Ressort Sport-verein-t im Vorstand (oder Stabstelle) mit folgenden Aufgaben

Implementierung von Sport-verein-t (mit Ehrenkodex) ins Vereinsleben

* Sicherstellung permanenter interner Informationen wie z.B. Website, Bulletins, Rundschreiben
* Thematisierung von Sport-verein-t an Vorstands-/Funktionärssitzungen, an der Hauptversammlung, an Elternabenden, an Sponsoren-Anlässen und bei Behördenkontakten

Organisation und Ehrenamt

* Überwachung und allfällige Anpassung der Organisationsstrukturen, von Ressortbeschrieben und einem allenfalls vorhandenen Vereinshandbuch
* Kontrolle und Bekanntmachung der Kursbesuch-Finanzierung
* Umsetzung und Sicherstellung der beschlossenen Massnahmen zur Wertschätzung des Ehrenamtes
* Kontrolle über Aktualisierung der Ehrenamtskartei

Eingliederung und Betreuung der Vereinsmitglieder

* Sicherstellung der Vereinsinformationen
* Organisation bzw. Begleitung von Familienanlässen und weiterer Massnahmen wie z.B. Mitgliederbefragungen, Abteilungssitzungen, Vereinsstamm

Gewalt-/Konflikt-/Suchtprävention

* Aufsicht über die beschlossenen vereinseigenen Präventionsmassnahmen in den Bereichen Gewalt/Konflikt/Sucht
* Beachtung des Deeskalations-/Zuständigkeitsschemas bei allfälligen Krisensituationen wie z.B. Protokollierung, Berichterstattung, usw.

Aus- und Weiterbildung

* Abgleichung J+S- oder anderer Sportfachausbildung mit zuständigem J+S-Coach

Integration

* Überwachung der zugesicherten Integrationsmassnahmen wie z.B. proaktive Aktion mit Migrant\*innen, Neuzuzüger\*innen, Sonderschulen, Behinderten-Organisationen
* Elternabende mit Gewährleistung interkultureller Übersetzung, usw.

Gewinnung neuer Mitglieder

* Beobachtung der in Aussicht gestellten Aktionen zur Gewinnung neuer Mitglieder

Solidarität und Umwelt

* Verpflichtungen gegenüber Dachorganisationen wahrnehmen
* Pflege der Solidarität gegenüber der Gesellschaft wie z.B. Berücksichtigung des lokalen oder regionalen Gewerbes, Kontakte und Zusammenarbeit mit anderen Vereinen und mit Behörden
* Ressourcenschonender Umgang zum Schutz der Umwelt wie z.B. Abfallkonzept, Materialbörse

Weitere Aufgaben

* Termingerechte Eingabe der Jahresberichte an die IG Sport SG. Für das Einreichen der Berichte gilt ein Zeitfenster zwei Wochen vor und zwei Wochen nach den geforderten Daten.
* Dokumentieren der Massnahmen in Hinblick auf eine allfällige Bewerbung zur Verlängerung der Label-Geltungsdauer
* Eingabe der Bewerbung für die Labelverlängerung

Anmerkungen zur Label-Geltungsdauer

* Das Gütesiegel Sport-verein-t wird bei der ersten Verleihung für die Dauer von drei Jahren erteilt. Die
* Labelgültigkeit kann in einem Rezertifizierungsverfahren erneuert bzw. um weitere drei Jahre verlängert werden.
* Sportverbände und –vereine, welche über ein gültiges Label Sport-verein-t verfügen, können mit einem Bonus honoriert werden.
* Das Gütesiegel kann bei Nichteinhaltung der massgebenden Kriterien entzogen werden.

