

Funktionsbeschreibungen Vorstand Skiclub Gossau

Inhaltsverzeichnis

Funktionsbeschreibung: Präsident	2
Funktionsbeschreibung: Vizepräsident	4
Funktionsbeschreibung: Verantwortliche Finanzen	6
Funktionsbeschreibung: Verantwortliche*r Sport-verein-t	8
Funktionsbeschreibung: Verantwortlicher Events	10
Funktionsbeschreibung: Verantwortlicher Marketing & Sponsoring	12
Funktionsbeschreibung: Verantwortlicher JO - Leitung	14
Funktionsbeschreibung: Verantwortlicher Skiclub Allgemein	16
Funktionsbeschreibung: Verantwortliche Verwaltung	18
Funktionsbeschreibung: Aktuarin	20
Funktionsbeschreibung: Verantwortliche Mitgliederwesen	22
Funktionsbeschreibung: Verantwortlicher Website	24

Funktionsbeschreibung: Präsident

Funktionsbezeichnung, Funktionsinhaber(in)

Präsident, Martin Jöhl

Vorgesetztes Gremium

Mitgliederversammlung

Unterstellte Funktion

Gesamter Vorstand

Stellvertretung

Yanik Zeuch

Hauptaufgaben, Ziele der Funktion

- Ist verantwortlich für die initiative Führung und Koordination vom SCG gemäss Statuten vom 4. Juni 2004
- Überwacht und unterstützt die Problemlösungsprozesse in allen Bereichen
- Koordiniert die personelle Nachfolgeplanung im Vorstand
- Koordiniert und präsentiert den Jahresbericht
- Repräsentiert den SCG nach aussen
- Leitet die Berichte an den Verantwortlichen Website weiter
- Aktualisiert die Website/beauftragt die Aktualisierung der Website im Bereich Präsidium

Sachaufgaben und -kompetenzen

- Hilft bei der Organisation und Durchführung von Anlässen
- Schreibt Berichte über die von ihm organisierten Anlässe und leitet sie dem Verantwortlichen Medien weiter
- Erstellt die Traktandenliste und lädt zu den Sitzungen ein
- Lädt zur Mitgliederversammlung ein und ist verantwortlich für deren Planung und Durchführung

Führungsaufgaben und -kompetenzen

1. Allgemeine Leitungsaufgaben
 - Leitet die Mitgliederversammlung
 - Leitet die Vorstandssitzungen
2. Personal
 - Führt den Vorstand als dynamisches, geschlossen auftretendes Team
3. Ausgabenkompetenzen
 - Volle Ausgabenkompetenzen im Rahmen des bewilligten Budgets
4. Unterschriftsberechtigung
 - Ist für alle unterstellten Funktionen unterschriftsberechtigt

Teilnahme an Sitzungen

- Nimmt an der MV und den Sitzungen des Vorstandes teil
- Führt die Verhandlungen und leitet die Sitzungen gemäss Statuten
- Nimmt an allen übrigen Sitzungen des SCG nach eigenem Ermessen teil

Information

- Hat umfassendes Informationsrecht seitens aller Amtsträger
- Hat umfassende Informationspflicht gegenüber der HV und dem Vorstand

Vertretungen, Verbindungen zu externen Stellen

- Vertritt SCG nach aussen gegenüber Behörden, Organisationen, Sportvereinen, Geschäftspartnern und der Öffentlichkeit
- Pfl egt die Verbindungen zu relevanten Partnern im Umfeld vom SCG

Anforderungen

- Innerer Bezug zum SCG und der Sportart
- Führungs- und Organisationserfahrung
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren
- Fähigkeit im Team zu arbeiten
- Bereitschaft zur Weiterbildung



Ort, Datum: Gossau, 29.10.23
Funktionsträger*in: Martin Jöhl



Funktionsbeschreibung: Vizepräsident

Funktionsbezeichnung, Funktionsinhaber(in)

