



Pflichtenhefte des Fussballclub Regensburg

Ausgabe April 2021

Dieses Pflichtenheft wurde als Ergänzung zum Organigramm des FC Regensburg verfasst. Es dient hauptsächlich den Vereinsmitgliedern dazu, die Tätigkeiten der einzelnen Amtsträger einzusehen, sowie ihre Anliegen direkt bei der richtigen Person vorzutragen und so zu einer effektiveren und effizienteren Vereinsorganisation beizutragen. In allen in diesen Pflichtenheften nicht berücksichtigten Fällen entscheidet der Vorstand des FC Regensburg. Die Mitglieder des Vorstands sind mit einem * gekennzeichnet.

Inhaltsverzeichnis

Pflichtenheft Präsident/Leiter Sponsoring *	Peter Zoro	2
Pflichtenheft Vizepräsident/Leiter Medien *	Markus Sting	3
Pflichtenheft Leiter Aktive *	René Forrer.....	4
Pflichtenheft Leiterin Finanzen *	Charlotte Mazotti	5
Pflichtenheft Leiter Nachwuchs *	Julio Lorenzo.....	6
Pflichtenheft Koordinator A - C Junioren	René Forrer.....	7
Pflichtenheft Koordinator D/E Junioren	Rolf Nyffenegger	8
Pflichtenheft Koordinator F/G Junioren	Hüseyin Öztoprak.....	9
Pflichtenheft Leiter Senioren *	Toni Oggiano	10
Pflichtenheft Leiterin Frauen *	Stefanie Della Torre	11
Pflichtenheft Leiter Schiedsrichter *	Mauro De Luca	12
Pflichtenheft J+S Coach	Serkan Kabatas	13
Pflichtenheft Chefin Administration	Natalie Zoro	14
Pflichtenheft Leiterin Marketing	Milica Ivetic	15
Pflichtenheft Leiterin Web/Social Media	Mara Locati	16
Pflichtenheft Chef Material	René Forrer.....	17



Pflichtenheft Präsident/Leiter Sponsoring *

1. Anforderungsprofil

Der Präsident verfügt über gute Umgangsformen, besitzt Führungsqualitäten, Lebenserfahrung und ist eine Respektsperson innerhalb wie ausserhalb des Vereins.

Er weiss sein organisatorisches wie kommunikatives Geschick zum Wohle des Fussballclubs einzusetzen. Der Präsident ist sich seiner Verantwortung und dem Arbeitsaufwand vollumfänglich bewusst.

2. Aufgaben

- Führung des Gesamtvereins gegenüber den internen und externen Anspruchsgruppen
- Vertritt den Verein gegenüber der Gemeinde für alle Anliegen seitens des FC Regensburg bzw. der Gemeinde Regensburg
- Trägt die Gesamtverantwortung für das Leitbild und die Zielsetzungen im Verein
- Leitet das ständige Projekt Vision ("FCR und seine Zukunft"). Langfristiges Denken 5-10 Jahre voraus.
- Arbeitet aktiv an der Budgeterstellung sämtlicher Bereiche mit und bringt sich ein
- Führung und Leitung der Vorstandssitzungen und aller ordentlichen bzw. ausserordentlichen Generalversammlungen inkl. Festlegung der Traktandenliste nach Statuten und nach Situation. Bereitet das Onlineprotokoll vor jeder Vorstandssitzung zeitgerecht vor
- Ist Mitglied der Sportkommission (Entscheidungsgremium der Aktivteams)
- Ist Vorstandsmitglied der IG Bistro
- Pfl egt die Beziehungen zu den bestehenden Sponsoren sowie der Donatorenvereinigungen (Rägi-Club, AMICUS und FCR Supporter).
- Stellt die Akquise neuer Sponsoren/Partner permanent und nachhaltig sicher
- Stellt die Vereinbarkeit bestehender und neuer Sponsoren/Partner im Verein sicher und verhindert dadurch ein Konkurrenzieren von Firmen innerhalb des Vereins.
- Erstellt einen Jahresbericht zu Handen der Generalversammlung des Hauptvereins
- Stellt die Triage der vereinsbezogenen Korrespondenz sicher und leitet diese an die betroffene Stellen zeitgerecht weiter.

3. Überstellung

- Vorstandsmitglieder und deren Ressorts.
- Leiterin Marketing
- Leiterin Sportler-Bistro
- Chefin Administration
- Chef Material

4. Unterstellung

- Generalversammlung

5. Stellvertretung

- Vizepräsident

6. Besondere Befugnisse

- Kollektive Unterschrift innerhalb des Vereins in allen Bereichen



Pflichtenheft Vizepräsident/Leiter Medien *

1. Anforderungsprofil

Der Vizepräsident verfügt über gute Umgangsformen, besitzt Führungsqualitäten und Lebenserfahrung. Mit seiner offenen Kommunikation, Verantwortungsbewusstsein sowie Selbstständigkeit, unterstützt er den Präsidenten in sämtlichen Bereichen

2. Aufgaben

- Stellvertretung des Präsidenten während seiner Abwesenheit
- Hält sich für Projektaufträge des Präsidenten bereit und führt diese selbstständig aus
- Arbeitet aktiv an der Budgeterstellung sämtlicher Bereiche mit und bringt sich ein
- Erstellt, führt und bewirtschaftet den Jahresplan inkl. Einbezug an den Vorstandssitzungen
- Überwacht und kontrolliert im Auftrag des Präsidenten die Aktivitäten der verschiedenen Abteilungen
- Ansprechpartner für Medien / Koordinator für Webmaster
- Trägt die Gesamtverantwortung für die Aktualität und Qualität der Homepage
- Erstellt jährlich das Protokoll an der GV
- Organisiert den jährlichen Funktionärsbrunch
- Organisiert das jährliches Vorstands-Essen

3. Überstellung

- Leiterin Web / Social Media

4. Unterstellung

- Generalversammlung
- Präsident

5. Stellvertretung

- Leiterin Finanzen

6. Besondere Befugnisse

- Kollektive Unterschrift innerhalb des Vereins in allen Bereichen



Pflichtenheft Leiter Aktive (Herren) *

1. Anforderungsprofil

Der Leiter Aktive hat einen guten Draht zum Verband, zu anderen Vereinen, Spielern und Trainern. Er ist Ansprechpartner im Vorstand bei Fragen und Problemen betreffend seinem Ressort. Er ist belastbar, verantwortungsbewusst, im Verein verankert und verfügt über ein grosses Netzwerk.

2. Aufgaben

- Bindeglied zwischen den Aktivmannschaften und dem Vorstand
- Arbeitet aktiv an der Budgeterstellung in seinem Bereich mit, bringt sich ein und verantwortet dessen Einhaltung
- Ist für den reibungslosen Trainings- und Spielbetrieb der Aktivteams verantwortlich, führt den/die Leiter/-in Spielorganisation 1. Mannschaft und stellt die Qualitätskontrolle permanent sicher
- Unterstützt die Trainer bei der Umsetzung der sportlichen Ziele und ist ihr erster Ansprechpartner
- Ist verantwortlich für die Rekrutierung und Vertragsabschlüsse mit den Trainern, Assistentstrainern
- Ist Mitglied der Sportkommission, terminiert/leitet deren Sitzungen und erarbeitet/präsentiert die kurz-, mittel- und langfristigen Ziele der Aktivteams in diesem Gremium.
- Verantwortet die Transferaktivitäten bei den Aktiven in Rücksprache mit den Trainern sowie Sportkommission.
- Ist Mitglied der ständigen Arbeitsgruppe "Ausbildungsphilosophie FCR" und pflegt insbesondere mit dem Koordinator A – C Junioren einen regen Austausch um den Übertritt zu den Aktiven leistungsgerecht vornehmen zu können.
- Erstellt Urlaubsgesuche für Berufsschüler, Militärdienstleistende, etc.
- Stellt die Bestellung/Ergänzung fehlenden Materials in Absprache mit dem Chef Material sicher
- Unterstützt die Chefin Administration im Bereich Informationsbeschaffung/Mannschaftslisten
- Führt permanent die Liste der selbst zu bezahlenden Strafen/Bussen der Vereinsmitglieder anhand der Rechnungsstellung durch den SFV/FVRZ und beauftragt die Chefin Administration mit dem Inkasso
- Unterstützt das Sponsoring- Konzept des Vereins und fördert dieses aktiv in seinem Ressort
- Ist Ansprechpartner für die Anlagewarte der Sportanlage bei Angelegenheiten rund um die Aktivteams
- Erstellt einen Jahresbericht zu Handen der Generalversammlung des Hauptvereins
- Hält sich für Projektaufträge des Präsidenten bereit und führt diese selbstständig aus

3. Überstellung

- Trainer und Assistentstrainer der Aktivteams
- Leiterin Spielorganisation 1. Mannschaft

4. Unterstellung

- Generalversammlung
- Präsident

5. Stellvertretung

- Präsident

6. Besondere Befugnisse

- Kollektive Unterschrift innerhalb des Vereins bezüglich Verträge im Zusammenhang mit den Aktivteams. (Keine Vollmachten bezüglich Zahlungsverkehr)



Pflichtenheft Leiterin Finanzen *

1. Anforderungsprofil

Der Leiter/ die Leiterin Finanzen hat Erfahrung im Umgang mit Finanzen, ist zuverlässig, arbeitet akribisch und detailorientiert und hat Durchsetzungsvermögen. Kenntnisse in den gängigen Buchhaltungsprogrammen sowie analytisches Denkvermögen sind weitere zwingende Voraussetzungen.

2. Aufgaben

- Laufende Rechnungskontrolle, Zahlungsaufträge und Liquiditätsplanung
- Erstellt ein Jahresbudget und leitet die entsprechende Sitzung im Vorstand
- Führt die Konten des Vereins professionell
- Erstellt die Jahresrechnung (Bilanz & Erfolgsrechnung) für die GV
- Erstellt die jährlichen Unterstützungsanträge an die Gemeinden sowie Vereinskartell und ZKS
- Einladung der Revisoren zur Prüfung der Jahresrechnung
- Ist verantwortlich für die Abrechnung der Matchkasse 1. Mannschaft
- Erstellt, aktualisiert und verwaltet das Trainerspesenreglement
- Hält sich für Projektaufträge des Präsidenten bereit und führt diese selbstständig aus

3. Überstellung

- Keine

4. Unterstellung

- Generalversammlung
- Präsident

5. Stellvertretung

- Vizepräsident

6. Besondere Befugnisse

- Kollektive Unterschrift innerhalb des Vereins in allen Bereichen



Pflichtenheft Leiter Nachwuchs *

1. Anforderungsprofil

Der Leiter Nachwuchs hat einen guten Draht zum Verband, zu unseren Junioren, Koordinatoren und Trainern. Er ist Ansprechpartner im Vorstand bei Fragen und Problemen betreffend seinem Ressort. Er ist belastbar, verantwortungsbewusst und ein stetes Vorbild für unseren Nachwuchs.

