



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>4</b>  |
| 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 IT  | 9         |
| <b>3.</b> | <b>ABLAUFORGANISATION</b>                              | <b>10</b> |
| 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        |
| <b>4.</b> | <b>BEILAGEN</b>  | <b>15</b> |
| 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 Breitensport                          | 25        |
| 4.12.     | Stellenbeschrieb Freiwilligenarbeit                    | 26        |
| 4.13.     | Stellenbeschrieb Swiss Squash Juniors Gönner           | 27        |

# 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

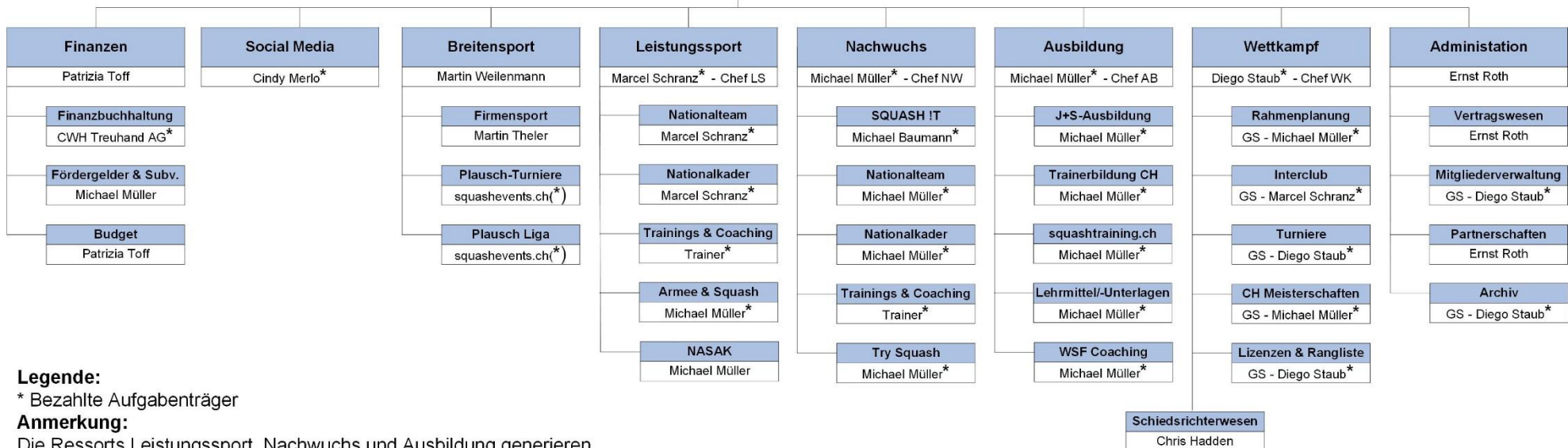
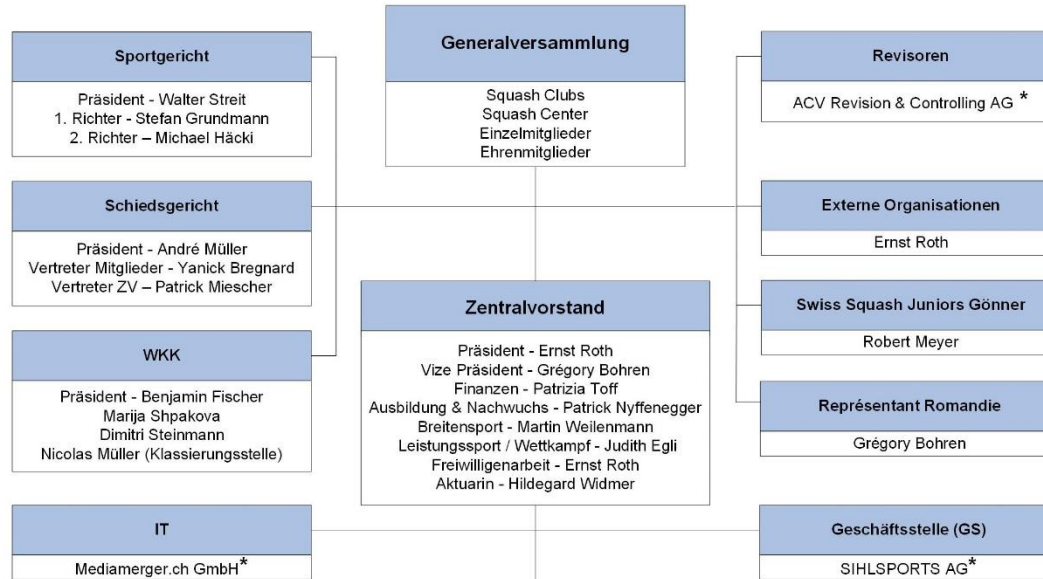
Anmerkung:

