

FORMULIERUNGSLEITFADEN VON TÄTIGKEITEN

Für Mitglieder des Vorstands, Funktionäre und Ehrenamtliche in Sportvereinen oder Sportverbänden

Dies ist eine Auflistung einiger Funktionsbezeichnung mit möglichen passenden Aufgaben und Tätigkeiten. Diese Beispiele können Sie gerne nutzen oder ihrem Wunsch entsprechend abändern, um ein adäquates «Zertifikat für Ehrenamtliche Tätigkeit im Sport» für Ihre Ehrenamtlichen auszufüllen und zu erstellen.

PRÄSIDIALES		
Ressort	Mögliche Funktionsbezeichnung Verantwortung	Aufgaben und Tätigkeiten
Präsidiales	Präsident/-in	- Führen, Koordinieren und Weiterentwickeln des Sportvereins/-verbands - Führen der Vereins-/Verbandsgeschäfte - Erarbeiten der Personal- und Finanzplanung - Führen der Bereiche Finanzen und Personal - Umsetzen und Integrieren der «Ethik-Charta im Sport» - Koordinieren der Nachfolgeplanung im Vorstand - Führen, Fördern und Motivieren der Vorstandsmitglieder - Planen und Leiten von Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen - Termingerechtes Erstellen und Präsentieren des Jahresberichts - Repräsentieren des Sportvereins/-verbands nach aussen u.a. gegenüber Behörden, Verbänden, Sponsoren und Medien - Verantwortlich Zeichnen für die Einhaltung der Datenschutzrichtlinien - Pflegen der Kontakte zu Gremien und der Gemeinde - Einsitz Nehmen in der Delegiertenversammlung des ZKS
Präsidiales	Vize-Präsident/-in	- Unterstützen des Präsidenten/der Präsidentin in seinen/ihren Funktionen - Vertreten des Vereins in kantonalen Konferenzen - Repräsentieren des Sportvereins/-verbands nach aussen, u.a. gegenüber Behörden, Verbänden, Sponsoren und Medien - Mitwirken in der Personal- und Finanzplanung

PRÄSIDIALES		
Ressort	Mögliche Funktionsbezeichnung Verantwortung	Aufgaben und Tätigkeiten
<i>Präsidiales</i>	<i>Verantwortliche/-r Ehrenamt</i>	- Führen der Ehrenamtlichen und Freiwilligen - Sicherstellen einer guten Einführung neuer Ehrenamtlichen und Freiwilligen - Koordinieren und Weiterentwickeln der internen wie externen Ausbildungsangebote der Ehrenamtlichen und Freiwilligen - Führen von «Personal- oder Qualifikationsgesprächen» mit Ehrenamtlichen und Freiwilligen - Sicherstellen einer entsprechenden Würdigung und Dank an die Ehrenamtlichen, zum Beispiel mit dem «Zertifikat für ehrenamtliche Tätigkeit im Sport»
<i>Präsidiales</i>	<i>Anlass-Organisator/-in Eventmanager/-in</i>	- Organisieren verschiedener jährlicher Anlässe und Events - Gewinnen von Sponsoren und Pflegen dieser Kontakte - Organisieren der Verpflegung - Führen der Festwirtschaft - Rekrutieren freiwilliger Helfer/-innen - Verantwortlich zeichnen für das Sicherheitsdispositiv am Anlass

