



FC RÄTERSCHEN

Pflichtenheft Leiter Aktive

Funktion

Leiter Aktive

(Vorstandsmitglied)

Direkter Vorgesetzter

Präsident

Unterstellte Funktionäre

Trainer / Betreuer der 1. und 2. Mannschaft, A-Junioren, Juniorenabteilung

Stellvertretung

Präsident oder Vizepräsident

Funktionsziel

Als Vorstandsmitglied fördert, unterstützt und koordiniert der Leiter Aktive die Aktivmannschaften und die A-Junioren so, dass die mit dem Vorstand vereinbarten Ziele erreicht werden können und sich die Trainer der Teams grundsätzlich nur um die fußballerischen Belange kümmern müssen.

Das Auftreten gegenüber internen wie auch externen Partnern des FC Rätterschen ist stets unkompliziert, hilfsbereit und verantwortungsbewusst.

Er stellt sicher, dass imageschädigendes Verhalten und Auftreten von Trainern/Spielern mit entsprechenden Massnahmen eliminiert werden.

Der Leiter Aktive stellt die Aus- und Weiterbildung der Trainer stets sicher.

Funktionsbeschreibung

Information / Kommunikation

- | | |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Wichtigste Pflichten | <ul style="list-style-type: none">• Bis Ende Mai (Vorstandssitzung) sind die für die neue Saison vorgesehenen Zielsetzungen der Aktivteams zu definieren und dem Vorstand vorzulegen.• Der Leiter Aktive stellt sicher, dass die Vorstandsmitglieder laufend über neue spezielle Vorkommnisse aus dem eigenen Verantwortungsbereich (angehende Spielermutationen, Trainerbewerbungen, Vorfälle ausserordentlicher Natur usw.) informiert sind. |
| Teamsitzungen | <ul style="list-style-type: none">• Nach Bedarf hat der Leiter Aktive an den einzelnen Teamsitzungen teilzunehmen, oder Teamsitzungen einzuberufen. |
| Vorstandssitzungen (GV) | <ul style="list-style-type: none">• Teilnahme an allen Sitzungen und an der Generalversammlung (inkl. Vorbereiten und Verfassen des GV-Berichtes). Vorstandsberichte/-anträge sind bis spätestens 2 Tage vor der Sitzung an alle Vorstandsmitglieder zu übermitteln. |
| Stellvertretung | <ul style="list-style-type: none">• Rechtzeitiges Absprechen bzw. Informieren der Stellvertretung bei einer Abwesenheit. |
| Nachfolger | <ul style="list-style-type: none">• Rechtzeitiges und vollständiges Übergeben der Arbeiten und Unterlagen an einen Nachfolger bei einem Austritt. |
| Kontaktpflege | <ul style="list-style-type: none">• Pflege der Kontakte zu den Abteilungen Junioren, Senioren/Veteranen im Sinne der Förderung von gemeinsamen Zielen (z.B. Spielereingliederungen, optimaler administrativer Ablauf usw.). |

Information / Kommunikation (Fortsetzung)

Presse / Internetberichte

- Aufsetzen von Berichten über den Verlauf (z.B. Highlights) der Meisterschaft sowie animieren der Trainer für interessante Mannschaftsberichte.

Personelles

Fairplay

- Laufendes Überwachen des Auftretens der Teams mit ständiger Förderung des Fairplaygedankens.

Führung / Controlling

- Der Leiter Aktive 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.

Kaderplanung

- Der Leiter Aktive 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 Leiter Spielbetrieb.

Der Vorstand ist rechtzeitig zu informieren und hat Einspracherecht. Ferner hat nur der Gesamtvorstand die Kompetenz für allfällige Finanzierungen von Transfers, das Zugestehen von Entschädigungen und Spesen an Spieler.

Die Personal-/Kaderplanung aller Mannschaften für eine neue Saison muss spätestens Ende Mai abgeschlossen sein.

Personelles (Fortsetzung)

Trainerrekrutierung /
Entlassungen

- Der Leiter Aktive sucht bei Bedarf neue Trainer. Er führt Verhandlungen mit Bewerbern und schliesst die Anstellungsverträge ab.

Vorgehend ist der Vereinspräsident und Vizepräsident zu informieren und dieser hat Einspracherecht. Ferner hat nur der Gesamtvorstand die Kompetenz für die finanziellen Verpflichtungen.

Vorbereitungsprogramm

- Mithilfe bei der Planung einer neuen Saison (z.B. Trainingsspiele, spezielles Trainingsprogramm), in Zusammenarbeit mit den Trainern, falls es von ihnen gewünscht wird.

Spiel- und Trainingsbetrieb

Trainingslager

- Mithilfe bei der Organisation, Planung und Durchführung von Trainingslagern (z.B. Finanzierung) in Zusammenarbeit mit den Trainern, falls es von ihnen gewünscht wird.

Bewilligungen

- Unterstützung der Trainer für die Einholung von Bewilligungen (Gesuche an SFV) bei Spielen gegen ausländische Teams (inkl. Turniere).

Material / Budget / Ablage

Material

- Tenues, Trainingsanzüge, Spiel- und Sportmaterial werden gemäss Konzept/Weisung des Leiters PR/Sponsoring eingekauft.

Material / Budget / Ablage (Fortsetzung)

- Budget
- Der Leiter Aktive 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.
- Über die Genehmigung und Finanzierung des Budgets wird an einer beraten.
- Ablage
- Führen eines Archivordners pro Saison mit den folgenden möglichen Inhalten:
 - Mannschaftslisten
 - Trainer / Betreuerverträge
 - spezielle Weisungen / Korrespondenzen
 - Highlights (z.B. Zeitungsausschnitte)

Kompetenzen

- Entschädigung
- Die Tätigkeit des Leiters Aktive ist ehrenamtlich, er erhält dafür keine Entschädigung.
- Spesen
- Spesen können im normalen Rahmen gegen Einreichung der nötigen Belege abgerechnet werden.
- Ausgaben
- Der Leiter Aktive ist befugt, für die Aktivteams einmalige Auslagen bis zu einem Betrag von Fr. 1'000.00 im Rahmen des ordentlichen Budgets für spezielle Zwecke selber zu bewilligen. Dies kann für ein Nachtessen oder einen speziellen Anlass aufgrund einer Sonderleistung eines Aktivteams genutzt werden. Für höhere Beträge hat der Leiter Aktive ein Gesuch an den Vorstand zu richten.
- Unterschriften allgemein
- Kollektivunterschrift zu zweit mit dem Präsidenten, Vizepräsidenten oder Leiter Junioren.