

Organisationshandbuch FC Zuchwil



Genehmigt durch den Vorstand am 13.04.2019

Hinweis:

Die männliche Bezeichnung einer Funktion oder Person schliesst automatisch auch die weiblich mit ein.

Inhaltsverzeichnis

1. Leitbild.....	3
1.1 Allgemein.....	3
1.2 Zweck und Aufgabe.....	3
1.3 Ziel.....	3
1.4 Mitglieder.....	3
1.5 Nachwuchs.....	4
1.6 Sport.....	4
1.7 Organisation.....	4
1.8 Umfeld.....	6
2. Pflichtenheft.....	7
2.1 Allgemein.....	7
2.2 Präsident (Vorstandsmitglied).....	7
2.3 Vizepräsident (Vorstandsmitglied).....	8
2.4 Finanzchef (Vorstandsmitglied).....	9
2.4.1 Wirtschaft.....	9
2.4.2 Revision.....	10
2.5 Sponsoring / Marketing (Vorstandsmitglied).....	10
2.6 Aktuar (Vorstandsmitglied).....	10
2.6.1 Homepage (Webmaster).....	11
2.6.2 Stammdaten.....	11
2.7 Spiko, Leiter Spielbetrieb (Vorstandsmitglied).....	11
2.7.1 Platzwart.....	12
2.7.2 Materialchef.....	12
2.7.3 Sportchef.....	12
2.8 Juniorenobmann (Vorstandsmitglied).....	13
2.8.1 J+S Coach.....	14
2.9 Frauenobmann (Vorstandsmitglied).....	15
2.10 übrige Funktionen.....	15
2.10.1 Schiedsrichterobmann.....	15
2.10.2 Clubhausverantwortlicher.....	15
2.10.3 Senioren-/Veteranenobmann.....	15

1. Leitbild

1.1 Allgemein

Der Fussballclub Zuchwil (FCZ) ist ein politisch und konfessionell neutraler Verein im Sinne von Art. 60 ff. ZGB mit Sitz in Zuchwil. Er wurde im Jahre unter den Namen FC Zuchwil gegründet und ist Mitglied des SOFV und SFV.

1.2 Zweck und Aufgabe

Wir wollen unseren Mitgliedern ein intaktes Umfeld für die körperliche Ertüchtigung und praktische Ausbildung im Fussballsport bieten. Dabei fördern wir die Erziehung der Mitglieder zu einem gesunden Sportgeist, echter Kameradschaft, Fairness und Geselligkeit.

1.3 Ziel

Wir wollen unseren Fussballverein für alle Mitglieder attraktiv gestalten
Wir respektieren und integrieren alle Kulturen und nehmen unsere soziale Verantwortung wahr. Jeder hat das Recht in unserem Verein mit zu machen., **sofern er sich an unsere Philosophie hält.**

Unsere Spielregeln:

- Identifikation
- Offenheit / Ehrlichkeit
- Aktive Beteiligung
- Fairness
- Disziplin und Respekt

1.4 Mitglieder

Wir stellen unsere Mitglieder in den Mittelpunkt unseres Vereinsgeschehens.

Wir unterscheiden folgende Mitgliederarten:

- Aktivmitglieder Junioren
- Ehrenmitglieder
- Freimitglieder
- Funktionäre
- Passivmitglieder

Wir akzeptieren die Statuten, Reglemente und Beschlüsse des Vereines, des SOFV, des SFV, der UEFA und FIFA als verbindlich.

Der FCZ fordert Fairness und Toleranz auf und neben dem Fussballfeld von allen Mitgliedern und Funktionären.

Faires Club Denken!

1.5 Nachwuchs

„Unsere Jugend ist die Zukunft“. Unser Juniorenkonzept dient uns als Basis für gezielte Aus- und Weiterbildung unserer Junioren und Juniorinnen, um die Grundlagen des Fussballsportes zu vermitteln.

Der Leitgedanke des Jugend + Sports gestaltet und fördert jugendgerechten Sport, ermöglicht Jugendlichen, Sport ganzheitlich zu erleben und mitzugestalten und unterstützt unter pädagogischen, sozialen und gesundheitlichen Gesichtspunkten die Entwicklung und Entfaltung junger Menschen. Der J+S Coach und der Juniorenobmann gelten in diesem Bereich als Ansprechpartner für unsere wichtige Basis, die Juniorentrainer. Der Leitgedanke des J+S ist ein wichtiger Bestandteil unseres Juniorenkonzeptes.

Wir achten die Arbeit unserer Juniorentrainer und sorgen für eine gute Kommunikation und Zufriedenheit.

1.6 Sport

Der sportliche Erfolg ist heute und in Zukunft nur im Team möglich. Wichtige Eckpfeiler für die Teamgrundlagen sind die Leistung und das Wohlbefinden. Wir fördern als Basis den Teamgeist und die Spielfreude. Alle diese Elemente sind wesentliche Voraussetzungen für den Erfolg im Fussball.

Das Aushängeschild unseres Vereins ist die 1. Mannschaft und genießt im sportlichen Bereich hohe Priorität. Wir wollen vorwiegend mit eigenen Aktivspielern und Junioren unsere sportlichen Ziele anstreben.

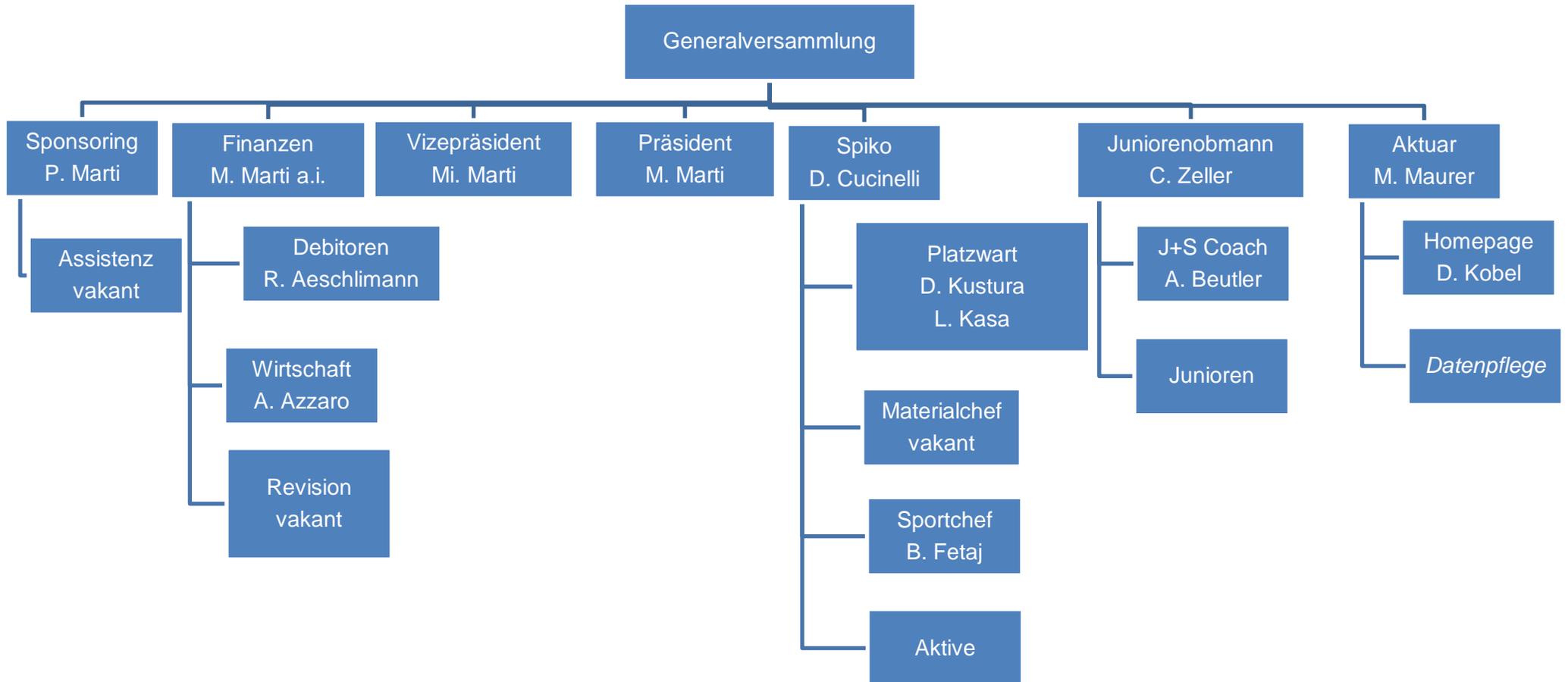
Wir wollen unseren Schiedsrichtern eine optimale Organisation und Integration im Verein bieten, um die Zufriedenheit und Vereinstreue zu wahren.

1.7 Organisation

Unsere Vereinsführung gliedert sich in einer flachen Organisationsstruktur die rasche Entscheidungswege ermöglicht. Bei uns steht nicht das Problem, sondern die Lösung im Vordergrund.

Wir verfolgen durch eine breite Unterstützung eine finanzielle gesunde Vereinspolitik (Finanzpolitik). Wir wollen als attraktiver Dorfverein unsere Unabhängigkeit bewahren.

Organigramm



1.8 Umfeld

Wir tragen zu unserem Clubhaus Sorge und respektieren die Reglemente zur Benützung der Fussballplätze.

Wir streben eine enge und partnerschaftliche Zusammenarbeit mit Sponsoren, Gönnern, Behörden wie auch anderen Vereinen und Institutionen an.

Wir pflegen den Kontakt zur Öffentlichkeit mit jährlich wiederkehrenden Anlässen. Wir sind und bleiben ein Dorfverein.

2. Pflichtenheft

2.1 Allgemein

Die nachfolgenden Aufgaben/Pflichten und Kompetenzen sind für alle Vorstandsmitglieder gültig.

Aufgaben/Pflichten
<ul style="list-style-type: none">• Teilnahme an allen Sitzungen und an der Generalversammlung.• Stellvertretung rechtzeitig Absprechen bzw. informieren der Stellvertretung bei einer Abwesenheit.• Bei Vakanzen im Vorstand oder bei sich abzeichnenden Austritten von Vorstandsmitgliedern kümmern sich alle Vorstandsmitglieder für eine frühzeitige Nachfolgeregelung.• Bei einem Austritt rechtzeitig übergeben der Arbeiten und Unterlagen an einen Nachfolger.• Kontaktpflege zu allen FCZ nahen Organisationen.• Faires Auftreten auf und neben dem Platz.• Informationen der Vorstandssitzungen vertraulich behandeln.• Loyales Verhalten unter den Vorstandsmitgliedern.• Erstellen des Ressortbudgets gemäss Vorgaben Finanzchef.• Beiträge für das Cluborgan termingerecht liefern.

Führung/Personal
<ul style="list-style-type: none">• Bewilligen von budgetierten Ausgaben.• Rechnungen von eigenen Beschaffungen und Spesen sind zu visieren und dem Finanzchef zu übergeben.• Die Tätigkeiten sind ehrenamtlich• Kollektivunterschrift zu zweit mit dem Präsidenten oder dem Vizepräsidenten.• Für die Platzbenutzung gilt übergeordnet die Vereinbarung mit der Einwohnergemeinde Zuchwil.

2.2 Präsident (Vorstandsmitglied)

Stellvertretung	Vizepräsident
-----------------	---------------

Aufgaben/Pflichten
<ul style="list-style-type: none">• Der Präsident führt den Verein nach den Statuten des FC Zuchwil und den Weisungen /Reglemente des Fussballverbandes.• Er repräsentiert den Verein gegen aussen Der Präsident erarbeitet mit dem Vorstand die Zielsetzungen und Strategien für den Verein.• Der Präsident plant und leitet die Vorstandssitzungen und die Generalversammlungen.• Er verfasst und präsentiert den Jahresbericht zu Handen der Generalversammlung.• Führen eines Archivordners pro Saison (Protokolle, Mannschafts-, Trainer-, Funktionärslisten).• Lohnliste in Zusammenarbeit mit Juniorenobmann und Finanzchef erstellen.

Führung/Personal

- Als Dank für die ehrenamtlich Arbeit organisiert der Präsident einmal jährlich ein Funktionärsessen (alle Trainer und Funktionäre).
- Der Präsident besucht regelmässig Anlässe des Vereins (Spiele, Sitzungen, Veranstaltungen etc.) und greift im Bedarfsfall ein, d.h. er berät und unterstützt die involvierten Vereinsmitglieder und Funktionäre.
- Er überwacht die Zielsetzungen der einzelnen Vorstandsmitglieder.
- Nicht im Budget vorgesehene Ausgaben bis zu einem Betrag von CHF 500.— kann er in eigener Kompetenz bewilligen.

2.3 Vizepräsident (Vorstandsmitglied)

Stellvertretung	Präsident
-----------------	-----------

Aufgaben/Pflichten

- Der Vizepräsident vertritt den Präsidenten in allen Angelegenheiten bei dessen Abwesenheit.
- Er ist die zentrale Ansprechstelle für die Anlässe Organisiert den Platzeinzug (Junioren und Eintritte)
- Abnahme des Jahresberichts des Präsidenten.
- Wahl des Präsidenten.

Führung/Personal

- Der Vizepräsident kann für die verschiedenen Anlässe OK's einsetzen und die Verantwortung entsprechend übergeben.

2.4 Finanzchef (Vorstandsmitglied)

Stellvertretung	Präsident
-----------------	-----------

Aufgaben/Pflichten

- Der Finanzchef sorgt für eine reibungslose Führung der Buchhaltung, dass man jederzeit einen Überblick über die genaue finanzielle Situation des Vereins erhalten kann.
- Der Finanzchef ist verantwortlich, dass sämtliche Rechnungen im Verlauf des Vereinsjahres gestellt werden. Er kann diese delegieren. Die Kontrolle obliegt jedoch ihm persönlich.
- Zahlungseingangskontrolle für alle verschickten Fakturen. Mahnungen und Abklärungen bei unbezahlten Rechnungen.
- Regelmässige Zahlungen aller Lieferantenrechnungen sowie der Spesenabrechnungen der Trainer/Funktionäre.
- RS: Erstellen der Lohnabrechnungen und Lohnausweise
- Auszahlung der Trainer- und Funktionärlöhnen im Juni und Dezember
-
- Erstellen des Jahresabschlusses zu Handen der Generalversammlung.
- Kontakt mit Versicherungsgesellschaft bei Schadenfällen und allfälligen Anpassungen der Versicherungspolice.
- Jährliche Einreichung von Subventionsgesuchen an den Fussballverband.
- Jährliche Einreichung von Sport-Toto Gesuchen beim Kanton.
- Bereitstellung der Unterlagen für die Revision.
- Erstellen des Jahresbudgets gemäss Angaben der Ressortleiter.
- Überwachung der Einhaltung des Budgets. Laufende Informationen an den Vorstand über den finanziellen Stand des Vereins und über allfällige Budgetüberschreitungen.
- Bereitstellen von Bargeld für die OK's.
- Verwaltung der Unterschriftenregelung bei den Finanzinstituten.
- AHV Abrechnung der beitragspflichtigen Löhne erstellen und abrechnen.
-
- Ansprechperson / Kontaktperson zu finanziellen Fragen bei Eventorganisationen mit eigenem Organisationskomitee (OK)

Führung/Personal

- Organisieren der Revision (Revisorenbericht zu Handen Generalversammlung).
- Einholen Ressortbudget bei den Verantwortlichen.
- Überwachen der Wirtschaftsbetrieb.
- Jedes OK erstellt für ihren Anlass eine separate Abrechnung.

2.4.1 Wirtschaft

Aufgaben/Pflichten

- Führung des Wirtschaftsbetriebs gemäss Pachtvertrag insbesondere Führung Wirtschaftsabrechnung, Kontrolle Tageseinnahmen und Belege sowie jährliche Abrechnung und Abgabe an den Finanzchef.

2.4.2 Revision

Aufgaben/Pflichten

- Revidieren der Buchhaltung des FC Zuchwil.
- Erstellen Revisorenbericht zu Händen Generalversammlung.

2.5 Sponsoring / Marketing (Vorstandsmitglied)

Stellvertretung	Präsident
-----------------	-----------

Aufgaben/Pflichten

- Koordination und Überwachung des gesamten Sponsorings
- Anpassen des Sponsoringskonzeptes
- Jährliche Rechnungsstellung sowie Kontrolle der Zahlungseingänge in Zusammenarbeit mit dem Finanzchef.
- Suchen von neuen Sponsoren.
- Organisation eines jährlichen Events für die Sponsoren.
- Evaluiert und bestellt Marketingartikel

Führung/Personal

- Der Sponsoringverantwortliche überwacht die Materialbeschaffung bezüglich des Ausrüstungsvertrags

2.6 Aktuar (Vorstandsmitglied)

Stellvertretung	Vizepräsident
-----------------	---------------

Aufgaben/Pflichten

- Er ist verantwortlich für die zweckmässige und reibungslose administrative Verarbeitung der Vereinsaufgaben verantwortlich.
- Erstellen der Protokolle an Vorstandssitzungen und der Generalversammlung.
- Führen und Kontrolle der Pendenzen
- Unterstützen der Abteilungen Aktive und Junioren sowie Vorstandsmitglieder in allen administrativen Korrespondenzarbeiten.

Führung/Personal

- Der Aktuar ist das Bindeglied zum Webmaster und dem Stammdatenverantwortlichen.

2.6.1 Homepage (Webmaster)

Stellvertretung	Aktuar
-----------------	--------

Aufgaben/Pflichten

- Aktualisierung und Betreuung der Homepage
- Erstellen des Clubhefts
-

2.6.2 Stammdaten

Stellvertretung	Aktuar
-----------------	--------

Aufgaben/Pflichten

- Erfassen von Mutationen (Eintritte, Austritte, Adressänderungen etc.) der Vereinsmitglieder.
- Führen der Chronik der Vereinsmitglieder.
- Drucken von Adressetiketten für den Versand des Clubheftes
- Er regelt die Schlüsselverwaltung.

2.7 Spiko, Leiter Spielbetrieb (Vorstandsmitglied)

Stellvertretung	Präsident / Juniorenobmann/Frauen
-----------------	-----------------------------------

Aufgaben/Pflichten

- Der SPIKO ist für den gesamten technischen Spielbetrieb verantwortlich. In Absprache mit den Platz- und Materialverantwortlichen bestimmt er über Spielverschiebungen, Platzsperrungen und andere Massnahmen zu Schonung der Fussballplätze (übergeordnet gilt die Vereinbarung mit der Einwohnergemeinde Zuchwil).
- Der SPIKO ist für die zweckmässige und reibungslose administrative Verarbeitung und die fehlerfreie Organisation des gesamten Spielbetriebes verantwortlich.
- Einberufen von Sitzungen mit den Trainern.
- Anmeldung aller Vereinsmannschaften der Vor- und Rückrunde.
- Erstellen und Koordinieren der Belegungspläne auf den Rasenplätzen und in der Halle für den ganzen Trainingsbetrieb nach Absprache mit dem Juniorenobmann.
- Erstellen des Gesamtspielplans.
- Koordinieren Spielabsagen, Spielverschiebungen, Anspielzeiten und Neuansetzungen.
- Führen der Administration im Clubcorner.
- Einfordern von Bussen im Aktivbereich.
- Stellt Ein- und Austritte sicher; erstellt Uebersicht der Transfers/Ausleihen, und meldet diese zwecks Mutationen (Mitgliederregister, Jahresbeiträge usw.)
-

Führung/Personal

- Trainer und Vorstandsmitglieder über die neuen Weisungen und Reglemente des Fussballverbands laufend informieren.
- Überwachung der Zahlungseingänge der Jahresbeiträge inkl. Lose bei den Aktiven in Zusammenarbeit mit dem Finanzchef beim Inkasso.
- Bei Spielerübertritten enge Zusammenarbeit mit Sportchef und Juniorenobmann pflegen.

2.7.1 Platzwart

Stellvertretung	Spiko
-----------------	-------

Aufgaben/Pflichten

- Er ist für den Unterhalt der Sportanlagen verantwortlich (übergeordnet gilt die Vereinbarung mit der Einwohnergemeinde Zuchwil).
- Installation und Deinstallation der Werbetafeln.
- Er organisiert die visuelle Sperrung des Platzes.
- Er ist das Bindeglied zum Sportzentrum und informiert über die Sperrung oder Bespielbarkeit der Sportplätze im Sportzentrum.

Führung/Personal

- Der Platzwart steht in ständigem Kontakt mit dem SPIKO und informiert ihn, falls der der Platz nicht bespielbar ist oder geschont werden muss.

2.7.2 Materialchef

Stellvertretung	Spiko
-----------------	-------

Aufgaben/Pflichten

- Er ist verantwortlich für die Beschaffung des Betriebsmaterials und Unterhalt der FCZ Infrastruktur.

2.7.3 Sportchef

Stellvertretung	Spiko
-----------------	-------

Aufgaben/Pflichten

- Der Sportchef unterstützt und koordiniert die Aktivmannschaften so, dass die mit dem Vorstand vereinbarten Ziele erreicht werden können und sich die Trainer der Aktivteams grundsätzlich nur um die fussballerischen Belange der Teams kümmern müssen.
- Bis Ende Mai sind die für die neue Saison vorgesehenen Zielsetzungen der Aktivteams zu definieren und dem Vorstand vorzulegen.
- Koordiniert den Übertritt der Junioren in den Aktivbereich.

Führung/Personal

- Der Sportchef besucht regelmässig die Trainings der Aktivmannschaften. Der Schwerpunkt liegt beim Fanionteam. Er ist Ansprechpartner für Spieler und Trainer.
- Der Sportchef 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 Fussballverband in Zusammenarbeit mit dem SPIKO. Der Vorstand ist rechtzeitig zu informieren und hat Einspracherecht. Ferner hat nur der Gesamtvorstand für allfällige Finanzierungen und Transfers, das Zugestehen von Entschädigungen und Spesen an Spieler.
- Der Sportchef sucht bei Bedarf neue Trainer. Er führt Verhandlungen mit Bewerbern und schliesst die Anstellungsverträge mit dem Präsident ab. Vorgehend ist der Vorstand zu informieren und dieser hat ein Einspracherecht. Ferner hat nur der Gesamtvorstand die Kompetenz für die finanziellen Verpflichtungen.
- Tenues, Trainingsanzüge, Spiel- und Sportmaterial werden in Absprache mit dem Vorstand eingekauft (Ausrüstungsvertrag berücksichtigen).

2.8 Juniorenobmann (Vorstandsmitglied)

Stellvertretung	J+S Coach
-----------------	-----------

Aufgaben/Pflichten

- Das Juniorenkonzept ist die Grundlage für die Führung der Juniorenabteilung.
- Er fördert, unterstützt und koordiniert die Juniorenmannschaften so, dass die mit dem Vorstand vereinbarten Ziele erreicht werden können.
- Der Juniorenobmann pflegt den Kontakt mit seinen Trainern sowie dem Spiko und Sportchef.
- Bis Ende Mai sind die für die neue Saison vorgesehenen Zielsetzungen der Juniorenteams zu definieren und dem Vorstand vorzulegen.
- organisiert Elternabend.
- Der Juniorenobmann besucht regelmässig die Trainings der Juniorenmannschaften.
- Mithilfe bei der Organisation, Planung und Durchführung von Trainingslagern oder der Teilnahme an Turnieren in Zusammenarbeit mit den Trainern.
- Stellt Ein- und Austritte in Zusammenarbeit mit den Trainer sicher und meldet diese Zweck Mutationen (Mitgliederregister, Jahresbeitrag usw.)
- Einfordern der Bussen im Juniorenbereich

Führung/Personal

- Der Juniorenobmann bietet in regelmässigen Abständen die Juniorentrainer zu Sitzungen auf.
- Er ist Ansprechpartner für Spieler und Trainer.
- Der Juniorenobmann sucht bei Bedarf neue Juniorentrainer. Vor der definitiven Anstellung ist der Präsident zu informieren und dieser hat Einspracherecht. Ferner hat nur der Gesamtvorstand die Kompetenz für die finanziellen Verpflichtungen.
- Der Juniorenobmann unterstützt die Trainer bei den Modalitäten der Übertritte und schliesst allenfalls entsprechende Verträge ab. Er regelt die Formalitäten mit dem Verband in Zusammenarbeit mit dem Spiko bzw. des J+S Coaches.
- Tenues, Trainingsanzüge, Spiel- und Sportmaterial werden in Absprache mit dem Vorstand eingekauft (Ausrüstungsvertrag berücksichtigen).

