

Administration der Richterkurse Schwimmen

Anleitung für die Verantwortlichen der Ausbildungsbereiche und deren Kursleiter sowie die Geschäftsstelle.

Ausgabe Juni 2014

Ausgangslage

Die Richterbildung Schwimmen ist im Reglement 3.5 «Richterbrevets Schwimmen (RB-SW)» geregelt. Gemäss Art. 7 regelt die Sportdirektion Schwimmen die erforderlichen Einzelheiten der Kursadministration.

Bei der Administration der Richterbildung und der Richterbrevets sind zudem die Vorgaben der Geschäftsstelle zu berücksichtigen, insbesondere im Zusammenhang mit den für die Administration von Richterkursen Schwimmen zur Verfügung stehenden Instrumente:

- Datenbank Swiss Swimming;
- Website www.swiss-swimming.ch;
- Online-Kursmodul für das Anmelden zu Richterkursen Schwimmen.

[Nota bene: Das Online-Kursmodul ist zurzeit nur über das Portal «swim.ch» zugänglich, wird aber im Sommer 2014 in die Website www.swiss-swimming.ch integriert.]

Das vorliegende Dokument hält einen wesentlichen Teil der diesbezüglichen Bestimmungen fest. Es hat Weisungscharakter, sowohl für die Verantwortlichen der Ausbildungsbereiche und deren Kursleitungen als auch für die Mitarbeitenden der Geschäftsstelle.

Flexibles, lösungsorientiertes Handeln ist nach wie vor notwendig. Damit der Prozess optimiert werden kann, sollten auftauchende Probleme entweder dem zuständigen Mitglied der Sportdirektion Schwimmen und/oder der Geschäftsstelle gemeldet werden.

Die wichtigsten Neuerungen in der Richterbildung gegenüber der Revision 2013

Interessierte melden sich selber per Online-Kursmodul an. Nur in begründeten Ausnahmefällen nimmt die Kursleitung Anmeldungen auf anderem Weg entgegen und gibt sie zur Verarbeitung an die Geschäftsstelle weiter.

Der Bezug eines Richters zu einem Mitgliedverein wird in der Datenbank nicht mehr zusätzlich erfasst. Eingetragene Vereinsmitgliedschaften sind davon nicht berührt; deren Aktualisierung ist Sache der Mitgliedvereine.

Es gilt:

- Die Brevets Pool Basic und Pool Top werden einer Region (RSR, RZW, RZO, ROS, RSI) zugeordnet.
Normalerweise wird beim Erwerb eines Brevets die Region eingetragen, unter deren Verantwortung der Kurs durchgeführt wurde. Die Inhaber eines neuen Brevets können aber angeben, unter welcher Region sie geführt werden wollen.
- Alle anderen Brevets werden unter FSN geführt.

Der Besuch eines Richterkurses und der Erwerb eines Richterbrevets werden im neuen persönlichen Richterpass eingetragen. Er ersetzt alle bisher verwendeten Ausweise und diesbezüglichen Dokumente.

Die Verwaltung der Richterbrevets und der zugehörigen Personendaten erfolgen durch die Geschäftsstelle. Die dafür erforderlichen Arbeiten beim Kursabschluss gehen von den bestehenden Einträgen im Kursmodul aus. Vorzunehmende Datenbankeinträge werden in Listenform kommuniziert. Personalienblätter kommen nur noch für Sonderfälle zum Einsatz.

In der Datenbank registrierte Personen pflegen ihre Personendaten im direkten Verkehr mit der Geschäftsstelle selber.

Zuständigkeiten für die Administration der Richterbrevets und der Richterkurse

Bearbeitungen in der Datenbank und der Website sind ausschliesslich der Geschäftsstelle vorbehalten. Sie verwaltet zudem die Zugangsberechtigungen für das Arbeiten mit dem Online-Kursmodul.

Das für die Richterbildung zuständige Mitglied der Sportdirektion Schwimmen legt fest, wer zum Online-Kursmodul zugriffsberechtigt sein soll. Im Grundsatz sind dies die Verantwortlichen der Ausbildungsbereiche, nämlich:

- je die für die Richterbildung in der Region zuständige Person, und
- je die für einen bestimmten Ausbildungsbereich der vom Ressort Richter organisierten Kurse bezeichnete Person.

Jede Person mit Zugangsberechtigung kann einen Kurs für den eigenen Bereich eröffnen bzw. einen eröffneten Kurs editieren. Sie kann für jeden dieser Kurse bei der Geschäftsstelle eine weitere Person nennen, die Zugriff haben soll, in der Regel der Kursleiter bzw. die Kursleiterin. In solchen Fällen muss sie angeben, welche der beiden berechtigten Personen als einzige die automatische E-Mail erhalten soll, wenn jeweils eine weitere Anmeldung erfolgt.

Berechtigte können die Personendaten Gemeldeter einsehen, nicht aber Daten der Richterbildung (Brevets, Gültigkeiten). Sie können weder Richterdaten noch Personendaten verändern. Die Aktualisierung erfolgt durch die Geschäftsstelle, die der Richterdaten im Verkehr mit dem Ausbildungsverantwortlichen, die der Personendaten im direkten Verkehr mit der Person.

Die Geschäftsstelle aktualisiert die Auszeichnungen für Richter Schwimmen (Registrierung besuchter Ausbildungsteile; Vergabe, Erneuern und Archivieren von Brevets) im Rahmen des Kursabschlusses aufgrund der Angaben der Kursleitung oder des Verantwortlichen des Ausbildungsbereichs. Sonstige Aktualisierungen und/oder Datenbereinigungen bedürfen der Mitwirkung der zuständigen Person des Ressorts Richter.

Kursabwicklung und administrative Arbeiten

Eine effiziente administrative Bearbeitung von Richterkursen ist nur möglich, wenn die Verantwortlichen der Ausbildungsbereiche, die Kursleitenden und die Geschäftsstelle die Abläufe kennen, sich um deren Einhaltung bemühen und einander in die Hände arbeiten.

Die Abläufe bei der Kursadministration sind in der Tabelle am Ende dieses Dokuments aufgezeigt. Sie ist das Kernstück der Dokumentation. Allfällige Meldungen über aufgetauchte Probleme sollten bevorzugt auf eine oder mehrere der Ablaufnummern Bezug nehmen.

Nachstehend werden nur die eingeführten Neuerungen im Zusammenhang mit der Benützung des Online-Kursmoduls erläutert.

1. Die Kursplanung ist Sache der Verantwortlichen der Ausbildungsbereiche, sowohl in den Regionen als auch im Ressort Richter. Die Schiedsrichterkommission koordiniert so weit nötig.
2. Der Kursleiter oder/und der Verantwortliche des Ausbildungsbereichs erstellen unter Mitwirkung des Veranstalters die Ausschreibung.
Weitere Informationen und Kursunterlagen sollen gleichzeitig in geeigneter Weise erstellt werden (in maximal 3 Dateien, vgl. dazu Ziffer 3.3).
Die Publikation einer Ausschreibung für jeden Kurs ist obligatorisch. Der Verantwortliche des Ausbildungsbereichs ist dafür verantwortlich, kann diese Aufgabe aber an den Kursleiter delegieren.

