

## **Stellenbeschreibung / Pflichtenheft**

### **Bezeichnung der Stelle**

---

Präsident von Swiss Bowling (SB)

### **Stellung**

---

Vorsitzender des Vorstandes SB

### **Stellvertretung**

---

Vizepräsident des Vorstandes SB

### **Funktion**

---

Vertritt SB gegenüber den verschiedenen Internationalen und Nationalen Verbänden. Ist Ansprechpartner für alle Mitglieder von SB.

### **Aufgaben**

---

- Organisiert und leitet die jährliche Delegiertenversammlung.
- Organisiert und leitet die Vorstand- sowie die erweiterte-Vorstandssitzungen.
- Er ist Vorsitzender der Rekurs Kommission.
- Überwacht die Aktivitäten innerhalb des Vorstands und ist richtungsweisend zum Wohle von SB und seiner Mitgliedern.
- Teilnahme an den verschiedenen internationalen Sitzungen von ETBF, WTBA und FIQ (nur wenn nötig, d.h. fakultativ).

### **Kompetenzen**

---

- Hat den Stichentscheid an der Delegiertenversammlung.
- Zweite Einzelunterschrift für monetäre Transaktionen.

## **Stellenbeschreibung / Pflichtenheft**

### **Bezeichnung der Stelle**

---

Vize-Präsident von Swiss Bowling (SB)

### **Stellung**

---

Mitglied des Vorstandes SB

### **Stellvertretung**

---

Ein anderes Mitglied des Vorstandes SB

### **Funktion**

---

Ist der ständige Stellvertreter des Präsident SB.

### **Aufgaben**

---

- Gleiche Aufgaben wie der Präsident SB in Stellvertretung.
- Spezielle Aufgaben im Auftrag des Präsident SB.

### **Kompetenzen**

---

- Wie der Präsident in Stellvertretung.

## **Stellenbeschreibung / Pflichtenheft**

### **Bezeichnung der Stelle**

---

Sportpräsident und Vize-Sportpräsident von Swiss Bowling (SB)

### **Stellung**

---

Mitglied des Vorstandes SB

### **Stellvertretung**

---

Präsident und Vize-Präsident vertreten sich gegenseitig.

### **Funktion**

---

Der Sportpräsident und der Vize-Sportpräsident sind verantwortlich für alle sportlichen Aktivitäten. Sie sind verantwortlich für die korrekte Organisation und den Ablauf der an die Sektionen zugeteilten Wettkämpfe (Schweizermeisterschaften, World-Cup und Nationalliga).

### **Aufgaben**

---

- Sie laden alle Sportpräsidenten der Sektionen ein und leiten die Sitzung.
- In Abstimmung mit der Sportkommission werden durch Sie Sportreglemente erstellt bzw. angepasst, wie auch alle Dokumente in diesem Zusammenhang.
- Sie sind verantwortlich für die Erstellung des Turnierkalenders für die jeweilige Saison.
- Sie sind verantwortlich für alle Anfragen zwecks Turnier-Homologation und überprüfen dass dabei alle Reglemente von Swiss Bowling eingehalten werden.
- Sie verwalten die Termine für die Homologierung der Bahnen und veranlassen den Einsatz der für diese Arbeiten zuständigen Personen.

### **Kompetenzen**

---

- Sie entscheiden im Rahmen ihrer Möglichkeiten selbst und berichten dem SB Präsident. Bei schwerwiegenden Fällen suchen sie in Zusammenarbeit mit dem Vorstand nach einer Problemlösung.

## **Stellenbeschreibung / Pflichtenheft**

### **Bezeichnung der Stelle**

---

Kassier von Swiss Bowling (SB)

### **Stellung**

---

Mitglied des Vorstandes SB

### **Stellvertretung**

---

Der Präsident von Swiss Bowling

### **Funktion**

---

Der Kassier ist verantwortlich für die Rechnungsführung von Swiss Bowling

### **Aufgaben**

---

- Inkasso Sektionsbeiträge (lt. Angaben des Mutationsführers).
- Ein- und Auszahlungen nach Massgabe der SB-Anlässe und -Vorkommnisse (z.T. in enger Zusammenarbeit mit dem Sportpräsidenten SB).
- Führen der revisionsfähigen Buchhaltung SB.
- Rechnungslegung und Budgetanträge z.H. der DV.
- Gesetzeskonforme Archivierung der entsprechenden Unterlagen.