2.8.1 J+S Coach

Stellvertretung	Juniorenobmann
-----------------	----------------

Aufgaben/Pflichten

- Er ist das Verbindungsorgan zum kantonalen J+S Amt.
- Der J+S Coach stellt die Aus- und Weiterbildung der Trainer stets sicher.
- Er informiert den SPIKO, Juniorenobmann und die Trainer über Ausbildungsmöglichkeiten, Termine, Voraussetzungen.
- Sicherstellung der Anmeldung der J+S-beitragsberechtigten Trainingskurse an J+S.
- Kontrolle / Abgabe der Kursabrechnungen an J+S Fachstelle.
- Besuch der Ausbildungs- und Weiterbildungskurse für J+S Coaches.
- Erstellt J+S Abrechnungen zhd. des Finanzchefs
- Informiert den Finanzchef zwecks Auszahlungen

Führung/Personal

- Der J+S Coach besucht sporadisch die Trainings der Juniorenmannschaften . Er informiert sich laufend über die Qualität der Trainings.
- Pfl egt einen regelmässigen Kontakt mit dem Juniorenobmann und bespricht seine Beobachtungen über die Qualität der Trainings sowie das soziale Verhalten der Junioren mit dem Juniorenobmann.
- Er rapportiert sporadisch an den Vorstand und nimmt an deren Sitzung teil.

2.9 Frauenobmann (Vorstandsmitglied)

Stellvertretung	SPIKO
-----------------	-------

Aufgaben/Pflichten

- Ist das Verbindungsorgan für die Frauenabteilung.
- Der Frauenchef unterstützt und koordiniert die Aktivmannschaften so, dass die mit dem Vorstand vereinbarten Ziele erreicht werden können und sich die Trainer der Aktivteams grundsätzlich nur um die fussballerischen Belange der Teams kümmern müssen.
- Bis Ende Mai sind die für die neue Saison vorgesehenen Zielsetzungen der Aktivteams zu definieren und dem Vorstand vorzulegen.

Führung/Personal

- Der Frauenchef 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 Fussballverband in Zusammenarbeit mit dem SPIKO. Der Vorstand ist rechtzeitig zu informieren und hat Einsprucherecht. Ferner hat nur der Gesamtvorstand für allfällige Finanzierungen und Transfers, das Zugestehen von Entschädigungen und Spesen an Spieler.
- Der Frauenchef sucht bei Bedarf neue Trainer. Er führt Verhandlungen mit Bewerbern und schliesst die Anstellungsverträge ab. Vorgehend ist der Vorstand zu informieren und dieser hat ein Einsprucherecht. Ferner hat nur der Gesamtvorstand die Kompetenz für die finanziellen Verpflichtungen.
- Tenues, Trainingsanzüge, Spiel- und Sportmaterial werden in Absprache mit dem Vorstand eingekauft (Ausrüstungsvertrag berücksichtigen).

2.10 übrige Funktionen

2.10.1 Schiedsrichterobmann

Aufgaben/Pflichten

- Er ist für die Rekrutierung und Betreuung der Schiedsrichter verantwortlich.
- Er informiert den Vorstand über die aktuelle Anzahl der Schiedsrichter.
- Er übergibt dem Finanzchef die Lohnauszahlungen.
- Er übergibt dem Vorstand die Bestellung über allfälliges Material.

2.10.2 Clubhausverantwortlicher

Aufgaben/Pflichten

- Er führt Unterhaltsarbeiten im inneren und im äusseren Bereich des Clubhauses aus.

2.10.3 Senioren-/Veteranenobmann

Aufgaben/Pflichten

- Der Leiter Senioren/Veteranen nimmt an den Obmännertagung teil.
- Er stellt sicher, dass die Vorstandsmitglieder laufend über neue spezielle Vorkommnisse und die Kaderplanung informiert werden.