



FC Bazenheid

Funktionsbeschreibung Juniorentrainer/in

Inhalt

1. Bezeichnung der Funktion.....	2
2. Stellvertretung	2
3. Hauptaufgaben.....	2
4. Führungsaufgaben und –kompetenzen	2
5. Teilnahme an Sitzungen.....	3
6. Einzuhaltende Termine.....	3
7. Zusätzliche Information.....	3
8. Anforderungen an den/die Funktionsinhaber/in	3

Genehmigt durch Vereinsvorstand am (Datum)





Funktionsbeschreibung Juniorentrainer

1. Bezeichnung der Funktion

- Junioren Trainer

2. Stellvertretung

- Junioren Trainer unter einander
- Juniorenobmann

3. Hauptaufgaben

- Vorbereiten der Trainingseinheiten
- Durchführen der Trainingseinheiten
- Begleitung und Coaching an Turnieren und Spielen
- Vorbild sein (anständiges Benehmen auf und neben dem Platz)
- Arbeitet an Vereinsanlässen mit
- Resultatmeldung bei D-Junioren inkl. Spielbericht auf Clubcorner
- Informationen an Eltern wie, Spielinfos, Erwartungen etc.
- Aus- und Weiterbildung in seinen Möglichkeiten (intern oder extern)

4. Führungsaufgaben und –kompetenzen

4.1. Allgemeine Leitungsaufgaben

- Führt das Team unter dem Fairplaygedanke

4.2. Ausgabekompetenzen

- Keine
- Beschaffungen erfolgen über den Juniorenobmann

4.3. Unterschriftsberechtigung

- Einzelunterschrift für Schreiben allgemeiner Art
- Nach aussen keine Unterschriftsberechtigung





5. Teilnahme an Sitzungen

- Juniorensitzungen
- Elternabenden
- Hauptversammlung

6. Einzuhaltende Termine

- Teilnahme an Hauptversammlung
- Teilnahme an Elternabenden
- Abgabe der Mannschaftsliste (auf Bestellen des Juniorenobmanns)

7. Zusätzliche Information

- Trainerausbildungskurse werden vom FC Bazenheid übernommen
- Entschädigung gemäss Vereinbarung
- Es ist während der Trainings und Spielen auf Alkohol und Nikotin zu verzichten
- Kein Vorstandsmitglied

8. Anforderungen an den/die Funktionsinhaber/in

- Freude an der Zusammenarbeit mit Kindern/Jugendlichen
- Vorbildfunktion
- Teamplayer
- Zuverlässigkeit
- Motivator
- Bei den kleinen Junioren teilweise auch Erzieher und Tröster

Ort, Datum:

Der/die Funktionsinhaber/in:





FC Bazenheid

Funktionsbeschreibung Aktuar

Inhalt

1. Bezeichnung der Funktion	2
2. Stellvertretung.....	2
3. Hauptaufgaben	2
4. Führungsaufgaben und –kompetenzen.....	2
5. Teilnahme an Sitzungen	3
6. Einzuhaltende Termine	3
7. Information	3
8. Anforderungen an den/die Funktionsinhaber/in.....	3

Genehmigt durch Vereinsvorstand am (Datum)





Funktionsbeschreibung Aktuar

1. Bezeichnung der Funktion

- Aktuar

2. Stellvertretung

- Wird vertreten durch die verantwortliche Sport verein-t oder den Vereinspräsident

3. Hauptaufgaben

- Fristgerechte Erstellung und Versand der Vorstands-, OK-Sitzungs- und Versammlungsprotokolle
- Mithilfe bei Schreibearbeiten des Präsidenten (Einladungen, Organigramme, Zusammenstellung der Präsentation für HV)
- Mithilfe bei Vereinsanlässen

4. Führungsaufgaben und –kompetenzen

4.1. Allgemeinde Leitungsaufgaben

- keine

4.2. Ausgabekompetenzen

- keine

4.3. Unterschriftsberechtigung

- Einzelunterschrift für Schreiben allgemeiner Art
- Nach aussen zeichnet der Präsident oder Vizepräsident kollektiv zu zweien mit dem Aktuar oder Kassier





5. Teilnahme an Sitzungen

- Vorstandssitzungen
- OK-Sitzungen bei Bedarf
- Hauptversammlung

6. Einzuhaltende Termine

- Fristgerechtes Erstellen der Protokolle
- Teilnahme an HV

7. Information

- Protokolle werden elektronisch mind. 10 Jahre gesichert und archiviert.
- Die Protokolle werden den Revisoren zur jährlichen Prüfung vorgelegt.
- Vorstandsmitglied

8. Anforderungen an den/die Funktionsinhaber/in

- Gute PC Kenntnisse
- Freude an administrativer Arbeit

Ort, Datum:

Der/die Funktionsinhaber/in:





FC Bazenheid

Funktionsbeschreibung Juniorenverantwortliche/r C-A Junioren

Inhalt

1. Bezeichnung der Funktion.....	2
2. Stellvertretung	2
3. Hauptaufgaben.....	2
4. Führungsaufgaben und –kompetenzen.....	2
5. Teilnahme an Sitzungen.....	3
6. Einzuhaltende Termine.....	3
7. Information	3
8. Anforderungen an den/die Funktionsinhaber/in	3

Genehmigt durch Vereinsvorstand am (Datum)





Funktionsbeschreibung FC Bazenheid

1. Bezeichnung der Funktion

- Juniorenverantwortliche/r C-A Junioren

2. Stellvertretung

- Vertritt den Juniorenverantwortliche/r G-D Junioren
- Wird vertreten durch den Juniorenverantwortliche/r G-D Junioren

3. Hauptaufgaben

- Organisation und Durchführung von Juniorentrainersitzungen
- Verbindungsmann zwischen den Eltern und dem FC Bazenheid
- Organisation Juniorenanlässe evtl. auch in Kombination mit den jüngeren Junioren
- Vereinbarung von Trainingsspielen in Absprache mit dem Chef Spielbetrieb
- Disziplinar massnahmen gemäss dem Krisenmanagement
- Teilnahme an Teamsitzungen der Junioren
- Beobachtung von Spielen und Trainings mit entsprechender Rückmeldung an die Trainer
- Verschiebung/Neuansetzungen der Spiele in Absprache mit dem Spielbetrieb
- Adressverwaltung Junioren
- Grundsätzliche Transportabklärungen vornehmen (Bus...)
- Suche und Anstellung von Juniorentrainern
- Organisation des Elternabends
- Mitglied des Krisenstabes
- Führen und fördern der Juniorentrainern

4. Führungsaufgaben und –kompetenzen

4.1. Allgemeine Leitungsaufgaben

- Führen und fördern der Juniorentrainern
- Leitet die Juniorenabteilung von C-A Junioren





4.2. **Ausgabekompetenzen**

- in Rücksprache mit dem Vorstand

4.3. **Unterschriftsberechtigung**

- Einzelunterschrift für Schreiben allgemeiner Art
- Nach aussen keine Unterschriftsberechtigung

5. **Teilnahme an Sitzungen**

- 2 mal jährlich Juniorentainersitzung
- 1 mal jährlich Elternabend
- Vorstandssitzungen
- Hauptversammlung

6. **Einzuhaltende Termine**

- Juniorenobmännertagung

7. **Information**

- Organisiert zusammen mit Verantwortliche Sport verein-t den Elternabend
- Präsentiert an HV Informationen der C-A Junioren
- Vorstandsmitglied

8. **Anforderungen an den/die Funktionsinhaber/in**

- Ist organisiert und zuverlässig
- hilfsbereit und teamfähig
- Vorbildfunktion
- ist bereit viel Zeit und Freude in das Amt zu investieren

Ort, Datum:

Der/die Funktionsinhaber/in:





FC Bazenheid

Funktionsbeschreibung Juniorenverantwortliche/r G-D Junioren

Inhalt

1. Bezeichnung der Funktion.....	2
2. Stellvertretung	2
3. Hauptaufgaben.....	2
4. Führungsaufgaben und –kompetenzen.....	2
5. Teilnahme an Sitzungen.....	3
6. Einzuhaltende Termine.....	3
7. Information	3
8. Anforderungen an den/die Funktionsinhaber/in	3

Genehmigt durch Vereinsvorstand am (Datum)





Funktionsbeschreibung FC Bazenheid

1. Bezeichnung der Funktion

- Juniorenverantwortliche/r G-D Junioren

2. Stellvertretung

- Vertritt den Juniorenverantwortliche/r C-A Junioren
- Wird vertreten durch den Juniorenverantwortliche/r C-A Junioren

3. Hauptaufgaben

- Organisation und Durchführung von Juniorentrainersitzungen, 2 mal jährlich
- Verbindungsmann zwischen den Eltern und dem FC Bazenheid
- Organisation Juniorenanlässe evtl. auch in Kombination mit den älteren Junioren
- Vereinbarung von Trainingsspielen in Absprache mit dem Chef Spielbetrieb
- Disziplinarmassnahmen gemäss dem Krisenmanagement
- Beobachtung von Spielen und Trainings mit entsprechender Rückmeldung an die Trainer
- Adressverwaltung Junioren
- Suche und Anstellung von Juniorentrainern
- Organisation des Elternabends mit Verantwortliche Sport verein-t
- Mitglied des Krisenstabes (G-D Junioren)

4. Führungsaufgaben und –kompetenzen

4.1. Allgemeine Leitungsaufgaben

- Leitet die Juniorenabteilung von G-D- Junioren
- Führt und fördert die Juniorentrainer

4.2. Ausgabekompetenzen

- In Rücksprache mit dem Vorstand





4.3. Unterschriftsberechtigung

- Einzelunterschrift für Schreiben allgemeiner Art
- Nach aussen keine Unterschriftsberechtigung

5. Teilnahme an Sitzungen

- 2 mal jährlich Juniorentainersitzung
- 1 mal jährlich Elternabend
- Vorstandssitzungen
- Hauptversammlung

6. Einzuhaltende Termine

- Juniorenobmännertagung

7. Information

- An Elternabenden Infos an Eltern (Infos aus Verein, Vorstellen der Trainer, Erwartungen des Vereins an die Eltern)
- an der HV Informationen über G-D Junioren mitteilen
- Vorstandsmitglied

8. Anforderungen an den/die Funktionsinhaber/in

- Ist organisiert und zuverlässig
- hilfsbereit und teamfähig
- Vorbildfunktion
- ist bereit viel Zeit und Freude in das Amt zu investieren

Ort, Datum:

Der/die Funktionsinhaber/in:





FC Bazenheid

Funktionsbeschreibung Kassier

Inhalt

1. Bezeichnung der Funktion	2
2. Stellvertretung.....	2
3. Hauptaufgaben	2
4. Führungsaufgaben und –kompetenzen.....	3
5. Teilnahme an Sitzungen	3
6. Einzuhaltende Termine	3
7. Information	4
8. Anforderungen an den/die Funktionsinhaber/in	4

Genehmigt durch Vereinsvorstand am (Datum)





Funktionsbeschreibung Kassier

1. Bezeichnung der Funktion

- Verantwortliche/r Finanzen

2. Stellvertretung

- Wird vertreten durch den Präsidenten

3. Hauptaufgaben

- Führung der Finanzbuchhaltung inkl. Abschluss und Budget mit einem einschlägigen Informatikprogramm (aktuell: BEXIO)
- Einfügung verschiedener Abrechnungen halbjährlich oder jährlich
- Bezahlung der Rechnungen innert nützlicher Frist automatisiert mit E-Banking
- Allgemeine Rechnungsstellung (Zelt- und Busvermietung, Sponsoring, Matchbälle, Bandenwerbung, Bussen-Inkasso etc.)
- Kontrolle sämtlicher Ein- und Auszahlungen
- Kontrolle und Koordination der Mittelflüsse der Turniere (Hallenturnier, FCB Cup etc.)
- Erstellen von Investitionsanalysen und Kostenkalkulationen bei grösseren Anschaffungen / Investitionsprojekten
- Erstellen von Beitragsgesuchen an Sport-Toto
- Versand der Schreiben für die Jahresbeiträge (Ende August)
- Einladung der Revisoren zur Prüfung der Jahresrechnung
- Berichterstattung über Jahresrechnung und Budget an der HV
- Erstellen der Lohnausweise und AHV-Abrechnungen für alle relevanten Auszahlungen (Trainer, Waschfrauen etc.)
- Verwaltung sämtlicher Schlüssel und Buchführung über Schlüssel- und Materialdepot
- Verwaltung sämtlicher Verträge (Trainer, Assistenztrainer, Support-Staff)





4. Führungsaufgaben und –kompetenzen

4.1. Allgemeine Leitungsaufgaben

- Leitet die Budgetsitzung
- Unterbreitet dem Vorstand Finanzvorschläge (Sparen, Anlage, Anschaffungen)

4.2. Ausgabekompetenzen

- Volle Ausgabekompetenz im Rahmen des bewilligten Budgets.

4.3. Unterschriftsberechtigung

- Einzelunterschrift für Schreiben allgemeiner Art
- Unterschrift für Bankangelegenheiten gemäss entsprechender Vollmacht
- Nach aussen zeichnet der Präsident oder Vizepräsident kollektiv zu zweien mit Aktuar oder Kassier

5. Teilnahme an Sitzungen

- Vorstandssitzungen
- Hauptversammlung

6. Einzuhaltende Termine

- Januar Einladung der Revisoren zur Prüfung der Jahresrechnung, Erstellung Budgets
- Februar Berichterstattung über Jahresrechnung und Budgets an der HV
- Juni/Dez. Lohnauszahlung an Trainer, sonstige Funktionäre
- Aug./Sept. Versand der Rechnungen an Sponsoren, Supporter, Matchprogrammwerber
Einzug der Jahresbeiträge
- Laufend Bezahlung der Rechnungen, Kontrolle der Einzahlungen, Verschicken der Rechnungen Festzelt Busvermietung, Matchball





7. Information

- Vorstandsmitglied

8. Anforderungen an den/die Funktionsinhaber/in

- Muss mit Geld und Zahlen umgehen können
- Integre und ehrliche Persönlichkeit
- Organisationserfahrung
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren
- Teamfähig
- Zuverlässig und organisiert

Ort, Datum:

Der/die Funktionsinhaber/in:





FC Bazenheid

Funktionsbeschreibung Präsident

Inhalt

1. Bezeichnung der Funktion.....	2
2. Stellvertretung	2
3. Hauptaufgaben.....	2
4. Führungsaufgaben und –kompetenzen	2
5. Teilnahme an Sitzungen.....	3
6. Einzuhaltende Termine.....	3
7. Information	3
8. Anforderungen an den/die Funktionsinhaber/in	3

Genehmigt durch Vereinsvorstand am (Datum)





Funktionsbeschreibung Präsident

1. Bezeichnung der Funktion

- Präsident

2. Stellvertretung

- Wird vertreten durch den Vizepräsidenten
- Vertritt den Spiko bei Spielabsagen

3. Hauptaufgaben

- Führung des Vereins im Innern und nach Aussen
- Teilnahme an obligatorischen Versammlungen evtl. Beizug von Mitgliedern oder Delegation
- Organisation der Vereinsanlässe, evtl. Beizug von Mitgliedern oder Delegation
- Verhandlung mit Behörden (Schule, Gemeinde)
- Beratung in Transferfragen, Traineranstellungen zusammen mit Transferkommission
- Erledigung anstehender Probleme
- Organisation und Führung der jährlichen HV
- Vorbereitung, Einladung und Führung der Vorstandssitzungen
- Mitglied des Krisenstabes

4. Führungsaufgaben und –kompetenzen

4.1. Allgemeine Leitungsaufgaben

- Plant, organisiert und leitet Hauptversammlung
- Plant, organisiert und leitet Vorstandssitzungen
- Leitet den Vorstand als dynamisches Team

4.2. Ausgabekompetenzen

- Volle Ausgabekompetenz im Rahmen des bewilligten Budgets

4.3. Unterschriftsberechtigung

- Einzelunterschrift für Schreiben allgemeiner Art
- Nach aussen kollektiv zu zweien mit Vizepräsident, Aktuar oder Kassier





5. Teilnahme an Sitzungen

- Vorstandssitzungen
- Nimmt an den Delegiertenversammlungen OFB / SGKfV teil

6. Einzuhaltende Termine

- Versand der Einladungen der Hauptversammlung im Januar
- Hauptversammlung im Februar

7. Information

- Vorstandsmitglied
- Hat umfassendes Informationsrecht seitens aller Vorstandsmitglieder und Ressortchefs
- Hat umfassende Informationspflicht gegenüber der HV, dem Vorstand und den Revisoren

8. Anforderungen an den/die Funktionsinhaber/in

- Integre, anerkannte, sportlich orientierte Persönlichkeit
- Sozialkompetent
- Kommuniziert gerne
- Führungs- und Organisationserfahrung
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für den übertragenen Aufgaben zu investieren
- Teamplayer/in

Ort, Datum:

Der/die Funktionsinhaber/in:





FC Bazenheid

Funktionsbeschreibung Verantwortliche/r Sport verein-t

Inhalt

1. Bezeichnung der Funktion.....	2
2. Stellvertretung	2
3. Hauptaufgaben.....	2
4. Führungsaufgaben und –kompetenzen	2
5. Teilnahme an Sitzungen.....	3
6. Einzuhaltende Termine.....	3
7. Information	3
8. Anforderungen an den/die Funktionsinhaber/in	3

Genehmigt durch Vereinsvorstand am (Datum)





Funktionsbeschreibung Verantwortliche Sport verein-t

1. Bezeichnung der Funktion

- Verantwortliche/r Sport verein-t

2. Stellvertretung

- Vertritt den Aktuar
- Wird vertreten durch den Vereinspräsidenten

3. Hauptaufgaben

- Implementierung von Sport-verein-t (mit Ehrenkodex) ins Vereinsleben
- Begleitung der Bereiche Organisation / Ehrenamt
- Überwachung des Bereichs Eingliederung und Betreuung der Vereinsmitglieder
- Aufsicht über die beschlossenen vereinseigenen Präventionsmassnahmen in den Bereichen Gewalt/Konflikt/Sucht
- Sicherstellung des Eskalations-/Zuständigkeitsschemas bei allfälligen Konflikt- und/oder Krisensituationen; Protokollierung, Berichterstattung
- Mitkontrolle über den Besuch von Sportfachkursen
- Überwachung der zugesicherten Integrations-Massnahmen
- Beobachtung der in Aussicht gestellten Aktionen zur Gewinnung neuer Mitglieder
- Berücksichtigung der solidarischen Kontaktpflege
- Dokumentieren der Massnahmen für Tätigkeitsbericht bei Verlängerungsbewerbung
- Mitglied des Krisenstabes

4. Führungsaufgaben und –kompetenzen

4.1. Allgemeine Leitungsaufgaben

- Leitet das Ressort Sport verein-t





4.2. Ausgabekompetenzen

- Keine

4.3. Unterschriftsberechtigung

- Einzelunterschrift für Schreiben allgemeiner Art
- Nach aussen keine Unterschriftsberechtigung

5. Teilnahme an Sitzungen

- An jeder 2. Vorstandssitzung oder nach Bedarf
- An Juniorentrainersitzung (1x im Jahr)
- An Junioren Elternabenden

6. Einzuhaltende Termine

- Jährlicher Tätigkeitsbericht Mitte Dezember per Mail an Bruno Schöb
- Einreichung der Labelverlängerung 4-5 Monate vor Ablauf
- Teilnahme an der HV des FC Bazenheid

7. Information

- An den Elternabenden Sport verein-t vorstellen
- An HV Rückblick/Ausblick von Sport verein-t präsentieren
- Stabstelle des Vorstandes

8. Anforderungen an den/die Funktionsinhaber/in

- Arbeitet gerne am PC
- Ist ins Vereinsleben integriert
- Kann vor Leuten sprechen
- Teamfähig

Ort, Datum:

Der/die Funktionsinhaber/in:





FC Bazenheid

Funktionsbeschreibung Sportchef

Inhalt

1. Bezeichnung der Funktion.....	2
2. Stellvertretung	2
3. Hauptaufgaben.....	2
4. Führungsaufgaben und –kompetenzen	2
5. Teilnahme an Sitzungen.....	3
6. Einzuhaltende Termine.....	3
7. Information	3
8. Anforderungen an den/die Funktionsinhaber/in	3

Genehmigt durch Vereinsvorstand am (Datum)





Funktionsbeschreibung Sportchef

1. Bezeichnung der Funktion

- Sportchef

2. Stellvertretung

- Vertritt den Coach 1. Mannschaft
- Wird vertreten durch den Präsidenten

3. Hauptaufgaben

- Regelmässiger Austausch mit dem Präsidenten
- Zielsetzung definieren und Bekanntgabe an Vorstand (bis Ende Mai)
- Je nach Bedarf Teilnahme an Team- oder Vorstandssitzungen
- Pflege der Kontakte zu den Aktivteams und A-Junioren
- Übernahme von Spezialaufträgen gemäss Vorgabe durch den Vorstand
- Kontaktperson Aktivmannschaften in allen Belangen (Materialkauf...)
- Suche und Verpflichtung neuer Spieler (Fanionteam)

4. Führungsaufgaben und –kompetenzen

4.1. Allgemeine Leitungsaufgaben

- Laufendes Überwachen des Auftretens der Aktivteams mit ständiger Förderung des Fairplaygedankens.
- Regelmässiges Besuchen der Trainingseinheiten der Aktivmannschaften und der A-Junioren. Schwerpunkt liegt 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 der Lösungsfindung.
- Unterstützt den Trainer bei der Suche und Verpflichtung von neuen Spielern.





4.2. **Ausgabekompetenzen**

- Im Rahmen des bewilligten Budgets im zugewiesenen Aufgabenbereich
- Finanzielle Ausgaben rund um das Fanionteam sind bis Ende Mai dem Vorstand zu unterbreiten

4.3. **Unterschriftsberechtigung**

- Einzelunterschrift für Schreiben allgemeiner Art (zB. Transfer)
- Nach aussen keine Unterschriftsberechtigung

5. **Teilnahme an Sitzungen**

- Auf Wunsch an Vorstandssitzungen
- Teamsitzungen des Fanionteams

6. **Einzuhaltende Termine**

- Kaderzusammenstellung in Absprache mit dem Trainer bis Ende Mai
- Budgeteingabe bis Ende Mai
- Teilnahme an HV

7. **Information**

- Kein Vorstandsmitglied, ist dem Präsidenten unterstellt
- Wird vom Präsidenten in Bezug auf sein Ressort vollumfänglich informiert
- Hat umfassende Informationspflicht gegenüber dem Vorstand

8. **Anforderungen an den/die Funktionsinhaber/in**

- Integre, ehrliche Persönlichkeit
- Führung- und Organisationserfahrung
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für übertragene Aufgaben zu investieren
- Teamfähigkeit

Ort, Datum:

Der/die Funktionsinhaber/in:





FC Bazenheid

Funktionsbeschreibung Verantwortliche Clubhaus

Inhalt

1. Bezeichnung der Funktion.....	2
2. Stellvertretung	2
3. Hauptaufgaben.....	2
4. Führungsaufgaben und –kompetenzen	2
5. Teilnahme an Sitzungen.....	2
6. Einzuhaltende Termine.....	3
7. Information	3
8. Anforderungen an den/die Funktionsinhaber/in	3

Genehmigt durch Vereinsvorstand am (Datum)





Funktionsbeschreibung FC Bazenheid

1. Bezeichnung der Funktion

- Verantwortliche Clubhaus

2. Stellvertretung

- Clubhaus Helferinnen

3. Hauptaufgaben

- Einkauf der Ware
- Verkauf der Ware an Heimspielen sämtlicher Mannschaften
- Personal organisieren für Clubhaus, diverse Turniere, Grillmeister
- Reinigung des Clubhauses inkl. sanitärer Einrichtung
- Schiedsrichterrechnungen via Trainer bezahlen
- Tee für Pause vorbereiten

4. Führungsaufgaben und –kompetenzen

4.1. Allgemeinde Leitungsaufgaben

- Führt das Clubhaus und leitet die Helferinnen

4.2. Ausgabekompetenzen

- Freie Ausgabekompetenz bei Verbrauchsgüter im vereinbarten Budget
- Grossanschaffungen in Rücksprache mit Vorstand

4.3. Unterschriftsberechtigung

- Einzelunterschrift für Schreiben allgemeiner Art
- Nach aussen keine Unterschriftsberechtigung

5. Teilnahme an Sitzungen

- Hauptversammlung





6. Einzuhaltende Termine

- Präsenz an Heimspielen

7. Information

- Kein Vorstandsmitglied

8. Anforderungen an den/die Funktionsinhaber/in

- Gut organisiert
- kann mit Geld umgehen
- freundlich und hilfsbereit
- zuverlässig
- ist bereit viel Zeit und Freude in das Amt zu investieren

Ort, Datum:

Der/die Funktionsinhaber/in:





FC Bazenheid

Funktionsbeschreibung Verantwortliche/r J & S

Inhalt

1. Bezeichnung der Funktion.....	2
2. Stellvertretung	2
3. Hauptaufgaben.....	2
4. Führungsaufgaben und –kompetenzen	2
5. Teilnahme an Sitzungen.....	3
6. Einzuhaltende Termine.....	3
7. Information	3
8. Anforderungen an den/die Funktionsinhaber/in	3

Genehmigt durch Vereinsvorstand am (Datum)





Funktionsbeschreibung Verantwortlicher J&S

1. Bezeichnung der Funktion

- Verantwortliche/r J&S

2. Stellvertretung

- Vertritt den Juniorenobmann
- Wird durch den Juniorenobmann vertreten

3. Hauptaufgaben

- Ist verantwortlich für die Trainer Aus- und Weiterbildung
- Ist Bindeglied zu den kantonalen J+S Instanzen
- Unterstützt den Juniorenobmann im sportlichen aber auch in zwischenmenschlichen Belangen
- Meldung aller Kurse an die Koordinationsstelle Sport / J+S Kanton
- Pflegt den Kontakt zu der Koordinationsstelle / J+S Kanton
- Informiert am Elternabend über die Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten der Trainer
- Besucht sporadisch die Trainings der Juniorenmannschaften
- Informiert sich laufend über die Qualität der Trainings
- Pflegt einen regelmässigen Kontakt mit dem Juniorenobmann und bespricht seine Beobachtungen der Trainingsqualität sowie das soziale Verhalten der Junioren
- Hilft bei der Suche nach neuen Juniorentrainern

4. Führungsaufgaben und –kompetenzen

4.1. Allgemeine Leitungsaufgaben

- Keine





4.2. Ausgabekompetenzen

- keine

4.3. Unterschriftsberechtigung

- Einzelunterschrift für Schreiben allgemeiner Art
- Nach aussen kollektiv zu zweien mit dem Präsidenten oder Vizepräsidenten

5. Teilnahme an Sitzungen

- Juniorensitzungen
- Hauptversammlung
- Elternabende
- Besuch der Aus- und Weiterbildungskurse für J+S Coaches

6. Einzuhaltende Termine

- Alle zwei Jahre "Coach-Weiterbildung"

7. Information

- Kein Vorstandsmitglied

8. Anforderungen an den/die Funktionsinhaber/in

- Organisationserfahrung
- Sportlich orientierte Persönlichkeit
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für übertragene Aufgaben zu investieren

Ort, Datum:

Der/die Funktionsinhaber/in:





FC Bazenheid

Funktionsbeschreibung Verantwortliche/r Turniere KIFU

Inhalt

1. Bezeichnung der Funktion.....	2
2. Stellvertretung	2
3. Hauptaufgaben.....	2
4. Führungsaufgaben und –kompetenzen.....	2
5. Teilnahme an Sitzungen.....	3
6. Einzuhaltende Termine.....	3
7. Information	3
8. Anforderungen an den/die Funktionsinhaber/in	3

Genehmigt durch Vereinsvorstand am (Datum)





Funktionsbeschreibung Turnierleitung KIFU

1. Bezeichnung der Funktion

- Verantwortliche/r Turniere E, F + G Junioren

2. Stellvertretung

- Wird vertreten durch Juniorenobmann D – G Junioren

3. Hauptaufgaben

- Erstellen der Spielpläne
- Durchführung der Turniere
- Zustellung der Spielpläne an betroffenen Personen (Spiko, Trainer der teilnehmenden Teams)
- Organisieren der Einrichtung und Abbrechen der Spielfelder

4. Führungsaufgaben und –kompetenzen

4.1. Allgemeinde Leitungsaufgaben

- Leitet die Turniere G, F + E Junioren

4.2. Ausgabekompetenzen

- In Rücksprache mit dem Vorstand

4.3. Unterschriftsberechtigung

- Einzelunterschrift für Schreiben allgemeiner Art
- Nach aussen keine Unterschriftsberechtigung





5. Teilnahme an Sitzungen

- Keine

6. Einzuhaltende Termine

- Turnierdaten, welche durch den Verein oder Verband festgelegt werden
- Teilnahme an der Hauptversammlung

7. Information

- Hat umfassende Informationspflicht gegenüber dem Verantwortlichen Kifu, Juniorenobmann und dem Spiko
- Kein Vorstandsmitglied

8. Anforderungen an den/die Funktionsinhaber/in

- Ehrliche und kinderfreundliche Persönlichkeit
- Freude am Erstellen, Organisieren und Durchführen eines Turniers
- Teamfähigkeit
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren

Ort, Datum:

Der/die Funktionsinhaber/in:





FC Bazenheid

Funktionsbeschreibung Vizepräsident

Inhalt

1. Bezeichnung der Funktion.....	2
2. Stellvertretung	2
3. Hauptaufgaben.....	2
4. Führungsaufgaben und –kompetenzen	2
5. Teilnahme an Sitzungen.....	3
6. Einzuhaltende Termine.....	3
7. Information	3
8. Anforderungen an den/die Funktionsinhaber/in	3

Genehmigt durch Vereinsvorstand am (Datum)





Funktionsbeschreibung Vizepräsident

1. Bezeichnung der Funktion

- Vizepräsident

2. Stellvertretung

- Vertritt den Präsidenten

3. Hauptaufgaben

- Führung des Vereins im Innern und Aussen bei Abwesenheit des Präsidenten
- Vertritt den Präsidenten an obligatorischen Versammlungen (Beizug Mitglieder, Delegation)
- Mithilfe bei Organisation der Vereinsanlässen (Beizug Mitglieder, Delegation)
- Unterstützt den Präsidenten bei Verhandlungen mit Behörden (Schule, Dorf, Gemeinde)
- Mithilfe bei der Lösung anstehender Probleme des Vereins
- Übernimmt spezielle Aufgaben im Verein im Auftrag des Präsidenten oder Vorstandes

4. Führungsaufgaben und –kompetenzen

4.1. Allgemeine Leitungsaufgaben

- Dient dem Präsidenten als Hilfestelle bei dessen Leitungsaufgaben

4.2. Ausgabekompetenzen

- Ausgabekompetenz im Rahmen des bewilligten Budgets

4.3. Unterschriftsberechtigung

- Einzelunterschrift für Schreiben allgemeiner Art
- Nach aussen kollektiv zu zweien mit dem Präsidenten, Aktuar oder Kassier





5. Teilnahme an Sitzungen

- Vorstandssitzungen
- Delegiertenversammlungen OFV, SGKfV
- Hauptversammlung
- Vorstandssitzungen

6. Einzuhaltende Termine

- Teilnahme an HV (Mitte Februar)
- Teilnahme an Versammlungen SGKfV, OFV
- Teilnahme an den Vorstandssitzungen

7. Information

- Mitglied des Vorstandes
- In Absprache mit dem Präsidenten übernimmt der Vize entsprechende Sonderaufgaben (z.B. Rekrutierung Mitglieder zum Hallenturnier, Teilnahme an Sitzungen...)

8. Anforderungen an den/die Funktionsinhaber/in

- Integre, anerkannte, sportlich orientierte, ehrliche Persönlichkeit
- Führung- und Organisationserfahrung
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für übertragene Aufgaben zu investieren
- Teamfähigkeit

Ort, Datum:

Der/die Funktionsinhaber/in:





FC Bazenheid

Funktionsbeschreibung Verantwortliche/r 1. Mannschaft

Inhalt

1. Bezeichnung der Funktion	2
2. Stellvertretung.....	2
3. Hauptaufgaben	2
4. Führungsaufgaben und –kompetenzen.....	2
5. Teilnahme an Sitzungen	3
6. Einzuhaltende Termine	3
7. Information	3
8. Anforderungen an den/die Funktionsinhaber/in	3

Genehmigt durch Vereinsvorstand am (Datum)





Funktionsbeschreibung FC Bazenheid

1. Bezeichnung der Funktion

- Verantwortliche/r 1. Mannschaft

2. Stellvertretung

- Verantwortliche/r 2. Mannschaft

3. Hauptaufgaben

- Vertretung der 1. Mannschaft gegenüber Vorstand
- Bindeglied zum Trainer, Coach und Sportchef 1. Mannschaft
- Führen der Mannschaftskasse der 1. Mannschaft
- Organisation diverser Veranstaltungen bei Beteiligung 1. Mannschaft
- Mithilfe bei Sponsoring für das Trainingslager der 1. Mannschaft
- Ansprechperson betreffend Krisenmanagement

4. Führungsaufgaben und –kompetenzen

4.1. Allgemeine Leitungsaufgaben

- Unterbreitet dem Vorstand das Budget betreffs Trainingslager 1. Mannschaft

4.2. Ausgabekompetenzen

- Volle Ausgabekompetenz im Rahmen des bewilligten Budgets

4.3. Unterschriftsberechtigung

- Unterschrift für Bankangelegenheiten gemäss entsprechender Vollmacht des Kontos der 1. Mannschaft





5. Teilnahme an Sitzungen

- An Vorstandssitzungen und Hauptversammlung des Vereins

6. Einzuhaltende Termine

- August: Versenden der Rechnungen an die Patronate des Matchheftes

7. Information

- Vorstandsmitglied

8. Anforderungen an den/die Funktionsinhaber/in

- Muss mit Geld und Zahlen umgehen können
- Integre und ehrliche Persönlichkeit
- Organisationserfahrung
- Bereitschaft, die notwendige Zeit für die übertragenen Aufgaben zu investieren
- Teamfähig
- Zuverlässig