ADMINISTRATION		
Ressort	Mögliche Funktionsbezeichnung Verantwortung	Aufgaben und Tätigkeiten
Administration	Vereinssekretär/-in Aktuar/-in	- Führen des Vereins-/Verbandssekretariats - Bearbeiten aller Anfragen und Korrespondenzen des Vereins/Verbands (Telefon-, Post- und Mailverkehr) - Koordinieren der administrativen Abläufe des Vereins/Verbands - Sicherstellen des internen und externen Informationsflusses, Triagieren der Anfragen - Übernahme der administrativen Arbeiten bei Vorstandssitzungen, Delegiertenversammlungen und für den gesamten Verein/ Verband - Verfassen von Sitzungs- und Versammlungsprotokollen - Führen und Überwachen der Pendenzen- und Terminliste des Vorstandes - Führen der an den Vorgaben von J+S orientierten Mitgliederdatenbank - Führen des Vereinsarchivs - Unterstützen der anderen Vorstandsmitglieder bei administrativen Aufgaben - Koordinieren der Erstellung und Aktualisierung der Funktionsbeschreibungen - Führen des Etats

FINANZEN		
Ressort	Mögliche Funktionsbezeichnung Verantwortung	Aufgaben und Tätigkeiten
Finanzen	Verantwortliche/-r Finanzen Kassier/-in Buchhalter/-in	- Führen der Vereinsbuchhaltung und Verwalten des Vereinsvermögens - Bezahlen fälliger Rechnungen - Bezahlen der laufenden Kreditorenrechnungen innerhalb der geforderten Frist - Überwachen der laufenden Einnahmen und Ausgaben auf dem Bank- und PC-Konto - Fakturieren und Kontrollieren der Eingänge der Vereinseinnahmen (u.a. Mitgliederbeiträge, J+S-Beiträge, Sponsoringbeiträge) - Erstellen der Jahresrechnung - Erstellen des jährlichen Budgets - Erstellen von Rechnungen - Vorbereiten der Unterlagen für die Revision - Vorbereiten und Erheben der Mitgliederbeiträge - Führen der Mitgliederadministration - Pflegen der Kontakte zu Bankpartnern - Mahnen und Einziehen ausstehender Forderungen - Teilnehmen und Mitwirken an Vorstandssitzungen und der Mitgliederversammlung - Überwachen der Einhaltung des gesamten Vereins-/Verbandsbudgets - Sicherstellen der Zahlungsbereitschaft (Liquidität) des Sportvereins/-verbands - Archivieren sämtlicher Belege (Rechnungen, Verträge, Versicherungspolicen etc.) - Führen der Spesenkasse, inkl. Verwaltung der Spesenbelege - Organisieren und Betreuen des Versicherungswesens - Abrechnen der Sozialversicherungen - Erstellen der Steuerdeklaration - Revisionsstelle und Mitgliederversammlung - Präsentieren der Jahresrechnung und des Budgets an der Mitgliederversammlung

FINANZEN		
<i>Ressort</i>	<i>Mögliche Funktionsbezeichnung Verantwortung</i>	<i>Aufgaben und Tätigkeiten</i>
	<i>Verantwortliche/-r Finanzen</i> <i>Kassier/-in</i> <i>Buchhalter/-in</i>	- Erstellen der Jahresrechnung bis zur Prüfung durch die Rechnungsrevisoren - Unterstützen des Vorstandes bei der Finanzplanung und Budgetierung
<i>Finanzen</i>	<i>Rechnungsrevisor/-in</i>	- Prüfen der Jahresrechnung - Verfassen des Revisorenberichts zuhanden der Mitgliederversammlung - Anhören des Vorstandes vor der Veröffentlichung des Revisorenberichts - Erstellen der Empfehlung an die Mitgliederversammlung, die Jahresrechnung anzunehmen oder abzulehnen - Schreiben der Empfehlung an die Mitgliederversammlung, dem Vorstand Decharge zu erklären