### **Kompetenzen**

---

- Er entscheidet im Rahmen seiner Möglichkeiten selbst und berichtet dem SB Präsident. Bei schwerwiegenden Fällen sucht er in Zusammenarbeit mit dem Vorstand nach einer Problemlösung.
- Einzelunterschrift für die relevanten, monetären Finanzinstitute (zweite Einzelunterschrift – als Backup für Notfälle - beim Präsidenten SB)
- Weisungsbefugnis im Zusammenhang mit reglementarischen Vorgaben (z.B. Sportreglement, Spesenreglement)

## **Stellenbeschreibung / Pflichtenheft**

### **Bezeichnung der Stelle**

---

Sekretariat von Swiss Bowling (SB)

### **Stellung**

---

Mitglied des Vorstandes

### **Stellvertretung**

---

Ein anderes Vorstandsmitglied SB

### **Funktion**

---

Führt das Sekretariat von SB.

### **Aufgaben**

---

- Erstellt die jeweiligen Protokolle aller Vorstandssitzungen und der jährlichen Delegiertenversammlung in Deutsch und Französisch und verteilt diese termingerecht.
- Führt und überwacht die Pendenzenliste des Vorstands SB.
- Deutsch <-> Französisch Übersetzung von Dokumenten auf der Ebene Vorstand, Delegiertenversammlung und offizielles Organ SB (Website).
- Er unterstützt die anderen Vorstandsmitglieder von SB.

### **Kompetenzen**

---

- Er entscheidet im Rahmen seiner Möglichkeiten selbst und berichtet dem SB Präsident. Bei schwerwiegenden Fällen sucht er in Zusammenarbeit mit dem Vorstand nach einer Problemlösung.

## **Stellenbeschreibung / Pflichtenheft**

### **Bezeichnung der Stelle**

---

Junioren Verantwortlicher Swiss Bowling (SB)

### **Stellung**

---

Mitglied des Vorstandes SB

### **Stellvertretung**

---

Der Sportpräsident SB

### **Funktion**

---

Der Junioren Verantwortliche vertritt die Interessen der Junioren und ist Ansprechperson auf allen Stufen.

Er ist für alle Aktivitäten der Juniorenförderung in der Schweiz verantwortlich.

### **Aufgaben**

---

- Überwachung eines geordneten Trainingsablaufs in allen Sektionen. (1 x Jährlich)
- Ausarbeitung von Sportreglementen.
- Selektionierung der Junioren-Nationalmannschaft (unter 19 + unter 21).
- Begleitung und Unterstützung an Vorbereitungsturnieren. (Coaching).
- Koordinierung und Durchführung von Stages. (Trainingseinheiten).
- Begleitung und Unterstützung (Coaching) an den Wettkämpfen (EYC, WYC).
- Erstellung von Berichte der EYC oder WYC (falls dabei gewesen).
- Überwachung der Junioren SM und deren Durchführung.
- Jahresbericht z.H. der DV.

### **Kompetenzen**

---

- Er entscheidet im Rahmen seiner Möglichkeiten selbst und berichtet dem SB Präsident. Bei schwerwiegenden Fällen sucht er in Zusammenarbeit mit dem Vorstand nach einer Problemlösung.

## **Stellenbeschreibung / Pflichtenheft**

### **Bezeichnung der Stelle**

---

Senioren Verantwortlicher von Swiss Bowling (SB)

### **Stellung**

---

Mitglied des Vorstandes SB

### **Stellvertretung**

---

Der Sportpräsident SB

### **Funktion**

---

Verantwortlich und Ansprechpartner für alle Belange der Senioren.

Der Senioren Verantwortliche koordiniert die Senioren Schweizer Meisterschaften.

