Pflichtenhefte

BOLV

Bernischer Orientierungslauf-Verband

Stand 19.07.2026

Anmerkung:

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

Vorstand

- Führt den Verein nach den gültigen Statuten. Die Vorstandsmitglieder führen ihre Ressort gemäss den festgelegten Aufgaben und Kompetenzen in den Funktionsbeschreibungen selbständig
- Plant die Verbandstätigkeiten und die Entwicklung des Verbandes. Dazu erstellen die Ressortverantwortlichen Tätigkeitsprogramme mit Jahresbudget und Jahresberichte
- Führt die Delegiertenversammlung, den BOLV-Infotag, Ausbildungskurse und allenfalls weitere Verbandsanlässe oder -wettkämpfe durch
- Führt das Nachwuchskader BE/SO und die regionale Fachstelle OL+Umwelt

Der Vorstand des BOLV konstituiert sich aus den nachfolgend beschriebenen Stellen.

Präsidium

1. Bezeichnung der Funktion

- Präsidium

2. Hauptaufgaben, Ziele der Funktion

- Leitet die Vorstandssitzungen, die Delegiertenversammlung sowie den BOLV-Infotag
- Vertritt den Verband gegenüber Aussenstehenden
- Vertritt den Verband an verbandsinternen Aktivitäten
  - Wichtige OL-Wettkämpfe im Verbandsgebiet
  - Anlässe des Nachwuchskaders
  - Anlässe der Mitgliedervereine (z.B. Jubiläumsveranstaltungen)
  - Ausbildungskurse des Verbandes
- Sorgt zusammen mit der Geschäftsstelle für einen reibungslosen Informationsaustausch mit den Mitgliedervereinen, dem Solothurner Kantonalen OL-Verband *SKOLV* sowie dem schweizerischen OL-Verband *swiss orienteering*
- Verhandelt und pflegt Kontakte mit Sponsoren (zusammen mit der Geschäftsstelle)
- Unterstützt die Vorstandsmitglieder bei ihren Aufgaben und übernimmt bei Bedarf Koordinationsaufgaben
- Koordiniert in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle die Erstellung der Jahresberichte und die Herausgabe der BOLV-Informationen
- Hat die Kompetenz innerhalb des budgetierten Rahmens über finanzielle Ausgaben selbst zu entscheiden

3. Unterschriftsberechtigung

- Unterschrift zu Zweien mit einem anderen Vorstandsmitglied oder dem Leiter der Geschäftsstelle für Schreiben mit rechtsverbindlichem Charakter

4. Teilnahme an Sitzungen und Versammlungen

- Nimmt an der Delegiertenversammlung und den Vorstandssitzungen teil
- Vertritt den Verband an:
  - Delegiertenversammlung und Präsidentenkonferenz von *swiss orienteering*
  - Delegiertenversammlung von *bernsport*
  - Koordinationssitzungen mit dem *SKOLV*

5. Information

- Hat umfassendes Informationsrecht seitens aller Vorstandsmitglieder
- Hat umfassende Informationspflicht gegenüber der Delegiertenversammlung sowie dem Vorstand

6. Vertretungen, Verbindungen nach aussen

- Ist Ansprechperson und pflegt den Kontakt mit diversen Personen und Stellen inner- und ausserhalb des Verbandes (u.a. *swiss orienteering,* SKOLV, Mitgliedervereine, *bernsport*, Sponsoren, Behörden)