2. Aufgaben

- Bindeglied zwischen den Juniorenmannschaften und dem Vorstand
- Arbeitet aktiv an der Budgeterstellung in seinem Bereich mit, bringt sich ein und verantwortet dessen Einhaltung
- Führt das Ressort Nachwuchs im Verein, ist für den reibungslosen Trainings- und Spielbetrieb der Juniorenteams verantwortlich (inkl. Clubcorner und Transfers) und stellt die Qualitätskontrolle permanent sicher
- Führt und betreut die Koordinatoren A – C, D/E sowie F/G und ist für deren Rekrutierung verantwortlich
- Führt die Juniorenkommission und terminiert/leitet deren Sitzungen
- Führt die ständige Arbeitsgruppe "Ausbildungsphilosophie FCR", verantwortet deren Umsetzung und Aufrechterhaltung der Qualität unter Mithilfe der Koordinatoren/Trainer
- Stellt die permanente Aus- und Weiterbildung (inkl. Erhalt/Erwerb) der notwendigen Trainerdiplome der Koordinatoren und Trainer sicher
- Pfl egt mit dem Leiter Aktive einen regen Austausch um den Übertritt zu den Aktiven leistungsgerecht vornehmen zu können.
- Unterstützt die Koordinatoren bei der Rekrutierung/Betreuung der Trainer und erstellt für sämtliche Juniorentrainer die Verträge inkl. Regelung der Entschädigung gemäss Spesenreglement FCR.
- Stellt die Bestellung/Ergänzung fehlenden Materials in Absprache mit dem Chef Material sicher
- Unterstützt das Sponsoring- Konzept des Vereins und fördert dieses aktiv in seinem Ressort
- Unterstützt die Chefin Administration im Bereich Informationsbeschaffung/Mannschaftslisten
- Stellt bis spätestens Ende Juni den Abschluss der Personal-/Kaderplanung für alle Mannschaften im Hinblick auf die neue Saison sicher
- Stellt die zeitgerechte Anmeldung (gem Vorgaben des FVRZ) sämtlicher Teams im Verein für den Spielbetrieb sicher.
- Erstellt einen Jahresbericht zu Handen der Generalversammlung des Hauptvereins
- Hält sich für Projektaufträge des Präsidenten bereit und führt diese selbstständig aus

3. Überstellung

- Koordinatoren A – C, D/E sowie F/G sowie Trainer-/Betreuungspersonen der Juniorenteams

4. Unterstellung

- Generalversammlung
- Präsident

5. Stellvertretung

- Leiter Aktive

6. Besondere Befugnisse

- Kollektive Unterschrift innerhalb des Vereins bezüglich Verträge im Zusammenhang mit den Juniorenteams. (Keine Vollmachten bezüglich Zahlungsverkehr)



Pflichtenheft Koordinator A - C Junioren

1. Anforderungsprofil

Der Koordinator hat ein gutes 'Auge' für die fußballerischen Fähigkeiten der Junioren. Er ist eine Respektsperson, zuverlässig, teamfähig und besitzt gute Umgangsformen. Er bringt mindestens 2 Jahre Erfahrung als Haupttrainer im 11er-Juniorenfußball mit, ist im Besitz eines Trainerdiploms C+ oder höher und verfügt über gute Kommunikations-, Koordinations- und Planungsfähigkeiten.

2. Aufgaben

- Bindeglied zwischen den Juniorentrainern A-C und dem Leiter Nachwuchs
- Führt und betreut die Juniorentrainer und Assistenten A-C, ist für den reibungslosen Trainingsbetrieb verantwortlich, besucht Trainingseinheiten und Spiele und stellt die Qualitätskontrolle sicher
- Stellt die Rekrutierung/Betreuung der Trainer in Rücksprache mit dem Leiter Nachwuchs sicher.
- Jährliche Besprechung und Abschluss der Trainerverträge in Rücksprache mit dem Leiter Nachwuchs basierend auf dem Spesenreglement des FCR. Die Verträge werden im Kollektiv (Leiter Nachwuchs und Koordinator A-C unterschrieben und haben eine Laufzeit von maximal einem Jahr
- Verantwortet die Teamzusammenstellungen/Einteilung der Spieler in Rücksprache (mit Trainer/Leiter Nachwuchs)
- Ist Mitglied der ständigen Arbeitsgruppe "Ausbildungsphilosophie FCR" und pflegt mit dem Leiter Aktive sowie dem Koordinator D/E einen regen Austausch um den leistungsgerechten Übertritt zu den Aktiven bzw. C Junioren vornehmen zu können.
- Stellt die permanente Aus- und Weiterbildung (inkl. Erhalt/Erwerb) der notwendigen Trainerdiplome der Trainer sicher
- Ist "Schlichtungsstelle" bei Differenzen unter den zuständigen Trainern, sowie bei Problemen mit Spielern und Eltern. Spricht in Rücksprache mit dem Leiter Nachwuchs allfällige disziplinarische Massnahmen aus und hält diese in Form von Aktennotizen fest
- Unterstützt das Sponsoring- Konzept des Vereins und fördert dieses aktiv
- Fordert die Mannschaftslisten Junioren A-C ein und gleicht diese mit der Chefin Administration ab
- Führt pro Quartal eine Koordinationssitzung durch (pro Kategorie oder gemeinsam)
- Stellt die Materialabgabe (Trainingsmaterial sowie Trainerausrüstung) bei Austritt bzw. Materialübergabe bei Antritt der Trainer/Assistenten inkl. Einfordern der entsprechenden Beträge bei Verlust Trainerausrüstung/Schlüssel in Rücksprache mit dem Chef Material sicher
- Unterstützt den Leiter Medien im Bereich Erstellen und Weiterleiten von Fotos / Berichten für die Homepage und Soziale Medien
- Ist für die Planung, Organisation und Durchführung des Sponsorenlaufs FCR verantwortlich
- Hält sich für Projektaufträge des Leiter Nachwuchs bereit und führt diese selbstständig aus

