



Pflichtenhefte des Vorstandes BernBasketball-Verband

Einleitung:

Dieses Dokument umschreibt die Aufgaben, die Kompetenzen und die Stellvertretungsregelungen der einzelnen Vorstandsmitglieder Verband BernBasketball.

Es stellt eine Ergänzung zu den Verbandsstatuten dar und ist vom Vorstand genehmigt. Es kann durch den Vorstand anlässlich einer Vorstandssitzung angepasst und erneut genehmigt werden.

Jede Position ist wie folgt unterteilt:

- 1. Aufgabe:** Dieser Abschnitt umschreibt (in Anlehnung an das entsprechende Kapitel der Statuten) in Stichworten die detaillierten Aufgaben des jeweiligen Amtes.
- 2. Kompetenz:** Dieser Abschnitt definiert die Kompetenzen des jeweiligen Amtsinhabers.
- 3. Stellvertreter:** Dieser Abschnitt klärt, welches Mitglied die Stellvertretung für das beschriebene Amt übernimmt und für welche(n) andere(n) Amtsinhaber er selbst die Stellvertretung übernimmt.

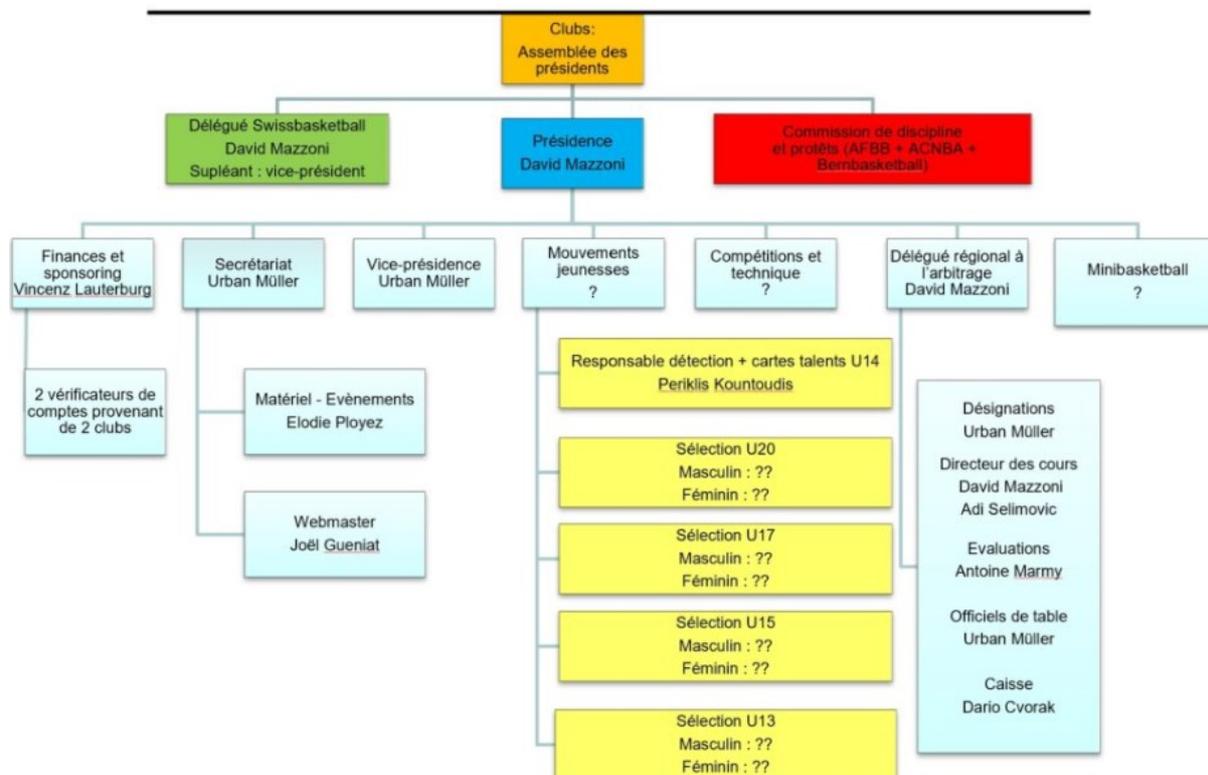
Der Vorstand ist bestrebt, in einem guten Einvernehmen mit den Vereinen und Partner-Verbänden zusammen zu arbeiten.