Vizepräsident, Yanik Zeuch

Vorgesetztes Gremium

Mitgliederversammlung

Unterstellte Funktion

Gesamter Vorstand

Stellvertretung

Martin Jöhl

Hauptaufgaben, Ziele der Funktion

- Unterstützt den Präsidenten in allen Belangen und vertritt ihn bei Abwesenheiten
- Wird für spezielle, ausserordentliche Aufgaben eingesetzt
- Ist ein Zusatzamt eines Vorstandsmitglieds

Sachaufgaben und -kompetenzen

- Hilft bei der Organisation und Durchführung von Anlässen
- Schreibt Berichte über die von ihm organisierten Anlässe und leitet sie dem Verantwortlichen Medien weiter

Führungsaufgaben und -kompetenzen

1. Allgemeine Leitungsaufgaben
 - o Übernimmt die Leitungsaufgaben des Präsidenten bei dessen Abwesenheit
2. Personal
 - o Führt dieselben Teams wie der Präsident bei dessen Abwesenheit
3. Ausgabenkompetenzen
 - o Volle Ausgabenkompetenzen im Rahmen des bewilligten Budgets
4. Unterschriftsberechtigung
 - o Ist für alle unterstellten Funktionen unterschriftsberechtigt

Teilnahme an Sitzungen

- Nimmt an der MV und den Sitzungen des Vorstandes teil
- Führt bei Abwesenheiten des Präsidenten die Verhandlungen und leitet die Sitzungen gemäss Statuten
- Nimmt an allen übrigen Sitzungen des SCG nach eigenem Ermessen teil

Information

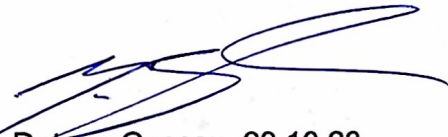
- Hat umfassendes Informationsrecht seitens aller Amtsträger
- Hat umfassende Informationspflicht gegenüber der HV und dem Vorstand

Vertretungen, Verbindungen zu externen Stellen

- Vertritt SCG nach aussen gegenüber Behörden, Organisationen, Sportvereinen, Geschäftspartnern und der Öffentlichkeit
- Pflegt die Verbindungen zu relevanten Partnern im Umfeld vom SCG

Anforderungen

- Innerer Bezug zum SCG und der Sportart
- Führungs- und Organisationserfahrung
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren
- Fähigkeit im Team zu arbeiten
- Bereitschaft zur Weiterbildung



Ort, Datum: Gossau, 29.10.23
Funktionsträger*in: Yanik Zeuch

Funktionsbeschreibung: Verantwortliche Finanzen

Funktionsbezeichnung, Funktionsinhaber(in)

Verantwortliche Finanzen, Pamela Furrer

Vorgesetztes Gremium

Mitgliederversammlung

Unterstellte Funktion

-

Stellvertretung

Janik Baumer

Hauptaufgaben, Ziele der Funktion

- Ist verantwortlich für die initiative Führung der Kasse des SCG
- Überwacht die Einhaltung des gesamten Vereinsbudgets und den Zahlungsverkehr
- Fordert die Revisoren zur Kassarevision auf
- Initiiert und koordiniert die Finanzplanung und den Budgetierungsprozess
- Stellt die Vereinsbuchhaltung und den Jahresabschluss per 31. Mai sicher
- Verwaltet das Vereinsvermögen
- Hat Einsicht in die Mitgliederkartei
- Koordiniert die wichtigsten administrativen Abläufe
- Betreut das Versicherungswesen
- Erstellt für die Hauptversammlung Kassabericht, Jahresbericht und Budgetvorschlag
- Ist besorgt für den Versand der Rechnungen für die Mitgliederbeiträge
- Ist zuständig für die Einforderung von Geldern der Sportförderung

Sachaufgaben und -kompetenzen

- Hilft bei der Organisation und Durchführung von Anlässen
- Schreibt Berichte über die von ihm organisierten Anlässe und leitet sie dem Verantwortlichen Medien weiter

Führungsaufgaben und -kompetenzen

1. Allgemeine Leitungsaufgaben
 - Leitet den gesamten Bereich Finanzen
2. Personal
 - -
3. Ausgabenkompetenzen
 - Volle Ausgabenkompetenzen im Rahmen des bewilligten Budgets im zugewiesenen Aufgabenbereich
4. Unterschriftsberechtigung
 - Zeichnungs- und E-Banking berechtigt

Teilnahme an Sitzungen

- Nimmt an der MV und den Sitzungen des Vorstandes teil

Information

- Hat umfassendes Informationsrecht seitens aller Amtsträger
- Hat umfassende Informationspflicht gegenüber der HV und dem Vorstand

Vertretungen, Verbindungen zu externen Stellen

- Vertritt den Bereich Finanzen nach aussen gegenüber Behörden, Organisationen, Sportvereinen, Geschäftspartnern und der Öffentlichkeit
- Pflegt die Verbindungen zu potenziellen Finanzgebern

Anforderungen

- Innerer Bezug zum SCG und der Sportart
- Führungs- und Organisationserfahrung
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren
- Fähigkeit im Team zu arbeiten
- Bereitschaft zur Weiterbildung

Ort, Datum: Gossau, 29.10.23
Funktionsträger*in: Pamela Furrer



Funktionsbeschreibung: Verantwortliche*r Sport-verein-t

Funktionsbezeichnung, Funktionsinhaber(in)

Verantwortlicher Sport-verein-t, Janik Baumer

Vorgesetztes Gremium

Mitgliederversammlung

Unterstellte Funktion

-

Stellvertretung

Fernanda Daguati

Hauptaufgaben, Ziele der Funktion

- Implementierung von Sport-verein-t (mit den fünf Teilbereichen Organisation, Ehrenamt, Integration, Gewalt-/Konflikt-/Suchtprävention, Solidarität/Nachhaltigkeit, sowie auch des Ehrenkodexes) ins Vereinsleben
- Begleitung der Bereiche «Organisation» und «Ehrenamt»
- Überwachung der Bereiche Eingliederung und Betreuung der Vereinsmitglieder
- Aufsicht über die beschlossenen vereinseigenen Präventionsmassnahmen in den Bereichen «Gewalt/Konflikt/Sucht»
- Sicherstellung des «Krisen-managements» (Beachtung des Deseskalationsschemas)
- Mitkontrolle über den Besuch von Sportfachkursen
- Beobachtung der in Aussicht gestellten Aktionen zur Gewinnung neuer Mitglieder
- Pflege der Solidarität vor Ort und zu Dachorganisationen
- Überwachung der Tätigkeiten des SC Gossau auf deren Natur- und Umweltverträglichkeit
- Eingabe der Bewerbung für die Labelverlängerung

Sachaufgaben und -kompetenzen

- Eingabe der «Jahresberichte» an die IG Sport SG
- Dokumentieren der Massnahmen in Hinblick auf eine allfällige Bewerbung zur Verlängerung der Label-Geltungsdauer
- Führt die Ehrenamtsliste jährlich nach

Führungsaufgaben und -kompetenzen

1. Allgemeine Leitungsaufgaben
 - Ist verantwortlich für die Umsetzung aller Teilbereiche von Sportverein-t
2. Personal
 - -
3. Ausgabenkompetenzen
 - Volle Ausgabenkompetenzen im Rahmen des bewilligten Budgets im zugewiesenen Aufgabenbereich
4. Unterschriftsberechtigung
 - -

Teilnahme an Sitzungen

- Nimmt an der MV und den Sitzungen des Vorstandes teil
- Nimmt an Sitzungen der Dachorganisationen sowie Sportverein-t teil

Information

- Hat umfassendes Informationsrecht seitens aller Amtsträger
- Hat umfassende Informationspflicht gegenüber der MV und dem Vorstand

Vertretungen, Verbindungen zu externen Stellen

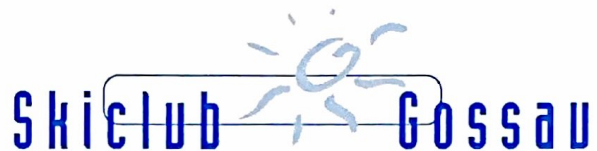
- Vertritt den SCG in allen Belangen von Sportverein-t nach aussen