Vorgehen zur Verlängerung der Geltungsdauer

* Im Vorstand ein Fazit über vergangene Geltungsdauer erstellen
* Bei Bedarf Arbeitsgruppe bilden
* Bei Bedarf oder Unklarheiten Kontaktaufnahme mit dem zuständigen Dachverband oder der

IG Sport SG

* Rechtzeitige Eingabe der Bewerbung für die Verlängerung der Geltungsdauer (Bearbeitungszeit rund vier Monate)

Nachfolgendes Beispiel von Swiss Olympic Academy kann auf den Verein angepasst und ergänzt werden. Es wird empfohlen, den Funktionsbeschrieb kurz und prägnant zu halten. Der Funktionsbeschrieb soll mit einer Jahresübersicht der anfallenden Aufgaben, welche jederzeit angepasst werden kann, ergänzt werden. Checklisten für Anlässe, welche unter die beschriebene Funktion fallen, sollen ebenfalls geführt werden.

Funktionsbeschreibung: Verantwortliche\*r Sport-verein-t

Funktionsbezeichnung

Verantwortliche\*r Sport-verein-t

Vorgesetztes Gremium

Vereinsversammlung

Unterstellte Funktion

Ressortleiter\*innen

Stellvertretung

Aktiv: Vertritt den/die Ressortleiter\*in Finanzen / Kommunikation / Sport / Events.

Passiv: Vize-Präsident\*in

Hauptaufgaben, Ziele der Funktion

* Implementierung von Sport-verein-t (mit Ehrenkodex) ins Vereinsleben
* Organisation und Ehrenamt
* Überwachung der Bereiche Eingliederung und Betreuung der Vereinsmitglieder
* Präventionsmassnahmen
* Mitkontrolle über den Besuch von Sportfachkursen
* Integration
* Gewinnung neuer Mitglieder
* Solidarität und Umwelt

Kompetenzen

* Volle Ausgabenkompetenz im Rahmen des bewilligten Präsidialbudgets.

Unterschriftsberechtigung

* Einzelunterschrift für Korrespondenz ohne rechtsverbindlichen Charakter.
* Einzelunterschrift für Rechtsgeschäfte bis Fr. 1‘000.– Gegenwert.
* Kollektivunterschrift mit dem/der Ressortleiter\*in Finanzen für allgemeine Rechtsgeschäfte über Fr. 1‘000.– Gegenwert.
* Kollektivunterschrift mit einem Vorstandsmitglied für mehrjährige Verträge.

Teilnahme an Sitzungen

* Nimmt an der Vereinsversammlung und an mindestens der Hälfte der Sitzungen des Vorstands teil.
* Leitet die Sitzungen und führt die Verhandlungen gemäss den Statuten und dem Vorstandsreglement.
* Kann an allen Sitzungen des *«Sportverein»* nach eigenem Ermessen teilnehmen.

Information

* Wird von den Vorstandsmitgliedern umfassend über ihren Organisationsbereich informiert.
* Informiert die Vereinsmitglieder im Rahmen der Vereinsversammlung sowie die Vorstandsmitglieder im Rahmen der Vorstandssitzungen umfassend.

Anforderungen

* Integre, anerkannte, sportlich orientierte Persönlichkeit
* Innerer Bezug zum «Sportverein» und zu den vom ihm angebotenen Sportarten
* Führungs- und Organisationstalent und idealerweise Führungserfahrung
* Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren
* Ausgesprochene Teamfähigkeit

Erstellt im *Monat 20xx*

Funktionsträger\*in

Anhang: Ethik-Charta

Checkliste Aufgaben

|  |  |
| --- | --- |
| Monat/Datum | Aufgabe |
| Januar | Information Vorstand über aktuellen Stand Sport-verein-t |
| Februar | Vorbereitung PowerPoint-Präsentation für Hauptversammlung |
| … |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Checkliste Anlass

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Was | Wer | Wann |
| Zeltreservation | Hans Muster | 3 Monate vor Anlass / tt.mm.jjjj |
| Helfer suchen und einteilen | Vreni Koller | 2 Monate vor Anlass |
| … |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |