



## Funktionsbeschreibung Fédération Suisse de Rugby (FSR)

### 1. Bezeichnung der Funktion

**Technische Kommission Seven's: Präsident**, Mitglied des Executive Board (ExB)

Ehrenamtliches Engagement

#### **Technische Kommission Seven's:**

Die Technischen Kommissionen (TK) sind verantwortlich für die Entwicklung, Organisation und Administration der Rugby-Wettkämpfe ihrer Kategorien (Männer, Frauen, Jugend, Seven's, Schulen) in der Schweiz. Sie haben somit hauptsächlich zwei Teilaufgaben:

#### a) Organisation und Durchführung:

Planung, Organisation und Durchführung der künftigen/ laufenden Wettkämpfe ihrer Kategorien;

#### b) Steuerung und Entwicklung:

Laufende Analyse der Wettkämpfe ihrer Kategorien und Erarbeiten von Konzepten, Weisungen und Reglemente zur ständigen Fortentwicklung (in qualitativer und quantitativer Hinsicht) der Wettkämpfe ihrer Kategorien (Steuerungskomitees Männer, Frauen, Jugend, Seven's, Schulen).

Die Technischen Kommissionen tun dies in Zusammenarbeit mit dem CEO, dem DTN Breitensport, den Trainern, Schiedsrichtern, den Regionen, Clubs und Rugby-Schulen im Rahmen der Steuerungskomitees.

**Zusammensetzung:** Die Technischen Kommissionen bestehen jeweils aus dem Präsidenten, dem Sekretär sowie dem Verantwortlichen Steuerung und Entwicklung.

Der Präsident und der Verantwortliche Steuerung und Entwicklung stammen alternativ aus den Regionen ACGR/ AVR und NSRV.

### 2. Unterstellung

Die Präsidenten der Technischen Kommissionen sind dem CEO unterstellt und im Entwicklungsbereich dem DTN Breitensport zur Zusammenarbeit zugewiesen.

**Weisungsgebundenheit:** Die Technischen Kommissionen sind grundsätzlich an die Aufträge und Weisungen des CEO, der DTN und von jedem Mitglied des BoD gebunden. Soweit sie Rechtsprechungsfunktionen ausüben, sind einzig an die Rechtsordnung sowie an die Reglemente und Weisungen des IRB und der FSR gebunden.

### 3. Hauptaufgaben der Funktion

#### a) Führung der Kommission

- Führt seine Kommission und vertritt sie nach innen und aussen

**b) Administration Wettkämpfe**

- Planung, Erstellung und Führung des Kalenders für die Wettkämpfe seiner Kategorien
- Verschiebungen von Turnieren während laufender Wettkämpfe und Führen der Rangliste
- Zuteilung der Turniere an die Host Teams
- Rechnungsstellung der Wettbewerbspauschalen für die Wettkämpfe ihrer Kategorien gemäss Finanzreglement

**c) Steuerung und Weiterentwicklung Wettkämpfe**

- Macht Vorschläge zur langfristigen Zielsetzung der Wettkämpfe seiner Kategorien, erstellt den Zeitplan zu deren Erreichung und leitet daraus Jahresziele ab
- Betreibt eine laufende Analyse der Wettkämpfe seiner Kategorien in Zusammenarbeit mit Clubs und den Kommissionen
- Arbeitet in Zusammenarbeit mit Clubs und den Kommissionen Änderungsvorschlägen und –Konzepte aus
- Erstellt die notwendigen Reglemente und Weisungen
- Ist verantwortlich für die Implementation der Konzepte

**d) Rechtsprechung**

- Übt Rechtsprechungsfunktion in seinem Bereich (insb. bei der Kalenderplanung und –Administration) aus und überweist die Fälle, sofern notwendig, an die DK.

**4. Führungsaufgaben und -kompetenzen**

**4.1. Allgemeine Leitungsaufgaben**

**a) Führung der Kommission**

- Vertritt seine Kommission gegenüber der FSR, Clubs, Regionen. Nimmt insbesondere an den Sitzungen des ExB teil
- Ist verantwortlich für die Kommunikation seiner Kommission
- Ernennet seinen Stellvertreter sowie die Stellvertretungen innerhalb seiner Kommission
- Ist verantwortlich für den Informationsfluss innerhalb seiner Kommission
- Ist verantwortlich für die Aus- und Weiterbildung seiner Mitarbeiter
- Teilt seinen Mitarbeitern die Aufgaben zu, führt Fortschritt- und Ergebniskontrollen durch und unterstützt seine Mitarbeiter bei der Erfüllung ihrer Aufgaben
- Ist für seine Nachfolge und diejenige seiner Mitarbeiter verantwortlich sowie für die reibungslose Übergabe der Chargen in seiner Kommission
- Unterhalt von Kontakten zu den entsprechenden Kommissionen ausländischer Verbände