7. Stellvertretung

- Wird durch die Geschäftsstelle vertreten

Kasse

1. Bezeichnung der Funktion

- Kassier

2. Hauptaufgaben, Ziele der Funktion

- Führt die Buchhaltung für den Verband und das NWK BE/SO und kann dabei die Geschäftsführung zur Entlastung einbinden
- Erstellt die Saldonachweise für den Jahresabschluss
- Erstellt die konsolidierte Jahresrechnung
- Lässt die konsolidierte Jahresrechnung revidieren
- Reicht die Steuererklärung für die konsolidierte Jahresrechnung ein
- Archiviert die Buchhaltung inkl. Belege
- Führt die Lohnbuchhaltung für Verband und NWK BE/SO (Lohnabrechnungen, Lohnauszahlung, Abrechnung mit der Ausgleichskasse, Abschluss Unfallversicherung, Erstellung Lohnausweise)
- Bearbeitet die Spesenabrechnungen der Vorstandsmitglieder, des Trainerteams und der Helfenden
- Bezahlt Rechnungen nach Freigabe durch das zuständige Vorstandsmitglied (Verband) bzw. einer Person aus dem Trainerteam (NWK BE/SO)
- Verwaltet die Bankkonti und die Bankkarten des Trainerteams
- Fordert die Mitgliederbeiträge und die Selbstbehalte ein
- Stellt Rechnungen aus (z.B. Sponsoren, Zusammenarbeit mit SKOLV)
- Reicht das Gesuch für die allgemeine Verbandsförderung beim Sportfonds ein (alle zwei Jahre, gerade Jahre)
- Unterstützt das Trainerteam beim Einreichen des Gesuches für Nachwuchsförderbeiträge im Leistungssport durch den Sportfonds (alle zwei Jahre, ungerade Jahre)
- Erstellt ein Budget für Verband und NWK BE/SO in Zusammenarbeit mit dem Vorstand und dem Trainerteam
- Hat die Kompetenz innerhalb des budgetierten Rahmens über finanzielle Ausgaben selbst zu entscheiden
- Erstellt Arbeitsverträge in Zusammenarbeit mit dem Präsidium
- Ist verantwortlich für das Spesenreglement
- Übernimmt die Rolle als Sportfondsverantwortlicher
- Legt grössere Beträge in Absprache mit dem Vorstand gewinnbringend an und fordert die Verrechnungssteuer zurück

3. Unterschriftsberechtigung

- Unterschrift zu Zweien mit dem Präsidium für Schreiben mit rechtsverbindlichem Charakter

4. Teilnahme an Sitzungen und Versammlungen

- Nimmt an der Delegiertenversammlung und den Vorstandssitzungen teil

5. Information

- Hat umfassendes Informationsrecht seitens aller Vorstandsmitglieder, des Trainerteams, der Geschäftsführung und der Gönnerkoordination
- Hat umfassende Informationspflicht gegenüber der DV und dem Vorstand

6. Vertretungen, Verbindungen nach aussen

- Ist als Sportfondsverantwortliche/r Ansprechperson gegenüber der Sicherheitsdirektion des Kantons Bern
- Ist Verbindungsperson zwischen den Vereinen und der Sicherheitsdirektion des Kantons Bern (Sportfonds)
- Ist Ansprechperson gegenüber der Steuerverwaltung Kanton Bern
- Ist Ansprechperson gegenüber der Ausgleichskasse des Kantons Bern
- Ist Ansprechperson gegenüber der AXA Versicherungen AG (Unfallversicherung)

7. Stellvertretung

- Wird durch den Nachwuchsverantwortlichen vertreten

OL+Umwelt

1. Bezeichnung der Funktion

- Verantwortlicher Regionale Fachstelle OL+Umwelt

2. Hauptaufgaben, Ziele der Funktion

- Holt bei den Veranstaltern von bewilligungspflichtigen Wettkämpfen die Gesuchsunterlagen ein, prüft diese auf ihre Richtigkeit und leitet sie an die kantonale Bewilligungsbehörde weiter
- Unterstützt und berät Vereine, Veranstalter, Kartenaufnehmer, etc. in allen Belangen von OL+Umwelt
- Klärt bei Kartenprojekten ab, ob kantonale oder regionale Schutzgebiete betroffen sind und spricht bei Bedarf mögliche Einschränkungen mit den kantonalen Stellen ab
- Stellt in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle die Wettkampfliste mit Laufgebieten und betroffenen Gemeinden zusammen und leitet diese an das Amt für Wald und das Jagdinspektorat weiter
- Informiert sich über politische und gesetzliche Änderungen, die die Waldbenützung betreffen und nimmt bei Bedarf und in Absprache mit den Vereinen Stellung dazu
- Pflegt den Kontakt mit dem Amt für Wald und dem Amt für Landwirtschaft und Natur (Jagdinspektorat, Naturförderung)
- Tritt als Verbindungs- und Vermittlungsperson zwischen Veranstaltern und kantonalen Behörden auf
- Hat die Kompetenz innerhalb des budgetierten Rahmens über finanzielle Ausgaben selbst zu entscheiden