Sechs Mal im Jahr erfolgt auf Einladung des Präsidenten eine gemeinsame Vorstandssitzung. Die Ämter werden ehrenamtlich geführt. Jedes Vorstandsmitglied ist jedoch berechtigt, im Zusammenhang mit seinem Amt anfallende Kosten, BernBasketball als Spesen in Rechnung zu stellen.

Die Pflichtenhefte werden der besseren Übersichtlichkeit halber in der männlichen Form beschrieben. Selbstverständlich gelten die Inhalte sinngemäss ebenfalls für weibliche Amtsinhaberinnen.

Die Pflichtenhefte basieren auf den folgenden Funktionen, die im Organigramm ausgewiesen werden:

Organisation Bernbasketball 2021-2022



Präsident:

Aufgaben

- Er ist verantwortlich für die strategische und operative Führung des Verbandes nach innen und nach aussen.
- Er kontrolliert die Einhaltung der Statuten und den Schutz der Verbandsmitglieder.
- Er vertritt den Verband gegenüber der Öffentlichkeit, den Sponsoren, den Vereinen des Verbandes sowie anderen Verbänden und nimmt bei Bedarf an deren Sitzungen / Versammlungen teil.
- Er bereitet die Vorstandssitzungen und General- bzw. Delegiertenversammlungen vor und leitet deren Durchführung. Er beauftragt den Sekretär mit der Erarbeitung und dem Versand der entsprechenden Einladungen.
- Er überwacht die Erfüllung der Aufgaben der restlichen Vorstandsmitglieder gemäss deren Pflichtenheften. Er hat zudem die allgemeine Aufsicht über Tätigkeiten innerhalb des Verbandes.
- Er verifiziert das vom Kassier erarbeitete Jahresbudget und schlägt dem Vorstand bei Bedarf nötige Massnahmen, Geschäfte und Projekte zur Sicherstellung der notwendigen Finanzen vor.
- Bei Bedarf hilft er bei der Planung und Durchführung von Verbandsanlässen mit.

Kompetenzen

- Unterzeichnung von ordentlichen Verbandsdokumenten mit Alleinunterschrift.
- Unterzeichnung von Rechtsgeschäften zu zweien mit einem anderen Vorstandsmitglied.
- Selbständige Vertretung und Repräsentation des Verbandes gegen aussen unter Einhaltung von Vorstands- und General- / Delegiertenversammlungsbeschlüssen.
- Provisorische Annahme neuer Mitglieder bzw. vorläufiger Ausschluss von Mitgliedern, welche gegen die Verbandsstatuten verstossen haben.
- Treffen von dringlichen Massnahmen in eigener Kompetenz .

Stellvertretung

- Der Präsident wird i. d. R. durch den Vizepräsidenten vertreten. Sollte dieser verhindert sein, kann er durch den Verantwortlichen Wettkämpfe und technischer Betrieb vertreten werden.
- Bei Bedarf vertritt der Präsident den Vizepräsidenten und / oder den Verantwortlichen Wettkämpfe und technischer Betrieb.

Vizepräsident:

Aufgaben

- Er vertritt den Präsidenten (bei dessen Abwesenheit / bei Bedarf) mit gleichen Rechten und Pflichten gegen innen und gegen aussen.
- Er unterstützt den Präsidenten bei Bedarf
- Er führt Aufgaben im Rahmen der Verbandsführung aus, welche ihm vom Präsidenten übertragen werden.
- Er regelt Mutationen im Mitgliederwesen, wo diese nötig sind.
- Bei Bedarf hilft er bei der Planung und Durchführung von Vereinsanlässen mit.
- Er liefert dem Webmaster Beiträge zu Aktualitäten aus dem Verband, den Partnerverbänden usw. sowie normative Dokumente zum Upload (Weisungen, Vereinbarungen, Konzepte usw.).

Kompetenzen

- Vollumfängliche Vertretung des Präsidenten bei Bedarf bzw. bei dessen Abwesenheit.
- Unterzeichnung von Rechtsgeschäften zu zweien mit einem anderen Vorstandsmitglied.
- Provisorische Annahme neuer Mitglieder bzw. vorläufiger Ausschluss von Mitgliedern, welche gegen die Verbandsstatuten verstossen haben.

Stellvertretung

- Er wird bei Bedarf vom Verbands-Präsidenten bzw. vom Leiter Wettbewerbe und technische Kommission vertreten.
- Er vertritt den Präsidenten, den Sekretär oder bei Bedarf den Leiter Wettbewerbe und technische Kommission.