PR / MARKETING		
Ressort	Mögliche Funktionsbezeichnung Verantwortung	Aufgaben und Tätigkeiten
PR/Marketing	Verantwortliche/-r Marketing	- Berücksichtigen der «Ethik-Charta im Sport» in Marketing und Kommunikation des Sportvereins/-verbands - Erstellen eines Marketingkonzepts und Sicherstellen dessen periodischer Aktualisierung - Initiieren und Koordinieren von Marketing- und Kommunikationsmassnahmen, insbesondere der Pflege der Mitglieder und der Gewinnung neuer Mitglieder - Koordinieren, Sicherstellen und Überwachen aller Kommunikationsaktivitäten des Vereins-/Verbands - Sicherstellen der Personalplanung im Ressort - Überwachen der Einhaltung des Ressortbudgets - Präsentieren des ressortspezifischen Jahresberichts an der Mitgliederversammlung
PR/Marketing	Verantwortliche/-r Kommunikation Mediensprecher/-in	- Sicherstellen des internen wie externen Informationsflusses - Koordinieren und Veröffentlichen des Vereins-/Verbands-Jahresberichts z.H. der Vereins-/Verbandsmitglieder - Pflegen der Kontakte zu Partnern, regionalen Schulen und der kantonalen J+S-Amtsstelle - Konzipieren, Koordinieren und Umsetzen der Medienarbeit inkl. Medienberichterstattung und Medienveranstaltungen - Pflegen der Beziehungen zu den Medien - Erstellen von Mediendokumentationen und Medienmitteilungen - Auswerten und Archivieren aller Medienberichterstattungen - Planen und Koordinieren der Publikationen des Vereins/Verbands - Verfassen und Redigieren von Beiträgen für die Vereinsorgane, im Besonderen für die Website, die Vereins-/Verbandszeitschrift, den Newsletters und Social Media-Plattformen - Koordinieren des Autorenteam - Lektorieren inhaltlicher Beiträge - Überprüfen aller Kreditoren im Bereich der Vereins-/Verbandszeitschrift

PR / MARKETING		
Ressort	Mögliche Funktionsbezeichnung Verantwortung	Aufgaben und Tätigkeiten
PR/Marketing	Verantwortliche/-r Kommunikation und Social Media Webmaster	- Beraten des Vorstands bezüglich des Vereinsauftritts und der Nutzung von Social-Media-Kanälen - Erstellen eines Web- und Social-Media-Konzeptes - Verfassen und Redigieren von Beiträgen für die Website, den Newsletters und die Social-Media-Kanäle - Umsetzen des Auftritts auf allen Online-Plattformen - Koordinieren, Beschaffen und Aktualisieren von Inhalten auf der Website und im Social-Media-Bereich - Verwalten der Benutzerzugänge im internen Bereich - Datensicherung und Archivierung der Website - Verfolgen der Entwicklungen der Meldungen - Führen von Benchmarks mit anderen Vereinen - Erstellen von regelmässigen Reportings und Statistiken zu allen Kommunikationsaktivitäten und Präsentieren derselben gegenüber dem Vorstand - Sicherstellung der Umsetzung von Datenschutz-Richtlinien - Verfassen und Redigieren der Spielberichte für die Presse und die Website - Verantwortlich zeichnen für den Inhalt der Webseite
PR/Marketing	Verantwortliche/-r Sponsoring	- Akquirieren von Sponsoren und Gönnern - Verhandeln der Vertragsbestimmungen mit den Sponsoren - Pflegen der Kontakte zu Sponsoren - Erstellen eines Sponsoringkonzeptes - Erstellen von Werbematerial und Programmheften - Koordinieren des Werbeaushanges - Organisieren der Sponsorenauftritte im Wettkampfgelände - Betreuen der Sponsoren und VIP am Wettkampftag - Koordinieren und Überwachen der Umsetzung der vereinbarten Sponsoring-Leistungen - Einholen des Werbematerials für Programmhefte - Überprüfen des Inkassos der Sponsoring-Beiträge - Erstellen der Auswertung der Sponsoring-Partnerschaften - Initiieren und Umsetzen der Verdankungen nach der Veranstaltung

