



---

# FC STEINACH

---

## Organisationshandbuch

Genehmigt durch den Vorstand am: 31.03.2014 angepasst 14.02.2016

Anmerkung:

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

<b>FC Steinach / Organisationshandbuch</b>

Fussballclub Steinach  
Postfach 23, 9323 Steinach

Sekretariat Tel. 078 603 96 99

[info@fcsteinach.ch](mailto:info@fcsteinach.ch)  
[www.fcsteinach.ch](http://www.fcsteinach.ch)

# **Inhaltsverzeichnis**

<b>1. ORGANISATION</b>	Seite 3
1.1. Portrait	Seite 3
1.2. Leitbild	Seite 3
1.3. Organigramm	Seite 4
<b>2. FUNKTIONSBeschreibungen / Pflichtenhefte</b>	
Vereinspräsident	Seite 5 - 7
Vizepräsident	Seite 7
Sport-verein-t Verantwortlicher	Seite 8 -9
Finanzchef	Seite 10 - 11
Kassier Juniorenabteilung	Seite 12
Aktuar	Seite 13
Marketing/Sponsoring	Seite 14 – 15
Sekretär	Seite 16 – 17
Spiko (Leiter Spielbetrieb)	Seite 18 – 20
Sportchef	Seite 21 – 23
Juniorenobmann	Seite 24 – 26
Verantwortlicher A – C-Junioren	Seite 27
KIFU-Kommission	Seite 28
Verantwortlicher IG	Seite 29
J+S Coach	Seite 30 – 31
Seniorenobmann	Seite 32 – 33
Anlagenverantwortlicher / Material	Seite 34 – 35
Platzwart	Seite 36
<b>3. SCHIEDSRICHTERWESEN FC STEINACH</b>	
3.1. Ausgangslage	Seite 37
3.2. Schiedsrichter rekrutieren	Seite 37 – 38
3.3. Schiedsrichter betreuen	Seite 38
3.4. Schiedsrichter fördern	Seite 38
3.5. Schiedsrichter, die Spiele des FCS leiten	Seite 38
<b>4. KRISENMANAGEMENT</b>	Seite 39 – 41
<b>5. „SPORT- VEREIN-T“</b>	Seite 42

## **1. ORGANISATION**

### **1.1. PORTRAIT**

Gründung: 20.07.1962 Vereinsnummer SF: 12380  
Adresse: FC Steinach, Postfach 23, 9323 Steinach

### **1.2 LEITBILD**

#### **1.2.1 Organisation und Führung**

- wir wollen eine gradlinige Führung mit klar definierten Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen
- wir wollen klare Arbeitsaufträge mit vorgegebenen Arbeitsabläufen
- wir wollen einen sichergestellten Informationsfluss über alle Stellen und Bereiche
- wir wollen unserem Verein eine gesunde, funktionierende Vereinsstruktur schaffen

#### **1.2.2 „Sport-verein-t“ Charta**

- wir integrieren und akzeptieren Menschen unterschiedlicher Herkunft und Menschen mit unterschiedlichen Stärken und Schwächen.
- wir behandeln alle Mitglieder gleichwertig und fördern den gegenseitigen Respekt und die gegenseitige Anerkennung. Ihre Familien werden aktiv ins Vereinsleben mit einbezogen.
- wir setzen uns für die Gewalt- und Suchtprävention ein und bemühen uns bei Konflikten um eine respektvolle Austragung und gerechte Lösungen.
- Wir unterstützen die Freiwilligenarbeit aktiv und stärken das Ehrenamt.
- Wir verhalten uns solidarisch gegenüber der Gesellschaft, indem wir gemeinschaftlich wirken, verantwortungsvoll mit den Ressourcen umgehen und so unseren Beitrag zu einer nachhaltigen Entwicklung leisten.

#### **1.2.3. Der FC im Dorf**

- wir wollen unsere soziale Verantwortung gegenüber der Gemeinde/Gemeinschaft wahrnehmen
- wir wollen uns als grosser Verein in Steinach klar, sauber und sportlich präsentieren
- wir wollen unseren Freunden und Sponsoren ein fairer Partner sein
- wir wollen, dass "im Dorf" mit Stolz und Freude über "den FC" gesprochen wird

#### **1.2.4. Die Gemeinschaft im Club**

- wir wollen unter den Club-Mitgliedern mit angenehmen Umgangsformen ein gutes Klima schaffen
- wir wollen in unserem Denken und Handeln immer den Menschen in den Mittelpunkt stellen
- wir wollen uns gegenseitig helfen und die Würde des Anderen achten
- wir wollen entstandene Probleme miteinander besprechen und positive Lösungen finden

#### **1.2.5. Der Fussball**

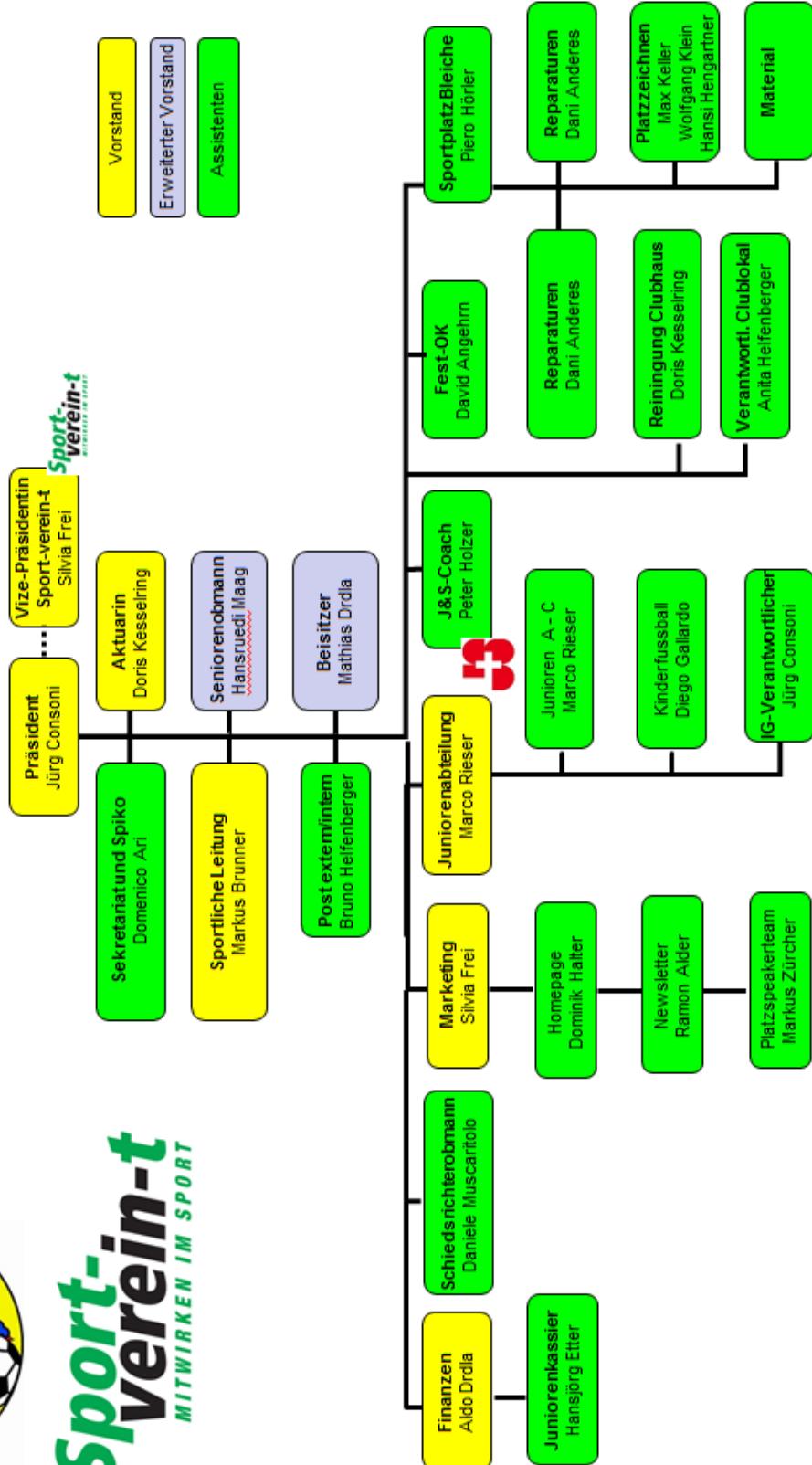
- wir wollen unsern Sport mit Freude und Fairness ausüben und geniessen
- wir wollen uns mit Training und Fleiss für den Erfolg der Mannschaft und des Vereins einsetzen
- wir wollen uns innerhalb der Mannschaft Ziele setzen und diese konsequent verfolgen
- wir wollen mit technischem Fussball die Begeisterung von Spielern und Zuschauern fördern

# FC Steinach Vereinsstrukturen 2016



**Sport-verein-t**  
MITWIRKEN IM SPORT

## MITGLIEDERVERSAMMLUNG



## 2. FUNKTIONSBeschreibungen /PFLICHTENHEFTE

<b>Funktion</b>	<b>Präsident</b>
	(Vorstandsmitglied)
<b>Direkter Vorgesetzter</b>	
<b>Stellvertretung</b>	Vizepräsident/in
<b>Unterstellte Funktionäre</b>	Vorstandsmitglieder, Sekretariat
<b>Funktionsziel</b>	<p>Der Vereinspräsident führt den Verein nach modernen Richtlinien sowie den Leitlinien und Weisungen/Reglementen des Fussballverbandes.</p> <p>Er repräsentiert und vertritt den Verein gegen aussen zu wichtigen Gremien (z.B. politische Behörde, Fussballverband usw.) aber auch zu Partnervereinen anderer Sportarten innerhalb der Gemeinde sowie Nachbarvereinen.</p> <p>Der Vereinspräsident erarbeitet mit dem Vorstand die Zielsetzungen und Strategien für den Verein. Er entwirft Visionen für die mittel- und langfristige Entwicklung des Vereins.</p> <p>Er sorgt für eine optimale Besetzung der Vorstandspositionen.</p> <p>Er tritt als Sprecher des FC Steinach auf und fördert eine regelmässige Medienpräsenz.</p> <p>Der Präsident sorgt mit geeigneten Goodwill-Aktionen dafür, dass der Verein ein positives Image in die Öffentlichkeit trägt.</p> <p>Er stellt sicher, dass imageschädigendes Verhalten und Auftreten von Vereinsmitgliedern mit entsprechenden Massnahmen eliminiert wird.</p>
<b>Aufgaben / Pflichten</b>	
<b>Information / Kommunikation</b>	
Wichtigste Pflicht	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Vereinspräsident tritt als zentrale Informationsstelle auf.</li> <li>- Er informiert die Vorstandsmitglieder laufend über Neuigkeiten.</li> <li>- Er ist ein stetiger kooperativer Ansprechpartner für alle Vereinsmitglieder.</li> <li>- Führt zusammen mit einem Mitglied des engeren Vorstandes die rechtsverbindliche Unterschrift.</li> <li>- Koordiniert und überwacht die Erledigung von Aufträgen.</li> <li>- Delegiert nach Bedarf Aufträge an Vorstands- und weitere Mitglieder.</li> <li>- Traktandiert an jeder Vorstandssitzung „Sport-verein-t“ und behandelt die fünf Kernthemen für alle Vorstands-Mitglieder (Ressorts bezogen).</li> <li>- Zuständig für Aufbewahrung (Archivierung) von:</li> <li>- Sitzungs- und Versammlungsprotokollen, Jahresberichte</li> <li>- Vereinswichtigen Dokumenten</li> <li>- Verwaltet und führt die gesetzlichen Unterlagen (Dokumente) nach.</li> <li>- Überarbeitet jährlich die Pflichtenhefte mit den Vorstandsmitgliedern und verteilt sie an die entsprechenden Personen, die Pflichtenhefte für Trainer werden vom Sportchef, Senioren- und Juniorenobmann verteilt.</li> <li>- Verwaltet und führt die Erlasse, Weisungen und Modalitäten der Verbände nach.</li> </ul>

Vorstandssitzungen (HV)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Vereinspräsident plant und leitet die Vorstandssitzungen und Hauptversammlungen.</li> <li>- Er verfasst und präsentiert den Jahresbericht zu Handen der Hauptversammlung.</li> <li>- Er nimmt an internen Kommissions- und Verbandsanlässen teil oder delegiert die Teilnahme durch ein Vorstandsmitglied.</li> </ul>
Stellvertretung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtzeitiges Absprechen bzw. Informieren der Stellvertretung bei Abwesenheit.</li> </ul>
Nachfolger	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtzeitiges und vollständiges Übergeben der Arbeiten und Unterlagen an einen Nachfolger bei Austritt.</li> </ul>
Kontaktpflege	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pflege der Kontakte zu allen Abteilungen, Kommissionen und Arbeitsgruppen des Vereins.</li> </ul>
Homepage	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Er ist zuständig für die Aufschaltung der Berichte aus dem Vorstand für die Homepage.</li> <li>- Er ist verantwortlich für spezielle Berichte aus der Sicht des Präsidenten oder erstellt Vereinsnews an die Mitglieder.</li> </ul>
Image	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bei imageschädigendem Verhalten eigener Vereinsmitglieder stellt er dem Vorstand einen Antrag möglicher Massnahmen.</li> </ul>
<b>Personelles</b>	
Funktionärsanlass	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Als Dank für die ehrenamtliche Arbeit organisiert der Vereinspräsident einmal jährlich ein gemeinsames Essen mit dem Vorstand im Rahmen des bewilligten Budgets.</li> </ul>
Führung / Controlling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Er besucht regelmässig Anlässe des Vereins (Spiele aller Kategorien, Sitzungen, Veranstaltungen usw.) und greift im Bedarfsfall ein, d.h. er berät und unterstützt die involvierten Vereinsmitglieder und Funktionäre.</li> <li>- Er überwacht die Zielsetzungen der einzelnen Vorstandsmitglieder unter dem Aspekt einer gezielten regelmässigen Kommunikation.</li> </ul>
Rekrutierung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bei Vakanzen im Vorstand oder bei sich abzeichnenden Austritten von Vorstandsmitgliedern kümmert sich der Vereinspräsident frühzeitig um die Nachfolge, d.h. er delegiert die Suche nach einem Nachfolger an das Austretende Vorstandsmitglied.</li> </ul>
<b>Diverses</b>	
Vereinbarung mit der Gemeinde	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teilnahme an der Sportplatzkommissions-Sitzung und Ausführung allfälliger Aufgaben an den FC.</li> </ul>
Gönnervereinigung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nimmt an den Vorstandssitzungen teil</li> <li>- Reicht Anträge z.Hd. Gönnervereinigung ein.</li> </ul>
Versicherungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontakt mit Versicherungsgesellschaft bei Schadenfällen und allfällige Anpassungen der Versicherungspolicen.</li> <li>- Kontrolle, ob Inventarwert mit der Versicherungspolice übereinstimmt.</li> </ul>
<b>Kompetenzen</b>	
Rechnungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visiert laufend sämtliche Rechnungen und gibt diese zur Zahlung frei.</li> </ul>
Entschädigung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diese Tätigkeit ist ehrenamtlich, es wird dafür keine Entschädigung entrichtet.</li> </ul>

---

Auslagen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auslagen können im normalen Rahmen gegen Einreichung der entsprechenden Belege direkt mit dem Finanzchef abgerechnet werden.</li> </ul>
Beträge	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In die Kompetenz des Vorstandes fällt :</li> <li>- Ein freier Kredit von CHF 5'000.00 je Anlass oder Ausgabeposten (s. Statuten).</li> </ul>
Unterschriften	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kollektivunterschrift zu zweit mit einem Vorstandsmitglied.</li> </ul>
<b>Spezialaufgaben (können je nach Besetzung anders zugewiesen werden)</b>	
Weihnachten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dankesschreiben an die Funktionäre.</li> </ul>

Funktion	<b>Vizepräsident</b>
	(Vorstandsmitglied)
Direkter Vorgesetzter	Präsident
Unterstellte Funktionäre	
Funktionsziel	Der Vizepräsident vertritt den Vereinspräsident in allen Angelegenheiten bei dessen Abwesenheit, tritt gegebenenfalls in seine Rechte und Pflichten.
<b>Aufgaben / Pflichten</b>	
<b>Information / Kommunikation</b>	
Wichtigste Pflicht	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vertritt den Vereinspräsident bei dessen Abwesenheit.</li> </ul>
Hauptversammlung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abnahme des Jahresberichtes des Präsidenten.</li> <li>- Wahl des Präsidenten.</li> </ul>
Nachfolger	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wird jährlich gewählt aus den Mitglieder des Vorstandes</li> </ul>

Funktion	<b>Sport-verein-t Verantwortlicher</b>
Direkter Vorgesetzter	Vereinspräsident
Stellvertretung	Bruno Helfenberger
Unterstellte Funktionäre	
Funktionsziel	Implementierung „Sport-verein-t“ ins Vereinsleben
<b>Aufgaben / Pflichten</b>	
<b>Information / Kommunikation</b>	
<b>Wichtigste Pflicht</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Implementierung „Sport-verein-t“ ins Vereinsleben</b> (Ehrenkodex) Thematisierung von „Sport-verein-t“ an Vorstands-/Funktionärssitzungen, HV, Elternabenden, Sponsoren-Anlässen und bei Behördenkontakten  Einführung und Sicherstellung allemein gültiger Qualitäts-Standarts auch mit Behörden und öffentlichen Institutionen, Verbänden, Sponsoren usw.</li> <li>- <b>Begleitung der Bereiche „Organisation „ und „Ehrenamt“</b> Überwachung und allfällige Anpassung der Organisationsstrukturen , Ressortbeschrieben, Leitfaden Kontrolle der Kursbesuch-Finanzierung / Umsetzung und Sicherstellung der beschlossenen Massnahmen zur Wertschätzung des Ehrenamtes, Kontrolle über laufende Aktualisierung der „Ehrenamts-Kartei“ , usw. (Rücksprache mit dem Sekretariat)</li> <li>- <b>Überwachung Bereich „Eingliederung und Betreuung Vereinsmitglieder</b> Sicherstellung Vereinsinfos, Organisation bzw. Begleitung von Familienanlässen und weiterer Massnahmen, Mitgliederbefragungen, usw.</li> <li>- <b>Aufsicht beschlossene vereinseigene Präventionsmassnahmen im Bereich „Gewalt/Konflikt/Sucht“</b></li> <li>- <b>Sicherstellung des „Krisenmanagements“</b> Deeskalations-/Zuständigkeitschemas bei Krisensituation, Protokollierung, Berichterstattung, usw.</li> <li>- <b>Mitkontrolle Besuch von Sportfachkursen</b> Abgleichung J+S oder anderer Sportfachausbildung.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Überwachung zugesicherten Integrations-Massnahmen</b> Proaktive Aktion mit Migranten/-innen evtl. Neuzuzüger, Sonderschulen, Behinderten-Organisationen, etc. /Elternabende mit <i>Gewährleistung „interkulturellen Übersetzung“</i>, usw. Absprache mit dem Juniorenobmann (Organisator)</li> <li>- <b>Beobachtung in Aussicht gestellten Aktionen zur Gewinnung neuer Mitglieder</b></li> <li>- <b>Pflege der Solidarität vor Ort</b> Gemeinschaftliches Wirken, verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen Beitrag an eine nachhaltige Entwicklung/Kontakte zu anderen Vereinen und Dachorganisationen</li> <li>- <b>Eingabe Jahresberichte an die IG St. Galler Sportverbände</b></li> <li>- <b>Dokumentieren der Massnahmen zur Verlängerung der Label-Geltungsdauer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Datum des Jury-Entscheides massgebend Eingabe spätestens 3 Monate vor Ablauf</i></li> <li>• <i>Geltungsdauer bei erstmaliger Verleihung 2 Jahre bei Verlängerung nach max. drei Jahren</i></li> </ul> <p>Einsetzen einer Arbeitsgruppe „Sport-verein-t“ Kontaktaufnahme mit dem jeweiligen Verbandsverantwortlichen empfehlenswert</p> </li> </ul>
Stellvertretung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtzeitiges Absprechen bzw. Informieren Stellvertretung bei Abwesenheit.</li> </ul>
Nachfolger	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtzeitiges und vollständiges Übergeben der Arbeiten und Unterlagen an einen Nachfolger bei Austritt.</li> </ul>
<b>Kompetenzen</b>	
Rechnungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechnung von eigenen Beschaffungen und Spesennoten sind zu visieren und dem Finanzchef zuzustellen.</li> </ul>
Entschädigung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diese Tätigkeit ist ehrenamtlich, es wird dafür keine Entschädigung entrichtet.</li> </ul>
Auslagen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auslagen können im normalen Rahmen gegen Einreichung der entsprechenden Belege abgerechnet werden.</li> </ul>
Unterschriften	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mit dem Präsidenten oder dem Vizepräsidenten.</li> </ul>

<b>Funktion</b>	<b>Finanzchef</b>
	(Vorstandsmitglied)
<b>Direkter Vorgesetzter</b>	Vereinspräsident
<b>Stellvertretung</b>	Vereinspräsident
<b>Unterstellte Funktionäre</b>	keine
<b>Funktionsziel</b>	<p>Der Finanzchef trägt die Verantwortung für den korrekten Geldverkehr im Verein.</p> <p>Der Finanzchef sorgt dafür, dass die Buchhaltung so nachgeführt ist, dass man jederzeit einen Überblick über die genaue finanzielle Situation des Vereins erhalten kann.</p>
<b>Aufgaben / Pflichten</b>	
<b>Information / Kommunikation</b>	
Vorstandssitzungen (HV)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teilnahme an allen Sitzungen und an der Hauptversammlung.</li> </ul>
Stellvertretung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtzeitiges Absprechen bzw. Informieren der Stellvertretung bei Abwesenheit.</li> </ul>
Nachfolger	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtzeitiges und vollständiges Übergeben der Arbeiten und Unterlagen an einen Nachfolger bei Austritt.</li> </ul>
Kontaktpflege	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pflege der Kontakte zu den verschiedenen Organisationskomitees im Sinne der Unterstützung betreffend finanziellen Belangen.</li> </ul>
<b>Buchhaltung / Rechnungswesen</b>	
Fakturierung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Finanzchef ist verantwortlich dafür, dass sämtliche Rechnungen im Verlauf des Vereinsjahres gestellt werden.</li> <li>- Er kann diese delegieren. Die Kontrolle obliegt jedoch ihm persönlich.</li> <li>- Rechnungen erstellen/ erstellen lassen für Mitgliederbeiträge, Bussen, Sponsorenbeiträge usw..</li> </ul>
Debitoren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zahlungseingangskontrolle für alle verschickten Fakturen. Mahnungen und Abklärungen bei unbezahlten Rechnungen.</li> </ul>
Kreditoren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bezahlte die laufenden Rechnungen.</li> </ul>
Finanzbuchhaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laufendes Nachbuchen sämtlicher Belege in der Finanzbuchhaltung.</li> </ul>
Jahresabschluss	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstellen des Jahresabschlusses und der Jahresrechnung zu Handen der Hauptversammlung.</li> <li>- Zustellung des Jahresabschlusses an das Finanzinstitut.</li> </ul>
Revisorenbericht	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bereitstellen aller Unterlagen für die Revision der Vereinsrechnung.</li> <li>- Organisieren der Revision.</li> <li>- Einfordern der Revisorenberichte zu Handen der Hauptversammlung.</li> </ul>
Budget	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einholen aller Ressortbudgets bei den Verantwortlichen.</li> <li>- Erstellen des Jahresbudgets gemäss Angaben der verschiedenen Ressortleiter.</li> <li>- Besprechung mit allen Vorstandsmitgliedern.</li> <li>- Verabschiedung zu Handen der Hauptversammlung.</li> <li>- Über die Genehmigung und Finanzierung des Budgets entscheiden der Vorstand in erster und die Vereinsmitglieder anlässlich der HV in zweiter Instanz.</li> </ul>
Controlling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Überwachung der Einhaltung des Jahresbudgets. Laufende Informationen an den Vorstand über den finanziellen Stand des Vereins und über allfällige Budgetüberschreitungen.</li> </ul>

---

Bussen und Strafen	- Weiterverrechnung der Bussen an die Verursacher und Kontrolle des Zahlungseingangs.
Juniorenkasse	- Rechnet mit der Juniorenkasse ab.
OK „Veranstaltung“	- Bereitstellen von Wechselgeld gemäss Angaben des OK's. - Entgegennahme und Kontrolle des Bargeldes der Einnahmen. Bargeld regelmässig auf unser Bankkonto einzahlen. - Erstellen oder delegieren einer separaten Abrechnung für jeden Anlass und diese in die Vorstandssitzung einbringen.
PC-Amt / Bank	- Verwaltung der Unterschriftenregelungen bei den Finanzinstituten.
AHV Abrechnung	- AHV und SUVA Abrechnung der beitragspflichtigen Löhne erstellen und abrechnen.
Verrechnung	- Haupt-Sponsor - Co-Sponsor und Partner - Junioren-Sponsor - Banden-Sponsor - Tenuewerbung
Zahlungen	- Bezahlt Gehälter für Reinigung und Clublokal. - Bezahlt Spesen an Aktiv-Trainer - Bezahlt das Tenuewaschen
<b>Kompetenzen</b>	
Rechnungen	- Rechnungen dürfen nur verbucht und zur Bezahlung freigegeben werden, wenn sie visiert sind.
Entschädigung	- Diese Tätigkeit ist ehrenamtlich, es wird dafür keine Entschädigung entrichtet.
Auslagen	- Auslagen können im normalen Rahmen gegen Einreichung der entsprechenden Belege abgerechnet werden.
Unterschriften allgemein	- Kollektivunterschrift zu zweit mit dem Präsidenten oder Vizepräsidenten.
Unterschriften Finanzinstitute	- Einzelunterschrift
Unterschriftenregelung Konten	- Hauptkasse: ○ Finanzchef, Präsident

<b>Funktion</b>	<b>Kassier Juniorenabteilung</b>
<b>Direkter Vorgesetzter</b>	Vereinspräsident
<b>Stellvertretung</b>	Vereinspräsident
<b>Unterstellte Funktionäre</b>	keine
<b>Funktionsziel</b>	<p>Der Junioren Kassier trägt die Verantwortung für den korrekten Geldverkehr in der Juniorenkasse des Vereins.</p> <p>Er sorgt dafür, dass die Buchhaltung so nachgeführt ist, dass man jederzeit einen Überblick über die genaue finanzielle Situation des Vereins erhalten kann.</p>
<b>Aufgaben / Pflichten</b>	
<b>Information / Kommunikation</b>	
Stellvertretung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtzeitiges Absprechen bzw. Informieren der Stellvertretung bei Abwesenheit.</li> </ul>
Nachfolger	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtzeitiges und vollständiges Übergeben der Arbeiten und Unterlagen an einen Nachfolger bei Austritt.</li> </ul>
Kontaktpflege	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pflege der Kontakte zu den verschiedenen Junioren-Trainer im Sinne der Unterstützung betreffend finanziellen Belangen.</li> </ul>
<b>Buchhaltung / Rechnungswesen</b>	
Fakturierung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Er ist verantwortlich dafür, dass sämtliche Rechnungen im Verlauf des Vereinsjahres gestellt werden.</li> <li>- Rechnungen erstellen für Mitgliederbeiträge, Bussen.</li> <li>- Abrechnungen erstellen im Zusammenhang mit der IG.</li> </ul>
Debitoren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zahlungseingangskontrolle für alle verschickten Fakturen. Mahnungen und Abklärungen bei unbezahlten Rechnungen.</li> </ul>
Kreditoren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trainerentschädigungen veranlassen 2 x im Jahr Herbst und Frühsommer.</li> </ul>
Finanzbuchhaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abrechnen mit Hauptkassier (Beiträge an Verband /Tenuewäsche usw.)</li> </ul>
Jahresabschluss	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstellen des Jahresabschlusses und der Jahresrechnung zu Handen des FCS Kassiers und der Hauptversammlung.</li> <li>- Vorbereiten der Unterlagen für die Revision.</li> </ul>
Entschädigung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Tätigkeit des Juniorenkassiers ist ehrenamtlich, er erhält dafür keine Entschädigung.</li> </ul>
Auslagen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auslagen können im normalen Rahmen gegen Einreichung der nötigen Belege abgerechnet werden.</li> </ul>

<b>Funktion</b>	<b>Aktuar</b>
	(Vorstandsmitglied)
<b>Direkter Vorgesetzter</b>	Vereinspräsident
<b>Stellvertretung</b>	
<b>Unterstellte Funktionäre</b>	keine
<b>Funktionsziel</b>	Der Aktuar führt über alle Hauptversammlungen und Vorstandssitzungen ein Protokoll, welches jeweils an der nächsten Zusammenkunft vorzulegen und zu genehmigen ist.
<b>Aufgaben / Pflichten</b>	
<b>Information / Kommunikation</b>	
Vorstandssitzungen (GV)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teilnahme an allen Sitzungen und an der Hauptversammlung.</li> <li>- Führt die Aufgabenkontrolle und stellt diese den Vorstandsmitgliedern zu.</li> </ul>
Protokolle	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstellung des Protokolls aller Vorstandssitzungen und an der Hauptversammlung.</li> <li>- Spätester Versandtermin: zwei Wochen nach einer Vorstandssitzung.</li> </ul>
Stellvertretung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtzeitiges Absprechen bzw. Informieren der Stellvertretung bei Abwesenheit.</li> </ul>
Nachfolge	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtzeitiges und vollständiges Übergeben der Arbeiten und Unterlagen an einen Nachfolger bei Austritt.</li> </ul>
<b>Allgemeines</b>	
Stellvertretende Korrespondenz	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterstützen der Abteilungen Aktive, Junioren und Senioren/Veteranen sowie der Vorstandsmitglieder in allen administrativen Korrespondenzarbeiten.</li> </ul>
<b>Kompetenzen</b>	
Rechnungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechnungen von eigenen Beschaffungen und Spesennoten sind zu visieren und dem Finanzchef zuzustellen.</li> </ul>
Entschädigung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diese Tätigkeit ist ehrenamtlich, es wird dafür keine Entschädigung entrichtet.</li> </ul>
Auslagen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auslagen können im normalen Rahmen gegen Einreichung der entsprechenden Belege abgerechnet werden.</li> </ul>
Unterschriften	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kollektivunterschrift zu zweit mit dem Präsidenten oder dem Vizepräsidenten.</li> </ul>
<b>Spezialaufgaben (können je nach Besetzung anders zugewiesen werden)</b>	

Funktion	<b>MARKETING/SPONSORING</b>
	(Vorstandsmitglied)
<b>Direkter Vorgesetzter</b>	Vereinspräsident
<b>Stellvertretung</b>	
<b>Unterstellte Funktionäre</b>	keine
<b>Funktionsziel</b>	Betreuung bestehender Sponsoren Akquirieren von Sponsoren
<b>Aufgaben / Pflichten</b>	
<b>Information / Kommunikation</b>	
Vorstandssitzungen (HV)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teilnahme an allen Sitzungen und an der Hauptversammlung.</li> </ul>
Stellvertretung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtzeitiges Absprechen bzw. Informieren der Stellvertretung bei einer Abwesenheit.</li> </ul>
Nachfolger	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtzeitiges und vollständiges Übergeben der Arbeiten und Unterlagen an einen Nachfolger bei Austritt.</li> </ul>
<b>PR / Sponsoring</b>	
Information	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regelmässige Information an den Vorstand über Sponsoringaktionen und spezielle Anlässe.</li> <li>- Koordiniert und überwacht das gesamte Sponsoring.</li> </ul>
Sponsoringkonzept	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Das Sponsoringkonzept muss die Zusammenarbeit mit den Sponsoren regeln. Falls nötig wird es jährlich angepasst.</li> <li>- Ende Mai muss es dem Vorstand zur Genehmigung vorgelegt werden. Vermarktet den Verein durch die Akquirierung neuer Partner/Sponsoren.</li> </ul>
Materialeinkauf	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstellt entsprechende Weisungen, welche Artikel (z.B. Tenues) bei welchem Partner/Sponsor eingekauft werden müssen. Zudem ist er für den richtigen Informationsfluss zuständig.</li> </ul>
Event	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einmal jährlich wird eine Veranstaltung durchgeführt, welche der Imageförderung des Vereins dient. Der Event ist integrierender Bestandteil des Sponsoring-Konzeptes.</li> </ul>
Bandenwerbung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suchen von neuen Bandenwerbern.</li> <li>- Organisation der Herstellung und Lieferung der Banden.</li> <li>- Organisation allfälliger Banderolen gem. Vereinbarung.</li> <li>- Information an den Kassier betreffend Rechnungsstellung.</li> <li>- Organisation bei Bedarf der Bandenreinigung.</li> <li>- Organisation der Montage neuer Banden und entfernen gekündigter Banden.</li> </ul>
<b>Kompetenzen</b>	
Rechnungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechnungen von eigenen Beschaffungen und Spesennoten sind zu visieren und dem Finanzchef zuzustellen.</li> </ul>
Entschädigung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diese Tätigkeit ist ehrenamtlich, es wird dafür keine Entschädigung entrichtet.</li> </ul>
Auslagen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auslagen können im normalen Rahmen gegen Einreichung der entsprechenden Belege direkt mit dem Finanzchef abgerechnet werden.</li> </ul>
Unterschriften	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kollektivunterschrift zu zweit mit dem Präsidenten oder einem Vorstandsmitglied.</li> </ul>

---

<b>Spezialaufgaben (können je nach Besetzung anders zugeteilt werden)</b>	
Organisation Matchplakate	
Organisation Beschaffung Trainingsanzüge für Junioren	

<b>Funktion</b>	<b>Sekretär</b>
<b>Direkter Vorgesetzter</b>	Vereinspräsident
<b>Stellvertretung</b>	Vizepräsident
<b>Unterstellte Funktionäre</b>	keine
<b>Funktionsziel</b>	<p>Der Sekretär des FC Steinach ist für die zweckmässige und reibungslose administrative Verarbeitung der Vereinsaufgaben verantwortlich.</p> <p>Der Sekretär erfüllt seine Aufgaben so, dass die vom Vorstand vorgegebenen Ziele und Weisungen umgesetzt werden und alle Mannschaften sowie Funktionäre des FC Steinach keine unnötigen administrative bzw. organisatorische Umtreibe haben.</p>
<b>Aufgaben / Pflichten</b>	
<b>Information / Kommunikation</b>	
Vorstandssitzungen (HV)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teilnahme an Vorstandssitzungen nur auf Einladung vom Präsident, nach Bedarf.</li> <li>- Aufgaben für das Sekretariat, welche in den Vorstandssitzungen besprochen wurden, sind der Aufgabenkontrolle zu entnehmen.</li> </ul>
Stellvertretung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtzeitiges Absprechen bzw. Informieren der Stellvertretung bei Abwesenheit.</li> </ul>
Nachfolger	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtzeitiges und vollständiges Übergeben der Arbeiten und Unterlagen an einen Nachfolger bei Austritt.</li> </ul>
Ansprechperson	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ansprechperson (intern und extern) in administrativen Belangen.</li> </ul>
Informationsfluss	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufsetzen von Informationsschreiben für Funktionäre, etc. betreffend neuen administrativen Weisungen bzw. Organisationsgegebenheiten.</li> <li>- Weiterleitung der Email aus <a href="mailto:info@fcsteinach.ch">info@fcsteinach.ch</a></li> <li>- Teilnahme an Trainersitzungen (nach Aufgebot).</li> <li>- Ist regelmässig während des Trainingsbetriebs als Anlaufstelle für die Trainer und Funktionäre auf dem Fussballplatz (nach Terminvereinbarung).</li> </ul>
<b>Allgemeines</b>	
Homepage	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aktualisiert die Homepage.</li> </ul>
Vereinsanlässe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mithilfe bei offiziellen Vereinsanlässen (z.B. Hauptversammlung) in allen administrativen Korrespondenzarbeiten.</li> </ul>
<b>Verwaltung des Mitglieder- und Adressstamms</b>	
Mutationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erfassen von Mutationen (Eintritte, Austritte, Adressänderungen, Kategorienwechsel usw.) von Aktiv-, Senioren-, Veteranen-, Junioren-, Passivmitgliedern, Funktionären, Partnern/Sponsoren.</li> </ul>
Meldungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meldung an SFV (Übertritte, Neuanmeldungen, Abmeldungen.)</li> <li>- Meldungen OFV (Tenue, Trainer, Tenue-Werbung, Vorstand, Mannschaften.)</li> <li>- Admin. Arbeiten für J+S-Coach.</li> </ul>
Trainer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trainermutationen über clubcorner.ch.</li> </ul>

---

Listen / Etiketten	- Ausdruck von Listen und Etiketten je nach Bedarf der Funktionäre und Trainer.
Fakturierungen	- Vorbereiten und Versenden aller Vereinsrechnungen im Auftrage des Finanzchefs. Für den Auslösetermin der Rechnungen und das dazugehörige Inkasso ist der Finanzchef verantwortlich.
Arbeitseinsätze	- Erfasst die Arbeitseinsätze der Mitglieder (Bonus-/Malussystem) und stellt diese auf die Homepage.
Briefpapier / Kuverts	- Verwaltet und bestellt bei Bedarf nach Absprache mit dem Präsident Briefpapier und Kuverts.
Verträge	- Trainerverträge aufsetzen.
Rechnungen	- Rechnungen von eigenen Beschaffungen und Spesennoten sind zu visieren und dem Finanzchef zuzustellen.
Entschädigung	- Diese Tätigkeit wird Pauschal entschädigt.
Auslagen	- Auslagen können im normalen Rahmen gegen Einreichung der entsprechenden Belege abgerechnet werden.
Unterschriften	- Kollektivunterschrift zu zweit mit dem Präsidenten oder dem Vizepräsidenten.
<b>Spezialaufgaben (können je nach Besetzung anders zugewiesen werden)</b>	