Die Auflistung ist nicht als abschliessend zu erachten

## 2. AUFBAUORGANISATION

### 2.1. Organigramm

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

\* **Bezahlte Aufgabenträger**

Anmerkung: Die Liste ist als nicht abschliessend zu erachten

| Aufgabe                                  | Aufgabenträger                    |
|--|-----------------------------------|
| <b>Administration</b>                    |                                   |
| Unterlagen für Meetings                  | <b>Geschäftsstelle*</b>           |
| Mitgliederdeklarationen                  |                                   |
| Mitgliederadministration / Datenbank*    |                                   |
| Support: E-Mail / Telefondienst          |                                   |
| Druckvorlagen / Drucksachen              |                                   |
| Newsletter                               |                                   |
| Webpage News                             |                                   |
| Dokumenten Management / Archivierung     |                                   |
| <b>Finanzen</b>                          |                                   |
| Finanzplanung                            | <b>Finanzchefin</b>               |
| Lohnbuchhaltung                          | <b>Beerli AG</b>                  |
| Buchhaltung inkl. Abschlüsse             | <b>CWH AG</b>                     |
| Mahnwesen                                |                                   |
| Controlling                              |                                   |
| <b>Nachwuchs</b>                         |                                   |
| Jahresplanung                            | <b>Nachwuchsverantwortlicher*</b> |
| 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 |                                   |
| <b>Leistungssport</b>                    |                                   |
| Stützpunktvergabe                        | <b>Chef Leistungssport*</b>       |
| 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                   |                                   |

## 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   |
|---|---|
| <b>Internationaler Verband</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Internationale Spielregeln, Code of conduct und Antidoping-Richtlinien</li> <li>- Reglemente und Richtlinien (Guidelines) zur Durchführung von internationalen Meisterschaften inkl. Gebühren und Anhänge</li> <li>- Vom nationalen Verband und Veranstalter eingereichte Bewerbungsformular inkl. Anhänge</li> <li>- Zusage-Bestätigung des int. Verbandes</li> <li>- Rechnung des int. Verbandes</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relevante internationale Regeln und Richtlinien für den Sport und die Event-Veranstaltung</li> <li>- Regelung sämtlicher Strukturen, Prozesse sowie der Rechte und Pflichten aller Stakeholders, insbesondere Veranstalter, Teilnehmer und Verband</li> <li>- Übersicht über die wichtigsten Eckdaten des Events wie Hotel, Center, Finanzen, Daten, Transport, Medizin</li> <li>- Rechtsgültige Zusage für Veranstalter / Verband</li> <li>- Beleg für Finanzfluss</li> </ul> |
| <b>Swiss Squash</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Swiss Squash Sportförderkonzept</li> <li>- Factsheet internationale Grossanlässe</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Strategie und Planungsdokument</li> <li>- Planung internationale Anlässe in der Schweiz</li> <li>- Rechtsgültige Grundlage für Unterstützung</li> </ul>  |
| <b>Swiss Olympic (falls Beiträge beantragt)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erfassungsformular für Organisationsbeiträge</li> <li>- Budget</li> <li>- Vereinbarung für Organisationsbeitrag</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtsgültige Bewerbung um Unterstützung</li> <li>- Verbindliche Finanzplanung des Events</li> <li>- Rechtsgültige Grundlage für Unterstützung</li> </ul>  |
| <b>BASPO (falls Subventionen beantragt)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erfassungsformular für Organisationsbeiträge</li> <li>- Budget</li> <li>- Subventionsvertrag zum Event</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtsgültige Bewerbung um Unterstützung</li> <li>- Verbindliche Finanzplanung des Events</li> <li>- Rechtsgültige Grundlage für Unterstützung</li> </ul>  |
| <b>Kanton(e) (falls Beiträge beantragt)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumente analog BASPO</li> <li>- Kantonaler Vertrag (bei Bedarf)</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erfassungsformular und Budget</li> <li>- Rechtsgültige Grundlage für Unterstützung</li> </ul>  |
| <b>Gemeinde(n) (falls Beiträge beantragt)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumente analog BASPO</li> <li>- Kommunaler Vertrag (bei Bedarf)</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erfassungsformular und Budget</li> <li>- Grundlage für Unterstützung</li> </ul>  |

