



Kantonaler Judoverband beider Basel

ORGANISATIONSREGLEMENT

INHALTSVERZEICHNIS

1	EINLEITUNG.....	3
2	ORGANIGRAMME	3
2.1	Organigramm Vorstand KJVbB	3
2.2	Organigramm RLZ Judo beider Basel	4
3	AUFGABEN, KOMPETENZEN UND VERANTWORTUNG DER VORSTANDSMITGLIEDER	4
3.1	Ressort Präsidium	4
3.2	Ressort Vizepräsidium	5
3.3	Ressort Finanzen.....	6
3.4	Ressort Sportliche Leitung Judo	7
3.5	Ressort Sportliche Leitung Ju-Jitsu	7
3.6	Ressort Kommunikation	8
3.7	Ressort Aktuariat	9
4	PFLICHTENHEFTE DER FUNKTIONÄRE.....	10
4.1	Koordinator RLZ.....	10
4.2	Headcoach Stammkader.....	10
4.3	Headcoach Kantonalkader.....	12
4.4	Trainer	13
4.5	Mitglied der technischen Kommission	13
4.6	Materialverwalter.....	14
5	ZUSAMMENARBEIT SJV – KJVbB – RLZ JUDO BEIDER BASEL.....	14
5.1	SJV – KJVbB.....	14
5.2	KJVbB – RLZ Judo beider Basel.....	14
5.3	SJV – RLZ Judo beider Basel	15
6	SPESEN.....	15
6.1	Grundsatz	15
6.2	Antrag und Bewilligung	15
7	REISEN UND TRAININGSLAGER IM IN- UND AUSLAND.....	15
8	KRISENORGANISATION	15
8.1	Allgemeines	15
8.2	Ablauf	16

1 EINLEITUNG

Der Kantonale Judoverband beider Basel (KJVbB) bezweckt die Förderung des Kodokan-Judo und Ju-Jitsu. Er kann auch andere Budo-Sportarten fördern. Zu diesem in den Statuten festgelegten Zweck besteht ein Verein gemäss Art. 60 ff. ZGB, in welchem die Schulen und Clubs der Region zusammengefasst sind. Der Vorstand führt die Geschäfte des Vereins. ZGB und Statuten definieren den übergeordneten Rahmen, in welchem diese Geschäftsführung zu erfolgen hat. Aufgabe des vorliegenden Organisationsreglements ist es, diesen Rahmen zu operationalisieren.

Die Aufbauorganisation des Verbandes wird anhand der Organigramme sowie Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Vorstandsmitglieder und Funktionäre beschrieben. In den Kapiteln Zusammenarbeit SJV – KJVbB – RLZ Judo beider Basel, Spesen, Reisen und Trainingslager im In- und Ausland und Krisenorganisation wird auf die Ablauforganisation eingegangen und werden die für eine transparente und nachvollziehbare Geschäftsführung relevanten Prozesse beschrieben.

Wenn in diesem Reglement konsequent die männliche Form für Personenbeschreibungen verwendet wird, ist dies der Lesbarkeit geschuldet. Die Mitarbeit von Kolleginnen und Kollegen Athletinnen und Athleten wird im gleichen Masse wertgeschätzt.

2 ORGANIGRAMME

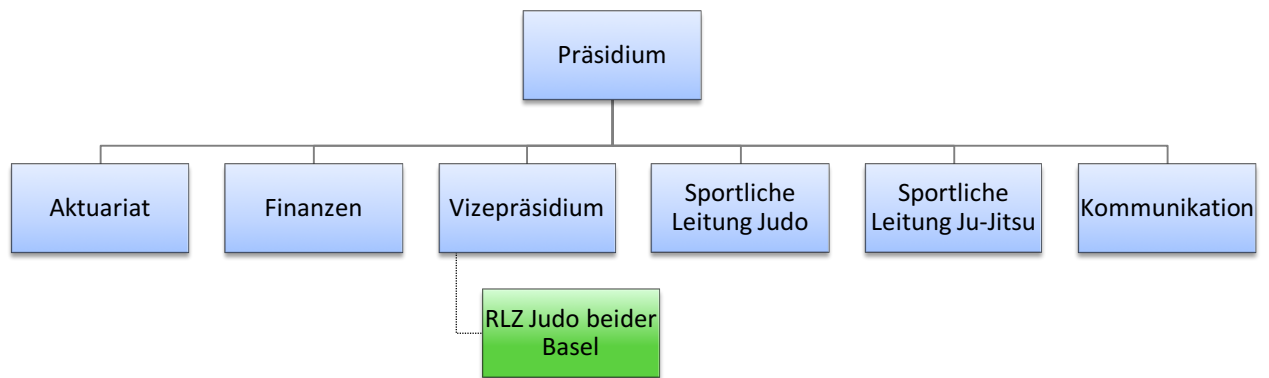
Im Kantonalen Judoverband beider Basel gibt es zwei Führungsstrukturen, die unterschiedliche Aufgaben wahrnehmen:

- Der Vorstand führt die Geschäfte des Verbandes und organisiert dessen Anlässe. Er besteht aus 3 bis 7 Mitgliedern. Der KJVbB betreibt das Regionale Leistungszentrum Judo beider Basel.
- Das Regionale Leistungszentrum Judo beider Basel ist dem Vorstand des KJVbB angegliedert. Das Führungsteam besteht aus drei Mitgliedern. Die sportlich-technische Leitung liegt beim Headcoach Stammkader, die administrative Leitung und Sicherstellung der effektiven Zusammenarbeit mit dem Vorstand liegt beim Koordinator RLZ.