<b>Funktion</b>	<b>Spiko (Leiter Spielbetrieb)</b>
<b>Direkter Vorgesetzter</b>	Vereinspräsident
<b>Stellvertretung</b>	Vizepräsident
<b>Unterstellte Funktionäre</b>	Leiter Junioren, Aktive, Senioren / Veteranen
<b>Funktionsziel</b>	<p>Der SPIKO ist für den gesamten Spiel- und Trainingsbetrieb verantwortlich.</p> <p>In Absprache mit dem Platz- und Materialverantwortlichen bestimmt er über Spielverschiebungen, Platzsperrungen und andere Massnahmen zur Schonung der Fussballplätze.</p> <p>Der SPIKO des FC Steinach ist für die zweckmässige und reibungslose administrative Verarbeitung und die fehlerfreie Organisation des gesamten Spielbetriebes verantwortlich.</p>
<b>Aufgaben / Pflichten</b>	
<b>Information / Kommunikation</b>	
Vorstandssitzungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teilnahme an Vorstandssitzungen auf Einladung des Präsidenten. Teilnahme an der HV.</li> </ul>
Sitzungen / Informationsfluss	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Leitet die Spiko-Sitzungen und Mannschaftsversammlungen, die er nach Bedarf einberuft.</li> </ul>
Sportplatzkommission	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nimmt Einstieg in der Sportplatzkommission als FC-Vertreter und vertritt die Interessen des Vereins.</li> </ul>
Vereinspräsident / Vorstand	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Information des Präsidenten und Vereinsvorstandes über sämtliche Vorfälle ausserordentlicher Natur im eigenen Verantwortungsbereich.</li> </ul>
Stellvertretung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtzeitiges Absprechen bzw. Informieren der Stellvertretung bei Abwesenheit.</li> </ul>
Nachfolger	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtzeitiges und vollständiges Übergeben der Arbeiten und Unterlagen an einen Nachfolger bei Austritt.</li> </ul>
Kontaktpflege	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pflege der Kontakte zu anderen Abteilungen (z.B. Junioren, Senioren/Veteranen) und Fussballverbänden im Sinne der Förderung von gemeinsamen Zielen (z.B. optimaler administrativer Ablauf), damit alle Mannschaften des FC Steinach optimale Bedingungen vorfinden.</li> </ul>
Information	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Information des Präsidenten, der Vorstandsmitgliedern, Trainer, Schiedsrichter über Neuerungen seitens des Spielbetriebes (OFV, SFV).</li> <li>- Orientiert den Vorstand über Spiko-Sitzungen.</li> <li>- Orientiert an Spiko-Sitzungen über Vorstandssentscheide.</li> </ul>
<b>Spiel- und Trainingsbetrieb</b>	
Controlling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Anmeldung aller Vereinsmannschaften per Vor- und Rückrunde kontrollieren/koordinieren – unter Beachtung einer frühzeitigen Personalplanung bei den Teams.</li> </ul>
Belegungsplanung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstellt vor Beginn der Saison einen Spielplan sowie einen Trainingsplan und stellt diesen den zuständigen Stellen zu (Vorstand, Trainer, Clublokal, Anlagewart, Sportplatz-Kommission).</li> <li>- Die Belegungspläne auf den Rasenplätzen und in der Halle (Winter) für den ganzen Trainingsbetrieb kontrollieren/koordinieren.</li> </ul>

Gesamtspielplan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordiniert den Spielplan für Meisterschaft und Vorbereitung mit dem Platzwart.</li> <li>- Entscheidet mit dem Platzwart über die Zuteilung des Platzes für Spiele und Trainings.</li> <li>- Koordinieren und Ansetzen der Heimspiel-Anspielzeiten – eventuell in Absprache mit den Mannschaftsverantwortlichen Meldung an den Fussballverband gemäss separater Weisung.</li> <li>- Nach Erhalt des definitiven Spielplanes laufend allfällige Spielmutationen im Spielplan nachtragen, damit immer die Aktualität für Nachfragen oder Spielverschiebungen gewährleistet wird.</li> </ul>
Meldetermine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Den Leitern Junioren, Aktive und Senioren/Veteranen die spätesten Meldetermine für die Trainingsspiele mitteilen – anschliessend Involvierung der erhaltenen Trainingsspiele in den Gesamtspielplan.</li> </ul>
Spielabsagen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Überblick über den gesamten Spielbetrieb auf den Sportplätzen behalten; bei schlechter Witterung frühzeitig eine allfällige Spielabsage mit dem Platzwart koordinieren.</li> <li>- Sofortige Weiterleitung von witterungsbedingten Spielabsagen an Trainer, Platzdienst/Restaurant, Schiedsrichter gemäss den Weisungen des Fussballverbandes.</li> </ul>
Spielverschiebungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinieren von Spielverschiebungen in Absprache mit dem jeweiligen Trainer gemäss den Weisungen des Fussballverbandes.</li> <li>- Wenn ein Spielverschiebungsgesuch vom Fussballverband akzeptiert wurde: entsprechende schriftliche Mitteilung an Platzdienst/Restaurant, Trainer (inkl. Trainingsteam), Leiter Junioren, Aktive, Senioren/Veteranen und evtl. Platzwart (bei Auswärtsspielen nur an Trainer und Leiter Junioren, Aktive, Senioren/Veteranen, Tenue-Reinigung).</li> </ul>
Anspielzeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinieren von neuen Anspielzeiten mit Mitteilung an Verband (inkl. Änderungen!), wenn nötig Medien, Platzdienst/Restaurant, Trainer (inkl. evtl. Trainingsteam), Leiter Junioren, Aktive, Senioren/Veteranen.</li> </ul>
Neuansetzungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ansetzen von neuen Spielen (z.B. witterungsbedingte Spiele, Nachtrags- und/oder Cup-Spiele) mit sofortiger schriftlicher Mitteilung an Trainer (inkl. evtl. Trainingsteam), Restaurant/Platzdienst, Platzwart, SPIKO, Leiter Junioren, Aktive, Senioren/Veteranen, Tenue-Reinigung.</li> </ul>
Aufgebot	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Korrektes und termingerechtes Melden der Daten gemäss den Weisungen des Fussballverbandes.</li> <li>- Informieren der Trainer über das Aufgebotsprozedere des Fussballverbandes.</li> </ul>
<b>Weisungen / Reglemente / Verzeichnisse</b>	
Aktualisieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laufendes Aktualisieren der Reglemente und Weisungen des Fussballverbandes, inkl. entsprechender Weiterleitung der Informationen an die Leiter Junioren, Aktive, Senioren/Veteranen und Schiedsrichter.</li> </ul>
Merkblätter / Weisungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pflichtenheft (inkl. Merkblatt für Kinderfussball-Schiedsrichter) aktualisieren und auf den Sportplätzen aufhängen. Vor Saisonbeginn an alle Trainer und Funktionäre weiterleiten.</li> </ul>
Homepage	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Weiterleiten von Neuerungen an den Webmaster für das Aktualisieren der Vereins-Homepage.</li> </ul>
<b>Personelles</b>	
Pässe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die SFV-Spielermutationslisten kontrollieren und evtl.</li> </ul>

	koordinieren
Spielerkontrolle (SFV)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Termingerechtes Kontrollieren der Spielerlizenzen (Qualifikationsberechtigung) und der SFV-Liste (inkl. eventueller Spielerabmeldungen) aller spielberechtigter Spieler mit den Mannschaftslisten in Koordination mit den Leitern Junioren, Aktive, Senioren/Veteranen (ab 2013 über Clubcorner).</li> <li>- Spielerlizenzen von ausgetretenen Spielern müssen Ende Jahr über den Clubcorner dem SFV gemeldet werden.</li> </ul>
Teamanmeldungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anmeldung aller Vereinsmannschaften gemäss Auftrag des Fussballverbandes nach Absprache mit den Leitern Junioren, Aktive, Senioren/Veteranen mit entsprechender Eingabe von Freiterminen und Schulferien.</li> </ul>
Strafen (Bussen etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sofortige Mitteilungskopie (z.B. der Verfügung) gemäss den wöchentlichen offiziellen Mitteilungen des Fussballverbandes an die betroffenen Trainer, die Leiter Junioren, Aktive, Senioren/Veteranen und den Finanzchef (bei Bussenbetrag).</li> <li>- Mithilfe beim Aufsetzen von Wiedererwägungsgesuchen bzw. Rekursen in Zusammenarbeit mit dem entsprechenden Leiter Junioren, Aktive, Senioren/Veteranen.</li> <li>- Bei ausserordentlichen Straffällen ist sofort der Vereinspräsident zu informieren</li> </ul>
<b>Kompetenzen</b>	
Rechnungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechnungen von eigenen Beschaffungen und Spesennoten sind zu visieren und dem Finanzchef zuzustellen.</li> </ul>
Entschädigung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diese Tätigkeit ist ehrenamtlich, es wird dafür keine Entschädigung entrichtet.</li> </ul>
Ausgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausgaben können im normalen Rahmen gegen Einreichung der nötigen Belege abgerechnet werden.</li> </ul>
Unterschriften allgemein	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kollektivunterschrift zu zweit mit dem Präsidenten oder dem Vizepräsidenten.</li> </ul>
<b>Spezialaufgaben (können je nach Besetzung anders zugewiesen werden)</b>	

<b>Funktion</b>	<b>Sportchef</b>
	(Vorstandsmitglied)
<b>Direkter Vorgesetzter</b>	Vereinspräsident
<b>Stellvertretung</b>	SPIKO
<b>Unterstellte Funktionäre</b>	Trainer / Betreuer der 1. und 2. Mannschaft
<b>Funktionsziel</b>	<p>Nimmt die Anliegen und Bedürfnisse der Aktivmannschaften und deren Trainern auf und bespricht dies mit dem Vorstand.</p> <p>Ist das Bindeglied zwischen den Aktivmannschaften und dem Vorstand.</p> <p>Als Vorstandsmitglied fördert, unterstützt und koordiniert der Sportchef die Aktivmannschaften so, dass die mit dem Vorstand vereinbarten Ziele erreicht werden können und sich die Trainer der Aktivteams grundsätzlich nur um die füssballerischen Belange der Teams kümmern müssen.</p>
<b>Aufgaben / Pflichten</b>	
<b>Information / Kommunikation</b>	
Wichtigste Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bis Ende Mai (Vorstandssitzung) sind die für die neue Saison vorgesehenen Zielsetzungen der Aktivteams zu definieren und dem Vorstand vorzulegen.</li> <li>- Der Sportchef stellt sicher, dass die Vorstandsmitglieder laufend über neue spezielle Vorkommnisse aus dem eigenen Verantwortungsbereich (angehende Spielermutationen, Spieler/Trainerbewerbungen, Vorfälle ausserordentlicher Natur usw.) informiert sind.</li> </ul>
Vorstandssitzungen (HV)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teilnahme an relevanten Sitzungen und an der Hauptversammlung (inkl. Vorbereiten und Verfassen des Jahresberichtes).</li> </ul>
Teamsitzungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nach Bedarf nimmt der Sportchef an den einzelnen Teamsitzungen teil, oder beruft Teamsitzungen ein.</li> </ul>
Stellvertretung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtzeitiges Absprechen bzw. Informieren der Stellvertretung bei Abwesenheit.</li> </ul>
Nachfolger	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtzeitiges und vollständiges Übergeben der Arbeiten und Unterlagen an einen Nachfolger bei Austritt.</li> </ul>
Kontaktpflege	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pflegt den engen Kontakt mit den Spielern und Trainern der Aktivmannschaften sowie den Junioren- und Senioren/Veteranenkommission.</li> </ul>
Vorstandsbeschlüsse	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientiert Trainer und Aktivmannschaften über Vorstandsbeschlüsse.</li> <li>- Verfolgt die Publikationen der Verbände und orientiert Trainer und Aktivmannschaften.</li> </ul>
<b>Personelles</b>	
Fairplay	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laufendes Überwachen des Auftretens der Aktivteams mit ständiger Förderung des Fairplay Gedankens.</li> </ul>
Führung / Controlling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Sportchef besucht regelmässig die Spiele und Trainings der Aktivmannschaften und der A-Junioren. Der Schwerpunkt liegt dabei jedoch im Bereich des Fanionteams. Er informiert sich laufend über die Qualität des Trainings. Ferner ist er Ansprechpartner für Spieler und Trainer. Er kennt die Sorgen und Probleme in den Mannschaften und hilft bei deren Lösung.</li> </ul>

