



Pflichtenhefte

Version 0.0.2 / 11/2014

Vorstand SSHA

PFLICHTENHEFT	
FUNKTION: Präsident	
STELLENINHABER:	VORGESETZTER: Generalversammlung
STELLVERTRETUNG VON: TK's wenn verhindert (siehe Pt. 10)	STELLVERTRETUNG DURCH: Vize-Präsident
AUFGABENSTELLUNG: Strategische und operative Leitung der Swiss Streethockey Association	
HAUPTAUFGABEN:	
<p>1. Leitung Generalversammlung und Präsidentenkonferenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einberufung der Versammlungen via Generalsekretariat - Zusammenstellung Traktanden via Generalsekretariat - Leitung der Generalversammlung und Präsidentenkonferenz 	
<p>2. Leitung Vorstandssitzung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einberufung von Vorstandssitzung via Generalsekretariat - Zusammenstellung Traktanden Vorstandssitzung via Generalsekretariat - Leitung der Vorstandssitzung 	
<p>3. Rekrutierung und Führung der Generalsekretär/in / der Geschäftsstelle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rekrutierung Generalsekretär/in / Geschäftsstelle - Aufgabendelegation an Generalsekretär/in / Geschäftsstelle - Führen von Mitarbeiter- und Qualifikationsgesprächen - Definieren von Zielen in Absprache mit dem Restvorstand 	
<p>4. Koordination des Vorstandes, der Kommissionen und des Generalsekretariats</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koordination innerhalb der Gremien Vorstand, Kommissionen und Generalsekretariat - Regelung Zusammenarbeit zwischen den Gremien 	
<p>5. Vertretung des Verbands gegenüber in- und ausländischen Behörden, Verbänden und Organisationen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teilnahme an Sitzungen des ISBHF, Vertretung der Interessen der SSHA - Teilnahme an Sitzungen von Swiss Olympic, Vertretung der Interessen der SSHA 	
<p>6. Vertreter des Verbandes in internationalen Gremien</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teilnahme an Sitzungen weiterer Gremien, Vertretung der Interessen der SSHA 	
<p>7. Knüpfen von Kontakten im In- und Ausland</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kontaktpflege zu den andern der ISBHF angehörenden Mitgliederverbänden 	

8. Ansprechpartner für Vereine

- Ansprechpartner für Vereine, soweit diese nicht in den Zuständigkeitsbereich eines anderen Vorstandsmitglieds fallen
- Vermittlung bei Problemen zwischen Vereinen und Vorstandsmitgliedern

9. Erlassen von Weisungen

- Erlassen von Weisungen bezüglich der Zusammenarbeit innerhalb des Verbandes

10. Verbandsstrategie: Aktualisierung und Umsetzungskontrolle

- Stellt sicher, dass die Verbandsstrategie in regelmässigen Abständen (mindestens alle drei Jahre) aktualisiert wird
- Ist für das Controlling der in der Strategie aufgeführten Massnahmen zuständig

11. Ethik-Verantwortlicher SSHA

- Ist der Ethik-Verantwortliche der SSHA und erarbeitet nach Vorgaben von Swiss Olympic, wenn möglich im Rahmen der Verbandsstrategie die Ethikstrategie der SSHA

12. Führen von Verhandlungen mit Sponsoren, Geldgebern und Medienanbieter

- Unterstützung des Chef Sponsoring oder des Medienbetreuers

Der Präsident hat das Recht die unter den Ziffern 5-10 aufgeführten Aufgaben an andere Vorstandsmitglieder zu delegieren.

SPEZIALAUFGABEN:

f

KOMPETENZEN/VERANTWORTUNG:

Sämtliche Kompetenzen gemäss den gültigen Reglementen der SSHA.