Nachfolgend sind die Organigramme der beiden Führungsstrukturen dargestellt.

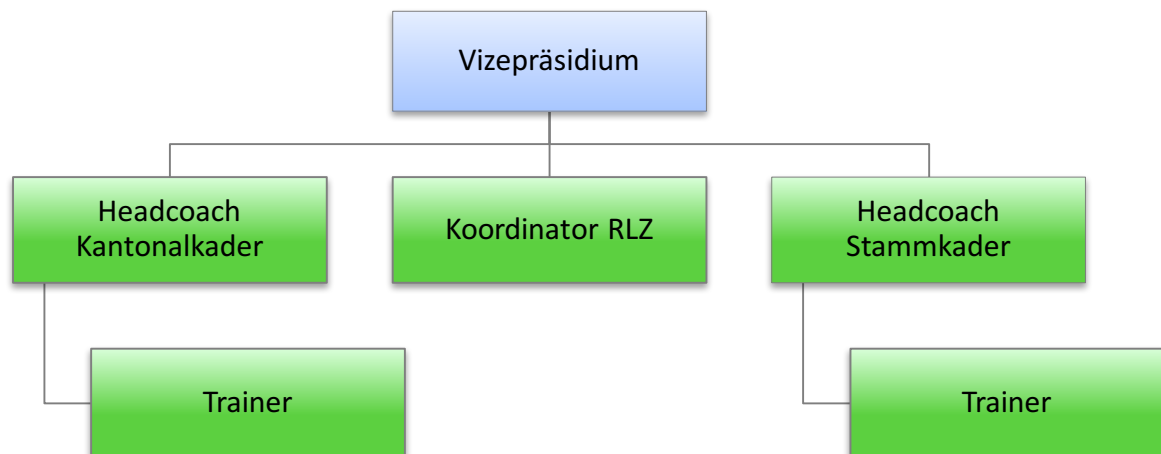
2.1 ORGANIGRAMM VORSTAND KJVBB

Laut Statuten besteht der Vorstand aus 3 bis 7 Mitgliedern, von denen der Verantwortliche für das Ressort Präsidium (Präsident) durch die DV bestimmt wird. Die übrigen Ressorts werden in der konstituierenden Sitzung auf die weiteren durch die DV gewählten Vorstandsmitglieder verteilt. Eine Ressortkumulation ist möglich. Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen (AKV's) der einzelnen Vorstandsmitglieder ergeben sich aus der Summe der AKV's der Ressorts, für welche das betreffende Vorstandsmitglied verantwortlich ist.



2.2 ORGANIGRAMM RLZ JUDO BEIDER BASEL

Der Inhaber des Ressorts Vizepräsidium übt die Funktion Koordinator RLZ aus und ist damit für die administrative Leitung des RLZ verantwortlich. Der Headcoach Stammkader ist für die sportlich-technische Leitung des RLZ verantwortlich. Die beiden Headcoaches bilden zusammen mit dem Koordinator das RLZ Führungsteam.



3 AUFGABEN, KOMPETENZEN UND VERANTWORTUNG DER VORSTANDSMITGLIEDER

3.1 RESSORT PRÄSIDIUM

3.1.1 Wichtigste Aufgaben

Der Präsident führt den KJVbB und vertritt dessen Interessen gegenüber Behörden, nationalen und internationalen Organisationen sowie gegenüber der Öffentlichkeit.

3.1.2 Pflichten, Verantwortung und Kompetenzen

Der Präsident

- definiert die Ziele und die Strategie des KJVbB in Zusammenarbeit mit dem Vorstand und im Einklang mit den Statuten
- definiert die Eckpunkte des KJVbB Budgets
- erarbeitet mit Unterstützung der anderen Vorstandsmitglieder die Strategie des KJVbB
- beruft die Vorstandssitzungen ein und leitet sie

- beruft die ordentliche DV ein und leitet sie
- definiert Massnahmen bei Abweichungen vom Budget und setzt sie durch
- vertritt den KJVbB im erweiterten Vorstand des SJV
- ist neutrale Ansprechperson für die Mitglieder des KJVbB, sowie Judokas und deren Erziehungsberechtigten
- erteilt kostenpflichtige Aufträge an Dritte bis zu einer Höhe von CHF 10'000.-, welche vorgängig durch den Vorstand bewilligt wurden, mit Einzelunterschrift, zuhanden des Ressorts Finanzen
- erteilt kostenpflichtige Aufträge an Dritte in der Höhe von mehr als CHF 10'000.-, welche vorgängig im Rahmen des Budgets durch den Vorstand bewilligt wurden, mit Kollektivunterschrift zu zweien, zuhanden des Ressorts Finanzen
- hat die Kollektivunterschrift zu zweien mit dem Inhaber des Ressorts Finanzen über die Konten des KJVbB
- unterzeichnet Anträge auf Spesenauszahlung bis CHF 800.- einzeln, Anträge von mehr als CHF 800.- zu zweien
- unterzeichnet Beitrags-, Unterstützungs- und Subventionsgesuche
- zeichnet Korrespondenz und Einladungen mit Einzelunterschrift gemäss Punkt 6.3 der Verbandsstatuten