### 2.3.3 Abgrenzung der Verantwortlichkeiten

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

| Swiss Squash   | Veranstalter   |
|--|--|
| <p><b>Auftreten gegenüber dem int. Verband</b></p> <p>Swiss Squash (als Mitgliedsverband) agiert gegenüber dem internationalen Verband als «host country»</p>  | <p><b>Auftreten gegenüber dem int. Verband</b></p> <p>Verantwortung für sämtliche für das «host country» all-fallenden Verpflichtungen des Event-Organisators in Vertretung für Swiss Squash</p>   |
| <p><b>Prozessverantwortung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Factsheet «Internationale Grossanlässe» veröffentlichen (Planung Events in der CH)</li> <li>- Bewerbungen von Dritten entgegennehmen</li> <li>- Vergabeentscheid durch den Zentralvorstand</li> <li>- Zeichnung der Unterstützungs- und Subventionsverträge gegenüber BASPO, Swiss Olympic sowie – falls erwünscht – gegenüber Kantonen und Gemeinden</li> </ul> | <p><b>Prozessverantwortung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bewerbungsdossier zuhanden internationalem Verband sowie Swiss Squash erstellen und zustellen</li> <li>- Verantwortung für und Durchführung des Events als Vertragspartner von Swiss Squash</li> <li>- Zusammenstellung des OK, Rekrutierung aller Helfer sowie Sicherstellung medizinischer Betreuung</li> <li>- Rapport zuhanden Swiss Squash, BASPO, Swiss Olympic, Kantonen und Gemeinden (wo erwartet)</li> </ul>   |
| <p><b>Finanzielle Leistungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bezahlung des üblichen Event-Budgets an den Veranstalter (anstelle der Delegationskosten für Event im Ausland)</li> <li>- Übernahme einer Defizitgarantie von CHF 5'000.00</li> <li>- 50% des Eventgewinns gehen an die Swiss Squash Nachwuchsförderung</li> </ul>   | <p><b>Finanzielle Leistungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unternehmerisches Risiko für den Event</li> <li>- Bezahlung der Turniergebühren gemäss Gebühren gemäss Reglement der internationalen Verbände</li> <li>- Bezahlung sämtlicher eventbezogenen Kosten, insbesondere für Sport, Infrastruktur, Helfer, Offizielle, Hotel, Verpflegung und Transport</li> <li>- 50% des Eventgewinns gehen an die lokale Squash Nachwuchsförderung</li> </ul>  |
| <p><b>Sachleistungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Einsatz von Schieds- und Punktrichtern (Entschädigung durch den Veranstalter)</li> <li>- Einsatz des Nationaltrainers sowie Pooltrainer gemäss Bereichsbudget</li> <li>- Weitere Sachleistungen auf Anfrage</li> </ul>   | <p><b>Sachleistungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Detailplanung inkl. Spielplan, Unterkunft, Verpflegung, Transport und Schiedsrichtereinsätzen</li> <li>- Turnier gemäss den geltenden Reglementen (int. Verband) durchführen</li> </ul> <p><b>Rangverkündigung / Siegerehrungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Podest, Blumen, Fahnen, Nationalhymnen</li> </ul> <p><b>VIP-Events und offizielle Abende</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eröffnung, Schlussfeier, Sponsoren-Einladung</li> </ul> |
| <p><b>Werbung / Marketing</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mailings an alle Mitglieder von Swiss Squash</li> <li>- Weiterleitung von PR Unterlagen an die Squash Center (und Vereine)</li> <li>- Information Squash Romandie</li> <li>- Publikation auf der Homepage von Swiss Squash</li> </ul>   | <p><b>Werbung / Marketing</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bereitstellung Werbefläche für Swiss Squash Partner</li> <li>- PR Unterlagen erstellen und Swiss Squash zustellen</li> <li>- Tägliche News mit Bildern</li> <li>- Siegerehrung mit Bildern inkl. Swiss Squash Banner</li> </ul>   |

