

---

# FC Giswil

---

## Organisationshandbuch

Genehmigt durch den Vorstand am 09. September 2008

Anmerkung:

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

<b>FC Giswil / Organisationshandbuch</b>	Version: 1.0 (40)
	Autor: Zumstein Oski,
Ablage: C:\Dokumente und Einstellungen\Zumstein.HP76226340211\Eigene Dateien\FC\10 Fuehrung\11 Organisation\11 FCG Organisationshandbuch.doc	Datum: 17. September 2008

Fussballclub Giswil  
Postfach 4, 6074 Giswil

Vereinspräsident Tel. 041 675 21 17  
Klubhaus Tel. 041 675 14 88

Email Vereinspräsident [oskar.zumstein@bluewin.ch](mailto:oskar.zumstein@bluewin.ch)  
Internet <http://www.fc-giswil.ch>

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. ORGANISATION .....</b>	<b>3</b>
1.1. PORTRAIT .....	3
1.2. LEITBILD.....	3
1.2.1. <i>Organisation und Führung</i> .....	3
1.2.2. <i>Der FC im Dorf</i> .....	3
1.2.3. <i>Die Gemeinschaft im Club</i> .....	3
1.2.4. <i>Der Fussball</i> .....	3
1.3. ORGANIGRAMM.....	4
<b>2. FUNKTIONSBESCHREIBUNGEN.....</b>	<b>5</b>
2.1. VEREINSPRÄSIDENT .....	5
2.2. VICEPRÄSIDENT .....	7
2.3. SEKRETÄR .....	9
2.4. FINANZCHEF.....	11
2.5. SPIKO (LEITER SPIELBETRIEB).....	14
2.6. SPORTCHEF.....	18
2.7. JUNIOREN-OBMANN .....	21
2.8. J+S COACH .....	24
2.9. SENIOREN-OBMANN.....	27
2.10. PLATZ- UND MATERIALVERANTWORTLICHER.....	29
<b>3. SCHIEDSRICHTERWESEN FC GISWIL.....</b>	<b>32</b>
3.1. AUSGANGSLAGE .....	32
3.2. SCHIEDSRICHTER REKRUTIEREN .....	32
3.2.1. <i>Einbezug der Mannschaften des FC Giswil</i> .....	32
3.2.2. <i>Austrittsgespräche mit Fussballern, die mit dem Fussball aufhören wollen</i> .....	32
3.2.3. <i>Regelmässiges Traktandum an Vorstandssitzungen des FC Giswil</i> .....	32
3.2.4. <i>Muss-Traktandum an der jährlichen GV des FC Giswil</i> .....	32
3.2.5. <i>Eigene Spielleiter für die Aufgabe als SR fördern</i> .....	33
3.2.6. <i>Einmalprämie für SR-Werbung</i> .....	33
3.2.7. <i>Publikation der Anreize als SR tätig zu sein</i> .....	33
3.2.8. <i>Notmassnahmen</i> .....	33
3.3. SCHIEDSRICHTER BETREUEN.....	33
3.3.1. <i>Verein übernimmt Beiträge und Verbandsgebühren</i> .....	33
3.3.2. <i>Ausrüstung</i> .....	33
3.3.3. <i>Individuelles Training</i> .....	34
3.3.4. <i>Anlässe des FCG und für SR</i> .....	34
3.4. SCHIEDSRICHTER FÖRDERN .....	34
3.4.1. <i>Weiterbildung im Bereich Persönlichkeitsentwicklung</i> .....	34
3.4.2. <i>Weiterbildung durch ERFA</i> .....	34
3.5. SCHIEDSRICHTER, DIE SPIELE DES FC GISWIL LEITEN .....	34
3.5.1. <i>Betreuung durch Trainer des FC Giswil (Schiedsrichter für Aktiv-, Senioren- und Veteranen-Mannschaften</i> .....	34
3.5.2. <i>Plakate zum Umgang mit SR</i> .....	35

## 1. Organisation

### 1.1. Portrait

Gründung	01. Juli 1957
Vereinsnummer SFV	2311
Adresse	FC Giswil Postfach 4 6074 Giswil
Internet	<a href="http://www.fc-giswil.ch">http://www.fc-giswil.ch</a>
Email Präsident	<a href="mailto:oskar.zumstein@bluewin.ch">oskar.zumstein@bluewin.ch</a>

### 1.2. Leitbild

#### 1.2.1. Organisation und Führung

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

#### 1.2.2. Der FC im Dorf

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

#### 1.2.3. Die Gemeinschaft im Club

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

#### 1.2.4. Der Fussball

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

### 1.3. Organigramm

<b>Präsident</b> Oski Zumstein						
<b>Revisor</b> Hannes Zumstein		<b>Revisor</b> Daniel Halter		<b>Vice-Präsident</b> René Ming		<b>Platz/Material</b> Armin Halter
<b>Finanzchef</b> Remo Halter	<b>Spiko</b> Sämi Frauen- knecht	<b>Sportchef</b> Roger Koch	<b>Junioren- Obmann</b> André Halter	<b>Senioren- Obmann</b> Kurt Bucher	<b>J&amp;S Coach</b> David Meier	<b>Platzwart</b> Armin Halter

## 2. Funktionsbeschreibungen

### 2.1. Vereinspräsident

Funktion	Präsident
	(Vorstandsmitglied)
<b>Direkter Vorgesetzter</b>	
<b>Stellvertretung</b>	Vizepräsident
<b>Unterstellte Funktionäre</b>	Vorstandsmitglieder
<b>Funktionsziel</b>	<p>Der Vereinspräsident führt den Verein nach modernen Richtlinien sowie den Leitlinien und Weisungen/Reglementen des Fussballverbandes.</p> <p>Er repräsentiert und vertritt den Verein gegen aussen zu wichtigen Gremien (z.B. politische Behörde, Fussballverband usw.) aber auch zu Partnervereinen anderer Sportarten innerhalb der Gemeinde sowie Nachbarvereinen.</p> <p>Der Vereinspräsident erarbeitet mit dem Vorstand die Zielsetzungen und Strategien für den Verein. Er entwirft Visionen für die mittel- und langfristige Entwicklung des Vereins.</p> <p>Er sorgt für eine optimale Besetzung der Vorstandsposten.</p> <p>Er tritt als Sprecher des FC Giswil auf und fördert eine regelmässige Medienpräsenz.</p> <p>Der Präsident sorgt mit geeigneten Goodwill-Aktionen dafür, dass der Verein ein positives Image in die Öffentlichkeit trägt.</p> <p>Er stellt sicher, dass imageschädigendes Verhalten und Auftreten von Vereinsmitgliedern mit entsprechenden Massnahmen eliminiert wird.</p>
Aufgaben / Pflichten	
Information / Kommunikation	
Wichtigste Pflicht	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Vereinspräsident tritt als zentrale Informationsstelle auf. Er informiert die Vorstandsmitglieder laufend über Neuigkeiten.</li> <li>- Er ist ein stetiger kooperativer Ansprechpartner für alle Vereinsmitglieder.</li> <li>- Der Verein muss sich ständig im Clubheft, der Homepage und den Medien mit verschiedenen Berichten präsentieren. Die Spiel- bzw. Mannschaftsberichte werden von den Leitern Junioren, Aktive, Frauen und Senioren/Veteranen geliefert.</li> <li>- Einmal jährlich müssen die Behörden über die Vereinsaktivitäten informiert werden.</li> </ul>
Vorstandssitzungen (GV)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Vereinspräsident plant und leitet die Vorstandssitzungen und Generalversammlungen.</li> <li>- Er verfasst und präsentiert den Jahresbericht zu Händen der Generalversammlung.</li> <li>- Er nimmt an internen Kommissions- und Verbandsanlässen teil.</li> </ul>
Stellvertretung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtzeitiges Absprechen bzw. Informieren der Stellvertretung bei einer Abwesenheit.</li> </ul>
Nachfolger	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtzeitiges und vollständiges Übergeben der Arbeiten und Unterlagen an einen Nachfolger bei einem Austritt.</li> </ul>
Kontaktpflege	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pflege der Kontakte zu allen Abteilungen, Kommissionen und Arbeitsgruppen des Vereins.</li> </ul>
Clubheft / Homepage	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Er verfasst die Editorials für die Clubnachrichten.</li> <li>- Weiter ist er verantwortlich für spezielle Berichte aus der Sicht des Präsidenten für die Clubnachrichten und die Vereins-Homepage.</li> </ul>

Image	- Bei imageschädigendem Verhalten eigener Vereinsmitglieder stellt er dem Vorstand einen Antrag für mögliche Massnahmen.
	-
<b>Personelles</b>	
Funktionärsanlass	- Als Dank für die ehrenamtliche Arbeit organisiert der Vereinspräsident einmal jährlich einen speziellen Anlass im Rahmen des bewilligten Budgets. Zu diesem Anlass werden alle Funktionäre (inkl. Trainer) eingeladen.
Führung / Controlling	- Der Vereinspräsident besucht regelmässig Anlässe des Vereins (Spiele aller Kategorien, Sitzungen, Veranstaltungen usw.) und greift im Bedarfsfall ein, d.h. er berät und unterstützt die involvierten Vereinsmitglieder und Funktionäre. - Er überwacht die Zielsetzungen der einzelnen Vorstandsmitglieder unter dem Aspekt einer gezielten regelmässigen Kommunikation.
Rekrutierung	- Bei Vakanzen im Vorstand oder bei sich abzeichnenden Austritten von Vorstandsmitgliedern kümmert sich der Vereinspräsident frühzeitig um die Nachfolge.
	-
<b>Spezialaufgabe</b>	
Versicherungen	- Kontakt mit Versicherungsgesellschaft bei Schadenfällen und allfällige Anpassungen der Versicherungspolice. - Kontrolle, ob Inventarwert mit der Versicherungspolice übereinstimmt.
Subventionen	- Jährliche Einreichung von Subventionsgesuchen an den Fussballverband.
Swisslos	- Jährliche Einreichung von Sport-Toto Gesuchen beim Kanton.
Vereinbarung mit der Gemeinde	- Vereinbarung über die Sportplatzbenützung alle 2 Jahre erneuern - Beschluss über die jährlichen Beitragszahlungen regeln
	-
<b>Kompetenzen</b>	
Rechnungen	- Rechnungen von eigenen Beschaffungen und Spesennoten sind zu visieren und dem Finanzchef zuzustellen.
Entschädigung	- Diese Tätigkeit ist ehrenamtlich, es wird dafür keine Entschädigung entrichtet.
Spesen	- Spesen können im normalen Rahmen gegen Einreichung der entsprechenden Belege direkt mit dem Finanzchef abgerechnet werden.
Beträge	- In finanziellen Angelegenheiten ist der Vereinspräsident befugt, einmalige Ausgaben bis zu einem Betrag von Fr. 5'000.00 im Rahmen des ordentlichen Budgets selber zu bewilligen. - Nicht im Budget vorgesehene Ausgaben bis zu einem Betrag von Fr. 3'000.00 kann er in eigener Kompetenz bewilligen.
Unterschriften	- Kollektivunterschrift zu zweit mit einem Vorstandsmitglied.