3. Geplante Kurse werden in der einschlägigen Webseite mit Datum, Typ und Kursort eingetragen. Zusätzliche Informationen und der Link zum Online-Kursmodul sind im Detailsintrag des Kurses ersichtlich.
 - 3.1 Der Verantwortliche des Ausbildungsbereichs oder der Kursleiter bzw. die Kursleiterin füllt zu obigem Zweck das Formular „Publikationsauftrag an die Geschäftsstelle“ aus und sendet es an die Geschäftsstelle (swimming@swiss-swimming.ch).
Über das Formular erhält die Geschäftsstelle die Minimalangaben für die Verwaltung eines Kurses; es ist darin anzugeben, wer Zugang zum entsprechenden Kursmodul erhalten und an wen das System die automatischen Informations-E-Mails senden soll.
 - 3.2 Die Geschäftsstelle eröffnet den Kurs im Online-Kursmodul und vergibt die Zugänge für die weitere Bearbeitung des Kurses und der Anmeldungen. Sie trägt den Kurs in der Website www.swiss-swimming.ch unter Swimming/Richterbildung in den Terminkalender ein.
 - 3.3 Einer der Zugangsberechtigten ergänzt die Ausschreibung des Kurses im Online-Kursmodul nach Notwendigkeit. Er hängt insbesondere die allenfalls noch fehlenden Dateien an - bevorzugt als PDF-Dateien.
Es können insgesamt höchstens 3 Dateien verlinkt werden, je eine unter den Titeln Ausschreibung, Unterlagen und Anmeldeformular. Wird die Rubrik Anmeldeformular benützt, muss aus der Dateibezeichnung klar der Charakter des hinterlegten Dokuments ersichtlich sein; es soll nicht ein Anmeldeformular hinterlegt werden, da Anmeldungen zu Richterkursen möglichst nur elektronisch über die Eingabemaske des Online-Kursmoduls erfolgen sollen.
Bei Aufruf eines Kurses im Terminkalender können dort verlinkte, editierbare Dateien wie Word oder Excel von einer Drittperson nur geöffnet werden, wenn sie angemeldet ist.
4. Die für den Empfang der automatischen E-Mail bezeichnete Person verarbeitet die laufend eingehenden Anmeldungen (Buchen oder Ablehnen, allenfalls individuelle Mitteilungen) gemäss dem Dokument „Anleitung zur Kursausschreibung und -anmeldung“. Sie erstellt die für den Kurs erforderlichen Listen und Dokumente.

5. Die Kursleitung legt den Teilnehmenden die Daten vor, die aufgrund der verarbeiteten Meldungen exportiert werden können, nimmt von ihnen allfällig nötige Änderungen entgegen und bereitet sie in geeigneter Form für den Kursabschluss auf. Es muss ersichtlich sein, welche Änderungen gegenüber den vorhandenen Einträgen vorzunehmen sind.
6. Die regulären Gültigkeitsverlängerungen und Archivierungen bestehender Anerkennungen werden durch die Geschäftsstelle aufgrund des Anhangs 3 zum Regl. 3.5 automatisch vorgenommen, vorausgesetzt der Kursbericht enthält die relevanten Angaben; individuelle Besonderheiten müssten separat ersichtlich sein.

Grundlagen für den Arbeitsauftrag an die Geschäftsstelle sind:

- der vollständig ausgefüllte Kursbericht,
- eine Teilnehmerliste, aus der auch ersichtlich ist, welche Personendaten gegenüber den in der Datenbank bestehenden Einträgen zu ändern sind, gegebenenfalls ergänzt durch Anmerkungen zu individuellen Besonderheiten bezüglich der Auszeichnungen.
- bei Kursabsolventen, die noch nicht in der Datenbank erfasst sind, ein Datenblatt in geeigneter Form mit allen für die Aufnahme in die Datenbank nötigen Angaben.

Unterlagen

Die folgenden Dokumente sind für das Durchführen von Richterkursen von Belang. Sie sind in der Website www.swiss-swimming.ch unter Swimming/Richterbildung veröffentlicht.

Dokumentbezeichnung	Dateiname
Reglement 3.5 «Richterbrevets Schwimmen», mit den Anhängen 1 bis 4	35-d_richterbrevets_schwimmen
Neuerungen bei der Richterbildung -- Das Konzept 2013/14	35-1-d_neuerungen_2014
Allgemeine Bestimmungen für die Teilnahme an Richterkursen Schwimmen	35-3-d_allgemeine_bestimmungen_richterkurse
Anleitung für das Anmelden zu Richterkursen Schwimmen	35-4-d_anmeldung_richterkurse
Personalienblatt / Feuille d'identité (Formular)	35-5-df_personalienblatt
Material für Richter / Matériel pour juges / Materiale per giudici (Bestellformular)	35-6-dfi_richterausruistung
Administration der Richterkurse Schwimmen	35-admin-1-d_administration_richterkurse (das vorliegende Dokument)
Anleitung Kursmodul	Anleitung_Extranet_Kursmodul_swim.ch_Richter_ohne_Nicht-Mitglieder.pdf
Publikations-Auftrag an die Geschäftsstelle (Formular)	35-admin-3-d_publicationsauftrag
Präsenzliste / Liste des présences (Formular)	35-admin-5-d_praesenzliste
Kursbericht / Rapport de cours (Formular)	35-admin-7-df_kursbericht

