

Mai / 2010

# LEITFADEN





## Inhalt

<b>1 Gegenstand und Grundlage des Leitfadens .....</b>	<b>2</b>
1.1 Warum ein Leitfaden? .....	2
1.2 Zielgruppe .....	2
1.3 Vorbemerkung .....	2
<b>2 Organisation .....</b>	<b>2</b>
2.1 Statuten .....	2
2.2 Organigramm .....	3
<b>3 Ziele .....</b>	<b>3</b>
3.1 Allgemeine Ziele .....	3
3.2 Leistungsfussball .....	4
3.3 Breitenfussball .....	4
3.4 Identifikation .....	4
<b>4 Kommunikation .....</b>	<b>4</b>
4.1 Respekt .....	4
4.2 Direkte Kommunikationswege .....	5
4.3 Klare Kommunikationsmittel .....	5
4.4 Kommunikationszeitpunkt .....	6
<b>5 Prozesse .....</b>	<b>6</b>
<b>6 Pflichten und Aufgaben der Trainerin .....</b>	<b>7</b>
6.1 Allgemeines .....	7
6.2 Pflichten und Aufgaben als Trainingsleitende .....	7
6.3 Pflichten und Aufgaben bei Transfers .....	8
6.4 Finanzielle Rechte .....	8
6.5 Bei Unklarheiten .....	8
<b>7 Pflichten und Aufgaben der Funktionärinnen .....</b>	<b>8</b>
7.1 Präsidentin .....	8
7.2 Vizepräsidentin .....	9
7.3 Sportchefin .....	9
7.4 Technische Leiterin Breitenfussball .....	10
7.5 Mira .....	10
7.6 Spiko .....	11
7.7 Finanzchefin .....	11
7.8 Chefin Sponsoring / Marketing .....	12
7.9 Vertreterin des Juniorinnen-Turniers .....	12
7.10 Webmaster .....	13
7.11 J&S Coach .....	14
7.12 Sekretär/in .....	14



## **1 Gegenstand und Grundlage des Leitfadens**

### **1.1 Warum ein Leitfaden?**

Dieser Leitfaden bezweckt, die sportlichen, organisatorischen und sozialen Ziele der Femina Kickers Worb umzusetzen. Das vorliegende Dokument dient als Handbuch, welches Ziele, Aufgaben, Kommunikation und wichtige Prozesse festhält.

Der Leitfaden ist ein wichtiges Hilfsmittel für alle, um im Verein kompetent und seriös zu arbeiten. Es ist wichtig, dass alle Trainerinnen und Funktionärinnen wissen, was ihre Aufgaben und Verantwortlichkeiten sind und wie sie nach innen und nach aussen, das heisst gegenüber anderen Vereinen und Spielerinnen, Sponsoren und Gönnern, den Gemeinden und Gemeindevertretern aufzutreten haben. Das sind Voraussetzungen für eine positive Weiterentwicklung und ein gutes Image der Femina Kickers.

Im Weiteren soll der Leitfaden dazu beitragen, den Verein überblickbar und koordinierbar zu gestalten.

### **1.2 Zielgruppe**

Der Leitfaden richtet sich an Geschäftsleitungs- und Vorstandsmitglieder sowie übrige Funktionärinnen und Trainerinnen und regelt ihre Pflichten, Aufgaben und Rechte.

### **1.3 Vorbemerkung**

Um die Schreibweise zu vereinfachen, wurde bei den Formulierungen nur die feminine Form angewendet. Die Aussagen gelten selbstverständlich in gleichem Masse auch für Männer.

