



# FC RÄTERSCHEN

## Pflichtenheft Leiter Junioren

**Funktion****Leiter Junioren**

(Vorstandsmitglied)

**Direkter Vorgesetzter**

Vereinspräsident

**Unterstellte Funktionäre**

JUKO:

Trainer & Betreuer  
J&S Coach  
Kordinator G & F Junioren  
Kassierer Juniorenabteilung

**Stellvertretung**

Leiter Aktive (Sportchef)

**Funktionsziel**

Als Vorstandsmitglied fördert, unterstützt und koordiniert der Leiter Junioren die Juniorenmannschaften so, dass die mit dem Vorstand vereinbarten Ziele erreicht werden können.

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

Der Leiter Junioren stellt die Aus- und Weiterbildung der Trainer im Juniorenbereich stets sicher.

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

Der Leiter Junioren pflegt laufend den Kontakt mit seinen Trainern sowie dem Sportamt des Kantons Zürich.

## Funktionsbeschreibung

### 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 Leiter Junioren 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). Vorstandsberichte/-anträge sind bis spätestens 2 Tage vor der Sitzung an alle Vorstandsmitglieder zu übermitteln.</li></ul>
Sitzungen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Der Leiter Junioren bietet in regelmässigen Abständen die Juniorentrainer zu Sitzungen auf. Wenn nötig werden die Sitzungen aufgeteilt in Junioren D-G und A-C.</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 Leiter Junioren pflegt den Kontakt zu den Aktivmannschaften im Sinne der Förderung von gemeinsamen Zielen (z.B. Spielereingliederungen, Trainerrekruitierungen, optimaler administrativer Ablauf usw.).</li></ul> <p>Mindestens einmal pro Jahr organisiert der Leiter Junioren zusammen mit den Trainern einen Elternabend, um auch über die Arbeiten in der Abteilung Junioren zu informieren.</p>

## **Information / Kommunikation** (Fortsetzung)

Berichte (Homepage / EZ)

- Aufsetzen von Berichten über den Verlauf (z.B. Highlights aus der Sicht des Leiters Junioren) der Meisterschaft sowie animieren der Trainer für interessante Mannschaftsberichte. Termingerechte Weitergabe an der entsprechenden Stelle.

## **Jugend und Sport (J&S Coach)**

Kurse

- Meldung aller J+S-Kurse an das Sportamt des Kantons Zürich
- Kontrolle / Abgabe der Kursabrechnungen an das Sportamt des Kantons Zürich
- Besuch der Ausbildungs- und Weiterbildungskurse für J+S-Coaches.
- Überwachung der nötigen Trainerdiplome und Anmeldung/Förderung der Trainer zu Trainer- / Weiterbildungskursen.

## **Personelles**

Fairplay

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

Führung / Controlling

- Der Leiter Junioren 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 und hilft bei deren Lösung.

Vorbereitungsprogramm

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

## **Personelles** (Fortsetzung)

Trainerrekrutierung /  
Entlassungen

- Der Leiter Junioren sucht bei Bedarf neue Trainer. Er führt Verhandlungen mit Bewerbern und ist verantwortlich, dass die Trainer ihre Rechte und Pflichten kennen.

Vor der definitiven Rekrutierung ist der Vereinspräsident zu informieren und dieser hat Einsprucherecht. Ferner hat nur der Gesamtvorstand die Kompetenz für die finanziellen Verpflichtungen.

Spielermutationen /  
Kaderplanung

- Der Leiter Junioren unterstützt die Trainer bei den Modalitäten der Übertritte und schliesst allenfalls entsprechende Verträge ab. Er regelt die Formalitäten mit dem SFV in Zusammenarbeit mit dem Leiter Spielbetrieb.

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

## **Spiel- und Trainingsbetrieb**

Trainingslager / Turniere

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

Bewilligungen

- Unterstützung der Trainer bei der 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.

Der Leiter Junioren 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 Leiter PR/Sponsoring über die Einkäufe.

Der Leiter Junioren visiert die Rechnungen und leitet diese an den Finanzchef weiter zur Bezahlung.

### Budget

- Der Leiter Junioren erstellt für jedes Vereinsjahr ein Budget über die notwendigen Mittel für die Juniorenmannschaften. 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 Sitzung mit dem Präsidenten, dem Finanzchef und dem Leiter PR/Sponsoring beraten.

### Ablage

- Führen eines Archivordners pro Saison mit den folgenden möglichen Inhalten:
  - Mannschaftslisten
  - Trainer / Betreueradresslisten
  - spezielle Weisungen / Korrespondenzen
  - Highlights (z.B. Zeitungsberichte)

## Kompetenzen

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| Entschädigung            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Die Tätigkeit des Leiters Junioren ist ehrenamtlich, er erhält dafür keine Entschädigung.</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 Junioren ist befugt, für die Juniorenteams einmalige Auslagen bis zu einem Betrag von Fr. 5'000.00 im Rahmen des ordentlichen Budgets für spezielle Zwecke selber zu bewilligen. Dies kann für ein Nachtessen oder einen speziellen Anlass aufgrund einer Sonderleistung eines Juniorenteams genutzt werden. Für höhere Beträge hat der Leiter Junioren ein Gesuch an den Vorstand zu richten.</li></ul> |
| Unterschriften allgemein | <ul style="list-style-type: none"><li>• Kollektivunterschrift zu zweit mit dem Präsidenten, Vizepräsidenten oder Leiter Aktive.</li></ul>   |