<b>Spezialaufgaben (können je nach Besetzung anders zugeteilt werden)</b>	
	-
	-
	-
	-

## 2.2. Vicepräsident

Funktion	Vicepräsident
	(Vorstandsmitglied)
<b>Direkter Vorgesetzter</b>	Präsident
<b>Stellvertretung</b>	Präsident
<b>Unterstellte Funktionäre</b>	
<b>Funktionsziel</b>	<p>Der Vicepräsident vertritt den Vereinspräsident in allen Angelegenheit bei dessen Abwesenheit.</p> <p>Der Vicepräsident pflegt und vertieft den Kontakt zu den Partnern/Sponsoren, Behörden, Vereinen und anderen Interessensgruppen.</p> <p>Er vermarktet den Verein durch die Akquirierung neuer Partner/Sponsoren.</p>
<b>Aufgaben / Pflichten</b>	
<b>Information / Kommunikation</b>	
Wichtigste Pflicht	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Vorstandsmitglieder sind laufend über Neuigkeiten, Aktivitäten und Vorkommnisse zu informieren.</li> <li>- Einmal muss ein bestimmtes Segment (z.B. Junioreltern) anlässlich einer Veranstaltung über die Vereinsaktivitäten oder ein sonstiges interessantes Thema informiert werden.</li> </ul>
Vorstandssitzungen (GV)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teilnahme an allen Vorstandssitzungen und an der Generalversammlung.</li> <li>- Er nimmt an internen Kommissions- und Verbandsanlässen teil.</li> </ul>
Generalversammlung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorschlagen von Stimmzähler.</li> <li>- Abnahme des Jahresberichtes des Präsidenten.</li> <li>- Wahl des Präsidenten.</li> </ul>
Stellvertretung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtzeitiges Absprechen bzw. Informieren der Stellvertretung bei einer Abwesenheit.</li> </ul>
Nachfolger	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtzeitiges und vollständiges Übergeben der Arbeiten und Unterlagen an einen Nachfolger bei einem Austritt.</li> </ul>
	-
<b>PR / Sponsoring</b>	
Information	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Vicepräsident informiert den Vorstand regelmässig über Sponsoringaktionen und spezielle Anlässe.</li> <li>- Er koordiniert und überwacht das gesamte Sponsoring.</li> </ul>
Sponsoringkonzept	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Das Sponsoringkonzept muss die Zusammenarbeit mit den Sponsoren regeln. Es wird jährlich angepasst.</li> <li>- Ende Mai muss es dem Vorstand zur Genehmigung vorgelegt werden.</li> </ul>
Materialeinkauf	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Vicepräsident erstellt entsprechende Weisungen, welche Artikel (z.B. Tenues) bei welchem Partner/Sponsor eingekauft werden müssen. Zudem ist er für den richtigen Informationsfluss zuständig.</li> </ul>
Event	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einmal jährlich wird eine Veranstaltung durchgeführt, welche der Imageförderung des Vereins dient. Der Event ist integrierender Bestandteil des Sponsoring-Konzeptes.</li> </ul>
Bandenwerbung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suchen von neun Bandenwerbern.</li> <li>- Organisation der Werbetafeln.</li> <li>- Jährliche Rechnungsstellung (Oktober).</li> </ul>
	-
<b>Restauration</b>	
Information	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regelmässige Information im Vorstand, über Anlässe und Aktio-</li> </ul>

	nen sowie spezielle Vorkommnisse.
Abrechnung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Führung der Restaurationsabrechnung</li> <li>- Kontrolle der Tageseinnahmen und Belege</li> <li>- Jährliche Kontrolle der Abrechnung und Abgabe an den Finanzchef.</li> </ul>
Preisfindung	- Jährliche Beschlussfassung über die Preise der Getränke und Speisen im Vorstand (Juni).
Verrechnung	- Rückvergütung Pilatus jährlich (Aug.)
	-
<b>Kompetenzen</b>	
Rechnungen	- Rechnungen von eigenen Beschaffungen und Spesennoten sind zu visieren und dem Finanzchef zuzustellen.
Entschädigung	- Diese Tätigkeit ist ehrenamtlich, es wird dafür keine Entschädigung entrichtet.
Spesen	- Spesen können im normalen Rahmen gegen Einreichung der entsprechenden Belege direkt mit dem Finanzchef abgerechnet werden.
Unterschriften	- Kollektivunterschrift zu zweit mit dem Präsidenten oder einem Vorstandsmitglied.

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

### 2.3. Sekretär

Funktion	Sekretär
	(Vorstandsmitglied)
<b>Direkter Vorgesetzter</b>	Vereinspräsident
<b>Stellvertretung</b>	Vizepräsident
<b>Unterstellte Funktionäre</b>	keine
<b>Funktionsziel</b>	Der Sekretär des FC Giswil ist für die zweckmässige und reibungslose administrative Verarbeitung der Vereinsaufgaben verantwortlich. Der Sekretär erfüllt seine Aufgaben so, dass die vom Vorstand vorgegebenen Ziele und Weisungen umgesetzt werden und alle Mannschaften sowie Funktionäre des FC Giswil keine unnötigen administrativen bzw. organisatorischen Umtriebe haben.
<b>Aufgaben / Pflichten</b>	
<b>Information / Kommunikation</b>	
Vorstandssitzungen (GV)	- Teilnahme an allen Sitzungen und an der Generalversammlung, inkl. Erstellen der jeweiligen Protokolle. Vorstandsberichte/-anträge sind bis spätestens 2 Tage vor der Sitzung an alle Vorstandsmitglieder zu übermitteln.
Protokolle	- Erstellung des Protokolls aller Vorstandssitzungen und der Generalversammlung. - Spätester Versandtermin: zwei Wochen nach einem Anlass. Das „Gut zum Versand“ erteilt jeweils der Präsident.
Pendenzen	- Laufendes Kontrollieren der Pendenzen – bei Termenschwierigkeiten sofort den Präsidenten konsultieren.
Stellvertretung	- Rechtzeitiges Absprechen bzw. Informieren der Stellvertretung bei einer Abwesenheit.
Nachfolger	- Rechtzeitiges und vollständiges Übergeben der Arbeiten und Unterlagen an einen Nachfolger bei einem Austritt.
Informationsfluss	- Aufsetzen von Informationsschreiben für Vereinsfunktionäre etc. betreffend neuen administrativen Weisungen bzw. Organisationsgegebenheiten.
	-
<b>Allgemeines</b>	
Stellvertretende Korrespondenz	- Unterstützen der Abteilungen Aktive, Junioren und Senioren/Veteranen sowie der Vorstandsmitglieder in allen administrativen Korrespondenzarbeiten.
Vereinsanlässe	- Mithilfe bei offiziellen Vereinsanlässen (z.B. Generalversammlung) in allen administrativen Korrespondenzarbeiten.
	-
<b>Verwaltung des Mitglieder- und Adressstamms</b>	
Mutationen	- Erfassen von Mutationen (Eintritte, Austritte, Adressänderungen, Kategorienwechsel usw.) von Aktiv-, Senioren-, Veteranen-, Junioren-, Passiv- und Supportermitgliedern, Funktionären, Partnern/Sponsoren und Clubnachrichten-Inserenten.
Vereinslisten	- Mindestens jährlicher Versand der Adresslisten an alle Vorstandsmitglieder, Trainer, Kommissionsmitglieder und an die Verantwortlichen des Clubheftes.
Listen / Etiketten	- Ausdruck von Listen und Etiketten je nach Bedarf der Funktionäre und Trainer.
Fakturierungen	- Fakturieren und Versenden aller Vereinsrechnungen im Auftrage des Finanzchefs. Für den Auslösetermin der Rechnungen und

	<p>das dazugehörige Inkasso ist der Finanzchef verantwortlich.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Information des Finanzchefs über die Rechnungsstellung.</li> </ul>
Ablage	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Führen eines Archivordners pro Saison mit den folgenden minimalen Inhalten: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mannschaftslisten</li> <li>- Trainer / Funktionärslisten</li> <li>- Mitgliederverzeichnis</li> </ul> </li> </ul>
	-
<b>Kompetenzen</b>	
Rechnungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechnungen von eigenen Beschaffungen und Spesennoten sind zu visieren und dem Finanzchef zuzustellen.</li> </ul>
Entschädigung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diese Tätigkeit ist ehrenamtlich, es wird dafür keine Entschädigung entrichtet.</li> </ul>
Spesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spesen können im normalen Rahmen gegen Einreichung der entsprechenden Belege abgerechnet werden.</li> </ul>
Unterschriften	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kollektivunterschrift zu zweit mit dem Präsidenten oder dem Vizepräsidenten.</li> </ul>
<b>Spezialaufgaben (können je nach Besetzung anders zugeteilt werden)</b>	
	-
	-