Kassier / Sponsoringverantwortlicher

Aufgaben

- Er führt die Verbandsbuchhaltung.
- Er prüft eingehende Rechnungen und bezahlt berechnete Forderungen fristgerecht.
- Er führt eine Kontrolle der Ausstände und Zahlungseingänge (z. B. Sponsoren, Mitgliederbeiträge usw.) und trifft geeignete Massnahmen, um Ausstände einzufordern (Mahnung, Betreibung).
- Er schliesst die Jahresrechnung zwei Wochen vor der General- bzw. Delegiertenversammlung ab und lässt diese durch die Revisoren prüfen.
- Er erstellt in Absprache mit dem Präsidenten den Budgetvorschlag für das folgende Vereinsjahr. Er reicht diesen zur Vorbesprechung im Vorstand vor der General- bzw. Delegiertenversammlung ein. Bei Bedarf nimmt er beschlossene Korrekturen vor.
- Er präsentiert die Jahresrechnung und das Budget des folgenden Vereinsjahres zuhanden der General- bzw. Delegiertenversammlung.
- Auf Wunsch legt er quartalsweise die Buch- und Kontoführung den Revisoren zur Prüfung vor.
- Er stellt die Forderungen gegenüber den Schuldern (Vereine, SwissBasketball, Sportfonds, Dritte usw.) in Rechnung und stellt die Liquidität des Vereins sicher. Dazu erstellt er Akonto-Rechnungen.
- Er präsentiert dem Vorstand regelmässig die finanzielle Lage des Verbandes, die Budgeteinhaltung und beantragt bei Bedarf nötige Massnahmen. In der Folge informiert er über den Stand getätigter Massnahmen zur Sicherstellung der Finanzen des Vereins.
- Er stellt die Erarbeitung und Umsetzung eines Sponsoringkonzeptes sicher. Nötige Anpassungen aufgrund wechselnder Sponsoren führt er nach und achtet auf eine zielführende Berücksichtigung im Budget / der Rechnungsführung.
- Er beauftragt die Bank mit den Vergütungen der von ihm geprüften Zahlungsaufträge im Zusammenhang mit den Verbandsaktivitäten oder bezahlt diese gegen Quittung / über elektronischen Zahlungsverkehr direkt aus.
- Er tätigt bei Bedarf Vorschüsse z. G. von Verbandsaktivitäten.
- Bei Bedarf hilft er bei der Planung und Durchführung von Verbandsanlässen mit.
- Liefert dem Webmaster Beiträge zum Budget und zur Erfolgsrechnung.

Kompetenzen

- Prüfung und Genehmigung von Abrechnungen vom Vorstand bzw. von Projektleitern zu Verbandsaktivitäten.
- Prüfung und Bezahlung von Kreditorenrechnungen.
- Aushändigung von Vorschüssen im Rahmen der Aufgaben.
- Unterzeichnung von Rechtsgeschäften zu zweien mit einem anderen Vorstandsmitglied.
- Einzelunterschrift: Für die Abwicklung des üblichen Zahlungsverkehrs oder für die Einleitung eines Mahnungs- bzw. Betreibungsverfahrens.

Stellvertretung

- Er wird i. d. R. vom Sekretär vertreten. Bei Bedarf kann er auch vom Präsidenten oder Vizepräsidenten vertreten werden.
- Er vertritt den Sekretär bei dessen Abwesenheit. Bei Bedarf vertritt er in Zusammenarbeit mit dem Schiedsrichterverantwortlichen den Verantwortlichen für das Schiedsrichter-Rechnungswesens.

Revisoren (Das Amt wird durch zwei Personen besetzt)

Aufgaben

- Sie prüfen die Buch- und Kontoführung des Vereins.
- Sie prüfen die Jahresrechnung des Kassiers vor der General- bzw. Delegiertenversammlung und erstellen darüber einen Revisorenbericht zuhanden der General- bzw. Delegiertenversammlung (GV/DV). Sie legen den Revisorenbericht vor und beantragen, wenn möglich, die Decharge des Kassiers und dessen Buchführung für das vergangene Verbandsjahr. Falls nötig, beantragen sie die vorgängige Bereinigung der Rechnungsführung mit entsprechender Begründung.
- Sie beraten den Kassier und den restlichen Vorstand bei finanziellen Fragen oder Problemstellungen.
- Bei Bedarf helfen sie bei der Planung und Durchführung von Vereinsanlässen mit.

Kompetenzen

- Quartalsweise Einsicht in die Kontoführung (Vollmacht auf dem Vereinskonto) und in die Vereinsbuchführung.
- Antragstellung an der General- / Delegiertenversammlung für Decharge des Kassiers und des Vorstandes.
- Unterzeichnung von Rechtsgeschäften zu zweit mit dem Präsidenten oder Vizepräsidenten.

