

Saison

| 12/13

Handbuch für Trainer des FC Mutschellen



Inhaltsverzeichnis

1. ADMINISTRATIVE PFLICHTEN	3
1.1 ADMINISTRATION	3
1.2 MITGLIEDERBEITRÄGE	3
1.2.1 FAMILIENMITGLIEDER VON TRAINERINNEN	3
1.2.2 MITGLIEDERBEITRÄGE VON AKTIVEN FCM-MITGLIEDERN	3
1.3 MELDEPFLICHT DER MANNSCHAFTSLISTEN/-PHOTOS	3
2. SPIELERKONTROLLE	4
2.1 NEUANMELDUNGEN	4
2.2 ÜBERTRITTE ZUM FC MUTSCHELLEN	4
2.3 ÜBERTRITTE VOM FC MUTSCHELLEN ZU ...	5
2.4 DUPLIKATE UND ANDERE ANFRAGEN	5
2.5 RÜCKGABE SPIELERPÄSSE	5
2.6 LINKS - SPIELERKONTROLLE:	5
- SFV HOMEPAGE	5
- QUALIFIKATIONSFRISTEN	5
3. SALÄR UND SPESEN	6
3.1 AUSZAHLUNG SALÄR/SPESEN	6
3.1.1 ABRECHNUNGEN/QUITTUNGEN	6
3.1.2 STRAFEN/BUSSEN	6
4. SPIELBETRIEB	7
4.1 KONTAKTAUFNAHME	7
4.2 TRAININGSBETRIEB	7
4.3 FREUNDSCHAFTSSPIELE	7
4.3.1 VORGEHEN	7
4.3.2 LINK - SPIELERKARTE TRAININGSSPIELE	8
4.4 MEISTERSCHAFTSSPIELE	8
4.4.1 VERSCHIEBEN EINES MEISTERSCHAFTSSPIELS	8
4.4.2 SPIELERKARTEN - MEISTERSCHAFTSSPIELE	9
5. TRAININGSBETRIEB	10
5.1 ALLGEMEINER TRAININGSBETRIEB	10
5.2 BURKERTSMATT	10
5.2.1 BENUTZUNG NATURRASEN	10
5.2.2 GRUNDREGELN BEI FOLGENDEN WETTERBEDINGUNGEN	10
5.2.3 BENUTZUNG KUNSTRASEN	10
5.2.4 GARDEROBEN	10
5.3 RUDOLFSTETTEN	11
6. KONTAKTDATEN:	12



1. Administrative Pflichten

1.1 Administration

Es müssen jederzeit die korrekten Daten auf der Funktionärsliste auf der FC Mutschellen-Homepage abrufbar sein. Jeder Funktionär ist verpflichtet, mindestens vierteljährlich die Liste abzurufen und zu aktualisieren, falls notwendig. Aktualisierungen müssen dem Aktuar mitgeteilt werden.

1.2 Mitgliederbeiträge

Die Trainer sind für den Kassier das Bindungsglied zu unseren Mitgliedern im Verein. Somit nehmen die Trainer eine wichtige Stellung im Verein ein, welche aber auch mit einer grossen Verpflichtung verbunden ist. Sie sind auch mitverantwortlich dafür, dass die Mitglieder den Beitrag rechtzeitig bezahlen.

1.2.1 Familienmitglieder von TrainerInnen

Kinder von TrainerInnen sind nicht befreit von den erhobenen Mitgliederbeiträgen.

