

## **Pflichtenheft FC Kempttal Ausgabe 2023**

---

### **Inhaltsverzeichnis**

<b>Pflichtenheft Präsident</b>	<b>Seite 2</b>
<b>Pflichtenheft Vizepräsident</b>	<b>Seite 3</b>
<b>Pflichtenheft Leiter Finanzen</b>	<b>Seite 4</b>
<b>Pflichtenheft Leiter Spielbetrieb</b>	<b>Seite 5</b>
<b>Pflichtenheft Leiter Senioren</b>	<b>Seite 6</b>
<b>Pflichtenheft Leiter Junioren</b>	<b>Seite 7</b>
<b>Pflichtenheft Leiter Anlässe</b>	<b>Seite 8</b>
<b>Pflichtenheft Aktuar</b>	<b>Seite 9</b>
<b>Pflichtenheft Leiter Dienste</b>	<b>Seite 10</b>
<b>Pflichtenheft Leiter Aktive</b>	<b>Seite 11</b>
<b>Pflichtenheft Leiter Marketing</b>	<b>Seite 12</b>
<b>Pflichtenheft Leiter Administration</b>	<b>Seite 13</b>
<b>Pflichtenheft J&amp;S Coach</b>	<b>Seite 14/15</b>
<b>Pflichtenheft Platzwart</b>	<b>Seite 16</b>
<b>Pflichtenheft Schiedsrichter-Verantwortlicher</b>	<b>Seite 17</b>
<b>Pflichtenheft Clubhaus Betreiber</b>	<b>Seite 18</b>

Bei diesen Pflichtenheften verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich immer gleichermaßen auf weibliche und männliche Personen. Auf eine Doppelnennung und gegenderte Bezeichnungen wird zugunsten einer besseren Lesbarkeit verzichtet

### **1. Anforderungsprofil**

Der Präsident verfügt über eine gute Umgangsform, weist Führungsqualitäten auf und ist eine Respektsperson in allen Belangen. Gespickt mit organisatorischem Geschick und offener Kommunikation leitet er den Verein. Er ist sich seiner Verantwortung bewusst.

### **2. Aufgaben**

- Vorsitz und Leitung von ordentlichen und außerordentlichen Generalversammlungen und Vorstandssitzungen.
- Ist verantwortlich für die Organisation der Generalversammlung und der Vorstandssitzungen.
- Vertritt den Verein offiziell gegen Innen und Außen (Behörden, anderen Vereinen).
- Überwacht und kontrolliert periodisch die Aktivitäten der einzelnen Vorstands-Mitglieder, Abteilungen und Mannschaften.
- Teilnahme an Delegiertenversammlungen FVRZ-Info durch Finanzchef bezüglich der Rechnungen und Quittungen.
- Pflegt den Kontakt zu der Supporter- und Gönnervereinigung.
- Erstellt einen Jahresbericht zuhanden der Generalversammlung.
- Leitet alle vereinsbezogene Korrespondenz an den Aktuar oder den betroffenen Stellen weiter.

### **3. Überstellung**

Vorstandsmitglieder

### **4. Unterstellung**

Generalversammlung

### **5. Stellvertretung**

Vizepräsidenten

### **6. Besondere Befugnisse**

- Kollektive-Unterschrift innerhalb des Vereines in allen Bereichen.
- Stimmrecht bei der Junioren-, Aktive- und Seniorenabteilung. Kann auch delegiert werden an ein anderes Vorstandsmitglied.

### **7. Diverses**

In allen in diesem Pflichtenheft nicht vorgesehenen Fällen entscheidet der Vorstand des FC Kempttal

## Pflichtenheft Vizepräsident

### **1. Anforderungsprofil**

Der Vizepräsident weist eine gute Umgangsform und Führungsqualitäten auf. Selbständigkeit, eine offene Kommunikation und verantwortungsbewusst in allen Belangen sind wichtige Voraussetzungen.

### **2. Aufgaben**

- Überwacht und kontrolliert die Aktivitäten seiner Ressortleiter.
- Wirkt unterstützend bei der Ausführung der Arbeiten.
- Leitet alle vereinsbezogene Korrespondenz an den Aktuar oder den betroffenen Stellen weiter.
- Unterstützung des Schiedsrichter-Obmann.
- Unterstützt und ist die Stellvertretung des Präsidenten.

### **3. Überstellung**

Ressortleiter

### **4. Unterstellung**

Der Vizepräsident ist dem Präsidenten des Hauptvereins unterstellt.

### **5. Stellvertretung**

Durch den Präsidenten des Hauptvereins

### **6. Besondere Befugnisse**

Kollektive-Unterschrift innerhalb des Vereines in allen Bereichen.

### **7. Diverses**

In allen in diesem Pflichtenheft nicht vorgesehenen Fällen entscheidet der Vorstand des FC Kempttal

## Pflichtenheft Leiter Finanzen

### **1. Anforderungsprofil**

Der Leiter Finanzen weist Erfahrung im Umgang mit Finanzen auf, ist zuverlässig, korrekt und kennt sich mit IT- Anwendungen aus.

### **2. Aufgaben**

- Ist Verantwortlicher der Finanzen des FC Kempttal.
- Gewährleistet die Budgetkontrolle (Zahlungsverkehr) in den einzelnen Aktivitätsbereichen.
- Erstellt den Jahresabschluss (Bilanz und Erfolgsrechnung).
- Erstellt den ein Jahresbudget.
- Leitet alle Vereinsbezogene Korrespondenz an den Aktuar oder den betroffenen Stellen weiter.
- Ist Ansprechperson von Aquadrat AG.
- Erstellt in Zusammenarbeit mit Aquadrat die Finanzunterlagen für die Generalversammlung und präsentiert diese vor Ort.

### **3. Überstellung**

Keine

### **4. Unterstellung**

Der Leiter Finanzen ist dem Präsidenten des Hauptvereins unterstellt.

### **5. Stellvertretung**

Präsident / Vizepräsident

### **6. Besondere Befugnisse**

Kollektive-Unterschrift innerhalb des Vereines in allen Bereichen.

### **7. Diverses**

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

### **1. Anforderungsprofil**

Der Leiter Spielbetrieb ist zuverlässig, selbständig, flexibel und belastbar. Weiter verfügt er über gutes organisatorisches Geschick und angemessene Umgangsformen. Auch seine permanente Erreichbarkeit ist ein wichtiger Faktor.

### **2. Aufgaben**

- Zusammenarbeit mit Leiter Junioren, Leiter Aktiven, Leiter Dienste, Leiter Senioren, Leiter Frauenabteilung. Erstellt Weisungen zum Spielbetrieb und setzt diese durch.
- Erstellen aller Spielpläne (Saison-/ Wochenspielpläne und Freundschaftsspiele).
- Einreichen und managen von Gesuchen um Spielverschiebungen.
- Ist verantwortlich für die Garderoben-, Trainings- und Platzzuteilung.
- Ist verantwortlich für die Erstellung des Trainingsplanes und der Hallenzuteilung in Absprache mit den Abteilungsverantwortlichen.
- Diverse administrative Aufgaben wie Übertrittsgesuche, Leihverträge, Neuanmeldungen, Rücktritte, Rückqualifikationen.
- Umsetzung und Überwachung der Anleitung "Umgang mit den Materialien".
- Sitzung mit Trainer/Betreuer betreffend: Spielbetrieb, Umgang mit den Materialien, Garderoben, Reinigung usw.
- Leitet alle vereinsbezogene Korrespondenz an den Aktuar oder den betroffenen Stellen weiter.

### **3. Überstellung**

Keine

### **4. Unterstellung**

Der Leiter Spielbetrieb ist dem Präsidenten des Hauptvereins unterstellt.

### **5. Stellvertretung**

Wird jedes Jahr nach Zusammensetzung des Vorstandes geregelt.

### **6. Besondere Befugnisse**

Unterschriftsberechtigung gemäß den Statuten des Hauptvereins.

### **7. Diverses**

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

### **1. Anforderungsprofil**

Der Leiter Senioren ist teamfähig, hat eine gute Umgangsform und organisatorisches Geschick. Er ist verantwortungsbewusst und selbstständiges Arbeiten gewohnt.

### **2. Aufgaben**

- Vertritt die Seniorenabteilung nach außen und innen.
- Zusammenarbeit mit unserem Partnerverein FC Effretikon.
- Ist verantwortlich für das Rekrutierung und Betreuung von Senioren- und Veteranen-Trainer.
- Rekrutierung von Neumitglieder Jungsenioren für die Seniorenabteilung.
- Bereitstellung, Unterhalt und Kontrolle von Material (Bälle, Überzieher, Trainingsmaterial, Trikot) gemäß Weisungen des Vorstandes, für die Seniorenabteilung.
- Offerten einholen und Beschaffung des Materials für die Seniorenabteilung, nach Absprache mit Leiter Finanzen und Vorstand.
- Organisation von Freundschaftsspielen mit Absprache Leiter Spielbetrieb.
- Erstellt einen Jahresbericht zuhanden der Generalversammlung des Hauptvereins.
- Leitet alle vereinsbezogene Korrespondenz an den Aktuar oder den betroffenen Stellen weiter.
- Hat die Verantwortung, dass austretende Mitglieder seiner Abteilung als Passivmitglieder gehalten werden können.

### **3. Überstellung**

Trainer seiner Abteilung

### **4. Unterstellung**

Der Leiter Senioren ist dem Präsidenten des Hauptvereins unterstellt.

### **5. Stellvertretung**

Wird jedes Jahr nach Zusammensetzung des Vorstandes geregelt.

### **6. Besondere Befugnisse**

Unterschriftsberechtigung gemäß den Statuten des Hauptvereins.

### **7. Diverses**

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

### **1. Anforderungsprofil**

Der Leiter Junioren verfügt über eine gute Umgangsform, ist zuverlässig und teamfähig. Durch sein korrektes, sicheres Auftreten ist er ein Vorbild und eine Respektsperson für die gesamte Juniorenabteilung. Er koordiniert, leitet und überwacht die anfallenden Arbeiten.

### **2. Aufgaben**

- Vertritt die Juniorenabteilung nach Aussen und Innen.
- Ist verantwortlich für die Einteilungen der Mannschaften, in Zusammenarbeit mit den jeweiligen Trainern.
- Mittels einberufener Sitzungen werden die anfallenden Arbeiten besprochen, organisiert und ausgeführt.
- Organisieren und durchführen von regelmässigen Trainerveranstaltungen.
- Ist verantwortlich, dass die Vereinsstrategie in der Juniorenabteilung gelebt wird.
- Ist verantwortlich für die Besetzung der Junioren Trainer/Betreuer.
- Ist verantwortlich für Juniorenadministration auf clubcorner.ch
- Überprüft und bestätigt die Spielerlizenzen des Juniorenbereiches auf clubcorner.ch
- Erstellt einen Jahresbericht zuhanden der Generalversammlung des Hauptvereines.
- Bereitstellung, Unterhalt und Kontrolle von Material (Bälle, Überzieher, Trainingsmaterial, Trikot) gemäß Weisungen des Vorstandes, für die Juniorenabteilung.
- Offerten einholen und Beschaffung des Materials für die Juniorenabteilung, nach Absprache mit Leiter Finanzen und Vorstand.
- Leitet alle vereinsbezogene Korrespondenz an den Aktuar oder den betroffenen Stellen weiter.

### **3. Überstellung**

Juniorenkoordinatoren und Juniorentrainer G - C

### **4. Unterstellung**

Der Leiter Junioren ist dem Präsidenten des Hauptvereines unterstellt

### **5. Stellvertretung**

Wird jedes Jahr nach Zusammensetzung des Vorstandes geregelt.

### **6. Besondere Befugnisse**

Verantwortlich für die Salär Auszahlungen, welche die Juniorenabteilung betreffen.

### **7. Diverses**

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

## Pflichtenheft Leiter Anlässe

### **1. Anforderungsprofil**

Der Leiter Anlässe weist Führungseigenschaften mit organisatorischem Flair auf. Selbständiges Arbeiten mit einer offenen Kommunikation ist Pflicht.

### **2. Aufgaben**

- Ist verantwortlich, dass alle Anlässe gut organisiert und durchgeführt werden.
- Erstellt Jahresplanung aller Anlässe des FCK im Auftrag des Vorstandes FCK und veröffentlicht diese nach Genehmigung.
- Erteilt Aufträge, nach Genehmigung durch Vorstand FCK, an sein OK Team.
- Organisiert für alle Anlässe Helfer und teilt diese ein.
- Ist zusammen mit dem Leiter Finanzen verantwortlich, dass die Anlässe korrekt abgerechnet werden.

### **3. Überstellung**

OK Team Anlässe

### **4. Unterstellung**

Der Leiter Anlässe ist dem Präsidenten des Hauptvereins unterstellt

### **5. Stellvertretung**

Wird jedes Jahr nach Zusammensetzung des Vorstandes geregelt.

### **6. Besondere Befugnisse**

Unterschriftsberechtigung gemäß den Statuten des Hauptvereins.

### **7. Diverses**

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



### **1. Anforderungsprofil**

Der Aktuar zeichnet sich durch seine Selbständigkeit und durch gute IT-Kenntnisse aus. Er ist kommunikativ, verantwortungsbewusst, initiativ, gewandt im Schreiben, selbstständig, zuverlässig, hat eine gute Auffassungsgabe.

### **2. Aufgaben**

- Erledigt alle administrativen Aufgaben innerhalb der Abteilung wie z.B. das Protokoll der Generalversammlung.
- Führt das Protokoll und die Pendenzenliste der Vorstandssitzungen.

### **3. Überstellung**

Keine

### **4. Unterstellung**

Der Aktuar ist dem Präsidenten des Hauptvereins unterstellt

### **5. Stellvertretung**

Wird jedes Jahr nach Zusammensetzung des Vorstandes geregelt.

### **6. Besondere Befugnisse**

Keine

### **7. Diverses**

Beachtet und kontrolliert die Artikel der Statuten des Hauptvereins. In allen in diesem Pflichtenheft nicht vorgesehenen Fällen entscheidet der Vorstand des FC Kempttal.

## Pflichtenheft Leiter Dienste

### **1. Anforderungsprofil**

Der Stelleninhaber ist verantwortungsbewusst, selbständig und weist ein handwerkliches Geschick auf. Eine offene Kommunikation mit allen betroffenen Stellen ist Pflicht.

### **2. Aufgaben**

- Einholen von Offerten für Materialbeschaffung
- Materialbeschaffung gemäss Vorstandsbeschluss des Hauptvereins.
- Erstellen einer Anleitung im Umgang mit den Materialien, zuhanden der jeweiligen Leitern Aktive, Senioren und Junioren.
- Führen von Materiallisten
- Erstellung eines Budgets für das nächste Jahr in Zusammenarbeit mit dem Leiter Finanzen.
- Ist verantwortlich für die Ordnung Waschanlage, Geräteraum, Kabinen, Plätze und Schuhabklopfbrett.
- Leitet alle vereinsbezogene Korrespondenz an den Aktuar oder den betroffenen Stellen weiter.
- Schnittstelle zur Gemeinde Lindau betreffend Infrastruktur

### **3. Überstellung**

Platzwart / Pächter Clubhaus

### **4. Unterstellung**

Der Leiter Dienste ist dem Präsidenten des Hauptvereins unterstellt

### **5. Stellvertretung**

Wird jedes Jahr nach Zusammensetzung des Vorstandes geregelt.

### **6. Besondere Befugnisse**

Selbständige für ausserordentliche Materialbeschaffung, bis zu einem Wert von CHF 1000.-

### **7. Diverses**

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

### **1. Anforderungsprofil**

Der Leiter Aktive weist Fachkompetenz und ein grosses Bekanntheitsnetz im Fussballgeschäft auf. Eine offene Kommunikation mit organisatorischen Fähigkeiten ist die Voraussetzung. Er sollte sich sprachlich, wie auch schriftlich geschickt ausdrücken können.

### **2. Aufgaben**

- Betreut die 1. Mannschaft / 2. Mannschaft / A und B Mannschaften / Frauenmannschaft.
- Vertritt die Juniorenabteilung nach Aussen und Innen.
- Ist verantwortlich für die Einteilungen der Mannschaften, in Zusammenarbeit mit den jeweiligen Trainern.
- Ist verantwortlich für eine Vorevaluation von Trainern und Spielern der 1.+2., sowie der A+B Junioren.
- Zielsetzung der Strategie umsetzen.
- Regelmäßige Trainings- und Spielbesuche.
- Vorschlag von Verträgen zuhanden des Vorstands.
- Informationspflicht an den Vorstand.
- Ist verantwortlich für Administration der Aktiven auf clubcorner.ch
- Überprüft und bestätigt die Spielerlizenzen des Aktivenbereiches auf clubcorner.ch
- Koordiniert zusammen mit den Trainern den Spielern Austausch innerhalb der Aktiven

Mannschaften.

- Erstellt einen Jahresbericht zuhanden der Generalversammlung des Hauptvereines.
- Bereitstellung, Unterhalt und Kontrolle von Material (Bälle, Überzieher, Trainingsmaterial, Trikot) gemäß Weisungen des Vorstandes, für die Aktivabteilung.
- Offerten einholen und Beschaffung des Materials für die Aktivabteilung, nach Absprache mit Leiter Finanzen und Vorstand.
- Leitet alle vereinsbezogene Korrespondenz an den Aktuar oder den betroffenen Stellen weiter.
- Regelmäßige Spielbeobachtungen der Aktiven, sowie Spielbeobachtungen der Juniorenabteilung.

### **3. Überstellung**

Alle Trainer seiner Abteilung (1+2. Mannschaft, sowie A+B Junioren)

### **4. Unterstellung**

Der Leiter Aktive ist dem Präsidenten des Hauptvereines unterstellt

### **5. Stellvertretung**

Wird jedes Jahr nach Zusammensetzung des Vorstandes geregelt.

### **6. Besondere Befugnisse**

Verantwortlich für die Salär Auszahlungen, welche die Aktivabteilung betreffen.

### **7. Diverses**

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

### 1. Anforderungsprofil

Der Leiter Marketing sollte über fundierte Kenntnisse und Erfahrung in den Bereichen Marketing, Werbung und Markenmanagement verfügen. Gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten sind unerlässlich. Er sollte in der Lage sein, effektive Beziehungen zu Sponsoren aufzubauen, zu pflegen und zu erweitern. Kreative Ideen und Lösungsansätze sind entscheidend, um wirksame Marketingstrategien zu entwickeln und neue Sponsoren zu gewinnen. Als Marketingleiter im Verein werden Sie mit verschiedenen Projekten und Aufgaben gleichzeitig jonglieren müssen.

### 2. Aufgaben

- Als Pflichtheft Marketingleiter im Verein können weitere Aufgaben den Support von Sponsoren und die Akquise neuer Sponsoren umfassen, sowie die Betreuung bestehender Sponsoren.
- Identifizieren potenzieller Sponsoren, die zum Verein passen, und Kontaktaufnahme zur Gewinnung neuer Sponsoring-Partnerschaften.
- Führen von Verhandlungen mit potenziellen Sponsoren, um Sponsorenverträge und -konditionen auszuhandeln, die für beide Seiten vorteilhaft sind.
- Sicherstellung dass die Rechnungen an die Sponsoren korrekt und zeitlich richtig versendet werden.
- Pflege der Beziehungen zu bestehenden Sponsoren, um sicherzustellen, dass sie mit den vereinbarten Leistungen zufrieden sind und eine langfristige Partnerschaft aufrechterhalten wird. Das kann regelmäßige Kommunikation, Organisation von Sponsoren-Events oder die Umsetzung von Vereinbarungen umfassen.
- Entwicklung und Umsetzung von Marketingaktivitäten, die den Sponsoren zugutekommen, wie z.B. Platzierung von Logos, Sponsoren, Erwähnungen in Vereins-Publikationen oder Online-Präsenz.
- Erstellung von Berichten über den Erfolg der Sponsoring-Aktivitäten und die damit verbundenen Ergebnisse, um den Sponsoren den Mehrwert ihrer Unterstützung zu verdeutlichen.
- Diese Aufgaben sind wichtig, um die finanzielle Stabilität des Vereins zu gewährleisten und die langfristige Zusammenarbeit mit Sponsoren aufzubauen.
- Verschiedene Kommunikationsorgane (Homepage, Presse, Gemeinde, etc.)
- Interne Drehscheibe für jegliche Infos was den FCK betrifft.
- Bindeglied zwischen allen Mannschaften und Webmaster

### 3. Überstellung

Keine

### 4. Unterstellung

Der Leiter Marketing ist dem Präsidenten des Hauptvereins unterstellt

### 5. Stellvertretung

Wird jedes Jahr nach Zusammensetzung des Vorstandes geregelt.

### 6. Besondere Befugnisse

Unterschriftsberechtigung gemäß den Statuten des Hauptvereins. Sicherstellung Rechnungen an Sponsoren in Zusammenarbeit mit Leiter Finanzen.

### 7. Diverses

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

### **1. Anforderungsprofil**

Der Leiter Administration zeichnet sich durch seine Selbständigkeit und durch gute IT-Kenntnisse aus. Er ist kommunikativ, verantwortungsbewusst, initiativ, gewandt im Schreiben, selbstständig, zuverlässig, hat eine gute Auffassungsgabe.

### **2. Aufgaben**

- Ist für die Mitgliederverwaltung zuständig. Adressverwaltung und Mutationen, sowie das führen und abgleichen allen Mannschaftslisten in Zusammenarbeit mit den Leitern Aktive und Junioren.
- Pflegt alle internen Systeme.
- Ist für die Rechnungsstellung an alle Mitglieder in Zusammenarbeit mit dem Leiter Finanzen und Aquadrat AG zuständig.
- Versendet alle Einladungen und Informationen an die Mitglieder via E-Mail.
- Kontrolliert die Verbandsrechnungen auf Bussen und verrechnet diese an die Verursacher.

### **3. Überstellung**

Keine

### **4. Unterstellung**

Der Leiter Administration ist dem Präsidenten des Hauptvereins unterstellt

### **5. Stellvertretung**

Wird jedes Jahr nach Zusammensetzung des Vorstandes geregelt.

### **6. Besondere Befugnisse**

Selbständige für ausserordentliche Materialbeschaffung, bis zu einem Wert von CHF 1000.-

### **7. Diverses**

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

## **1. Anforderungsprofil**

Der J+S-Coach ist bereit, sich für die Jugend, seine Organisation und J+S einzusetzen. In seiner Organisation ist er eingebunden und akzeptiert, wenn möglich hat er Einsitz im Vorstand. Er hat Erfahrung im Umgang mit Menschen und ist bereit zur Zusammenarbeit mit den unterschiedlichen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern. Erfahrungen aus einer früheren Tätigkeit als J+S Leiterin oder J+S-Leiter helfen dem J+S-Coach, seine Aufgabe zu erfüllen. Computer- Anwenderkenntnisse sind für die Erledigung der administrativen Arbeiten erforderlich.

## **2. Aufgaben**

- Ist verantwortlich für die Trainer Aus- und Fortbildung.
- erkundigt sich an der Kant. Amtsstelle für Jugend+Sport nach den Gründen, wenn das Angebot eine Woche vor dem Kurs bzw. Lager / Kurs nicht bewilligt ist.
- hält die sportartspezifischen Weisungen der Jugendausbildung und die Regeln von Jugend+Sport ein und ist für die Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen in seinem Angebot mitverantwortlich.
- entscheidet, in welchem der vier Handlungsfelder des J+S-Coach er den Schwerpunkt seiner Arbeit legen will und legt dies gegenüber Jugend+Sport offen, indem er in der NDS-Datenbank mindestens ein Ziel ankreuzt.
- ist Verbindungsperson zur kantonalen Amtsstelle für J+S und meldet via NDS
  - wenn ein zusätzlicher J+S-Kurs, zusätzliche Trainingslager- oder Sammellager Tage stattfinden – wenn ein J+S-Kurs bzw. J+S-Lager abgebrochen wird;
  - wenn neue J+S-Leiter Personen eingesetzt werden;
  - wenn die Personaldaten des J+S-Coaches geändert werden.
- unterstützt seine Leiterinnen und Leiter bei der Erarbeitung des Trainings- oder Lager Programms, welches auf das Ausbildungsprogramm der Sportart abgestützt sein muss. Das Trainingshandbuch enthält die Trainingsplanung (Inhalt), das Lagerhandbuch, das Lagerprogramm mit detaillierter Planung der Sport- und Lagerblöcke.
- kontrolliert die J+S-Trainings- oder -Lager Handbücher sowie die Anwesenheitskontrolle resp. Teilnehmerliste, welche die J+S-Leiter Personen via NDS (elektronisches Administrationsverfahren) führen. Die dazu nötige Berechtigung erteilt Ihnen der J+S-Coach via NDS. erfüllt seine Aufgaben vor Ort und garantiert das Einhalten der getroffenen Bestimmungen.
- bestätigt spätestens einen Monat nach Abschluss des Angebotes via NDS die effektive Durchführung der J+S-Aktivitäten, damit die kantonale Amtsstelle für J+S das Angebot kontrollieren und die Auszahlung für das Jugendangebot und die Coach Aktivität an den Organisator auslösen kann.
- bewahrt die ihm anvertrauten Kurs- und Lagerunterlagen drei Jahre auf und reicht sie auf Verlangen der Bewilligungsinstanz oder dem Bundesamt für Sport BASPO ein.
- empfiehlt die J+S-Leiter Personen seiner Organisation für die Aus- und Weiterbildung und meldet sie entsprechend an.
- besucht alle zwei Jahre ein Weiterbildungsmodul für J+S Coachs und erfüllt damit die Weiterbildungspflicht. Lässt er seine Anerkennung ganz verfallen, besucht er zur Reaktivierung nochmals die J+S-Coach-Grundausbildung.
- reflektiert seine Tätigkeit und kann die wichtigsten Aktivitäten festhalten.
- ist offen für die Auswertung seiner Arbeit im Hinblick auf die Förderung einer jugendgerechten Organisation.

### **3. Überstellung**

Keine

### **4. Unterstellung**

Der Leiter Administration ist dem Präsidenten des Hauptvereins unterstellt

### **5. Stellvertretung**

Wird jedes Jahr nach Zusammensetzung des Vorstandes geregelt.

### **6. Besondere Befugnisse**

Erhält Zugang zur Sportdatenbank NDS und ist berechtigt, das J&S-Angebot seiner Organisation via NDS an die Kant. Amtsstelle für Jugend+Sport zu melden. Die Anmeldung erfolgt spätestens 30 Tage vor Beginn des ersten J+S-Kurses oder -lagers.<sup>[1]</sup>Erkundigt sich an der Kant. Amtsstelle für Jugend+Sport nach den Gründen, wenn das Angebot eine Woche vor dem Kurs bzw. Lager nicht bewilligt ist.

Er hält die sportartspezifischen Weisungen der Jugendausbildung und die Regeln von Jugend+Sport ein und ist für die Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen in seinem Angebot mitverantwortlich.

### **7. Diverses**

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

### **1. Anforderungsprofil**

Der Stelleninhaber ist verantwortungsbewusst, selbständig und weist ein handwerkliches Geschick auf. Eine offene Kommunikation mit allen betroffenen Stellen ist von Vorteil.

### **2. Aufgaben**

- Spielfeldvorbereitung: Linien ziehen, Tornetze anbringen, Tore bereitstellen. (werden von den Teams aufgestellt und wieder versorgt.)
- Instandhaltung: Reparatur und Wartung von Toren, Netzen, Zäunen und anderen Spielplatzanlagen.
- Platzkontrolle: Regelmäßige Inspektion auf Schäden, Unebenheiten oder Gefahrenstellen.
- Abfallentsorgung: Sorgen für die ordnungsgemäße Entsorgung von Müll und Abfällen auf dem Gelände.
- Materialverwaltung: Bestellung und Lagerung von benötigten Materialien wie Dünger, Saatgut und Werkzeugen.
- Kommunikation: Enge Abstimmung mit dem Leiter Dienste, Leiter Spielbetrieb bezüglich Platzbedarfes, Wartungsplänen und Veranstaltungen.
- Sicherheit: Gewährleistung, dass Sicherheitsstandards für Spieler und Zuschauer eingehalten werden.
- Dokumentation: Führen von Protokollen über durchgeführte Arbeiten, Reparaturen und allgemeine Zustände

### **3. Überstellung**

Keine

### **4. Unterstellung**

Leiter Dienste

### **5. Stellvertretung**

Leiter Dienste

### **6. Besondere Befugnisse**

Materialbestellung erfolgt in Absprache mit Leiter Dienste und Leiter Finanzen

### **7. Besondere Befugnisse**

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



## Pflichtenheft Schiedsrichter Verantwortlicher

### **1. Anforderungsprofil:**

Der Schiedsrichter Verantwortliche ist fachkundig, teamfähig und weist Führungsqualitäten auf.

### **2. Aufgaben**

- Ist für die Rekrutierung von Auszubildendem 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.
- Leitet Regeländerungen unverzüglich an den Aktuar weiter.
- Ist das Bindeglied der Schiedsrichter zum Hauptverein.
- Leitet sämtliche vereinsbezogene Korrespondenz an den Aktuar oder der betroffenen Stellen weiter

### **3. Überstellung**

Alle Offiziellen Schiedsrichter des FC Kempttal

### **4. Unterstellung**

Vizepräsident

### **5. Stellvertretung**

Vizepräsident

### **6. Besondere Befugnisse**

Keine

### **7. Besondere Befugnisse**

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

### **1. Anforderungsprofil**

Der Stelleninhaber ist verantwortungsbewusst, selbständig und weist ein organisatorisches Geschick auf. Eine offene Kommunikation und Dienstleistungsgedanken mit allen betroffenen Personen ist Pflicht.

### **2. Aufgaben**

- Reinigung des Clubhauses, am Abend nach den Trainings oder am anderen Morgen
- Reinigung des Clubhauses am Samstag und Sonntag nach den Meisterschaftsspielen
- Reinigung der Aussentoiletten. Die Box für die Papierhandtücher ist zu kontrollieren und allenfalls aufzufüllen
- Die Schliessung des Clubhauses am Abend und an den Wochenenden nach der Reinigung
- Eine halbjährliche Generalreinigung des Clubhauses ist durchzuführen. Dieses muss mit dem Vorstand und der Gemeinde koordiniert werden. Die Reinigung erfolgt durch die Gemeinde Lindau.
- Eine jährliche Kontrolle des Gebäudes im Beisein eines Vertreters der Gemeinde ist Vorschrift.
- Reinigung der Tenues aller aktiv Mannschaften nach Meisterschaft – und Freundschaftsspielen
- Für andere Mannschaften kann die Vertragsnehmerin die Wäsche übernehmen und dafür Entgelt verlangen.
- Periodisches Säubern des Clubhauses
- Der Abfall des Sportplatzes / Restaurants wird der Abfallentsorgung mitgegeben. Die Kosten für die Abfallmarken werden vom FCK zurückerstattet.
- Lichterlöschen im Aussenbereich der Sportanlage bei Trainingsende, spätestens jedoch um 22:00 Uhr.
- Garderobeneinteilung an Trainings und bei Spielen.
- Selbstständige Führung des Restaurants
- Die Öffnungszeiten sind den Trainings- und Spielbetrieb anzupassen. Ein Trainingsplan wird dem Vertragsnehmer vom FCK abgegeben.
- Im allgemeinen muss das Restaurant während der Trainingszeiten ab 17:30 Uhr geöffnet sein. Für den Spielbetrieb von FCK-Mannschaften ist das Restaurant 90 Minuten vor Spielbeginn zu öffnen.
- Reinigung des Restaurants und der Gartenwirtschaft
- Reparaturen und Anschaffungen im Clubhausrestaurant sind nur mit der Zustimmung der des Leiters Dienste möglich.

### **3. Überstellung**

Keine

### **4. Unterstellung**

Leiter Dienste

### **5. Stellvertretung**

Selber verantwortlich

### **6. Besondere Befugnisse**

### **7. Besondere Befugnisse**

Die Zusammenarbeit ist ein einem jährlich kündbaren Vertrag zwischen dem Clubhaus Betreiber und dem FC Kempttal geregelt.