Ort, Datum	Amtinhaberin/Amtinhaber
Ort, Datum	Der Vize-Präsident

PFLICHTENHEFT	
FUNKTION: Vize Präsident / Finanzchef	
STELLENINHABER:	VORGESETZTER: Präsident
STELLVERTRETUNG VON:	STELLVERTRETUNG DURCH: Präsident/Generalsekretär/in
AUFGABENSTELLUNG: Stellvertretung des Präsidenten bei dessen Verhinderung Überwachung des gesamten Finanzwesens des Verbandes	
HAUPTAUFGABEN:	
<p>1. Führen der Verbandsrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erstellen von Bilanz und Erfolgsrechnung für Halbjahres- und Jahresabschluss - In Zusammenarbeit mit dem Vorstand erstellen des Budgets - Verantwortlich für die Abwicklung des ganzen Finanzwesens insb. des Verkehrs mit den Banken - Koordinieren der Halbjahres- und Jahresrevision mit den Revisoren - Verwaltung der Kontoberechtigungen in Zusammenarbeit mit der Band - Überwachung der Finanzflüsse im Zusammenhang mit den Nationalmannschaften - Erstellen der nötigen Unterlagen für die Behörden im Bereich Lohn/Steuern 	
<p>2. Überwachung des Generalsekretariats im Bereich Inkassowesen inkl. Bussengelder</p> <ul style="list-style-type: none"> - Überprüfung der erstellten Rechnungen - Überprüfung der erstellten Mahnungen - Kontrolle der gemeldeten Vereinen/Spielern mit Ausständen zur Sperrung - Unterstützung des Generalsekretariates bei ausstehenden finanziellen Verpflichtungen von Vereinen gegenüber der SSHA - Erstellung von Beteiligungen falls nötig 	
SPEZIALAUFGABEN:	
KOMPETENZEN/VERANTWORTUNG: Sämtliche Kompetenzen gemäss den gültigen Reglementen der SSHA.	
Ort, Datum	Amtinhaberin/Amtinhaber
Ort, Datum	Der Präsident

PFLICHTENHEFT	
FUNKTION: Generalsekretär/in	
STELLENINHABER: r	VORGESETZTER: Präsident
STELLVERTRETUNG VON: Finanzchef	STELLVERTRETUNG DURCH:
AUFGABENSTELLUNG: Administratives Zentrum des Verbandes sowie Kommunikationsdrehscheibe	
HAUPTAUFGABEN:	
<p>1. Lizenzierungswesen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lizenzanträge der Vereine kontrollieren und freigeben - Transfergesuche der Vereine kontrollieren und freigeben - Trainerlizenzen kontrollieren und freigeben 	
<p>2. Korrespondenz per E Mail</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tägliche Beantwortung der eingehenden E-Mails - Versendung der Spielpläne - Versand der Vorstandsmitteilungen (Weisungen, Einladungen, Protokolle, etc) - Erstellung der jährlichen Vereins- und Mannschaftsanmeldung - Erstellung der Anmeldung und Versand an Vereine - Erstellung der Übersichtsliste Mannschaftsanmeldungen - Erstellung der Kontaktliste der Vereine (Präsident, TK Chef, SR Chef, Kassier) - Erstellung der Sperrdatenliste - Sitzungsprotokolle - Teilnahme an Vorstandssitzungen (1x/Mte jeweils an einem Abend) - Erstellung Auftragsprotokoll an Vorstandssitzung - Erstellung Sitzungsprotokoll GV - Erstellung Sitzungsprotokoll Präsidentenkonferenz 	
<p>3. Organisation GV und Präsidentenkonferenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reservation Räumlichkeiten - Versand der Einladung fristgerecht gem. Reglement - Versand Traktanden und Beilagen/Unterlagen - Einladung von Ehrenmitgliedern/Gästen - Erstellung Präsentation GV/Präsidentenkonferenz 	
<p>4. Erfassung Notrapporte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anfordern/Nachfragen bei Nicht Erfassung des Rapportes bei Verein/TK Chef/SR - Erfassen der zugestellten Notrapporte (Matchrapport) im LigaManager 	
<p>5. Kontrolle/Überprüfung Matchrapporte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kontrolle korrekte Erfassung der Rapporte wöchentlich - Korrektur der Rapporte 	
<p>6. Erfassung Spielplan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erfassung Importvorlage Spielplan für LigaManager - Erfassung Importvorlage Cupspiele 	

- Erfassung Importvorlage Spielpläne Playoff
- Löschung von 3. Spiel Playoff
- Anpassung Spielplan im LigaManager bei Verschiebungen/Änderungen Spielplan
- Erfassung Paarungen bei Junioren Finalturnieren (vor Ort/Livezeit)

7. Aufbereitung Unterlagen Swiss Olympic

- Jahresbericht
- Strategische Planung
- Einstufung

8. Führen Liste grosse Strafen

- Wöchentliche Eintragung der grossen Strafen
- Kontrolle gesperrte Spieler System/Liste