Anforderungen

- Innerer Bezug zum SCG und der Sportart
- Freude am „Controlling“ und „kritischen Hinterfragen“
- Führungs- und Organisationserfahrung
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren
- Fähigkeit im Team zu arbeiten
- Bereitschaft zur Weiterbildung



Ort, Datum: Gossau, 29.10.23
Funktionsträger*in: Janik Baumer



Funktionsbeschreibung: Verantwortlicher Events

Funktionsbezeichnung, Funktionsinhaber(in)

Verantwortlicher Events, Yanik Zeuch

Vorgesetztes Gremium

Mitgliederversammlung

Unterstellte Funktion

-

Stellvertretung

Martin Jöhl

Hauptaufgaben, Ziele der Funktion

- Koordiniert Anlässe, die im Jahresprogramm des Skiclub Gossaus festgelegt sind

Sachaufgaben und -kompetenzen

- Organisation und Durchführung von Anlässen
- Schreibt Berichte über die von ihm organisierten Anlässe und leitet sie dem Verantwortlichen Medien weiter

Führungsaufgaben und -kompetenzen

1. Allgemeine Leitungsaufgaben
 - Ist verantwortlich für die Erstellung der Helfereinsatzpläne bei Anlässen
2. Personal
 - Koordiniert und informiert die Helferinnen und Helfer bei Anlässen
3. Ausgabenkompetenzen
 - Volle Ausgabenkompetenzen im Rahmen des bewilligten Budgets im zugewiesenen Aufgabenbereich
4. Unterschriftsberechtigung
 - -

Teilnahme an Sitzungen

- Nimmt an der MV und den Sitzungen des Vorstandes teil

Information

- Hat umfassendes Informationsrecht seitens aller Amtsträger
- Hat umfassende Informationspflicht gegenüber der HV und dem Vorstand

Vertretungen, Verbindungen zu externen Stellen

- Vertritt den SCG nach aussen gegenüber Behörden, Organisationen, Sportvereinen, Geschäftspartnern und der Öffentlichkeit
- Pflegt aktive Beziehungen zu den Ressorts

Anforderungen

- Innerer Bezug zum SCG und der Sportart
- Erfahrung mit Organisation von Anlässen
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren
- Fähigkeit im Team zu arbeiten



Ort, Datum: Gossau, 29.10.23
Funktionsträger*in: Yanik Zeuch



Funktionsbeschreibung: Verantwortlicher Marketing & Sponsoring

Funktionsbezeichnung, Funktionsinhaber(in)

Verantwortlicher Marketing & Sponsoring, Martin Jöhl

Vorgesetztes Gremium

Mitgliederversammlung

Unterstellte Funktion

Verantw. Medien / Social Media, Verantw. Clubheftli

Stellvertretung

Yanik Zeuch

Hauptaufgaben, Ziele der Funktion

- Ist verantwortlich für Marketing und Sponsoring
- Erstellt nachhaltige Sponsoringkonzepte und –Verträge
- Koordiniert die Kommunikation zwischen Verein und Sponsoren
- Koordiniert den „Markenauftritt“ Skiclub Gossau

Sachaufgaben und -kompetenzen

- Unterschriftsberechtigt bei Sponsoringverträgen
- Unterschriftsberechtigt für etwelche Abkommen, Verträge mit Sponsoren nach vorgängiger Zustimmung des Präsidenten
- Initiiert und ist verantwortlich für min. 1 Sponsoringanlass alle drei Jahre

Führungsaufgaben und -kompetenzen

1. Allgemeine Leitungsaufgaben
 - Informiert die Clubheftli-Redaktion über Berichte und Ausschreibungen, Redaktionsschluss und Erscheinungsdatum gem. Sitzungsprotokoll (via Verantw. Clubheftli, Stefan Harder)
 - Pflegt Kontakt zu Sponsoren und Medien (via Verantw. Medien, Stefan Ambühl)
 - Ist verantwortlich für allfällige Medienberichte in einem Krisenfall (gem. Dokument Krisenmanagement)
2. Personal
 - Verantw. Medien/Social Media, Verantw. Clubheftli
3. Ausgabenkompetenzen
 - Volle Ausgabenkompetenzen im Rahmen des bewilligten Budgets im zugewiesenen Aufgabenbereich
4. Unterschriftsberechtigung
 - Berechtigt, Sponsorenverträge (mehrjährig) zu unterzeichnen

Teilnahme an Sitzungen

- Nimmt an der MV und den Sitzungen des Vorstandes teil

Information

- Hat umfassendes Informationsrecht seitens aller Amtsträger
- Hat umfassende Informationspflicht gegenüber der HV und dem Vorstand

Vertretungen, Verbindungen zu externen Stellen

- Vertritt SCG nach aussen gegenüber Sponsoren

Anforderungen

- Innerer Bezug zum SCG und der Sportart
- Marketing- und Sponsoringenerfahrung
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren
- Fähigkeit im Team zu arbeiten
- Persönliches Netzwerk vorhanden



Ort, Datum: Gossau, 29.10.23
Funktionsträger*in: Martin Jöhl

Funktionsbeschreibung: Verantwortlicher JO - Leitung

Funktionsbezeichnung, Funktionsinhaber(in)

Verantwortlicher JO-Leitung, Yanik Zeuch

Vorgesetztes Gremium

Mitgliederversammlung

Unterstellte Funktion

J+S Coach, Chef Renngruppe, Leiter JO Allgemein, Skischule, Chef Material

Stellvertretung

Rahel Dünnenberger

Hauptaufgaben, Ziele der Funktion

- Organisiert die Schneetrainings für JO und Junioren
- Organisiert das JO Turnen
- Organisiert das Ganzjahresprogramm (JO/Renngruppe) des SCG
- Organisation und Durchführung des Clubrennens
- Organisiert die Betreuung der Renngruppe
- Interne Trainerausbildung, motiviert Trainer zu weiteren J&S Ausbildungen
- Organisiert und leitet die Trainersitzungen
- Meldet J&S Kurse an und rechnet ab → J&S Coach
- Erstellt Jahresbericht zuhanden der Hauptversammlung
- Ist direkter Ansprechpartner für die Mitglieder der JO
- Ist Hauptverantwortlicher vom Trainingslager im Herbst
- Organisiert Ausschreibungen und Berichte fürs Clubheftli im Bereich JO
- Aktualisiert die Website im Bereich JO (resp. sendet Berichte an Verantw. Website)

Sachaufgaben und -kompetenzen

- Hilft bei der Organisation und Durchführung von Anlässen
- Schreibt Berichte über die von ihm organisierten Anlässe und leitet sie dem Verantwortlichen Medien weiter

Führungsaufgaben und -kompetenzen

1. Allgemeine Leitungsaufgaben
 - Leitet die JO
 - Führt regelmässig Leitersitzungen durch
2. Personal
 - Führt die Verantwortlichen seiner unterstellten Funktionen
3. Ausgabenkompetenzen
 - Volle Ausgabenkompetenzen im Rahmen des bewilligten Budgets im zugewiesenen Aufgabenbereich
4. Unterschriftsberechtigung
 - -

Teilnahme an Sitzungen

- Nimmt an der MV und den Sitzungen des Vorstandes teil
- Leitet die Trainersitzungen der JO

Information

- Hat umfassendes Informationsrecht seitens aller Amtsträger
- Hat umfassende Informationspflicht gegenüber der HV und dem Vorstand

Vertretungen, Verbindungen zu externen Stellen

- Vertritt die JO nach aussen gegenüber Behörden, Organisationen, Sportvereinen, Geschäftspartnern und der Öffentlichkeit

Anforderungen

- Praktische Erfahrung im Bereich Schneesport, J&S Leiterausstellung
- Innerer Bezug zum SCG und der Sportart
- Führungs- und Organisationserfahrung
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren
- Fähigkeit im Team zu arbeiten
- Bereitschaft zur Weiterbildung


Ort, Datum: Gossau, 29.10.23
Funktionsträger*in: Yanik Zeuch

Funktionsbeschreibung: Verantwortlicher Skiclub Allgemein

Funktionsbezeichnung, Funktionsinhaber(in)

Verantwortlicher Skiclub Allgemein, Jessica Brechler

Vorgesetztes Gremium

Mitgliederversammlung

Unterstellte Funktion

Leiter Unihockey, Leiterin Montagsturnen

Stellvertretung

Rahel Dünnenberger

Hauptaufgaben, Ziele der Funktion

- Ist zuständig für die Erhaltung des Clublebens
- Ist verantwortlich für die Reservationen der Trainingseinrichtungen (Turnhalle etc.)
- Organisiert das Montagsturnen
- Organisiert das Unihockeytraining
- Organisation die Verfügbarkeit des Kraftraumes

Sachaufgaben und -kompetenzen

- Hilft bei der Organisation und Durchführung von Anlässen
- Schreibt Berichte über die von ihr organisierten Anlässe und leitet sie dem Verantwortlichen Medien weiter

Führungsaufgaben und -kompetenzen

1. Allgemeine Leitungsaufgaben
 - o Ist verantwortlich für Ermöglichung der verschiedenen Sportangebote (mithilfe entspr. Leiterinnen und Leiter)
 - o Stellt die Hallenreservationen sicher
2. Personal
 - o Führt die Verantwortlichen seiner unterstellten Funktionen
3. Ausgabenkompetenzen
 - o Volle Ausgabenkompetenzen im Rahmen des bewilligten Budgets im zugewiesenen Aufgabenbereich
4. Unterschriftsberechtigung
 - o -

Teilnahme an Sitzungen

- Nimmt an der MV und den Sitzungen des Vorstandes teil
- Leitet die Trainersitzungen der JO

Information

- Hat umfassendes Informationsrecht seitens aller Amtsträger
- Hat umfassende Informationspflicht gegenüber der HV und dem Vorstand

Vertretungen, Verbindungen zu externen Stellen

- Vertritt den Skiclub gegenüber Behörden (e.g. bei Reservationsanfragen)

Anforderungen

- Praktische Erfahrung im Bereich Schneesport, J&S Leiterausbildung
- Innerer Bezug zum SCG und der Sportart
- Führungs- und Organisationserfahrung
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren
- Fähigkeit im Team zu arbeiten
- Bereitschaft zur Weiterbildung

Ort, Datum: Gossau, 29.10.23
Funktionsträger*in: Jessica Brechler



Funktionsbeschreibung: Verantwortliche Verwaltung

Funktionsbezeichnung, Funktionsinhaber(in)

Verantwortliche Verwaltung, Fernanda Daguati

Vorgesetztes Gremium

Mitgliederversammlung

Unterstellte Funktion

Aktuariat, Mitgliederwesen, Website

Stellvertretung

Jessica Brechler

Hauptaufgaben, Ziele der Funktion

- Ist zuständig für die administrativen Tätigkeiten im Skiclub Gossau
- Ist verantwortlich für die Führung aller Sitzungsprotokolle (MV, Vorstandssitzungen etc.)
- Ist verantwortlich für die zeitgerechte Weiterleitung aller Informationen an der Verantwortlichen Website
- Ist verantwortlich für das Mitgliederwesen
- Bemerkung: detaillierter Funktionsbeschreibungen für jede unterstellte Funktion separat (s. unten)

Sachaufgaben und -kompetenzen

- Hält den Überblick über alle administrativen Aufgaben und delegiert diese korrekt an ihre unterstellten Funktionen

Führungsaufgaben und -kompetenzen

1. Allgemeine Leitungsaufgaben
 - o Ist verantwortlich für alle administrativen Arbeiten im Skiclub
2. Personal
 - o Führt die Verantwortlichen ihrer unterstellten Funktionen (Aktuariat, Mitgliederwesen, Website)
3. Ausgabenkompetenzen
 - o Volle Ausgabenkompetenzen im Rahmen des bewilligten Budgets im zugewiesenen Aufgabenbereich
4. Unterschriftsberechtigung
 - o Ist berechtigt, Sitzungsprotokolle zu unterzeichnen