Stellvertretung

- Der erste Revisor vertritt bei Bedarf den Sponsoringverantwortlichen oder den Sekretär.
- Die Revisoren vertreten sich gegenseitig.
- **Spezielle Regelung, damit Missbrauch im Finanzwesen verhindert wird (IKS):**
 - Der erste Revisor tritt nach einem Jahr in dieser Funktion zurück.
 - Der zweite Revisor wird i. d. R. in seinem zweiten Amtsjahr zum ersten Revisor.
 - An der GV / DV wird ein neuer Revisor gewählt, der in seinem ersten Amtsjahr als zweiter Revisor amtiert.
 - Die Revisoren rekrutieren sich durch Vertreter der Vereine (Vereinsmitglieder).

Sekretär

Aufgaben

- Er protokolliert die Vorstandssitzungen und General- bzw. Delegiertenversammlungen und stellt nach deren Genehmigung die umgehende Verbreitung der Protokolle sicher.
- Er unterstützt den Präsidenten, den Vizepräsidenten und den Vorstand in administrativen und organisatorischen Bereichen.
- Er ist verantwortlich für die Information und Bereitstellung der Verbandsdokumente an neue Verbandsmitglieder (Statuten, Weisungen, Organigramm usw.).
- Er ist verantwortlich für die Erarbeitung von Presseartikeln oder Beiträgen der Öffentlichkeitsarbeit. Für allfällige Pressekonferenzen erstellt er die Pressemappe.
- Er pflegt inhaltlich das Mitgliederverzeichnis des Verbandes.
- Er organisiert die Lokalitäten zur Durchführung der General- bzw. Delegiertenversammlungen und Vorstandssitzungen in Absprache mit dem Präsidenten.
- Er stellt den Versand der Einladungen zu den Vorstandssitzungen sowie zu der General- / Delegiertenversammlung an die Betroffenen sicher.
- Er leitet Rechnungen zur Bezahlung an den Kassier weiter.
- Bei Bedarf hilft er bei der Planung und Durchführung von Vereinsanlässen mit.
- Liefert dem Webmaster Beiträge zu bevorstehenden Verbandsanlässen (bspw. Einladungen), zur Durchführung und zu deren Abschluss (bspw. Protokolle).

Kompetenzen

- Unterzeichnung von Rechtsgeschäften zu zweien mit dem Präsidenten oder Vizepräsidenten.
- Zeichnung der von ihm erstellten Protokolle.
- Beauftragung und Abnahme von Druckaufträgen (Dokumente, Verbandsheft(e), Pressemappen usw.).

Stellvertretung

- Er vertritt den Kassier/Sponsoringverantwortlichen bei dessen Abwesenheit.
- Er wird vom Kassier/Sponsoringverantwortlichen oder Vizepräsidenten vertreten.

Eventverantwortlicher

Aufgaben

- Er plant und koordiniert Anlässe des Verbandes im Sinne eines Projektleiters. Er leitet als Verantwortlicher die Durchführung derselben.
- Dazu definiert er die Aufgaben / Kompetenzen bzw. Zuständigkeiten der Mitwirkenden, sofern diese nicht bereits durch diese Pflichtenhefte definiert sind.
- Für die Planung und Durchführung der Anlässe ist er die Kontaktstelle des Verbandes (SPOC = single point of contact) gegenüber den Partnern (Gemeinde, Schulbehörde, Hauswartung, Werkhof, Vereine, Partnerverbände usw.).
- Zur Planung der Arbeiten erstellt er einen vom Anlass ausgehenden Zeitplan, definiert rückwärts die nötigen Zwischenschritte / Teilziele und stellt das Controlling dazu sicher.
- Er rapportiert gegenüber dem Präsidenten und dem Vorstand in der Vorbereitung, während der Durchführung und stellt die Nachbereitung (zu ziehende Lehren) sicher.
- Er führt in enger Zusammenarbeit mit dem Kassier/Sponsoringverantwortlichen das Eventbudget und stellt die Kassen- und Buchführung sicher.
- Liefert dem Webmaster Beiträge zu bevorstehenden Events, zur Durchführung und zu deren Erfolgen.

Kompetenzen

- Er ist im Rahmen der für die Events definierten Rahmenbedingungen mit Einzelunterschrift zeichnungsberechtigt.
- Für die übrigen Amtsgeschäfte im Vorstand kann er zu zweien zusammen mit dem Präsidenten, Vizepräsidenten oder Kassier unterzeichnen.
- Er kann über die zur Verfügung gestellten Ressourcen zur Planung, Durchführung und Nachbereitung von Events verfügen.