3.1.3 *Verbindung mit Anderen*

Zu folgenden Partnern pflegt der Präsident den regelmässigen Kontakt:

- SJV
- Kantonale Sportämter BS und BL
- Präsidenten und Delegierte der Vereine und Schulen des KJVbB

3.1.4 *Stellvertretung*

Aktiv: Der Präsident vertritt die Inhaber des Ressorts Finanzen und des Ressorts Kommunikation in deren Abwesenheit.

Passiv: Der Präsident wird durch den Inhaber des Ressorts Vizepräsidium vertreten.

3.1.5 *Herausforderungen der Position*

Jederzeit umfassend über das Tagesgeschäft sowie die aktuellen Projekte und Initiativen des KJVbB informiert und so ein kompetenter Gesprächspartner zu sein.

3.2 RESSORT VIZEPRÄSIDIUM

3.2.1 *Wichtigste Aufgaben*

Der Inhaber des Ressorts Vizepräsidium stellt die reibungslose Zusammenarbeit zwischen Vorstand und RLZ sicher und führt das RLZ administrativ.

3.2.2 *Pflichten, Verantwortung und Kompetenzen*

Der Inhaber des Ressorts Vizepräsidium

- vertritt die Belange des RLZ im Vorstand
- berichtet im Vorstand und an der DV über die Aktivitäten des RLZ
- informiert den Kassier über die Mitgliederzahl der RLZ Kader sowie die Namen der Mitglieder und ihren Status
- übt die Funktion des Koordinators RLZ aus
- administriert die Teilnehmer der KJVbB- und RLZ-Trainingslager
- beantragt das Budget für das RLZ im Vorstand und stellt dessen Einhaltung sicher

- bearbeitet Projekte und Aufgaben im Auftrag des Vorstands
- Unterschreibt Anträge auf Spesenauszahlung bis CHF 800.- einzeln, Anträge von mehr als CHF 800.- zu zweien
- unterstützt den Präsidenten in der Zusammenarbeit mit den Sportämtern von BL und BS

3.2.3 *Verbindung mit Anderen*

.-

3.2.4 *Stellvertretung*

Aktiv: Der Inhaber des Ressorts Vizepräsidium vertritt den Präsidenten.

Passiv: Der Inhaber des Ressorts Vizepräsidium wird durch den Inhaber des Ressorts Sportliche Leitung Judo stellvertreteten.

3.2.5 *Herausforderung des Ressorts*

Die Leistungssport-orientierten Anforderungen des RLZ mit den Interessen und finanziellen Möglichkeiten des KJVbB zu vereinbaren.

3.3 RESSORT FINANZEN

3.3.1 *Wichtigste Aufgaben*

Der Inhaber des Ressorts Finanzen ist für die ordnungsgemässe Rechnungs- und Kasenföhrung sowie für den Zahlungsverkehr des Verbands verantwortlich.

3.3.2 *Pflichten und Verantwortung*

Der Inhaber des Ressorts Finanzen

- erstellt und überwacht das Verbandsbudget
- erstellt gemeinsam mit dem Vorstand die mittel- und langfristige Finanzplanung
- stellt Rechnung für Mitgliederbeiträge, Kosten von Trainingslagern, Mattenmiete etc.
- prüft und bezahlt die Rechnungen für Leistungen Dritter
- bezahlt die durch den Präsidenten bzw. durch den Inhaber des Ressorts Vizepräsidium freigegebenen Spesenrechnungen der Vorstandsmitglieder und Funktionäre
- erstellt die Jahresrechnung
- stellt sicher, dass Aufwand und Ertrag des RLZ transparent in der Jahresrechnung dargestellt sind
- bietet die Rechnungsrevisoren für die alljährliche Prüfung der Jahresrechnung auf
- präsentiert die Jahresrechnung und das Budget anlässlich der ordentlichen Delegiertenversammlung transparent und verständlich
- erstellt das Budget und die Abrechnungen für die verschiedenen Veranstaltungen und Anlässe
- leistet die Zweitunterschrift bei Aufträgen an Dritte in der Höhe von mehr als CHF 800.- und leitet sie an den Auftragnehmer weiter
- prüft bei Aufträgen an Dritte in der Höhe von mehr als CHF 10'000.- ob diese von der DV bewilligt bzw. vom Vorstand im Rahmen des Budgets genehmigt wurden, leistet die Zweitunterschrift und leitet sie an den Auftragnehmer weiter
- hat die Kollektivunterschrift zu zweien mit dem Präsidenten über die Konten des KJVbB

- unterschreibt Anträge auf Spesenauszahlung bis CHF 800.- einzeln, Anträge von mehr als CHF 800.- zu zweien
- zeichnet Korrespondenzen und Einladungen mit Einzelunterschrift gemäss Punkt 6.3 der Verbandsstatuten

3.3.3 *Verbindung mit Anderen*

Der Inhaber des Ressorts Finanzen arbeitet in Finanzbelangen eng mit dem Inhaber des Ressorts Vizepräsidium zusammen.

