



Organisationshandbuch

Version 2018



1. Einleitung	3
2. Verein	4
3. Leitbild	4
3.1. Organisation und Führung	4
3.2. Verein in der Gemeinde	4
3.3. Gemeinschaft im Verein	4
3.4. Fußball	4
4. Organisation	5
5. Ämter	6
5.1. Vorstand	6
5.2. weitere Chargen	6
6. Zweck Stellenbeschreibung	7
6.1. Allgemein	7
6.2. Zuständigkeit	7
6.3. Selbständigkeit & Kreativität	7
6.4. Delegation	7
7. Stellenbeschreibungen Vorstand	8
7.1. Vorstand	8
7.2. Vereinspräsident	8
7.3. Vizepräsident	9
7.4. Vereinssektretär	9
7.5. Kassier	10
7.6. Leiter Spielbetrieb	10
7.7. Sportchef	11
7.8. Leiter Junioren / Kinderfussball	12
7.9. Leiter Marketing	13
8. Stellenbeschreibungen Funktionäre	13
8.1. Leiter Beiträge & Mutationen	13
8.2. Materialwart	14
8.3. J+S Coach	14
9. Inkrafttreten	14

1. Einleitung

Liebe Leser

Das Handbuch dient als Unterstützung und Beschreibung der unterschiedlichen Funktionen innerhalb des FC Birsfelden. Es beinhaltet die wichtigsten Punkte, die es für reibungslose Organisation der Vereinstätigkeiten benötigt.

Handbuch bezieht sich auf Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungsbereich einzelner Funktionäre im Verein. Ziel ist es, einen möglichst guten Überblick über eine Tätigkeit zu erlangen und so die Rahmenbedingungen zu schaffen für die Ausübung. Je nach Ausübung der einzelnen Tätigkeiten kann es immer wieder zu Überschneidungen kommen. Die Auflistung der Aufgaben ist nicht abschliessend und sowie mündlich als auch schriftlich ergänzt werden.

Die Amtsbezeichnungen sind geschlechtsneutral, d.h. die Bezeichnungen gelten für Männer und Frauen gleichermaßen. Das Organisationshandbuch wird regelmäßig durch den Vorstand überarbeitet und angepasst. Die Aufgaben der Mitglieder bestimmter Kommissionen oder Anlässen sind nicht Bestandteil des Organisationshandbuches.

Sportliche Grüsse

Dominik Hürner
Präsident FC Birsfelden

2. Verein

Gründung	1. Juli 1920
Vereinsnummer	3536
Adresse	FC Birsfelden Postfach 260 4127 Birsfelden

3. Leitbild

3.1. Organisation und Führung

- eine geradlinige Führung mit klar definierten Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen
- einen sichergestellten Informationsfluss über alle Stellen und Bereiche
- eine gesunde, funktionierende Vereinsstruktur schaffen

3.2. Verein in der Gemeinde

- soziale Verantwortung gegenüber der Gemeinde und der Bevölkerung wahrnehmen
- klares, sauberes und sportliches Auftreten nach Außen
- ein fairer Partner für Freunde und Sponsoren sein
- stolz unsere Vereinsfarben zu repräsentieren