1.2.2 Mitgliederbeiträge von aktiven FCM-Mitgliedern

1. Allen beitragspflichtigen Aktiven im FC Mutschellen werden die Mitgliederbeitragsrechnungen für die neue Saison im August verschickt. Daraufhin haben die SpielerInnen 30 Tage Zeit, diese zu begleichen. Sollte das Geld nicht innerhalb dieser Frist auf dem Konto eingegangen sein, wird eine Zahlungserinnerung mit einer angemessenen Zahlungsfrist versandt. Kommen die Aktiven dieser Forderung nicht nach, werden deren Pässe eingezogen. Zudem muss eine Strafgebühr bezahlt werden.
2. Der Vorsteher des Ressorts Finanzen informiert die TrainerInnen darüber, welche SpielerInnen nicht bezahlt haben und fordert sie auf, ihm die Pässe zu übergeben. Die SpielerInnen sind vom Trainings- und Meisterschaftsbetrieb auszuschliessen. Der Vorstand behält sich Sanktionen vor, sollten die TrainerInnen nicht auf die Aufforderung reagieren.
3. SpielerInnen, welche bis Ende November nicht einbezahlt haben, werden automatisch die Pässe eingezogen und vom Trainings- und Meisterschaftsbetrieb ausgeschlossen, sofern die Rechnungszustellung ordentlich war.
4. Bei bekannten Härtefällen kann der Vorsteher des Ressorts Finanzen angerufen werden, damit eine sozialverträgliche Lösung gefunden werden kann.

1.3 Meldepflicht der Mannschaftslisten/-photos

Die Trainer schicken ihre aktualisierten Mannschaftslisten in elektronischer Form (Excel) bis spätestens am 1. August an den Kassier – in Kopie nehmen sie, je nach Zugehörigkeit, den entsprechenden Sportchef ihres Bereichs. Diese Daten bilden die Basis für die Rechnungen, welche an die Aktiven im FC Mutschellen verschickt werden.

Die Trainer schicken ihre aktualisierten Mannschaftslisten in elektronischer Form (Excel) bis am 31. Januar an den Kassier. Es ist darauf zu achten, dass während der Vorrunde neu eingetretene Mitglieder vermerkt sind. Diesen SpielerInnen wird die Hälfte des normalen Mitgliederbeitrages in Rechnung gestellt.



Die Mannschaftsphotos sind aktuell zu halten und jeweils spätestens nach dem ersten Saisonspiel im August dem Webmaster zu senden (webmaster@fcmutschellen.ch).

Die Sportchefs der einzelnen Stufen sind verpflichtet, ein Auge auf diese Themen zu haben und ihre Trainer bei Versäumnissen entsprechend zu erinnern.

2. Spielerkontrolle

2.1 Neuanmeldungen

Bei Neuanmeldungen müssen SpielerInnen im Voraus (zusätzlich zu den Mitgliederbeiträgen) eine Gebühr von CHF 50.00 bezahlen. Dabei handelt es sich um die Gebühren für die Passanfertigung. Das Geld muss bar dem Spiko-Sekretär übergeben werden. Als Alternative kann auch das Formular „Verpflichtung aus der Bestellung eines Spielerpasses“ ausgefüllt und unterzeichnet werden. Ohne die CHF 50.00 bzw. dieses Formular dürfen keine Pässe bestellt werden.

Das Formular " SPIELERANMELDUNG FÜR SFV-KLUBS" muss vollständig ausgefüllt inkl. Unterschrift, einem Passfoto (Vorname und Name auf der Rückseite), einer Kopie des Reisepasses oder der Identitätskarte (Name, Geburtsdatum und Nationalität) und dem oben erwähnten Geldbetrag dem Spiko-Sekretär übergeben werden. Der Pass liegt ca. 3 Wochen später im Postfach des FC Mutschellen.

Der Trainer übergibt dem Spiko-Sekretär folgendes:

- CHF 50.00 oder Formular „Verpflichtung aus der Bestellung eines Spielerpasses“
- Formular - Spieleranmeldung inkl. Unterschrift
- Passfoto (Vorname und Name auf Rückseite)
- Kopie ID oder Reisepass

Bei nicht vollständiger Übergabe verzögert sich die Neumeldung.

Werden ganze Mannschaften neu angemeldet (z.B. bei erster Passanfertigung beim Übertritt der F- zu den E-Junioren) verzichten wir aus administrativen Gründen auf das Einverlangen der CHF 50.00 bzw. auf das Formular „Verpflichtung aus der Bestellung eines Spielerpasses“. Die anderen genannten Anforderungen bleiben bestehen und sollen über den entsprechenden Sportchef koordiniert werden.

2.2 Übertritte zum FC Mutschellen

Bei Übertritten zum FC Mutschellen muss das Formular " SPIELERTRANSFER NATIONAL FÜR SFV-KLUBS" vollständig ausgefüllt inkl. Unterschrift sowie dem Spielerpass dem Spiko-Sekretär übergeben werden. Der Pass liegt ca. 3 Wochen später im Postfach des FC Mutschellen.

Der Trainer übergibt dem Spiko-Sekretär folgendes:

- Formular - Spielertransfer National für SFV-Klubs inkl. Unterschrift
- Spielerpass

Bei nicht vollständiger Übergabe verzögert sich der Übertritt.



Das Selbe gilt für "SPIELERTRANSFER INTERNATIONAL FÜR SFV-KLUBS"

2.3 Übertritte vom FC Mutschellen zu ...

Bei Übertritten zu anderen Vereinen muss das Formular "SPIELERTRANSFER NATIONAL FÜR SFV-KLUBS" vollständig ausgefüllt inkl. Unterschrift, und dem Spielerpass dem Spiko-Sekretär übergeben werden. Der Antrag wird normalerweise innerhalb einer Woche an den SFV versendet und ist danach für den FC Mutschellen erledigt. Die Übergabe an den Spiko-Sekretär soll durch den Trainer oder einen Funktionär des FCM erfolgen. Keinesfalls soll dem Spieler der Pass direkt ausgehändigt werden.

Das Selbe gilt für "SPIELERTRANSFER INTERNATIONAL FÜR SFV-KLUBS"

2.4 Duplikate und andere Anfragen

Bei allen in diesem Dokument nicht aufgelisteten Anfragen wenden sich die Trainer bitte an den Spiko-Sekretär oder an ein Vorstandsmitglied (in erster Linie an den betreffenden Sportchef).

2.5 Rückgabe Spielerpässe

Spielerpässe von Spielern die nicht mehr regelmässig ins Training kommen, müssen laufend via Sportchefs an den Spiko-Sekretär zurückgegeben werden. Immer anfangs eines Kalenderjahres werden diese an den SFV zurück gesendet um unnötige Kosten zu sparen. Die Trainer werden gebeten, die nicht mehr benötigten Spielerpässe gesammelt jeweils bis 31. Dezember an den Spiko-Sekretär zu übergeben.

Für verlorene Spielerpässe haftet der Trainer und kann mit einer Busse von CHF 30.- belangt werden.

2.6 Links - Spielerkontrolle:

SFV Homepage

Auf der SFV Homepage finden Sie alle allgemein gültigen Regelungen und alle offiziellen Formulare.

Link: <http://www.football.ch/de/SFV/SFV-Service/Spielerkontrolle/News-und-Mitteilungen-Spielerkontrolle.aspx>

Qualifikationsfristen

Die Qualifikationsfristen können auf der SFV-Homepage nachgelesen werden.

Link: <http://www.football.ch/de/SFV/SFV-Service/Spielerkontrolle/News-und-Mitteilungen-Spielerkontrolle/Qualifikationsfristen.aspx>



3. Salär und Spesen

3.1 Auszahlung Salär/Spesen

Die Trainerverträge regeln die Auszahlung der Saläre. Spesen werden halbjährlich und nach deren Einreichen bezahlt (siehe Abrechnungen/Quittungen).

3.1.1 Abrechnungen/Quittungen

Die Funktionäre senden dem Kassier nach dem Beenden der Vorrunde (bis Ende Juni) resp. der Rückrunde (bis Ende November) die Spesenabrechnungen.

Quittungen zuhanden des Kassiers müssen folgende, minimalen Angaben enthalten:

- Vorname, Nachname
- Datum
- Betrag
- Verwendungszweck
- Kontodetails (IBAN oder Postkonto)

Sollten mehrere Quittungen eingereicht werden, muss zwingend ein Deckblatt (Grösse A4) erstellt werden, an dem sämtliche Quittungen haften. Einzelne Quittungen müssen auf einem A4-Blatt aufgeklebt werden.

3.1.2 Strafen/Bussen

Bussen z.B. für kurzfristiges Verschieben von Spielen, für fehlende Unterschriften bzw. für fehlerhaftes Ausfüllen von Spielerkarten oder solche die sich gegen TrainerInnen von Mannschaften richten, werden am Salär abgezogen.



4. Spielbetrieb

4.1 Kontaktaufnahme

Bei Anliegen, welche den Spielbetrieb (Trainingsbelegung, Meisterschaftsspiele, Freundschaftsspiele) betreffen, wendet sich der Trainer an den SPIKO (Thomas Kälin).

Kontaktdaten:

Thomas Kälin
Untere Dorfstrasse 63
8964 Rudolfstetten

Tel: 079 694 62 40

Email: lino1@gmx.ch

Um die Anliegen bearbeiten zu können, müssen diese immer in schriftlicher Form angebracht werden.

4.2 Trainingsbetrieb

Siehe Punkt 5.

4.3 Freundschaftsspiele

Im Grundsatz ist jeder Trainer selbst für die Organisation der Freundschaftsspiele verantwortlich.

Es ist Usanz, dass bei Freundschaftsspielen die Auswärtsmannschaft die vollen Schiedsrichterspesen übernimmt. Die Spesen für die Schiedsrichter bei Heim-Freundschaftsspielen (Grossfeldmannschaften) werden deshalb nicht zurückerstattet. Daher ist es sinnvoll, dass die Trainer die Gastmannschaft darauf aufmerksam machen, dass sie die gesamten Kosten für den Schiedsrichter zu tragen hat.

4.3.1 Vorgehen

1. Konsultieren der AFV-Homepage, ob am gewünschten Datum bereits ein Spiel stattfindet.
2. Ausmachen eines Termins mit der Gastmannschaft.
3. Datum und Zeit dem SpiKO mittels Email mitteilen.
Der Betreff beinhaltet "Freundschaftsspiel; Mannschaft; Datum"
Der Inhalt des Emails sollte im Minimum folgende Informationen enthalten.
 - Mannschaft
 - Datum
 - Anspielzeit
 - Gewünschtes Spielfeld
 - Wunsch Schiedsrichter
 - Wunsch Pausentee



4. Der Spiko wird die Daten aufnehmen.
5. Die Daten werden der Betriebsleitung weitergeleitet, diese entscheidet, ob das Datum bewilligt wird. Sollte die Belegung nicht möglich sein, informiert der Spiko den Trainer, welcher einen neuen Termin suchen muss. Dies liegt in der Verantwortung des Trainers.
6. Nach der Bestätigung des Termins wird der Spiko den Trainer informieren. Falls gewünscht, wird auch der Wirt der Vereinsküche informiert, falls Pausentee benötigt wird.
7. Bei Grossfeldmannschaften wird das Spiel dem AFV gemeldet und somit ein Schiedsrichter organisiert.
8. Kleinfeldmannschaften organisieren den Schiedsrichter selbstständig.
9. Sollte das Freundschaftsspiel nicht stattfinden können, informiert der Trainer den Spiko, die Tenuwäscherin (Sylvia Maillard) und auch den Wirt der Vereinsküche.
10. Der Spiko informiert die Betriebsleitung über das Nichtstattfinden des Spiels.