Stellvertretung

- Er vertritt den Leiter Wettbewerbe und technische Betriebe und / oder den Webmaster.
- Er wird vom Leiter Wettbewerbe und technische Betriebe und / oder vom Webmaster vertreten.

Webmaster

Aufgaben

- Er ist verantwortlich für die Webseite und für die Aktualisierung der Inhalte.
- Er publiziert Beiträge, die er von anderen Vorstandsmitgliedern und / oder den Vereinen und Partnerverbänden erhält.
- In Absprache mit dem Präsidenten legt er die Struktur und den Aufbau der Webseite fest.
- Er prüft in Absprache mit den Lieferanten und bei Bedarf zu veröffentlichende Inhalte auf Urheberrechte.
- Bei Bedarf nimmt er (wenn nötig mit dem Verfasser / dem Sekretär oder dem Vize-Präsidenten) redaktionelle Anpassungen / die Endredaktion von Beiträgen vor.

Kompetenzen

- Er kontaktiert die für Inhalte Verantwortlichen, wenn Unklarheiten bestehen oder Angaben fehlen.
- Er löscht veraltete Beiträge bzw. Beiträge, welche abgelaufene Events / Verbandsaktivitäten ankündigen.
- Er kann in Absprache mit dem Kassier/Sponsoringverantwortlichen bei Sponsoren Grafiken / Clichés / Inserate für die Publikation anfordern.
- Er kann bei Betroffenen Erklärungen zur Einwilligung von Fotos / Bildern einholen.

Stellvertretung

- Er vertritt den Eventverantwortlichen bei Bedarf.
- Er wird vom Eventverantwortlichen vertreten.

Verantwortlicher Jugendbewegung

Aufgaben

- Er koordiniert die Strategie der Jugendförderung im Verband mit dem Verantwortlichen Minibasketball und dem Verantwortlichen Wettkämpfe und technischer Betrieb.
- Er ist Ansprechperson der Vereine für die Nachwuchsförderung im Verband.
- Er vertritt die Nachwuchsförderung des Verbandes gegenüber den Partner-Verbänden.
- Er selektiert potenzielle Kader in Zusammenarbeit mit den Verantwortlichen Minibasketball und den Verantwortlichen Selektionen U13 - U20.
- Er organisiert und / oder leitet die Trainings von Auswahl-Teams des Verbandes / der Region in Zusammenarbeit mit den Verantwortlichen Selektionen U13 - U20.
- Er koordiniert die Aktivitäten der Selektionen in Zusammenarbeit mit den Verantwortlichen Selektionen U13 - U20 sowie dem Verantwortlichen Wettkämpfe und technischer Betrieb.
- In Absprache mit den Verantwortlichen Selektion (U13 - U20) meldet er Swiss-Basketball potenzielle Kandidaten der regionalen Selektion

Kompetenzen

- Selektion von potenziellen Kadern für die regionale Auswahl und Meldung von Kandidaten für die nationale Auswahl.
- Reservation von Lokalitäten (insbesondere Sporthallen) im Rahmen des bewilligten Budgets zum Zweck von Aktivitäten der Selektionen.

Stellvertretung

- Er vertritt den Verantwortlichen Minibasketball oder die Verantwortlichen Selektionen bei Bedarf.
- Er wird vom Verantwortlichen Minibasketball oder vom Verantwortlichen Selektion U20 vertreten.

Verantwortliche Selektionen (U13 - U20)

Aufgaben

- Sie organisieren und leiten die Trainings ihrer Selektion.
- Sie begleiten die Teams ihrer Selektion an die Turniere und Spiele und stellen das Coaching und die Teambetreuung sicher. Sie tätigen evtl. nötige Anmeldungen und stellen in Zusammenarbeit mit den Vereinen das Vorhandensein der nötigen Lizenzen / Spielberechtigungen sicher.
- Sie unterstützen den Verantwortlichen Kaderdetektion und -selektion bei der Auswahl der künftigen Spielerkader. Sie rapportieren bei Problemen oder machen auf mögliche Zuzüge und Abgänge aufmerksam.
- In Zusammenarbeit mit den Verantwortlichen Selektion der nächstunteren Altersklasse planen sie die Aktivitäten im Hinblick auf die nächste Saison.
- Sie nehmen Kontakt mit Eltern, Spielen und Vereinen zur Klärung der Möglichkeiten und Ziele auf.
- Sie melden dem Verantwortlichen Jugendbewegung potenzielle Kandidaten der regionalen Selektion ihrer Altersklasse.

