

# Funktionsbeschreibung für das Amt der Leitung Marketing und Kommunikation (Entwurf)

Anmerkung: Die männliche Bezeichnung einer Funktion oder Person schliesst automatisch auch die weibliche mit ein.

## 1. Bezeichnung der Funktion

Leitung Marketing und Kommunikation, Mitglied des Vorstandes

## 2. Vorgesetztes Gremium

Generalversammlung

## 3. Unterstellte Funktionen

Keine Direktunterstellten, präsidiert den Vorstand als Ganzes

## 4. Stellvertretung

Wird vertreten durch den Präsidenten

## 5. Hauptaufgaben, Ziele der Funktion

- Ist verantwortlich für die initiative Führung des Bereichs Marketing und Kommunikation
- Setzt das Marketingkonzept um
- Verbessert durch geplante Öffentlichkeitsarbeit Bekanntheitsgrad, Akzeptanz und Ansehen des Vereins und seiner Angebote und hinterfragt die gesamte Tätigkeit im Hinblick auf die Öffentlichkeitswirkung
- Informiert nach innen und nach aussen
- Betreut die Medienberichterstattung über die Anlässe und Aktivitäten des Vereins
- Kontrolliert den internen Informationsfluss
- Betreut Dokumentationen des Vereins
- Betreut das Vereinsorgan
- Betreut das Anschlagbrett, den Schaukasten
- Betreut die Website
- Macht Vorschläge und berät in PR- und Image-Fragen
- Betreut die Mitgliederwerbung und andere Vereinsaktionen
- Fördert die Gemeinschaft aller Alters- und Leistungsgruppen
- Erstellt und präsentiert Jahresbericht

## 6. Sachaufgaben und -kompetenzen

Im Rahmen der Vorstandsaufgaben

## 7. Führungsaufgaben und -kompetenzen

### 7.1. Allgemeine Leitungsaufgaben

- Leitet den gesamten Bereich Marketing und Kommunikation

### 7.2. Personal

- Keine Führungsaufgaben

### **7.3. Ausgabenkompetenzen**

- Volle Ausgabenkompetenz im Rahmen des bewilligten Budgets im zugewiesenen Aufgabenbereich

### **7.4. Unterschriftsberechtigung**

- Einzelunterschrift für Schreiben ohne rechtsverbindlichen Charakter
- Einzelunterschrift für Rechtsgeschäfte bis CHF 1'000.– Gegenwert
- Kollektiv mit einem Vorstandsmitglied für Rechtsgeschäfte über CHF 1'000.– Gegenwert

### **8. Teilnahme an Sitzungen**

- Nimmt an der Generalversammlung und den Sitzungen des Vorstandes teil
- Nimmt an allen übrigen Sitzungen des Vereins nach eigenem Ermessen teil

### **9. Information**

- Hat umfassendes Informationsrecht seitens aller Amtsträger und Angestellten
- Hat umfassende Informationspflicht gegenüber der Generalversammlung und dem Vorstand

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

- Vertritt den Verein nach aussen gegenüber Behörden, (Sport-)Organisationen, Geschäftspartnern und der Öffentlichkeit
- Pfl egt Verbindungen zu relevanten Partnern im Umfeld des Vereins

### **11. Anforderungen an den Funktionsinhaber**

- Ist eine Integre, anerkannte, sportlich orientierte Persönlichkeit
- Hat einen Inneren Bezug zum Verein
- Identifiziert sich mit der Juniorenförderung des Vereins (Stichwort «Juniorenförderungskonzept»)
- Identifiziert sich mit den präventiven Bemühungen des Vereins (Stichwort «cool and clean»)
- Identifiziert sich mit den sportlichen Zielen des Vereins (Stichwort «Nati C»)
- Ist Kontaktfreudig
- Hat Interesse und Flair für Werbung / PR
- Hat Grundkenntnisse im Umgang mit den Medien
- Hat Freude am Schreiben und guter schriftlicher Ausdruck
- Pfl egt einen umsichtigen und fairen Umgang mit den einzelnen Personen
- Kommuniziert offen und direkt
- Zeigt Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren
- Besitzt ausgesprochene Teamfähigkeit

### **12. Integrierende Beilage zur Funktionsbeschreibung**

- Vereinsdokumentation

Ort und Datum: \_\_\_\_\_

Funktionsinhaber: \_\_\_\_\_

#### **Verteiler:**

- Funktionsinhaber
- Vorstandsmitglieder
- Unterstellte Funktionen