

Stellenbeschreibung tabellarisch

Name:

Vorname:

| | |
|---|---|
| 1. Bezeichnung der Stelle | Sachbearbeiter - Abteilung Rechtswesen |
| 2. Rang des Stelleninhabers | Stellvertreter und Mitarbeiter des Abteilungsleiters Rechtswesen |
| 3. Vorgesetzter (Stellenbezeichnung) | Abteilungsleiter Rechtswesen |
| 4. Unmittelbar unterstellte Mitarbeiter | keine |
| 5. Stellvertretung – aktiv / passiv – | jeder/jede Sachbearbeiter/in Rechtswesen jeder/jede Sachbearbeiter/in Rechtswesen |
| 6. Zielsetzung der Stelle (Hauptaufgaben) | fällt erstinstanzliche Ordnungs-, Disziplinar- und Administrativ-Verfügungen, gemäss Vorgaben des RPR des SHV und nach Absprache mit dem Abteilungsleiter. Der AL Rechtswesen und der Sachbearbeiter teilen sich die Aufgabenbereiche einvernehmlich zu. Unterstützt den Abteilungsleiter bei Bedarf in Rechtsfragen |
| 7. Fachaufgaben / Befugnisse / Unterschriften-Regelungen | |
| a) im Rahmen des Budgets | - keine |
| b) im Rahmen der Entscheidungen | fällt selbständig Entscheide im Rahmen der Statuten und Reglemente des Regionalverbandes und des SHV gemäss Aufgabenteilung mit dem AL Rechtswesen |
| c) im Rahmen seiner Arbeiten | 1. Leitet Schiri-Rapporte und andere Meldungen, die zur Erledigung in die Kompetenz des AL Rechtswesen fallen, diesem laufend weiter. 2. Erlässt erstinstanzliche Ordnungs-, Disziplinar- und Administrativ-Verfügungen gemäss Vorgaben des RPR des SHV, der Statuten und Reglemente des Regionalverbandes, die in seiner Kompetenz liegen. 3. Erstellt einen Wochenbericht auf der Grundlage der SR- Rapporte, der Meldungen der Spielerkontrolleure |

| | |
|---|---|
| <p>d) Kontroll- & Überwachungsaufgaben</p> <p>e) Unterschriftsbefugnisse</p> | <p>und anderer Meldungen (z.B. Hallenchef) und versendet diesen per Internet an eine vom AL Rechtswesen vorgeschlagene Personengruppe</p> <p>keine</p> <p>hat im Rahmen seiner Hauptaufgaben gemäss Pos. 6 Einzelunterschrift</p> |
| <p>8. Informationspflicht des Stelleninhabers</p> | <p>informiert den Abteilungsleiter regelmässig über die laufenden Geschäfte. Sendet ihm und weiteren bezeichneten Personen wöchentlich Kopien seiner Entscheide zu</p> |
| <p>9. Zusammenarbeit / Kooperation mit anderen Stellen</p> | <p>unterstützt bei Abwesenheit des Abteilungsleiters die anderen Abteilungen von Fall zu Fall in Rechtsfragen</p> |
| <p>10. Mitarbeit in Ausschüssen/ Arbeitskreisen</p> <p>a) ausserhalb Regionalverband</p> <p>b) innerhalb Regionalverband</p> | <p>eine Mitarbeit in Ausschüssen kann mit Genehmigung des RV erfolgen</p> <p>Unterstützung der anderen Abteilungen und Bearbeitung von Projekten - insbesondere bei Rechtsfragen. Ein allfälliger Auftrag erteilt der Abteilungsleiter Rechtswesen</p> |
| <p>11. Anforderungen an den Stelleninhaber</p> <p>a) berufliche Qualifikation</p> <p>b) Erfahrungen (EDV, vom Heimclub)</p> <p>c) Fähigkeiten (Soft Skills)</p> | <p>gute Rechtskenntnisse im Zivil- und Strafrecht sind von Vorteil, jedoch nicht Bedingung</p> <p>frühere oder aktive Vorstandstätigkeit in einem Verein und gute Kenntnisse im EDV-Bereich sind von Vorteil, jedoch nicht Bedingung.</p> <p>entscheidungs- und einsatzfreudig, verschwiegen. Neutral, objektiv und unvoreingenommen.</p> |
| <p>12. Weitere wichtige Punkte?</p> | <p>keine</p> |