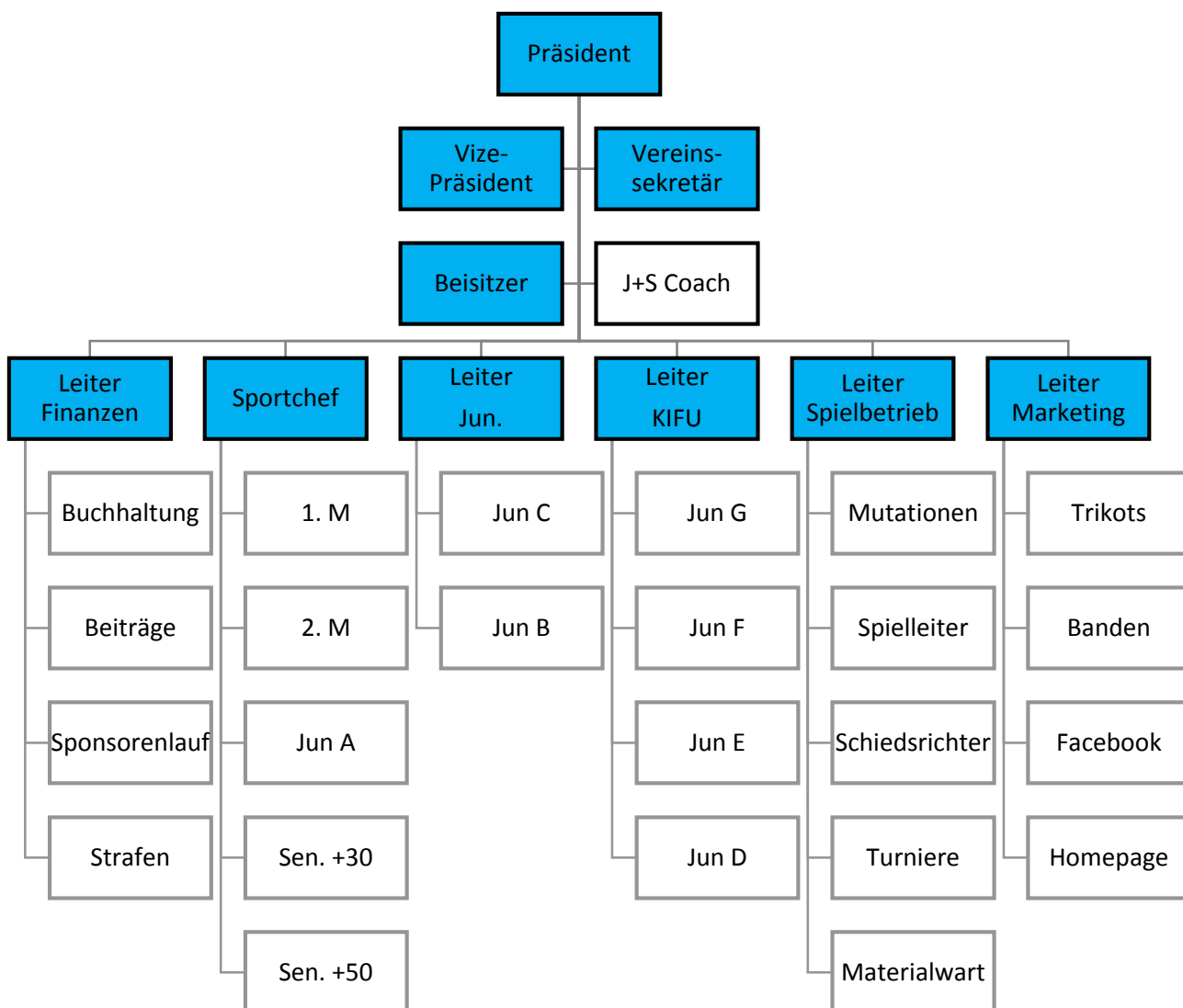
3.3. Gemeinschaft im Verein

- angenehme und respektvoller Umgang miteinander
- gutes Klima auf der Sportanlage schaffen
- Denken und Handeln der Menschen in den Mittelpunkt stellen
- positive Lösungen für Probleme finden
- Teilnahme an Vereinsnälässen fördern und unterstützen

3.4. Fußball

- Sport mit Freude und Fairness ausüben und genießen
- Trainingseinsatz und Fleiß für die Mannschaft steht im Vordergrund
- Mannschaftsziele konsequent verfolgen
- Begeisterung von Spielern und Zuschauern fördern

4. Organisation



5. Ämter

Die Ämter des Vorstandes sind durch die Statuten vorgegeben. Zusätzlich sind Stellenbeschreibungen für weitere Abteilungen definiert worden.

5.1. Vorstand

- Präsident
- Vizepräsident
- Vereinssekretär
- Leiter Finanzen
- Leiter Spielbetrieb
- Sportchef
- Leiter Abteilung Junioren
- Leiter Ressort Kinderfussball
- Leiter Abteilung Marketing

5.2. weitere Chargen

- Materialverwalter
- Leiter Mutationen & Beiträge
- J+S Coach

6. Zweck Stellenbeschreibung

6.1. Allgemein

Die Stellenbeschreibungen verfolgen in erster Linie das Ziel, innerhalb des Vereins eine eindeutige und lückenlose Zuständigkeitsordnung zu garantieren. Dies erfolgt in der Weise, dass Aufgaben, Kompetenz und Verantwortung jeder Stelle in schriftlicher und einheitlicher Form verbindlich festgehalten werden.

Das Ersetzen von ausscheidenden Funktionären wird erleichtert. Potentielle Kandidaten können aufgrund der Stellenbeschreibung ein konkretes Bild der Aufgaben und damit des zu erwartenden Zeitaufwandes machen.

6.2. Zuständigkeit

Jeder Stelleninhaber hat seinen klar umschriebenen Aufgabenbereich. Kompetenzüberschreitungen, Missverständnisse und somit mögliche Spannungen zwischen Stelleninhabern können dadurch vermieden werden.

6.3. Selbständigkeit & Kreativität

Durch die klare Umschreibung des Aufgabenbereiches wird dem Stelleninhaber ein Maximum an Selbständigkeit eingeräumt. Die Stellenbeschreibung gibt nur Auskunft über das „Was“, jedoch nicht über das „Wie“ eine Aufgabe auszuführen ist. Neue Aufgaben sollen dem Präsidenten gemeldet und falls notwendig in die Stellenbeschreibung aufgenommen werden.

6.4. Delegation

Aufgaben innerhalb einer Stelle können delegiert werden. Der Stelleninhaber wird dadurch entlastet. Bei Aufgaben des Vorstandes bleibt die ordentliche Ausführung der Aktivität jedoch in Verantwortung des Vorstandsmitgliedes. Er hat daher geeignete Kontrollen vorzunehmen.

7. Stellenbeschreibungen Vorstand

7.1. Vorstand

Der Vorstand vertritt die Interessen des Vereins und seinen Mitgliedern nach Innen und Außen. Die Verbandsmitglieder sind verpflichtet,

- vertrauliche Angelegenheiten auch vertraulich zu behandeln
- Vorstandsbeschlüsse nach Außen zu vertreten
- wichtige Vorkommnisse und Wahrnehmungen dem Vereinspräsidenten zu melden und den Vorstand anlässlich der nächsten Sitzung zu orientieren.
- für jedes neue Geschäftsjahr einen Budgetvorschlag für ihr Ressort/Abteilung zu erstellen und die Einhaltung zu überwachen.
- eine Aktensammlung anzulegen, um eine lückenlose Einführung von Nachfolgern zu gewährleisten.
- sich an die Kompetenzordnung zu halten.

7.2. Vereinspräsident

- führt den Verein nach den Vereinsstatuten und des Leitbildes, sowie den Leitlinien und Weisungen/Reglementen des Fußballverbandes
- repräsentiert und vertritt den Verein gegen Außen zu wichtigen Gremien (z.B. Gemeinde, Fußballverband etc.)
- erarbeitet mit dem Vorstand die Zielsetzungen und Strategien für den Verein. Er entwirft Visionen für die mittel- und langfristige Entwicklung des Vereins
- sorgt für die optimale Besetzung der Vorstandspositionen zusammen mit den Vorstandsmitgliedern
- ist zusammen mit dem Sportchef verantwortlich für die Trainersuche der 1. Mannschaft, 2. Mannschaft, Junioren A und der Senioren Ü30
- stellt bei imageschädigenden Verhalten seiner Mitglieder dem Vorstand einen Antrag für mögliche Maßnahmen
- tritt als zentrale Anlaufstelle auf. Er informiert die Vorstandsmitglieder laufend über Neuigkeiten
- ist ein stetiger kooperativer Ansprechpartner für alle Vereinsmitglieder
- plant und leitet die Vorstandssitzungen und Generalversammlungen
- verfasst und präsentiert den Jahresbericht zu Händen der Generalversammlung
- setzt, die von der Generalversammlung gewählten Vorstandsmitglieder in ihre Abteilungen ein
- sorgt für eine klare Organisationsstruktur und Kompetenzabgrenzungen innerhalb der Abteilungen
- überwacht die Aufgabenerfüllung der Vorstandsmitglieder und Funktionäre gemäß Stellenbeschreibung
- ist verantwortlich, für die Überarbeitung oder Anpassung der Vereinsstatuten
- nimmt an Kommissions- und Verbandsanlässen teil
- besucht, nach Bedarf, Sitzungen der anderen Abteilungen (z.B. Spielbetrieb etc.)

7.3. Vizepräsident

- arbeitet mit dem Vereinspräsidenten zusammen, so dass er laufend über die Geschäfte des Vereins informiert ist
- pflegt und vertieft den Kontakt zu den Partnern, Sponsoren, Behörden, Vereinen und anderen Interessensgruppen
- übernimmt die Stellvertretung des Vereinspräsidenten bei dessen Abwesenheit
- übernimmt bei Ausscheiden des Vereinspräsidenten dessen Amt bis zur nächsten ausserordentlichen Generalversammlung
- übernimmt spezielle Aufgaben innerhalb des Vereins, die ihm vom Vereinspräsidenten oder Vorstand übertragen werden
- unterstützt die einzelnen Bereiche nach Bedarf und Absprache
- vertritt einzelne Bereiche nach Absprache bei Abwesenheit
- informiert die Vorstandsmitglieder laufend über Neuigkeiten, Aktivitäten und Vorkommnisse
- nimmt an den Vorstandssitzungen und der Generalversammlung teil
- nimmt an Kommissions- und Verbandsanlässen teil
- ist ein stetiger kooperativer Ansprechpartner für alle Vereinsmitglieder
- besucht, nach Bedarf, Sitzungen der anderen Abteilungen (z.B. Spielbetrieb etc.)
- erarbeitet zusammen mit dem Vereinspräsidenten die Strategie betreffend Entwicklung des Vereins in personeller, finanzieller und sportlicher Hinsicht
- ist Verbindungsglied zu den Passiv-, Frei- und Ehrenmitgliedern

7.4. Vereinssekretär

- erledigt die Sekretariatsarbeiten, die ihm vom Vorstand übertragen werden
- führt das Protokoll bei Generalversammlungen und Vorstandssitzungen
- reserviert die Lokalitäten für die Generalversammlungen und Vorstandssitzungen
- erstellt und versendet die Einladungen und Traktandenlisten
- erstellt zu Beginn des Vereinsjahres in Zusammenarbeit mit dem Präsidenten einen Terminkalender der Vereinsnähe
- verantwortlich für die Archivierung der Protokolle, Statuten, Zeitungsberichte, Verträge, Abschlüsse etc.
- unterstützt die einzelnen Bereiche nach Bedarf und Absprache
- Besucht, nach Bedarf, Sitzungen der anderen Abteilungen (z.B. Spielbetrieb etc.)

7.5. Kassier

- führt die Buchhaltung des Vereins
- hält die Buchhaltung zur jeder Zeit auf dem aktuellen Stand
- ist verantwortlich für die Vollständigkeit und Richtigkeit der Bücher
- kann Teile der Aufgaben zur Führung der Buchhaltung delegieren (z.B. Sponsoring, Beiträge & Mutationen)
- ist verantwortlich für die Erstellung eines Budgets, welches er zusammen mit dem Vereinspräsidenten und dem Vizepräsidenten ausarbeitet
- nimmt an den Vorstandssitzungen und der Generalversammlung teil
- informiert den Vorstand bei jeder Vorstandssitzung über die Liquidität des Vereins
- ist verantwortlich für die Einhaltung des Budgets (Aufwand und Erträge)
- ordnet in Zusammenarbeit mit dem Vereinspräsidenten und Vizepräsidenten entsprechende Maßnahmen an zur Erreichung der Budgetziele
- pflegt die Beziehungen des Vereins zu den Banken, Post etc
- ist verantwortlich für die Eröffnung, Verwaltung und Schließung von Konten
- führt Zahlungen im Namen des Vereins aus (Gehälter, Verband etc.)
- überprüft Zahlungseingänge (Marketing, Clublokal, J+S etc.)
- führt ein Buchungsjournal pro Konto inklusive Archivierung
- verfasst und präsentiert den Jahresbericht zu Händen der Generalversammlung
- erstellt den Jahresabschluss und der Jahresrechnung zu Händen der Generalversammlung
- stellt alle Unterlagen zur Revision bereit

7.6. Leiter Spielbetrieb

- ist das Verbindungsglied vom Verein zur Abteilung Spielbetrieb des Fußballverbandes
- tätigt administrative Abwicklungen gegenüber dem Verband
- plant die Trainingsplatzbelegungen für den ganzen Verein (inkl. Hallentraining)
- erstellt den Heimspielplan für alle Mannschaften und kommuniziert allfällige Spielverschiebungen an den Verband, die Mannschaften und das Clubrestaurant
- informiert das Clubrestaurant über den Spielplan
- nimmt an den Vorstandssitzungen und der Generalversammlung teil
- nimmt an Kommissions- und Verbandsanlässen teil
- besucht, nach Bedarf, Sitzungen der anderen Abteilungen (z.B. Junioren etc.)
- informiert Vorstand und Trainer über neue Weisungen des Verbands in Bezug auf den Spielbetrieb
- bietet die KIFU-Schiedsrichter für die Heimspiele auf
- führte eine Liste, um die Rückerstattung der Turniergebühren zu bewilligen

7.7. Sportchef

- ist das Verbindungsglied zwischen den Aktivmannschaften, den Junioren A und dem Vorstand
- informiert den Vorstand bei jeder Vorstandssitzung über den sportlichen Bereich
- führt Vertragsverhandlungen mit den Trainern der 1. Mannschaft, 2. Mannschaft, Junioren A und der Senioren Ü30
- sucht neue Trainer für die oben erwähnten Mannschaften
- erstellt einen Jahresbericht zu Händen der Generalversammlung
- arbeitet in den meisten Belangen des Spielbetriebs mit dem Leiter Spielbetrieb zusammen
- steht unterstützend zur Seite bei Problem der oben erwähnten Mannschaften
- ist verantwortlich für die Abgabe des Materials und die Bezahlung der offenen Posten bei Spielern der genannten Mannschaften, welche den Verein verlassen wollen
- wickelt alle Transfers der Aktivmannschaften und der Junioren A ab (nur verbal, administrative Arbeiten und Versand durch den Leiter Mutationen / Beiträge)
- nimmt an den Vorstandssitzungen und der Generalversammlung teil
- nimmt an Kommissions- und Verbandsanlässen teil
- besucht, nach Bedarf, Sitzungen der anderen Abteilungen (z.B. Spielbetrieb etc.).
- pflegt den Kontakt zu den oben erwähnten Mannschaften
- ist verantwortlich, zusammen mit den Trainern, für den kontinuierlichen Aufbau und Unterhalt der Spielerkader
- unterstützt die Trainer bei der Suche nach neuen Spielern
- laufendes Überwachen des Auftretens der genannten Mannschaften mit ständiger Förderung des Fairplaygedankens

7.8. Leiter Junioren / Kinderfussball

- ist das Verbindungsglied zwischen den Junioren, dem Kinderfussball und dem Vorstand
- informiert den Vorstand bei jeder Vorstandssitzung über den sportlichen Bereich
- führt Vertragsverhandlungen mit den Trainern der Junioren G-B
- sucht neue Trainer für die oben erwähnten Mannschaften
- erstellt einen Jahresbericht zu Händen der Generalversammlung
- arbeitet in den meisten Belangen des Spielbetriebs mit dem Leiter Spielbetrieb zusammen
- steht unterstützend zur Seite bei Problem der oben erwähnten Mannschaften
- ist verantwortlich für die Abgabe des Materials und die Bezahlung der offenen Posten bei Spielern der genannten Mannschaften, welche den Verein verlassen wollen
- wickelt alle Transfers der Kinderfussball- und Juniorenmannschaften ab (nur verbal, administrative Arbeiten und Versand durch den Leiter Mutationen / Beiträge)
- nimmt an den Vorstandssitzungen und der Generalversammlung teil
- nimmt auf Wunsch oder Einladung an den Sitzungen des Supportervereins teil
- nimmt an Kommissions- und Verbandsanlässen teil
- besucht, nach Bedarf, Sitzungen der anderen Abteilungen (z.B. Spielbetrieb etc.)
- pflegt den Kontakt zu den oben erwähnten Mannschaften
- ist verantwortlich, zusammen mit den Trainern, für den kontinuierlichen Aufbau und Unterhalt der Spielerkader
- unterstützt die Trainer bei der Suche nach neuen Spielern
- laufendes Überwachen des Auftretens der genannten Mannschaften mit ständiger Förderung des Fairplaygedankens
- fördert die Aus- und Weiterbildung der Juniorentainer zusammen mit dem J+S Coach
- überwacht den Trainings- und Spielbetrieb der oben erwähnten Mannschaften
- überwacht das Führen der Trainingshefte für den J+S
- pflegt den Kontakt zu den Eltern der Junioren, dem Verband und anderen Vereinen
- organisiert und überwacht die Durchführung der Turniere der Junioren G-F