Richterbildung - Abläufe bei der Kursadministration

Begriff	Erläuterung
CRI	Chef Richter und Internationales, Mitglied der Direktion Schwimmen
KL	Kursleiter bzw. Kursleiterin. In Kursen mit einer eigens bezeichneten Person, welche die Kursadministration übernimmt, kann diese einen Teil der Aufgaben des Kursleiters übernehmen. Die Aufteilung der Aufgaben und die entsprechende Anpassung des Ablaufs ist Gegenstand interner Absprachen. Dasselbe gilt, wenn ein Veranstalter die Organisation übernimmt. Die Verantwortung verbleibt in beiden Fällen beim Kursleiter.
GS	Geschäftsstelle des SSCHV (in der Regel der Bereich „Administration Schwimmen“)
SW	1. Direktion Schwimmen / Ressort Richter (und Internationales) / Richterbildung; 2. Bezeichnung für alle Verantwortungsbereiche in der Richterbildung ausser Pool
VAB	Verantwortlicher des Ausbildungsbereichs (Verantwortlicher für die Richterbildung im Regionalverband bzw. Verantwortlicher für die Durchführung von Richterkursen im Zuständigkeitsbereich von SW, je nach Betreff)
ZF	Zuständiger Funktionär für das Rechnungswesen der Organisationseinheit, in der Regel die Geschäftsstelle oder der Kassier des Regionalverbands

Nr.	Was	Wer	An wen	Bemerkung
A	Kursplanung			
A1	Bedarf an Kursen eruieren	VAB		Koordination im Ressort Richter
A2	Kursorte, -daten und -leitungen abstimmen	VAB		Klären mit Veranstaltern, Kurszentren und Leitenden
A3	Kurs festlegen	VAB	GS	Formular Kurseintrag senden
A4	Kurse im SSCHV-Terminkalender und im Portal «swim.ch» publizieren	GS		Gleichzeitig; Vollzugsmitteilung an die Zugriffsberechtigten
A9	Kurs in Arbeitsplanung einfließen lassen	GS		
A5	Kursdetails klären	KL	VAB	
A6	Ausschreibung, Programm und ggf. Budget erstellen	KL oder VAB	VAB	Nach Absprache; der KL muss dem VAB zumindest alle erforderlichen Angaben liefern
A7	Dokumente beim Kurs im Portal «swim.ch» anhängen, sofern noch ausstehend	KL oder VAB		Allenfalls Erledigung durch GS

Nr.	Was	Wer	An wen	Bemerkung
B	Kursbewilligung in Sonderfällen			
B1	Antrag auf Anerkennung eines Kurses Dritter für einen bestimmten Ausbildungsbereich stellen	KL	VAB	Vgl. Regl. 3.5, Anh. 4, Teil 5
B2	Kursdetails klären, Ausschreibung und Programm prüfen	VAB		
B3	Modalitäten festlegen, insbesondere bezüglich Informationsfluss	VAB u. KL	GS	
B4	Kurs bewilligen	VAB	KL, GS	ggf. Sonderauftrag an GS
B5	Weiter bei Schritt A3			

Nr.	Was	Wer	An wen	Bemerkung
C	Kursadministration vor Kursbeginn			
C1	Anmeldungen im Kursmodul von swim.ch laufend sichten und bearbeiten; Sonderfälle mit GS behandeln	Meldestelle		Meldestelle ist in der Regel die Kursleitung, kann aber auch die Geschäftsstelle sein
C2	Gegebenenfalls auf Bestellung hin aktuelle Richterliste(n) erstellen →(1)	GS	KL oder VAB	Für das Überprüfen der Auszeichnungen - vgl. F4
C3	Richterpässe bestellen	KL	VAB	Zustellungsart absprechen
C4	Personalienblätter oder/und Teilnehmerliste für die Aktualisierung der Datenbank vorbereiten → (2)	KL		vgl. D1
C5	Auszahlungsbelege für Kursleitung vorbereiten, als e-Datei zustellen, auf Vereinbarung hin auch physisch	GS, bzw. VAB	KL	Kann für manche Kurse entfallen
C6	Alle erforderlichen Unterlagen ausdrucken, an den Kurs mitnehmen	KL		

- (1) Der Kursleiter (KL) muss nötigenfalls, um die Einhaltung der Zulassungsbedingungen überprüfen und später korrekt qualifizieren zu können, die vorhandenen Anerkennungen aus einer aktuellen Liste (mit viel zu viel Aufgeführten) herauslesen.
- (2) Es ist geeignet, Nachmeldungen zu erfassen. Von den über das Kursmodul Angemeldeten kann eine Teilnehmerliste mit den Personendaten erstellt werden, die den Teilnehmenden zur Korrektur vorgelegt werden kann.