## 2.4. Finanzchef

Funktion	Finanzchef
	(Vorstandsmitglied)
<b>Direkter Vorgesetzter</b>	Vereinspräsident
<b>Stellvertretung</b>	Vereinspräsident
<b>Unterstellte Funktionäre</b>	keine
<b>Funktionsziel</b>	Der Finanzchef trägt die Verantwortung für den korrekten Geldverkehr im Verein. Der Finanzchef sorgt dafür, dass die Buchhaltung so nachgeführt ist, dass man jederzeit einen Überblick über die genaue finanzielle Situation des Vereins erhalten kann.
Aufgaben / Pflichten	
Information / Kommunikation	
Vorstandssitzungen (GV)	- Teilnahme an allen Sitzungen und an der Generalversammlung (inkl. Vorbereiten und Verfassen des GV-Berichtes).
Stellvertretung	- Rechtzeitiges Absprechen bzw. Informieren der Stellvertretung bei einer Abwesenheit.
Nachfolger	- Rechtzeitiges und vollständiges Übergeben der Arbeiten und Unterlagen an einen Nachfolger bei einem Austritt.
Kontaktpflege	- Pflege der Kontakte zu den verschiedenen Organisationskomitees im Sinne der Unterstützung betreffend finanziellen Belangen.
	-
Buchhaltung / Rechnungswesen	
Fakturierung	- Der Finanzchef ist verantwortlich dafür, dass sämtliche Rechnungen im Verlauf des Vereinjahres gestellt werden. Er kann diese delegieren. Die Kontrolle obliegt jedoch ihm persönlich. - Rechnungen erstellen/ erstellen lassen für Mitgliederbeiträge, Bussen, Sponsoren, Inserenten, Sponsoren- und Supporterbeiträge.
Debitoren	- Zahlungseingangskontrolle für alle verschickten Fakturen. Mahnungen und Abklärungen bei unbezahlten Rechnungen.
Kreditoren	- Regelmässige Zahlungen aller Lieferantenrechnungen sowie der Spesenabrechnungen der Trainer/Funktionäre.
Finanzbuchhaltung	- Laufendes Nachbuchen sämtlicher Belege in der Finanzbuchhaltung
Jahresabschluss	- Erstellen des Jahresabschlusses und der Jahresrechnung zu Händen der Generalversammlung. - Zustellung des Jahresabschlusses an das Finanzinstitut. - Zustellung des Jahresabschlusses an den Hauptsponsor.
Revisorenbericht	- Bereitstellen aller Unterlagen für die Revision der Vereirechnung. - Bereitstellen aller Unterlagen für die Revision der Restaurationsabrechnung. - Organisieren der Revision. - Einfordern der Revisorenberichte zu Händen der Generalversammlung.
Budget	- Einholen aller Ressortbudgets bei den Verantwortlichen. - Erstellen des Jahresbudgets gemäss Angaben der verschiedenen Ressortleiter. - Besprechung mit allen Vorstandsmitgliedern. - Verabschiedung zu Händen der Generalversammlung.



	Spiko - Restauration:                      Finanzchef, Vicepräsident, Präsident
--	--

<b>Spezialaufgaben (können je nach Besetzung anders zugeteilt werden)</b>	
Inserate Clubheft	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sucht selbständig nach Inserenten im Klubheft.</li> <li>- Stellt den Inserenten eine Rechnung für die Inserate zu.</li> <li>- Informiert den Finanzchef über die Rechnungsstellung.</li> </ul>
Lottomatch	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstellen des Flugblattes „Lottomach“</li> <li>- Druckauftrag erteilen</li> <li>- Versand / Zustellung organisieren</li> </ul>
	-
	-

## 2.5. Spiko (Leiter Spielbetrieb)

Funktion	Spiko (Leiter Spielbetrieb)
	(Vorstandsmitglied)
<b>Direkter Vorgesetzter</b>	Präsident
<b>Stellvertretung</b>	Vizepräsident
<b>Unterstellte Funktionäre</b>	Leiter Junioren, Aktive, Senioren / Veteranen
<b>Funktionsziel</b>	<p>Der SPIKO ist für den gesamten technischen Spielbetrieb verantwortlich. In Absprache mit dem Platz- und Materialverantwortlichen bestimmt er über Spielverschiebungen, Platzsperrungen und andere Massnahmen zur Schonung der Fussballplätze.</p> <p>Der SPIKO des FC Giswil ist für die zweckmässige und reibungslose administrative Verarbeitung und die fehlerfreie Organisation des gesamten Spielbetriebes verantwortlich.</p>
<b>Aufgaben / Pflichten</b>	
<b>Information / Kommunikation</b>	
Vorstandssitzungen (GV)	- Teilnahme an allen Sitzungen und an der Generalversammlung (inkl. Vorbereiten und Verfassen des GV-Berichtes).
Sitzungen / Informationsfluss	- Einberufen von Sitzungen mit den Trainern und Schiedsrichtern betreffend neuen administrativen Weisungen (z.B. SFV) bzw. Organisationsgegebenheiten, sofern nötig.
Vereinspräsident / Vorstand	- Information des Präsidenten und Vereinsvorstandes über sämtliche Vorfälle ausserordentlicher Natur im eigenen Verantwortungsbereich.
Stellvertretung	- Rechtzeitiges Absprechen bzw. Informieren der Stellvertretung bei einer Abwesenheit.
Nachfolger	- Rechtzeitiges und vollständiges Übergeben der Arbeiten und Unterlagen an einen Nachfolger bei einem Austritt.
Kontaktpflege	- Pflege der Kontakte zu anderen Abteilungen (z.B. Junioren, Senioren/Veteranen) und Fussballverbänden im Sinne der Förderung von gemeinsamen Zielen (z.B. optimaler administrativer Ablauf), damit alle Mannschaften des FC Giswil optimale Bedingungen vorfinden.
Information	- Information des Präsidenten, der Vorstandsmitgliedern, Trainer, Schiedsrichter über Neuerungen seitens des Spielbetriebes (IFV, SFV).
	-
<b>Spiel- und Trainingsbetrieb</b>	
Controlling	- Die Anmeldung aller Vereinsmannschaften per Vor- und Rückrunde kontrollieren/koordinieren – unter Beachtung einer frühzeitigen Personalplanung bei den Teams.
Belegungsplanung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstellen und Koordinieren der Belegungspläne auf den Rasenplätzen und in der Halle für den ganzen Trainingsbetrieb nach Absprache mit den Leitern Junioren, Aktive, Frauen, Senioren/Veteranen– inkl. entsprechendem Informieren von Platzwart, Trainer, Vorstandsmitgliedern etc..</li> <li>- Die Belegungspläne auf den Rasenplätzen und in der Halle für den ganzen Trainingsbetrieb kontrollieren/koordinieren.</li> <li>- Den Spielplan per Vor- und Rückrunde kontrollieren/koordinieren</li> </ul>
Gesamtspielplan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstellen des Spielplans mit entsprechender Zuteilung des Platzdienstes bzw. Schiedsrichters für KIFU-Spiele.</li> <li>- Koordinieren und Ansetzen der Heimspiel-Anspielzeiten – eventuell in Absprache mit den Mannschaftsverantwortlichen ⇒ Mel-</li> </ul>

	<p>dung an den Fussballverband gemäss separaten Weisungen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Den Leitern Junioren, Aktive und Senioren/Veteranen die spätesten Meldetermine für die Trainingsspiele mitteilen – anschliessend Involvierung der erhaltenen Trainingsspiele in den Gesamtspielplan.</li> <li>- Kopieren und verteilen des Gesamtspielplanes an den gesamten Vorstand, Vereinspräsident der Supportervereinigung, Platzwart, Restaurantverantwortliche und Trainer.</li> <li>- Nach Erhalt des definitiven Spielplanes laufend allfällige Spielmutationen im Spielplan nachtragen, damit immer die Aktualität für Nachfragen oder Spielverschiebungen gewährleistet wird.</li> </ul>
Pikettdienst	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planen des Pikettdienstes pro Saison</li> <li>- Information der Eingeteilten über Aufgaben und Verantwortung.</li> </ul>
Spielabsagen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Überblick über den gesamten Spielbetrieb auf den Sportplätzen behalten; bei schlechter Witterung frühzeitig eine allfällige Spielabsage mit dem Platzwart und den Pikettverantwortlichen koordinieren.</li> <li>- Bei schlechter Witterung am Tage des Spiels den Sportplatz konsultieren und wenn nötig eine Spielabsage weiterleiten (evtl. in Absprache mit dem Platzwart und den Pikettverantwortlichen).</li> <li>- Sofortige Weiterleitung von witterungsbedingten Spielabsagen an Trainer, Platzdienst/Restaurant, Schiedsrichter gemäss den Weisungen des Fussballverbandes.</li> </ul>
Spielverschiebungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinieren von Spielverschiebungen in Absprache mit dem gegnerischen Verein ⇒ gemäss den Weisungen des Fussballverbandes.</li> <li>- Wenn ein Spielverschiebungsgesuch vom Fussballverband akzeptiert wurde: entsprechende schriftliche Mitteilung an Platzdienst/Restaurant, Trainer (inkl. Trainingsteam), Leiter Junioren, Aktive, Frauen, Senioren/Veteranen und evtl. Platzwart (bei Auswärtsspielen nur an Trainer und Leiter Junioren, Aktive, Frauen, Senioren/Veteranen).</li> </ul>
Anspielzeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinieren von neuen Anspielzeiten mit Mitteilung an Verband (inkl. Änderungen!), wenn nötig Medien, Platzdienst/Restaurant, Trainer (inkl. evtl. Trainingsteam), Leiter Junioren, Aktive, Frauen, Senioren/Veteranen.</li> </ul>
Neuansetzungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ansetzen von neuen Spielen (z.B. witterungsbedingte Spiele, Nachtrags- und/oder Cup-Spiele) mit sofortiger schriftlicher Mitteilung an Trainer (inkl. evtl. Trainingsteam), Restaurant/Platzdienst, Platzwart, SPIKO, Leiter Junioren, Aktive, Frauen, Senioren/Veteranen.</li> </ul>
Überwachung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Überwachen von Neuansetzungen, welche vom Fussballverband mutiert wurden.</li> </ul>
Aufgebot	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Korrektes und termingerechtes Melden der Daten ⇒ gemäss den Weisungen des Fussballverbandes.</li> <li>- Informieren der Trainer über das Aufgebotsprozedere des Fussballverbandes.</li> </ul>
<b>Weisungen / Reglemente / Verzeichnisse</b>	
Aktualisieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laufendes Aktualisieren der Reglemente und Weisungen des Fussballverbandes, inkl. entsprechender Weiterleitung der Informationen an die Leiter Junioren, Aktive, Frauen, Senioren/Veteranen und Schiedsrichter.</li> </ul>
Merkblätter / Weisungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pflichtenheft (inkl. Merkblatt für Kinderfussball-Schiedsrichter) aktualisieren und auf den Sportplätzen aufhängen. Vor Saisonbeginn an alle Trainer und Funktionäre weiterleiten.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Weiterleiten von Neuerungen an den Webmaster für das Aktualisieren der Vereins-Homepage.</li> </ul>
Ablage	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Führen eines Archivordners pro Saison mit den minimalen Inhalten wie Gesamtspielplan, Trainingsplan und Spielerkontrolle SFV.</li> </ul>
	-
<b>Personelles</b>	
Pässe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die SFV-Spielermutationslisten kontrollieren und evtl. koordinieren</li> <li>- Pass Rückführung beim Austritt aus dem Verein.</li> </ul>
Spielerkontrolle (SFV)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Termingerechtes Kontrollieren der Spielerpässe (Qualifikationsberechtigung) und der SFV-Liste (inkl. eventueller Spielerabmeldungen) aller spielberechtigter Spieler mit den Mannschaftslisten in Koordination mit den Leitern Junioren, Aktive, Frauen, Senioren/Veteranen.</li> <li>- Spielerpässe von ausgetretenen Spielern müssen auftragsgemäss gemäss schriftlichem Auftrag des SFV an den SFV retourniert werden.</li> <li>- Ersetzen von veralteten Fotos/Spielerpässen und Anfordern von nötigen Passduplikaten mit schriftlichem Auftrag an den SFV.</li> </ul>
Teamanmeldungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anmeldung aller Vereinsmannschaften gemäss Auftrag des Fussballverbandes nach Absprache mit den Leitern Junioren, Aktive, Frauen, Senioren/Veteranen mit entsprechender Eingabe von Freiterminen und Schulferien.</li> </ul>
Controlling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Überwachen des Eingangs der Spielerpässe von Spielermutationen (Neuanmeldungen, Übertritte, Leihverträge) – mit entsprechender Weiterleitung an den Trainer bzw. an die Leiter Junioren, Aktive, Frauen, Senioren/Veteranen.</li> </ul>
Strafen (Bussen etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sofortige Mitteilungskopie (z.B. der Verfügung) gemäss der wöchentlichen offiziellen Mitteilungen des Fussballverbandes an die betroffenen Trainer, die Leiter Junioren, Aktive, Frauen, Senioren/Veteranen und den Finanzchef (bei Bussenbetrag).</li> <li>- Mithilfe beim Aufsetzen von Wiedererwägungsgesuchen bzw. Rekursen in Zusammenarbeit mit dem entsprechenden Leiter Junioren, Aktive, Frauen, Senioren/Veteranen.</li> <li>- Bei ausserordentlichen Straffällen ist sofort der Vereinspräsident zu informieren</li> </ul>
	-
<b>Kompetenzen</b>	
Rechnungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechnungen von eigenen Beschaffungen und Spesennoten sind zu visieren und dem Finanzchef zuzustellen.</li> </ul>
Entschädigung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diese Tätigkeit ist ehrenamtlich, es wird dafür keine Entschädigung entrichtet.</li> </ul>
Spesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spesen können im normalen Rahmen gegen Einreichung der nötigen Belege abgerechnet werden.</li> </ul>
Ausgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der SPIKO ist befugt bis zu einem Betrag von Fr. 2'000.00 im Rahmen des ordentlichen Budgets für spezielle Zwecke selber zu bewilligen. Für höhere Beträge hat der SPIKO ein Gesuch an den Vorstand zu richten.</li> </ul>
Unterschriften allgemein	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kollektivunterschrift zu zweit mit dem Präsidenten oder dem Vizepräsidenten.</li> </ul>

<b>Spezialaufgaben (können je nach Besetzung anders zugeteilt werden)</b>	
	-

	-
	-
	-

## 2.6. Sportchef

Funktion	Sportchef
	(Vorstandsmitglied)
<b>Direkter Vorgesetzter</b>	Vereinspräsident
<b>Stellvertretung</b>	SPIKO
<b>Unterstellte Funktionäre</b>	Trainer / Betreuer der 1. und 2. Mannschaft
<b>Funktionsziel</b>	Als Vorstandsmitglied fördert, unterstützt und koordiniert der Sportchef die Aktivmannschaften so, dass die mit dem Vorstand vereinbarten Ziele erreicht werden können und sich die Trainer der Aktivteams grundsätzlich nur um die fussballerischen Belange der Teams kümmern müssen. Der Sportchef stellt die Aus- und Weiterbildung der Trainer stets sicher.
Aufgaben / Pflichten	
Information / Kommunikation	
Wichtigste Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bis Ende Mai (Vorstandssitzung) sind die für die neue Saison vorgesehenen Zielsetzungen der Aktivteams zu definieren und dem Vorstand vorzulegen.</li> <li>- Der Sportchef stellt sicher, dass die Vorstandsmitglieder laufend über neue spezielle Vorkommnisse aus dem eigenen Verantwortungsbereich (angehende Spielermutationen, Spieler-/Trainerbewerbungen, Vorfälle ausserordentlicher Natur usw.) informiert sind.</li> </ul>
Vorstandssitzungen (GV)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teilnahme an allen Sitzungen und an der Generalversammlung (inkl. Vorbereiten und Verfassen des GV-Berichtes).</li> </ul>
Teamsitzungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nach Bedarf hat der Sportchef an den einzelnen Teamsitzungen teilzunehmen, oder Teamsitzungen einzuberufen.</li> </ul>
Stellvertretung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtzeitiges Absprechen bzw. Informieren der Stellvertretung bei einer Abwesenheit.</li> </ul>
Nachfolger	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtzeitiges und vollständiges Übergeben der Arbeiten und Unterlagen an einen Nachfolger bei einem Austritt.</li> </ul>
Kontaktpflege	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pflege der Kontakte zu den Abteilungen Junioren, Frauen und Senioren/Veteranen im Sinne der Förderung von gemeinsamen Zielen (z.B. Spielereingliederungen, optimaler administrativer Ablauf usw.).</li> </ul>
Clubheft- / Internetberichte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufsetzen von Berichten über den Verlauf (z.B. Highlights aus der Sicht des Leiters) der Meisterschaft sowie animieren der Trainer für interessante Mannschaftsberichte.</li> </ul>
	-
Personelles	
Fairplay	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laufendes Überwachen des Auftretens der Aktivteams mit ständiger Förderung des Fairplaygedankens.</li> </ul>
Führung / Controlling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Sportchef besucht regelmässig die Trainings der Aktivmannschaften und der A-Junioren. Der Schwerpunkt liegt dabei jedoch im Bereich des Fanionteams. Er informiert sich laufend über die Qualität des Trainings. Ferner ist er Ansprechpartner für Spieler und Trainer. Er kennt die Sorgen und Probleme in den Mannschaften und hilft bei deren Lösung.</li> </ul>
Spielermutationen / Kaderplanung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Sportchef unterstützt den Trainer bei der Suche und Verpflichtung von neuen Spielern. Er regelt die Modalitäten des Übertritts und schliesst allenfalls entsprechende Verträge ab. Er regelt die Formalitäten mit dem SFV in Zusammenarbeit mit dem SPIKO.</li> <li>- Der Vorstand ist rechtzeitig zu informieren und hat Einsprache-</li> </ul>

	<p>recht. Ferner hat nur der Gesamtvorstand die Kompetenz für all-fällige Finanzierungen von Transfers, das Zugestehen von Entschädigungen und Spesen an Spieler.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Personal-/Kaderplanung aller Mannschaften für eine neue Saison muss spätestens Ende Mai abgeschlossen sein.</li> </ul>
Trainerrekrutierung / Entlassungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Sportchef sucht bei Bedarf neue Trainer. Er führt Verhandlungen mit Bewerbern und schliesst die Anstellungsverträge ab.</li> <li>- Vorgehend ist der Vorstand zu informieren und dieser hat Einspracherecht. Ferner hat nur der Gesamtvorstand die Kompetenz für die finanziellen Verpflichtungen.</li> </ul>
Vorbereitungsprogramm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mithilfe bei der Planung einer neuen Saison (z.B. Trainingsspiele, spezielles Trainingsprogramm), in Zusammenarbeit mit den Trainern, falls es von ihnen gewünscht wird.</li> </ul>
	-
<b>Spiel- und Trainingsbetrieb</b>	
Trainingslager	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mithilfe bei der Organisation, Planung und Durchführung von Trainingslagern (z.B. Finanzierung) in Zusammenarbeit mit den Trainern, falls es von ihnen gewünscht wird.</li> </ul>
Bewilligungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterstützung der Trainer für die Einholung von Bewilligungen (Gesuche an SFV) bei Spielen (inkl. Turniere).</li> </ul>
	-
<b>Material / Budget / Ablage</b>	
Material	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenues, Trainingsanzüge, Spiel- und Sportmaterial werden gemäss Weisung des Vicepräsident eingekauft.</li> <li>- Meldung neuer Dressbeschaffungen an Materialverantwortlicher.</li> <li>- Der Sportchef kann den Einkauf den Trainern delegieren. Er klärt jedoch immer den Bedarf sowie die Finanzierung ab und gibt genaue Instruktionen. Ferner informiert er den Vorstand, insbesondere den Finanzchef und wenn nötig den Vicepräsident über die Einkäufe.</li> <li>- Der Sportchef visiert die Rechnungen und leitet diese an den Finanzchef weiter zur Bezahlung.</li> </ul>
Budget	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Sportchef erstellt für jedes Vereinsjahr ein Budget über die notwendigen Mittel der Aktivteams. Die Budgetposten legt er zusammen mit den Trainern fest. Sie beinhalten die Kosten des allgemeinen Spielbetriebes wie Sport- und Trainingsmaterial, Schiedsrichterspesen etc. sowie die spezifischen Kosten wie Trainingslager, Reisespesen usw..</li> </ul>
Ablage	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Führen eines Archivordners pro Saison mit den folgenden minimalen Inhalten: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mannschaftslisten</li> <li>- Trainer / Betreuerverträge</li> <li>- Vertragskopien</li> <li>- spezielle Weisungen / Korrespondenzen</li> <li>- Highlights (z.B. Zeitungsausschnitte)</li> </ul> </li> </ul>
	-
<b>Kompetenzen</b>	
Rechnungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechnungen von eigenen Beschaffungen und Spesennoten sind zu visieren und dem Finanzchef zuzustellen.</li> </ul>
Entschädigung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diese Tätigkeit ist ehrenamtlich, es wird dafür keine Entschädigung entrichtet.</li> </ul>
Spesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spesen können im normalen Rahmen gegen Einreichung der nötigen Belege abgerechnet werden.</li> </ul>
Ausgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Sportchef ist befugt, für die Aktivteams einmalige Auslagen bis zu einem Betrag von Fr. 2'000.00 im Rahmen des ordentli-</li> </ul>

	<p>chen Budgets für spezielle Zwecke selber zu bewilligen. Dies kann für ein Nachessen oder einen speziellen Anlass aufgrund einer Sonderleistung eines Aktivteams genutzt werden. Für höhere Beträge hat der Sportchef ein Gesuch an den Vorstand zu richten.</p>
Unterschriften allgemein	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kollektivunterschrift zu zweit mit dem Präsidenten oder dem Vizepräsidenten.</li> </ul>

<b>Spezialaufgaben (können je nach Besetzung anders zugeteilt werden)</b>	
Organisation Trainingslager 1. Mannschaft	-
	-
	-
	-

## 2.7. Junioren-Obmann

Funktion	Junioren-Obmann
	(Vorstandsmitglied)
<b>Direkter Vorgesetzter</b>	Vereinspräsident
<b>Stellvertretung</b>	J+S Coach
<b>Unterstellte Funktionäre</b>	Juniorentrainer Juniorenkommissionsmitglieder
<b>Funktionsziel</b>	Als Vorstandsmitglied fördert, unterstützt und koordiniert der Junioren-Obmann die Juniorenmannschaften so, dass die mit dem Vorstand vereinbarten Ziele erreicht werden können. Der Junioren-Obmann pflegt laufend den Kontakt mit seinen Trainern sowie dem Trainer der 1. Mannschaft.
Aufgaben / Pflichten	
Information / Kommunikation	
Wichtigste Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bis Ende Mai (Vorstandssitzung) sind die für die neue Saison vorgesehenen Zielsetzungen der Juniorenteams zu definieren und dem Vorstand vorzulegen.</li> <li>- Der Junioren-Obmann stellt sicher, dass die Vorstandsmitglieder laufend über neue spezielle Vorkommnisse aus dem eigenen Verantwortungsbereich (Mannschaftsplanung Trainerbewerbungen, Vorfälle ausserordentlicher Natur usw.) informiert sind.</li> </ul>
Vorstandssitzungen (GV)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teilnahme an allen Sitzungen und an der Generalversammlung (inkl. Vorbereiten und Verfassen des GV-Berichtes).</li> </ul>
Sitzungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Junioren-Obmann bietet in regelmässigen Abständen die Juniorentrainer zu Sitzungen auf.</li> <li>- Der Junioren-Obmann nimmt an Verbandsitzungen für Junioren-Obmänner teil. Er unterstützt dabei die Auffassung des FC Giswil.</li> </ul>
Stellvertretung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtzeitiges Absprechen bzw. Informieren der Stellvertretung bei einer Abwesenheit.</li> </ul>
Nachfolger	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtzeitiges und vollständiges Übergeben der Arbeiten und Unterlagen an einen Nachfolger bei einem Austritt.</li> </ul>
Kontaktpflege	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Junioren-Obmann pflegt den Kontakt zu den Aktivmannschaften im Sinne der Förderung von gemeinsamen Zielen (z.B. Spielereingliederungen, Trainerrekrutierungen, optimaler administrativer Ablauf usw.).</li> <li>- Mindestens alle 2 Jahre organisiert der Junioren-Obmann einen Elternabend, um auch über die Arbeiten in der Abteilung Junioren zu informieren.</li> </ul>
Clubheft- / Internetberichte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufsetzen von Berichten über den Verlauf (z.B. Highlights aus der Sicht des Leiters Junioren) der Meisterschaft sowie animieren der Trainer für interessante Mannschaftsberichte.</li> </ul>
	-
Personelles	
Fairplay	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Periodische Überwachung des Auftretens der verschiedenen Juniorenmannschaften mit ständiger Förderung des Fairplaygedankens.</li> <li>- Organisation von Fairplayanlässen für alle Trainer und Junioren.</li> </ul>
Führung / Controlling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Junioren-Obmann besucht regelmässig die Trainings der Juniorenmannschaften. Er informiert sich laufend über die Qualität der Trainings. Ferner ist er Ansprechpartner für Spieler und Trainer. Er kennt die Sorgen und Probleme in den Mannschaften</li> </ul>

	<p>und hilft bei deren Lösung.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Junioren-Obmann leitet die Juniorenkommission</li> </ul>
Vorbereitungsprogramm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mithilfe bei der Planung einer neuen Saison (z.B. Trainingsspiele, spezielles Trainingsprogramm, Kaderplanung) in Zusammenarbeit mit den Trainern, falls es von ihnen gewünscht wird.</li> </ul>
Trainerrekrutierung / Entlassungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Junioren-Obmann sucht bei Bedarf neue Juniorentrainer. Er führt Verhandlungen mit Bewerbern und ist verantwortlich, dass die Trainer ihre Rechte und Pflichten kennen.</li> <li>- Vor der definitiven Rekrutierung ist der Vereinspräsident zu informieren und dieser hat Einspracherecht. Ferner hat nur der Gesamtvorstand die Kompetenz für die finanziellen Verpflichtungen.</li> </ul>
Spielermutationen / Kaderplanung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Junioren-Obmann unterstützt die Trainer bei den Modalitäten der Übertritte und schliesst allenfalls entsprechende Verträge ab. Er regelt die Formalitäten mit dem Verband in Zusammenarbeit mit dem SPIKO bzw. des J+S Coaches.</li> <li>- Die Personal-/Kaderplanung aller Mannschaften für eine neue Saison muss spätestens Ende Mai abgeschlossen sein.</li> <li>- Der Junioren-Obmann entscheidet nach Anhörung des J+S Coach im Transferwesen und Auswahlverfahren in regionale Mannschaften, insbesondere ins Team Obwalden.</li> </ul>
	-
<b>Spiel- und Trainingsbetrieb</b>	
Adresslisten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Junioren-Obmann führt eine Liste mit sämtliche Trainern, deren Dienstjahren und den Kontenverbindungen.</li> <li>- Der Junioren-Obmann führt eine Liste mit sämtliche Dresswäscherinnen, deren Entschädigung pro Jahr und den Kontenverbindungen.</li> </ul>
Trainingslager / Turniere	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mithilfe bei der Organisation, Planung und Durchführung von Trainingslagern oder der Teilnahme an Turnieren (z.B. Finanzierung) in Zusammenarbeit mit den Trainern und der Juniorenkommission.</li> </ul>
Bewilligungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterstützung der Trainer bei der Einholung von Bewilligungen (Gesuche an SFV) bei Spielen (inkl. Turniere).</li> </ul>
	-
<b>Material / Budget / Ablage</b>	
Material	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenues, Trainingsanzüge, Spiel- und Sportmaterial werden gemäss Weisung des Materialchefs eingekauft.</li> <li>- Der Junioren-Obmann kann den Einkauf den Trainern delegieren. Er klärt jedoch immer den Bedarf sowie die Finanzierung ab und gibt genaue Instruktionen. Ferner informiert er den Vorstand, insbesondere den Finanzchef und den Materialchef über die Einkäufe.</li> <li>- Der Junioren-Obmann visiert die Rechnungen und leitet diese an den Finanzchef weiter zur Bezahlung.</li> </ul>
Budget	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Junioren-Obmann erstellt für jedes Vereinsjahr einen Budgetposten (Teil der Vereinsrechnung) über die notwendigen Mittel für die Juniorenmannschaften. Die Höhe des Budgetposten ermittelt er zusammen mit den Trainern bzw. der Juniorenkommission. Beinhaltet sind dabei die Kosten des allgemeinen Spielbetriebes wie Sport- und Trainingsmaterial, Schiedsrichterspesen etc. sowie die spezifischen Kosten wie Trainingslager, Reisespesen usw..</li> </ul>
Ablage	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Führen eines Archivordners (in Papier- oder elektronischer Form) pro Saison mit den folgenden minimalen Inhalten:</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mannschaftslisten</li> <li>- Trainer / Betreueradresslisten</li> <li>- spezielle Weisungen / Korrespondenzen</li> <li>- Highlights (z.B. Zeitungsausschnitte)</li> </ul>
	-
<b>Kompetenzen</b>	
Rechnungen	- Rechnungen von eigenen Beschaffungen und Spesennoten sind zu visieren und dem Finanzchef zuzustellen.
Entschädigung	- Die Tätigkeit des Junioren-Obmannes ist ehrenamtlich, er erhält dafür keine Entschädigung.
Spesen	- Spesen können im normalen Rahmen gegen Einreichung der nötigen Belege abgerechnet werden.
Ausgaben	- Der Junioren-Obmann ist befugt, für die Juniorenteams einmalige Auslagen bis zu einem Betrag von Fr. 2'000.00 im Rahmen des ordentlichen Budgets für spezielle Zwecke selber zu bewilligen.
Unterschriften allgemein	- Kollektivunterschrift zu zweit mit dem Präsidenten oder dem Vizepräsidenten.

<b>Spezialaufgaben (können je nach Besetzung anders zugeteilt werden)</b>	
	-
	-
	-
	-

## 2.8. J+S Coach

Funktion	<b>J+S Coach</b>
	(Vorstandsmitglied)
Direkter Vorgesetzter	Vereinspräsident
Stellvertretung	Junioren-Obmann
Unterstellte Funktionäre	Keine
Funktionsziel	<p>Als Vorstandsmitglied stellt der J+S Coach das direkte Bindeglied zu den kantonalen J+S Instanzen dar.</p> <p>Der J+S Coach koordiniert die Aus- und Weiterbildung der Trainer im Juniorenbereich und stellt diese auch sicher.</p> <p>Der J+S Coach pflegt laufend den Kontakt mit dem Junioren-Obmann und indirekt mit den Juniorentrainern.</p> <p>Er unterstützt alle im Juniorenbereich tätigen Helfer, insbesondere den Junioren-Obmann in sportlichen wie auch in zwischenmenschlichen Bereichen.</p> <p>Der J+S Coach vertritt die Interessen des Klubs gegenüber dem Team Obwalden und stellt diesbezüglich die Kommunikation zum Junioren-Obmann und zum Vorstand sicher.</p>
<b>Aufgaben / Pflichten</b>	
<b>Information / Kommunikation</b>	
Wichtigste Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Information des Junioren-Obmannes und der Trainer über Ausbildungsmöglichkeiten, Termine, Voraussetzungen.</li> <li>- Information des Junioren-Obmannes, der Trainer und der in Frage kommenden Jugendlichen über Ausbildungsmöglichkeiten zum Leiter Kinderfussball sowie der Schiedsrichterlaufbahn.</li> <li>- Bis Ende Mai (Vorstandssitzung) sind die für die neue Saison vorgesehenen Ausbildungen dem Vorstand vorzulegen.</li> <li>- Sicherstellung der Kontakte zum Team Obwalden sowie Information des Vorstandes.</li> </ul>
Vorstandssitzungen (GV)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teilnahme an allen Sitzungen und an der Generalversammlung.</li> </ul>
Sitzungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der J+S Coach nimmt an den regelmässigen Sitzungen der Juniorentainer teil.</li> <li>- Der J+S Coach nimmt an Sitzungen des Teams Obwalden teil..</li> </ul>
Stellvertretung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtzeitiges Absprechen bzw. Informieren der Stellvertretung bei einer Abwesenheit.</li> </ul>
Nachfolger	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtzeitiges und vollständiges Übergeben der Arbeiten und Unterlagen an einen Nachfolger bei einem Austritt.</li> </ul>
Kontaktpflege	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der J+S Coach pflegt den Kontakt zu den Trainern sowie zu den Leiter Kinderfussball und zu den Schiedsrichtern im Sinne der Förderung von gemeinsamen Zielen (z.B. Trainer-, Leiter Kinderfussball- und Schiedsrichter-Rekrutierungen, optimaler administrativer Ablauf usw.).</li> <li>- Der J+S Coach informiert am periodischen Elternabend über die Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten in Bezug auf die Trainer- und Schiedsrichterlaufbahn..</li> </ul>
-	
<b>Aufgaben</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meldung aller Kurse an die Koordinationsstelle Sport / J+S Kanton Obwalden.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pflegt Kontakt zu der Koordinationsstelle Sport / J+S Kanton Obwalden.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sicherstellung der Anmeldung der J+S-beitragsberechtigten Trainingskurse an J+S Kanton Obwalden sowie deren Kontrolle, und Rapportierung.</li> <li>- Kontrolle / Abgabe der Kursabrechnungen an die Koordinationsstelle Sport / J+S Kanton Obwalden.</li> <li>- Sicherstellung der Verteilung der Beitragszahlungen an die J+S-Leiter.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Besuch der Ausbildungs- und Weiterbildungskurse für J+S Coaches.</li> </ul>
	-
<b>Personelles</b>	
Führung / Controlling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der J+S Coach besucht sporadisch die Trainings der Juniorenmannschaften. Er informiert sich laufend über die Qualität der Trainings.</li> <li>- Pfl egt einen regelmässigen Kontakt mit dem Junioren-Obmann und bespricht seine Beobachtungen über die Qualität der Trainings sowie das soziale Verhalten der Junioren mit dem Junioren-Obmann.</li> <li>- Der J+S Coach ist Mitglied der Juniorenkommission</li> </ul>
Vorbereitungsprogramm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mithilfe bei der Planung einer neuen Saison (z.B. Trainingsspiele, spezielles Trainingsprogramm, Kaderplanung) in Zusammenarbeit mit dem Junioren-Obmann, falls es von ihm gewünscht wird.</li> </ul>
Trainerrekrutierung / Entlassungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der J+S Coach hilft bei der Suche nach neuen Juniorentrainern.</li> <li>- Er hat ein Mitspracherecht bei der Anstellung und Entlassung von Juniorentrainern.</li> </ul>
Spielermutationen / Kaderplanung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der J+S Coach hat ein Mitspracherecht bei den Modalitäten der Übertritte der Junioren (innerhalb Junioren und zu Aktivmannschaften).</li> <li>- Der J+S Coach hat ein Mitspracherecht im Transferwesen und Auswahlverfahren in regionale Mannschaften, insbesondere ins Team Obwalden.</li> </ul>
	-
<b>Spiel- und Trainingsbetrieb</b>	
Trainingslager / Turniere	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mithilfe bei der Organisation, Planung und Durchführung von Trainingslagern oder der Teilnahme an Turnieren (z.B. Finanzierung) in Zusammenarbeit mit dem Junioren-Obmann und der Juniorenkommission.</li> </ul>
Bewilligungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterstützung des Junioren-Obmanns bei der Einholung von Bewilligungen (Gesuche an SFV) bei Spielen (inkl. Turniere).</li> </ul>
	-
<b>Material / Budget / Ablage</b>	
Ablage	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Führen eines Archivordners (in Papier- oder elektronischer Form) pro Saison mit den folgenden minimalen Inhalten: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liste mit allen Teilnehmern von Aus- und Weiterbildungslehrgängen</li> <li>- Liste aller ausgebildeten Kinderfussball Leitern</li> <li>- Liste aller Schiedsrichter</li> </ul> </li> </ul>
	-
<b>Kompetenzen</b>	
Rechnungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechnungen von eigenen Beschaffungen und Spesennoten sind zu visieren und dem Finanzchef zuzustellen.</li> </ul>
Entschädigung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Tätigkeit des J+S Coach ist ehrenamtlich, er erhält dafür keine Entschädigung.</li> </ul>

Spesen	- Spesen können im normalen Rahmen gegen Einreichung der nötigen Belege abgerechnet werden.
Ausgaben	- Der J+S Coach ist befugt, in Absprache mit dem Junioren-Obmann für die Juniorenteams einmalige Auslagen bis zu einem Betrag von Fr. 2'000.00 im Rahmen des ordentlichen Budgets für spezielle Zwecke selber zu bewilligen.
Unterschriften allgemein	- Kollektivunterschrift zu zweit mit dem Präsidenten oder dem Vizepräsidenten.

<b>Spezialaufgaben (können je nach Besetzung anders zugeteilt werden)</b>	
	-
	-
	-
	-

## 2.9. Senioren-Obmann

Funktion	Senioren-Obmann
	(Vorstandsmitglied)
<b>Direkter Vorgesetzter</b>	Vereinspräsident
<b>Stellvertretung</b>	Sportchef
<b>Unterstellte Funktionäre</b>	Trainer / Betreuer der Senioren-/Veteranen-Teams
<b>Funktionsziel</b>	Als Vorstandsmitglied fördert, unterstützt und koordiniert der Leiter Senioren/Veteranen die Senioren- und Veteranenmannschaften so, dass die mit dem Vorstand vereinbarten Ziele erreicht werden können und sich die Trainer der Senioren- und Veteranen-Mannschaften grundsätzlich nur um die fussballerischen Belangen der Teams kümmern müssen. Der Leiter Senioren/Veteranen stellt die Aus- und Weiterbildung der Trainer stets sicher.
<b>Aufgaben / Pflichten</b>	
<b>Information / Kommunikation</b>	
Wichtigste Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bis Ende Mai (Vorstandssitzung) sind die für die neue Saison vorgesehenen Zielsetzungen der Senioren und Veteranen zu definieren und dem Vorstand vorzulegen.</li> <li>- Der Leiter Senioren/Veteranen stellt sicher, dass die Vorstandsmitglieder laufend über neue spezielle Vorkommnisse aus dem eigenen Verantwortungsbereich (angehende Spielermutationen, Spieler-/Trainerbewerbungen, Vorfälle ausserordentlicher Natur usw.) informiert sind.</li> </ul>
Vorstandssitzungen (GV)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teilnahme an allen Sitzungen und an der Generalversammlung (inkl. Vorbereiten und Verfassen des GV-Berichtes).</li> </ul>
Stellvertretung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtzeitiges Absprechen bzw. Informieren der Stellvertretung bei einer Abwesenheit</li> </ul>
Nachfolger	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtzeitiges und vollständiges Übergeben der Arbeiten und Unterlagen an einen Nachfolger bei einem Austritt.</li> </ul>
Kontaktpflege	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pflege der Kontakte zu den Aktivmannschaften im Sinne der Förderung von gemeinsamen Zielen (z.B. Spielereingliederungen usw.).</li> </ul>
Clubheft- / Internetberichte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufsetzen von Berichten über den Verlauf (z.B. Highlights aus der Sicht des Leiters) der Meisterschaft sowie animieren der Trainer für interessante Mannschaftsberichte.</li> </ul>
	-
<b>Personelles</b>	
Fairplay	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laufendes Überwachen des Auftretens der Senioren- / Veteranenteams mit ständiger Förderung des Fairplaygedankens.</li> </ul>
Führung / Controlling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Leiter Senioren/Veteranen besucht ab und zu die Trainings und die Spiele der Senioren / Veteranen. Er ist Ansprechpartner für Spieler und Trainer. Er kennt die Sorgen und Probleme in den Mannschaften und hilft bei deren Lösungen.</li> </ul>
Vorbereitungsprogramm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mithilfe bei der Planung einer neuen Saison (z.B. Trainingsspiele, spezielles Trainingsprogramm), in Zusammenarbeit mit den Trainern, falls es von ihnen gewünscht wird.</li> </ul>
Trainerrekrutierung / Entlassungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Leiter Senioren/Veteranen sucht bei Bedarf neue Trainer. Er führt Verhandlungen mit Bewerbern und schliesst die Anstellungsverträge ab.</li> <li>- Vorgehend ist der Vorstand zu informieren und dieser hat Einspracherecht. Ferner hat nur der Gesamtvorstand die Kompetenz für die finanziellen Verpflichtungen.</li> </ul>

Spielermutationen / Kaderplanung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Leiter Senioren/Veteranen unterstützt den Trainer bei der Suche und Verpflichtung von neuen Spielern. Er regelt die Modalitäten des Übertritts. Er regelt die Formalitäten mit dem SFV in Zusammenarbeit mit dem SPIKO.</li> <li>- Die Personal-/Kaderplanung aller Mannschaften für eine neue Saison muss spätestens Ende Mai abgeschlossen sein.</li> </ul>
	-
<b>Material / Budget</b>	
Material	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenues, Trainingsanzüge, Spiel- und Sportmaterial werden gemäss Weisung des Vizepräsidenten eingekauft.</li> <li>- Der Leiter Senioren/Veteranen kann den Einkauf den Trainern delegieren. Er klärt jedoch immer den Bedarf sowie die Finanzierung ab und gibt genaue Instruktionen. Ferner informiert er den Vorstand, insbesondere den Finanzchef über die Einkäufe.</li> </ul>
Budget	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Leiter Senioren/Veteranen erstellt für jedes Vereinsjahr ein Budget über die notwendigen Mittel für die Senioren und Veteranen. Die Budgetposten legt er zusammen mit den Trainern fest. Sie beinhalten die Kosten des allgemeinen Spielbetriebes wie Sport- und Trainingsmaterial, Schiedsrichterspesen etc..</li> </ul>
Ablage	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Führen eines Archivordners pro Saison mit den folgenden minimalen Inhalten: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mannschaftslisten</li> <li>- spezielle Weisungen / Korrespondenzen</li> </ul> </li> <li>- Highlights (z.B. Zeitungsausschnitte)</li> </ul>
	-
<b>Kompetenzen</b>	
Rechnungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechnungen von eigenen Beschaffungen und Spesennoten sind zu visieren und dem Finanzchef zuzustellen.</li> </ul>
Entschädigung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diese Tätigkeit ist ehrenamtlich, es wird dafür keine Entschädigung entrichtet.</li> </ul>
Spesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spesen können im normalen Rahmen gegen Einreichung der nötigen Belege abgerechnet werden.</li> </ul>
Ausgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Leiter Senioren/Veteranen ist befugt, für die Senioren-/Veteranenteams einmalige Auslagen bis zu einem Betrag von Fr. 2'000.00 im Rahmen des ordentlichen Budgets für spezielle Zwecke selber zu bewilligen.</li> </ul>
Unterschriften allgemein	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kollektivunterschrift zu zweit mit dem Präsidenten oder dem Vizepräsidenten.</li> </ul>

<b>Spezialaufgaben (können je nach Besetzung anders zugeteilt werden)</b>	
	-
	-
	-
	-

**2.10. Platz- und Materialverantwortlicher**

Funktion	Platz und Materialverantwortlicher
	(Vorstandsmitglied)
<b>Direkter Vorgesetzter</b>	Vereinspräsident
<b>Stellvertretung</b>	SPIKO
<b>Unterstellte Funktionäre</b>	Platzwart der Sportplätze Reinigungs- und Hilfspersonal der Sportplätze
<b>Funktionsziel</b>	Als Vorstandsmitglied ist der Platz- und Materialverantwortliche für den Unterhalt der Sportanlagen sowie für Beschaffung des Betriebsmaterials und den Unterhalt der Garderoben verantwortlich. Er hat die Führungsverantwortung für die Platzwarte und die Reinigungsequipe. Der Platz- und Materialverantwortliche koordiniert und führt Materialbeschaffungen im Rahmen des Budgets aus. Er führt eine laufende Inventarliste. Es ist verantwortlich für die Beschaffung von Mannschaftsdressen sowie deren Unterhalt und Inventarisierung.
Aufgaben / Pflichten	
Information / Kommunikation	
Wichtigste Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Vorstandsmitglieder sind laufend über neue Vorkommnisse aus dem eigenen Verantwortungsbereich (Gemeindebestimmungen, Vereinbarungen und Vertragsunterzeichnungen, Sachbeschädigungen, Erneuerungen usw.) zu informieren.</li> </ul>
Vorstandssitzungen (GV)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teilnahme an allen Sitzungen und an der Generalversammlung (inkl. Vorbereiten und Verfassen des GV-Berichtes).</li> </ul>
Sitzungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teilnahme an den „Sportplatz-Sitzungen“ mit Gemeindevertretern.</li> <li>- Durchführen von regelmässigen Sitzungen den Platzwarten und der Garderobenreinigung, zwecks Absprache der anfallenden Arbeiten sowie der geplanten Beschaffungen zu Handen des Vereinbudgets.</li> </ul>
Stellvertretung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtzeitiges Absprechen bzw. Informieren der Stellvertretung bei einer Abwesenheit.</li> </ul>
Nachfolger	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtzeitiges und vollständiges Übergeben der Arbeiten und Unterlagen an einen Nachfolger bei einem Austritt.</li> </ul>
Kontaktpflege	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pflege des Kontaktes zur Gemeinde und den verschiedenen Abteilungen/Kommissionen.</li> </ul>
Clubheft- / Internetberichte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufsetzen von Berichten über Veränderungen, abgeschlossene Arbeiten oder aktuelle Probleme auf den Sportanlagen, verbunden mit allfälligen Massnahmen.</li> </ul>
	-
Personelles	
Führung intern	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Platz- und Materialverantwortliche besucht regelmässig die Sportanlagen und überwacht die Arbeiten des Platzwartes sowie des Reinigungspersonals. Er setzt seine Anweisungen durch und kontrolliert/visiert die Arbeitsrapporte, bevor er diese an den Finanzchef zur Bezahlung weiterleitet.</li> <li>- Er kontrolliert regelmässig, ob die Vorplätze der Garderobengebäude und die Garderoben gemäss seinen Anweisungen gereinigt verlassen werden (oder wurden). Die Anweisungen sind für jedes Mitglied des FC Giswil zwingend einzuhalten – anderweitig stellt der Platz-/Materialverantwortliche dem Vorstand einen ent-</li> </ul>

	<p>sprechenden Antrag für nötige Massnahmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Platz- und Materialverantwortliche hat das Recht, verschiedene Arbeiten an die Mitglieder der Arbeitsgruppe Platzunterhalt zu delegieren, welche in seinem Namen Anordnungen treffen und auch kleinere Reparaturen auf der Sportanlage erledigen können.</li> <li>-</li> </ul>
Führung extern	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bei absichtlichen Sportplatz- und Gebäudebeschädigungen erstattet er bei den betreffenden Gemeindestellen Anzeige und regelt die finanziellen Folgen. Der Vereinspräsident ist sofort über solche Vorkommnisse zu informieren.</li> </ul>
	-
<b>Unterhalt Sportanlagen</b>	
Überwachung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Platz- und Materialverantwortliche organisiert und überwacht den Unterhalt der Sportanlagen. Da diverse Unterhaltsarbeiten extern vergeben werden, steht er in nahem Kontakt zu den Gemeindevertretern und zu den anderen Beauftragten.</li> <li>- Er überwacht die rechtzeitige Markierung und Bereitstellung der Sportplätze, kauft die notwendigen Markiermittel ein und ordnet allfällige Reparaturen (nach Rücksprache mit der Gemeinde) an.</li> </ul>
Bandenwerbung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Installation der Werbetafeln.</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>
	-
<b>Reinigung Garderoben</b>	
Reinigungspersonal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Platz- und Materialverantwortliche organisiert die Reinigung der Garderoben und Duschräume.</li> <li>- Er stellt geeignetes Hilfspersonal an und schliesst die Verträge mit ihnen ab.</li> <li>- Er weist die Trainer und Spieler an, die Garderoben nach dem Training besenrein zu verlassen und kontrolliert dies sporadisch.</li> <li>- Er kontrolliert wöchentlich die Sauberkeit.</li> </ul>
Duschräume	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Platz- und Materialverantwortliche sorgt dafür, dass die Duschräume mindesten einmal pro Saison speziell gereinigt werden (antifungizid).</li> <li>-</li> </ul>
	-
<b>Spielbetrieb</b>	
Trainings- und Spielbetrieb	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Platz- und Materialverantwortliche steht in ständigem Kontakt mit dem SPIKO und informiert ihn, falls der Platz nicht bespielbar ist oder aus irgendeinem Grund geschont werden muss.</li> <li>- Er organisiert die visuelle Sperrung des Platzes. Der Pikettverantwortliche entscheidet aber schlussendlich über die Bespielbarkeit der Sportplätze.</li> </ul>
	-
<b>Material / Budget / Ablage</b>	
Schlüsselverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Platz- und Materialverantwortliche führt eine namentlich Liste aller Schlüssel mit Angabe des Depotgeldes.</li> <li>- Er regelt Schlüsselnachbestellungen.</li> <li>- Die aktuelle Schlüsselliste muss jährlich einmal dem Vorstand zur Kenntnis gebracht werden (Mai).</li> </ul>
Dressliste	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Platz- und Materialverantwortliche führt eine Liste mit allen Dresses, auch jenen, die nicht mehr im Einsatz sind.</li> <li>- Er richtet ein Depot mit allen nicht gebrauchten Dresses ein und unterhält es.</li> <li>- Die aktuelle Dressliste muss jährlich einmal dem Vorstand zur Kenntnis gebracht werden (Mai).</li> </ul>

Material	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Als Materialverantwortlicher ist er verantwortlich für die Beschaffung jeglichen Materials und führt darüber ein aktuelles Betriebsinventar.</li> <li>- Holt Offerten für die Materialbeschaffungen ein.</li> <li>- Ist verantwortlich für die Bereitstellung und den Unterhalt des Materials.</li> <li>- Führt jährlich eine Kontrolle über das Material durch und führt das Inventar nach.</li> <li>- Für die laufende Kontrolle des Spielmaterials sind die Leiter Junioren, Aktive, Frauen und Senioren/Veteranen verantwortlich. Sie können diese Aufgabe ins Absprache mit dem Materialverantwortlichen den Trainern übertragen.</li> <li>- Leitet unsachgemässe Behandlungen von Material an den Vorstand weiter.</li> </ul>
Budget	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Platz- und Materialverantwortliche erstellt für jedes Vereinsjahr ein Budget über die notwendigen Mittel für die Unterhaltsbewältigung der Sportanlagen. Die Budgetposten legt er zusammen mit den Leitern Junioren, Aktive, Frauen und Senioren/Veteranen sowie den Gemeindebehörden fest.</li> <li>- Bis Ende Mai (Vorstandssitzung) sind grössere Anschaffungen, respektive auszuführende Arbeiten (Platzsanierungen, Beschaffung eines Rasenmähers usw.) dem Vorstand zu unterbreiten, damit der Betrag allenfalls ins Budget der Gemeinde aufgenommen werden kann.</li> </ul>
Ablage	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Führen der Archivordner über die Sportanlagen mit den folgenden minimalen Inhalten: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Umgebungs- und Platzpläne</li> <li>- Inventarlisten</li> <li>- Vertragskopien</li> <li>- Korrespondenzunterlagen</li> </ul> </li> </ul>
	-
<b>Kompetenzen</b>	
Rechnungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechnungen von eigenen Beschaffungen und Spesennoten sind zu visieren und dem Finanzchef zuzustellen.</li> </ul>
Entschädigung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diese Tätigkeit ist ehrenamtlich, es wird dafür keine Entschädigung entrichtet.</li> </ul>
Spesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spesen können im normalen Rahmen gegen Einreichung der nötigen Belege abgerechnet werden.</li> </ul>
Ausgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Platz-/Materialverantwortliche ist befugt, einmalige Auslagen für Materialbeschaffungen bis zu einem Betrag von Fr. 2'000.00 im Rahmen des ordentlichen Budgets selber zu bewilligen.</li> <li>- Der Platz-/Materialverantwortliche ist befugt, für den Platzunterhalt einmalige Auslagen bis zu einem Betrag von Fr. 2'000.00 im Rahmen des ordentlichen Budgets für spezielle Zwecke selber zu bewilligen.</li> </ul>
Unterschriften allgemein	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kollektivunterschrift zu zweit mit dem Präsidenten oder dem Vizepräsidenten.</li> </ul>
<b>Spezialaufgaben (können je nach Besetzung anders zugeteilt werden)</b>	
	-
	-
	-
	-

