

Stellenbeschreibung Mitglied RDK

1. Bezeichnung der Stelle	Mitglied RDK
2. Rang des Stelleninhabers	eines von vier ordentlichen Mitgliedern der regionalen Disziplinarkommission des HRV OST
3. Vorgesetzter (Stellenbezeichnung)	Präsident RDK
4. Unmittelbar unterstellte Mitarbeiter	keine
5. Stellvertretung	keine.
6. Zielsetzung der Stelle (Hauptaufgaben)	<p>Mitwirkung bei der Erarbeitung der Disziplinarentscheide in den für die RDK zuständigen Fällen. D.h. „schwere“ Fälle sowie bei Rekursen gegen Entscheide der Abteilung Rechtswesen.</p> <p>Anstatt dass immer der Präsident der RDK als Referent die Fälle bearbeitet und den Entscheid vorbereitet im Sinne eines Vorschlages, zu dem die Mitglieder der RDK Stellung nehmen müssen/ sollen, könnte diese Aufgabe rotierend an ein Mitglied der RDK übertragen werden. Dieses erarbeitet die endgültige Fassung unter Mitwirkung und Unterstützung der andern RDK-Mitglieder. Der Präsident der RDK als Chef unterzeichnet und versendet alsdann den gemeinsam erarbeiteten Entscheid.</p>
7. Fachaufgaben / Befugnisse / Unterschriften-Regelungen	
a) im Rahmen des Budgets	Keine
b) im Rahmen der Entscheidungen	Vorschlagskompetenz im Rahmen des RPR zuhanden des Leiters (Präsident) und zu den übrigen Mitgliedern der RDK
c) im Rahmen seiner Arbeiten	Studium der Entscheidvorschläge des Präsidenten der RDK oder des im Turnus bestimmten Referenten und der Vorschläge der andern RDK-Mitglieder. Bei Unklarheiten zurückfragen. Eigene Vorschläge, Korrekturvorschläge, andere Betrachtungsweisen, Schlussfolgerungen und dgl. einbringen.

<p>d) Kontroll- & Überwachungsaufgaben</p> <p>e) Unterschriftsbefugnisse</p>	<p>Prüfen, ob die vorbereiteten Entscheide den Bestimmungen des RPR, Weisungen des SHV und des HRV OST entsprechen.</p> <p>Keine</p>
<p>8. Informationspflicht des Stelleninhabers</p>	<p>Pflegt Kontakte mit dem Präsidenten und allen Mitgliedern der RDK und informiert diese ggf. über Zusatzwissen</p>
<p>9. Zusammenarbeit / Kooperation mit anderen Stellen</p>	<p>Mit dem Präsidenten RDK, dem AL Rechtswesen, dem Sachbearbeiter Rechtswesen und weiteren Funktionären des Vorstands und der Abteilungen des HRV OST</p>
<p>10. Mitarbeit in Ausschüssen/ Arbeitskreisen</p> <p>a) ausserhalb Regionalverband</p> <p>b) innerhalb Regionalverband</p>	<p>Keine</p> <p>Keine</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>juristische Ausbildung nötig, bzw. von Vorteil</p> <p>- Vorbereiten von Urteilen bzw. Urteilsentwürfen</p> <p>- auch EDV-Verkehr mit den RDK-Mitgliedern</p>
<p>12. Weitere wichtige Punkte?</p>	<p>Der Arbeitsaufwand hängt von der Zahl der Fälle ab. Im Durchschnitt waren es in den letzten Jahren ca. 5 Fälle pro Saison. Der Aufwand pro Fall kann sehr unterschiedlich sein. Da man in Zusammenarbeit mit dem Verbandssportgericht für immer wiederkehrende Tatbestände wie gesundheitsschädigende Fouls Textblöcke entwickelt hat, hat sich der Arbeitsaufwand – teilweise – reduziert.</p> <p>Wenn das Referentensystem zum Tragen kommen sollte, ist zu beachten, dass der Aufwand dann natürlich grösser ist als Referent, als wenn man zu einem Entwurf Stellung nehmen kann.</p>