9. Bewirtschaftung Homepage

- Erstellung Newsberichte
- Pflege Downloadbereich (Dokumente, Weisungen, Spielplan, etc.)
- Pflege Kontaktangaben Vorstand, Vereine
- Einholen von Offerten und Absprache von Änderungen mit LeaSWare im Auftrag des Vorstandes

10. Pflege LigaManager

- Zustellung von neuen Passwörter bei Verlust (oftmals am Wochenende)
- Erstellung von neuen Benutzern (z.B. SR)
- Erstellung Handbüchern und Dokumentationen
- Zuteilung der Mannschaften zu Liga (vor Saisonbeginn)
- Kontrolle nicht abgeschlossenen Spiele (Nachfrage, Abschliessen, Noterfassung, Verschiebung, etc)
- Erstellen der neuen Saison (Saisoneroöffnung, Erstellung sämtlicher Ligen, Anpassen der Einstellungen für Juniorenalter, etc)
- Kontrolle der abgeschlossenen Rapporte für die Verrechnung
- Erfassung neuer SR
- Einholen von Offerten und Absprache von Änderungen mit JNetwork im Auftrag des Vorstandes

11. Erfassung Bussen 10 min Strafen

- Wöchentliche Erfassung der Busse im LigaManager 10 min Strafen

12. SR Aufgebote untere Ligen

- Einteilung der Schiedsrichter zu Beginn der Saison
- Eintragen der Schiedsrichter im LigaManager
- Eintragen von Änderungen
- Koordination von kritischen Spielen mit SSHR

13. Spielverschiebungen

- Koordination der Spielverschiebungen
- Nachfragen bei Vereinen
- Ansetzung der Spiele sofern Fristen verstreichen

14. Bestellung Medaillen und Pokale

- Bestellung der Medaillen bei seikreativ.ch
- Auswahl des Sujets der Medaillen
- Bestellung der GV Auszeichnungen (inkl. Bereitstellung Liste Gravuren)
- Koordination Abholung der Medaillen

15. Übernahme Buchhaltung

- Führen der Finanzbuchhaltung des Verbandes
- Erstellen der Jährlichen Abschlussdokumentationen
- Erstellen der Rechnungen für die Vereine
- Überwachung der Zahlungseingänge der Vereine

16. Grobkoordination Nationalmannschaften (Reise, Material, Hallenreservation)

- Vorbereitungsarbeiten für die WM's
- Offerteinholung für Reise
- Bestellung von Material nach Anweisung der Teammanager
- Hallenreservation für die Vorbereitung
- Budgetkontrolle mit den Teammanagern

17. Notfallpikett Wochenende

- Fixes Zeitfenster für Notfallpikett am Wochenende z.B. jeweils 13.00 – 14.00 Uhr

18. Überwachung Pendenzenliste Vorstand

- Überwachung der Pendenzenliste des Vorstandes
- Erinnerung der Vorstandsmitglieder bei überfälliger Pendenzen

19. Koordination mit Marketingbereich

- Koordination der Projekte mit dem Bereich Marketing
- Teilnahme an regelmässigen Austauschmeetings

SPEZIALAUFGABEN:

Verantwortlich für die Homepage und den LigaManager

KOMPETENZEN/VERANTWORTUNG:

Sämtliche Kompetenzen gemäss den gültigen Reglementen der SSHA.

