



# FC Aarberg

---

## *Führungshandbuch*

Version 2.1

Copyright 2008 FC Aarberg

# Inhalt

<b>1</b>	<b>Führungsgrundsätze .....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Organisation des Vorstandes .....</b>	<b>2</b>
2.1	Funktion und Aufgaben des Vorstandes gemäss Statuten .....	3
2.2	Weitere spezifische Vorstandsaufgaben .....	3
2.3	Aufgaben der einzelnen Vorstandsmitglieder .....	4
2.4	Wahl der Vorstandsmitglieder .....	4
2.5	Planungsprozess.....	4
2.6	Einsetzen von Projektgruppen.....	5
2.7	Sitzungsorganisation.....	5
2.8	Beschlussfassung.....	5
2.9	Sitzungsprotokoll .....	5
2.10	Spesenentschädigung .....	6
<b>3</b>	<b>Aufgabenverteilung .....</b>	<b>7</b>
<b>3.1</b>	<b>Aufgaben Vereinsvorstand.....</b>	<b>7</b>
3.1.1	Administratives .....	7
3.1.2	Sitzungen.....	7
3.1.3	Jahresberichte .....	8
3.1.4	Sponsoring .....	8
3.1.5	Finanzen / Buchhaltung.....	9
3.1.6	Verschiedenes.....	10
<b>3.2</b>	<b>Öffentlichkeitsarbeit.....</b>	<b>10</b>
3.2.1	Kluborgan (Aarolina News) .....	10
3.2.2	Internet .....	10
3.2.3	Presse .....	11
<b>3.3</b>	<b>Aufgaben Spielbetrieb .....</b>	<b>11</b>
3.3.1	Personelles.....	11
3.3.2	Administration.....	12
3.3.3	Organisation .....	13
3.3.4	Material und Spielfelder.....	14
<b>3.4</b>	<b>Klubhaus .....</b>	<b>14</b>
<b>3.5</b>	<b>Vereinsanlässe .....</b>	<b>15</b>
3.5.1	Grümpeltturnier .....	15
3.5.2	Hallenturnier .....	15
3.5.3	Sponsorenlauf .....	16
3.5.4	Verschiedenes.....	16
<b>A</b>	<b>Anhang.....</b>	<b>1</b>
<b>A.1</b>	<b>Tabellen Vorlage.....</b>	<b>1</b>
<b>A.2</b>	<b>Versionen .....</b>	<b>1</b>
<b>A.3</b>	<b>Dokument Kontrolle .....</b>	<b>1</b>

# 1 Führungsgrundsätze

Als Vorstand des FC Aarberg beachten wir folgende Führungsgrundsätze:

- Wir pflegen einen kooperativen, zielgerichteten Führungsstil.
- Wir treten im Sinne einer Kollegialbehörde geschlossen nach innen und ausen auf.
- Unsere Führung und Organisation richtet sich nach den konkreten Zielen. Dabei orientieren wir uns an den Interessen, Bedürfnissen und Erwartungen unserer Vereinsmitglieder und der Gesellschaft.
- Wir sorgen für eine effiziente und qualitativ hochstehende Vereinsarbeit, die den Mitgliedern einen grösstmöglichen Nutzen bringt.
- Wir beobachten und analysieren die für unseren Verein relevanten Veränderungen und ziehen daraus Schlussfolgerungen für die Vereinstätigkeit.
- Wir planen unsere Aktivitäten und Leistungen nach Vorgabe des Leitbildes auf zwei Ebenen:
  - Strategisch legen wir die Zielsetzungen, Schwerpunkte und Programme für die nächsten 2 Jahre fest.
  - Operativ erarbeiten wir die Jahresplanung für alle unsere Aktivitäten und Leistungen mit dem entsprechenden Jahresbudget.

Ehrenamtliche Arbeit (Grundsatz):

**Der Verein stützt sich vornehmlich auf kompetente, fähige Ehrenamtliche, welche über entsprechende Erfahrung in ihrem Sachgebiet verfügen. Im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten engagieren wir dort, wo das Ehrenamt an seine Grenzen stösst, qualifizierte und ausgewiesene Personen als Angestellte mit entsprechender finanzieller Entlohnung.**

Im Sinne der Effizienz und Wirksamkeit werden bestimmte Aufgaben (z.B. Marketing und Kommunikation) durch Externe wahrgenommen bzw. unterstützt.

## 2 Organisation des Vorstandes

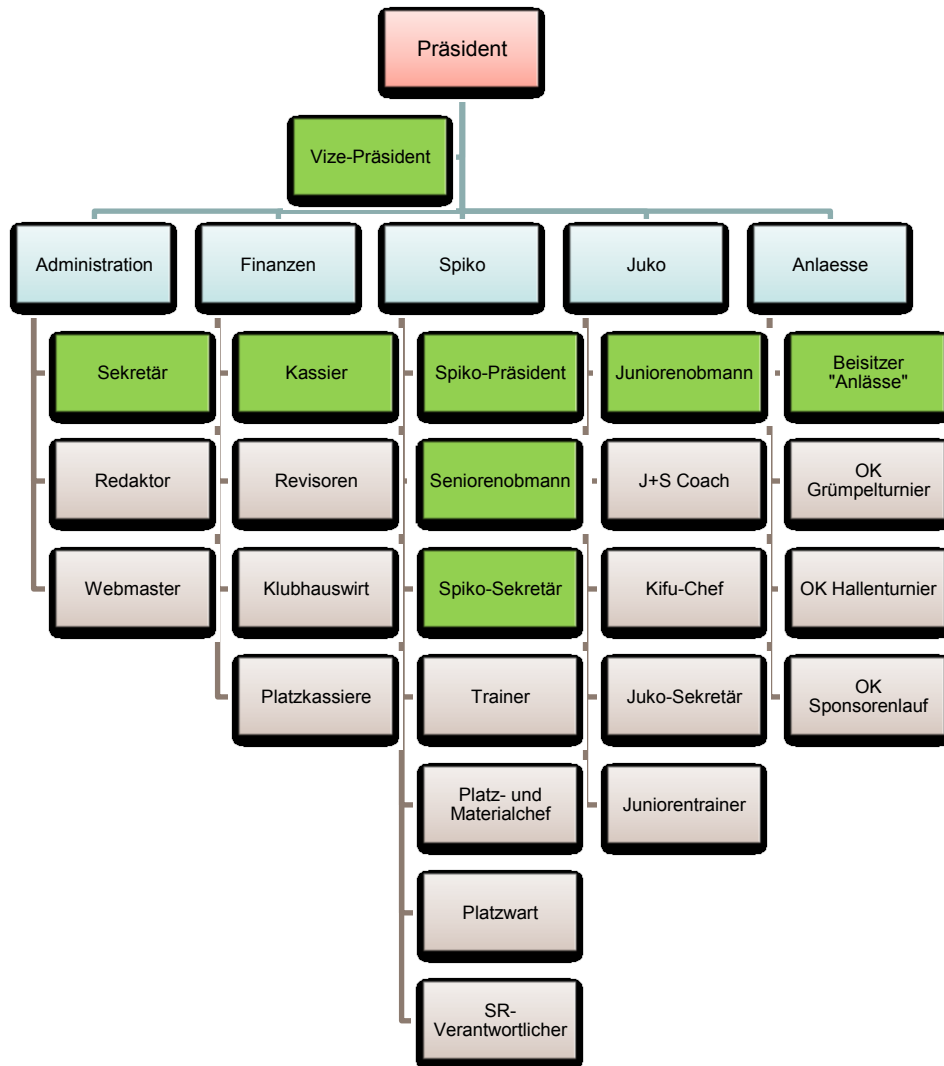


Abbildung 1 Organigramm

## 2.1 Funktion und Aufgaben des Vorstandes gemäss Statuten

<i>Führung, Vertretung</i>	1	Der Vorstand ist das Führungsorgan des Vereins. Er vertritt den Verein nach aussen und ist gegenüber der Hauptversammlung verantwortlich.
<i>Zusammensetzung</i>	2	Der Vorstand setzt sich aus 7 bis 10 Mitgliedern zusammen.
<i>Wahl, Amtsdauer</i>	3	Die Wahl der Vorstandsmitglieder erfolgt durch die Generalversammlung für eine Amtsdauer von 2 Jahren. Eine Wiederwahl ist möglich. Eine Ersatzwahl gilt bis zum Ende der Amtszeit des ersetzten Vorstandsmitgliedes.
<i>Konstitution</i>	4	Mit Ausnahme des Präsidenten konstituiert sich der Vorstand selber.
<i>Aufgaben und Kompetenzen</i>	5	<p>Aufgaben und Kompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Führung des Vereins nach den Grundsätzen des Leitbildes und der Statutenbestimmungen,</li> <li>▪ Umsetzung der von der Hauptversammlung getroffenen Beschlüsse,</li> <li>▪ Planung der längerfristigen Vereinsentwicklung,</li> <li>▪ Erarbeitung des Tätigkeitsprogramms mit Jahresbudget,</li> <li>▪ Treffen von Führungsmassnahmen wie der Erlass von Reglementen und Weisungen für die effiziente und geordnete Vereinsführung,</li> <li>▪ Einsetzen von Arbeitsgruppen für die Durchführung zeitlich befristeter Projekte und Aufgaben,</li> <li>▪ Vorbereitung und Durchführung der Hauptversammlung,</li> <li>▪ Vertretung des Vereins nach aussen,</li> <li>▪ Wahrnehmung aller Aufgaben, die nicht ausdrücklich einem anderen Organ zugewiesen sind.</li> </ul>

## 2.2 Weitere spezifische Vorstandsaufgaben

- Planung / Entwicklung / Kontrolle:  
Langfristige Vereinsziele, Jahresplanung, Organisation der Kontrolle.
- Organisation von  
Training, Nachwuchsförderung, Weiterbildung, J+S, Teilnahme an Meisterschaft, Spielleitungen, Organisation von Turnieren, Sichern von Infrastruktur und Material usw.
- Betreuung der Mitglieder:  
Mitgliederpflege, Dienstleistungen, Erfassen Mitgliederbedürfnisse, Vertretung Mitgliederinteressen.
- Personalmanagement:  
Organisation Personalplanung, Rekrutierung, Führung, Förderung, Aus- und Fortbildung von Vereinsfunktionären (Vorstand, Trainer, Angestellte usw.).

- Kommunikation:  
Organisation Vereinsmagazin, Mitgliederinfos, Kommunikation unter Vereinsfunktionären, Kommunikation mit Geschäftspartnern, Kooperation mit anderen Vereinen, Organisationen und Verbänden, Öffentlichkeitsarbeit, Internet.
- Berichterstattung:  
Erstellen und Präsentieren Jahresbericht und Jahresabschluss.
- Finanz- und Rechnungswesen:  
Organisation Buchhaltung, Beitragsinkasso, Finanzplanung, Geldbeschaffung, Vermögensverwaltung.
- Administration/EDV:  
Organisation Mitgliederverwaltung, Beschaffung und Einsatz EDV, Protokolle, Ablage, Archiv, Versicherungen.

## 2.3 Aufgaben der einzelnen Vorstandsmitglieder

Die Vorstandsmitglieder führen ihre Bereiche selbständig im Rahmen der festgelegten Aufgaben und Kompetenzen gemäss Funktionsbeschreibungen und Funktionendiagrammen.

## 2.4 Wahl der Vorstandsmitglieder

Der Vorstand hat den Vereinsmitgliedern Vakanzen für Neu- oder Ergänzungswahlen von Vorstandsmitgliedern frühzeitig bekannt zu geben.

Als Anforderungsprofil für die Mitglieder des Vorstandes gelten:

- Führungs- und Organisationsgeschick;
- Fachkompetenz im entsprechenden Aufgabengebiet;
- Teamfähigkeit;
- Genügend Zeit für die Arbeit im Vorstand.

## 2.5 Planungsprozess

Der Vorstand begibt sich jährlich in den nachfolgend aufgeführten Planungsprozess.

- a) Klausursitzung mit Ziel Verabschiedung der Mehrjahresplanung für Aktivitäten, Leistungen, Investitionen, Personal und Finanzen auf 2 Jahre, gemäss Leitbildvorgaben.
- b) Erarbeiten Jahresplanung und Budgetentwurf für das folgende Jahr nach Vorgaben von Leitbild und Mehrjahresplan. Aufnahme aktueller Bedürfnisse und kurzfristiger Projekte.
- c) Verabschiedung definitive Jahresplanung und Budgetentwurf als Antrag zu Händen der Generalversammlung.
- d) Genehmigung Jahresplanung und Budget durch Generalversammlung.

## 2.6 Einsetzen von Projektgruppen

Der Vorstand setzt für zeitlich befristete Projekte (z.B. Organisation von Turnieren, Trainingslager, Vereinsanlässen, grössere Investitionen usw.) Projektgruppen (OK) ein und kontrolliert ihre Tätigkeit.

## 2.7 Sitzungsorganisation

### Zeitpunkt:

Die Vorstandssitzungen finden im Normalfall einmal im Monat an einem Montag um 19.00 Uhr statt. Die Sitzungsdaten werden zu Beginn der Saison bekannt gegeben. Bei Bedarf werden zusätzliche Sitzungen angesetzt.

### Einladung:

Die Sitzungseinladung erfolgt durch den Aktuar. Traktandenliste und Unterlagen werden den Vorstandsmitgliedern spätestens 5 Tage vor der Sitzung zugestellt. Die Vorstandsmitglieder geben ihre Traktandenwünsche mindestens 7 Tage vor der jeweiligen Sitzung bekannt. Der Präsident koordiniert die einzelnen Geschäfte.

### Berichterstattung:

Die Ressortberichte sind bis spätestens 2 Tage vor der Sitzung den Vorstandskollegen zuzustellen.

### Teilnahme:

Die Teilnahme an den Vorstandssitzungen ist für alle Vorstandsmitglieder obligatorisch. Zusätzliche Sitzungsteilnehmer können nach Bedarf aufgeboten werden.

## 2.8 Beschlussfassung

Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist.

Er fasst seine Beschlüsse mit dem einfachen Mehr der anwesenden Mitglieder. Bei Stimmengleichheit hat der Präsident den Stichentscheid.

Beschlüsse des Vorstandes können auch auf schriftlichem Weg herbeigeführt werden, wenn sie:

- zeitlich dringend sind;
- sich aufgrund klarer Unterlagen ohne mündliche Beratung zur Erledigung eignen.

## 2.9 Sitzungsprotokoll

Der Sekretaer führt das Sitzungsprotokoll der Vorstandssitzung. Das Protokoll wird als Beschlussprotokoll geführt. Das Protokoll ist innert 7 Tagen nach der Sitzung allen Vorstandsmitgliedern und weiteren Sitzungsteilnehmern zuzusenden.

Die Vorstandsmitglieder bzw. der Leiter Aktuar informieren die direkt betroffenen Personen über sie betreffende Entscheidungen und Aufträge des Vorstandes.

## 2.10 Spesenentschädigung

Die Vorstandsmitglieder verrichten ihre Tätigkeit im Verein ehrenamtlich, d.h. ohne finanzielle Entschädigung.

Für folgende Fälle werden Spesen im budgetierten Rahmen entschädigt:

- Reise-, Verpflegungs- und Unterkunftskosten bei externen Einsätzen und Repräsentationen:
  - Bahnbillett Halbtax, 2. Klasse;
- Sonstige Spesen:
  - Telefon, Porti, Materialausgaben usw. gegen entsprechenden Nachweis.



## 3 Aufgabenverteilung

### 3.1 Aufgaben Vereinsvorstand

#### 3.1.1 Administratives

Aufgaben	Präsident	Vizepräsident	Finanzabteilung	Administration	Spiko	Juko	Gesa	Vereinsanlässe
Verwaltung der Vereinsadressen				✓				
Druck von Etiketten				✓				
Vereinsversand (Einladungen, Informationsschreiben, etc.)				✓				
Erstellung und Verwaltung Dokument Vorlagen (Briefvorlagen, Dokumentvorlage)				✓				
Leerung Postfach				✓				

#### 3.1.2 Sitzungen

Aufgaben	Präsident	Vizepräsident	Finanzabteilung	Administration	Spiko	Juko	Gesa	Vereinsanlässe
Organisation Vorstandssitzungen	✓	stv						
Protokoll Vorstandssitzungen		stv		✓				
Organisation Gesasitzungen	✓							✓
Protokoll Gesasitzungen								✓
Organisation Generalversammlung	✓	stv						
Protokoll Generalversammlung		stv		✓				
Reservierungen (Räumlichkeiten, Material)				✓				

Aufgaben	Präsident	Vizepräsident	Finanzabteilung	Administration	Spiko	Juko	Gesa	Vereinsanlässe
Besuch von offiziellen Verbandsanlässen (Delegiertenversammlung, AL-Tagung, ...)	✓				✓	✓		

### 3.1.3 Jahresberichte

Die Jahresberichte sind gemäss Statuten zu verfassen und werden per Ende Juni allen Mitgliedern zur Verfügung gestellt.

Aufgaben	Präsident	Vizepräsident	Finanzabteilung	Administration	Spiko	Juko	Gesa	Vereinsanlässe
Jahresbericht Vorstand	✓							
Jahresbericht Spielkommission					✓			
Jahresbericht Juniorenabteilung						✓		
Kassen- und Revisionsbericht			✓					

### 3.1.4 Sponsoring

Aufgaben	Präsident	Vizepräsident	Finanzabteilung	Administration	Spiko	Juko	Gesa	Vereinsanlässe
Dresssponsoring	✓							
Bewilligung von ausserordentlicher Werbung (Trainingsanzuege, Einlaufleibchen, Sporttaschen, etc.)	✓							
Akquisition Matchbälle		✓						
Akquisition Bandenwerbung		✓						
Akquisition Inserenten				✓				
Werbung Passivmitglieder		✓						

Aufgaben	Präsident	Vizepräsident	Finanzabteilung	Administration	Spiko	Juko	Gesa	Vereinsanlässe
Sponsorenanlässe		✓						
Verdankungen		✓						

### 3.1.5 Finanzen / Buchhaltung

Aufgaben	Präsident	Vizepräsident	Finanzabteilung	Administration	Spiko	Juko	Gesa	Vereinsanlässe
Kassenführung			✓					
Jahresrechnung			✓					
Budget – Gesamtverein			✓					
Budget – Spielbetrieb					✓			
Budget – Juniorenabteilung						✓		
Budget – Borrominieinnahmen						✓		
Steuererklärung			✓					
Abrechnung Platzkasse			✓					
Abrechnung Dresswaschen			✓					
Abrechnung Mitgliederbeiträge			✓					
Abrechnung Klubhaus			✓					
Verbandsabrechnungen			✓					
Abrechnung J&S			✓					
Subventionen Sport-Toto			✓					
Abrechnung Spesen			✓					
Versicherungen		✓						

### 3.1.6 Verschiedenes

Aufgaben	Präsident	Vizepräsident	Finanzabteilung	Administration	Spiko	Juko	Gesa	Vereinsanlässe
Verwaltung Club Archiv (Ordner, etc.)	✓							
Verwaltung elektronisches Club Archiv (Online)				✓				
Ehrungen	✓							
Todesanzeigen	✓							

## 3.2 Öffentlichkeitsarbeit

### 3.2.1 Kluborgan (Aarolina News)

Aufgaben	Präsident	Vizepräsident	Finanzabteilung	Administration	Spiko	Juko	Gesa	Vereinsanlässe
Pflichtenheft Kluborgan (Obligatorische Beiträge)				✓				
Kommunikation Vorstand – Redaktion (Einholen der benötigten Beiträge)				✓				
Durchsicht „Druckvorlage“	✓							
Druck und Versand Kluborgan				✓				

### 3.2.2 Internet

Aufgaben	Präsident	Vizepräsident	Finanzabteilung	Administration	Spiko	Juko	Gesa	Vereinsanlässe
Pflichtenheft: Webmaster / Webdesign / Webhosting				✓				

Aufgaben	Präsident	Vizepräsident	Finanzabteilung	Administration	Spiko	Juko	Gesa	Vereinsanlässe
Aktuelle Mitteilungen				✓	✓	✓		
Publikation Vereinsanlässe								✓
Publikation Spielbetrieb (Spielplan, Resultate, Meldungen)					✓	✓		
Verwaltung FC Galerie				✓				
Online Werbung		✓						
Verwaltung WIKI (Wissensdatenbank)				✓				
Erstellen von WIKI Beiträgen				✓	✓	✓		✓
Pflegen von WIKI Beiträgen				✓	✓	✓		✓

### 3.2.3 Presse

Aufgaben	Präsident	Vizepräsident	Finanzabteilung	Administration	Spiko	Juko	Gesa	Vereinsanlässe
Pressemitteilungen				✓				
Spielberichte				✓				

## 3.3 Aufgaben Spielbetrieb

### 3.3.1 Personelles

Aufgaben	Präsident	Vizepräsident	Finanzabteilung	Administration	Spiko	Juko	Gesa	Vereinsanlässe
Werbung J&S Coach					✓	✓		

Aufgaben	Präsident	Vizepräsident	Finanzabteilung	Administration	Spiko	Juko	Gesa	Vereinsanlässe
Suche Aktiv-Trainer* (inkl. TH-, Senioren- und Veteranentrainer)					✓			
Suche Trainer Junioren*						✓		
Aus- und Weiterbildung Trainer						✓		
Suche SR Verantwortlicher*					✓			
Suche Platzwart*					✓			
Suche Pfleger*					✓			
Suche Personal „Dresswaschen“					✓	✓		
Anstellung Funktionäre (alle mit * gekennzeichnet)							✓	
Entlassung Funktionäre							✓	
Pflichtenheft Platzwart					✓			
Pflichtenheft SR Verantwortlicher					✓			
Erziehung zu Kameradschaft und Sportlichkeit der Spieler					✓	✓		
Förderung der Fairness und Toleranz auf dem Fussballplatz					✓	✓		
Sanktionen bei grober Unsportlichkeit							✓	
Kontakt mit Eltern						✓		

### 3.3.2 Administration

Aufgaben	Präsident	Vizepräsident	Finanzabteilung	Administration	Spiko	Juko	Gesa	Vereinsanlässe
Verteilung und Kontrolle interner und externer Wettspielaufgebote					✓			
Spieleraufgebote					✓	✓		
Mannschaftsmeldungen					✓			
Mannschaftsrückzug							✓	
Bussenmeldung an KassierIn					✓			
Meldung von Auswahlspielern						✓		

Aufgaben	Präsident	Vizepräsident	Finanzabteilung	Administration	Spiko	Juko	Gesa	Vereinsanlässe
Spieler Neuanmeldungen					✓			
Spieler Übertritte / Transfers					✓	✓		
Spieler Abmeldungen					✓			
Kaderbildung Aktive					✓			
Kaderbildung Junioren						✓		
Adressänderungen Aktive					✓			
Adressänderungen Junioren						✓		
Rekurse gegen Verbände							✓	
Kontrolle Spielerqualifikation					✓			
Verwaltung Spielerpässe					✓	✓		
Verwaltung und Auskunft über Reglemente					✓			
Inserate Spielbetrieb aufgeben					✓			
Korrespondenz Verbände					✓			
Korrespondenz Vereine					✓			

### 3.3.3 Organisation

Die detaillierte Organisation des Spielbetriebs ist im „Pflichtenheft Spiko“ dokumentiert.

Aufgaben	Präsident	Vizepräsident	Finanzabteilung	Administration	Spiko	Juko	Gesa	Vereinsanlässe
Trainingsplan erstellen					✓			
Spielplan erstellen					✓			
Kontrolle Spielplan/Aufgebot SFV					✓			
Hallenbenützung (Kontakt mit Gemeinden)					✓			
Garderobenbenützung					✓			
Organisation Trainingsspiele					✓			
Organisation Meisterschaft (SFV)					✓			

Aufgaben	Präsident	Vizepräsident	Finanzabteilung	Administration	Spiko	Juko	Gesa	Vereinsanlässe
Organisation Cup Wettbewerbe (Ber- ner Cup)					✓			
Organisation Turnierbesuche					✓	✓		
Organisation Schulsport						✓		
Organisation Jugend und Sport						✓		
Organisation Sammelaktionen		✓				✓		

### 3.3.4 Material und Spielfelder

Aufgaben	Präsident	Vizepräsident	Finanzabteilung	Administration	Spiko	Juko	Gesa	Vereinsanlässe
Einkauf Trainings- und Spielmaterial					✓			
Einkauf Dress Aktive					✓			
Einkauf Dress Junioren						✓		
Druck Tenuewerbung Aktive					✓			
Druck Tenuewerbung Junioren						✓		
Unterhalt Spielfelder (in Absprache mit Gemeinde Aarberg)					✓			
Verschiebungsdienst					✓			

### 3.4 Klubhaus

Aufgaben	Präsident	Vizepräsident	Finanzabteilung	Administration	Spiko	Juko	Gesa	Vereinsanlässe
Werbung Klubhauswirt	✓							
Fuehrung Klubhaus	✓							



Aufgaben	Präsident	Vizepräsident	Finanzabteilung	Administration	Spiko	Juko	Gesa	Vereinsanlässe
Abrechnung Klubhaus			✓					
Verwaltung Klubhaus-Schlüssel	✓							
Verwaltung Materialraum-Schlüssel	✓							

## 3.5 Vereinsanlässe

### 3.5.1 Grümpelturnier

Aufgaben	Präsident	Vizepräsident	Finanzabteilung	Administration	Spiko	Juko	Gesa	Vereinsanlässe
Bildung OK								✓
Kommunikation OK ↔ Vorstand								✓
Abrechnung Gruempelturnier								✓
Kontrolle Rechnung			✓					

### 3.5.2 Hallenturnier

Aufgaben	Präsident	Vizepräsident	Finanzabteilung	Administration	Spiko	Juko	Gesa	Vereinsanlässe
Bildung OK								✓
Kommunikation OK ↔ Vorstand								✓
Abrechnung Hallenturnier								✓
Kontrolle Rechnung			✓					



## A Anhang

### A.1 Tabellen Vorlage

Aufgaben	Präsident	Vizepräsident	Finanzabteilung	Administration	Spiko	Juko	Gesa	Vereinsanlässe
	✓	✓						

### A.2 Versionen

Version	Editor	Änderung	Datum
1.0		Handbuch erstellt	Mai 1981
1.1			Juli 1990
1.2	Patrick Zysset	Anpassungen	Juni 2002
1.3	Patrick Zysset	Korrektur gemaess Vorstandssitzung 23.04.2003	14.05.2003
1.4	Patrick Zysset	Vorschlag z.Hd. Vorstand	13.03.2007
1.9	Patrick Zysset	Uebearbeitung gemaess Gesa Sit- zung 14.04.2008	30.04.2008
2.0	Patrick Zysset	Uebearbeitung nach Reviews	14.05.2008
2.1	Patrick Zysset	Zustaendigkeiten Dressbeschaffung	18.06.2008

### A.3 Dokument Kontrolle

<b>Dokument:</b>	<b>Version (Status)</b>	2.1		
	<b>Ersetzt:</b>	Ersetzt alle älteren Dokumente		
<b>Autor:</b>	<b>Name</b>	<b>Funktion</b>	<b>Visa</b>	<b>Datum</b>
	Patrick Zysset	Spiko-Präsident	PZ	02.05.2008
<b>Review:</b>	Christoph Horber	Spiko-Sekretaer	CH	14.05.2008
	Ernst Etter	Juniorenoman	EE	07.05.2008
<b>Freigabe:</b>	Vorstand FCA	Vorstandssitzung		26.05.2008