3.3.4 *Stellvertretung*

Passiv: Der Inhaber des Ressorts Finanzen wird durch den Präsidenten vertreten.

3.3.5 *Herausforderung des Ressorts*

Korrekte und nachvollziehbare Führung der Verbandsfinanzen sowie die Bereitstellung der für die Finanzplanung relevanten Informationen.

3.4 RESSORT SPORTLICHE LEITUNG JUDO

3.4.1 *Wichtigste Aufgaben*

Der Inhaber des Ressorts Sportliche Leitung Judo organisiert die Wettkampfanlässe des Verbands und berät den Vorstand in sportlichen Belangen.

3.4.2 *Pflichten, Verantwortung und Kompetenzen*

Der Inhaber des Ressorts Sportliche Leitung Judo

- organisiert die Basler Einzelmeisterschaft (BEM)
- organisiert die Basler Mannschaftsmeisterschaft (BMM) gemäss dem gültigen Reglement
- organisiert ggf. weitere Turniere im Auftrag des KJVbB
- verfolgt die Änderungen der Wettkampf Reglemente auf nationaler und internationaler Ebene und informiert den Vorstand darüber
- unterschreibt Anträge auf Spesenauszahlung bis CHF 800.- einzeln, Anträge von mehr als CHF 800.- zu zweien

3.4.3 *Verbindung mit Anderen*

Der Inhaber des Ressorts Sportliche Leitung Judo pflegt den Kontakt mit den TK Chefs der Clubs und Schulen des Verbandes sowie des SJV.

3.4.4 *Stellvertretung*

Der Inhaber des Ressorts Sportliche Leitung Judo vertritt den Inhaber des Ressorts Vizepräsidium und den Inhaber des Ressorts Sportliche Leitung Ju-Jitsu.

3.4.5 *Herausforderung des Ressorts*

Die Sicherstellung des reibungslosen Ablaufs der vom Verband veranstalteten Turniere.

3.5 RESSORT SPORTLICHE LEITUNG JU-JITSU

3.5.1 *Wichtigste Aufgaben*

Der Inhaber des Ressorts Sportliche Leitung Ju-Jitsu organisiert die Wettkampfanlässe des Verbands und berät den Vorstand in sportlichen Belangen.

3.5.2 *Pflichten, Verantwortung und Kompetenzen*

Der Inhaber des Ressorts Sportliche Leitung Ju-Jitsu

- organisiert bei Bedarf die Basler Einzelmeisterschaft (BEM)

- organisiert bei Bedarf die Basler Mannschaftsmeisterschaft (BMM) gemäss dem gültigen Reglement
- verfolgt die Änderungen der Wettkampf Reglemente auf nationaler und internationaler Ebene und informiert den Vorstand darüber
- unterschreibt Anträge auf Spesenauszahlung bis CHF 800.- einzeln, Anträge von mehr als CHF 800.- zu zweien

3.5.3 *Verbindung mit Anderen*

Der Inhaber des Ressorts Sportliche Leitung Ju-Jitsu pflegt den Kontakt mit den TK Chefs der Clubs und Schulen des Verbandes sowie des SJV.

3.5.4 *Stellvertretung*

.-

3.5.5 *Herausforderung des Ressorts*

Die Sicherstellung des reibungslosen Ablaufs der BEM und BMM.

3.6 RESSORT KOMMUNIKATION

3.6.1 *Wichtigste Aufgaben*

Der Inhaber des Ressorts Kommunikation stellt die Information der relevanten Ansprechpartner über die Aktivitäten der Clubs und Schulen, des KJVbB sowie des RLZ Judo beider Basel und der Wettkampfergebnisse via Printmedien, Website des KJVbB und die geeigneten Social Media Kanäle sicher.

3.6.2 *Pflichten, Verantwortung und Kompetenzen*

Der Inhaber des Ressorts Kommunikation

- recherchiert die aktuellen Informationen zu Aktivitäten der Clubs und Schulen des KJVbB und publiziert sie in Printmedien, auf der Website des KJVbB sowie geeigneten Social Media Kanälen
- kommuniziert Wettkampfergebnisse in Printmedien, auf der Website des KJVbB sowie geeigneten Social Media Kanälen
- erarbeitet und publiziert den sechs Mal jährlich erscheinenden Newsletter des KJVbB
- ergänzt die Website des KJVbB mit aktuellen Informationen und beauftragt Anpassungen
- hält die Verteilerliste für den Newsletter aktuell
- unterschreibt Anträge auf Spesenauszahlung bis CHF 800.- einzeln, Anträge von mehr als CHF 800.- zu zweien

3.6.3 *Verbindung mit Anderen*

Zu folgenden Partnern pflegt der Inhaber des Ressorts Kommunikation regelmässigen Kontakt:

- Redaktionen der lokalen und regionalen Zeitungen
- Redaktionen der regionalen Fernseh- und Radiostationen
- KJVbB Website Programmierer
- Clubs und Schulen des KJVbB
- Headcoaches der RLZ Kader

3.6.4 *Stellvertretung*

Aktiv: Der Inhaber des Ressorts Kommunikation vertritt den Inhaber des Ressorts Aktuariat.