3. Überstellung

- Trainer/Assistenten und Betreuer der A-C Junioren

4. Unterstellung

- Leiter Nachwuchs

5. Stellvertretung

- 1. Prio: Leiter Nachwuchs, 2. Prio: Koordinator D/E, 3. Prio: Koordinator F/G

6. Besondere Befugnisse

- Kollektive Unterschrift innerhalb des Vereins bezüglich Verträge im Zusammenhang mit den Juniorenteams A-C. (Keine Vollmachten bezüglich Zahlungsverkehr)



Pflichtenheft Koordinator D/E Junioren

1. Anforderungsprofil

Der Koordinator hat ein gutes 'Auge' für die fußballerischen Fähigkeiten der Junioren. Er ist eine Respektsperson, zuverlässig, teamfähig und besitzt gute Umgangsformen. Er bringt mindestens 2 Jahre Erfahrung als Haupttrainer im 9/7er-Juniorenfußball mit, ist im Besitz eines Trainerdiploms C oder höher und verfügt über gute Kommunikations-, Koordinations- und Planungsfähigkeiten.

2. Aufgaben

- Bindeglied zwischen den Juniorentrainern D/E und dem Leiter Nachwuchs
- Führt und betreut die Juniorentrainer und Assistenten D/E, ist für den reibungslosen Trainingsbetrieb verantwortlich, besucht Trainingseinheiten und Spiele und stellt die Qualitätskontrolle sicher
- Stellt die Rekrutierung/Betreuung der Trainer in Rücksprache mit dem Leiter Nachwuchs sicher.
- Jährliche Besprechung und Abschluss der Trainerverträge in Rücksprache mit dem Leiter Nachwuchs basierend auf dem Spesenreglement des FCR. Die Verträge werden im Kollektiv (Leiter Nachwuchs und Koordinator D/E unterschrieben und haben eine Laufzeit von maximal einem Jahr.
- Verantwortet die Teamzusammenstellungen/Einteilung der Spieler in Rücksprache (mit Trainer/Leiter Nachwuchs)
- Ist Mitglied der ständigen Arbeitsgruppe "Ausbildungsphilosophie FCR" und pflegt mit dem Koordinator A – C sowie dem Koordinator F/G einen regen Austausch um den leistungsgerechten Übertritt zu den C bzw. E Junioren vornehmen zu können.
- Stellt die permanente Aus- und Weiterbildung (inkl. Erhalt/Erwerb) der notwendigen Trainerdiplome der Trainer sicher
- Ist "Schlichtungsstelle" bei Differenzen unter den zuständigen Trainern, sowie bei Problemen mit Spielern und Eltern. Spricht in Rücksprache mit dem Leiter Nachwuchs allfällige disziplinarische Massnahmen aus und hält diese in Form von Aktennotizen fest
- Unterstützt das Sponsoring- Konzept des Vereins und fördert dieses aktiv
- Fordert die Mannschaftslisten Junioren D/E ein und gleicht diese mit der Chefin Administration ab
- Führt pro Quartal eine Koordinationssitzung durch (pro Kategorie oder gemeinsam)
- Stellt die Materialabgabe (Trainingsmaterial sowie Trainerausrüstung) bei Austritt bzw. Materialübergabe bei Antritt der Trainer/Assistenten inkl. Einfordern der entsprechenden Beträge bei Verlust Trainerausrüstung/Schlüssel in Rücksprache mit dem Chef Material sicher
- Unterstützt den Leiter Medien im Bereich Erstellen und Weiterleiten von Fotos / Berichten für die Homepage und Soziale Medien
- Ist für die Planung, Organisation und Durchführung des Hallenturniers FCR verantwortlich
- Hält sich für Projektaufträge des Leiter Nachwuchs bereit und führt diese selbstständig aus

3. Überstellung

- Trainer/Assistenten und Betreuer der D/E Junioren

4. Unterstellung

- Leiter Nachwuchs

5. Stellvertretung

- 1. Prio: Leiter Nachwuchs, 2. Prio: Koordinator F/G, 3. Prio: Koordinator A-C

6. Besondere Befugnisse

- Kollektive Unterschrift innerhalb des Vereins bezüglich Verträge im Zusammenhang mit den Juniorenteams D/E. (Keine Vollmachten bezüglich Zahlungsverkehr)



Pflichtenheft Koordinator F/G Junioren

1. Anforderungsprofil

Der Koordinator hat ein gutes 'Auge' für die fußballerischen Fähigkeiten der Junioren. Er ist eine Respektsperson, zuverlässig, teamfähig und besitzt gute Umgangsformen. Er bringt mindestens 2 Jahre Erfahrung als Haupttrainer im 5er-Juniorenfußball mit, ist im Besitz eines Trainerdiploms D oder höher und verfügt über gute Kommunikations-, Koordinations- und Planungsfähigkeiten.