3. Unterschriftsberechtigung

- Unterschrift zu Zweien mit dem Präsidium für Schreiben mit rechtsverbindlichem Charakter

4. Teilnahme an Sitzungen und Versammlungen

- Nimmt an der Delegiertenversammlung und den Vorstandssitzungen teil
- Nimmt an Koordinationssitzungen der regionalen Fachstellen OL+Umwelt teil

5. Information

- Hat umfassendes Informationsrecht seitens aller Vorstandsmitglieder
- Hat umfassende Informationspflicht gegenüber der DV und dem Vorstand

6. Vertretungen, Verbindungen nach aussen

- Ist Ansprechperson der Kommission Umwelt von *swiss orienteering*
- Pflegt den Kontakt zu den zuständigen kantonalen Behörden für Waldbenützungsfragen

7. Stellvertretung

- Wird durch den BOLV-Kartenchef vertreten

Terminkoordination

1. Bezeichnung der Funktion

- Terminkoordinator Region Bern/Solothurn

2. Hauptaufgaben, Ziele der Funktion

- Erstellt den regionalen Terminkalender Bern/Solothurn
- Übernimmt vorgegebene Termine des nationalen Terminkalenders
- Holt von den Veranstaltern bis spätestens Ende März die Angaben für die Anlässe des Folgejahres ein (in Zusammenarbeit mit dem Verantwortlichen OL+Umwelt)
- Koordiniert die Termine mit den Nachbarregionen, insbesondere Suisse romande
- Trägt nach Absprache aller Termine der Region Bern/Solothurn diese in den veröffentlichten nationalen Terminkalender ein
- Sorgt für eine ausgewogene Belastung der Laufgebiete und beachtet insbesondere die Setzzeit im Mai/Juni
- Kann zuhanden der Veranstalter Termine vorschlagen
- Entscheidet bei Terminkollisionen, nach vorgängiger Besprechung mit den betroffenen Veranstaltern, über die definitiven Termine
- Liefert allenfalls Details zu den Anlässen an die Kommission Wettkämpfe von *swiss orienteering*
- Hat die Kompetenz innerhalb des budgetierten Rahmens über finanzielle Ausgaben selbst zu entscheiden

3. Unterschriftsberechtigung

- Unterschrift zu Zweien mit dem Präsidium für Schreiben mit rechtsverbindlichem Charakter

4. Teilnahme an Sitzungen und Versammlungen

- Nimmt an der Delegiertenversammlung und den Vorstandssitzungen teil
- Nimmt an allfälligen Koordinationssitzungen der nationalen und/oder regionalen Terminkoordination

5. Information

- Hat umfassendes Informationsrecht seitens aller Vorstandsmitglieder
- Hat umfassende Informationspflicht gegenüber der DV und dem Vorstand

6. Vertretungen, Verbindungen nach aussen

- Ist Ansprechperson der Kommission Wettkämpfe von *swiss orienteering*
- Pflegt den Kontakt zu den Laufleitern der BOLV-Vereine

7. Stellvertretung

- Wird durch den Verantwortlichen Meisterschaften vertreten

Meisterschaften

1. Bezeichnung der Funktion

- Verantwortlicher Meisterschaften

2. Hauptaufgaben, Ziele der Funktion

Nachwuchsmeisterschaft Bern/Solothurn

- Fordert die Daten der Wettkämpfe der anstehenden Saison bei den Veranstaltern an
- Erstellt die Gesamtausschreibung der Nachwuchsmeisterschaft Bern/Solothurn
- Veranlasst den Druck der Gesamtausschreibung und deren Zustellung an die Veranstalter
- Ist besorgt für die Umsetzung der Sponsoringverpflichtungen bei den Veranstaltungen, d.h. Publikation des Logos auf den Weisungen und Verwendung des Materials (Absperrbänder, Banner, u.Ä.) an den Wettkämpfen (gem. Checkliste)
- Erfasst nach jedem Lauf die Zwischenrangliste der Punkteliste und publiziert diese auf der BOLV-Homepage
- Schreibt in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle potentielle Sponsoren für Preise für die Rangverkündigung des Schlusslaufes an und fordert die Wanderpreise zurück
- Informiert den Veranstalter des Schlusslaufes sowie die Nachwuchsbetreuer der Vereine über die Startzeiten der Bestklassierten
- Erstellt die Schlussrangliste und publiziert sie auf der BOLV-Homepage
- Führt die Rangverkündigung des Schlusslaufes durch

Berner Nachtmeisterschaft

- Legt die Wertungsläufe fest und erstellt die Gesamtausschreibung
- Druckt die Gesamtausschreibung und verteilt sie an die Veranstalter
- Erstellt und veröffentlicht die Zwischen- und Schlussranglisten
- Beschafft die Siegerpreise
- Führt die Rangverkündigung am Schlusslauf durch
- Hat die Kompetenz innerhalb des budgetierten Rahmens über finanzielle Ausgaben selbst zu entscheiden

3. Unterschriftsberechtigung

- Unterschrift zu Zweien mit dem Präsidium für Schreiben mit rechtsverbindlichem Charakter

4. Teilnahme an Sitzungen und Versammlungen

- Nimmt an der Delegiertenversammlung und den Vorstandssitzungen teil

5. Information

- Hat umfassendes Informationsrecht seitens aller Vorstandsmitglieder
- Hat umfassende Informationspflicht gegenüber der DV und dem Vorstand

6. Vertretungen, Verbindungen nach aussen

- Ist Ansprechperson der Nachwuchsmeisterschaft Bern/Solothurn
- Pflegt den Kontakt zu den Nachwuchsbetreuern und den Vereinspräsidenten des BOLV und des SKOLV
- Arbeitet mit dem Vertreter des SKOLV zusammen

7. Stellvertretung

- Wird durch den Terminkoordinator Bern/Solothurn vertreten

Nachwuchs & BTOL

1. Bezeichnung der Funktion

- BOLV-Nachwuchsverantwortlicher & Koordinator Berner Team-OL

2. Hauptaufgaben, Ziele der Funktion

Nachwuchs

- Ist Ansprechperson für die Nachwuchsverantwortlichen der Vereine
- BOLV-Trainingslager
  - Koordiniert und bewirbt sie
  - Nimmt Anmeldungen der Vereine entgegen
  - Prüft die Unterlagen nach den Vorgaben des BOLV
  - Unterbreitet dem BOLV-Vorstand die Lager zur Bewilligung für die finanzielle Unterstützung
  - Überwacht die Durchführung der Lager
- Stellt die Durchführung des Schlusslaufs der Nachwuchsmeisterschaft zusammen mit dem Organisator des Berner Team-OLs sicher
- Organisiert die Rangverkündigung der Nachwuchsmeisterschaft und stellt Preise sicher
- Ist Ansprechperson für das Trainerteam des Nachwuchskaders Bern/Solothurn und stellt zusammen mit den Cheftrainer des Nachwuchskaders den Kaderbetrieb sicher