Ort, Datum	Amtinhaberin/Amtinhaber
Ort, Datum	Der Präsident

PFLICHTENHEFT	
FUNKTION: TK Chef/in	
STELLENINHABER:	VORGESETZTER: Präsident
STELLVERTRETUNG VON: Anderen Mitgliedern der technischen Kommission	STELLVERTRETUNG DURCH: Mitglied der technischer Kommission
AUFGABENSTELLUNG: Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs des Spielbetriebs.	
HAUPTAUFGABEN:	
<p>1. Erstellen des Spielplans</p> <ul style="list-style-type: none"> - Festlegung des Spielbetriebs (inkl. Cup) unter Berücksichtigung des Präsidenten und der anderen Geschäftsstellen - Macht Modusvorschlag z.H. der Präsidentenkonferenz und Entscheidet darüber, wenn die Präsidentenkonferenz nicht beschlussfähig ist - Erstellung des Spielplans bis zur Version 1.0 - Verantwortung für den Spielbetrieb aller Meisterschaften und Cupwettbewerbe unter der Jurisdiktion der SSHA 	
<p>2. Leitung der technischen Kommission</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stichentscheid bei Uneinigkeit oder Stimmengleichheit - Vertretung der technischen Kommission im Vorstand der SSHA 	
<p>3. Inspektion der Infrastruktur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kontrolle betreffend Einhaltung von Reglementen und Weisungen - Erlassen von Weisungen bezüglich Infrastruktur - Abnahme von neuen Streethockeyplätzen - Inspektion bestehender Streethockeyplätze alle drei Jahre, respektive bei Vorliegen eines Mangels 	
<p>4. Durchführung von erstinstanzlichen Untersuchungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fällen von Urteilen und festlegen des Strafmasses bei allen Vorfällen und Verstössen unter der Jurisdiktion der SSHA. Namentlich: <ul style="list-style-type: none"> o Durchführung aller Untersuchungen, jeweils durch ein Mitglied der technischen Kommission. o Entscheid in Disziplinarfällen durch ein einzelnes Mitglied der technischen Kommission, sofern maximal fünf zusätzliche Spielsperren, Abzüge bis zu zwei Punkten und/oder Bussen von maximal 500 CHF verhängt werden. o Bei Disziplinarfällen, die Sanktionen mit mehr als fünf zusätzlichen Spielsperren, mehr als zwei Punkte Abzug und/oder Bussen von mehr als 500 CHF nach sich ziehen, entscheiden mindestens drei Mitglieder der TK gemeinsam. Davon darf abgewichen werden, wenn dies aufgrund der Befangenheit mehrere Mitglieder der technischen Kommission nötig ist. 	

<ul style="list-style-type: none"> ○ Alle Disziplinarfälle, die Zwangsabstiege oder Heimspielsperren nach sich ziehen könnten, entscheiden mindestens drei Mitglieder der TK gemeinsam. Davon darf abgewichen werden, wenn dies aufgrund der Befangenheit mehrere Mitglieder der technischen Kommission nötig ist. - Erlassen der erteilten Bussen und Spielsperren im LigaManager - Erstellen einer verbindlichen Strafenliste für Vergehen, die bis zu fünf zusätzliche Spielsperren nach sich ziehen. 	
<p>5. Erlassen von Weisungen bezüglich Spielbetrieb</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die technische Kommission schlägt dem Vorstand Änderungen des Spielreglements und weiterer Reglemente die im Zusammenhang mit dem Spielbetrieb stehen vor. - Die technische Kommission legt fest, wie das Spielreglement zu interpretieren ist. - Erlassen von Weisungen bezüglich der Modalitäten von Spielverschiebungen (gemeinsam) - Entscheid über Spielverschiebungsgesuche (einzeln) 	
<p>6. Erstinstanzliche Entscheide über Lizenzierungsfragen</p>	
<p>SPEZIALAUFGABEN:</p>	
<p>KOMPETENZEN/VERANTWORTUNG: Sämtliche Kompetenzen gemäss den gültigen Reglementen der SSHA.</p>	
Ort, Datum	Amtinhaberin/Amtinhaber
Ort, Datum	Der Präsident

PFLICHTENHEFT	
FUNKTION: Technische Kommission, drei bis vier Mitglieder, wird für jedes Mitglied einzeln ausgestellt.	
STELLENINHABER:	VORGESETZTER: TK-Chef/in
STELLVERTRETUNG VON: Anderen Mitgliedern der technischen Kommission	STELLVERTRETUNG DURCH: Anderen Mitgliedern der technischen Kommission
AUFGABENSTELLUNG: Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs des Spielbetriebs.	
<p>HAUPTAUFGABEN: Die Mitglieder der technischen Kommission sowie der TK-Chef teilen die Pflichten und Aufgaben gemäss Pflichtenheft untereinander auf.</p> <p>Die Aufteilung hat jeweils bis zum 15. August zu erfolgen und ist via das Generalsekretariat auf der Website zu publizieren.</p> <p>Bei allen Situationen, in denen die Mitglieder der technischen Kommission gemeinsam entscheiden, hat der TK-Chef bei Stimmgleichheit den Stichentscheid.</p>	
<p>1. Erstellen des Spielplans</p> <ul style="list-style-type: none"> - Festlegung des Spielbetriebs aller Ligen (inkl. Cup) unter Berücksichtigung der Vorgaben der Präsidentenkonferenz und des Vorstands - Macht Modusvorschlag z.H. der Präsidentenkonferenz und Entscheidet darüber, wenn die Präsidentenkonferenz nicht beschlussfähig ist - Erstellung des Spielplans bis zur Version 1.0 - Verantwortung für den Spielbetrieb aller Meisterschaften und Cupwettbewerbe unter der Jurisdiktion der SSHA 	
<p>2. Inspektion der Infrastruktur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kontrolle betreffend Einhaltung von Reglementen und Weisungen - Erlassen von Weisungen bezüglich Infrastruktur - Abnahme von neuen Streethockeyplätzen - Inspektion bestehender Streethockeyplätze alle drei Jahre, respektive bei Vorliegen eines Mangels 	
<p>3. Durchführung von erstinstanzlichen Untersuchungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fällen von Urteilen und festlegen des Strafmasses bei allen Vorfällen und Verstössen unter der Jurisdiktion der SSHA. Namentlich: <ul style="list-style-type: none"> o Durchführung aller Untersuchungen, jeweils durch ein Mitglied der technischen Kommission. o Entscheid in Disziplinarfällen durch ein einzelnes Mitglied der technischen Kommission, sofern maximal fünf zusätzliche Spielsperren, Abzüge bis zu zwei Punkten und/oder Bussen von maximal 500 CHF verhängt werden. o Bei Disziplinarfällen, die Sanktionen mit mehr als fünf zusätzlichen Spielsperren, mehr als zwei Punkte Abzug und/oder Bussen von mehr als 500 CHF nach sich ziehen, entscheiden mindestens drei Mitglieder 	