- Ist verantwortlich für die Ausbildung der FSR, der Clubs und der Regionen in seinem Bereich
- Ist verantwortlich für die Erstellung des Jahresberichts seiner Kommission

**b) Administration Wettkämpfe**

- Ist verantwortlich für die Implementation der Konzepte in die Planung der kommenden Saison
- Hält die Bestimmungen der Reglemente und Weisungen in seinem Bereich à jour
- Nimmt am Kick-off-Meeting (KOM) teil und stellt die Durchführung der Wettkämpfe seiner Kategorie vor
- Überwacht und kontrolliert die Rechnungsstellung der Wettbewerbspauschale
- Setzt für das Swiss Super Seven's den Termin für die Anmeldungen von Host Clubs fest und entscheidet nach Ablauf des Termins über die Zuteilung der Turniere

**c) Steuerung und Weiterentwicklung Wettkämpfe**

- Definiert zu Handen des zuständigen Steuerungskomitees die langfristigen Ziele für die Wettkämpfe seiner Kategorie und arbeitet die zu deren Erreichung notwendigen Konzepte und Reglements-Entwürfe aus
- Leitet aus den langfristigen Zielen sowie der laufenden Analyse kurzfristige Jahresziele für die Wettkämpfe seiner Kategorie ab und unterbreitet diese dem DTN Breitensport 2 Wochen vor dem STC-1
- Nimmt am STC-1 teil und vereinbart die Jahresziele
- Stellt aufgrund der Jahresziele erstellten Wettkampfkonzepete und Reglemente/ Weisungen 2 Wochen vor dem STC-2 dem DTN Chef Breitensport zu
- Nimmt am STC-2 und am Entscheid über die Konzepte und Reglemente/ Weisungen teil, damit der DTN Breitensport sie dem ExB und der DV unterbreiten kann

**d) Rechtsprechung**

- Fällt selbständig die Entscheide in dem ihm zugewiesenen Rechtsfällen (Bereich Kalenderplanung und –Administration)

**4.2. Ausgabenkompetenzen**

- Keine Ausgabenkompetenz (ausser bei zugeteiltem Budget)

**4.3. Unterschriftsberechtigung**

- Einzelunterschrift für Verbandskorrespondenz ohne Rechtserheblichkeit
- Einzelunterschrift für Entscheide in von Reglementen der FSR zugewiesenen Rechtsprechungsfunktionen
- Kollektivunterschrift mit einem BoD-Mitglied für Ressortgeschäfte mit Rechtserheblichkeit

- Alle Materialbestellungen sowie Reservationen von Unterkunft und Verpflegung haben zwingend über die zuständige Person in der Geschäftsstelle zu erfolgen

#### **5. Teilnahme an Versammlungen und Sitzungen**

- Nimmt an der DV, dem KOM, dem CorM, dem STC I + II, sowie den ExB-Meetings teil
- Kann an allen Sitzungen in seinem/ihrem Ressort nach eigenem Ermessen teilnehmen

#### **6. Information**

- Hat ein spezifisches Informationsrecht mit Bezug auf sein Ressort seitens des Präsidenten bzw. der Präsidentin, der ZV-Mitglieder, des BoD und der Kommissionen
- Informiert das BoD, die DV und die Kommissionen umfassend und stufengerecht über sein/ihr Ressort

#### **7. Vertretungen, Verbindungen nach aussen**

- Vertritt die FSR in ressortspezifischen Fragen nach aussen in Absprache mit dem BoD
- Pfl egt Verbindungen zu relevanten Partnern im Umfeld der FSR

#### **8. Anforderungen an den/die Funktionsinhaber/in**

- Integre, anerkannte, sportlich orientierte Persönlichkeit mit ausgezeichneter Integrations- und Konkordanzfähigkeit
- Ausgewiesene Praxiserfahrung im zugewiesenen Themenbereich
- Führungs- und Organisationserfahrung
- Grundkenntnisse im Rechnungswesen
- Fähigkeit der Planung, Verwaltung und Kontrolle eines Budgets
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren
- Teamfähigkeit
- Gute Sprachkenntnisse in Französisch und Deutsch oder Englisch, wenn möglich auch Italienisch.

Interessierte bewerben sich bitte via E-mail bei [ceo@suisserugby.com](mailto:ceo@suisserugby.com)

FSR, 05.11.2014