Kompetenzen

- Entscheidung über mögliche Kandidaten für die Integration in ihre Selektion.
- Beurteilung der spielerischen Leistungen ihrer Selektion.
- Entscheidung über Einsatz der selektierten Kader an Spielen und Turnieren.
- Weitergabe von Beurteilungen und Informationen zu Spielerkadern aus ihrer Selektion an die Verantwortlichen der nächst höheren Alterskategorie und an den Verantwortlichen Kaderdetektion und -selektion.

Stellvertretung

- Der Verantwortliche Selektion U20 vertritt den Verantwortlichen Jugendbewegung oder den Verantwortlichen Minibasketball.
- Der Verantwortliche Selektion Uxx wird jeweils vom Verantwortlichen der nächsttieferen Alterskategorie oder vom Verantwortlichen Minibasketball vertreten.

Verantwortlicher Wettkämpfe und technischer Betrieb

Aufgaben

- Er erarbeitet die Grundlagen zu einem geregelten Trainings- und Spielbetrieb in den Vereinen.
- Er ist für die Erstellung der Spielpläne im Verband verantwortlich, sofern nicht eine externe Stelle, Partnerverbände oder ein spezifischer Verantwortlicher damit beauftragt wurden.
- Er organisiert und koordiniert die Hallenreservierungen und –belegungen für sportliche Verbandsanlässe er.
- Er definiert in Absprache mit dem Präsidenten, der Schiedsrichteraufgebotsstelle und involvierten Verbänden die Spielpläne für Anlässe unter Verbandsleitung und stellt die Kommunikation zu Spielplanverantwortlichen involvierter Verbände bzw. Vereine sicher.
- Er regelt die Ausrüstungsbelange für den Spielbetrieb im Verband.
- Er legt bei Bedarf Grundsatzentscheide zum Spielbetrieb gemäss FIBA- und SwissBasketball-Reglementen fest. Betroffene Verbände und Vereine werden dazu einbezogen (Modi an Turnieren, von Cups usw.).
- Er arbeitet eng mit den Verantwortlichen Jugendbewegung sowie Minibasketball und den Verantwortlichen der Selektionen aller Stufen zusammen, um optimale Rahmenbedingungen für deren Förderung sicherzustellen. Dazu arbeitet er zwecks Jugendförderung auch eng mit den J+S Coaches der Vereine zusammen.
- Er unterstützt den Schiedsrichterverantwortlichen und den Ausbilder Tischoffizielle (OTR) sowie die Vereine bei der Selektion der geeigneten Kader.
- Er ist die Auskunft- und direkte Ansprechperson für Spieler und Trainer im Zusammenhang mit allen Fragestellungen zum Sportsbetrieb.
- Er übernimmt die Ausführung von Aufgaben im „sportlichen“ Bereich des Verbandes, welche ihm vom Präsidenten übertragen werden.
- Bei Bedarf hilft er bei der Planung und Durchführung von Verbandsanlässen und Events mit.
- Er ist verantwortlich für das Lizenzwesen im Verband und stellt dazu die nötigen Kontakte zu SwissBasketball und den übrigen Verbänden sicher.
- Er kontrolliert und unterstützt die J+S-Coaches bei der Alimentierung der J+S-Datenbank und bei der Anmeldung zu Leiterkursen.

Kompetenzen

- Unterzeichnung von Rechtsgeschäften zu zweien mit dem Präsidenten oder Vizepräsidenten.
- Vornehmen von Hallenreservierungen gemäss Entscheiden des Vorstandes.
- Vereinbarung von Turnier-, Spielterminen bzw. von entsprechenden Verschiebungen in Absprache mit dem Präsidenten und den Vereinen, beteiligten Verbänden und der Schiedsrichteraufgebotsstelle.

- Sicherstellen der Spieler-, Trainer- und Schiedsrichterselektion.
- Einleitung/Vorprüfung von Massnahmen zur Sicherstellung der sportlichen Aktivitäten des Verbandes.

Stellvertretung

- Er wird vom Vizepräsidenten oder Präsidenten vertreten.
- Er vertritt den Vizepräsidenten oder den Präsidenten bei Bedarf.