Passiv: Der Inhaber des Ressorts Kommunikation wird durch den Präsidenten vertreten.

3.6.5 *Herausforderung des Ressorts*

Umfassend über die Aktivitäten innerhalb des KJVbB sowie die regionalen, nationalen und internationalen Wettkampfergebnisse der KJVbB Athleten informiert zu sein und diese Informationen zeitnah in geeigneter Art und Weise zu publizieren.

3.7 RESSORT AKTUARIAT

3.7.1 *Wichtigste Aufgaben*

Der Inhaber des Ressorts Aktuariat protokolliert die Delegiertenversammlungen und Vorstandssitzungen, führt die Korrespondenz des Verbandes und archiviert alle für die Dokumentation der Verbandsgeschäfte relevanten physischen und elektronischen Schriftstücke.

3.7.2 *Pflichten, Verantwortung und Kompetenzen*

Der Inhaber des Ressorts Aktuariat

- schreibt das Protokoll der ordentlichen und ausserordentlichen Delegiertenversammlungen
- schreibt das Protokoll der Vorstandssitzungen
- schreibt und versendet die Einladung für die DV
- führt und überblickt das Verbandsarchiv
- bereitet die Beitrags- bzw. Subventionsgesuche an die Sportämter BL und BS, an J&S sowie allfällige weitere Geldgeber vor und lässt sie vom Präsidenten gegenzeichnen
- fordert die zur Vorbereitung der Beitrags- bzw. Subventionsgesuche notwendigen Informationen bei den Vorstandsmitgliedern, Funktionären und Mitgliedern ein
- hält die Liste der Mitglieder sowie deren Präsidenten und Delegierten à jour
- unterstützt den Präsidenten in administrativen Belangen

3.7.3 *Verbindung mit Anderen*

-,-

3.7.4 *Stellvertretung*

Aktiv: Der Inhaber des Ressorts Aktuariat vertritt den Inhaber des Ressorts Sportliche Leitung Judo.

Passiv: Der Inhaber des Ressorts Aktuariat wird durch den Inhaber des Ressorts Kommunikation stellvertreteten.

3.7.5 *Herausforderung des Ressorts*

Jederzeit über die Geschäfte des Vorstands informiert zu sein und auf die relevante Dokumentation zugreifen zu können.

4 PFLICHTENHEFTE DER FUNKTIONÄRE

4.1 KOORDINATOR RLZ

4.1.1 Wichtigste Aufgaben

Der Koordinator RLZ führt das RLZ administrativ und stellt die reibungslose Zusammenarbeit mit dem Vorstand des KJVbB, den Leistungssport-Verantwortlichen der Sportämter BS und BL sowie mit dem SJV sicher.

4.1.2 Pflichten, Verantwortung und Kompetenzen

Der Koordinator RLZ

- definiert die Ziele und die Strategie des RLZ in Zusammenarbeit mit den Headcoaches
- organisiert und koordiniert die Aktivitäten des RLZ in Zusammenarbeit mit den Headcoaches
- vertritt die Belange des RLZ im Vorstand
- berichtet im Vorstand und an der DV über die Aktivitäten des RLZ
- informiert den Kassier über die Mitgliederzahl der RLZ Kader sowie die Namen der Mitglieder und ihren Status
- erarbeitet das Budget des RLZ in Zusammenarbeit mit dem Kassier des KJVbB und stellt dessen Einhaltung sicher
- bereitet den Antrag für den Stützpunktbeitrag des Sportamts BL vor und lässt ihn vom Präsidenten gegenzeichnen
- ist Ansprechpartner der RLZ Mitglieder und deren Erziehungsberechtigten
- unterstützt den Kommunikationsverantwortlichen bei der Öffentlichkeitsarbeit

4.1.3 Verbindung mit Anderen

Der Koordinator RLZ arbeitet in Finanzbelangen eng mit dem Kassier des KJVbB zusammen.

Zu folgenden Partnern pflegt der Koordinator RLZ regelmässigen Kontakt:

- Leistungssportverantwortliche der Sportämter BL und BS
- Leistungssportverantwortliche des SJV
- Interessengemeinschaft der RLZ (IG RLZ)

4.1.4 Stellvertretung

Aktiv: Der Koordinator RLZ vertritt die beiden Headcoaches bei deren Abwesenheit.

Passiv: Der Koordinator RLZ wird vom Headcoach Stammkader vertreten.

4.1.5 Herausforderung der Position

Sicherstellen eines reibungslosen Betriebs des RLZ zur Förderung des Judo Leistungsports in der Region.

4.2 HEADCOACH STAMMKADER

4.2.1 Wichtigste Aufgaben

Der Headcoach Stammkader ist sportlich-technischer Leiter des RLZ Judo beider Basel und führt den Trainingsbetrieb. Er ist vom SJV im Rahmen des in seinem Arbeitsvertrag festgelegten Pensums angestellt.