## 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  |
|--|---|
| <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>- Kosten für Schiedsrichter und Punkterichter<br>- Kosten für den Master of Ceremonies  | <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>- Bereitstellung der Schiedsrichter und Punkterichter | <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 der Regionalverbände<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  |

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<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 Nenngelder und deren Verwendung</li> <li>- Bereitstellung Zeiträumen</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>- Bereitstellung 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>   |

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

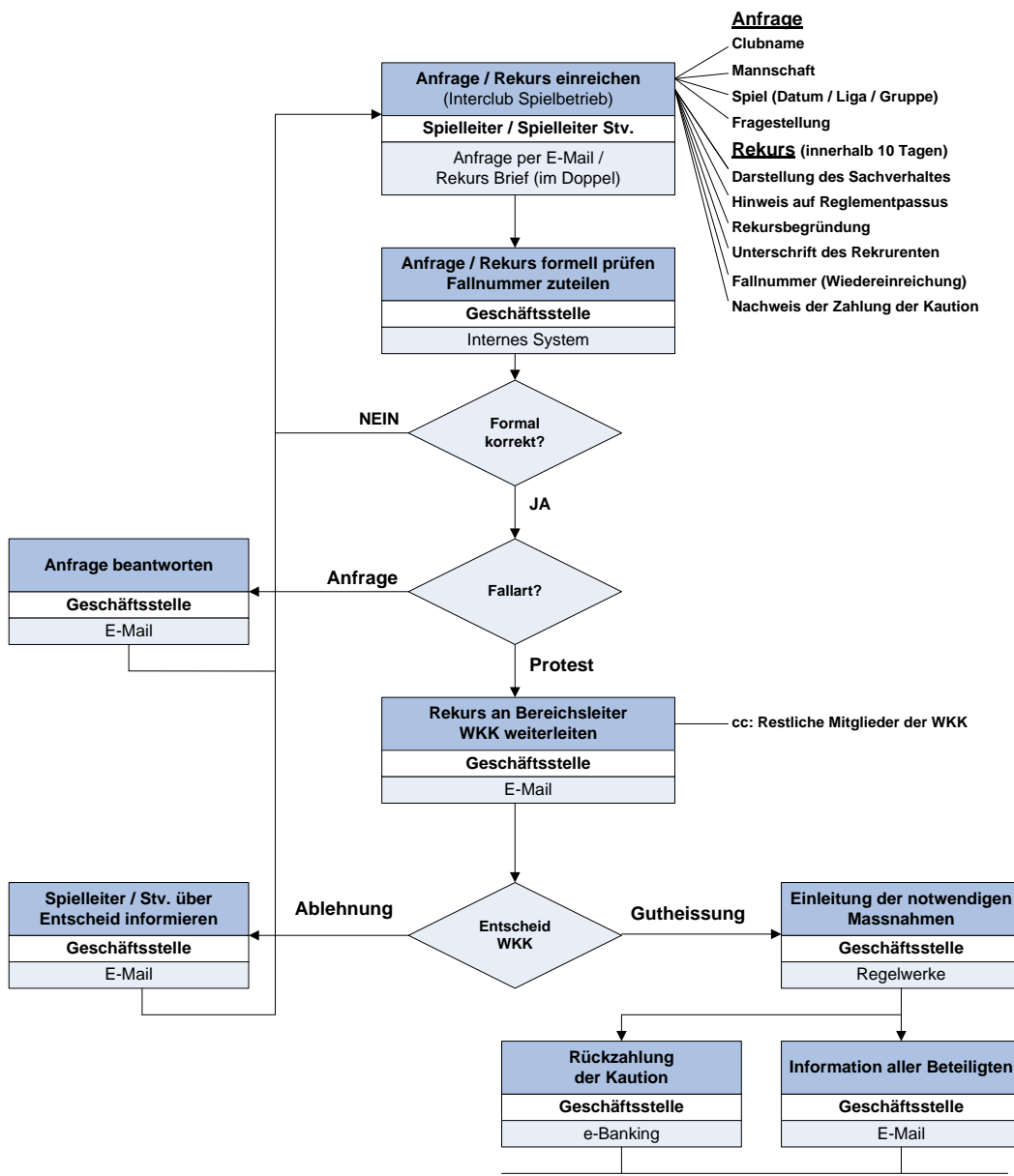
Die Auskunft- und Beratungsbereitschaft für telefonische Anfragen ist von Montag bis Donnerstag von 10.00 Uhr bis 12.00 Uhr und am Dienstag- und Freitagnachmittag von 15.00 bis 17.00 sichergestellt.

