

PFLICHTENHEFT

Amtsinhaber
Unterstellte Stellen

Entschädigung
Gremium
Systemverantwortung

Chef Aktive

vakant
Aktivtrainer und deren Assistenten,
Transferchef und weitere nach Bedarf
CHF 300.- pro Saison
Sportkommission
Clubdesk (Vereinsverwaltung)
Ligamanager (Tool Verband)

Aufgaben

Titel	Beschreibung	
Vor der Saison	Mindestanforderung (Muss)	Darüber hinaus (wäre toll...)
Ausrüstung Teams	<ul style="list-style-type: none">• Sicherstellung, dass alle Teams über die nötigen Trainingsmaterialien (Bälle, Überzieher etc.) und Ausrüstungen (Dresses) verfügen• Sicherstellung der Verfügbarkeit der Garderobenschlüssel (je ein Schlüssel pro Team), inkl. Übersicht der Verantwortlichkeiten• Beschaffung von fehlendem Material in Abstimmung mit Infrastrukturverantwortlichen	<ul style="list-style-type: none">• Recherchieren und Einbringen von modernen Trainingshilfsmitteln in Abstimmung mit Trainern
Kaderfestlegung	<ul style="list-style-type: none">• Festlegen der Kader je Teams in Abstimmung mit den jeweiligen Trainern (U18 Junioren in Abstimmung mit U18 Headcoach und Juniorenchef) für den Saisonstart• Ausgewogene Entscheidungen im Sinne des Gesamtvereins und im Sinne der Spielerentwicklung	<ul style="list-style-type: none">• Eigene Potentialeinschätzungen einbringen• Unterstützung Coaches bei der Führung von Einzelgesprächen
Organisation Trainingsweekends und Testspiele	<ul style="list-style-type: none">• Unterstützung der Headcoaches bei der Organisation von Testspielen und Trainingswochenenden (nötigenfalls in Abstimmung mit Juniorenchef bei Konflikten zur Platzbenutzung)• Sicherstellung Helfer in Abstimmung mit Verantwortlichen Planungswesen• Meldung der Platzbenutzung an Gemeinde (via Sekretariat)	<ul style="list-style-type: none">• Möglichkeiten zur Teilnahme an internationalen Turnieren abklären und zusammen mit Trainern definieren• Nutzung von Synergien zwischen den Teams
Lizenzierungen	<ul style="list-style-type: none">• Bestellung der Spielerlizenzen je Team• Ersatz von veralteten Lizenzfotos (bei Mitgliedern, welche von Junioren zu Aktiven übertreten)• Nötigenfalls Aktualisierung von Lizenzblättern	<ul style="list-style-type: none">•
Prüfung Spielplanentwurf (ca. Mitte August)	<ul style="list-style-type: none">• Prüfung des Spielplanentwurfs auf ungünstige Kumulationen in Abstimmung mit Juniorenchef und Planungsverantwortlichen• Sammlung Gesamtfeedback Verein und Rückmeldung an Verband	<ul style="list-style-type: none">•
Kommunikation Spielplan	<ul style="list-style-type: none">• Kommunikation des finalen Spielplans an Sekretariat (& dadurch an Gemeinde), Teamchefs, Buvettenchef	<ul style="list-style-type: none">•
Während der Saison		
Management Spielplan	<ul style="list-style-type: none">• Abmachen von zusätzlichen Spielen (Cup, Playoffs) in Abstimmung mit dem Verband und den anderen Vereinen• Nötigenfalls Verschiebung von Spielen unterjährig in Abstimmung mit Verband, Vereinen und Schiedsrichtern	<ul style="list-style-type: none">•
Sicherstellung Spielbetrieb	<ul style="list-style-type: none">• Sicherstellung von reibungslosen Abläufen anlässlich von Heimspielen• Nötigenfalls Unterstützung der Teams (insbesondere bei einmaligen 2. Liga-Heimturnieren)• Sicherstellung der nötigen Sicherheitsvorkehrungen (insbesondere bei Risikospielen) in Abstimmung mit dem Planungsverantwortlichen	<ul style="list-style-type: none">• Beobachtung eines Grossteils der Heimspiele und regelmäßiger Austausch mit den Trainern zur Umsetzung der gesteckten Ziele

	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt zu Infrastrukturverantwortlichen bezüglich Platzbenutzung (Winterpause, Verhalten bei Schneefall etc.) 	
Stellungnahmen / Rapporte	<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung von Stellungnahmen und Rapporten (bspw. bei Vorfällen im Rahmen von Meisterschaftsspielen) in Abstimmung mit betroffenen Spielern / Trainern 	<ul style="list-style-type: none"> •
Kadermanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Lizenzierung von neuen Spielern und Meldung an Sekretariat • Überwachung und Stichtentscheide bei unterjährigen Kaderveränderungen (bei Junioren zusammen mit Juniorenchef) 	<ul style="list-style-type: none"> • Einzelgespräche mit betroffenen Spielern • Begrüssung und Einführung von neuen Mitgliedern auf Aktivstufe
Weiterbildung Trainer	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • Einbringen von neuen Trainingsmethoden • Definition von Weiterbildungskursen für Assistenten und Headcoaches
Gegen Ende der Saison		
Planung nächste Saison (ab ca. Dezember)	<ul style="list-style-type: none"> • Bedürfnis- und Kaderanalyse erstellen (Effektiv je Team für die nächste Saison erfassen) • Planung der anzumeldenden Teams (Aktivteams, Damen, Senioren) • Trainersituation mittels Standortgesprächen erfassen • Potentiale einschätzen und allfällige Lücken zur Zielsetzung aufdecken – in enger Abstimmung mit dem Juniorenchef • Erstellung einer Transferstrategie in Abstimmung mit der Sportkommission 	<ul style="list-style-type: none"> • Einzelgespräche mit Vereinsmitgliedern führen • Transferbegierden anderer Vereine erfassen und proaktiv auf betroffene Spieler zugehen
Transfers umsetzen (Januar bis Juni)	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellung einer Transferübersicht (welche Lücken müssen mit Transfers geschlossen werden – z.B. auf Ausländerposition) • Aufbereitung von nötigen Hilfsmaterialien zur Unterstützung von Transfergesprächen (z.B. Infobroschüre über Verein, Angebotspaket etc.) • Kontaktaufnahme zu möglichen Transfers in enger Abstimmung mit jeweiligen Cheftrainern • Umsetzung Transferformalitäten (im Ligamanager) 	<ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung bei Job- und Wohnungssuche (insbesondere bei Ausländern) • Definition von Zusatzleistungen für Ausländer (z.B. Sprachkurse) in Abstimmung mit dem Vorstand • Allenfalls Bildung einer Transferkommission
Trainersituation für Folgesaison klären	<ul style="list-style-type: none"> • Bestimmung der Headcoaches je Team • Bildung der Staffs je Team in enger Abstimmung mit dem definierten Headcoach • Führen von Gesprächen mit neuen Trainerkandidaten 	<ul style="list-style-type: none"> • Frühzeitige Definition einer Nachfolgeplanung inkl. Definition von nötigen Ausbildungsmaßnahmen (J+S Kurse, Praktikums etc.) • Klärung und Organisation von Zusatzbedürfnissen innerhalb der Staffs (bspw. Physiobetreuung)
Teamanmeldung Folgesaison	<ul style="list-style-type: none"> • Ausfüllung der Anmeldung für die Folgesaison zusammen mit Juniorenchef • Erfassung von nötigen Sperrdaten in Abstimmung mit Teams, Marketingkommission und Vorstand 	<ul style="list-style-type: none"> •
Teilnahme Moduskonferenz	<ul style="list-style-type: none"> • Interne Abstimmung zur Definition einer Vereinsposition zur Weiterentwicklung des Spielmodus für die Folgesaison • Einbringen der Haltung der Bulldozers anlässlich der Moduskonferenz (ca. Juni) 	<ul style="list-style-type: none"> • Entwicklung eigener Ideen zur Weiterentwicklung des Spielmodus • Einbringung in Arbeitsgruppen des Verbandes (bspw. Förderung Damenstreethockey)
Controlling Teampools und Trainerentschädigungen	<ul style="list-style-type: none"> • Finale Festlegung der Auszahlung der Trainerentschädigungen und Meldung an das Sekretariat • Einfordern von Abrechnungen der Teampools (inkl. Belege) – Übergabe an Finanzchef 	<ul style="list-style-type: none"> •
Saisonabschluss und Vorbereitung Start neue Saison	<ul style="list-style-type: none"> • Festlegung von letzten Trainings und Re-Start nach der Sommerpause zusammen mit den 	<ul style="list-style-type: none"> • Gespräche mit U18 Junioren führen

	<p>Trainern (nötigenfalls Durchführung von Trainingsitzungen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abstimmung Organisation Sommertraining (wer trainiert wann und wo) sowie Start des Stocktrainings • Erstellung eines Trainingsplans (Platzverteilung) zusammen mit Juniorenchef • Übertritt U18 Junioren in Aktivteams sicherstellen (Festlegung, wer wo in die Aktivteams integriert wird) – in Abstimmung mit U18 Coach, Aktivtrainer und Juniorenchef 	<ul style="list-style-type: none"> • Einheitliche Kommunikation ggü. Vereinsmitgliedern
Erstellung Jahresbericht	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellung eines schriftlichen Jahresrückblicks z.H. der Generalversammlung • Information bzgl. neuer Saison anlässlich der Generalversammlung 	<ul style="list-style-type: none"> •
Generell		
Trainerentschädigungen und Teampools	<ul style="list-style-type: none"> - Festlegung eines Entschädigungskonzeptes für Trainer und Bestimmung der nötigen Teampoolgrößen - Beantragung des entsprechenden Budgets z.H. der Generalversammlung 	
Analyse Spielsysteme und Definition von Massnahmen	<ul style="list-style-type: none"> - Laufende Analyse der Stärken und Schwächen innerhalb der Teams und Definition von Massnahmen (nötigenfalls in Abstimmung mit Juniorenchef) 	

Kompetenzen

- Letztes Wort in Bezug auf Kaderzuteilung zwischen Aktivteams (inkl. Freigaben von Aushilfen)
- Festlegung von Trainerstaffs je Team
- Delegation eines Teilbereichs des Pflichtenheftes auf unterstellte Rollen (z.B. Transferverantwortlicher, Trainer)
- Stellen von Anträgen z.H. der Generalversammlung (z.B. Budget)