Nr.	Was	Wer	An wen	Bemerkung
D	Kurs- und Brevetadministration am und nach dem Kurs			
D1	Dokumente mit Personaliendaten kontrollieren und ggf. korrigieren	Teilnehmende	KL	Instruktion durch den KL bezüglich Datenschutz und -pflege
D7	Eintrag in den Richterpass vorbereiten →(3)	Teiln.	KL	Instruktion durch den KL
D8	Eintrag im Richterpass signieren	KL	Teiln.	
D2	Personaliendaten mit individuellen Angaben versehen, ggf. auch mit Besonderheiten bezügl. Auszeichnungen	KL	GS	Klare Aufträge an GS geben! Vorzunehmende Änderungen müssen ersichtlich sein,
D3	Kursbericht, inkl. genereller Angaben zur Brevetverleihung und -gültigkeiten ausfüllen und weiterleiten	KL	VAB, GS	Ist gleichzeitig Auftrag an das GS den Kurs abzuschliessen
D4	Alle Änderungen bzw. Neueinträge gemäss Angaben auf den Dokumenten in die Datenbank eintragen, inkl. Nachführen der Brevet-Gültigkeiten	GS		Unter Beachtung des Kursberichts und des Anhangs 3 zum Regl. 3.5
D5	Excel-Datei der Richter aller vom Kurs betroffenen Richter kategorien aus der FSN-Datenbank versenden →(4)	GS	KL, betr. VAB	[Ermöglicht eine (aufwändige) Kontrolle der eingegebenen Qualifikationen]
D6	Archivieren der Liste der Absolventen und ihrer Qualifikationen für 5 Jahre →(5)	VAB		

- (3) Erstabgabe eines Passes an Personen, die noch keinen besitzen.
 (4) Wünschbar wäre stattdessen, eine Qualifikationsliste zu erhalten. Diese Sachfrage ist in Bearbeitung.
 (5) Die Form der Archivierung ist dem VAB überlassen. Er kann die mit dem Kursabschluss erhaltenen Daten aufbewahren, idealerweise nach Kontrolle anhand der Liste von D5 und einem visierten Vermerk der Richtigkeit.

Nr.	Was	Wer	An wen	Bemerkung
E	Kursabrechnung			
E1	Mittelflüsse der Kursdurchführung abrechnen, Originalbelege einreichen	KL	VAB	
E2	Kursabrechnung erstellen	KL oder VAB	VAB	
E3	Kursabrechnung genehmigen und visieren	VAB	ZF	
E4	Visierte Kursabrechnung an CRI senden → (6)	VAB	CRI	
E5	Visierte Kursabrechnung an FSN-Buchhaltung senden → (6)	CRI	GS	
E6	Auszahlung von Guthaben und Einzahlung von Schulden veranlassen	GS→(6), bzw. VAB	KL, ZF	überschüssiges Bargeld, ausstehende Kursbeiträge usw.

Nr.	Was	Wer	An wen	Bemerkung
F	Statistische u. andere Auswertungen			
F1	Kursverzeichnis führen, nach jedem Kurs ergänzen	GS		per 31.August an CRI
F2	Listen der Brevetinhaber in einem Extranet zu www.swiss-swimming.ch zugänglich machen	GS		Details nach Vorgabe des CRI oder dessen Beauftragtem
F3	Ausführliche Excel-Liste aller Richter SW erstellen und versenden	GS	alle VAB	ca. vierteljährlich; nach vorgegebenem Exportformat
F4	Bedarfsbezogen spezifische Richter-Excel-Listen aus der Datenbank erstellen	GS	VAB	Auf Bestellung hin an Berechtigte
F5	Zahlen über Kurse und Brevets für die DOKU bereitstellen	GS	CRI	Nach Anweisung des CRI

- (6) Nur für Kurse im Zuständigkeitsbereich von SW.