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.

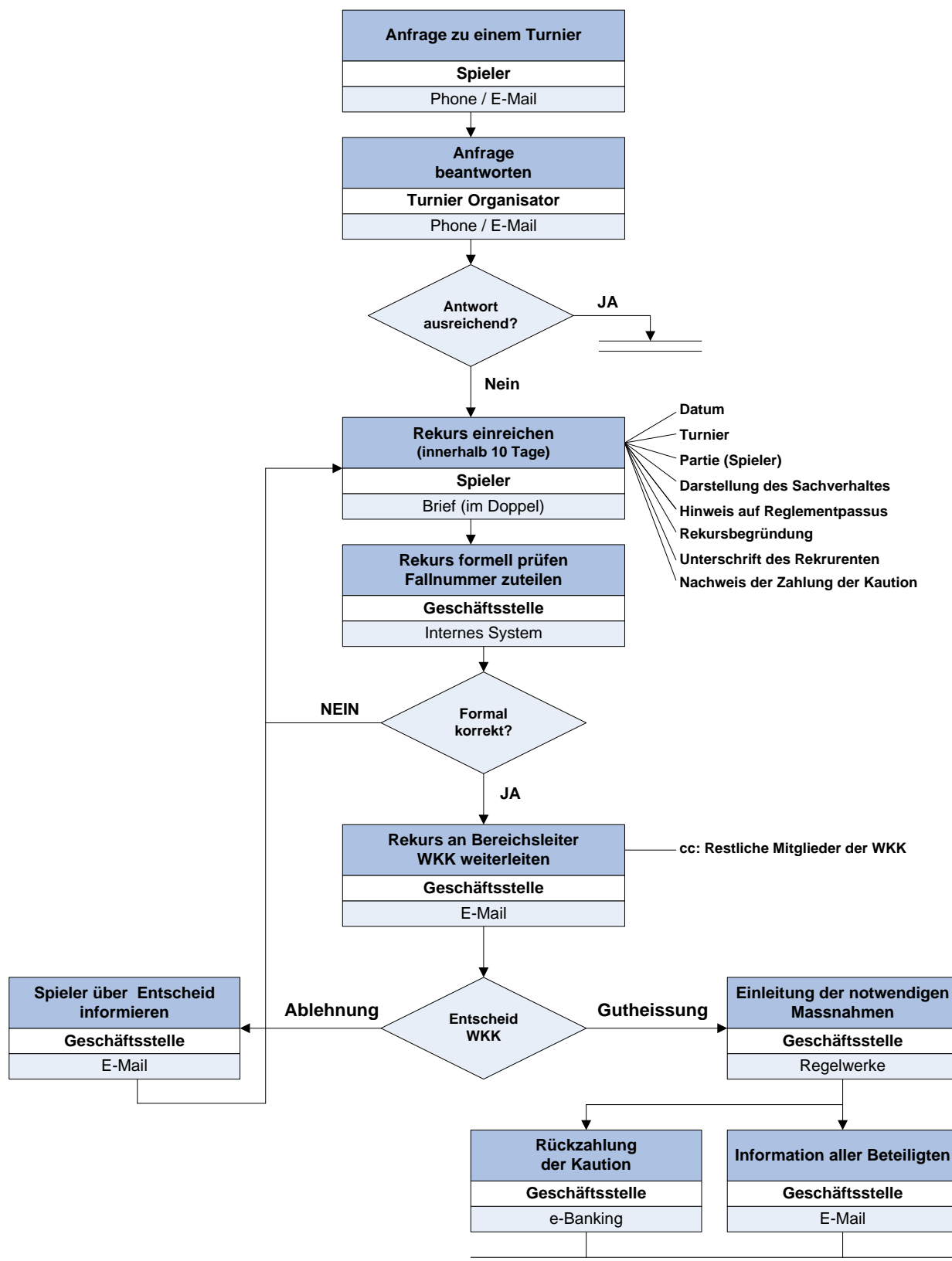
##### 3.1.2 Anfragen & Rekurse Interclub Spielbetrieb