4.3.2 Link - Spielerkarte Trainingsspiele

Formular für die Spielerkarte Trainingsspiele ist unter folgendem Link abrufbar:

<http://www.football.ch/afv/cm/Mannschaftskarte%20Trainingsspiel.pdf>

4.4 Meisterschaftsspiele

Im Grundsatz ist der Trainer für die Einhaltung des Spielplans und die Organisation der Mannschaft verantwortlich. Der Spielplan des AFV ist verbindlich.

Falls ein Meisterschaftsspiel verschoben werden muss, sind folgende Punkte zu beachten.

4.4.1 Verschieben eines Meisterschaftsspiels

Im Allgemeinen gilt, dass die Gründe für eine Verschiebung plausibel sein müssen. Es liegt in der Planung des Trainers, die Bestimmungen des AFV für die Verschiebung von Meisterschaftsspielen einzuhalten.

1. Informieren und Einverständnis einholen der gegnerischen Mannschaft.
2. Das Spielverschiebungsgesuch muss spätestens 7 Tage vor dem Spieltag beim AFV eintreffen (dies geschieht durch den Spiko). Das heisst, dass die Trainer den Spiko im Minimum 10 Tage vor dem Spieltag über das definitive Datum für die Verschiebung informieren.
3. Gesuche, welche weniger als 7 Tage vor dem Spieltag beim AFV eintreffen, werden durch den AFV mit einer Gebühr von 100 CHF geahndet. Diese Gebühr wird den Trainern weiterverrechnet.

Vorgehensweise bei Heimspielen:

1. Spiko über die gewünschte Spielverschiebung informieren. Je nach Kapazität werden die Trainer entsprechende Datumsvorschläge erhalten.
2. Es liegt in der Verantwortung des Trainers einen definitiven Verschiebungstermin mit der gegnerischen Mannschaft zu finden.
3. Ist ein definitiver Termin gefunden, wird der Spiko darüber informiert.



4. Der Betreff des E-Mails ist in der Form "Spielverschiebung; Mannschaft; Spielnummer" zu schreiben.
Im Minimum beinhaltet das Email die Punkte:
 - Mannschaft
 - Gastmannschaft
 - Spielnummer
 - Altes Datum / Neues Datum
 - Kontaktdaten des Trainers der Gastmannschaft (Name; Vorname; Email; Tel. Nr.)
 - Grund für die Verschiebung
5. Der Spiko bestätigt anschliessend die Verschiebung per Mail und leitet dies dem AFV und dem Schiedsrichter weiter. Die Betriebsleitung und der Wirt der Vereinsküche werden auch durch den Spiko informiert.

Bei Auswärtsspielen:

1. Es liegt in der Verantwortung des Trainers, einen Verschiebungstermin mit der gegnerischen Mannschaft zu finden.
2. Der Spiko ist im E-Mail als Cc aufzuführen.

4.4.2 Spielerkarten - Meisterschaftsspiele

Das korrekte Ausfüllen der Spielerkarte für Meisterschaftsspiele liegt in der Verantwortung des Trainers. Der SFV stellt seit 2010 ein Online-Programm zur Verfügung.

Link: matchcard.football.ch

Login: SFV Spielerkarte

Bei Unkorrektheit nimmt sich der AFV das Recht, eine Gebühr zu verlangen. Diese Gebühr wird den Trainern weiterverrechnet.



5. Trainingsbetrieb

5.1 Allgemeiner Trainingsbetrieb

Grundsätzlich gilt:

**Die Trainer sind verantwortlich, die Spielfelder so zu verlassen, dass der neue Trainer geordnet anfangen und die Betriebsleitung den Unterhalt der Plätze ohne Hindernisse durchführen kann (Versorgen der Tore und des Materials).
Alle Goals wieder aufhängen, zurückstellen und abschliessen.**

Trainer erhalten für die Schlösser einen Schlüssel bei der Betriebsleitung Burkertsmatt.