Berner Team-OL

- Sorgt für die Kontinuität des Berner Team-OL
- Bestimmt oder sucht den Veranstalter des Berner Team-OL in Zusammenarbeit mit dem Ressort Terminkoordination
- Stellt die kontinuierliche Werbung für den Berner Team OL sicher und koordiniert die Anlassbewerbung mit dem organisierenden Verein
- Unterbreitet dem organisierenden Verein das Pflichtenheft und schliesst mit ihm eine Vereinbarung ab
- Veranlasst frühzeitig die notwendigen Reservationen für die nächste Austragung des Berner Team-OL
- Veranlasst beim Veranstalter die Einreichung der notwendigen Bewilligungsgesuche an die zuständigen Stellen in der Region und beim Verantwortlichen für OL + Umwelt
- Stellt sicher, dass das Beitragsgesuch beim kantonalen Sportfonds eingereicht ist
- Erstellt in Zusammenarbeit mit dem Laufleiter und dem Chef Gästebetreuung die Liste der einzuladenden Ehrengäste
- Bildet zusammen mit dem Laufleiter und dem Bahnleger das Schiedsgericht
- Erstellt einen Laufbericht mit Erfahrungen und Verbesserungsvorschlägen, führt die Beteiligungsstatistik nach
- Veranlasst die Übergabe der Laufdokumentationen an den nächsten Veranstalter
- Hat die Kompetenz innerhalb des budgetierten Rahmens über finanzielle Ausgaben selbst zu entscheiden

3. Unterschriftsberechtigung

- Unterschrift zu Zweien mit dem Präsidium für Schreiben mit rechtsverbindlichem Charakter

4. Teilnahme an Sitzungen und Versammlungen

- Nimmt an der Delegiertenversammlung und den Vorstandssitzungen teil
- Nimmt an OK-Sitzungen des Veranstalters des Berner Team-OL und des Schlusslaufs der Nachwuchsmeisterschaft teil

5. Information

- Hat umfassendes Informationsrecht seitens aller Vorstandsmitglieder
- Hat umfassende Informationspflicht gegenüber der DV und dem Vorstand

6. Vertretungen, Verbindungen nach aussen

- Ist Ansprechperson für die Veranstalter des Berner Team-OL und anderer kantonaler Mannschaftsläufe
- Ist Ansprechperson für die Nachwuchsverantwortlichen der Vereine

7. Stellvertretung

- Wird durch den Kassier vertreten

sCOOL

1. Bezeichnung der Funktion

- Verbandskoordinator sCOOL

2. Hauptaufgaben, Ziele der Funktion

- Koordiniert die sCOOL-Aktivitäten, insbesondere den Berner sCOOL-Cup. Stellt über eine Terminplanung die turnusgemässe Durchführung des sCOOL-Cups durch die Verein des BOLV sicher
- Ist Kontaktperson zum sCOOL-Team von *swiss orienteering*
- Ist Kontaktperson zur kantonalen Schulsportmeisterschaft KSM und vertritt dort die Anliegen zu OL an den Schulen
- Hat die Kompetenz innerhalb des budgetierten Rahmens über finanzielle Ausgaben selbst zu entscheiden

3. Unterschriftsberechtigung

- Unterschrift zu Zweien mit dem Präsidium für Schreiben mit rechtsverbindlichem Charakter

4. Teilnahme an Sitzungen und Versammlungen

- Nimmt an der Delegiertenversammlung und gegebenenfalls Sitzungen des Vorstandes teil
- Nimmt bei Bedarf an den Koordinationssitzungen des sCOOL-Teams von *swiss orienteering* sowie des OK der KSM teil

5. Information

- Hat umfassendes Informationsrecht seitens aller Vorstandsmitglieder
- Hat umfassende Informationspflicht gegenüber der DV und dem Vorstand

6. Vertretungen, Verbindungen nach aussen

- Ist Ansprechperson des sCOOL-Team des SOLV
- Pflegt den Kontakt zur kantonalen Schulsportmeisterschaft KSM