Regionaler Delegierter für Schiedsrichter

Aufgaben

- Er koordiniert die Aktivitäten und Aufgaben der Aufgebotsstelle, der Schiedsrichterkursleitung, der -beurteilung (Experten), der OTR-Ausbildung und der Schiedsrichterkasse.
- Er stellt die optimalen Rahmenbedingungen sicher, damit die oben genannten Funktionsträger in ihrem Bereich zielgerichtet arbeiten können. Bei Bedarf vertritt er ihre Interessen zu Partnerverbänden und gegenüber Dritten.
- Er vertritt den Verband nach aussen bei Schiedsrichterfragen, -meetings und definiert die Rahmenbedingungen für die Durchführung deren Anlässe.
- Er stellt die inhaltlich korrekte Umsetzung bzw. Interpretation der Regeln des Amateurbasketballs im Verband sicher.
- Er stellt die Schnittstelle des Schiedsrichterwesens zu den Profiligen von Swiss-Basketball sicher.

Kompetenzen

- Er kann die Begleitung von Spielen durch Experten anordnen.
- Er kann Empfehlungen zu Schiedsrichtereinsätzen abgeben.
- Unter Anhörung des Verantwortlichen für die Schiedsrichterbeurteilung (Experten), der Schiedsrichteraufgebotsstelle sowie evtl. von Experten definiert er Rahmenbedingung für die Einstufung von Schiedsrichtern und Kandidaten.
- In Absprache mit den Beteiligten kann er SwissBasketball Anwärter als nationale Schiedsrichter melden.

Stellvertretung

- Er wird von der Schiedsrichteraufgebotsstelle vertreten.
- Er vertritt die Schiedsrichteraufgebotsstelle bei Bedarf.

Schiedsrichteraufgebotsstelle

Aufgaben

- Er bietet die Schiedsrichter zu den Spielen auf; basierend auf den Spielplänen. Er berücksichtigt dabei die Vorgaben des Schiedsrichterverantwortlichen zur Einstufung von Schiedsrichter und Kandidaten.
- Er informiert Schiedsrichter über Spielverschiebungen und -annulationen und setzt ihre Interessen gegenüber den Vereinen durch.
- Er unterstützt bei Bedarf betroffene Schiedsrichter bei der Suche von Stellvertretungen.
- Er entscheidet über Anträge zur Übernahme von Spielen, die sie als Stellvertretung übernehmen wollen.
- Er alimentiert Turniere von Selektionen und Vereinen des Verbandes bei Bedarf mit Schiedsrichtern und klärt die Entschädigung (wo nicht geregelt) mit dem Schiedsrichterverantwortlichen.
- Er erstellt z. Hd. des Schiedsrichter-Rechnungswesens eine Aufstellung über alle in der Saison-Rechnung zu berücksichtigten Spezialfälle, Bussen wegen Spielversäumnissen etc. und reicht diese beim Verantwortlichen ein. Er informiert den Schiedsrichterverantwortlichen darüber.

Kompetenzen

- Aufbieten von Schiedsrichtern und Kandidaten im Rahmen des angekündigten Planungsprozesses.
- Entscheidung über Spielabtausche / zu Stellvertretungsvorschlägen bzw. -anträgen gemäss den Rahmenbedingungen des Schiedsrichterverantwortlichen.

Stellvertretung

- Er vertritt den Schiedsrichterverantwortlichen.
- Er wird vom Schiedsrichterverantwortlichen vertreten.

Kursverantwortlicher Schiedsrichter

Aufgaben

- Er erstellt das Kursprogramm in Absprache mit dem Schiedsrichterverantwortlichen.
- Er organisiert die Kursräumlichkeiten für die Ausbildungen der Schiedsrichterkurse in Zusammenarbeit mit dem Verantwortlichen Wettkämpfe und technischer Betrieb.
- Er bereitet die Schiedsrichterkurse vor, führt diese durch und wertet diese danach aus.
- Er beurteilt die Schiedsrichteranwärter gemäss den Kursresultaten in Zusammenarbeit mit dem Schiedsrichterverantwortlichen.

Kompetenzen

- Stellen von begründeten Anträgen zum Ausschluss von Kursteilnehmern beim Schiedsrichterverantwortlichen.
- Stellen von Anträgen zum Einsatz von Kursteilnehmenden als Schiedsrichterkandidaten.

Stellvertretung

- Er wird vom Verantwortlichen Schiedsrichterevaluation vertreten.
- Er vertritt den Verantwortlichen Schiedsrichterevaluation oder den Ausbilder Tischoffizielle bei Bedarf.