<p>der TK gemeinsam. Davon darf abgewichen werden, wenn dies aufgrund der Befangenheit mehrere Mitglieder der technischen Kommission nötig ist.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Alle Disziplinarfälle, die Zwangsabstiege oder Heimspielsperren nach sich ziehen könnten, entscheiden mindestens drei Mitglieder der TK gemeinsam. Davon darf abgewichen werden, wenn dies aufgrund der Befangenheit mehrere Mitglieder der technischen Kommission nötig ist. - Erlassen der erteilten Bussen und Spielsperren im LigaManager - Erstellen einer verbindlichen Strafenliste für Vergehen, die bis zu fünf zusätzliche Spielsperren nach sich ziehen. 	
<p>4. Erlassen von Weisungen bezüglich Spielbetrieb</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die technische Kommission schlägt dem Vorstand Änderungen des Spielreglements und weiterer Reglemente die im Zusammenhang mit dem Spielbetrieb stehen vor. - Die technische Kommission legt fest, wie das Spielreglement zu interpretieren ist. - Erlassen von Weisungen bezüglich der Modalitäten von Spielverschiebungen (gemeinsam) - Entscheid über Spielverschiebungsgesuche (einzeln) 	
<p>5. Erstinstanzliche Entscheide über Lizenzierungsfragen</p>	
<p>SPEZIALAUFGABEN:</p>	
<p>KOMPETENZEN/VERANTWORTUNG: Sämtliche Kompetenzen gemäss den gültigen Reglementen der SSHA.</p>	
Ort, Datum	Mitglied der Technischen Kommission
Ort, Datum	Der Präsident

PFLICHTENHEFT	
FUNKTION: Ausbildungs- und Nachwuchsverantwortliche/r	
STELLENINHABER:	VORGESETZTER: Präsident
STELLVERTRETUNG VON:	STELLVERTRETUNG DURCH: TK Chef / Generalsekretariat
AUFGABENSTELLUNG: Förderung des Nachwuchses und der Ausbildung auf allen Stufen	
HAUPTAUFGABEN:	
<p>1. Verantwortung über den gesamten J+S Bereich</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planung und Durchführung von Kursen nach den Richtlinien von Jugend und Sport - Weiterentwickeln der Schulungsunterlagen und spezifischen Streethockeymodulen 	
<p>2. Unterstützung der Vereine im Bereich der Junioren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unterstützung der Vereine bei der Akquisition von neuen Junioren - Erarbeiten von Konzepten und Schulungsunterlagen im Bereich der Junioren - Teilnahme an Sitzungen mit BASPO / J+S , Vertretung der Interessen der SSHA 	
<p>3. Aus- und Weiterbildung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aus- und Weiterbildung von Trainern - Anbieten von Fort- und Weiterbildungsangeboten auch ausserhalb des Juniorenbereiches - Entwickelt Unterlagen für die Trainingsgestaltung 	
SPEZIALAUFGABEN:	
KOMPETENZEN/VERANTWORTUNG: Sämtliche Kompetenzen gemäss den gültigen Reglementen der SSHA.	
Ort, Datum	Amtinhaberin/Amtinhaber
Ort, Datum	Der Präsident