SPORT		
Ressort	Mögliche Funktionsbezeichnung Verantwortung	Aufgaben und Tätigkeiten
<i>Sport</i>	<i>Sportchef/-in</i> <i>Technische/-r Leiter/-in</i>	- Unterstützen des Präsidiums in der Leitung der Vereins-/Verbandsgeschäfte - Führen des Ressorts Sport mit verschiedenen Kommissionen - Umsetzen und Integrieren der «Ethik-Charta im Sport» auf allen Ebenen der Ressorts - Erstellen, Koordinieren und periodisches Aktualisieren von sportspezifischen Konzepten - Organisieren und Koordinieren der sportlichen Aktivitäten - Weiterentwickeln des Vereins-/Verbandssports - Analysieren von Trends, Studien und Projekten zur Verbesserung der Rahmenbedingungen des Vereins-/Verbandssports - Sicherstellen der Personalplanung im Ressort - Einsetzen von Projektgruppen im Ressort Sport - Planen und Leiten von Sitzungen - Organisieren von Meisterschaften im Ausland - Vertreten der Geschäftsleitung an nationalen und internationalen Meisterschaften, Jahrestreffen - Prüfen von Sportförderungs- und Anlassgesuchen gemäss Richtlinien und Kompetenzordnung - Führen der Nachwuchsförderungskommission - Überwachen der Einhaltung des Ressortbudgets - Präsentieren des ressortspezifischen Jahresberichts an der Mitgliederversammlung
<i>Sport</i>	<i>Schützenmeister/-in</i>	- Leiten der Obligatorisch- und Feldschiessen sowie des Schiessbetriebes - Umsetzen und Integrieren der «Ethik-Charta im Sport» - Einführen und Betreuen neuer, unerfahrener Schützen - Kontrollieren und Durchsetzen der Sicherheits-Bestimmungen - Absperren von Wegen und Aufstellen der Warnhinweise - Verantwortlich zeichnen für das Einhalten der Sicherheitsvorschriften während des Schiessens - Periodisches Prüfen der Bauten sowie des Scheibenstandes

SPORT		
Ressort	Mögliche Funktionsbezeichnung Verantwortung	Aufgaben und Tätigkeiten
<i>Sport</i>	<i>Leiter/-in Spielbetrieb</i>	- Umsetzen und Kontrollieren der Sportverbands- und Vereinsweisungen unter Einbezug der «Ethik-Charta im Sport» im eigenen Zuständigkeitsbereich - Erstellen der Spielpläne aller Wettkampfteilnehmenden, Teams für Meisterschaften, Turnierspiele und Freundschaftsspiele - Koordinieren des Spielbetriebes der Aktiv- und Juniorenmannschaften/-teams - Organisieren des Meisterschaftsbetriebs - Zuteilung und Belegung der Garderoben-, Trainingsplätzen und Hallen - Rekrutieren von Spielern und Spielerinnen, sowie Trainer und Trainerinnen - Behandeln aller Anfragen der Trainerinnen und Trainern der Spielerinnen und Spieler - Verwalten der Spielerpässe - Versenden der Aufgebote (Coaches, Mannschaften, Teams, Gast, Unparteiische, Verband, Platzwart, Klubhaus, Anschlagbrett, Obmänner, SPIKO) - Koordinieren der Absagen und Verschiebungen von Spielen in Absprache mit den Trainerinnen und Trainern - Organisieren der Aus- und Weiterbildungen der Trainer - Planen und Leiten der Trainings - Leiten von Teamsitzungen - Bericht erstatten zu Handen des Jahresberichts
<i>Sport</i>	<i>J+S-Expert/-in</i>	- Leiten von Ausbildungskursen für J+S-Leitende - Ausbilden von J+S-Leitenden - Kontrollieren der J+S-Leitenden in den Kinder-Kursen