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



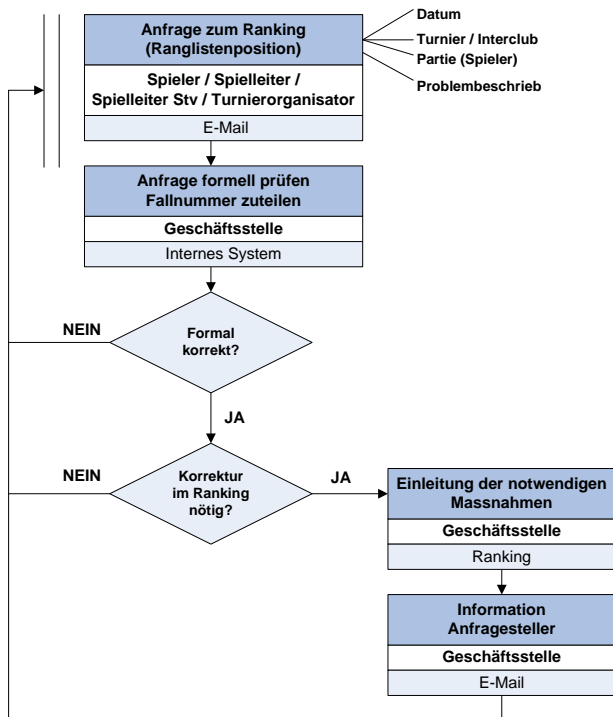
### 3.1.3 Anfragen & Rekurse Turniere

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



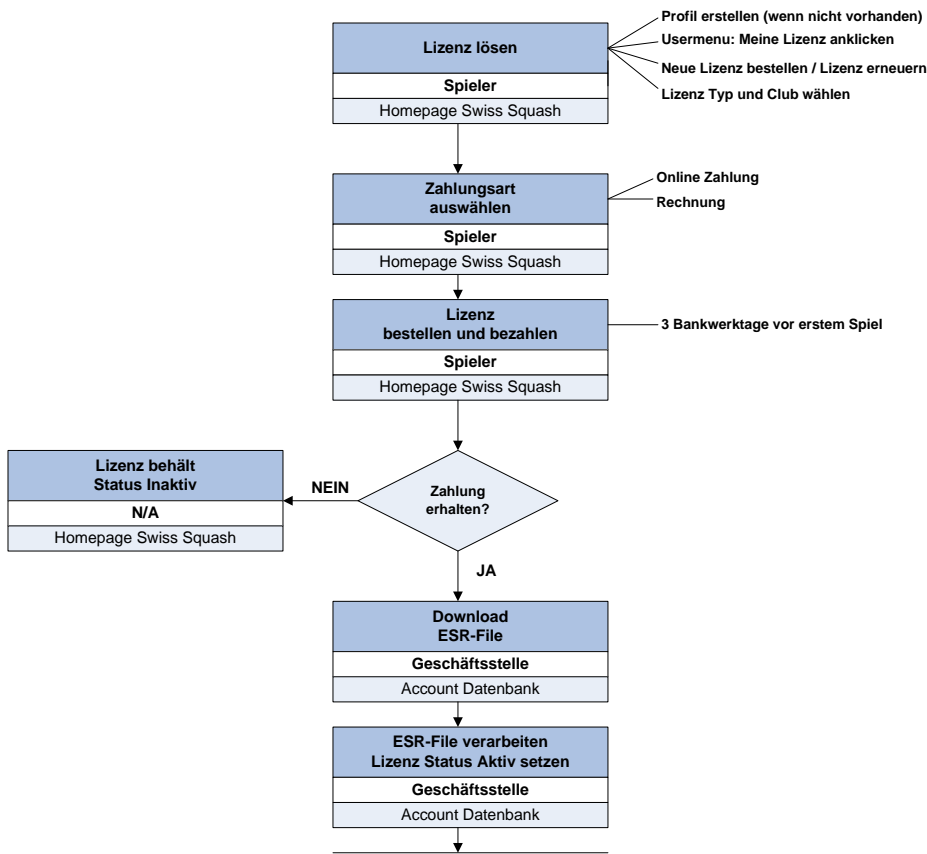
### 3.1.4 Anfragen & Korrekturen Ranglistenpositionen