### 3. Schiedsrichterwesen FC Giswil

#### 3.1. Ausgangslage

Seit der Einführung von Schiedsrichter-Kontingenten kämpft der FC Giswil damit, dem Verband genügend Schiedsrichter (SR) zur Verfügung zu stellen. Pro fehlenden SR (Stand per 1.1.2008, FC Giswil -1 SR) bezahlt der Verein dem Verband im ersten Jahr CHF 500.00, im zweiten Jahr CHF 1'000.00, etc. Dieses Geld muss vom Verein mit einigem Aufwand hereingeholt werden. Im Gegenzug werden Vereine, die mehr SR als vom Kontingent vorgesehen stellen, mit einer Prämie (ungefähr CHF 250.00 pro zusätzlichen SR) vom Verband belohnt.

Dieses Konzept soll als Grundlage dienen, damit der FC Giswil in Zukunft zu den Belohnten statt zu den Bestraften gehört. Dazu gehört eine konsequente Anwendung der nachfolgenden Punkte.

#### 3.2. Schiedsrichter rekrutieren

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

##### 3.2.1. Einbezug der Mannschaften des FC Giswil

Die Mannschaften des FC Giswil sind in Zukunft verantwortlich, dass sie „ihren“ SR stellen können. Gemäss Reglement gilt folgende Regelung:

Für die zur Meisterschaft angemeldeten Mannschaften hat jeder Verein gemäss der nachfolgenden Aufstellung die entsprechende Anzahl Pflicht-Schiedsrichter (SR) zu stellen:

- pro Juniorenabteilung 0 SR bei 1 Mannschaft
- 1 SR bei 2 - 4 Mannschaften
- 2 SR ab 5 Mannschaften
- pro Senioren-Mannschaft 1 SR
- pro Frauen-Mannschaft ohne SR - Ass. 1 SR
- pro Frauen-Mannschaft mit SR - Ass. 2 SR
- pro Aktiv-Mannschaft ohne SR - Ass. 1 SR
- pro Aktiv-Mannschaft mit SR - Ass. 2 SR
- pro U-Mannschaft mit SR - Ass. 2 SR (Junioren-Spitzenfussball)

Zu den Juniorenabteilungen zählen die Kategorien A – C sowie die U-Mannschaften ohne SR-Assistent (Junioren-Spitzenfussball). Für Veteranen sind keine Pflicht-SR zu stellen.

Die Zuteilung zu den Mannschaften nimmt der Vereinsvorstand vor. Die jeweiligen Mannschaften können „ihren“ SR in die Aktivitäten einbeziehen (Training, Ausflüge, Mithilfe bei Anlässen). Auf jeden Fall sind sie verpflichtet, bei fehlenden SR den geschuldeten Betrag zu begleichen. Bei einer Auszahlung dank zu vieler SR profitieren alle Mannschaften in gleichen Teilen.

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

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

##### 3.2.3. Regelmässiges Traktandum an Vorstandssitzungen des FC Giswil

Der Vorstand des FC Giswil traktandiert mindestens alle 3 Monate die Rekrutierung von SR für den FC Giswil. Zu diesen Vorstandssitzungen kann bei Bedarf der SR-Verantwortliche eingeladen werden. Auf alle Fälle erhält der SR-Verantwortliche das Protokoll der jeweiligen Sitzung zugestellt.

##### 3.2.4. Muss-Traktandum an der jährlichen GV des FC Giswil

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

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

Bestehende und neue Spielleiter werden beim FC Giswil für die spätere Aufgabe als SR gesichtet. Mit Kandidaten wird mindestens einmal pro Jahr in einem Gespräch geprüft, ob eine Laufbahn als SR in die Wege geleitet werden soll. Ziel: Alle 2 Jahre einen SR aus den Spielleitern rekrutieren.

### **3.2.6. Einmalprämie für SR-Werbung**

Wird dem FC Giswil ein neuer SR durch Werbung rekrutiert, erhält die Person, die den SR für den FC Giswil angeworben hat, eine Einmalprämie in der Höhe von CHF 250.00. Diese Prämie wird nur dann ausbezahlt, wenn der neue SR mindestens 10 Spiele in der ersten Saison leitet. Die Prämie kommt nur dann zur Auszahlung, wenn die Werbung nicht durch andere unter Punkt 2 erwähnte Massnahmen zustande kommt.

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

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

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

Geeignete Publikationen: Hopp FCG, Webseite, Korrespondenz allgemein, Foto der SR mit Anmeldeformular

Geeignete Publikationsträger: Pinwand im Garderobenbereich, Garderoben Spieler, Trainer, Clubbeiz

Neue SR erhalten vom FC Giswil eine Grundausrüstung für das SR-Hobby im Wert von max. CHF 300.00.

### **3.2.8. Notmassnahmen**

Übersteigt die jährliche Belastung durch den Verband den Betrag von CHF 1'000.00 kann der Vorstand Notmassnahmen einleiten:

- Der Fr. 1'000.- übersteigende Betrag muss von den Aktiven-, Senioren- und Veteranenmannschaften gleichteilig übernommen werden
- Abwerbung von SR bei anderen Vereinen durch Bezahlung von Einmalprämien in der Höhe des belasteten Betrags durch den Verband

## **3.3. Schiedsrichter betreuen**

Die bestehenden SR werden folgendermassen unterstützt:

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

Der FC Giswil übernimmt die Beiträge (z.B. ISV-Jahresgebühr) der SR im Verein. Verbandsgebühren, die dem Verein direkt belastet werden, übernimmt in der Regel der FC Giswil (z.B. Spielverschiebung durch SR).

### **3.3.2. Ausrüstung**

Der FC Giswil unterstützt seine SR alle 3 Jahre folgendermassen:

Qualifikation OL als SR oder Assistent:

- Übernahme der Abonnementskosten in einem Fitnesscenter nach Wahl (max. CHF 850.00 pro Jahr)

Qualifikation 2. Liga inter:

- Einmalig bei Neuqualifikation: SR-Leitsystem, 1 Empfänger, 2 Fahnen (max. CHF 800.00)
- 3 SR-Dressoberteil, 1 SR-Hose, 1 Paar SR-Socken

- 2 Gratiseintritte in den Fitnesspark Migros

Qualifikation 2. und 3. Liga sowie SR-Assistenten:

- 2 SR-Dressoberteil, 1 SR-Hose, 1 Paar SR-Socken
- 2 Gratiseintritte in den Fitnesspark Migros

Qualifikation 4., 5. Liga und Senioren:

- 1 SR-Dressoberteil, 1 SR-Hose, 1 Paar SR-Socken
- 2 Gratiseintritte in den Fitnesspark Migros

Qualifikation Junioren:

- 1 SR-Dressoberteil oder neutrales Oberteil
- 2 Gratiseintritte in den Fitnesspark Migros

### **3.3.3. Individuelles Training**

Die SR sind für Ihre Fitness selber verantwortlich.

### **3.3.4. Anlässe des FCG und für SR**

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

## **3.4. Schiedsrichter fördern**

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

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

Sind mindestens 10 SR aus den Obwaldner Vereinen angemeldet, organisiert der FC Giswil Weiterbildungsanlässe im Bereich Persönlichkeitsentwicklung (z.B. Körpersprache, Kommunikation, Konflikte managen, Referat Spitzenschiedsrichter). Der FC Giswil übernimmt max. einmal pro Jahr CHF 150.00 pro SR für eine (mit anderen OW-Vereinen) durchgeführte Weiterbildungsveranstaltung.

### **3.4.2. Weiterbildung durch ERFA**

Mindestens einmal pro Jahr organisiert der FC Giswil einen ERFA mit den anderen OW-SR. Die Verpflegung bis max. CHF 25.00 Person wird vom FC Giswil für seine SR übernommen.

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

„Der FC Giswil gilt als hervorragender Gastgeber!“ Die Betreuung von SR, die in Giswil ein Spiel leiten, umfasst zwei Gebiete.

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

Der Trainer (auch wenn er die Spesen nicht bezahlt oder keine Mannschaftskarte bringt) besucht den SR vor dem Spiel in seiner Kabine, heisst ihn willkommen und stellt sich vor. Nach dem Spiel übergibt der Trainer (unabhängig von der Leistung!) ein kleines Präsent (Säckli Nidläzältli) mit einem Getränkebon und lädt ihn in unser Clubrestaurant ein. Der SR ist unser Gast. Wenn immer möglich unterhält sich jemand vom Verein mit ihm, wenn er unsere Einladung annimmt.

Das Ziel dieser Massnahme ist, dass der SR positiv von unserem Verein weitererzählt.

### **3.5.2. Plakate zum Umgang mit SR**

Der FC Giswil publiziert in den Garderoben, auf dem Spielfeld und im Clubrestaurant, wie er den SR als Gast behandelt.

Das Ziel dieser Publikation ist einerseits die Wirkung auf die Gäste (ob Spieler oder SR) und andererseits unsere Vereinsmitglieder zu ermuntern, vorbildliche Gastgeber zu sein.