2. Aufgaben

- Bindeglied zwischen den Juniorentrainern F/G und dem Leiter Nachwuchs
- Führt und betreut die Juniorentrainer und Assistenten F/G, ist für den reibungslosen Trainingsbetrieb verantwortlich, besucht Trainingseinheiten und Spiele/Turniere und stellt die Qualitätskontrolle sicher
- Stellt die Rekrutierung/Betreuung der Trainer in Rücksprache mit dem Leiter Nachwuchs sicher.
- Jährliche Besprechung und Abschluss der Trainerverträge in Rücksprache mit dem Leiter Nachwuchs basierend auf dem Spesenreglement des FCR. Die Verträge werden im Kollektiv (Leiter Nachwuchs und Koordinator F/G) unterschrieben und haben eine Laufzeit von maximal einem Jahr.
- Verantwortet die Teamzusammenstellungen/Einteilung der Spieler in Rücksprache (mit Trainer/Leiter Nachwuchs)
- Ist Mitglied der ständigen Arbeitsgruppe "Ausbildungsphilosophie FCR" und pflegt mit dem Koordinator D/E einen regen Austausch um den leistungsgerechten Übertritt zu den E Junioren vornehmen zu können.
- Stellt die permanente Aus- und Weiterbildung (inkl. Erhalt/Erwerb) der notwendigen Trainerdiplome der Trainer sicher
- Ist "Schlichtungsstelle" bei Differenzen unter den zuständigen Trainern, sowie bei Problemen mit Spielern und Eltern. Spricht in Rücksprache mit dem Leiter Nachwuchs allfällige disziplinarische Massnahmen aus und hält diese in Form von Aktennotizen fest
- Unterstützt das Sponsoring- Konzept des Vereins und fördert dieses aktiv
- Fordert die Mannschaftslisten Junioren D/E ein und gleicht diese mit der Chefin Administration ab
- Führt pro Quartal eine Koordinationssitzung durch (pro Kategorie oder gemeinsam)
- Stellt die Materialabgabe (Trainingsmaterial sowie Trainerausrüstung) bei Austritt bzw. Materialübergabe bei Antritt der Trainer/Assistenten inkl. Einfordern der entsprechenden Beträge bei Verlust Trainerausrüstung/Schlüssel in Rücksprache mit dem Chef Material sicher
- Unterstützt den Leiter Medien im Bereich Erstellen und Weiterleiten von Fotos / Berichten für die Homepage und Soziale Medien
- Ist jährlich für die Organisation und Durchführung von mind. 2 Blitzturnieren F/G verantwortlich
- Hält sich für Projektaufträge des Leiter Nachwuchs bereit und führt diese selbstständig aus

3. Überstellung

- Trainer/Assistenten und Betreuer der F/G Junioren

4. Unterstellung

- Leiter Nachwuchs

5. Stellvertretung

- 1. Prio: Leiter Nachwuchs, 2. Prio: Koordinator D/E, 3. Prio: Koordinator A-C

6. Besondere Befugnisse

- Kollektive Unterschrift innerhalb des Vereins bezüglich Verträge im Zusammenhang mit den Juniorenteams F/G. (Keine Vollmachten bezüglich Zahlungsverkehr)



Pflichtenheft Leiter Senioren *

1. Anforderungsprofil

Der Seniorenobmann ist eine Respektperson, zuverlässig, teamfähig und im Verein fest verankert. Er versteht es die verschiedenen Anspruchsgruppen im Bereich der Senioren/Veteranen gewinnbringend zu führen und trägt damit zu einem positiven und gemeinsamen Vereinsleben bei.

2. Aufgaben

- Bindeglied zwischen den Senioren- / Veteranenmannschaften und dem Vorstand
- Arbeitet aktiv an der Budgeterstellung in seinem Bereich mit, bringt sich ein und verantwortet dessen Einhaltung
- Ist für den reibungslosen Trainings- und Spielbetrieb der Seniorenteams verantwortlich
- Unterstützt die Trainer bei der Umsetzung der sportlichen Ziele und ist ihr erster Ansprechpartner
- Ist verantwortlich für die Rekrutierung der Trainer und Assistenten
- Stellt die Bestellung/Ergänzung fehlenden Materials in Absprache mit dem Chef Material sicher
- Unterstützt die Chefin Administration im Bereich Informationsbeschaffung/Mannschaftslisten
- Unterstützt das Sponsoring- Konzept des Vereins und fördert dieses aktiv in seinem Ressort
- Rekrutierung von Neumitgliedern und „Jungsenioren“ um einen nachhaltigen Trainings- und Spielbetrieb zu ermöglichen
- Pflege und fördern der Kameradschaft unter den Senioren / Veteranen / Passivmitgliedern
- Verantwortlich, dass austretende Mitglieder seiner Abteilung dem Verein als Passivmitglieder erhalten bleiben
- Unterstützt den Leiter Medien im Bereich Erstellen und Weiterleiten von Fotos / Berichten für die Homepage und Soziale Medien
- Ist für die Planung, Organisation und Betrieb der Festwirtschaft/Bar am Sponsorenlauf des FCR verantwortlich
- Erstellt einen Jahresbericht zu Händen der Generalversammlung des Hauptvereins
- Hält sich für Projektaufträge des Präsidenten bereit und führt diese selbstständig aus

3. Überstellung

- Trainer der Seniorenteams und Veteranen

4. Unterstellung

- Generalversammlung
- Präsident

5. Stellvertretung

- Leiter Aktive

6. Besondere Befugnisse

- Keine



Pflichtenheft Leiterin Frauen *

1. Anforderungsprofil

Die Leiterin Frauen hat einen guten Draht zum Verband, zu den Partnervereinen des Team Furttal Zürich sowie Spielerinnen und Trainern. Sie ist Ansprechpartnerin im Vorstand bei Fragen und Problemen betreffend ihrem Ressort. Sie ist belastbar, verantwortungsbewusst, im Verein verankert und Vorbild für unsere Frauen.

2. Aufgaben

- Bindeglied zwischen den Frauenmannschaften und dem Vorstand
- Arbeitet aktiv an der Budgeterstellung in ihrem Bereich mit, bringt sich ein und verantwortet dessen Einhaltung
- Erarbeitet und präsentiert die kurz-, mittel- und langfristigen Ziele der Frauenteam im Vorstand und kommuniziert diese in ihrem Bereich
- Ist für den reibungslosen Trainings- und Spielbetrieb der Frauenteam verantwortlich und stellt die Qualitätskontrolle permanent sicher
- Ist verantwortlich für die Rekrutierung und Vertragsabschlüsse mit den Trainern, Assistentstrainern
- Unterstützt die Trainer bei der Umsetzung der sportlichen Ziele und ist ihr erster Ansprechpartner
- Verantwortet die Transferaktivitäten bei den Frauen in Rücksprache mit den Trainern
- Pflegt mit dem Leiter Juniorinnen des TFZH einen regen Austausch und besucht regelmässig Trainings und Spiele der Juniorinnen A und B um den leistungsgerechten Übertritt zu den Frauen vornehmen zu können.
- Stellt die Bestellung/Ergänzung fehlenden Materials in Absprache mit dem Chef Material sicher
- Unterstützt die Chefin Administration im Bereich Informationsbeschaffung/Mannschaftslisten
- Unterstützt das Sponsoring- Konzept des Vereins und fördert dieses aktiv in ihrem Ressort Vertritt den FC Regensburg im Führungsteam des Team Furttal Zürich (TFZH) und setzt sich für die Interessen des FC Regensburg ein.
- Übernimmt die Koordination aller Sitzungen als Vertreterin des administrativ verantwortlichen Vereins des TFZH und ist für die Pflege und Aktualisierung des schriftlichen Gesamtkonzeptes TFZH verantwortlich
- Unterstützt den Leiter Medien im Bereich Erstellen und Weiterleiten von Fotos / Berichten für die Homepage und Soziale Medien
- Erstellt einen Jahresbericht zu Handen der Generalversammlung des Hauptvereins
- Hält sich für Projektaufträge des Präsidenten bereit und führt diese selbstständig aus

3. Überstellung

- Trainer und Assistentstrainer der Frauenteam

4. Unterstellung

- Generalversammlung
- Präsident

5. Stellvertretung

- Leiter Aktive

6. Besondere Befugnisse

- Kollektive Unterschrift innerhalb des Vereins bezüglich Verträge im Zusammenhang mit den Frauenteam. (Keine Vollmachten bezüglich Zahlungsverkehr)



Pflichtenheft Leiter Schiedsrichter *

1. Anforderungsprofil

Der Leiter Schiedsrichter zeichnet sich durch seine Fachkompetenz und langjährige Erfahrung als aktiver Schiedsrichter aus. Er verfügt über sehr gute Beziehungen zum fvrz (Ressort Schiedsrichter) und den entsprechenden Schiedsrichterverbänden. Er ist Ansprechpartner im Vorstand bei Fragen und Problemen betreffend seinem Ressort. Er ist belastbar, verantwortungsbewusst und ein Vorbild für unsere Schiedsrichter.

2. Aufgaben

- Bindeglied zwischen den Schiedsrichtern und dem Vorstand
- Arbeitet aktiv an der Budgeterstellung in seinem Bereich mit, bringt sich ein und verantwortet dessen Einhaltung
- Ist verantwortlich für die Einhaltung des Schiedsrichterkoeffizienten des FCR und stellt die rechtzeitige Rekrutierung neuer Schiedsrichter sicher
- Erarbeitet und präsentiert die kurz-, mittel- und langfristigen Ziele der Schiedsrichterabteilung im Vorstand und kommuniziert diese in seinem Bereich
- Stellt die permanente Aus- und Weiterbildung der Schiedsrichter sicher
- Entwickelt, führt und aktualisiert anschliessend permanent das Projekt "Kleinfeldschiedsrichter im FCR"
- Ist für die Ausbildung sämtlicher Funktionäre und Trainer im Verein bezüglich Regelkunde und Regeländerungen verantwortlich. Stellt die entsprechenden Schulungen (Organisation und Durchführung) in Rücksprache mit den Ressortleiter mindestens einmal pro Jahr sicher.
- Stellt die Bestellung/Ergänzung fehlenden Materials in Absprache mit dem Chef Material sicher
- Unterstützt die Chefin Administration im Bereich Informationsbeschaffung/Adresslisten
- Unterstützt das Sponsoring- Konzept des Vereins und fördert dieses aktiv in seinem Ressort
- Unterstützt den Leiter Medien im Bereich Erstellen und Weiterleiten von Fotos / Berichten für die Homepage und Soziale Medien
- Erstellt einen Jahresbericht zu Händen der Generalversammlung des Hauptvereins
- Hält sich für Projektaufträge des Präsidenten bereit und führt diese selbstständig aus

3. Überstellung

- Vereinsschiedsrichter

4. Unterstellung

- Generalversammlung
- Präsident

5. Stellvertretung

- Leiter Nachwuchs

6. Besondere Befugnisse

- Keine



Pflichtenheft J+S Coach

1. Anforderungsprofil

Der J+S Coach engagiert sich für die Jugend und setzt sich für Jugend + Sport ein. Er arbeitet akribisch, selbstständig und hat ein Auge für das Detail. Im Idealfall bringt er eigene Erfahrungen als Trainer/Funktionär mit und kennt sich mit dem System des (SPORTdb) aus.

2. Aufgaben

- Besucht die J+S Aus- und Weiterbildungen und betreut die Trainer im entsprechenden Bereich
- Stellt die Trainer Aus- und Fortbildung nach Rücksprache mit dem Leiter Nachwuchs sicher
- Stellt den Informationsfluss zwischen Verband, kantonaler J+S-Amtsstelle und Vorstand sicher
- Ist verantwortlich das die Leitideen von Jugend + Sport im Verein bekannt sind
- Sorgt für den zielgerichteten Einsatz der J+S Fördermittel
- Er unterzieht das Angebot des Vereins einer kritischen Prüfung, sorgt für eine altersgerechte Ausstattung des Angebots und fördert die Mitverantwortung von Kindern und Jugendliche
- Ist mitverantwortlich für die Rekrutierung von neuen J+S Leitern (Trainer)
- Verwaltet die Sportdatenbank des BASPO, kontrolliert und avisiert die Trainer (nach Rücksprache mit den Ressortleitern) zur korrekten Erfassung
- Unterstützt seine Leiterinnen und Leiter bei der Erarbeitung des Trainings- oder Lagerprogramms, welches auf das Ausbildungsprogramm der Sportart abgestützt sein muss
- Bestätigt bis spätestens einen Monat nach Abschluss des Angebots via SPORTdb die effektive Durchführung der J+S Aktivitäten.
- Bewahrt die ihm anvertrauten Kurs- und Lagerunterlagen drei Jahre auf und reicht sie auf Verlangen der Bewilligungsinstanz oder dem Bundesamt für Sport BASPO ein
- Ist alleine zuständig für sämtliche Anmeldungen von Kursen, Wiederholungskursen für die Trainer und Funktionäre. Der Verband akzeptiert keine Anmeldungen durch andere Personen

3. Überstellung

- Trainer im Zusammenhang mit Arbeiten im Bereich J+S

4. Unterstellung

- Präsident

5. Stellvertretung

- Leiter Nachwuchs

6. Besondere Befugnisse

- Erhält Zugang zur Sportdatenbank SPORTdb und ist berechtigt, das J+S-Angebot des FCR via SPORTdb der kantonalen Amtsstelle für Jugend+Sport zu melden



Pflichtenheft Chefin Administration

1. Anforderungsprofil

Die Chefin Administration zeichnet sich durch ihre Selbstständigkeit und durch umfassende EDV-Kenntnisse aus. Sie ist kommunikativ, verantwortungsbewusst, gewandt im Schreiben, zuverlässig und hat eine gute Auffassungsgabe. Sie arbeitet akribisch und geht jedem noch so kleinen Detail nach um die Vereinsverwaltung auf höchstem Niveau führen zu können.

2. Aufgaben

- Führt und verwaltet das Vereinsadministrationstool Fairgate und bewirtschaftet sämtliche Mannschaftslisten unter Mitarbeit der Ressortleiter und Koordinatoren.
- Stellt die Ablage/Archivierung relevanter Vereinsdokumente im Auftrag der Vorstandsmitglieder sicher (Statuten/Verträge/Vereinbarungen/Konzepte usw.)
- Ist für das erstellen und versenden sämtlicher Rechnungen verantwortlich (Mitgliederbeiträge, Sponsoringbeiträge, Bussen/Strafen usw.)
- Stellt das Inkasso für den Gesamtverein sicher und führt das Mahnwesen
- Ist verantwortlich für das erstellen und rechtzeitiger Versand des GV-Heftes
- Erstellt Einladungen/Aufgebote und allgemeine Korrespondenz im Auftrag des Vorstandes
- Hält sich für Projektaufträge des Präsidenten bereit und führt diese selbstständig aus

3. Überstellung

- Trainer/Funktionäre/Mitglieder im Zusammenhang mit ihren administrativen Pflichten

4. Unterstellung

- Präsident

5. Stellvertretung

- Leiterin Finanzen

6. Besondere Befugnisse

- Erhält Zugang und Administrationsrechte zum Vereinsverwaltungstool Fairgate, sowie Leserechte im Clubcorner und Bankkonten um das Inkasso sicherstellen zu können.



Pflichtenheft Leiterin Marketing

1. Anforderungsprofil

Leiterin Marketing bringt kreative Ideen und ist für die Entwicklung, Planung und Implementierung der Marketingstrategien verantwortlich. Darüber hinaus ist Sie teamfähig und gewillt sich proaktiv im eigenen Themenbereich einzubringen und aktiv zu gestalten.