Transfer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ist für das Transferwesen verantwortlich, nach Absprache mit dem Vereinspräsidenten.</li> </ul>
Spielermutationen / Kaderplanung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Sportchef unterstützt den Trainer bei der Suche und Verpflichtung von neuen Spielern. Er regelt die Modalitäten des Übertritts und schliesst allenfalls entsprechende Verträge ab. Er regelt die Formalitäten mit dem SFV in Zusammenarbeit mit dem SPIKO.</li> <li>- Der Vorstand ist rechtzeitig zu informieren und hat Einspracherecht. Ferner hat nur der Gesamtvorstand die Kompetenz für allfällige Finanzierungen von Transfers, das Zugestehen von Entschädigungen und Spesen an Spieler.</li> <li>- Die Personal-/Kaderplanung aller Mannschaften für eine neue Saison muss spätestens Ende Mai abgeschlossen sein.</li> <li>- Ist für Disziplinarfragen im Spielbetrieb der Aktiven zuständig, wobei er im Normalfall den entsprechenden Trainer konsultiert.</li> </ul>
Trainerrekrutierung / Entlassungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Sportchef sucht bei Bedarf neue Trainer. Er führt Verhandlungen mit Bewerbern und schliesst die Anstellungsverträge ab.</li> <li>- Vorgehend ist der Vorstand zu informieren und dieser hat Einspracherecht. Ferner hat nur der Gesamtvorstand die Kompetenz für die finanziellen Verpflichtungen.</li> </ul>
Vorbereitungsprogramm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mithilfe bei der Planung einer neuen Saison (z.B. Trainingsspiele, spezielles Trainingsprogramm), in Zusammenarbeit mit den Trainern, falls es von ihnen gewünscht wird.</li> </ul>
Mutationsmeldungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meldet Mutationen der Mitgliederverwaltung.</li> </ul>
<b>Spiel- und Trainingsbetrieb</b>	
Trainingslager	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mithilfe bei der Organisation, Planung und Durchführung von Trainingslagern (z.B. Finanzierung) in Zusammenarbeit mit den Trainern, falls es von ihnen gewünscht wird.</li> </ul>
Bewilligungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterstützung der Trainer für die Einholung von Bewilligungen (Gesuche an SFV) bei Spielen (inkl. Turniere).</li> </ul>
<b>Material / Budget / Ablage</b>	
Material	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufnahme von Materialbestellung.</li> <li>- Meldung neuer Tenue / Trainerbeschaffungen an Materialverantwortlichen.</li> <li>- Der Sportchef kann den Einkauf den Trainern delegieren. Er klärt jedoch immer den Bedarf sowie die Finanzierung ab und gibt genaue Instruktionen. Ferner informiert er den Vorstand, insbesondere den Finanzchef und den Marketingverantwortlichen über die Einkäufe.</li> <li>- Der Sportchef visiert die Rechnungen und leitet diese an den Finanzchef weiter zur Bezahlung</li> </ul>
Budget	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Sportchef erstellt für jedes Vereinsjahr ein Budget über die notwendigen Mittel der Aktivteams. Die Budgetposten legt er zusammen mit den Trainern fest. Sie beinhalten die Kosten des allgemeinen Spielbetriebes wie Sport- und Trainingsmaterial, Schiedsrichterspesen etc. sowie die spezifischen Kosten wie Trainingslager, Reisespesen usw.</li> </ul>

---

Ablage	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Führen eines Archivordners pro Saison mit den folgenden minimalen Inhalten:           <ul style="list-style-type: none"> <li>o Mannschaftslisten</li> <li>o Trainer / Betreuerverträge</li> <li>o Vertragskopien inkl. jeweiliger Pflichten</li> <li>o spezielle Weisungen / Korrespondenzen</li> <li>o Highlights (z.B. Zeitungsausschnitte)</li> </ul> </li> </ul>
<b>Kompetenzen</b>	
Rechnungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechnungen von eigenen Beschaffungen und Spesennoten sind zu visieren und dem Finanzchef zuzustellen.</li> </ul>
Entschädigung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diese Tätigkeit ist ehrenamtlich, es wird dafür keine Entschädigung entrichtet.</li> </ul>
Auslagen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auslagen können im normalen Rahmen gegen Einreichung der nötigen Belege abgerechnet werden.</li> </ul>
Unterschriften allgemein	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kollektivunterschrift zu zweit mit dem Präsidenten oder dem Vizepräsidenten.</li> </ul>
<b>Spezialaufgaben (können je nach Besetzung anders zugewiesen werden)</b>	
Organisation Mannschaft	Trainingslager.1.

<b>Funktion</b>	<b>Juniorenobmann</b>
	(Vorstandsmitglied)
<b>Direkter Vorgesetzter</b>	Vereinspräsident
<b>Stellvertretung</b>	J+S Coach
<b>Unterstellte Funktionäre</b>	Juniorentrainer Juniorenkommissionsmitglieder
<b>Funktionsziel</b>	Als Vorstandsmitglied fördert, unterstützt und koordiniert der Juniorenobmann die Juniorenmannschaften so, dass die mit dem Vorstand vereinbarten Ziele erreicht werden können. Er leitet die Junioren-Abteilung. Der Juniorenobmann pflegt laufend den Kontakt mit seinen Trainern, dem Sportchef sowie dem Trainer der 1. Mannschaft.
<b>Aufgaben / Pflichten</b>	
<b>Information / Kommunikation</b>	
Wichtigste Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bis Ende Mai (Vorstandssitzung) sind die für die neue Saison vorgesehenen Zielsetzungen der Juniorenteams zu definieren und dem Vorstand vorzulegen.</li> <li>- Orientiert den Vorstand über Juniorenitzungen und Tagungen.</li> </ul>
Vorstandssitzungen (HV)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teilnahme an allen Sitzungen und an der Hauptversammlung (inkl. Vorbereiten und Verfassen des Jahresberichtes).</li> </ul>
Sitzungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Juniorenobmann bietet in regelmässigen Abständen die Juniorentrainer zu Sitzungen auf.</li> <li>- Der Juniorenobmann nimmt an Verbandsitzungen für Junioren-Obmänner teil. Er unterstützt dabei die Auffassung des FC Steinach.</li> </ul>
Stellvertretung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtzeitiges Absprechen bzw. Informieren der Stellvertretung bei Abwesenheit.</li> </ul>
Nachfolger	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtzeitiges und vollständiges Übergeben der Arbeiten und Unterlagen an einen Nachfolger bei Austritt.</li> </ul>
Kontaktpflege	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Juniorenobmann pflegt den Kontakt zu den Aktivmannschaften im Sinne der Förderung von gemeinsamen Zielen (z.B. Spielereingliederungen, Trainerrekrutierungen, optimaler administrativer Ablauf usw.).</li> <li>- Jährlich organisiert der Juniorenobmann einen Elternabend, um über die Arbeiten in der Abteilung Junioren zu informieren.</li> </ul>
Homepage	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufsetzen von Berichten über den Verlauf (z.B. Highlights aus der Sicht des Leiters Junioren) der Meisterschaft sowie animieren der Trainer für interessante Mannschaftsberichte.</li> <li>- Berichtet von Mannschaftsausflügen.</li> </ul>
<b>Personelles</b>	
Fairplay	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Periodische Überwachung des Auftretens der verschiedenen Juniorenmannschaften mit ständiger Förderung des Fairplay Gedankens.</li> </ul>
Führung / Controlling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Juniorenobmann besucht regelmässig die Trainings der Juniorenmannschaften. Er informiert sich laufend über die Qualität der Trainings. Ferner ist er Ansprechpartner für Spieler und Trainer. Er kennt die Sorgen und Probleme in</li> </ul>

	den Mannschaften und hilft bei deren Lösung.
Vorbereitungsprogramm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mithilfe bei der Planung einer neuen Saison (z.B. Trainingsspiele, spezielles Trainingsprogramm, Kaderplanung) in Zusammenarbeit mit den Trainern, falls es von ihnen gewünscht wird.</li> </ul>
Trainerrekrutierung / Entlassungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Juniorenobmann sucht bei Bedarf neue Juniorentrainer. Er führt Verhandlungen mit Bewerbern und ist verantwortlich, dass die Trainer ihre Rechte und Pflichten kennen.</li> <li>- Vor der definitiven Rekrutierung ist der Vereinspräsident zu informieren und dieser hat Einspracherecht. Ferner hat nur der Gesamtvorstand die Kompetenz für die finanziellen Verpflichtungen.</li> </ul>
Spielermutationen / Kaderplanung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Juniorenobmann unterstützt die Trainer bei den Modalitäten der Übertritte und schliesst allenfalls entsprechende Verträge ab. Er regelt die Formalitäten mit dem Verband in Zusammenarbeit mit dem SPIKO bzw. des J+S Coaches.</li> <li>- Die Personal-/Kaderplanung aller Mannschaften für eine neue Saison muss spätestens Ende Mai abgeschlossen sein.</li> <li>- Der Juniorenobmann entscheidet nach Anhörung des J+S-Coach im Transferwesen und Auswahlverfahren in regionale Mannschaften sowie ins Team Bodensee.</li> </ul>
<b>Spiel- und Trainingsbetrieb</b>	
Adresslisten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Juniorenobmann führt in Zusammenarbeit mit dem Sekretariat eine Liste mit sämtlichen Trainern und deren Dienstjahren.</li> </ul>
Trainingslager / Turniere	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mithilfe bei der Organisation, Planung und Durchführung von Trainingslagern oder der Teilnahme an Turnieren (z.B. Finanzierung) in Zusammenarbeit mit den Trainern und der Juniorenkommission.</li> </ul>
Bewilligungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterstützung der Trainer bei der Einholung von Bewilligungen (Gesuche an SFV) bei Spielen (inkl. Turniere).</li> </ul>
<b>Material / Budget / Ablage</b>	
Material	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenues, Trainingsanzüge, Spiel- und Sportmaterial werden gemäss Weisung des Materialchefs eingekauft.</li> <li>- Der Juniorenobmann kann den Einkauf den Trainern in Absprache mit dem Materialchef delegieren. Ferner informiert er den Vorstand, insbesondere den Finanzchef und den Materialchef über die Einkäufe.</li> <li>- Wenn möglich, sind die Einkäufe des Materials vor Saisonbeginn zu tätigen.</li> <li>- Der Juniorenobmann visiert die Rechnungen und leitet diese an den Finanzchef weiter zur Bezahlung.</li> </ul>
<b>Kompetenzen</b>	
Rechnungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechnungen von eigenen Beschaffungen und Spesennoten sind zu visieren und dem Junioren-Kassier zuzustellen.</li> </ul>
Entschädigung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Tätigkeit des Juniorenobmannes ist ehrenamtlich, er erhält dafür keine Entschädigung.</li> </ul>

---

Auslagen	- Auslagen können im normalen Rahmen gegen Einreichung der nötigen Belege abgerechnet werden.
Unterschriften allgemein	- Kollektivunterschrift zu zweit mit dem Präsidenten oder dem Vizepräsidenten.
<b>Spezialaufgaben</b> (können je nach Besetzung anders zugewiesen werden)	
Organisiert alle zwei Jahre ein Juniorenlager.	

<b>Funktion</b>	<b>Verantw. A - C -Junioren</b>
<b>Direkter Vorgesetzter</b>	Juniorenobmann
<b>Stellvertretung</b>	Juniorenobmann
<b>Unterstellte Funktionäre</b>	Juniorentrainer A – C Mannschaften
<b>Funktionsziel</b>	Ist für den Bereich der A - C – Junioren verantwortlich.
<b>Aufgaben / Pflichten</b>	
<b>Information / Kommunikation</b>	
Wichtigste Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bis Ende Mai (Vorstandssitzung) muss die Neueinteilung der A - C –Junioren auf die neue Saison erfolgen.</li> </ul>
Vorstandssitzungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nimmt nicht an den Vorstandssitzungen teil.</li> </ul>
Sitzungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Er ruft Sitzungen für den Trainerstab A - C –Junioren ein und informiert den Juniorenobmann.</li> </ul>
Stellvertretung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtzeitiges Absprechen bzw. Informieren der Stellvertretung bei Abwesenheit.</li> </ul>
Nachfolger	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtzeitiges und vollständiges Übergeben der Arbeiten und Unterlagen an einen Nachfolger bei Austritt.</li> </ul>
Kontaktpflege	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Er pflegt den Kontakt zu den Eltern.</li> <li>- Kontakt mit Auswahlspielern / ehemaligen Steinacher Junioren.</li> </ul>
Formulare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abgabe Formulare Anmeldung Spielerlizenz.</li> <li>- Entgegennahme Formular Spielerlizenz.</li> <li>- Kontrolle und Unterzeichnung sowie Weiterleitung ans Sekretariat.</li> </ul>
Spielabsagen / -Verschiebungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Weiterleiten von Spielabsagen an Trainer, Gegner, Schiedsrichter, Spielleiter OFV Tenue.</li> <li>- Organisation Spielverschiebungen.</li> </ul>
Mutationsmeldungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Neuankündigungen melden an Mitgliederverwaltung.</li> <li>- Sammeln der Austritte und im Dezember an Präsident weiterleiten.</li> </ul>
<b>Spiel- und Trainingsbetrieb</b>	
Besuche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trainings- und Spielbesuche.</li> </ul>
Umteilung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Umteilung von Junioren innerhalb seiner Abteilung.</li> </ul>
<b>Kompetenzen</b>	
Rechnungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechnungen von eigenen Beschaffungen und Spesennoten sind zu visieren und dem Juniorenobmann zuzustellen.</li> </ul>
Entschädigung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Tätigkeit des Verantwortlichen A – C –Junioren ist ehrenamtlich, er erhält dafür keine Entschädigung.</li> </ul>
Auslagen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auslagen können im normalen Rahmen gegen Einreichung der nötigen Belege abgerechnet werden.</li> </ul>
Unterschriften allgemein	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kollektivunterschrift zu zweit mit dem Präsidenten und dem Juniorenobmann.</li> </ul>