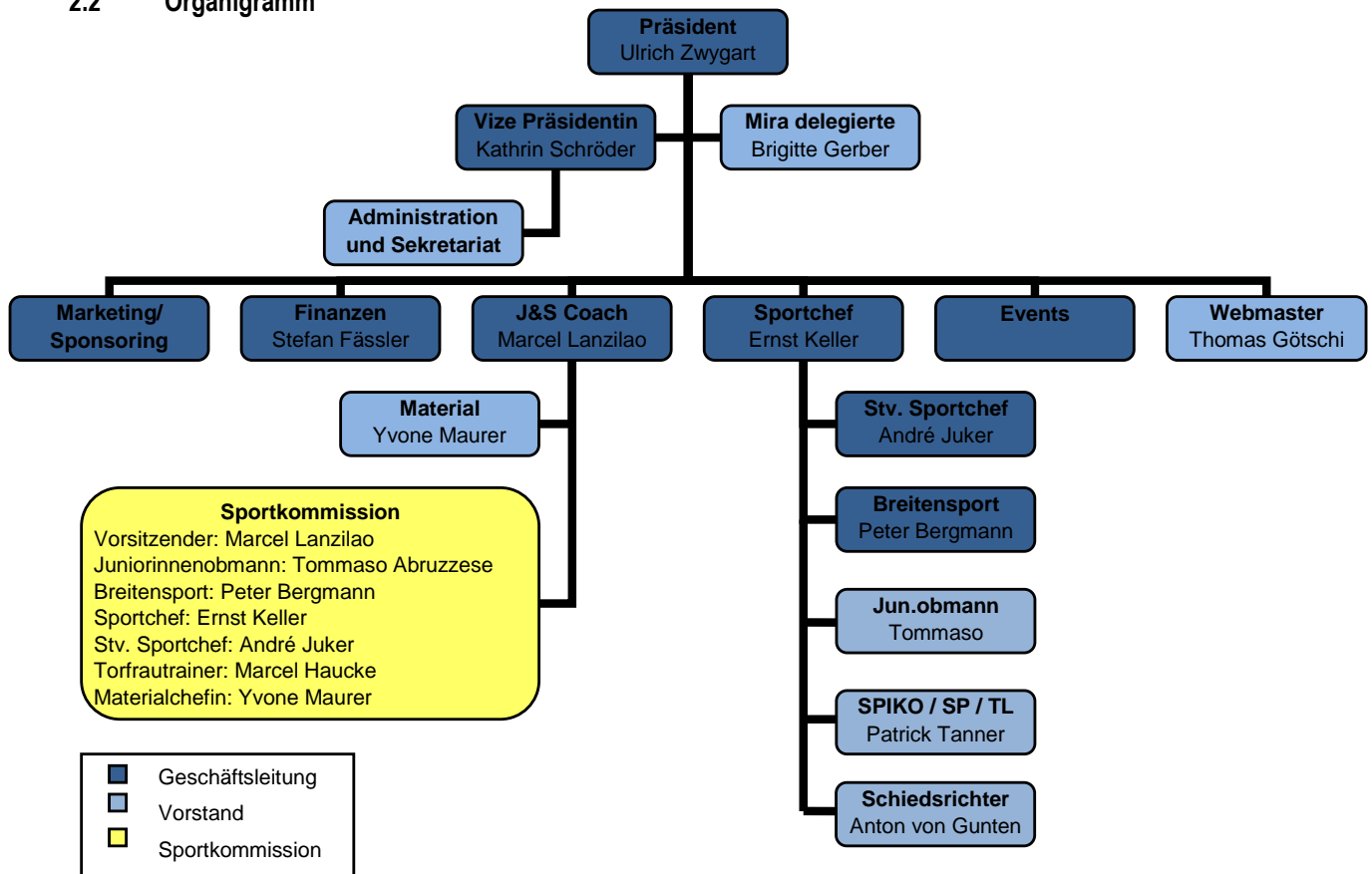
Die einzig gültige Version befindet sich auf dem Internet. ([www.feminakickers-worb.ch](http://www.feminakickers-worb.ch))

## **2 Organisation**

### **2.1 Statuten**

Siehe [http://www.feminakickers-worb.ch/web/verein/Statuten\\_Femina\\_Kickers.pdf](http://www.feminakickers-worb.ch/web/verein/Statuten_Femina_Kickers.pdf)

## 2.2 Organigramm



## 3 Ziele

### 3.1 Allgemeine Ziele

Im Raum Bern und schweizweit eine erstklassige Adresse in Sachen Frauenfussball, sowie für Worb ein sportliches Aushängeschild sein. Deshalb bieten wir Leistungs- und Breitenfussball an.

#### Sportliches Ziel

Im Vordergrund stehen die Ziele der Femina Kickers Worb und der Spielerinnen, nicht dasjenige einer einzelnen Trainerin oder eines einzelnen Teams.

Die sportlichen Ziele werden in 3.2 Leistungsfussball und 3.3 Breitenfussball unterteilt.

#### Organisatorisches Ziel

Ein reibungsloser Trainings- und Meisterschaftsbetrieb ist eine wichtige Grundlage für den sportlichen Erfolg. Für die Organisation des Trainings ist die Trainerin verantwortlich. Sie hat sich dabei an die Vorgaben der Geschäftsleitung bzw. des Vorstands und ihres Pflichtenhefts zu halten.

#### Soziales Ziel

Im Vordergrund stehen hier die Ziele: „Spass am Fussball, Respekt und Fairness gegenüber allen“. Deshalb sind Erziehung, Charakterbildung, Fairplay, gemeinsames Beisammensein und Teamspirit wesentliche Bestandteile für die Zielerreichung.



### 3.2 Leistungsfussball

Die Femina Kickers Worb setzen sich zum Ziel, mit dem 1. Team langfristig in der Nationalliga zu spielen und die anderen Leistungsteams so weiter zu bilden, dass eigene Spielerinnen im 1. Team spielen können.

Der Leistungsfussball umfasst das 1. und 2. Team und die U-Juniorinnenteams (U-18, U-16, U-14). Hier zählt die Leistung jeder Einzelnen im Team. Dazu braucht es folgende Eigenschaften der Spielerin:

- Absoluter Wille zur bestmöglichen Leistung
- Integration ins Team und Teamspirit („eine für alle, alle für eine!“)
- Technische, taktische, kognitive und koordinative Fähigkeiten sind ausgeprägter als bei anderen Spielerinnen
- Durchsetzungsvermögen und –willen
- Positive Aggressivität
- Dem Leistungsfussball entsprechende Vorbereitung vor Training und Spiel
- Vorbildwirkung gegenüber allen anderen Spielerinnen
- Identifizierung mit den Femina Kickers Worb

### 3.3 Breitenfussball

Die Femina Kickers Worb setzen sich zum Ziel, dass jedes Mädchen/jede Frau die Möglichkeit hat, bei uns Fussball zu spielen und die Freude für den Frauenfussball mit anderen zu teilen. Wir wollen günstige Rahmenbedingungen für fairen, attraktiven und erfolgreichen Sport schaffen.