4.2.2 *Pflichten, Verantwortung und Kompetenzen*

Der Headcoach Stammkader

- ist verantwortlich für die sportlich-technische Leitung des RLZ Judo beider Basel
- leitet den Trainingsbetrieb des Stammkaders
- entscheidet über die Aufnahme eines neuen Mitglieds alleine
- entscheidet gemeinsam mit dem Headcoach Kantonalkader über den Wechsel eines Mitglieds vom Kantonal- ins Stammkader
- entscheidet über den Ausschluss eines Mitglieds gemeinsam mit dem Koordinator RLZ
- erstellt den Jahresplan, in welchem alle Turniere, Trainingslager und weiteren Veranstaltungen des Stammkaders terminiert sind
- erstellt den Wochenplan, welcher sämtliche Trainingseinheiten und deren thematischen Inhalt beschreibt
- organisiert Trainingslager und die Teilnahme an internationalen Turnieren
- führt mit jedem Mitglied des Stammkaders jährlich ein Zielvereinbarungsgespräch und dokumentiert dieses
- begleitet die Judoka an die Zielvereinbarungsgespräche der Leistungssportförderungen Baselland und -Stadt.
- Erstellt die Bewerbungen und begleitet die Judoka an die Aufnahmegespräche für die Sportangebote der Leistungssportförderungen Baselland und -Stadt.
- berät Athleten und ihre Erziehungsberechtigten bezüglich der schulischen und beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten
- unterstützt den Headcoach Kantonalkader in der Ausbildung der Athleten
- ist Ansprechpartner der Athleten und deren Erziehungsberechtigten in sportlichen Belangen
- legt über seine Tätigkeiten mittels Stundenrapport, der an den Koordinator RLZ abgegeben wird, Rechenschaft ab
- rechnet seine Spesen mit dem SJV bzw. dem KJVbB mittels Spesenformular, das vom Koordinator RLZ gegengezeichnet wird, ab

4.2.3 *Verbindung mit Anderen*

Der Headcoach Stammkader ist in regelmässigem Kontakt mit den Verantwortlichen der anderen RLZ, mit dem Verantwortlichen des NLZ sowie mit dem Chef Leistungssport des SJV. Darüber hinaus pflegt er Beziehungen zu Trainern und Leistungsträgern in der Region sowie auf nationaler und internationaler Ebene.

4.2.4 *Stellvertretung*

Aktiv: Der Headcoach Stammkader vertritt den Headcoach Kantonalkader und den Koordinator RLZ.

Passiv: Der Headcoach Stammkader wird vom Koordinator RLZ vertreten.

4.2.5 *Herausforderung der Funktion*

Gezielte sportliche Entwicklung und Förderung der anvertrauten Athleten und ihre optimale Vorbereitung auf eine internationale Judo Karriere und auf den Übertritt ins Nationale Leistungszentrum.

4.3 HEADCOACH KANTONALKADER

4.3.1 Wichtigste Aufgaben

Der Headcoach Kantonalkader ist sportlich-technischer Verantwortlicher des Kantonalkaders Judo beider Basel. Er ist vom SJV im Rahmen des in seinem Arbeitsvertrag definierten Pensums angestellt.

4.3.2 Pflichten, Verantwortung und Kompetenzen

Der Headcoach Kantonalkader

- leitet den Trainingsbetrieb des Kantonalkaders
- entscheidet über die Aufnahme eines neuen Mitglieds alleine
- entscheidet gemeinsam mit dem Headcoach Stammkader über den Wechsel eines Mitglieds vom Kantonalkader ins Stammkader
- entscheidet über den Ausschluss eines Mitglieds gemeinsam mit dem Headcoach Stammkader
- erstellt den Jahresplan, in welchem alle Turniere, Trainingslager und weiteren Veranstaltungen des Kantonalkaders terminiert sind
- erstellt den Wochenplan, welcher sämtliche Trainingseinheiten und deren thematischen Inhalt beschreibt
- organisiert den Selektionstag (PISTE) und führt ihn durch
- nimmt an den SJV Massnahmen teil
- organisiert Trainingslager und die Teilnahme an internationalen Turnieren
- führt mit jedem Mitglied des Kantonalkaders jährlich ein Feedback- und Zielvereinbarungsgespräch und dokumentiert dieses
- berät Athleten und ihre Erziehungsberechtigten bezüglich der Vereinbarung von Individuallösungen und Sportklassen
- ist Ansprechpartner der Athleten und deren Erziehungsberechtigten in sportlichen Belangen
- unterstützt den Headcoach Stammkader in der Ausbildung der Athleten
- legt über seine Tätigkeiten mittels Stundenrapport, der an den Koordinator RLZ sowie den Chef Nachwuchs abgegeben wird, Rechenschaft ab (Anwesenheitskontrolle / Präsenzliste)
- rechnet seine Spesen mit dem SJV bzw. dem KJVbB mittels Spesenformular, das vom Koordinator RLZ gegengezeichnet wird, ab
- nimmt regelmässig an Weiterbildungsmassnahmen teil und hält sein Wissen auf dem aktuellen Stand

4.3.3 Verbindung mit Anderen

Der Headcoach Kantonalkader ist in regelmässigem Kontakt mit dem Chef Leistungssport und dem Chef Nachwuchs des SJV. Darüber hinaus pflegt er Beziehungen zu Trainern und Leistungsträgern in der Region sowie auf nationaler und internationaler Ebene.