Ort, Datum:

Der/die Funktionsinhaber/in:





FC Bazenheid

Funktionsbeschreibung Verantwortliche/r Senioren 30+

Inhalt

1. Bezeichnung der Funktion	2
2. Stellvertretung.....	2
3. Hauptaufgaben	2
4. Führungsaufgaben und –kompetenzen.....	2
5. Teilnahme an Sitzungen	2
6. Einzuhaltende Termine	3
7. Information	3
8. Anforderungen an den/die Funktionsinhaber/in.....	3

Genehmigt durch Vereinsvorstand am (Datum)





Funktionsbeschreibung FC Bazenheid

1. Bezeichnung der Funktion

- Verantwortlicher Senioren 30+

2. Stellvertretung

- Vereinspräsident

3. Hauptaufgaben

- Vereinbarung von Trainingsspielen in Absprache mit dem Chef Spielbetrieb, sowie Spielverschiebungen und Neuansetzungen
- Adressverwaltung Senioren 30+
- Organisation der Seniorenausflüge

4. Führungsaufgaben und –kompetenzen

4.1. Allgemeine Leitungsaufgaben

- Leitet die Seniorenabteilung 30+

4.2. Ausgabekompetenzen

- In Rücksprache mit dem Vorstand

4.3. Unterschriftsberechtigung

- Nach aussen keine Unterschriftsberechtigung

5. Teilnahme an Sitzungen

- Vorstandssitzungen
- Hauptversammlung





6. Einzuhaltende Termine

- keine

7. Information

- Vorstandsmitglied

8. Anforderungen an den/die Funktionsinhaber/in

- Ist organisiert und zuverlässig
- hilfsbereit und teamfähig
- ist bereit Zeit und Freude in das Amt zu investieren

Ort, Datum:

Der/die Funktionsinhaber/in:





FC Bazenheid

Funktionsbeschreibung Verantwortliche/r Spielbetrieb

Inhalt

1. Bezeichnung der Funktion	2
2. Stellvertretung.....	2
3. Hauptaufgaben	2
4. Führungsaufgaben und –kompetenzen.....	2
5. Teilnahme an Sitzungen	3
6. Einzuhaltende Termine	3
7. Information	3
8. Anforderungen an den/die Funktionsinhaber/in.....	3

Genehmigt durch Vereinsvorstand am (Datum)





Funktionsbeschreibung FC Bazenheid

1. Bezeichnung der Funktion

- Verantwortliche/r Spielbetrieb

2. Stellvertretung

- Wird vom Vizepräsidenten vertreten

3. Hauptaufgaben

- Einladung zu Spielbetriebs-Sitzungen (ca. 4 Sitzungen / Jahr)
- Führung der Spielbetriebs-Sitzungen
- Erstellung der Trainerpläne in Absprache mit dem Anlagewart (Aussenplätze / Halle)
- Kontaktperson zum Schulabwart / Schulgemeinde (Garderoben / Hallen)
- Mitentscheid bei disziplinarischen Massnahmen gegen Spieler
- Organisation des Spielbetriebs (Ansetzung der Spiele)
- Erstellung der Aufgebote für Vereine, Schiedsrichter, OFV, Trainer, Anlagewart, Platzwart, Anschlag, Presse, Tenues, Clublokal (Tee)
- Ansprechpartner gegenüber Vereinen, OFV und SFV
- Einholung allfälliger Bewilligungen beim Verband
- Erledigung der Mannschaftsmeldungen zusammen mit dem Chef Junioren
- Organisation der Spielleiter im Kinderfussball (D, E + F)
- Information Vorstand über Tätigkeiten
- Tägliche Leerung des Postfaches und Weiterleiten an die Betroffenen
- Leihweise und definitive Übertritte veranlassen mit Spieler/altem Verein und SFV

4. Führungsaufgaben und –kompetenzen

4.1. Ausgabekompetenzen

- keine





4.2. Unterschriftsberechtigung

- Einzelunterschrift für Schreiben allgemeiner Art
- Einzelunterschrift für leihweise und definitive Transfers gegenüber SFV
- Nach aussen keine Unterschriftsberechtigung

5. Teilnahme an Sitzungen

- Vorstandssitzungen
- Hauptversammlung

6. Einzuhaltende Termine

- Mannschaften melden bis Juni und November inkl. Tenue und Reklame
- Spielverschiebungen 21 Tage vor Stattfinden des Spiels
- Alle zwei Jahre Fachtagung
- Wöchentliches Versenden des Tableau
- Laufend Meldung der Anspielzeiten

7. Information

- Vorstandsmitglied

8. Anforderungen an den/die Funktionsinhaber/in

- Arbeitet gerne am PC
- Teamfähig
- Organisiert und zuverlässig
- Ist bereit wöchentlich Zeit zu investieren

Ort, Datum:

Der/die Funktionsinhaber/in:

