



## **Inhaltsübersicht**

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| <b>1.</b> | <b>Pflichtenheft Präsident</b> .....                           | <b>2</b>  |
| 1.1       | Aufgaben .....   | 2         |
| 1.2       | Veranstaltungen / Events .....                                 | 2         |
| 1.3       | Clubbuvette .....  | 2         |
| 1.4       | Stellvertretung .....  | 3         |
| 1.5       | Diverses .....   | 3         |
| <b>2.</b> | <b>Pflichtenheft Ausschuss "Technische Kommission"</b> .....   | <b>4</b>  |
| 2.1       | Aufgaben .....   | 4         |
| 2.2       | Kompetenzen .....  | 4         |
| 2.3       | Mitglieder Ausschuss "Technische Kommission" .....             | 4         |
| 2.4       | Grobplanung Ausschuss "Technische Kommission" .....            | 4         |
| 2.5       | Kaderbildung .....   | 5         |
| <b>3.</b> | <b>Pflichtenheft Ressort „Aktive“</b> .....                    | <b>6</b>  |
| 3.1       | Aufgaben .....   | 6         |
| 3.2       | Stellvertretung .....  | 6         |
| 3.3       | Diverses .....   | 6         |
| <b>4.</b> | <b>Pflichtenheft Ressort „Junioren“</b> .....                  | <b>7</b>  |
| 4.1       | Aufgaben .....   | 7         |
| 4.2       | Stellvertretung .....  | 7         |
| 4.3       | Kompetenzen .....  | 7         |
| 4.4       | Diverses .....   | 7         |
| <b>5.</b> | <b>Pflichtenheft Ressort „Infrastruktur“</b> .....             | <b>8</b>  |
| 5.1       | Aufgaben .....   | 8         |
| 5.2       | Stellvertretung .....  | 8         |
| 5.3       | Kompetenzen .....  | 8         |
| 5.4       | Spielbetrieb .....   | 8         |
| 5.5       | Diverses .....   | 8         |
| <b>6.</b> | <b>Pflichtenheft Ressort „Finanzen / Administration“</b> ..... | <b>9</b>  |
| 6.1       | Aufgaben .....   | 9         |
| 6.2       | Stellvertretung .....  | 9         |
| 6.3       | Kompetenzen .....  | 9         |
| 6.4       | Diverses .....   | 9         |
| <b>7.</b> | <b>Pflichtenheft J + S Coach</b> .....                         | <b>10</b> |
| 7.1       | Aufgaben .....   | 10        |
| 7.2       | Stellvertretung .....  | 10        |
| 7.3       | Kompetenzen .....  | 10        |
| 7.4       | Diverses .....   | 10        |
| <b>8.</b> | <b>Checkliste für Trainer</b> .....                            | <b>11</b> |
| 8.1       | Vor der Saison .....   | 11        |
| 8.2       | Während der Saison .....                                       | 11        |
| 8.3       | Nach der Saison .....  | 12        |
| 8.4       | Material .....   | 12        |
| 8.5       | Diverses .....   | 12        |

# 1. Pflichtenheft Präsident

## 1.1 Aufgaben

- Leitet den Vorstand und koordiniert die Aufgaben der verschiedenen Ressorts
- Pfl egt den Kontakt zu den Sponsoren und zum Club 222
- Beruft die Vorstandssitzungen ein und leitet sie
- Vertritt den Verein nach Innen und Aussen
- Pfl egt den Kontakt zum Walliser Fussballverband und anderen wichtigen Institutionen
- Pfl egt den Kontakt zu anderen Fussballvereinen und wichtigen Personen
- Vorsitz und Leitung von ordentlichen und ausserordentlichen Generalversammlungen
- Erstellt einen Jahresbericht zu Handen der Generalversammlung
- Ist besorgt, dass die Statuten auf einem aktuellen Stand sind
- Erarbeitet ein Beitragskonzept für die Zukunft
- Plant Sponsorenanlässe
- Sorgt für eine zeitgemässe und effiziente Organisation
- Ist die Anlaufstelle für sämtliche Investitionen des Vereins
- Ist besorgt, dass der Verein ausreichend versichert ist
- Der Präsident führt zusätzlich folgende Bereiche
  - Clubbuvette / Events
  - Ausschuss Technische Kommission

## 1.2 Veranstaltungen / Events

- Der Präsident ist verantwortlich für die jeweilige Organisation der verschiedenen Anlässe des Vereins.
- Er kann je nach Anlass einen Verantwortlichen für die entsprechende Organisation bestimmen oder dies selbst übernehmen.
- Für die Durchführung der Veranstaltungen / Events wird eine Liste an Helfer erstellt und eine Person bestimmt, die die entsprechende Koordination (z.Bsp. Personaleinsatzplanung) übernimmt.
- Sämtliche Vorstandsmitglieder sind angehalten, aktiv an den Veranstaltungen und Events in irgendwelcher Form mitzuhelfen.

## 1.3 Clubbuvette

- Der Präsident ist dafür besorgt, dass eine befähigte Person die Clubbuvette führt
- Diese Person ist u.a. für folgende Aufgaben verantwortlich:
  - Organisation und Personaleinsatzplanung
  - Unterhalt Clubbuvette
  - Materialeinkauf (Buvette und Gril) sowie Kontrolle der Rechnungen
  - Koordination mit dem Leiter Spielbetrieb
- Der Präsident bestimmt zusammen mit der verantwortlichen Person diejenigen Mitglieder, die in der Clubbuvette mitarbeiten

## **1.4 Stellvertretung**

Vizepräsident

## **1.5 Diverses**

Der Präsident ist jeweils auch Mitglied des Ausschusses Technischen Kommission und führt diese.

## 2. Pflichtenheft Ausschuss "Technische Kommission"

### 2.1 Aufgaben

- Der Ausschuss „Technische Kommission“ hat folgende Aufgaben:
  - Personelle Besetzungen sicherstellen (Trainer, Spieler und Schiedsrichter)
  - Rechtzeitige Saisonplanung mit den Trainern und den Spielern der Aktivmannschaften
  - Evaluation und Förderung von Talenten der Junioren A und deren Integration in die 1. Mannschaft sicherstellen (in Koordination mit dem Ressort-Verantwortlichen " Junioren")
  - Transferverhandlungen nach Absprache mit dem Vorstand
  - Beobachtet den Transfermarkt
- Der Ansprechpartner für sämtliche Trainer ist neu ausschliesslich der Teambegleiter und bei dessen Abwesenheit der Ressort-Verantwortliche "Aktive". Damit wollen wir Unklarheiten und Missverständnisse vermeiden und eine saubere sowie korrekte Kommunikation gewährleisten.

### 2.2 Kompetenzen

Der Ausschuss "Technische Kommission" holt vorgängig zu jeglichen Transferverhandlungen die Einwilligung des Vorstandes ein. Ohne vorgängige Rücksprache mit dem Vereinsvorstand kann der Ausschuss keine Personalentscheide fällen. Vorschläge sind jeweils dem Vorstand im Voraus zu unterbreiten. Bei dringenden Angelegenheiten kann der Präsident, Vizepräsident und Ressortverantwortliche ausnahmsweise Personalentscheide fällen. Vertragsdokumente dürfen nur von Zeichnungsberechtigten Vorstandsmitglieder unterzeichnet werden.

### 2.3 Mitglieder Ausschuss "Technische Kommission"

Der Ausschuss "Technische Kommission" besteht aus fünf Mitgliedern und wird vom Präsidenten geführt:

- Herr Claudio Cina, Präsident
- Herr André Kuonen, Ressort "Aktive"
- Herr Daniel Furrer; Teambegleiter
- Herr Daniel Cina
- Herr Daniel Meichtry

### 2.4 Grobplanung Ausschuss "Technische Kommission"

|                  |   |
|------------------|---|
| Juli             | Erarbeitung und Kommunikation der Ziele für die kommende Saison |
| August           | Besuch von Vorbereitungs- und Meisterschaftsspielen             |
| September        | Besuch von Meisterschaftsspielen                                |
| Oktober          | Beobachten des Trainer- und Spielermarktes                      |
| November         | Generalversammlung  |
| Januar / Februar | Vorbereitung der Aktivmannschaften verfolgen                    |

|       |  |
|-------|--|
| März  | Evtl. Unterstützung bei den Gesprächen mit Trainer und Spieler (in Koordination mit dem Teambegleiter und dem Ressort-Verantwortlichen "Aktive") |
| April | Besuch von Meisterschaftsspielen   |
| Mai   | Evtl. Unterstützung bei der Kaderbildung für die neue Saison (in Koordination mit dem Teambegleiter und dem Ressort-Verantwortlichen "Aktive")   |
| Juni  | Gewünschte Transfers dem Vorstand rechtzeitig melden (Formulare vorbereiten; Spielberechtigungen).   |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Laufend während der Meisterschaft | Puls fühlen bei den Trainern und Spieler. Durchführung von Sitzungen nur falls nötig (Spielerische Leistungen; Stimmung in der Mannschaft; auf Wunsch der Trainer oder Spieler) |
|-----------------------------------|---|

## 2.5 Kaderbildung

Die Kader werden anlässlich einer Ausschuss-Sitzung mit den jeweiligen Trainern gebildet und gleichzeitig die sportlichen Zielsetzungen festgelegt. In allen Bereichen ist nach Möglichkeit immer eine feste Kaderbildung pro Saison festzulegen. Die 1. Mannschaft hat Priorität.

## 3. Pflichtenheft Ressort „Aktive“

### 3.1 Aufgaben

- Anlaufstelle und Bindeglied zwischen Trainer und Teambegleiter, welcher folgende Aufgaben hat:
  - Ansprechpartner
  - Mannschaftskader
  - Mithilfe Trainings 1. Mannschaft und Junioren
  - Unterstützt und begleitet die Trainer
  - Monatliche Teamtreffs mit den Trainer
  - Trainings mit verletzten Spieler sowie spezifische Trainings (Stürmer; Verteidiger)
  - Sommertrainingswochen für Junioren
- Koordiniert die Aufgaben mit dem Teambegleiter
- Organisiert Teamtreffs mit den Trainer in Koordination mit dem Ressort-Verantwortlichen der Junioren
- Erstellt und überwacht Richtlinien für Trainer und Spieler in Koordination mit den anderen Ressort-Verantwortlichen
- Vertretung des FC Salgesch in sportlichen Belangen mit anderen Fussballvereinen und Verbänden
- Ist verantwortlich, dass das Bussen-Inkasso über die jeweiligen Trainer sichergestellt ist
- Verantwortlich für Schiedsrichter gegenüber dem WFV
  - Ist für die Rekrutierung von auszubildenden SFV-Schiedsrichter zuständig
  - Ist besorgt, dass die Schiedsrichteranzahl gemäss SFV erfüllt ist
  - Betreut je nach Bedarf die ausgebildeten Schiedsrichter
  - Führt regelmässige Regelkundeabende bei den Junioren durch
  - Informiert sämtliche Trainer bei allfälligen Regeländerungen
  - Ist das Bindeglied und der Ansprechpartner der Schiedsrichter zum Verein
  - Anmeldung der Schiedsrichterkandidaten für die Ausbildungskurse

### 3.2 Stellvertretung

Wird jedes Jahr nach Zusammensetzung des Vorstandes geregelt.

### 3.3 Diverses

#### Spielerpässe

Alle An- und Abmeldungen werden von den Trainern direkt an den Ressort-Verantwortlichen geleitet. Abzumeldende Spieler werden der Administration weitergeleitet.

#### Spiel- und Trainingskontrolle

Jeder Trainer führt eine Mannschaftsliste mit den Personalien der Spieler. Diese Liste ist jährlich mit dem Ressort-Verantwortlichen abzustimmen. Der Trainer führt ebenfalls eine detaillierte Trainings- und Spielkontrolle seiner Mannschaft.

In allen diesem Pflichtenheft nicht vorgesehenen Fällen entscheidet der Vorstand des FC Salgesch.

## **4. Pflichtenheft Ressort „Junioren“**

### **4.1 Aufgaben**

- Koordination mit dem Ressort "Aktive"
- Organisiert Teamtreffs mit den Trainer in Koordination mit dem Ressort-Verantwortlichen der Aktiven
- Ist verantwortlich für die Personalplanung im Juniorenbereich (Trainer, Mannschaften, Spieler)
- Pfl egt den Kontakt zu den Eltern im Juniorenbereich
- Informiert umgehend über allfällige Regeländerungen in Koordination mit dem Ressort "Aktive"
- Pfl egt den Kontakt zum J & S-Coach
- Vertretung des FC Salgesch in sportlichen Belangen mit anderen Fussballvereinen und Verbänden
- Erstellt einen Jahresbericht zu Handen der Generalversammlung

### **4.2 Stellvertretung**

Wird jedes Jahr nach Zusammensetzung des Vorstandes geregelt.

### **4.3 Kompetenzen**

Die rechtsverbindliche Unterschrift für den Verein führen der Präsident und der Vizepräsident unter sich oder mit einem anderen Vorstandsmitglied kollektiv zu Zweien.

### **4.4 Diverses**

In allen diesem Pflichtenheft nicht vorgesehenen Fällen entscheidet der Vorstand des FC Salgesch.

## **5. Pflichtenheft Ressort „Infrastruktur“**

### **5.1 Aufgaben**

- Ist verantwortlich für einen einwandfreien Trainings- und Spielbetrieb
- Sorgt für einen ordnungsgemässen Unterhalt der Fussballanlagen; insbesondere beim Trainingsgelände
- Ist verantwortlich für das gesamte Materialwesen (Aktiv- und Junioren-Mannschaften)
- Einholen von Offerten für die Materialbeschaffung
- Erstellt Richtlinien für die Trainer im Umgang mit dem Material
- Führt eine vollständige Materialliste
- Führt das Schlüsselinventar des Vereins
- Organisiert für jedes Meisterschaftsspiel der 1. Mannschaft den Speaker
- Koordiniert den Trainings- und Spielbetrieb zusammen mit dem Verantwortlichen "Spielbetrieb"
- Verantwortlich für die Ausrüstung der Mannschaften (Trainingsanzug, Fussballtaschen etc.)
- Schnittstelle zur Gemeinde betreffend Infrastruktur; insbesondere beim Hauptplatz
- Kontaktperson bei Spielverschiebungen

### **5.2 Stellvertretung**

Wird jedes Jahr nach Zusammensetzung des Vorstandes geregelt.

### **5.3 Kompetenzen**

Die rechtsverbindliche Unterschrift für den Verein führen der Präsident und der Vizepräsident unter sich oder mit einem anderen Vorstandsmitglied kollektiv zu Zweien.

### **5.4 Spielbetrieb**

Für den Spielbetrieb (inkl. Spielverschiebungen) ist Frau Fabienne Schmidt verantwortlich. Die Koordination zur Ressort-Verantwortlichen Infrastruktur sowie zur Verantwortlichen der Clubbuvette muss vorgängig jederzeit gewährleistet sein.

### **5.5 Diverses**

Selbständige Materialbeschaffung bis zu einem Wert von CHF 200.00.

In allen diesem Pflichtenheft nicht vorgesehenen Fällen entscheidet der Vorstand des FC Salgesch.



## **6. Pflichtenheft Ressort „Finanzen / Administration“**

### **6.1 Aufgaben**

- Verantwortlich für die Finanzen (Buchhaltung; Mitgliederbeiträge etc.)
- Erstellt zusammen mit dem Präsidenten ein Jahresbudget
- Erstellt den Jahresabschluss
- Mitgliederkontrolle
- Protokolle der Vorstandssitzungen
- Protokoll der Generalversammlung
- Einladungen; Adressverwaltung und Mutationen
- Führt und aktualisiert die Mannschaftslisten
- Unterhalt und Pflege der Internetseite
- Führung einer Liste der Helfer
- Erstellt eine Liste aller laufender Verträge und überwacht diese
- Allgemeine Administration

### **6.2 Stellvertretung**

Wird jedes Jahr nach Zusammensetzung des Vorstandes geregelt.

### **6.3 Kompetenzen**

Die rechtsverbindliche Unterschrift für den Verein führen der Präsident und der Vizepräsident unter sich oder mit einem anderen Vorstandsmitglied kollektiv zu Zweien.

### **6.4 Diverses**

In allen diesem Pflichtenheft nicht vorgesehenen Fällen entscheidet der Vorstand des FC Salgesch.

## **7. Pflichtenheft J + S Coach**

### **7.1 Aufgaben**

- Ist verantwortlich für die Aus- und Fortbildung der Trainer
- Beachtet die Weisungen und Regeln von J+S
- Besucht die J+S-Aus- und Weiterbildung für J+S-Coaches
- Verbindungsperson zum kantonalen Amt für Jugend und Sport
- Ist für die Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen mitverantwortlich
- Betreut die J+S Leiter innerhalb seines Vereines
- Besucht Trainings und Spiele und ist in Kontakt mit den Trainern
- Verwaltet die Sportdatenbank BASPO, kontrolliert und avisiert die Trainer zur korrekten Erfassung
- Meldet die Kurse an und rechnet sie korrekt ab
- Ansprechperson bei Konflikten
- Ist alleine zuständig für sämtliche Anmeldungen von Kursen und Wiederholungskursen

### **7.2 Stellvertretung**

Wird jedes Jahr nach Zusammensetzung des Vorstandes geregelt.

### **7.3 Kompetenzen**

Erhält den Zugang zur Sportdatenbank BASPO.

### **7.4 Diverses**

In allen diesem Pflichtenheft nicht vorgesehenen Fällen entscheidet der Vorstand des FC Salgesch.

## 8. Checkliste für Trainer

### 8.1 Vor der Saison

- o Alle aktive Mannschaften sowie die Junioren A-D habe eine Apotheke in der Box. Jeder Trainer ist dafür verantwortlich, dass diese vor der Saison von der Drogerie Beaulieu in Sierre nachgefüllt wird.
- o Spielverschiebungen resp. Änderungswünsche zum bestehenden Spielplan des Walliser Fussballverbandes müssen **zwingend** vor der jeweiligen Zusage dem Verantwortlichen Spielbetrieb (gem. Organigramm) mitgeteilt werden! Diese koordiniert die Anfrage zusammen mit dem Ressort-Verantwortlichen Infrastruktur sowie der Verantwortlichen der Clubbuvette.
- o Eine Verschiebung von Heimspielen auf Montag, Dienstag und Donnerstag wird **nicht bewilligt**. Heimspiele sollten wenn immer möglich am Mittwoch und zwischen Freitag und Sonntag stattfinden.
- o Der Spielplan ist seriös zu planen und die Spieler entsprechend zu informieren. Der Trainer ist verantwortlich, dass sämtliche Spieler jeweils **vor Trainingsbeginn** für die Herbst- resp. Frühjahrsrunde einen **detaillierten Trainings- und Spielplan** erhalten.
- o Freundschaftsspiele in Salgesch müssen rechtzeitig dem Verantwortlichen für den Spielbetrieb gemeldet werden. Die gegnerische Mannschaft kommt für die Schiedsrichterspesen auf.