4.3.4 Stellvertretung

Aktiv: Der Headcoach Kantonalkader vertritt den Headcoach Stammkader.

Passiv: Der Headcoach Kantonalkader wird durch den Headcoach Stammkader vertreten.

4.3.5 *Herausforderung der Funktion*

Gezielte sportliche Entwicklung und Förderung der anvertrauten Athleten und ihre optimale Vorbereitung auf eine nationale Judo Karriere, die Integration der in die Sportklassen BS bzw. BL sowie auf den Übertritt ins Stammkader.

4.4 TRAINER

4.4.1 *Wichtigste Aufgaben*

Der Trainer unterstützt den betreffenden Headcoach in seiner Funktion als Leiter des Trainingsbetriebs.

4.4.2 *Pflichten, Verantwortung und Kompetenzen*

Der Trainer

- führt gemeinsam mit dem Headcoach die Trainings durch
- beobachtet die Athleten und gibt Feedback
- instruiert Spezialtechniken
- unterstützt den Headcoach bei der Vorbereitung der Feedback- und Zielvereinbarungsgespräche mit eigenen Beurteilungen

4.4.3 *Verbindung mit Anderen*

Der Trainer pflegt Kontakte zu Trainern und Leistungsträgern in den Clubs und Schulen des KJVbB.

4.4.4 *Stellvertretung*

.-

4.4.5 *Herausforderung der Funktion*

Eine optimale Gestaltung der Trainings gemeinsam mit dem betreffenden Headcoach.

4.5 MITGLIED DER TECHNISCHEN KOMMISSION

4.5.1 *Wichtigste Aufgaben*

Das Mitglied der technischen Kommission unterstützt die Inhaber der Ressorts Sportliche Leitung Judo bzw. Ju-Jitsu in allen Belangen ihrer Tätigkeit.

4.5.2 *Pflichten, Verantwortung und Kompetenzen*

Das Mitglied der technischen Kommission

- unterstützt die Inhaber der Ressorts Sportliche Leitung Judo bzw. Ju-Jitsu bei der Organisation und Durchführung der Wettkampfanlässe des KJVbB

4.5.3 *Verbindung mit Anderen*

.-

4.5.4 *Stellvertretung*

.-

4.5.5 *Herausforderung der Position*

Die reibungslose Zusammenarbeit mit den Inhabern der Ressorts Sportliche Leitung Judo bzw. Ju-Jitsu.

4.6 MATERIALVERWALTER

4.6.1 Wichtigste Aufgaben

Der Materialverwalter unterhält das Material des KJVbB und organisiert dessen Ausleihe und Rücknahme.

4.6.2 Pflichten, Verantwortung und Kompetenzen

Der Materialverwalter

- erstellt und führt das Inventar des KJVbB Materials
- verwaltet die Schlüssel zum Materiallager
- hält das Material in gebrauchsfähigem Zustand, beauftragt Reparaturen oder beantragt beim ihm zugeordneten Vorstandsmitglied Ersatz
- organisiert die Ausleihe und Rücknahme des Materials gemäss schriftlichem Auftrag selbständig
- meldet die ordnungsgemässe Rücknahme an den Kassier zur Rechnungsstellung
- erhält pro Ausleihe/Rücknahme eine Aufwandentschädigung von CHF 50.-

4.6.3 Verbindung mit Anderen

.-

4.6.4 Stellvertretung

.-

4.6.5 Herausforderung der Position

Die zuverlässige Ausleihe und Rücknahme des Materials in Absprache mit den Kunden.

5 ZUSAMMENARBEIT SJV – KJVBB – RLZ JUDO BEIDER BASEL

5.1 SJV – KJVBB

Der KJVbB ist durch den SJV anerkannt und ist das Bindeglied zwischen dem SJV und den Clubs und Schulen, die Mitglieder des KJVbB und des SJV sind. Der Vorstand des KJVbB delegiert eines seiner Mitglieder in den erweiterten Vorstand des SJV. In der Regel ist dies der Präsident. Der KJVbB hat kein Antrags- und Stimmrecht an der DV des SJV, dieses ist den Mitgliedern vorbehalten (Statuten des SJV einsehbar unter www.sjv.ch).

Zwischen dem SJV und dem KJVbB besteht ein Vertrag, welcher den KJVbB berechtigt ein Regionales Leistungszentrum Judo gemäss dem Reglement über Leistungszentren zu führen.

5.2 KJVBB – RLZ JUDO BEIDER BASEL

Der KJVbB betreibt das Regionale Leistungszentrum Judo gemäss den Vorgaben des SJV und den im „Konzept Regionales Leistungszentrum Judo beider Basel“ festgehaltenen Rahmenbedingungen. Das RLZ wird vom RLZ Führungsteam geleitet, welches aus dem Headcoach Stammkader (sportlich-technische Leitung), dem Headcoach Kantonalkader und dem Koordinator (administrative Leitung) besteht. Der Koordinator ist gleichzeitig Vizepräsident des KJVbB und stellt die reibungslose Zusammenarbeit der beiden Gremien sicher.