SPORT		
Ressort	Mögliche Funktionsbezeichnung Verantwortung	Aufgaben und Tätigkeiten
<i>Sport</i>	<i>Trainer/-in</i> <i>J+S Leiter/-in</i>	- Umsetzen der «Ethik-Charta im Sport» im eigenen Zuständigkeitsbereich - Absolvieren der nötigen Weiterbildungskurse von J+S - Personelles und fachliches Führen der Trainer/-innen im D- und C-Junioren Bereich - Durchführen von Bereichssitzungen mit Trainern und Trainerinnen - Erarbeiten der Saisonplanungen mit Trainerinnen und Trainern - Führen der allgemeinen Administration - Teilnehmen an Jugendkommissionssitzungen - Organisieren und Durchführen von Teamanlässen, Reisen und Trainingsweekends oder -lagern - Organisieren von und Teilnehmen an Turnieren und Wettkämpfen - Beschaffen und Verwalten der Ausrüstungen - Erstellen des Trainingsplanes für die eigene Trainingsgruppe - Planen, Leiten und Kontrollieren der Trainings - Überwachen der Trainingssteuerung - Führen der Teams/der Wettkampfteilnehmenden - Führen, Legitimieren und Sanktionieren der Spieler/-innen - Coachen der Spieler/-innen während der Trainings und an Wettkämpfen - Erstellen der Mannschaftsaufstellung und Weiterleiten der Informationen an den Protokollführenden - Vorbereiten der Spieler/-innen der Teams auf die Matches und Wettkämpfe - Analysieren der Matches/Wettkämpfe und Besprechen mit den Spieler/-innen und Teams - Führen von Eltern- und Spielergesprächen - Koordinieren von Sport und Ausbildung/Schule - Erstellen von Dispensationsgesuchen - Pflegen der Kontakte zu Verein-Sportschulen, Eltern, J+S Gremien usw. - Erstellen eines kurzen Jahresberichts

SPORT		
Ressort	Mögliche Funktionsbezeichnung Verantwortung	Aufgaben und Tätigkeiten
<i>Sport</i>	<i>Obmann</i> <i>J+S-Coach</i> <i>Betreuer/-in</i> <i>Leiter/-in</i>	- Beraten und Koordinieren der Vereinsorgane in sämtlichen Angelegenheiten von J+S - Umsetzen der «Ethik-Charta im Sport» im eigenen Zuständigkeitsbereich - Planen der J+S-Aktivitäten des Vereins/Verbands, inkl. Budgetierung und Antragstellung der J+S-Gelder - Amten als Vereinsvertreter gegenüber den Behörden und Ämtern, insbesondere dem kantonalen Sportamt - Behandeln aller Anfragen von Eltern, Junioren, Trainer/-innen und Betreuenden - Leiten und Planen der Aktivitäten der Jugendkommission (inkl. Budgetierung) - Erledigen von administrativen Arbeiten inkl. Versenden von Einladungen - Zusammenstellen von Berichten - Erstellen der Jahresprogramme - Bereitstellen von Inhalten für die Vereins-/Verbandswebseite - Leiten von Sitzungen und Monatsversammlungen - Betreuen und Begleiten des Leiterteams - Fördern einer motivierten Zusammenarbeit und sportlichen Atmosphäre - Erstellen der Aufgebote zu Trainerkursen und Weiterbildungen - Rekrutieren neuer J+S-Leiter/-innen - Fördern der Juniorentainer/-innen - Verfassen eines Leitfadens für die Juniorentainer/-innen - Sichern der Qualität des Trainingsbetriebs - Koordinieren des Übergangs von Junioren zu Aktiven - Koordinieren vereinsübergreifender Jugendangebote im lokalen Sportnetz - Koordinieren des Spielbetriebes der Aktiv- und Juniorenteams - Planen und Leiten der Trainings - Organisieren des Meisterschaftsbetriebs - Rekrutieren von Spieler/-innen und Trainern/-innen - Mitorganisieren diverser Anlässe - Coachen der Teams an den Spielen - Führen und Pflegen der Teamlisten - Erstellen des Jahresberichts der Jugendkommission