PFLICHTENHEFT	
FUNKTION: Chef Leistungssport	
STELLENINHABER:	VORGESETZTER: Präsident
STELLVERTRETUNG VON:	STELLVERTRETUNG DURCH:
AUFGABENSTELLUNG: Weiterentwicklung des Streethockeysportes im Bereich Leistungssport	
HAUPTAUFGABEN:	
<p>1. Verantwortlicher für die Nationalmannschaften</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planung und Koordination der Einsätze der Nationalmannschaften mit den jeweiligen Mannschaftsverantwortlichen (inkl. Trainings) - Budgetverantwortung im Bereich Nationalmannschaften - Erstellung einer Leistungsdatenbank der Spieler aus dem Kreise der Nationalmannschaft - Vertreten der Anliegen der Nationalmannschaften im Vorstand 	
<p>2. Rekrutierung der Nationalmannschaftstrainer</p>	
<p>3. Weiterentwicklung Staff der einzelnen Nationalmannschaften</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planung und Durchführung von Nationalmannschaftssitzungen alle 6 Monate in Zusammenarbeit mit dem Generalsekretariat - Förderung und Unterstützung von einzelnen Staffmitgliedern der Nationalmannschaften 	
<p>4. Verwaltung Material Nationalmannschaften</p> <ul style="list-style-type: none"> - Führen einer Materialliste von sämtlichem der SSHA gehörendem Material welches im Besitze der jeweiligen Nationalmannschaften ist. 	
SPEZIALAUFGABEN:	
KOMPETENZEN/VERANTWORTUNG: Sämtliche Kompetenzen gemäss den gültigen Reglementen der SSHA.	
Ort, Datum	Amtinhaberin/Amtinhaber
Ort, Datum	Der Präsident

PFLICHTENHEFT	
FUNKTION: Marketing und Kommunikation Verantwortliche/r	
STELLENINHABER:	VORGESETZTER: Präsident
STELLVERTRETUNG VON:	STELLVERTRETUNG DURCH:
AUFGABENSTELLUNG: Vermarktung des Sportes gegen Aussen	
HAUPTAUFGABEN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Erstellen und Pflege Sponsoring- und Verbandsbroschüren 2. Vermarktung des Sportes im Hinblick auf internationale Anlässe <p>Offizieller Ansprechpartner für Medienanfragen Festlegung von Sprachregelung</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Vorantreiben der Entwicklung der Sportart in der Schweiz <ul style="list-style-type: none"> - Erschliessen zusätzlicher Regionen - Unterstützung der Vereine bei der Rekrutierung von Junioren 	
SPEZIALAUFGABEN:	
KOMPETENZEN/VERANTWORTUNG: Sämtliche Kompetenzen gemäss den gültigen Reglementen der SSHA.	
Ort, Datum	Amtinhaberin/Amtinhaber
Ort, Datum	Der Präsident

PFLICHTENHEFT	
FUNKTION: SR Obmann	
STELLENINHABER:	VORGESETZTER: Präsident
STELLVERTRETUNG VON: Keine	Mitglied SR Kommission
AUFGABENSTELLUNG: Verbindungsfunktion zwischen SSHA und SR Kommission	
HAUPTAUFGABEN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sicherstellung der SR Ausbildung <ul style="list-style-type: none"> - Planung und Durchführung von SR Kursen - Erhebung und Abrechnung von SR-Lizenzgebühren 2. Sicherstellung SR Inspektion <ul style="list-style-type: none"> - Kontrolle der SR Inspektoren 3. Unterhalt zentraler SR Datenbank <ul style="list-style-type: none"> - Führen der SR Datenbank im Datenbanksystem der SSHA 4. Rekrutierung internationaler Schiedsrichter <ul style="list-style-type: none"> - Aufbieten von Schweizer Schiedsrichtern für internationale Anlässe 5. Kooperation mit dem SR-Obmann des Internationalen Verbandes <ul style="list-style-type: none"> - Informationsaustausch mit dem SR-Obmann des internationalen Verbandes 	
SPEZIALAUFGABEN:	
KOMPETENZEN/VERANTWORTUNG: Sämtliche Kompetenzen gemäss den gültigen Reglementen der SSHA.	
Ort, Datum	Amtinhaberin/Amtinhaber
Ort, Datum	Der Präsident