Funktion	KIFU – KOMMISSION
Direkter Vorgesetzter	Juniorenobmann
Stellvertretung	Juniorenobmann
Unterstellte Funktionäre	Juniorentrainer D – G Mannschaften
Funktionsziel	Ist für den Bereich der D - G –Junioren verantwortlich.
<b>Aufgaben / Pflichten</b>	
<b>Information / Kommunikation</b>	
Wichtigste Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bis Ende Mai (Vorstandssitzung) muss die Neueinteilung der D - G –Junioren auf die neue Saison erfolgen.</li> </ul>
Vorstandssitzungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nimmt nicht an den Vorstandssitzungen teil.</li> </ul>
Sitzungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Sitzungen werden mit allen Juniorentrainern A – G durchgeführt.</li> </ul>
Stellvertretung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtzeitiges Absprechen bzw. Informieren der Stellvertretung bei Abwesenheit.</li> </ul>
Nachfolger	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtzeitiges und vollständiges Übergeben der Arbeiten und Unterlagen an einen Nachfolger bei Austritt.</li> </ul>
Kontaktpflege	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Er pflegt den Kontakt zu den Eltern.</li> </ul>
Formulare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abgabe Formulare Anmeldung Spielerlizenz.</li> <li>- Entgegennahme Formular Spielerlizenz.</li> <li>- Kontrolle und Unterzeichnung sowie Weiterleitung an SFV.</li> </ul>
Spielpläne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Für D,E-, F und G-Junioren erstellen und an die fremden Mannschaften weiterleiten.</li> </ul>
F-Turniere	<ul style="list-style-type: none"> <li>- F/G-Turniere mit der Kommission F/G-Turniere organisieren (2x im Jahr).</li> </ul>
Schiedsrichterliste	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstellen Schiedsrichterliste für D, E,F und G-Spiele resp. Turniere / Liste an Trainer der 1. und 2. Mannschaft weiterleiten.</li> </ul>
Trainersuche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sucht Trainer in Beihilfe mit dem Juniorenobmann.</li> </ul>
<b>Spiel- und Trainingsbetrieb</b>	
Besuche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trainings- und Spielbesuche.</li> </ul>
Umteilung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Umteilung von Junioren innerhalb seiner Abteilung.</li> </ul>
<b>Kompetenzen</b>	
Rechnungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechnungen von eigenen Beschaffungen und Spesennoten sind zu visieren und dem Juniorenobmann zuzustellen.</li> </ul>
Entschädigung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Tätigkeit des Verantwortlichen D – G –Junioren ist ehrenamtlich, er erhält dafür keine Entschädigung.</li> </ul>
Auslagen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auslagen können im normalen Rahmen gegen Einreichung der nötigen Belege abgerechnet werden.</li> </ul>
Unterschriften allgemein	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kollektivunterschrift zu zweit mit dem Präsidenten und dem Juniorenobmann.</li> </ul>
<b>Spezialaufgaben (können je nach Besetzung anders zugewiesen werden)</b>	
Internes Hallenturnier Horn (Festwirtschaft, Spielbetrieb, Tombola...) organisieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kann aus einem OK zwischen den Trainern G, F, E, D erfolgen.</li> </ul>

<b>Funktion</b>	<b>VERANTWORTLICHER IG</b>
<b>Direkter Vorgesetzter</b>	Juniorenobmann
<b>Stellvertretung</b>	Juniorenobmann
<b>Unterstellte Funktionäre</b>	Juniorentrainer IG unter Steinach
<b>Funktionsziel</b>	<p>Er fördert, unterstützt und koordiniert die Zusammenarbeit mit dem Juniorenobmann und dem Sportchef so, dass die mit dem Vorstand vereinbarten Ziele erreicht werden können.</p> <p>Ist für den Bereich der IG verantwortlich.</p>
<b>Aufgaben / Pflichten</b>	
<b>Information / Kommunikation</b>	
Wichtigste Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ist das Bindeglied zu unserem Sportchef.</li> <li>- Gute Spieler unseres Vereins den Trainern oder dem Sportchef melden.</li> <li>- Informiert den Vorstand über das Geschehen der IG.</li> </ul>
Sitzungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Er ruft Sitzungen für die IG-Kommissionsmitglieder und den IG-Trainerstab ein.</li> </ul>
Kontaktpflege	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Er führt Gespräche mit den Verantwortlichen der anderen Vereine.</li> </ul>
Stellvertretung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtzeitiges Absprechen bzw. Informieren der Stellvertretung bei Abwesenheit.</li> </ul>
Nachfolger	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtzeitiges und vollständiges Übergeben der Arbeiten und Unterlagen an einen Nachfolger bei Austritt.</li> </ul>
Kontaktpflege	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Er pflegt den Kontakt zu den Eltern.</li> </ul>
Formulare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abgabe Formulare Anmeldung Spielerlizenz.</li> <li>- Entgegennahme Formular Spielerlizenz.</li> <li>- Kontrolle und Unterzeichnung sowie Weiterleitung an SFV.</li> </ul>
<b>Spiel- und Trainingsbetrieb</b>	
Besuche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trainings- und Spielbesuche.</li> </ul>
<b>Kompetenzen</b>	
Rechnungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechnungen von eigenen Beschaffungen und Spesennoten sind zu visieren und dem Juniorenkassier zuzustellen.</li> </ul>
Entschädigung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Tätigkeit des Verantwortlichen IG ist ehrenamtlich, er erhält dafür keine Entschädigung.</li> </ul>
Auslagen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auslagen können im normalen Rahmen gegen Einreichung der nötigen Belege abgerechnet werden.</li> </ul>
Unterschriften allgemein	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kollektivunterschrift zu zweit mit dem Präsidenten.</li> </ul>

Funktion	J+S Coach
Direkter Vorgesetzter	Vereinspräsident oder Vizepräsident
Stellvertretung	Juniorenobmann
Unterstellte Funktionäre	Keine
Funktionsziel	<p>Der J+S Coach stellt das direkte Bindeglied zu den kantonalen J+S Instanzen dar.</p> <p>Der J+S Coach koordiniert die Aus- und Weiterbildung der Trainer im Juniorenbereich und stellt diese auch sicher.</p>
<b>Aufgaben / Pflichten</b>	
<b>Information / Kommunikation</b>	
Wichtigste Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Information des Juniorenobmannes und der Trainer über Ausbildungsmöglichkeiten, Termine, Voraussetzungen.</li> <li>- Information an der in Frage kommenden Jugendlichen über Ausbildungsmöglichkeiten zum Leiter Kinderfussball.</li> <li>- Unterstützung bei der Bedienung der SportDb (Datenbank).</li> </ul>
Vorstandssitzungen (HV)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kann zu Vorstandssitzungen eingeladen werden.</li> </ul>
Sitzungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der J+S Coach nimmt an den regelmässigen Sitzungen der Junioreentrainer teil.</li> <li>- Der J+S Coach nimmt an Sitzungen des Teams Bodensee teil.</li> </ul>
Stellvertretung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtzeitiges Absprechen bzw. Informieren der Stellvertretung bei Abwesenheit.</li> </ul>
Nachfolger	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtzeitiges und vollständiges Übergeben der Arbeiten und Unterlagen an einen Nachfolger bei Austritt.</li> </ul>
Kontaktpflege	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der J+S Coach pflegt den Kontakt zu den Trainern im Sinne der Förderung von gemeinsamen Zielen (z.B. Ausbildung, optimaler administrativer Ablauf usw.).</li> <li>- Der J+S Coach informiert am periodischen Elternabend über die Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten in Bezug auf die Trainerlaufbahn.</li> </ul>
<b>Aufgaben</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anmeldung aller Trainerkurse</li> <li>- Pflegt Kontakt zum Amt für Sport SG</li> <li>- Sicherstellung der Anmeldung der J+S-beitragsberechtigten Trainingsangebote an Sportamt St. Gallen sowie deren Kontrolle, und Rapportierung.</li> <li>- Kontrolle / Abgabe der Kursabrechnungen an das Sportamt SG</li> <li>- Sicherstellung der Verteilung der Beitragszahlungen an die J+S Leiter.</li> <li>- Besuch der Ausbildungs- und Weiterbildungskurse für J+S Coaches.</li> </ul>
<b>Personelles</b>	
Führung / Controlling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der J+S Coach besucht sporadisch die Trainings der Juniorenmannschaften. Er informiert sich laufend über die Qualität der Trainings.</li> <li>- Pflegt einen regelmässigen Kontakt mit dem Juniorenobmann und bespricht seine Beobachtungen über die Qualität der Trainings sowie das soziale Verhalten der Junioren mit dem Juniorenobmann</li> <li>- Der J+S Coach ist Mitglied der Juniorenkommission</li> </ul>

---

<b>Spiel- und Trainingsbetrieb</b>	
Trainingslager	- Mithilfe bei der Organisation, Planung und Durchführung von Trainingslagern in Zusammenarbeit mit dem Juniorenobmann und der Juniorenkommission.
<b>Material / Budget / Ablage</b>	
Ablage	- Liste aller ausgebildeten Leiter sind in der SportDb des Sportamt SG vorhanden. Kontrolle ob aktuell.
<b>Kompetenzen</b>	
Entschädigung	- Die Tätigkeit des J+S Coachs wird durch das Amt für Sport entschädigt.
<b>Spezialaufgaben (können je nach Besetzung anders zugeteilt werden)</b>	

<b>Funktion</b>	<b>Seniorenobmann</b>
	(Vorstandsmitglied)
<b>Direkter Vorgesetzter</b>	Vereinspräsident
<b>Stellvertretung</b>	Sportchef
<b>Unterstellte Funktionäre</b>	Trainer / Betreuer der Senioren-/Veteranen-Teams
<b>Funktionsziel</b>	<p>Vorstandsmitglied fördert, unterstützt und koordiniert der Leiter Senioren/Veteranen die Senioren- und Veteranenmannschaften so, dass die mit dem Vorstand vereinbarten Ziele erreicht werden können und sich die Trainer der Senioren- und Veteranen-Mannschaften grundsätzlich nur um die fußballerischen Belangen der Teams kümmern müssen.</p> <p>Der Leiter Senioren/Veteranen stellt die Aus- und Weiterbildung der Trainer stets sicher.</p>
<b>Aufgaben / Pflichten</b>	
<b>Information / Kommunikation</b>	
Wichtigste Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ist Verbindungsmann zwischen Vorstand und den unterstellten Mannschaften.</li> <li>- Bis Ende Mai (Vorstandssitzung) sind die für die neue Saison vorgesehenen Zielsetzungen der Senioren und Veteranen zu definieren und dem Vorstand vorzulegen.</li> <li>- Der Leiter Senioren/Veteranen stellt sicher, dass die Vorstandsmitglieder laufend über neue spezielle Vorkommnisse aus dem eigenen Verantwortungsbereich (angehende Spielermutationen, Spieler-/Trainerbewerbungen, Vorfälle ausserordentlicher Natur usw.) informiert sind.</li> </ul>
Vorstandssitzungen (HV)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teilnahme an allen Sitzungen und an der Hauptversammlung (inkl. Vorbereiten und Verfassen des Jahresberichtes).</li> </ul>
Stellvertretung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtzeitiges Absprechen bzw. Informieren der Stellvertretung bei Abwesenheit</li> </ul>
Nachfolger	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtzeitiges und vollständiges Übergeben der Arbeiten und Unterlagen an einen Nachfolger bei Austritt.</li> </ul>
Kontaktpflege	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pflege der Kontakte zu den Aktivmannschaften im Sinne der Förderung von gemeinsamen Zielen (z.B. Spieler-eingliederungen usw.).</li> <li>- Ist Ansprechperson für sämtliche Anliegen der Senioren- und Veteranenmannschaften sowie der nicht mehr aktiv spielenden Mitgliedern.</li> <li>- Koordination unter den Trainern der Senioren- und Veteranenmannschaften sowie der nicht mehr aktiv spielenden Mitgliedern.</li> <li>- Hat Repräsentationsaufgaben, wie insbesondere Spiel- und Trainingsbesuche.</li> </ul>
Sitzungen / Tagungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nimmt an Spiko-Sitzungen teil, welche durch den Spiko einberufen werden.</li> <li>- Organisiert wenn notwendig Sitzungen und Versammlungen der unterstellten Mannschaften.</li> <li>- Nimmt an Seniorenobmännertagungen des OFV teil (zur Zeit alle zwei Jahre).</li> </ul>
Spielerlizenz	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verwaltet die Spielerlizenzen.</li> </ul>