7.9. Leiter Marketing

- ist verantwortlich für das komplette Sponsoring des Vereins
- informiert den Vorstand bei jeder Vorstandssitzung über das Marketing
- pflegt den Kontakt zu den Sponsoren
- akquiriert und verhandelt mit neuen Sponsoren
- erstellt ein interessantes Marketingkonzept
- verkauft die Matcheintritte der 1. Mannschaft an Sponsoren, bestellt die Plakate und holt diese ab.
- ist verantwortlich für die administrativen Belange der Abteilung Marketing (Rechnungen, Mahnwesen, Sponsorenverträge etc.)
- erstellt Sponsorenverträge und führt die Vertragsverhandlungen in Absprache mit dem Präsidenten oder Vizepräsidenten
- kontrolliert und kommuniziert Zahlungseingänge an den Kassier
- erarbeitet neue Marketingkonzepte und Ideen
- Organisiert in regelmäßigen Abständen einen Sponsoren-Apéro
- versendet Weihnachtskarten an die Sponsoren
- nimmt an den Vorstandssitzungen und der Generalversammlung teil

8. Stellenbeschreibungen Funktionäre

8.1. Leiter Beiträge & Mutationen

- erstellt und versendet die Rechnungen für die Mitgliederbeiträge
- verteilt die Verbandsbussen auf die einzelnen Spieler und Mannschaften
- kommuniziert offene Beiträge und Verbandsbussen an die Trainer
- kontrolliert den Zahlungseingang der offenen Beiträge
- informiert den Kassier bei allfälligen Zahlungseingängen über die Buchungsart
- sperrt Spieler mit ausstehenden Forderungen
- führt Mannschaftslisten des kompletten Vereins
- führt den Clubcorner des kompletten Vereins
- ist in regelmässigen Kontakt mit den Trainern betreffend Mutationen
- nimmt an den der Generalversammlung teil
- stellt die Namen der zu Ehrenden für den Vereinspräsidenten zusammen
- führt eine Schlüsselliste des kompletten Vereins
- leert das Postfach und verteilt die Post an die übrigen Vorstandsmitglieder und Funktionäre

8.2. Materialwart

- ist für den Materialeinkauf, nach Absprache mit dem Präsidenten, verantwortlich
- arbeitet eng betreffend Materialanschaffung und Materialersatz mit dem Sportchef und dem Leiter Kinderfussball & Junioren zusammen
- ist für die ordentliche und saubere Lagerung des gesamten Materials verantwortlich
- verteilt das Material an die Trainer und Spieler nach Erhalt des vereinbarten Depots
- meldet allfällige Materialverluste an den Präsidenten und den Kassier
- erstellt eine Putzliste für den Materialraum auf monatlicher Basis mit abwechselnder Verantwortung der Mannschaften
- überwacht die Einhaltung der Putzliste und kontrolliert die Sauberkeit des Materialraums

8.3. J+S Coach

- ist das Verbindungsglied für die Leitenden und den Verein mit dem kantonalen J+S Amt
- ist verantwortlich für die Koordination und Initiierung von Neuerungen
- berät die Trainer bei Fragen zu Aus- und Weiterbildungen
- meldet die Trainer, nach Absprache mit den Verantwortlichen des Vereins, für die Trainerkurse an
- macht die Leitideen von Jugend & Sport dem Verein bekannt und sorgt für den zielgerichteten Einsatz der Fördermittel für Kinder und Jugendliche
- stellt den Informationsfluss zwischen dem Verband, der kantonalen J+S Amtsstelle und dem Vereinsvorstand sicher
- führt regelmässige Treffen der Trainer durch und besucht die Leitenden im Rahmen ihrer Aktivitäten und gibt ihnen Rückmeldungen
- plant zusammen mit den Trainern die Einsätze in Trainings und Lagern
- unterstützt die Trainer bei der Bildung von Trainingsgruppen gemäss individuellen Fähigkeiten und Alter
- erstellt das Angebot des Vereins, kontrolliert die Führung der Anwesenheitskontrolle und übermittelt nach Abschluss das Angebot an das kantonale J+S Amt
- Arbeitet eng mit dem Leiter Junioren & Kinderfussball, sowie dem Sportchef zusammen bei der Planung und Umsetzung neuer Konzepte und Ideen

9. Inkrafttreten

Das Organisationshandbuch tritt per Vorstandsbeschluss vom 11. April 2016 in Kraft. Eine Kopie wird an alle Vorstandsmitglieder verteilt.