



Funktionenbeschreibung

Ressortleiter*in Kommunikation

1. Funktionsbezeichnung Ressortleiter/in Marketing / Kommunikation, Mitglied des Vorstands
2. Vorgesetztes Gremium Vereinsversammlung
3. Unterstellte Funktion Verantwortliche*r Website
4. Stellvertretung Aktiv: Verantwortliche*r Webseite Passiv: Präsident*in
5. Hauptaufgaben, Ziele der Funktion <ul style="list-style-type: none">• Ist verantwortlich für die Führung und Koordination des Ressorts Kommunikation.• Initiiert und koordiniert alle Kommunikationsmassnahmen (extern und intern).• Führt die Planung innerhalb des Ressorts (bzgl. Personal, Finanzen und Timing).• Ist zuständig für das Controlling innerhalb des Ressorts Kommunikation.• Überwacht die Einhaltung des Budgets des Ressorts Kommunikation.• Sorgt dafür, dass die Werte des Vereines nach innen und aussen sichtbar sind.• Vertritt den SC Mellan nach aussen gegenüber Partnern des Ressorts Kommunikation, im speziellen gegenüber Sponsoren
6. Kompetenzen <ul style="list-style-type: none">• Volle Ausgabenkompetenz im Rahmen des bewilligten Budgets im Ressort Kommunikation
7. Unterschriftsberechtigung <ul style="list-style-type: none">• Einzelunterschrift für Korrespondenz im Ressort Kommunikation ohne rechtsverbindlichen Charakter• Einzelunterschrift für Rechtsgeschäfte im Ressort Kommunikation bis Fr. 1'000.– Gegenwert.• Kollektivunterschrift mit der Präsident*in oder der Verantwortlichen Finanzen für Rechtsgeschäfte im Ressort Kommunikation über Fr. 1'000.– Gegenwert.• Kollektivunterschrift mit der der Präsident*in für mehrjährige Verträge.
8. Teilnahme an Sitzungen <ul style="list-style-type: none">• Nimmt an der Vereinsversammlung und den Sitzungen des Vorstands teil.• Nimmt an allen übrigen Sitzungen des SC Mellans nach eigenem Ermessen teil.
9. Information <ul style="list-style-type: none">• Hat umfassendes Informationsrecht seitens der Präsident*in sowie aller Ressortleiter*innen• Informiert die Vorstandsmitglieder im Rahmen der Vorstandssitzungen umfassend über das Ressort Kommunikation.
10. Anforderungen <ul style="list-style-type: none">• Kommunikativ, sprachgewandt• teamfähig• Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren
Erstellt im September 2020
Funktionsträger*in
Anhang: Ethik-Charta