Der Breitenfussball umfasst das 3. und 4. Team sowie die übrigen Juniorinnenteams (D, E, F).

Jede Spielerin soll gefördert werden. Die Femina Kickers ermöglichen den Spielbetrieb in einer angepassten Stärkeklasse. Für die Spielerin stehen folgende Eigenschaften im Vordergrund:

- Freude am Sport vermitteln
- Technische, taktische, kognitive und koordinative Fähigkeiten werden gezielt gefördert
- Förderung von Teamspirit und Zusammenhalt
- Sinnvolle Freizeitbeschäftigung
- Persönliche Entwicklung jeder Einzelnen

### 3.4 Identifikation

Zur Erreichung dieser Ziele müssen sich alle Mitgliederinnen der Femina Kickers mit dem Verein identifizieren können. Dazu gehören ein einheitliches Erscheinungsbild aller Teams (Logo, Farben), die Festigung von Ritualen und Events und eine ständige Verbesserung des „Miteinanders“.

## 4 Kommunikation

### 4.1 Respekt

Alle Trainerinnen und Funktionärinnen leisten einen grossen Beitrag, dass die Femina Kickers überhaupt bestehen. Deshalb ist gegenseitiger Respekt in allen Belangen unerlässlich. Dazu gehören unter anderem:

- Respektvolle Kommunikation in Ton und Art
- Konstruktive Kritik direkt und unmittelbar mitteilen
- Konstruktive Kritik annehmen
- Miteinander Arbeiten und sich gegenseitig Entgegenkommen
- Vertrauliche Informationen entsprechend handhaben



Bei zwischenmenschlichen Problemen kann der J+S Coach oder ein anderes Mitglied des Vorstands kontaktiert werden, um zu vermitteln und das Problem respektvoll und sachlich einer Lösung zuzuführen.

#### 4.2 Direkte Kommunikationswege

Die Kommunikationswege sind anhand des Vereinsorganigramms und der Prozesse definiert. Als Regel gilt: Immer direkt die verantwortliche Person (unterste Instanz) ansprechen. Bevor man die betreffende Person kontaktiert, nochmals überlegen, ob die benötigten Informationen auch selber beschafft werden können.

Die Kommunikation nach aussen bildet ein wesentlicher Bestandteil für das Image des Vereins. Vertrauliche Informationen dürfen den Verein nach aussen nicht verlassen.

#### 4.3 Klare Kommunikationsmittel

Es gibt viele Kommunikationsmittel. Gespräche finden am Stammtisch, per Telefon oder auch über Videotelefonie übers Internet statt, und Nachrichten werden per Briefpost, so wie per Mail oder per SMS verteilt. Grundsätzlich steht es jeder Person frei, welches Informationsmedium unter welchen Umständen benutzt wird; es sind jedoch in unserem Verein einige Grundsätze zu beachten, beispielsweise:

##### Persönlicher Kontakt

Sachen von hoher Wichtigkeit, Dringlichkeit oder Komplexität werden, wenn immer möglich, persönlich mitgeteilt. Dabei ist es wichtig, das Gespräch auf einer sachlichen Ebene zu führen, zuerst zuzuhören und danach konstruktiv zu antworten.

##### Email

Emails beim ersten Lesen bearbeiten, dadurch spart man sich und anderen viel Zeit und Mehraufwand:

- beantworten oder
- weiterleiten und
- archivieren (Ordner „Femina Kickers“ im Email-Account erstellen) oder
- löschen

Es dem Empfänger so einfach wie möglich machen:

- Aussagekräftige Betreffzeilen
- kurz und prägnant schreiben
- Überlegen, welche Informationen der Empfänger braucht, um zu verstehen, um was es geht
- Korrekte Grammatik und Orthographie. (Gross-/Kleinschreibung, Absätze etc.)
- E-Mails nicht sinnlos „an alle“ senden, sondern Personen gezielt auswählen

„Netiquette“:

- Niemals vergessen, dass auf der anderen Seite ein **Mensch** ist. Ein angemessener Tonfall und Inhalt ist auch im Email-Verkehr zwingend
- Alles in Großbuchstaben zu schreiben, bedeutet im E-Mail-Verkehr zu *schreien*
- Symbole und "Smileys" benutzen, um Nachrichten empfängerorientiert zu machen. („ :-)“ = Fröhlichkeit oder „;-)“ = nicht ganz ernst gemeint / „:(“ = Bedauern.)
- E-Mails von anderen Menschen nicht ungefragt an Dritte weiterleiten. Das gilt als sehr unhöflich
- Auf provokante Mails nicht sofort antworten, auch nicht wenn man sich provoziert fühlt, stattdessen wie folgt vorgehen: darüber schlafen, eine Drittperson um Rat fragen, erst dann in respektvollem Ton antworten



## Homepage

Die Homepage dient der Kommunikation nach aussen und nach innen (Member-Bereich). Im internen Bereich werden die wichtigsten Dokumente für die Trainerinnen und Funktionärinnen abgelegt.

Alle Teams der Femina Kickers verwenden die Homepage des Vereins.

### 4.4 Kommunikationszeitpunkt

In allen Bereichen ist bei allen Entscheidungen klar zu regeln, wann Informationen kommuniziert werden. Dies betrifft zum Beispiel Transfers, Teameinteilungen, Trainerinnenzuzüge/Entlassungen oder Spielerinnenzuzüge/Abgänge.

Dinge, welche noch nicht definitiv entschieden sind, werden noch nicht kommuniziert. Ansonsten entstehen Gerüchte, welche dem Verein schaden.

Dinge werden dann nach aussen kommuniziert, wenn sie vom dafür zuständigen Gremium entschieden sind und alle von der Entscheidung betroffenen Personen vorgängig Bescheid erhalten haben.

## 5 Prozesse

Die Prozesse dienen Funktionärinnen, Trainerinnen und anderen freiwilligen Helferinnen, welche eine Aufgabe zu Gunsten der Femina Kickers übernehmen. Durch Prozesse lassen sich Aufgaben einfacher delegieren, was zu einer Entlastung der Funktionärinnen und Trainerinnen führt. Es ist daher notwendig, gewisse Aufgabenabläufe schriftlich festzuhalten.

Generell werden Prozesse schriftlich von den verschiedenen Ressorts-Leitenden zusammengestellt und auf der Homepage (intern) hinterlegt. Im Folgenden einige Beispiele für Prozesse:

- Internationales Fussballturnier
- Sponsorenlauf
- Materialbeschaffung
- Administration neuer Mitglieder
- Administration neuer Trainerinnen
- Raclette-Abend
- Weitere Anlässe
- ...



## 6 Pflichten und Aufgaben der Trainerin

### 6.1 Allgemeines

Die Trainerin übt ihre Funktion gewissenhaft, korrekt und nach bestem Wissen und Können aus. Sie ist pflichtbewusst und vorbildlich in ihrem Verhalten gegenüber allen internen und externen Personen.

Um im Trainerinnenstab der Femina Kickers Worb tätig zu sein, muss die Trainerin, wenn möglich, die nach dem Reglement des Schweizerischen Fussballverbandes geforderte Ausbildung absolviert haben. Die Trainerin kann die nötigen Ausbildungskurse auch nachträglich, d.h. während der bereits aufgenommenen Trainerinnentätigkeit, erwerben.

### 6.2 Pflichten und Aufgaben als Trainingsleitende

Funktion:	Trainerin	
<b>Stellvertretung:</b>	Sorgt selbst für eine Assistentin	
<b>Hauptaufgaben:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Übernimmt die Führung des ihr zugewiesenen Teams</li> <li>• Stellt den Trainings- und Meisterschaftsbetrieb sicher</li> <li>• Erledigt die administrativen Tätigkeiten rund um die Teams</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bietet die Spielerinnen für Vereinsanlässe auf und stellt die Anwesenheit sicher</li> <li>• Organisiert die Tenu-Wäsche</li> <li>• Trägt Sorge zum Teammaterial</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisiert Freundschaftsspiele / Turniere</li> <li>• Organisiert einen Abschluss-Event am Ende der Vor-, resp. Rückrunde</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nimmt an Sitzungen/Anlässen des Vereines teil:</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trainiert gemäss Vorgaben des Vereines</li> <li>• Rapportiert an die Sportchefin</li> </ul>	Verband und Vereinsanforderungen Teamlisten AWK J&S Jahresplanung J&S  Sponsorenlauf etc.  Inventar, Arztkoffer, Schlüssel usw.  Bei Juniorinnen wird ein Elternabend durchgeführt  Orientiert den Sportchef Trainerinnensitzungen, HV Gem. Aufgebot Verein  11er Fussball = 4-4-2 gem. Trainerinnenhandbuch
<b>Nebenaufgaben:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sichtet Spielerinnen innerhalb des Vereines</li> <li>• Sichtet Spielerinnen ausserhalb des Vereines</li> </ul>	
<b>Mittel:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemäss Budgetvorgaben</li> </ul>	
<b>Kompetenzen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufstellung der Team, sowie Ein- und Auswechslungen.</li> </ul>	
<b>Besonderes:</b>		



### 6.3 Pflichten und Aufgaben bei Transfers

Die Trainerin darf Transferverhandlungen mit Spielerinnen nur nach vorheriger Rücksprache mit der Sportchefin führen.

Allfällig geäußerte Abwanderungsgedanken von Spielerinnen sind der Sportchefin umgehend zu melden.

Bei Probetrainings auswärtiger Spielerinnen ist die Sportchefin vorgängig zu informieren.

### 6.4 Finanzielle Rechte

Die finanziellen Rechte sind im Trainerinnenvertrag geregelt.

### 6.5 Bei Unklarheiten

Sämtliche im Trainerinnenvertrag und in diesem Pflichtenheft nicht speziell erwähnten Sachverhalte werden im konkreten Fall zwischen der Sportchefin und der Trainerin geregelt. Bei Unklarheiten oder Meinungsverschiedenheiten, wird die Präsidentin beigezogen.

## 7 Pflichten und Aufgaben der Funktionärinnen

Die einzelnen Ämter unterliegen einer starken Personalisierung: Persönlichkeit, Ausstrahlung und Überzeugungskraft sowie Verhalten und Engagement der jeweiligen Funktionärin sind wichtiger als formale Bestimmungen.

### 7.1 Präsidentin

Funktion:	Präsidentin
<b>Hauptaufgaben:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trägt die Gesamtverantwortung für den Verein, vor allem für dessen sportlich und finanziell gesunde Weiterentwicklung.</li> <li>• Vertritt den Verein gegen aussen, ist das Aushängeschild bei Behörden, dem Verband, Eltern, usw.</li> <li>• Unterschreibt die den Verein rechtsgültig verpflichtenden Verträge</li> <li>• Ist für Anstellungen und Entlassungen von wichtigen Funktionärinnen (zum Beispiel Sportchefin, Trainerin des 1. Teams) verantwortlich</li> <li>• Leitet die Geschäftsleitungs- und Vorstandssitzungen und die Hauptversammlungen.</li> <li>• Wacht über die Einhaltung der Statuten, beantragt der HV ggfs Änderungen derselben.</li> </ul>
<b>Nebenaufgaben:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterstützt die Sportchefin, insbesondere bei der Anstellung von neuen Spielerinnen und Trainerinnen/innen der Leistungsteams und der Erarbeitung von Ausbildungskonzepten.</li> <li>• Bemüht sich aktiv - in Zusammenarbeit mit der Chefin Sponsoring / Marketing - um neue Geldgeber.</li> <li>• Ist direkter Ansprechpartner für die Mira- Delegierte.</li> <li>• Berichtet regelmässig im Newsletter.</li> </ul>
<b>Mittel:</b>	
<b>Kompetenzen:</b>	
<b>Besonderes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterschreibt rechtsgültig alle den Verein betreffenden Verträge und Vereinbarungen</li> </ul>



## 7.2 Vizepräsidentin

<b>Funktion:</b>	<b>Vizepräsidentin</b>
<b>Stellvertretung:</b>	
<b>Hauptaufgaben:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertritt Verein in Abwesenheit der Präsidentin</li> <li>• Rapportiert Präsidentin</li> <li>• Präsenz an Versammlungen</li> <li>• Bindeglied GL und Sportbereiche</li> <li>• Einbindung als Beisitz in Projektorganisation</li> <li>• Führt Administrativen Bereich</li> <li>• (Archivierung Dokumente usw).</li> <li>• Weis wo was geht</li> <li>• Anlaufstelle für Probleme vor Präsidenten.</li> </ul>
<b>Nebenaufgaben:</b>	
<b>Mittel:</b>	
<b>Kompetenzen:</b>	
<b>Besonderes:</b>	

## 7.3 Sportchefin

<b>Funktion:</b>	<b>Sportchefin</b>
<b>Stellvertretung:</b>	
<b>Hauptaufgaben:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitglied des Vorstandes</li> <li>• Berichterstatter/in an der Hauptversammlung</li> <li>• Vorsitz bei TK TrainerinnenInnen-Sitzungen</li> <li>• Koordination der Bereiche Leistungs- und Breitenfußball</li> <li>• Führung der Transferverhandlungen</li> <li>• Anstellung von TrainerInnen im Einvernehmen mit dem Präsidenten</li> <li>• TrainerInnenInnenbetreuung des Leistungsfußballs</li> <li>• Vertretung der FKW im Bereich des SFV; FVRB und MFV für den TK Bereich</li> <li>• Teilnahme an den entsprechenden Delegiertenversammlung</li> <li>• Zuteilung der Spielerinnen an die einzelnen Teams nach Rücksprache mit den zuständigen TrainerInnenInnen</li> <li>• Erstellen der Teamlisten zuhanden der Sekretärin; Mutationen der Sekretärin weiterleiten.</li> <li>• Zuständig für Sportbereiche</li> <li>• Rechenschaft GL</li> <li>• Bindeglied GL und Sportbereiche</li> <li>• Gibt Strukturen und Ziele Vor (sportlich)</li> <li>• Kommunikationsfähig</li> <li>• Finanzen Sportbereich</li> <li>• Verträge verwalten</li> <li>• Sitzungen einberufen</li> <li>• Setzt Ziele im bereich Sport um</li> <li>• Verantwortlich für TrainerInnenInnen, sämtliche Transfers und Anmeldungen</li> </ul>
<b>Nebenaufgaben:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation des Trainings- und Wettspielbetriebs</li> <li>• Mitarbeit Belegungspläne Fussballplätze → mit Spiko</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellen der Belegungspläne Hallen → mit Spiko</li> </ul>
<b>Mittel:</b>	
<b>Kompetenzen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selbständige Erfüllung der Aufgaben, in wichtigen Bereichen (Verträge, Vereinbarungen) nach Rücksprache mit dem Präsidenten.</li> </ul>
<b>Besonderes:</b>	

#### 7.4 Technische Leiterin Breitenfussball

<b>Funktion:</b>	<b>Technische Leiterin Breitenfussball</b>
<b>Stellvertretung:</b>	
<b>Hauptaufgaben:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitglied des Vorstandes</li> <li>• Zusammenarbeit mit J+S-Coach</li> <li>• Trainerinnenanliegen handhaben</li> <li>• Koordinationsstelle</li> <li>• Teameinteilung</li> <li>• Sammelt und führt Teamlisten und sendet diese zum Sekretariat zur Archivierung</li> <li>• Mitglied der Technischen Kommission</li> <li>• Verbindungsglied von TrainerinnenInnen zum Vorstand</li> <li>• Kontaktperson für TrainerinnenInnen</li> <li>• Anforderungen von neuen Spielerpässen beim SFV</li> <li>• Teamleitung, in Zusammenarbeit mit den TrainerinnenInnen (Ende Rückrunde und ev. Ende Vorrunde)</li> </ul>
<b>Nebenaufgaben:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Führen und aktualisieren der Teamlisten (=Vereinsmitglieder).</li> <li>• Elternrat periodisch einberufen → mit J&amp;S Coach</li> </ul>
<b>Mittel:</b>	
<b>Kompetenzen:</b>	
<b>Besonderes:</b>	

#### 7.5 Mira

<b>Funktion:</b>	<b>Mira</b>
<b>Stellvertretung:</b>	
<b>Hauptaufgaben:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prävention – Sexuelle Übergriffe / Misshandlungen / Missbrauch</li> <li>• Sensibilisiert Spielerinnen und TrainerinnenInnen und bietet Hilfestellungen</li> <li>• Anlaufstelle/Ansprechperson</li> <li>• Beobachten des Umgangs zwischen TrainerinnenInnen und Spielerinnen: Nähe, Körperkontakt, Umgangssprache und Umgangsformen</li> <li>• Informiert Teams und Clubmitglieder</li> <li>• Zusammenarbeit mit Vizepräsidentin</li> <li>• Prioritätensetzung: Jüngere Spielerinnen informieren, ermutigen, und ihnen ihre Rechte näher bringen</li> <li>• Elternarbeit / Eltern in Clubwesen einbeziehen</li> <li>• Vertrauensperson / Schweigepflicht</li> <li>• Gegen aussen repräsentieren: Mira ist positiv für einen Verein</li> </ul>
<b>Nebenaufgabe:</b>	
<b>Mittel:</b>	
<b>Kompetenzen:</b>	
<b>Besonderes:</b>	



## 7.6 Spiko

<b>Funktion:</b>	<b>Spiko</b>
<b>Stellvertretung:</b>	
<b>Hauptaufgaben:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortlich für Spiel- und Trainingsbetrieb</li> <li>• Berichterstatter an der Hauptversammlung</li> <li>• Melden von Mannschaften an SFV und FVBJ</li> <li>• Aufgebote, Verschiebungen, Anspielzeiten dem SFV melden.</li> <li>• Trainerinnenliste zuhanden SFV melden</li> <li>• Mitarbeit Belegungspläne Fussballplätze</li> <li>• Erstellen der Belegungspläne Hallen</li> <li>• Übertritte mit Sportchefin</li> <li>• Bindeglied zwischen Verband und Verein</li> <li>• Termingerechte Meldungen</li> </ul>
<b>Nebenaufgaben:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teilnahme an Delegiertenversammlung des FVRB, MFV, SFV</li> <li>• Verantwortlich für Ballmädchen</li> </ul>
<b>Mittel:</b>	
<b>Kompetenzen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtsverbindliche Unterschrift im Bereich des SFV, FVRB und MFV für den TK Bereich</li> </ul>
<b>Besonderes:</b>	

## 7.7 Finanzchefin

<b>Funktion:</b>	<b>Finanzchefin</b>
<b>Stellvertretung:</b>	
<b>Hauptaufgaben:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitglied des Vorstandes</li> <li>• Kontrollorgan</li> <li>• Korrespondent</li> <li>• Überblick Finanzbedarf: Trainerinnen senden Zettel mit Kosten/Spesen/ usw.</li> <li>• Trainerinnen melden wieviel sie noch zur Verfügung haben.</li> <li>• Macht pro halbes Jahr einen Auszug für Trainerinnen</li> <li>• Erhält Belege von allen Klubfunktionären</li> <li>• Erstellen des Jahresabschlusses sowie der Jahresrechnung zuhanden der Hauptversammlung.</li> <li>• Erstellen des Voranschlags / Budgets in Zusammenarbeit mit den verschiedenen Ressortinhabern</li> <li>• Überwachung der Jahresbudgets. Laufende Informationen an den Vorstand über den finanziellen Stand des Vereins und über allfällige Budgetüberschreitungen.</li> <li>• Rechnungen erstellen für Mitgliederbeiträge, Sponsoren.</li> <li>• Inkasso sämtlicher Forderungen. Mahnwesen.</li> <li>• Regelmässige Zahlungen (monatlich oder bei Bedarf) aller Rechnungen, Abrechnungen, Entschädigungen</li> </ul>
<b>Nebenaufgaben:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laufendes Buchen sämtlicher Belege</li> <li>• Verwaltung der Unterschriftenregelungen (Bankkonto/PC-Konto)</li> </ul>
<b>Mittel:</b>	
<b>Kompetenzen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausgabenkompetenz gemäss bewilligtem Budget. Ausserordentliche Ausgaben sind dem Vorstand mit einem Gesuch zu beantragen.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterschriften Bank/PC-Konto: Einzelunterschrift</li> </ul>
<b>Besonderes:</b>	

## 7.8 Chefin Sponsoring / Marketing

<b>Funktion:</b>	<b>Chefin Sponsoring / Marketing</b>
<b>Stellvertretung:</b>	
<b>Hauptaufgaben:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitglied des Vorstandes</li> <li>• Beschaffung der im Budget vorgesehenen Sponsorenbeiträge → mit Präsident</li> <li>• Pflege der Beziehungen zu Sponsoren → mit Präsident</li> <li>• Öffentlichkeitsarbeit → mit Präsident</li> <li>• positive Vermarktung des Vereins nach aussen</li> <li>• Kontrolle Erscheinungsbild</li> <li>• Bewerbung der Heimspiele der national spielenden Teams (NLB und U- 18)</li> <li>• Evaluation von strategischen Clubpartnern → Kann delegiert werden</li> <li>• Aushandlung der Kondition bei der Beschaffung (Bekleidung, Hauptmaterial)</li> </ul>
<b>Nebenaufgaben:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mithilfe bei Tenuebeschaffung</li> <li>• Mithilfe beim Veranstaltungskalender</li> <li>• Mithilfe bei Vereinsanlässen</li> <li>• Mithilfe Fanartikel</li> <li>• Mithilfe Gestaltung Homepage</li> </ul>
<b>Mittel:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clubstrategie</li> <li>• CI</li> <li>• Sponsoringkonzept</li> <li>• verabschiedetes Budget</li> <li>• aktuelle Sponsorenliste</li> <li>• Sponsorenverträge</li> </ul>
<b>Kompetenzen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• durch Sponsoringkonzept geregelt</li> <li>• im Rahmen des Budgets</li> </ul>
<b>Besonderes:</b>	

## 7.9 Vertreterin des Juniorinnen-Turniers

<b>Funktion:</b>	<b>Vertreterin des Juniorinnen-Turniers</b>
<b>Stellvertretung:</b>	
<b>Hauptaufgaben:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitglied des Vorstandes</li> <li>• Übernimmt die Verantwortung für die operative Leitung des internationalen Juniorinnenturniers im Auftrag des Vorstandes (Planung / Führung / Überwachung).</li> <li>• Vertritt das Turnier gegen innen und aussen.</li> <li>• Ist verantwortlich für die Finanzen des Turniers.</li> <li>• Erarbeitet eine Planung unter Einbezug der Qualitätssicherung (Meilensteine).</li> <li>• Koordiniert, überwacht und steuert den Ablauf und die Ausführung durch das OK-Team.</li> <li>• Stellt den Einbezug der notwendigen Beteiligten im Turnier sicher. Ist verantwortlich, dass die zuständigen Stellen rechtzeitig informiert oder einbezogen werden.</li> <li>• Rapportiert an den Vorstand. Bereitet Entscheidungsgrundlagen zuhanden des</li> </ul>



	Vorstandes vor.
<b>Nebenaufgaben:</b>	
<b>Mittel:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gemäss Budgetvorgaben</li> </ul>
<b>Kompetenzen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kompetenz über den Einsatz der für das jeweilige Turnier gesprochenen Budget / Mittel zur Erfüllung der vom Vorstand delegierten Tätigkeit</li> </ul>
<b>Besonderes:</b>	

### 7.10 Webmaster

<b>Funktion:</b>	<b>Webmaster</b>
<b>Stellvertretung:</b>	
<b>Hauptaufgaben:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Homepage auf aktuellem Stand halten</li> <li>Sponsoren auf Homepage (bei Mannschaften und auf „Sponsoring“), der bei dieser Gelegenheit auch die zu löschenden Sponsoren meldet. Liefern von Adressen und Logos der Firmen. → geliefert durch „Marketing/ Sponsoring“</li> <li>Neue Mannschaften erfassen (und korrekte Einteilung in Leistungsfussball/Breitensport) Inkl. Bilder der Teams und NLB-Spielerinnen. Evtl. Interviews der NLB-Spielerinnen. Trainingszeiten → geliefert durch „Techn. Leiter Breitenfussball“</li> <li>„der Verein“, „Vorstand“ (inkl. Organigramm). Dabei auch die E-Mail-Umleitungen (z.B. NeueFunktion@feminakickers-worb.ch) anpassen.</li> <li>„der Verein“, „Geschichte“,</li> <li>„Agenda“, Spiele und Vereinsaktivitäten,</li> <li>„Links“</li> <li>„Members“, Bereich aktualisieren, nicht mehr Benötigtes löschen.</li> <li>Hyperlinkcheck der Website</li> <li>Newsletter (2x jährlich)</li> <li>Rubrik „Aktuell“ (z.B. im 2007 mit MIRA)</li> <li>„Bilder“ (mal in der Saison, damit die neuen Trikots zur Geltung kommen)</li> <li>Matchberichte.</li> </ul>
<b>Nebenaufgaben:</b>	
<b>Mittel:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>eigener PC und Internetanschluss</li> <li>HTML-Editor (zur Zeit „Dreamweaver“)</li> </ul>
<b>Kompetenzen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aufträge im normalen Rahmen selbständig abwickeln</li> <li>Grössere Änderungen bei Vorstandssitzung beantragen</li> </ul>
<b>Besonderes:</b>	



### 7.11 J&S Coach

<b>Funktion:</b>	<b>J&amp;S-Coach</b>
<b>Stellvertretung:</b>	
<b>Hauptaufgaben:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortlich für die Angebote/Abrechnungen der Vorrunde bzw. der Rückrunde an das Bundesamt für Sport (Baspo) in der vorgegebenen Frist. Nimmt seine Pflichten und Rechte gegenüber dem Baspo und dem Vorstand wahr.</li> <li>• Die vier Handlungsfelder: 1. Das Leiterteam pflegen. 2. Den Alltag bewältigen. 3. Die Zukunft sichern. 4. Jugend und Sport mittragen. (Siehe: <a href="http://www.jugendundsport.ch/internet/js/de/home/informationen/js_coaches/handlungsfelder.html">http://www.jugendundsport.ch/internet/js/de/home/informationen/js_coaches/handlungsfelder.html</a>)</li> <li>• Ist berechtigt, das J&amp;S-Angebot seiner Organisation zu melden und hält die entsprechende Weisung Jugendausbildung und die Regeln von J&amp;S ein.</li> <li>• Erfüllt seine Aufgaben vor Ort und garantiert das Einhalten der getroffenen Bestimmungen.</li> <li>• Ist für die Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen mitverantwortlich.</li> <li>• Kontrolliert die Trainings- oder Lagerbücher der Trainer. Das Trainingshandbuch beinhaltet insbesondere die Trainingsplanung und die Anwesenheitskontrollen.</li> <li>• Ist Verbindungsperson zur kantonale Amtsstelle für J&amp;S und meldet Mutationen wenn: -ein zusätzlicher J&amp;S -Kurs, zusätzliche Trainingslager- oder Sammellagertage bzw. ein zusätzliches J&amp;S-Lager stattfindet. – ein J&amp;S-Kurs bzw. J&amp;S-Lager abgebrochen wird. – neue J&amp;S-Leitpersonen eingesetzt werden. – Die Personaldaten des J&amp;S-Coachs ändern.</li> <li>• Ist verpflichtet, dem BASPO oder dem Amt für Sport Einblick in seine Arbeit zu gewähren.</li> <li>• Der J+S Coach besucht regelmässig (mind. Alle 2 Jahre) eine Weiterbildung für Coaches.</li> <li>• Ist offen für die Auswertung seiner Arbeit im Hinblick auf die Förderung der jugendgerechten Organisation.</li> <li>• Bewahrt das Coach-Journal sowie dasjenige der Trainer sowie weitere Unterlagen (AWK's, THB) drei Jahre auf und reicht sie auf Verlangen vom BASPO oder vom kantonalen Amt für Sport ein.</li> </ul>
<b>Nebenaufgaben:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivieren von Trainerinneninnen, Kurse zur Aus- und Weiterbildung zu besuchen.</li> <li>• Teilnahme an Elternabenden</li> </ul>
<b>Mittel:</b>	
<b>Kompetenzen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertretung der FKW gegenüber BASPO und kantonale Stellen</li> </ul>
<b>Besonderes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Im Falle eines Rücktritts des J&amp;S Coach, ist dies nur auf Ende der Rückrunde möglich. Bei einem Rücktritt ist im Interesse des Vereins für eine geeignete Nachfolgerin zu sorgen.</li> </ul>

### 7.12 Sekretär/in

<b>Funktion:</b>	<b>Sekretärin</b>
<b>Stellvertretung:</b>	
<b>Hauptaufgaben:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Führung des Sekretariats</li> <li>• Verantwortlich für die Erstellung der Protokolle (V-Sitzungen und HV)</li> <li>• Durchführungen von Versanden</li> <li>• Adress-Management</li> </ul>
<b>Nebenaufgabe:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivierung</li> </ul>
<b>Mittel:</b>	
<b>Kompetenzen:</b>	
<b>Besonderes:</b>	