2. Aufgaben

- Erstellt, bewirtschaftet und aktualisiert anschliessend periodisch das Marketingkonzept des FCR
- Koordination und Entwicklung Konzept neues Vereinslogo inkl. Wettbewerb und anschliessender Bewirtschaftung sämtlicher Dateiformate
- Entwickeln von Konzepten um das positive Erscheinungsbild des Vereins in der Öffentlichkeit weiter zu fördern (Präsentation der Sponsoren/Funktionäre/Teams/Leitbild usw.)
- Erarbeiten/gestalten von Merchandising Produkten FCR inkl. Aufbau Fanshop in Zusammenarbeit mit dem Chef Material.
- Unterstützt den Leiter Medien im Bereich Erstellen und Weiterleiten von Fotos / Berichten für die Homepage und Soziale Medien und bringt sich aktiv ein neue Ideen zu entwickeln
- Hält sich für Projektaufträge des Präsidenten bereit und führt diese selbstständig aus

3. Überstellung

- Keine

4. Unterstellung

- Präsident

5. Stellvertretung

- Leiterin Web/Social Media

6. Besondere Befugnisse

- Keine



Pflichtenheft Leiterin Web/Social Media

1. Anforderungsprofil

Leiterin Web/Social Media bringt die nötige Affinität mit, um Social Media-Kanäle und die Vereins-Homepage aktiv zu bewirtschaften. Ist zusammen mit dem Leiter Medien dafür verantwortlich, dass Neuigkeiten zeitgerecht auf allen Kanälen aufgeschaltet werden und den Anforderungen an die Kommunikation gemäss Medienkonzept entsprechen.

2. Aufgaben

- Ist für die Bewirtschaftung und Aktualisierung der Homepage sowie der Social Media-Kanäle in Rücksprache mit dem Leiter Medien verantwortlich
- Erstellen/posten (durch den Präsidenten oder Leiter Medien) genehmigter Beiträge/Stories für Instagram und Facebook
- Stellt die Aktualität des Spielbetriebes der 1. Mannschaft (inkl Resultate) auf der Homepage sicher.
- Erstellen von Bildern an Grossanlässen wie GV/Sponsorenlauf/Hallenturnier usw.
- Jährliches erstellen und aktualisieren sämtlicher Teambilder (1. Mannschaft auch Portraits) für die Homepage unter Mithilfe der Leiterin Marketing und Leiter Medien
- Stellt den Betrieb (Informatik) des Onlineshops sicher und unterhält die notwendige Infrastruktur/Software

3. Überstellung

- Keine

4. Unterstellung

- Leiter Medien

5. Stellvertretung

- Leiterin Marketing

6. Besondere Befugnisse

- Keine



Pflichtenheft Chef Material

1. Anforderungsprofil

Der Chef Material ist eine zuverlässige, vertrauenswürdige und engagierte Persönlichkeit mit sehr guten organisatorischen Fähigkeiten und langjähriger Vergangenheit im Verein. Ihm bereitet das Organisieren und Verwalten von Sportmaterial Freude und trägt durch seine umsichtige Arbeitsweise entscheidend dazu bei, dass Ausgaben für Ausrüstung und Material künftig noch effizienter und ressourcenschonender vollzogen werden.

2. Aufgaben

- Ist für die Materialbewirtschaftung (Beschaffung/Abgabe/Instandhaltung/Rücknahme) für den Trainings- und Spielbetrieb sämtlicher Teams im Verein verantwortlich. Er ist auf Anfrage des Vorstandes in der Lage über Inventar und die laufenden Kosten/Ausgaben Auskunft zu geben.
- Ist für die Materialbewirtschaftung (Beschaffung/Abgabe/Rücknahme) der Juniorentrainer im Verein verantwortlich. Die Beschaffung erfolgt in Rücksprache mit dem Koordinator der entsprechenden Kategorie. Er ist auf Anfrage des Vorstandes in der Lage über den aktuellen Stand der Ausrüstung pro Trainer Auskunft zu geben.
- Führt (Ende Juni) bei jedem Team eine jährliche Materialkontrolle durch, erfasst fehlendes und defektes Material und meldet das Resultat dem entsprechenden Ressortleiter, welcher über die Art und Weise sowie Finanzierung der Neubeschaffung befindet
- Arbeitet aktiv an der Budgeterstellung in seinem Bereich mit, bringt sich ein und verantwortet dessen Einhaltung pro Kategorie (Aktive/Frauen/Senioren/Junioren) in Rücksprache mit dem entsprechenden Ressortleiter
- Formuliert ausserordentliche und nicht budgetierte Beschaffungsanträge (inkl. Ersatzbeschaffungen) zeitgerecht an den Vorstand
- Führt die Schlüsselverwaltung und -kontrolle und verwaltet das Schlüsseldepot (Magazin 3) in Zusammenarbeit mit dem Anlagewart der Sportanlage Wisacher
- Ist für die Ordnung, Sauberkeit und korrekte Nutzung der Materialräume (keine Junioren ohne Trainer in den Magazinen) verantwortlich.
- Ist verantwortlich für den Vereinsinternen Online-Shop, im Speziellen für das Verarbeiten der Bestellungen (hält Kontakt zum Lieferanten und Drucker). Überwacht die Auslieferung an die Besteller und führt das separate Bankkonto. Ist Ansprechperson bei Reklamationen/Differenzen und Unklarheiten
- Hält sich für Projektaufträge des Präsidenten bereit und führt diese selbstständig aus

3. Überstellung

- Stv Chef Material

4. Unterstellung

- Präsident

5. Stellvertretung

- Stv Chef Material

6. Besondere Befugnisse

- Kollektive Unterschrift mit dem Präsidenten oder Leiterin Finanzen bezüglich Zahlungsverkehr zum separaten Bankkonto Onlineshop