7. Stellvertretung

- Wird durch den Nachwuchsverantwortlichen vertreten

Karten

1. Bezeichnung der Funktion

- BOLV-Kartenchef

2. Hauptaufgaben, Ziele der Funktion

- Vertritt die Interessen des Kartenwesens der BOLV-Mitglieder gegenüber Dritten
- Organisiert bei Bedarf Kartenaufnehmerkurse und Weiterbildungsveranstaltungen im Kartenwesen
- Hilft und unterstützt Kartenaufnehmer vor allem in kartentechnischen Belangen
- Erstellt ein Verzeichnis über alle im BOLV-Einzugsgebiet hergestellten OL-Karten
- Führt eine möglichst lückenloses Kartenarchiv der neu erstellten oder überarbeiteten Karten und fordert von den Vereinen die dazu nötigen Belegexemplare ein (5 Stück)
- Stellt dem Nachwuchskader Bern/Solothurn jährlich zwei Kartensätze der neuen oder berarbeiteten Karten zur Verfügung
- Arbeitet eng mit dem BOLV-Bereich „Regionale Fachstelle OL + Umwelt“ zusammen
- Hat die Kompetenz innerhalb des budgetierten Rahmens über finanzielle Ausgaben selbst zu entscheiden

3. Unterschriftsberechtigung

- Unterschrift zu Zweien mit dem Präsidium für Schreiben mit rechtsverbindlichem Charakter

4. Teilnahme an Sitzungen und Versammlungen

- Nimmt an der Delegiertenversammlung und Sitzungen des Vorstandes teil

5. Information

- Hat umfassendes Informationsrecht seitens aller Vorstandsmitglieder
- Hat umfassende Informationspflicht gegenüber der DV und dem Vorstand

6. Vertretungen, Verbindungen nach aussen

- Pflegt den Kontakt zur Kartenkommission von *swiss orienteering*

7. Stellvertretung

- Wird durch den Verantwortlichen OL+Umwelt vertreten

Internet

1. Bezeichnung der Funktion

- BOLV-Webmaster

2. Hauptaufgaben, Ziele der Funktion

- Ist verantwortlich für einen aktuellen Internettauftritt des BOLV
- Erstellt passende Strukturen in der Homepage, so dass die Inhalte aus den Ressorts ansprechend dargestellt werden können.
- Ist Ansprechperson für Internetbelange innerhalb und ausserhalb des Vorstandes
- Unterstützt die Vorstandsarbeit mit geeigneten Informatikdienstleistungen
- Übernimmt die Kommunikation mit dem Provider und der Registrierungsstelle für Internetadressen
- Hat die Kompetenz innerhalb des budgetierten Rahmens über finanzielle Ausgaben selbst zu entscheiden

3. Unterschriftsberechtigung

- Unterschrift zu Zweien mit dem Präsidium für Schreiben mit rechtsverbindlichem Charakter

4. Teilnahme an Sitzungen und Versammlungen

- Nimmt an der Delegiertenversammlung und gegebenenfalls Sitzungen des Vorstandes teil

5. Information

- Hat umfassendes Informationsrecht seitens aller Vorstandsmitglieder
- Hat umfassende Informationspflicht gegenüber der DV und dem Vorstand

6. Vertretungen, Verbindungen nach aussen

- Pflegt den Kontakt zum Homepage-Provider

7. Stellvertretung

- Wird durch die Geschäftsstelle vertreten

Geschäftsstelle

1. Bezeichnung der Funktion

- Leiter der Geschäftsstelle BOLV

2. Hauptaufgaben, Ziele der Funktion

Organisation/Geschäftsstelle

- Entgegennahme von Anfragen von Vereinen und Verbänden, Verarbeitung und Weiterleitung an die zuständigen Vorstandsmitglieder oder Stellen
- Organisation und Vorbereitungen von verbandsinternen Anlässen
- Infotag, Delegiertenversammlung (Vorbereitung / Durchführung / Nachbereitung)