### 8.2 Während der Saison

- o Jeder Trainer ist verpflichtet, dem Vorstandsverantwortlichen (Ressort Administration) rechtzeitig das **Vorbereitungsprogramm in schriftlicher Form** abzugeben, damit dies zusammen mit der Einladung zum 1. Training dem Spieler zugesendet werden kann.
- o Überziehleibchen müssen sowohl nach der Hin- als auch nach der Rückrunde von jedem Trainer gewaschen und in der Box versorgt werden.
- o Die Futsalbälle in der Box dürfen nur im Winter in der Turnhalle benützt werden.
- o Der Busschlüssel befindet sich im Holzbriefkasten bei der Kantine. Dieser muss nach der Rückkehr mit dem Bus umgehend dort wieder zurückgelegt werden.
- o Die Aktivmannschaften übergeben nach dem Meisterschaftsspiel ihre Leibchen jeweils umgehend **Natahlie Lenggenhager, Cinastrasse 58, 3970 Salgesch (Mobile 079 197 46 14)**
- o Bei den Juniorenmannschaften ist jeweils ein Spieler für die Reinigung der Leibchen zuständig. Der Trainer erstellt anfangs Saison eine Liste, damit jeder Spieler weiss, wann er an der Reihe ist.
- o Mit Stollenschuhen wird nicht trainiert!
- o Das Tragen von Schienbeinschoner ist auch im Training Pflicht!
- o Es ist strikte untersagt, die Fussballschuhe bei den Treppen zu den Garderoben "auszuklopfen". Dies muss an der markierten Stelle beim Verlassen des Fussballplatzes erfolgen. Die Trainer sind für die Umsetzung verantwortlich.
- o Nach jedem Training resp. Spiel kontrolliert der Trainer die Garderoben, ob Licht und Dusche abgestellt sind und ob noch Material herumliegt.

o Nach jedem Spiel sind die Tore korrekt an die dafür vorgesehene Aufhängevorrichtung zu versorgen. Zuerst wird der Netzbügel am Pfosten fixiert; erst dann dürfen die Tore herausgehoben werden. Die Trainer sind für die richtige Ausführung verantwortlich.

o Die Garderoben müssen nach jedem Training/Spiel ordentlich aufgeräumt werden.

o Der Trainer führt selbständig seine Mannschaft im Clubcorner.

o Für Spieler zwischen 10 – 20 Jahre erfasst der Trainer wöchentlich die Trainings- und Spieldaten im Tool "sport.db".

### **8.3 Nach der Saison**

o Die Trainer sind verantwortlich das Material auf Vollständigkeit zu prüfen und dieses bis spätestens 15. Juni in die Materialbox zu legen.

### **8.4 Material**

o Das Material ist sauber zu halten.

o Die Materialkästen beim Hauptplatz sind ordentlich aufgeräumt.

o Fehlende Bälle sind nach jedem Training/Spiel zu suchen.

o Defektes Material muss umgehend gemeldet werden.

o Der Container beim Trainingsplatz muss immer aufgeräumt und abgeschlossen werden.

o Die Tore sind nach jedem Training resp. Spiel zu versorgen

- beim Trainingsplatz neben dem Spielfeld
- beim Hauptplatz (nach einem Spiel) hinter dem Tor aufhängen
- beim Hauptplatz (nach einem Training) auf dem Platz hinter den Spielerbänken

o Sämtliche Anschaffungen für die Mannschaften (Tenues; Trainingsanzüge; Taschen) werden über den Vorstand koordiniert.

o Verlorenes Material ist von der jeweiligen Mannschaft zu bezahlen.

### **8.5 Diverses**

o Änderungen bei der Mannschaftsliste müssen dem Vorstandsverantwortlichen (Ressort Administration) gemeldet werden.

o Die Trainer sind verpflichtet regelmässig den Briefkasten beim Hauptplatz zu konsultieren. Informationen seitens des Vorstandes an die entsprechenden Trainer werden in den Briefkasten gelegt.

o Die Teilnahme an Trainer-Sitzungen sind grundsätzlich obligatorisch.

o Trainer und Spieler sind angehalten an den organisierten Vereinsnässen aktiv mitzumachen, (Generalversammlung, Sponsorenlauf, Lotto, usw.).

o Wir erwarten von sämtlichen Trainern und Spieler FAIRNESS. Bei unsportlichem Verhalten behält sich der Vorstand zusätzliche interne Sanktionen vor.