Teilnahme an Sitzungen

- Nimmt an der MV und den Sitzungen des Vorstandes teil

Information

- Hat umfassendes Informationsrecht seitens aller Amtsträger
- Hat umfassende Informationspflicht gegenüber der HV und dem Vorstand

Vertretungen, Verbindungen zu externen Stellen

- Vertritt den SCG nach aussen gegenüber Behörden, Organisationen, Sportvereinen, Geschäftspartnern und der Öffentlichkeit

Anforderungen

- Innerer Bezug zum SCG und der Sportart
- Führungs- und Organisationserfahrung
- Erfahrung im kaufmännischen Bereich (u.a. IT Tools)
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren
- Fähigkeit im Team zu arbeiten
- Bereitschaft zur Weiterbildung (z.B. für Tools zur Digitalisierung wie Fairgate oder Clubdesk)

Ort, Datum: Gossau, 29.10.23
Funktionsträger*in: Fernanda Daguati

i. V. 

Funktionsbeschreibung: Aktuarin

Funktionsbezeichnung, Funktionsinhaber(in)

Aktuarin, Jessica Brechler

Vorgesetztes Gremium

Mitgliederversammlung

Unterstellte Funktion

-

Stellvertretung

Pamela Furrer

Hauptaufgaben, Ziele der Funktion

- Führt Protokoll an Vorstandssitzungen und leitet sie rechtzeitig weiter, so dass sie als Arbeitspapiere genutzt werden können.
- Führt das Protokoll an der Hauptversammlung
- Erstellt die Präsentation für die Mitgliederversammlung
- Leitet die Berichte an den Webmaster weiter
- Ist für die Aktualität des Ressorts auf der Website verantwortlich
- Leitet Aufgaben an Sekretariat weiter

Sachaufgaben und -kompetenzen

- Hilft bei der Organisation und Durchführung von Anlässen
- Schreibt Berichte über die von ihm organisierten Anlässe und leitet sie dem Verantwortlichen Medien weiter

Führungsaufgaben und -kompetenzen

1. Allgemeine Leitungsaufgaben
 - o Ist verantwortlich für alle die Protokollierung aller Sitzungen
2. Personal
 - o -
3. Ausgabenkompetenzen
 - o -
4. Unterschriftsberechtigung
 - o Ist berechtigt, Sitzungsprotokolle zu unterzeichnen

Teilnahme an Sitzungen

- Nimmt an der MV und den Sitzungen des Vorstandes teil

Information

- Hat umfassendes Informationsrecht seitens aller Amtsträger
- Hat umfassende Informationspflicht gegenüber der MV und dem Vorstand

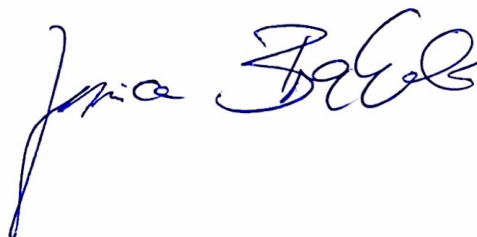
Vertretungen, Verbindungen zu externen Stellen

- Vertritt den SCG nach aussen gegenüber Behörden, Organisationen, Sportvereinen, Geschäftspartnern und der Öffentlichkeit

Anforderungen

- Innerer Bezug zum SCG und der Sportart
- Führungs- und Organisationserfahrung
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren
- Fähigkeit im Team zu arbeiten
- Erfahrung im kaufmännischen Bereich (u.a. IT Tools)
- Bereitschaft zur Weiterbildung (z.B. für Tools zur Digitalisierung wie Fairgate oder Clubdesk)

Ort, Datum: Gossau, 29.10.23
Funktionsträger*in: Jessica Brechler



Funktionsbeschreibung: Verantwortliche Mitgliederwesen

Funktionsbezeichnung, Funktionsinhaber(in)

Verantwortliche Mitgliederwesen, Fernanda Daguati

Vorgesetztes Gremium

Mitgliederversammlung

Unterstellte Funktion

-

Stellvertretung

Janik Baumer

Hauptaufgaben, Ziele der Funktion

- Führt und überwacht die Mitgliederkartei von Skiclub Gossau
- Führt die Online-Clubverwaltung von Swiss Ski
- Erstellt für die Mitgliederversammlung diverse Listen (Präsenzliste, Ehrungen, Jubiläums etc.)
- Versendet Newsletter und Terminankündigungen
- Ist verantwortlich für den Versand der Rechnungen für die Mitgliederbeiträge zusammen mit der Verantwortlichen Finanzen
- Begrüsst und verabschiedet Neumitglieder und austretende Mitglieder
- Ist das Bindeglied zu Swiss Ski

Sachaufgaben und -kompetenzen

- Hilft bei der Organisation und Durchführung von Anlässen
- Schreibt Berichte über die von ihm organisierten Anlässe und leitet sie dem Verantwortlichen Medien weiter

Führungsaufgaben und -kompetenzen

1. Allgemeine Leitungsaufgaben
 - Ist verantwortlich für alle die korrekte Verwaltung aller Mitgliederinnen und Mitglieder
2. Personal
 - -
3. Ausgabenkompetenzen
 - -
4. Unterschriftsberechtigung
 - -

Teilnahme an Sitzungen

- Nimmt an der MV und den Sitzungen des Vorstandes teil

Information


- Hat umfassendes Informationsrecht seitens aller Amtsträger
- Hat umfassende Informationspflicht gegenüber der MV und dem Vorstand

Vertretungen, Verbindungen zu externen Stellen

- Pflegt aktive Beziehungen zu den Ressorts

Anforderungen

- Innerer Bezug zum SCG und der Sportart
- Führungs- und Organisationserfahrung
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren
- Fähigkeit im Team zu arbeiten
- Erfahrung im kaufmännischen Bereich (u.a. IT Tools)
- Bereitschaft zur Weiterbildung (z.B. für Tools zur Digitalisierung wie Fairgate oder Clubdesk)



i.v.

Ort, Datum: Gossau, 29.10.23
Funktionsträger*in: Fernanda Daguati

Funktionsbeschreibung: Verantwortlicher Website

Funktionsbezeichnung, Funktionsinhaber(in)

Verantwortlicher Website, Janik Baumer

Vorgesetztes Gremium

Mitgliederversammlung

Unterstellte Funktion

-

Stellvertretung

Fernanda Daguati

Hauptaufgaben, Ziele der Funktion

- Übernimmt die Aufgabe des Webmasters
- Aktualisiert die Website des SCG
- Verwaltet die Skiclub-Börse
- Ist Kontaktstelle zu Keel Marktideen AG, St. Gallen
- Ist verantwortlich für allfällige Implementierungen neuer Lösungen wie Clubdesk oder Fairgate

Sachaufgaben und -kompetenzen

- Hilft bei der Organisation und Durchführung von Anlässen
- Schreibt Berichte über die von ihm organisierten Anlässe und leitet sie dem Verantwortlichen Medien weiter

Führungsaufgaben und -kompetenzen

1. Allgemeine Leitungsaufgaben
 - Ist verantwortlich für alle die Website und aktualisiert diese regelmässig
2. Personal
 - -
3. Ausgabenkompetenzen
 - -
4. Unterschriftsberechtigung
 - Ist berechtigt, Verträge mit IT-Partnern abzuschliessen (in Absprache mit Verantwortlichen Finanzen)

Teilnahme an Sitzungen

- Nimmt an der MV und den Sitzungen des Vorstandes teil

Information

- Hat umfassendes Informationsrecht seitens aller Amtsträger
- Hat umfassende Informationspflicht gegenüber der MV und dem Vorstand

Vertretungen, Verbindungen zu externen Stellen

- Pfl egt aktive Beziehungen zu den Ressorts

Anforderungen

- Innerer Bezug zum SCG und der Sportart
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren
- Fähigkeit im Team zu arbeiten
- Führungs- und Organisationserfahrung
- Erfahrung im kaufmännischen Bereich (u.a. IT-Tools)
- Bereitschaft zur Weiterbildung (z.B. für Tools zur Digitalisierung wie Fairgate oder Clubdesk)



Ort, Datum: Gossau, 29.10.23
Funktionsträger*in: Janik Baumer