Administration/Finanzen

- Vorstandsitzung: Sitzungen organisieren, Sekretariatsarbeiten, Sitzungsprotokolle
- Führen der BOLV-Adressliste
- Erfassen des Mitgliederbestandes der Vereine
- Zusammenstellen der Jahresberichte der verschiedenen Ressorts
- Erstellen der jährlichen Liste der OL-Wettkämpfe zuhanden der kantonalen Behörde in Zusammenarbeit OL+Umwelt
- Erstellen der jährlichen Liste der durch Berner OL-Vereine durchgeführten OL-Lager
- Übernahme genereller administrativer Arbeiten nach Bedarf
- Unterstützung des Kassiers nach Bedarf
- Terminliste führen inkl. Terminkoordination mit den Vereinen
- Alle Termine in BOLV- und SOLV-Liste nachtragen
- Koordinationssitzung mit Präsidium (nach jeder VS), für Versand Infobrief
- Teilnahme an Sitzungen (extern) nach Absprache (AWN, SOLV, SKOLV, etc.)
- Meldung der international erfolgreichen SportlerInnen an Kanton, vorgängig Aufruf an Vereine

Nachwuchskader

- Eingabe der Anwesenheitskontrolle der Athlet/innen des regionalen Nachwuchskaders in die Datenbank von J+S
- Unterstützung des Nachwuchskaders in administrativen Belangen nach Bedarf
- Unterstützung des Kassiers fürs NWK

Nachwuchskoordination

- Intensivierung, Pflege und Erhalt der Beziehungen zum SOLV Bereich Leistungssport, zu den Ausbildungsklubs, zu den Klubs sowie zu den anderen Kadern
- Kennen der Ausbildungen in den Klubs und in den anderen Kadern, Koordination derselben
- Koordination des Sponsorings zwischen BOLV, Kader und anderen Organisationen
- Koordination der Aus- und Weiterbildung zur Sicherstellung einer geeigneten und vorausschauenden Trainerausbildung
- Unterstützung der Kaderorganisation BOLV – siehe auch oben

Kommunikation/Sponsoring

- Sponsoringkonzept / Kommunikationskonzept erarbeiten und aktuell halten
- Infobrief / Infomail
- Sponsoren beliefern mit Infos

- Koordination von Presseanfragen / Redigieren von Pressetexten
- Übernahme von Arbeiten an der Homepage und Aktualisieren derselben, Einholen der dafür nötigen Informationen bei den zuständigen Vorstandsmitgliedern

3. Unterschriftsberechtigung

- Unterschrift zu Zweien mit dem Präsidium für Schreiben mit rechtsverbindlichem Charakter

4. Teilnahme an Sitzungen und Versammlungen

- Nimmt an der Delegiertenversammlung und Sitzungen des Vorstandes teil und führt deren Protokoll

5. Information

- Hat umfassendes Informationsrecht seitens aller Vorstandsmitglieder
- Hat umfassende Informationspflicht gegenüber der DV und dem Vorstand

6. Vertretungen, Verbindungen nach aussen

- Pflegt den Kontakt zu diversen Personen und Stellen inner- und ausserhalb des Verbandes

7. Stellvertretung

- Wird durch das Präsidium vertreten

Cheftrainer NWK

1. Bezeichnung der Funktion

- Cheftrainer des OL-Nachwuchskaders Bern/Solothurn

2. Hauptaufgaben, Ziele der Funktion

Teamleitende Aufgaben

- Leiterteam führen
- Jahresprogramm zusammenstellen
- Vorsitz bei Selektionen
- Lagerprogramme festlegen
- Postensetzer in Trainingslagern führen
- Kontakt zu persönlichen Betreuern
- Kontakt zu den Vereinen
- Kontakt zu BOLV, SKOLV und SOLV
- Anmeldung Selektionen SOLV (Terminüberwachung)
- Kontaktstelle zu den T-PAK-Verantwortlichen

Administrative Aufgaben (mit Trainerteam)

- Unterkünfte und Transportmittel organisieren
- Kasse führen (in Zusammenarbeit mit Kasse BOLV)
- Selektionsranglisten führen
- Adresslisten und Korrespondenz führen
- J+S - Administration
- Trainings koordinieren
- BOLV-Homepage aktualisieren
- Sponsorenbetreuung
- Jahresprogramm zusammenstellen
- Lagerprogramme festlegen

Technische Aufgaben (mit Trainerteam)

- Trainings vorbereiten und durchführen
- Einfache Auswertung mit SI

Betreuer-Aufgaben (mit Trainerteam)

