKTIVITÄTEN  | J+S-NWF   |
|---|---|---|---|
| <b>PLANEN, ORGANISIEREN, DURCHFÜHREN, EVALUIEREN</b>  |   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Spitzensport-Strategie (Kontinuum Nachwuchs-Elite) umsetzen</li> <li>- Rahmentrainingsplan (LTAD) entwickeln und umsetzen</li> <li>- Spitzensport und Schule/Ausbildung für Kaderathleten abstimmen (Karriereplanung) sowie weiteres Umfeld der Nachwuchssathleten optimieren</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fördermodell und Kaderpyramide konzipieren und umsetzen</li> <li>- Talentidentifikation (PISTE) konzipieren und umsetzen</li> <li>- Vergabe der Swiss Olympic Talents Cards organisieren</li> <li>- Talentförderungs-Programme konzipieren und umsetzen</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kaderaktivitäten (Trainingszusammenzüge / -lager, Talent Treff Tenero, Leistungsdiagnostik, Sportärztliche Untersuchung, etc.) konzipieren und mit Trainerteam umsetzen</li> <li>- (Kader-)Selektionen im Sinne des PISTE-Konzepts verantworten</li> <li>- Beschickungen (internationale Wettkämpfe und Meisterschaften) vorbereiten und umsetzen</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konzeption J+S-NWF im Verband festlegen</li> <li>- Funktion als J+S-Nachwuchsscoach ausüben</li> <li>- J+S-Coaches NWF betreuen</li> <li>- Verantwortung und Kontrolle Eingaben und Abrechnungen der J+S-NWF (evt. operativ an zusätzlichen Sachbearbeiter delegiert)</li> </ul> |
| (Label-)VEREINE   | STÜTZPUNKTE /<br>LEISTUNGSZENTREN   | NATIONALER VERBAND<br>REGIONALVERBÄNDE  |   |
| BREITEN- UND NACHWUCHSLEISTUNGS-<br>SPORT AUF EINANDER ABSTIMMEN  |   | KOORDINIEREN  | NACHWUCHSLEISTUNGS- UND<br>SPITZENSport AUF EINANDER ABSTIMMEN  |
| (J+S-)NACHWUCHSTRAINER<br>lokal, regional und national  | TALENTS lokal,<br>regional und national   | VERBANDS-/VEREINS-<br>FUNKTIONÄRE (insb.<br>J+S-Coaches NWF)  | ELTERN und weitere<br>PARTNER IM<br>ATHLETENUMFELD  |

WEN ERREICHEN?

## 4.7. Anforderungsprofil Chef Leistungssport

### Anforderungsprofil eines **CHEFS LEISTUNGSSPORT** in einem nationalen Sportverband (01.05.2012)



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 Diplomentrainerlehrgang bzw. eine durch die Trainerbildung anerkannte Äquivalenz

WAS TUN?

|   |  |   |
|---|--|---|
| Nachwuchsleistungs- und Spitzensport<br><b>BUDGET</b><br>PLANEN, VERWALTEN, KONTROLLIEREN | Nachwuchsleistungs- und Spitzensport<br><b>KONZEPT</b><br>ENTWICKELN UND UMSETZUNG VERANLASSEN | Nachwuchsleistungs- und Spitzensport<br><b>KOMMUNIKATION</b><br>INTERN UND EXTERN SICHERSTELLEN |
|---|--|---|

|                      |                    |                  |                           |
|----------------------|--------------------|------------------|---------------------------|
| LEISTUNGSENTWICKLUNG | PERSONALMANAGEMENT | KADERAKTIVITÄTEN | SCHNITTSTELLEN-MANAGEMENT |
|----------------------|--------------------|------------------|---------------------------|

| PLANEN, ORGANISIEREN, DURCHFÜHREN, EVALUIEREN  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Support des Vorstands bei der Entwicklung der Verbandsstrategie im Spitzensport</li> <li>- Weltstandsanalyse: Internationale Entwicklungen im Spitzensport erkennen und im Spitzensport-Förderkonzept adäquat implementieren und gemäss Mehrjahresplanung umsetzen</li> <li>- Verbandsplanung jährlich aktualisieren und zusammen mit den entsprechenden Verantwortlichen umsetzen</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitarbeitende für Umsetzung der Verbandsstrategie auswählen/anstellen, führen und fördern (insb. Verantwortlicher für Nachwuchsförderung, Ausbildungsverantwortlicher, Nationaltrainer, Sekretariat)</li> <li>- Karriereplanung der Nationaltrainer und der nationalen Kaderathleten sicherstellen (inkl. Koordination mit den Spitzensport-Fördergefässen der Armee)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aktivitäten der nationalen Elitekader (Trainingszusammenzüge/-lager, Leistungsdiagnostik, Sportärztliche Untersuchung, etc.) konzipieren und mit Trainerteam umsetzen</li> <li>- Beschickung der internationalen Wettkämpfe und Meisterschaften (insb. OS, WM, EM, WC) vorbereiten und verantworten (evtl. als Delegationsleiter / Teamchef führen bzw. organisieren).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kernprozesse definieren und effizient umsetzen</li> <li>- Schnittstellen zwischen Breiten-, Nachwuchsleistungs- und Spitzensport abstimmen</li> <li>- Zusammenarbeit mit Swiss Olympic und BASPO sicherstellen</li> <li>- Kommunikation intern und extern sicherstellen</li> </ul> |

WO WIRKEN?

|   |  |   |
|---|--|---|
| VERBANDSINTERN<br>(ZV, GL, Kommissionen, Abteilung, Ressorts, etc.) | REGIONALE VERBÄNDE,<br>(LABEL-)VEREINE | ÖFFENTLICH- und PRIVAT-RECHTLICHE INSTITUTIONEN |
|---|--|---|

|  |              |  |
|--|--------------|--|
| NACHWUCHSLEISTUNGS- UND SPITZENSSPORT AUF EINANDER ABSTIMMEN | KOORDINIEREN | SPITZENSSPORTSTRUKTUREN MIT SCHWEIZER SPORTSYSTEM AUF EINANDER ABSTIMMEN |
|--|--------------|--|

WEN ERREICHEN?

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