SPORT		
Ressort	Mögliche Funktionsbezeichnung Verantwortung	Aufgaben und Tätigkeiten
<i>Sport</i>	<i>Chef/-in Wettkampf</i>	- Sicherstellen des technischen Ablaufs bei Meisterschaften - Erstellen der Wettkampfpläne - Überwachen des Wettkampfablaufs - Erstellen von Ranglisten - Erstellen der Einsatzpläne für Schiedsrichter/-innen, Kampfrichter/-innen, Linienrichter/-innen usw.
<i>Sport</i>	<i>Ausbildungsverantwortliche/-r</i>	- Erarbeiten von Ausbildungskonzepten - Budgetieren, Planen, Verwalten und Kontrollieren der vereins-/verbandsinternen Ausbildung von Leiterinnen, Schiedsrichtern etc. - Evaluieren von Kursen und Sicherstellen der Qualität - Beraten von Leiter/-innen - Koordinieren und Weiterentwickeln der internen wie externen Ausbildungsangebote - Fördern der Attraktivität der Ausbildung
<i>Sport</i>	<i>Schiedsrichter-beauftragte/-r</i>	- Rekrutieren von Schiedsrichter/-rinnen - Behandeln aller Anfragen der Schiedsrichter/-innen (intern / extern) - Organisieren und Sicherstellen der Aus- und Weiterbildung - Überwachen der Umsetzung der gültigen Reglemente - Behandeln aller Anfragen der Aufgebotsstelle des Regionalverbandes - Entrichten der Spesenentschädigungen - Umsetzen der «Ethik-Charta im Sport» im eigenen Zuständigkeitsbereich
<i>Sport</i>	<i>Schiedsrichter/-in</i>	- Überwachen der Wettkämpfe gemäss Wettkampfordnung - Umsetzen der «Ethik-Charta im Sport» im eigenen Zuständigkeitsbereich - Prüfen der Anlagen und der Zeitmessung vor Wettkampfbeginn - Behandeln von Protesten der Wettkämpfenden (eine Stimme im Schiedsgericht) - Protokollieren von Rekorden - Erstellen des Schiedsrichter-Rapports nach Wettkämpfen - Leiten der erforderlichen Anzahl von Spielen - Verhängen von Spiel- und Disziplinarstrafen, wenn nötig - Besuchen der nötigen Aus- und Weiterbildungskurse

SPORT		
Ressort	Mögliche Funktionsbezeichnung Verantwortung	Aufgaben und Tätigkeiten
<i>Sport</i>	<i>Clubhaus-verantwortliche/-r</i>	- Betreiben, Bewirtschaften und Vermieten des Clubhauses - Betreiben und Bewirtschaften des Clubhauses und der Sportplätze - Erstellen der Verträge und Abschiessen von Versicherungen - Führen des Belegungsplanes - Verantwortlich Zeichnen für den Unterhalt der Infrastruktur
<i>Sport</i>	<i>Materialwart/-in</i>	- Beschaffen und Unterhalten des Spielmaterials (u.a. Bälle, Bänder, Tore) - Organisieren des Ersatzmaterials - Bereitstellen des benötigten Spielmaterials für Anlässe (z.B. Juniorenturniere) - Organisieren des Umzuges des Spielmaterials bei auswärtigen Einsätzen - Fachgerechtes Lagern des Spielmaterials - Verwalten und regelmässiges Führen des Inventars - Beschaffen und Unterhalten des Spielmaterials (u.a. Bälle, Bänder, Tore) - Abrechnen des Materials zuhanden der Buchhaltung - Organisieren des Ersatzmaterials - Bereitstellen des benötigten Spielmaterials für Anlässe (z.B. Juniorenturniere) - Organisieren des Umzuges des Spielmaterials bei auswärtigen Einsätzen - Fachgerechtes Lagern des Spielmaterials - Verwalten und regelmässiges Anpassen und Überarbeiten des Inventars - Pflegen des Kontaktes zum Abwart und/oder zur Gebäudeverwaltung