

Neufinanzierung SSB

Modell der GS SSB:

- Grössere finanzielle Freiheit für die Kantonalverbände dank Weiterverrechnung ihrer Beiträge an ihre Vereine
- Grössere Transparenz
- Deutlich weniger Rechnungsläufe innerhalb eines Jahres
- Gerechtere Lösung für alle Kantonalverbände
- Kosten werden dem Nutzer verrechnet

Dieses Modell sieht vor, die aktuell bestehenden Abgaben, Kommunikationsabgabe, Lehrmittelabgabe, Aktivmitgliederbeitrag und die IVR-Standortgebühren durch eine einzige Abgabe, vom SSB an die Kantonalverbände zu ersetzen.

Die in den vergangenen Jahren überwiesenen Abgaben aller angeschlossenen Vereine und Kantonalverbänden betragen im Schnitt CHF 1.75 Mio. Dieser Betrag wird in diesem vorgeschlagenen Modell den Kantonalverbänden in Rechnung gestellt, welche ihren Aufwand dann nach ihrem individuellen Schlüssel den angeschlossenen Vereinen in Rechnung stellen können. Als Basis zur Berechnung des individuellen Betrags pro Kantonalverband dienen die Anzahl Samaritervereine pro Kantonalverband.

Somit besteht der zukünftig in Rechnung zu stellende Betrag vom SSB für sämtliche von ihm zur Verfügung gestellten Dienstleistungen aus insgesamt **zwei**

Finanzierungsquellen. Die oben beschriebenen Abgaben belaufen sich auf rund CHF 1.75 Mio.

Die restlichen rund CHF 1.8 Mio. werden nach dem Verursacherprinzip aufgrund der erteilten Kurse und Teilnehmer weiterhin in Rechnung gestellt.

In diesen beiden erwähnten Finanzierungssträngen (ca. CHF 1.75 Mio. und ca. CHF 1.8 Mio. (Verursacherprinzip)) sind folgende Dienstleistungen vom SSB inbegriffen (diese Auflistung ist nicht abschliessend und wird laufend aktualisiert, siehe dazu auch das Tätigkeitsprogramm der GS SSB für das Jahr 2022 ff.):

Bildungsmanagement:

- Kaderlehrgänge Erwachsene & Jugend
- Pflege und Weiterentwicklung der bestehenden Bildungsangebote
- Pflege der Bevölkerungs – und Themenkurse
- Pflege Firmenkurse (Top-10)
- Aufbau und Pflege Aus-/Weiterbildung Referentenpool Bildung
- Rezertifizierung und Zertifizierung Kader (QS Qualitätssicherung)
- Pflege internes und externes Bildungsnetzwerk und Anbieter
- Planung, Vorbereitung und Durchführung von diversen Tagungen und Konferenzen
- Plattform «myLearning» pflegen
- Back office / Mutationen SV / RV / KV

- Beratung Aus- und Weiterbildung
Bevölkerungskurse und Themenkurse
(Telefon, E-Mail)
- Kursunterlagen in allen 3 Sprachen anbieten
(Papierform und online)
- Lagerbewirtschaftung
- Verrechnungen: Lehrgänge, Lehrmittel,
Kurse, Tagungen, OVKW / VKW
- Versand Kick-off Unterlagen an Teilnehmer

Freiwilligenmanagement:

- Mitgliedermanagement; Gründungen,
Fusionen, Auflösungen
- Unterstützung, Beratung im Bereich
Vereinsmanagement, Konfliktlösungen
- Pflege bestehendes
Jugendgruppennetzwerk, Erarbeitung
strategische Grundlagen im Jugendbereich
- Planung, Vorbereitung und Durchführung
von diversen Tagungen und Konferenzen.
Unter anderem Kabi-Tagung 2x pro Jahr live,
2x pro Jahr online
- «Retten ist Klasse» Anmeldungen,
Rückmeldungen an Rega, Erarbeitung
Unterlagen, Auswertung Feedbackbögen
- STP2: Strategische Grundlagen
- Maria-Fischer-Fond Administration,
Beurteilung Gesuche
- Verrechnung / Korrekturen
- Mutationen / Retouren aller Magazine, Post
- Anfragen aller Art in drei Sprachen

Gesamtgovernance Verbund:

- ZV-Gremium: Sitzungsplanung, Spesen,
Organisation generell, Nachbearbeitung
- GPK: Sitzungen, Infrastruktur, Spesen,
Organisation generell, Nachbearbeitung
- Planung und Durchführung von mindestens
zwei Verbundskonferenzen sowie der AV
inkl. aller Drittkosten
- Entschädigungen von Spesen von
Delegierten und KV-Vertretungen
- Basisleistung Strategieentwicklung, -
umsetzung und Controlling
- Koordination Zertifikate GS-SSB (QM),
ZEWO etc.
- Bearbeitung von Anfragen SV, RV, KV
- Administration von Jubiläen von SV und KV
- Erarbeitung und Revision von Reglementen
(ZO-Papieren) begleiten und Ablage
sicherstellen

Direktionsdienste:

- Sicherstellen Verbindung SRK: Einsatz in verschiedenen Gremien und Arbeitsgruppen, Leitung von Fachgruppen
- Ansprechperson KV-Präsidiien
- Unterstützung der KV-Präsidiien / KV-Vorstände bei rechtlichen Fragestellungen, Vermittlung von externen Beratenden
- Bereichsleitung: Leitung und Koordination Stabsdienste und Unterstützung bei Fragen
- Vorsitz GL: Verantwortung für alle Bereiche, Führung und Koordination Bereichsverantwortliche
- Stiftung Henry-Dunant (4x pro Jahr Sitzung)
- Bergsamariterstiftung (2x pro Jahr Sitzung)
- ZO Zentralorganisation (8x pro Jahr Sz)
- Pro Litteris (1x pro Jahr Sz)
- Betreuung Archiv
- Auskunft / Beratung bei Rechtsfragen
- Statuten
- Mitarbeit an strategischen Projekten
- Admin und Gestaltung des «Tag der Ehemaligen»
- Erstellung des Leistungsberichts zeitlich und inhaltlich koordinieren und betreuen

Marketing, Kommunikation und Fundraising:

- Konzept Markenauftritt zur Erhöhung Visibilität nach aussen und innen
- Namensanpassung "Samariter Schweiz" für GS anhand angepasster Corporate Identity und Corporate Design (CI-CD) Richtlinien (Führung durch Prozess, Beratung für einen weitgehend einheitlichen Markenauftritt im Verbund)
- Ziele und Prioritäten sind abgeleitet aus SamCH-Strategie
- Ziele und Umsetzung von Massnahmen aus Fundraising Vision
- Strategiekommunikation der Projektergebnisse
- Konzept und Umsetzung digitale Kommunikation (Migration Extranet in neues Intranet, neuer externer Newsletter, digitaler

Jahresbericht, Fortführung
Website/Multisites)

- Konzept und Umsetzung Social Media Kommunikation
- Konzept und Umsetzung Magazin-Weiterentwicklung (Spendermagazin)
- Betreuung bestehender Marketing-Partnerschaften und Erarbeitung eines neuen Konzeptes Corporate Partnerschaften (Marketing, Fundraising). Gewinnen einer neuen Partnerschaft
- Konzept und Umsetzung Marketing Kursangebot: Bevölkerungs- und Firmenkurse
- Optimierung Interne Kommunikation Geschäftsstelle und Verbund in Absprache mit Bereich Bildung & Freiwilligenmanagement (B&F) sowie Rollenklärung mit B&F und Direktionsstab
- Vernetzung und Kollaboration im Verbund (beraten, betreuen, schulen) und mit SRK

Administration & Dienste:

- Anlaufstelle KV, RV, SV und Externe
- First level support Verbund
- Beratung Bevölkerungskurse per Telefon oder Mail
- Mithilfe bei Verrechnungen / Rechnungsänderungen und Versand
- Versicherungsmanagement "Sach"
- Facility Management
- Sekretariat Verbund
- Henry-Dunant-Medaillen Bestellungsprozess / Administration
- SBB Billett & Abo Verwaltung
- Swisscom Fleetmanagement SSB und Verbund (Telefon-Abonnemente-Angebote ausbauen)
- Verwaltung Büromaterial
- Administration Firmenwagen und Fleetmanagement für Verbund ausbauen
- Organisation interner und externer Anlässe
- Mitarbeit in strategischen Teilprojekten
- Sicherstellen und Gestalten eines kundenorientierten und qualitativ hochstehenden Sortiments unseres ausgelagerten Warengeschäftes
- Mitarbeit Projekt Wirkungsmessung SRK
- Leitung Projekt Datenschutz SSB

- Leitung Projekt Management von ausserordentlichen Lagen (MaOL) SSB

Personalwesen (Human Resources):

- Personaladministration
- Versicherungsmanagement "Personal"
- Personalgewinnung
- Anlaufstelle Auskunft zu personalrechtlichen Fragen
- Salär Administration von Mitarbeitern und Kursleitern
- Personahonorierung (Q-Steuer)
- Personalentwicklung
- Dienstleistungen für gesamten Verbund
- Einführen neuer Applikationen und Software für eine Digitalisierung des Verbundes

Finanzen:

- Anlaufstelle in betriebswirtschaftlichen Angelegenheiten für intern und extern
- Fragen zu Buchhaltung und Kontoauszüge, bzw. Rechnungen
- Controlling
- Budgetierung
- Sicherstellung Reportings
- Sicherstellung Abschlüsse
- Liquiditätsmanagement
- ad-hoc Analysen
- Debitoren- und Kreditorenmanagement
- Revision SSB, SHD und BSS
- Generelle Dienstleistungen für Verbund (Datenanalysen, Aufbereitung Statistiken, etc.)

ICT:

- Generelle Dienstleistungen für Verbund (Datenauswertung, Aufbereitung Kurs-Statistiken, etc.)
- Ersatz-Hardware für Arbeitsplätze, sicherstellen dass alle Arbeitsplätze auf einem neueren Stand sind
- Schulungen der Mitarbeitenden in sämtlichen neuen und bestehenden Applikationen

- Ausarbeitung / Schulung MS-Teams-Applikation
- Modernisierung Telefonie Geschäftsstelle
- Unterhalt und Weiterentwicklung von bestehenden Plattformen
- Sicherstellen des Supports intern und extern
- OMS-Support
- Ausbau und Verbesserung der Prozesse innerhalb des ICT/Data Daten-Managements
- Digitalisierung der Geschäftsstelle und des gesamten Verbundes
- Erfolgreiche Umsetzung des ICT-Transformationsprojektes