Pflichtenhefte	- Verteilt und kontrolliert die Pflichtenhefte bei den Trainern.
<b>Personelles</b>	
Fairplay	- Laufendes Überwachen des Auftretens der Senioren- / Veteranenteams mit ständiger Förderung des Fairplay Gedankens.
Führung / Controlling	- Der Leiter Senioren/Veteranen besucht ab und zu die Trainings und die Spiele der Senioren / Veteranen. Er ist Ansprechpartner für Spieler und Trainer. Er kennt die Sorgen und Probleme in den Mannschaften und hilft bei deren Lösungen.
Vorbereitungsprogramm	- Mithilfe bei der Planung einer neuen Saison (z.B. Trainingsspiele, spezielles Trainingsprogramm), in Zusammenarbeit mit den Trainern, falls es von ihnen gewünscht wird.
Trainerrekrutierung / Entlassungen	- Der Leiter Senioren/Veteranen sucht bei Bedarf neue Trainer. Er führt Verhandlungen mit Bewerbern und schliesst die Anstellungsverträge ab. - Vorgehend ist der Vorstand zu informieren und dieser hat Einspracherecht. Ferner hat nur der Gesamtvorstand die Kompetenz für die finanziellen Verpflichtungen.
Spielermutationen / Kaderplanung	- Der Leiter Senioren/Veteranen unterstützt den Trainer bei der Suche und Verpflichtung von neuen Spielern. Er regelt die Modalitäten des Übertritts. Er regelt die Formalitäten mit dem SFV in Zusammenarbeit mit dem SPIKO - Die Personal-/Kaderplanung aller Mannschaften für eine neue Saison muss spätestens Ende Mai abgeschlossen sein.
<b>Material / Budget</b>	
Material	- Tenues, Trainingsanzüge, Spiel- und Sportmaterial werden gemäss Einverständnis des Vorstands eingekauft. - Der Leiter Senioren/Veteranen kann den Einkauf den Trainern delegieren. Er klärt jedoch immer den Bedarf sowie die Finanzierung ab und gibt genaue Instruktionen. Ferner informiert er den Vorstand, insbesondere den Finanzchef über die Einkäufe.
<b>Kompetenzen</b>	
Rechnungen	- Rechnungen von eigenen Beschaffungen und Spesennoten sind zu visieren und dem Finanzchef zuzustellen.
Entschädigung	- Diese Tätigkeit ist ehrenamtlich, es wird dafür keine Entschädigung entrichtet.
Auslagen	- Auslagen können im normalen Rahmen gegen Einreichung der nötigen Belege abgerechnet werden.
Unterschriften allgemein	- Kollektivunterschrift zu zweit mit dem Präsidenten oder dem Vizepräsidenten.
<b>Spezialaufgaben (können je nach Besetzung anders zugeteilt werden)</b>	
Organisation/Koordination von anderen Aktivitäten, z.B. Reisen, Winterprogramm usw.	

<b>Funktion</b>	<b>Anlagenverantwortlicher /Material</b>
	(Vorstandsmitglied)
<b>Direkter Vorgesetzter</b>	Vereinspräsident
<b>Stellvertretung</b>	SPIKO
<b>Unterstellte Funktionäre</b>	Platzwart der Sportanlage Reinigungspersonal der Sportanlage
<b>Funktionsziel</b>	Als Vorstandsmitglied ist der Anlagenverantwortliche für den Unterhalt der Sportanlagen sowie für Beschaffung des Betriebsmaterials und den Unterhalt der Garderoben verantwortlich. Er hat die Führungsverantwortung für die Platzwarte und die Reinigungsequipe. Der Anlagenverantwortliche koordiniert und führt Materialbeschaffungen im Rahmen des Budgets aus. Er führt eine laufende Inventarliste.
<b>Aufgaben / Pflichten</b>	
<b>Information / Kommunikation</b>	
Wichtigste Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Vorstandsmitglieder sind laufend über neue Vorkommnisse aus dem eigenen Verantwortungsbereich (Gemeindebestimmungen, Vereinbarungen und Vertragsunterzeichnungen, Sachbeschädigungen, Erneuerungen usw.) zu informieren.</li> </ul>
Vorstandssitzungen (HV)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teilnahme an allen Sitzungen und an der Hauptversammlung.</li> </ul>
Stellvertretung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtzeitiges Absprechen bzw. Informieren der Stellvertretung bei einer Abwesenheit.</li> </ul>
Nachfolger	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtzeitiges und vollständiges Übergeben der Arbeiten und Unterlagen an einen Nachfolger bei Austritt.</li> </ul>
Informationsfluss	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufsetzen von Berichten über Veränderungen, abgeschlossene Arbeiten oder aktuelle Probleme auf der Sportanlage, verbunden mit allfälligen Massnahmen.</li> </ul>
<b>Personelles</b>	
Führung intern	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Anlagenverantwortliche besucht regelmässig die Sportanlagen und überwacht die Arbeiten des Platzwartes, sowie des Reinigungspersonals. Er setzt seine Anweisungen durch und kontrolliert/visiert die Arbeitsrapporte.</li> <li>- Der Anlagenverantwortliche hat das Recht, verschiedene Arbeiten an die Mitglieder der Arbeitsgruppe Platzunterhalt zu delegieren, welche in seinem Namen Anordnungen treffen und auch kleinere Reparaturen auf der Sportanlage erledigen können.</li> </ul>
Führung extern	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bei absichtlichen Sportplatz- und Gebäudebeschädigungen erstattet er bei den betreffenden Gemeindestellen Anzeige und regelt die finanziellen Folgen. Der Vereinspräsident ist sofort über solche Vorkommnisse zu informieren.</li> </ul>
Sport-Toto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstellt Sport-Toto-Anträge bis zur Abrechnung.</li> </ul>
<b>Unterhalt Sportanlagen</b>	
Überwachung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Anlagenverantwortliche organisiert und überwacht den Unterhalt der Sportanlagen. Da diverse Unterhaltsarbeiten extern vergeben werden, steht er in nahem Kontakt zu den Gemeindevertretern und zu den anderen Beauftragten (SPKO).</li> </ul>
Bandenwerbung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Montage der Banden.</li> <li>- Entfernt gekündigte Banden.</li> </ul>

<b>Reinigung Garderoben</b>	
Reinigungspersonal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Anlagenverantwortliche organisiert die Reinigung der Garderoben und Duschräume oder delegiert dies.</li> <li>- Er weist die Trainer und Spieler an, die Garderoben nach dem Training besenrein zu verlassen und kontrolliert dies sporadisch.</li> </ul>
Duschräume	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Anlagenverantwortliche sorgt dafür, dass die Duschräume mindesten einmal pro Saison speziell gereinigt werden (antifungizid).</li> </ul>
<b>Spielbetrieb</b>	
Trainings- und Spielbetrieb	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Anlagenverantwortliche steht in ständigem Kontakt mit dem SPIKO und informiert ihn, falls der Platz nicht bespielbar ist oder aus irgendeinem Grund geschont werden muss.</li> <li>- Er organisiert die visuelle Sperrung des Platzes. Der Pikettverantwortliche entscheidet aber schlussendlich über die Bespielbarkeit der Sportplätze. <i>Diese Arbeit wird z.Zt. von einem Mitglied der SPKO ausgeführt.</i></li> </ul>
<b>Material / Budget / Ablage</b>	
Schlüsselverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Anlagenverantwortliche führt eine namentlich Liste aller Schlüssel mit Angabe des Depotgeldes.</li> <li>- Er regelt Schlüsselnachbestellungen.</li> <li>- Die aktuelle Schlüsselliste muss jährlich einmal dem Vorstand zur Kenntnis gebracht werden (Mai).</li> </ul>
Tenueliste	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Anlagenverantwortliche führt eine Liste mit allen Tenues, auch jenen, die nicht mehr im Einsatz sind.</li> <li>- Er richtet ein Depot mit allen nicht gebrauchten Tenues ein und unterhält es.</li> <li>- Die aktuellen Tenues müssen jährlich einmal dem Vorstand zur Kenntnis mitgeteilt werden (Mai).</li> </ul>
Material	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Als Materialverantwortlicher ist er verantwortlich für die Beschaffung jeglichen Materials und führt darüber ein aktuelles Betriebsinventar.</li> <li>- Holt Offerten für die Materialbeschaffungen ein.</li> <li>- Ist verantwortlich für die Bereitstellung und den Unterhalt des Materials.</li> <li>- Führt jährlich eine Kontrolle über das Material durch und führt das Inventar nach.</li> <li>- Für die laufende Kontrolle des Spielmaterials sind die Leiter-Junioren, Aktive und Senioren/Veteranen verantwortlich. Sie können diese Aufgabe ins Absprache mit dem Materialverantwortlichen den Trainern übertragen.</li> </ul>
<b>Kompetenzen</b>	
Rechnungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechnungen von eigenen Beschaffungen und Spesennoten sind zu visieren und dem Finanzchef zuzustellen.</li> </ul>
Entschädigung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diese Tätigkeit ist ehrenamtlich, es wird dafür keine Entschädigung entrichtet.</li> </ul>
Auslagen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auslagen können im normalen Rahmen gegen Einreichung der nötigen Belege abgerechnet werden.</li> </ul>
Unterschriften allgemein	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kollektivunterschrift zu zweit mit dem Präsidenten oder dem Vizepräsidenten.</li> </ul>
<b>Spezialaufgaben (können je nach Besetzung anders zugeteilt werden)</b>	

<b>Funktion</b>	<b>Platzwart</b>
<b>Direkter Vorgesetzter</b>	Vereinspräsident
<b>Stellvertretung</b>	SPIKO
<b>Unterstellte Funktionäre</b>	Team Platzunterhalt Team Platzzeichner
<b>Funktionsziel</b>	Er ist für die Sauberkeit auf dem FC Areal zuständig
<b>Aufgaben / Pflichten</b>	
<b>Information / Kommunikation</b>	
Wichtigste Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Platz wischen, Pflanzen jäten.</li> <li>- Abfallkübel und Aschenbecher leeren.</li> <li>- Container bereitstellen für die Leerung.</li> <li>- Schuhreinigungsanlage säubern.</li> <li>- Nach Saisonende Tornetze aufhängen.</li> <li>- Platzzeichnen</li> </ul>
Stellvertretung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtzeitiges Absprechen bzw. Informieren der Stellvertretung bei einer Abwesenheit.</li> </ul>
Nachfolger	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtzeitiges und vollständiges Übergeben der Arbeiten und Unterlagen an einen Nachfolger bei Austritt.</li> </ul>
Informationsfluss	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informiert den Präsident bei aktuellen Problemen auf der Sportanlage, verbunden mit allfälligen Massnahmen.</li> </ul>
<b>Personelles</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Platzwart hat das Recht, verschiedene Arbeiten an die Mitglieder der Arbeitsgruppe Platzunterhalt zu delegieren, welche in seinem Namen Anordnungen treffen und auch kleinere Reparaturen auf der Sportanlage erledigen können.</li> </ul>
<b>Unterhalt Sportanlagen</b>	
<b>Spielbetrieb</b>	
Platzzeichnen	
<b>Kompetenzen</b>	
Rechnungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechnungen von eigenen Beschaffungen und Spesennoten sind zu visieren und dem Finanzchef zuzustellen.</li> </ul>
Entschädigung Platzwart	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diese Tätigkeit wird entschädigt.</li> </ul>
Auslagen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auslagen können im normalen Rahmen gegen Einreichung der nötigen Belege abgerechnet werden.</li> </ul>
Unterschriften allgemein	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kollektivunterschrift zu zweit mit dem Präsidenten oder dem Vizepräsidenten.</li> </ul>
<b>Spezialaufgaben (können je nach Besetzung anders zugewiesen werden)</b>	

---

### **3. SCHIEDSRICHTERWESEN FC STEINACH**

#### **3.1. Ausgangslage**

Seit der Einführung von Schiedsrichter-Kontingenten ist der Vorstand des FC Steinach bestrebt, vorzeitig genügend Schiris zu rekrutieren, um dem Verband genügend Schiedsrichter (SR) zur Verfügung zu stellen. Fehlenden SR müssen teuer eingekauft werden. Dazu ist die konsequente Anwendung der nachfolgenden Punkte unumgänglich:

#### **3.2. Schiedsrichter rekrutieren**

Die Rekrutierung von neuen SR soll in Zukunft auf mehrere Tätigkeiten verteilt werden:

##### **3.2.1. Einbezug der Mannschaften des FC Steinach**

Der FC Steinach ist verantwortlich, dass er genügend SR stellen kann. Gemäss Reglement des OFV gilt folgender Schlüssel:

Pro 2 Mannschaften muss 1 SR gestellt werden. Massgeblich sind Aktive, Senioren, Veteranen und A – C-Junioren Mannschaften.