5.3 SJV – RLZ JUDO BEIDER BASEL

Der SJV koordiniert die Judo Leistungssportförderung über die regionalen und das nationale Leistungszentrum. Im Reglement über Leistungszentren definiert er die Anforderungen, welche ein RLZ zu erfüllen hat. In Abstimmung mit dem KJVbB, insbesondere über die Anstellungspensen, stellt der SJV die Headcoaches des RLZ Judo beider Basel an. Er ist somit deren Arbeitgeber mit allen Rechten und Pflichten. Die gesamte finanzielle Entschädigung der Headcoaches wird dem SJV durch den KJVbB zurückerstattet.

6 SPESEN

6.1 GRUNDSATZ

Die Vorstandsmitglieder und die Funktionäre des KJVbB haben Anspruch auf die Rückerstattung persönlicher Auslagen, welche sie in direktem Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit für den Verband tätigen. Ein gesundes Augenmass im Umgang mit nicht wiederkehrenden Kleinstauslagen (Parkgebühren, lokaler ÖV, etc.) wird vorausgesetzt.

6.2 ANTRAG UND BEWILLIGUNG

Spesen werden gemäss effektivem und nachgewiesenem Aufwand erstattet. Eigenbelege sind nur in Ausnahmefällen, z.B. für Kilometerentschädigung für Fahrten mit dem Privatfahrzeug, zulässig. Der Antrag auf Auszahlung erfolgt mittels Formular (Anhang) beim zugeordneten Vorstandsmitglied (Funktionäre) bzw. beim Präsidenten (Vorstandsmitglieder). Der Antrag des Präsidenten wird durch den Vizepräsidenten gegengezeichnet. Der unterzeichnete Antrag geht an den Kassier, welcher die bargeldlose Auszahlung auf das Konto des Antragstellers vornimmt.

Spesen, deren Höhe den Betrag von CHF 800.- voraussichtlich übersteigen (z.B. für Auslandsreisen), sind vorgängig mit dem zuständigen Vorstandsmitglied abzusprechen. Für die Zahlungsfreigabe ist die Unterschrift eines weiteren Vorstandsmitglieds notwendig.

7 REISEN UND TRAININGSLAGER IM IN- UND AUSLAND

Ist der KJVbB Veranstalter eines Trainingslagers oder findet die Teilnahme an einem Trainingslager im Auftrag des KJVbB statt, gelten folgende Regeln:

- Für die Reise sind nach Möglichkeit die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.
- Für Fahrten mit dem privat PW oder Mietwagen und einer Distanz von mehr als 750km pro Weg sind mindestens zwei Personen, welche im Besitze eines gültigen Fahrausweises sind, erforderlich.
- Die Einhaltung angemessener Ruhepausen für den Fahrer sind sicher zu stellen.
- Fahrzeugspesen werden mit CHF -.70/km bzw. entsprechend dem Mietvertrag abgegolten.
- Reist eine gemischte Teilnehmergruppe in ein Trainingslager, ist sicherzustellen, dass sowohl eine weibliche als auch eine männliche, volljährige Begleitperson mitreist.

8 KRISEORGANISATION

8.1 ALLGEMEINES

Im Kontext dieses Reglements wird als Krise ein plötzlich auftretendes Ereignis bezeichnet, das gravierende bis existenzbedrohende Konsequenzen für den KJVbB hat. Ein

schwerer Unfall bei der Anreise zu einem Turnier oder schwerwiegende öffentliche Anschuldigungen gegen einen Funktionär des KJVbB sind Beispiele für krisenauslösende Ereignisse. Tritt ein solches Ereignis ein, ist es wichtig besonnen und gut koordiniert zu handeln. Weiter ist der Kommunikation besondere Beachtung zu schenken.

8.2 ABLAUF

Tritt das Ereignis ein, so muss der Präsident, in seiner Abwesenheit der Vizepräsident, unmittelbar und möglichst umfassend aus erster Hand informiert werden. Der Präsident ruft auf den nächst möglichen Termin den Krisenstab zusammen, der aus folgenden Mitgliedern besteht:

- Präsident
- Sportchef
- Kommunikationsverantwortlicher

Betrifft das Ereignis das RLZ, nimmt an Stelle des Sportchefs der Headcoach Stammkader oder der Koordinator RLZ im Krisenstab Einsitz.

Der Krisenstab gleicht die vorhandenen Informationen ab, beurteilt das Ereignis und entscheidet, wer und in welcher Form informiert werden muss. Weiterführende Massnahmen zur Schadensbegrenzung werden beschlossen und umgesetzt. Über die Sitzungen wird ein Beschlussprotokoll geführt, aus dem hervorgeht, wer für die Umsetzung welcher Massnahme verantwortlich ist und bis wann sie zu erfolgen hat.

Der Krisenstab bleibt bis zum Abschluss der eingeleiteten Massnahmen in Funktion. Abschliessend macht er eine Gesamtbetrachtung des Ereignisses und formuliert die daraus gezogenen Lehren schriftlich.

Basel, Februar 2017