- Jahresplanung
- T-PAK-Einträge rückmelden
- Über organisatorische und personelle Problemfälle entscheiden
- Wettkampf-Coaching (festes Trainerteam)
- Teamleitung in Lagern und KAZUs (festes Trainerteam)
- Beratung bei Bewerbung fürs Juniorenkader
- Beratung bei der Karriereplanung (Sportgymnasium / Sportlehre)
- Beratung und Betreuung der Athleten / persönlichen Betreuer in Planung/Auswertung

3. Unterschriftsberechtigung

- Schreiben mit der Unterschrift des Cheftrainers sowie eines weiteren Mitglieds des Trainerteams haben rechtsverbindlichen Charakter

4. Teilnahme an Sitzungen und Versammlungen

- Nimmt an der Delegiertenversammlung und den Vorstandssitzungen teil
- Kaderleitung ist am Zentralkurs von *swiss orienteering* vertreten

- Nimmt an diversen Sitzungen teil (z.B. ERZ, Sportgymnasium, Sport-KV)

5. Information

- Hat umfassendes Informationsrecht seitens aller Vorstandsmitglieder (BOLV & SKOLV)
- Hat umfassende Informationspflicht gegenüber der DV und dem Vorstand (BOLV & SKOLV)

6. Vertretungen, Verbindungen nach aussen

- Ist Ansprechperson der Kommission Spitzensport von *swiss orienteering*
- Pflegt den Kontakt zu den kantonalen Sport- und Ausbildungsbehörden
- Pflegt den Kontakt zu den Eltern und persönlichen Betreuern der Athleten

7. Stellvertretung

- Wird vertreten durch eine Person aus dem Trainerteam des Nachwuchskaders

Trainer NWK

1. Bezeichnung der Funktion

- Trainer des OL-Nachwuchskaders Bern/Solothurn

2. Hauptaufgaben, Ziele der Funktion

Administrative Aufgaben

- Unterkünfte und Transportmittel organisieren
- Kasse führen (in Zusammenarbeit mit Kasse BOLV)
- Selektionsranglisten führen
- Adresslisten und Korrespondenz führen
- J+S - Administration
- Trainings koordinieren
- BOLV-Homepage aktualisieren
- Sponsorenbetreuung
- Jahresprogramm zusammenstellen
- Lagerprogramme festlegen

Technische Aufgaben

- Trainings vorbereiten und durchführen
- Einfache Auswertung mit SI

Betreuer-Aufgaben

- Jahresplanung
- T-PAK-Einträge rückmelden
- Über organisatorische und personelle Problemfälle entscheiden
- Wettkampf-Coaching (festes Trainerteam)
- Teamleitung in Lagern und KAZUs (festes Trainerteam)
- Beratung bei Bewerbung fürs Juniorenkader
- Beratung bei der Karriereplanung (Sportgymnasium / Sportlehre)
- Beratung und Betreuung der Athleten / persönlichen Betreuer in Planung/Auswertung

3. Unterschriftsberechtigung

- Schreiben mit der Unterschrift des Cheftrainers sowie eines weiteren Mitglieds des Trainerteams haben rechtsverbindlichen Charakter

4. Teilnahme an Sitzungen und Versammlungen

- Unterstützt den Cheftrainer bei der Teilnahme von Sitzungen und Versammlungen (BOLV-DV, BOLV-Vorstandssitzungen, Zentralkurs, etc.)

5. Information

- Hat umfassendes Informationsrecht seitens aller Vorstandsmitglieder (BOLV & SKOLV)
- Hat umfassende Informationspflicht gegenüber der DV und dem Vorstand (BOLV & SKOLV)

6. Vertretungen, Verbindungen nach aussen

- Unterstützt den Cheftrainer beim Kontakt mit
  - Kommission Spitzensport von *swiss orienteering*
  - Kantonalen Sport- und Ausbildungsbehörden
  - Eltern und persönlichen Betreuern

7. Stellvertretung

- Wird vertreten durch eine Person aus dem Trainerteam des Nachwuchskaders