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 entgegennehmen und formal prüfen   | GV – 6 Wochen  | Geschäftsstelle   |
| Bewerbungen für nationale Anlässe 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 Kostenkontrolle 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<br>Präsident   | Kalenderwoche<br>40/41 |
| 3    | Gesamtbudget mit Ressortleiter besprechen (Physisch oder Online) | Finanzchef<br>Präsident<br>Fachv. Breitensport<br>Chef Leistungssport<br>Nachwuchsverantwortlicher<br>Ausbildungsverantwortlicher | Kalenderwoche<br>43/44 |
| 4    | Abnahme des finalisierten Gesamtbudget durch ZV                  | Zentralvorstand   | Kalenderwoche<br>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. Stellenbeschreibung 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**

- 5 Std. pro Woche 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. Stellenbeschreibung 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. 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**

##### **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
- Kapital- und Gewinnsteuer: Steuererklärung ausfüllen und einreichen
- Rückforderung der Verrechnungssteuer
- Jährliche Liquiditätsplanung aufgrund Budgets erstellen
- Mithilfe beim Erstellen des mittelfristen Finanzplanes
- Mehrwertsteuerpflicht überprüfen

#### **Zusatzaufgaben**

- 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 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. 50 Stunden pro Jahr geschätzt. Die meisten Stunden werden für die Jahresabschlussarbeiten und die Budgeterstellung benötigt.

#### **4.4. 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

## **4.5. 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
- 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).

#### 4.6. 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 (diffi) / 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

**(AUS-)BILDUNGS-BUDGET**  
PLANEN, VERWALTEN, KONTROLLIEREN

**(AUS-) BILDUNGS-ANGEBOT**  
BEREITSTELLEN

**KOMMUNIKATION**  
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**

|  |   |  |
|--|---|--|
| <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 und durchführen</li> <li>- Vorkurse organisieren und durchführen</li> <li>- Assistenten-System organisieren/betreuen</li> </ul> |
|--|---|--|

WO WIRKEN?

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

|  |              |  |
|--|--------------|--|
| NACHWUCHS- UND ELITEBEREICH AUF EINANDER ABSTIMMEN | KOORDINIEREN | BREITEN- UND NACHWUCHS-LEISTUNGSSport AUF EINANDER ABSTIMMEN |
|--|--------------|--|

WEN ERREICHEN?

|              |                         |                |                            |                                     |
|--------------|-------------------------|----------------|----------------------------|-------------------------------------|
| (J+S-)LEITER | (J+S-NACHWUCHS-)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)



WAS MITBRINGEN?

Fundierte Kenntnisse über Sportart / Mehrsprachigkeit (d/ff/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 / J+S-Sportarten: J+S-Coach-NWF-Anerkennung.

WAS TUN?

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

WO WIRKEN?

| LEISTUNGSENTWICKLUNG   | TALENTSICHTUNG UND -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 Nachwuchsathleten 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-Nachwuchscoach 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 / LEISTUNGSZENTREN  | NATIONALER VERBAND<br>REGIONALVERBÄNDE  |  |
| BREITEN- UND NACHWUCHSLEISTUNGS-SPORT AUF EINANDER ABSTIMMEN   |   | KOORDINIEREN  | NACHWUCHSLEISTUNGS- UND SPITZENSport AUF EINANDER ABSTIMMEN  |
| (J+S-)NACHWUCHSTRAINER lokal, regional und national  | TALENTS lokal, regional und national  | VERBANDS-/VEREINS-FUNKTIONÄRE (insb. J+S-Coaches NWF)   | ELTERN und weitere PARTNER IM ATHLETENUMFELD   |

WEN ERREICHEN?