##### **3.2.2. Austrittsgespräche mit Fussballern, die mit dem Fussball aufhören wollen**

Beendet ein Spieler seine aktive Zeit als Fussballer, führt ein Vorstandsmitglied oder der SR-Verantwortliche mit der Person ein Austrittsgespräch. Zweck dieses Gesprächs ist herauszufinden, ob eine SR-Laufbahn für diese Person eine Möglichkeit ist.

##### **3.2.3. Regelmässiges Traktandum an Vorstandssitzungen des FC Steinach**

Der Vorstand des FC Steinach traktandiert mindestens alle sechs Monate die Rekrutierung von SR für den FC Steinach. Zu diesen Vorstandssitzungen kann bei Bedarf der SR-Verantwortliche eingeladen werden. Auf alle Fälle erhält der SR-Verantwortliche das Protokoll der jeweiligen Sitzung zugestellt.

##### **3.2.4. Traktandum an der jährlichen HV des FC Steinach**

Der FC Steinach traktandiert bei jeder HV die Rekrutierung von SR für den FC Steinach. Der SR-Verantwortliche ist zwingend an der HV anwesend oder sorgt für eine Stellvertretung.

##### **3.2.5. Eigene Spielleiter für die Aufgabe als SR fördern**

Bestehende und neue Spielleiter werden beim FC Steinach für die spätere Aufgabe als SR gesichtet. Mit Kandidaten wird mindestens einmal pro Jahr in einem Gespräch geprüft, ob eine Laufbahn als SR in die Wege geleitet werden soll.

##### **3.2.6. Publikation der Anreize als SR tätig zu sein**

Der FC Steinach publiziert in seinen Organen und im Umfeld des Spielfelds die Anreize für das Amt des SR:

- Karriere im Fussball als Spielleiter
- Sport treiben ohne Verletzungsgefahr
- Spesen als SR
- Persönlichkeitsentwicklung
- Weiterbildung
- Unterstützung des Vereins

Geeignete Publikationen: Homepage, Korrespondenz allgemein, Anmeldeformular

Geeignete Publikationsträger: Anschlagbrett im Clublokal, Garderoben Spieler, Clublokal.

---

### **3.2.7. Notmassnahmen**

Sollte die Anzahl der SR gemäss Schlüssel nicht erreicht werden, (der Verein muss einen SR „einkaufen“), wird diese Gebühr durch die Vereinsmitglieder beglichen.

## **3.3. Schiedsrichter betreuen**

Die bestehenden SR werden folgendermassen unterstützt:

### **3.3.1. Verein übernimmt Beiträge und Verbandsgebühren**

Der FC Steinach übernimmt die Kosten der Erstausbildung der SR und die Beiträge (z.B. OSV-Jahresgebühr) der SR im Verein. Verbandsgebühren, die dem Verein direkt belastet werden, übernimmt in der Regel der FC Steinach (z.B. Spielverschiebung durch SR).

### **3.3.2. Ausrüstung**

Der FC Steinach unterstützt seine SR folgendermassen: Er übernimmt die Kosten der Erstausrüstung im Wert von CHF 200.00.

### **3.3.3. Individuelles Training**

Die SR sind für Ihre Fitness selber verantwortlich. Es gibt regionale SR-Trainingsgruppen.

### **3.3.4. Anlässe des FCS auch für SR**

Die SR des FC Steinach werden über Anlässe des FC Steinach informiert oder eingeladen. Die SR des FC Steinach können für Vereinsanlässe eingesetzt werden (ausser sie haben ein Aufgebot für eine Spielleitung). Die SR des FC Steinach treffen sich mindestens einmal im Jahr zum geselligen Zusammensein. Dieser Anlass kann separat organisiert sein oder in andere gesellige Anlässe eingegliedert werden (z.B. Funktionärstreffen).

### **3.3.5 Entschädigung der SR im FCS:**

Es wird auf das separate Reglement der SR des FCS verwiesen.

## **3.4. Schiedsrichter fördern**

Der FC Steinach will zusammen mit den anderen Fussballvereinen die SR gezielt fördern.

### **3.4.1. Weiterbildung im Bereich Persönlichkeitsentwicklung**

Der FC Steinach unterstützt a.o. Kurse (Weekend OFV) auf Anfrage des SR.

## **3.5. Schiedsrichter, die Spiele des FC Steinach leiten**

„Der FC Steinach gilt als hervorragender Gastgeber!“ Die Betreuung von SR, die in Steinach ein Spiel leiten, geschieht wie folgt:

### **3.5.1. Betreuung durch Trainer des FC Steinach (Schiedsrichter für Aktiv-, Senioren- und Veteranen-Mannschaften)**

Der Trainer (auch wenn er die Spesen nicht bezahlt oder keine Mannschaftskarte bringt) besucht den SR vor dem Spiel in seiner Kabine, heisst ihn willkommen und stellt sich vor. Nach dem Spiel lädt der Trainer (unabhängig von der Leistung!) den SR zu einem Getränk in unser Clubrestaurant ein. Der SR ist unser Guest. Wenn immer möglich unterhält sich jemand vom Verein mit ihm, wenn er unsere Einladung annimmt. Das Ziel dieser Massnahme ist, dass der SR positiv von unserem Verein weitererzählt.

## 4. KRISENMANAGEMENT IM FC STEINACH

### Krisenmanagement



#### Ereignis

(vgl. Deeskalationsschema)

Verantwortliche gemäss Deeskalationsschema bestimmen das Vorgehen

Präsident: Consoni Jürg,  
Fischerweg 9, 9326 Horn  
079 544 40 82

Juniorenobmann: Rieser Marco,  
Himmelrichstrasse 3, 9326 Horn,  
079 796 55 80

Allerdings ist der «Krisenstab» einzuberufen.

#### "Krisenstab" unseres Vereins

Präsident: Consoni Jürg,  
Fischerweg 9, 9326 Horn  
079 544 40 82

Juniorenobmann: Rieser Marco,  
Himmelrichstrasse 3, 9326 Horn,  
079 796 55 80

Kinder- und Jugendarbeit Arbon  
Gabriele Eichenberger  
Walhallastrasse, 9320 Arbon  
071 447 61 63

Krisenstab bestimmt das weitere Vorgehen

#### Information an Betroffene

- *Information ist die Regel (auch an Eltern).*
- *Art der Information je nach Ereignis.*
- *Wir informieren sorgsam, offen und gelassen!*

#### Medien-Information

- *In Absprache mit den Betroffenen gemeinsames Communiqué veröffentlichen*

#### Wer informiert?

*Betroffende und Medien werden informiert durch den Krisenstab*

#### Wie erfolgt Verarbeitung in unserem Verein?

*Das Ereignis wird protokolliert und der Vorstand informiert die Funktionäre und Mitglieder*

## Krisenmanagement / Deeskalationsschema

Krisensituation	Erwachsene	Jugendliche/Schüler
<b>Stufe 1</b>	Streit, Unstimmigkeiten, üble Nachrede	Streiten, hänseln, ausgrenzen
<b>Massnahmen</b>	Gespräche führen, schlichten	Gespräche führen, schlichten
<b>Zuständigkeit</b>	Anwesendes Vorstandsmitglied oder andere Vereinsfunktionäre	<u>Vereinsinterne und externe Fälle:</u> Trainer, Juniorenobmann, anwesendes erwachsenes Vereinsmitglied
<b>Stufe 2</b>	Schlägereien, Mobbing, Diebstahl, Sachbeschädigung, Erpressung, vulgäre und/oder rassistische Sprache, Drogenkonsum	Schlägereien, Mobbing, Diebstahl, Sachbeschädigung, Erpressung, vulgäre und/oder rassistische Sprache, Drogenkonsum
<b>Massnahmen</b>	Gespräche führen, Sachverhalt klären	Gespräche führen, Sachverhalt klären, Information an die Eltern
<b>Zuständigkeit</b>	Vereinspräsident und/oder Verantwortlicher Krisenstab (ev. Vertrauensperson des Vereins)	<u>Interne und externe Fälle:</u> Juniorenobmann, sowie Vereinspräsident und/oder Verantwortlicher Krisenstab (ev. Vertrauensperson des Vereins)
<b>Stufe 3</b>	Mehrfachkonflikte, Körperverletzung, sexuelle Belästigung/Vergehen, grobe Sachbeschädigung, wiederholter Diebstahl, Drogen, Dealer	Mehrfachkonflikte, Körperverletzung, sexuelle Belästigung/Vergehen, grobe Sachbeschädigung, wiederholter Diebstahl, Drogen, Dealer
<b>Krisenlagen</b>	Unerwarteter Ausfall von Führungspersonen, Markante Führungsfehler, Unfälle/Todesfälle, Vermisst-Meldung, Computercrash, Zerstörung Infrastruktur	
<b>Massnahmen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einberufung Krisenstab zwingend sofern Sachverhalt klar:</li> <li>- Polizei aufbieten (gemäß gesetzlicher Vorgaben)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einberufung Krisenstab zwingend</li> <li>- Information Eltern sofern Sachverhalt klar:</li> <li>- Polizei aufbieten (gemäß gesetzlichen Vorgaben)</li> </ul>
<b>Zuständigkeit</b>	<u>Interne und externe Fälle:</u> Vereinspräsident und/oder Verantwortlicher Krisenstab (ev. Vertrauensperson des Vereins)	<u>Interne und externe Fälle:</u> Vereinspräsident und/oder Verantwortlicher Krisenstab (ev. Vertrauensperson des Vereins)
	Polizei 117	Polizei 117

## **Ziel des Krisenmanagement des FC Steinach**

Grundsatz: Wir setzen uns für die Konfliktprävention ein und bemühen uns bei Konflikten um eine respektvolle Austragung und gerechte Lösungen.

Ziel ist es, die Trainer, Schiedsrichter und Funktionäre in Ihrem Tun und Handeln zu unterstützen und ihnen ein neues Angebot zu bieten, um mit verschiedenen Problemen, welche im Vereinsalltag auftreten können, besser umgehen zu können.

Die konkreten und strukturierten Vorschläge zur Problemlösung sollen Betroffene ermutigen, einen Konflikt zu thematisieren und möglichst zielorientiert eine Lösung anzugehen.

## **Krisenmanagement ist im Verein eingebettet**

- **Der Präsident im Verein ist zuständig für den Bereich Krisenmanagement und Konfliktprävention.**
- Alle Vereinsmitglieder werden über das neue Angebot im Verein informiert.
  - Information an der HV
    - Ein Informationsblatt wird über die Trainer an die Junioren verteilt; die Trainer klären ihr Team auf
    - Informationsplakat beim Clubhaus
    - Veröffentlichung auf der Homepage
    - Ev. Information über die Presse
- Trainer werden an ihren Sitzungen über die Konfliktprävention informiert. **WICHTIG** ist es, gemeinsam zu diskutieren, wie man sich in verschiedenen Konfliktsituationen verhalten kann.
- Die Rolle der neuen Person im Verein, welche Ansprechperson für Probleme ist, muss allen verständlich gemacht werden. Dies ist Aufgabe des Vorstandes.
- Die drei Eskalationsstufen müssen erläutert werden. Die Verbindlichkeit einer Meldung an den Verantwortlichen und an den Clubpräsidenten wird klar abgemacht.
- Die verantwortliche Person im Verein wie auch der Präsident, wissen über die Meldepflicht an die Behörden und pflegen den Kontakt zu den verschiedenen Anlaufstellen.



## 5. „Sport-verein-t“ Charta

Die wesentlichen Inhalte des Labels „Sport-verein-t“ sind in einer Charta zusammengefasst. Jene Charta gibt dem Verein die Richtung vor, in die wir uns zukünftig bewegen wollen.

Wir (der FCS-Vorstand) sind der Meinung, dass viele dieser Punkte elementar für das Zusammenleben generell sind und stehen geschlossen hinter dieser Charta.

Wir bitten euch die folgenden Punkte zu verinnerlichen und auch nach diesen Grundsätzen zu handeln. Besten Dank.

- *Wir integrieren und akzeptieren Menschen unterschiedlichster Herkunft und Menschen mit unterschiedlichen Stärken.*
- *Wir behandeln alle Mitglieder gleichwertig und fördern den gegenseitigen Respekt und die gegenseitige Anerkennung. Ihre Familien werden aktiv ins Vereinsleben mit einbezogen.*
- *Wir setzen uns für die Gewalt- und Suchtprävention ein und bemühen uns, bei Konflikten um eine respektvolle Austragung und gerechte Lösungen.*
- *Wir unterstützen die Freiwilligenarbeit aktiv und stärken das Ehrenamt.*
- *Wir verhalten uns solidarisch gegenüber der Gesellschaft, indem wir gemeinschaftlich wirken, verantwortungsvoll mit den Ressourcen umgehen und so unseren Beitrag zu einer nachhaltigen Entwicklung leisten.*