### **Funktionsbeschreibung «sportverein»**

1. **Bezeichnung der Funktion**

**Ressortleiter/in Finanzen / Administration**, Mitglied des Vorstands

1. **Vorgesetztes Gremium**

Vereinsversammlung

1. **Unterstellte Funktionen**

* Leiter/in Mitgliederservice
* Leiter/in Sekretariat

1. **Stellvertretung**

* Vertritt den/die Ressortleiter/in Marketing/Kommunikation.
* Wird vertreten durch den Präsidenten / die Präsidentin.

1. **Hauptaufgaben, Ziele der Funktion**

* Ist verantwortlich für die Führung des Ressorts Finanzen / Administration.
* Sorgt dafür, dass die Umsetzung der "Ethik-Charta im Sport" durch die Finanzen und die Administration des «sportverein» unterstützt werden.
* Initiiert und koordiniert die Finanzplanung und den Budgetierungsprozess.
* Überwacht die Einhaltung des gesamten Vereinsbudgets und den Zahlungsverkehr.
* Erstellt die Vereinsbuchhaltung und den Jahresabschluss.
* Verwaltet das Vereinsvermögen.
* Überwacht die Mitgliederverwaltung und das Jahresinkasso.
* Erstellt das Mittelbeschaffungskonzept und setzt dieses um.
* Koordiniert die wichtigsten administrativen Abläufe.
* Organisiert und betreut das Versicherungswesen.

1. **Führungsaufgaben und -kompetenzen**

**6.1. Allgemeine Leitungsaufgaben**

* Leitet das Ressort Finanzen/Administration.

**6.2. Personal**

* Hat Vorschlagsrecht bei der Wahl des/der Bereichsleiter/in Mitgliederservice und des/der Bereichsleiter/in Sekretariat.
* Erstellt die Funktionsbeschreibung für den/die Bereichsleiter/in Mitgliederservice und den/die Bereichsleiter/in Sekretariat
* Führt mit dem/der Bereichsleiter/in Mitgliederservice und dem/der Bereichsleiter/in Sekretariat jährlich ein Förderungsgespräch durch.

**6.3. Ausgabenkompetenzen**

* Volle Ausgabenkompetenz im Rahmen des bewilligten Budgets im Ressort Finanzen / Mittelbeschaffung

**6.4. Unterschriftsberechtigung**

* Einzelunterschrift für Korrespondenz im Ressort Finanzen / Administration ohne rechtsverbindlichen Charakter
* Einzelunterschrift für Rechtsgeschäfte im Ressort Finanzen / Administration bis Fr. 1000.– Gegenwert
* Kollektivunterschrift mit dem Präsidenten / der Präsidentin oder dessen/deren Stellvertreter/in für Rechtsgeschäfte im Ressort Finanzen / Administration über Fr. 1000.– Gegenwert
* Kollektivunterschrift mit dem Präsidenten / der Präsidentin für mehrjährige Verträge

1. **Teilnahme an Sitzungen**

* Nimmt an der Vereinsversammlung und den Sitzungen des Vorstands teil.
* Präsentiert an der Vereinsversammlung die Finanzplanung, die Jahresrechnung und das Budget.
* Nimmt an allen übrigen Sitzungen des «sportverein» nach eigenem Ermessen teil.

1. **Information**

* Hat umfassendes Informationsrecht seitens des Präsidenten / der Präsidentin sowie aller Ressortverantwortlichen (organisatorisch und technisch).
* Informiert die Vorstandsmitglieder im Rahmen der Vorstandssitzungen umfassend über das Ressort Finanzen / Administration.

1. **Vertretungen, Verbindungen nach aussen**

* Vertritt den «sportverein» in Fragen des Ressort Finanzen / Administration nach aussen gegenüber Behörden, (Sport-) Organisationen und Geschäftspartnern.
* Pflegt aktive Beziehungen zu potenziellen Finanzgebern.

1. **Anforderungen an den/die Funktionsinhaber/in**

* Integre, anerkannte Persönlichkeit
* Bezug zum «sportverein» und zu den von ihm angebotenen Sportarten
* Ausgewiesene Kompetenzen und Erfahrung im Ressort Finanzen
* Weiterbildung im Bereich Finanz- und Rechnungswesen erwünscht
* Sachkenntnis und kommunikative Fähigkeiten im Umgang mit potenziellen Finanzgebern
* Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren
* Teamfähigkeit

Ort, Datum: ……………………………………………….

Der/die Funktionsinhaber/in: ....................................................

Anhang:

* Ethik-Charta im Sport

Verteiler:

* Funktionsinhaber/in
* Vorstandsmitglieder
* Bereichsleiter/innen Ressort

### 