## 4.8. Anforderungsprofil Chef Leistungssport

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



|                               |  |   |  |   |
|-------------------------------|--|---|--|---|
| <p><b>WAS MITBRINGEN?</b></p> | <p>Fundierte Kenntnisse über Sportart / Mehrsprachigkeit (d/f/i) / Management-Skills / Leadership / Verantwortungsvolles Handeln im Sinne der Ethik-Charta.<br/>Erforderliche Ausbildung für Subvention durch Swiss Olympic: Managementausbildung auf Stufe Diplom bzw. äquivalente Ausbildung oder Diplomentrainerlehrgang bzw. eine durch die Trainerbildung anerkannte Äquivalenz</p>   |   |  |   |
| <p><b>WAS TUN?</b></p>        | <p>Nachwuchsleistungs- und Spitzensport<br/><b>BUDGET</b><br/>PLANEN, VERWALTEN, KONTROLLIEREN</p>   | <p>Nachwuchsleistungs- und Spitzensport<br/><b>KONZEPT</b><br/>ENTWICKELN UND UMSETZUNG VERANLASSEN</p>   | <p>Nachwuchsleistungs- und Spitzensport<br/><b>KOMMUNIKATION</b><br/>INTERN UND EXTERN SICHERSTELLEN</p>   |   |
|                               | LEISTUNGSENTWICKLUNG   | PERSONALMANAGEMENT  | KADERAKTIVITÄTEN   | SCHNITTSTELLEN-MANAGEMENT   |
|                               | <b>PLANEN, ORGANISIEREN, DURCHFÜHREN, EVALUIEREN</b>   |   |  |   |
|                               | <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> |
| <p><b>WO WIRKEN?</b></p>      | <p><b>VERBANDSINTERN</b><br/>(ZV, GL, Kommissionen, Abteilung, Ressorts, etc.)</p>   | <p><b>REGIONALE VERBÄNDE, (LABEL-)VEREINE</b></p>   | <p><b>ÖFFENTLICH- und PRIVAT-RECHTLICHE INSTITUTIONEN</b></p>  |   |
|                               | <p>NACHWUCHSLEISTUNGS- UND SPITZENSSPORT AUFEINANDER ABSTIMMEN</p>   | <p>KOORDINIEREN</p>   | <p>SPITZENSSPORTSTRUKTUREN MIT SCHWEIZER SPORTSYSTEM AUFEINANDER ABSTIMMEN</p>   |   |
| <p><b>WEN ERREICHEN?</b></p>  | <p><b>NATIONALTRAINER und TECHNIKER</b></p>  | <p>(Nationale Elite-) <b>KADERATHLETEN</b></p>  | <p><b>FUNKTIONÄRE</b><br/>Verband und Vereine</p>  | <p><b>SWISS OLYMPIC / BASPO</b></p>   |
|                               | <p>weitere <b>PARTNER</b></p>  |   |  |   |

## 4.9. Stellenbeschreibung 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 SLK / NLK / GV
- 1 – 2 Abende pro Jahr für die Teilnahme an Sitzungen

## 4.10. Stellenbeschreibung Public Relations

### Umfang der Stelle

Public Relations bei Swiss Squash beinhaltet folgende Bereiche:

- Die Öffentlichkeitsarbeit
- Marketing
- Homepage / Print Medien / TV
- Sponsoring & Partnermanagement

### Zielsetzung der Stelle

- Sicherstellung der öffentlichen Kommunikation gegenüber den Anspruchsgruppen
- Stabile Beziehungen zu Organisationen und Anspruchsgruppen
- Stabile Beziehungen zu Print und Digitalen Medien
- Klare Marketingmaßnahmen
- Klare Leistungsangebote von Swiss Squash für das Sponsoring festlegen
- Strategie bezüglich Geld-, Sach-, oder Dienstleistungen aus Sponsoring festlegen

### 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, 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 Gebiet integrierten Kommunikation
- Erfahrung im Schreiben und Redigieren redaktionelle Beiträge für Medienmitteilungen sowie Texte für digitale Medien und Social Media.
- Erfahrung in der Kommunikation mit Medienvertretern
- Erfahrung in der Suche und Pflege von Sponsoren
- Kontaktfreudigkeit
- Kenntnisse der Schweizer Squashszene
- Sprachkenntnisse (englisch / französisch)

### Zeitaufwand

- 150 Stunden im Jahr für den Umfang der Stelle
- 1 Tag pro Jahr für die Teilnahme ab der SLK / NLK / GV
- 3-4 Abende pro Jahr für die Sitzung - Teilnahme



## 4.11. Stellenbeschreibung 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 den Ballversand
- 1 Tag pro Jahr für die Teilnahme ab der SLK / NLK / GV
- 1 – 2 Abende pro Jahr für die Teilnahme an Sitzungen

## 4.12. Stellenbeschreibung 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

## 4.13. Stellenbeschreibung 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