Verantwortlicher Schiedsrichterevaluation

Aufgaben

- Er stellt geeignete Evaluationstools für die Beurteilung von Schiedsrichtern (bzw. Kandidaten) zur Verfügung.
- Er bildet die Schiedsrichterexperten für ihre Beurteilungstätigkeit aus.
- Er definiert die Vorgaben für die Erarbeitung, Kommunikation und Ablage der erstellten Expertisen von beurteilten Schiedsrichtern.
- Er schlägt dem Schiedsrichterverantwortlichen Kandidaten zur Beförderung zum Schiedsrichter vor.
- Er schlägt dem Schiedsrichterverantwortlichen Schiedsrichter zur Anmeldung als Kandidat zur Ausbildung zum nationalen Schiedsrichter vor.

Kompetenzen

- Definition von Vorgaben zur Schiedsrichterbeurteilung in Absprache mit dem Schiedsrichterverantwortlichen.
- Anhörung von Experten zur Beurteilung von Kandidaten und Schiedsrichtern, sowie von Schiedsrichtern, die mit denselben im Einsatz waren.

Stellvertretung

- Er wird vom Kursverantwortlicher Schiedsrichter vertreten.
- Er vertritt den Kursverantwortlicher Schiedsrichter.

Ausbildner Tischoffizielle (OTR)

Aufgaben

- Er erstellt und kommuniziert das Ausbildungskonzept für die regionalen Tischoffiziellen (OTR: Zeitnehmer, Spielblattschreiber und Wurfzeitnehmer (24")) unter Anhörung der Vereine.
- Er führt die Kurse zur Ausbildung der OTR 1 (Zeitnehmer / Spielblattschreiber) und OTR 2 (Wurfzeitnehmer) durch. Er führt Tests zur Beurteilung der Eignung der Kursteilnehmer und Freigabe als OTR 1 und 2 durch.
- Er trägt die bestandenen Kurse auf dem elektronischen System zur Einsatzfreigabe in der Funktion als OTR 1 und 2 ein.
- Er berichtet gegenüber den Vereinen über die bestandenen und nicht bestandenen OTR 1 und 2 Kurse.
- Er ist Ansprechstelle gegenüber den Vereinen zu Fragen der Tischoffiziellenausbildung und der anzuwendenden Regeln.
- Er erstellt die Anträge für Sportfonds-Subventionen und leitet diese dem Kassier/Sponsoringverantwortlichen zum Einreichen beim Kanton weiter.

Kompetenzen

- Anerkennung des erfolgreichen Bestehens von OTR 1 und OTR 2 Kursen.
- Reaktivierung von ehemaligen OTR 1 und 2 bei entsprechendem Antrag unter Würdigung der verstrichenen Zeit, der erfolgten Einsätze derselben und der inzwischen vollzogenen Regeländerungen / -neuerungen.

Stellvertretung

- Er wird vom Verantwortlichen Schiedsrichterausbildung vertreten.

Schiedsrichter-Rechnungswesen

Aufgaben

- Er erstellt die provisorische Rechnung für die Auszahlung der Schiedsrichterentschädigungen unter Berücksichtigung der Aufgebote, der geltenden Entschädigungsregeln (Spesen, Bussen etc.) und reicht diese zur Prüfung bei den eingesetzten Schiedsrichtern und Kandidaten ein.
- Er klärt allfällige Meldungen / Korrekturen bei Bedarf mit der Schiedsrichteraufgebotsstelle, dem Schiedsrichterverantwortlichen und Weiteren ab. Er setzt genehmigte Korrekturen bzw. Anpassungen um und informiert die Betroffenen über die Entscheide.
- Er zahlt die Schiedsrichterentschädigung nach Freigabe der prov. Rechnung und unter Berücksichtigung allfälliger Korrekturen aus.

Kompetenzen

- Auslösung von Bank-/Postüberweisungen zur Bezahlung der Schiedsrichterentschädigung (Zeichnungsberechtigung).

Stellvertretung

- Er wird vom Kassier/Sponsoringverantwortlichen vertreten.

Der Beisitzer

Aufgaben

- Er vertritt die „Mitgliedersicht“ der Vereine an den Vorstandssitzungen, damit der Bezug zur „Basis“ nicht verloren geht.
- Er verschafft sich ein Bild über die Aktivitäten im Vorstand, damit er allenfalls ein Amt übernehmen kann.
- Er hilft bei Bedarf bei der Planung und Durchführung von Vereinsanlässen mit.

Kompetenzen

- Keine

Stellvertretung

- Keine
- Kann bei Eignung / Neigung für die Stellvertretung oder Nachfolge einer Vorstandsfunktion nominiert werden.