Er organisiert und führt die Anmeldungen für die Europa Meisterschaften der Senioren durch.

### **Aufgaben**

---

- Er überwacht und koordiniert die Ausschreibungen der Senioren CH-Meisterschaften und allfällige Senioren Treffs oder Turniere.
- Er vertritt den Vorstand – bei Abwesenheit – bei der Medaillenvergabe an den Senioren CH-Meisterschaften.
- Hilft wenn nötig der organisierenden Sektion.
- Er führt die Anmeldungen für die Europa Meisterschaften der Senioren (ESBC) durch.
- Er begleitet die CH-Delegation an die ESBC und vertritt dort die Belange von SB. Er nimmt an den Meetings während der ESBC teil.
- Berichterstattung über die ESBC Europa Meisterschaften.
- Jahresbericht z.H. der DV

### **Kompetenzen**

---

- Er entscheidet im Rahmen seiner Möglichkeiten selbst und berichtet dem SB Präsident. Bei schwerwiegenden Fällen sucht er in Zusammenarbeit mit dem Vorstand nach einer Problemlösung.

## **Stellenbeschreibung / Pflichtenheft**

### **Bezeichnung der Stelle**

---

Mutations- und Schnittlistenführer von Swiss Bowling (SB)

### **Stellung**

---

Mitglied des Vorstandes SB

### **Stellvertretung**

---

Der Sportpräsident SB für die Schnittlisten und der Kassier SB für die Mutationen und Lizenzen

### **Funktion**

---

Der Mutations- und Schnittlistenführer von SB ist für die Schnittliste und die Adress- bzw. Lizenz-Verwaltung zuständig.

### **Aufgaben**

---

- Er ist verantwortlich für das Erstellen der halbjährlichen Schnittliste aller Mitglieder und muss sich darum, um den Erhalt der Schnittlisten von allen Sektionen aus der ganzen Schweiz bemühen.
- Ferner verwaltet er alle Adressen von SB und vermittelt diese an die Sektionen, ETBF und WTBA, falls erwünscht.
- Er verarbeitet und erstellt die Lizenzen für SWISS BOWLING und verteilt diese an die Sektionen gemäss ihren Bestellungen.
- Erstellt jährlich einen Mutationsbericht zuhanden der DV.
- Er hat stets Kontakt mit dem Kassier von SB zu halten, um Adressen und Mitgliederbestände anzupassen und daraus folgende Gutschriften oder Belastungen für Lizenzen zu aktualisieren.
- Er unterstützt die anderen Vorstandsmitglieder von SB

### **Kompetenzen**

---

- Er entscheidet im Rahmen seiner Möglichkeiten selbst und berichtet dem SB Präsident. Bei schwerwiegenden Fällen sucht er in Zusammenarbeit mit dem Vorstand nach einer Problemlösung.



## **Stellenbeschreibung / Pflichtenheft**

### **Bezeichnung der Stelle**

---

PR / Marketing von Swiss Bowling (SB)

### **Stellung**

---

Mitglied des Vorstandes SB

### **Stellvertretung**

---

Ein anderes Mitglied des Vorstandes SB

### **Funktion**

---

Unterstützt den Vorstand SB und vertritt SB betreffend Aktivitäten bezüglich Public Relations und Marketing.

### **Aufgaben**

---

- Ausarbeitung von Marketingkonzepten, Verfassen von Pressemitteilungen.
- Organisieren und koordinieren aller Marketingaktivitäten und Veranstaltungen.
- Information des Vorstands über geplante Aktivitäten in Zusammenhang mit den diversen externen Mediengruppen (TV, Radio, Zeitungen).
- Unterstützung und Überwachung bei der Durchführung von PR Veranstaltungen..
- Ist Ansprechperson für Medien und Medienscaffende.

### **Kompetenzen**

---

- Er entscheidet im Rahmen seiner Möglichkeiten selbst und berichtet dem SB Präsident. Bei schwerwiegenden Fällen sucht er in Zusammenarbeit mit dem Vorstand nach einer Problemlösung.