5.2 Burkertsmatt

5.2.1 Benutzung Naturrasen

- Belastungsstunden pro Woche 20 - 25 Stunden bei gutem Wetter.
 - 1.5 h für Training
 - 2.0 h für Spiel
- Bei Meisterschaftsspielen und Freundschaftsspielen soll das Einlaufen ausserhalb des Feldes stattfinden.
- Lauftraining/-schule auf Kunstrasen abhalten. (Rasengrenzlinie Nord)
- Torwart-Training auf Kunstrasen abhalten. (Rasengrenzlinie Nord)
- Tore Hauptfeld immer ausserhalb des Rasens deponieren.
- Tore Kleinfeld immer aufhängen.
- Bei Schusstrainings soll der Standort der Tore verändert werden, um den Strafraum nicht durchgehend zu belasten.

5.2.2 Grundregeln bei folgenden Wetterbedingungen

- Reif, Gräser gefroren, weisser Rasen. --> Betreten verboten!!!
- Platz gefroren, obere Schicht aufgetaut. --> Betreten verboten!!!

Die Gräser brechen ab und die Grasnarbe nimmt irreparable Schäden.

5.2.3 Benutzung Kunstrasen

- Nur mit Nockenschuhen bespielen. Keine Stollenschuhe.
- Tore immer ausserhalb des Spielfeldes deponieren.
- Tore nicht über Geländer legen und abstellen.

5.2.4 Garderoben

- Die Garderoben sind in der Pause nur bei unzumutbarem Wetter zu benutzen. Ansonsten draussen bleiben.
- Besenrein hinterlassen.
- Spielerkabinen (Heim- und Gastgarderoben) aufgeräumt zurücklassen.



- Ohne Fussballschuhe betreten.
- Jeder Trainer ist dafür verantwortlich, dass nach Spielen darauf geachtet wird, dass Spieler beider Mannschaften das Gebäude ohne Schuhe betreten.
- Die Trainer sollen weitergeben, dass das Putzen der Nase und das Reinigen des Halses nicht unter und in der Dusche geschieht. Anderntags angetrocknete Masse vermischt mit Blut an Wänden und Boden ist schwer zu säubern und unangenehm.
- Essen und trinken von zuckerhaltigen Getränken ist in den Garderoben verboten.
- Vor, während und nach Spielen und Trainings sind die Aussen-WCs durch die Spieler zu benutzen. Das betreten des Innen-WCs mit Nocken- oder Stollenschuehn ist verboten.

5.3 Rudolfstetten

Mit dem Hauswart der Schule Rudolfstetten ist vereinbart, dass die Schulhauswiese „nach gesundem Menschenverstand“ benutzt werden soll. Es wird damit an die Vernunft und Umsicht der betreffenden Trainer appelliert. Wird der Rasen zu oft oder bei zu schlechtem Wetter beansprucht, hat dies anschliessend Auswirkungen auf die weiteren Spiele und Trainings. Aus Platzgründen ist ein Ausweichen auf die Burkertsmatt nur in absoluten Ausnahmefällen vorgesehen. Im Zweifelsfall ist der Spiko anzufragen, was die Benutzung des Platzes anbelangt.



6. Kontaktdaten:

Funktion	Name	Email
Präsident	Marco Salm	marco.salm@gmx.ch
Finanzchef	Roman Neuenschwander	roman.neuenschwander@gmx.ch
SPIKO	Thomas Kälin	lino1@gmx.ch
SPIKO-Sekretär	Jürg Fehr	juerg-za.fehr@ubs.com
Sportchef Aktive & A-Jun.	Christian Meier	chrigi.meier@gmx.net
Sportchef B- & C-Jun.	Urs Groth	urs.groth@berikon.ch
Sportchef D- & E-Jun.	Christoph Hagmann	pm-krigaa@gmx.ch
Sen. & Vet.-Obmann	Urs Groth	urs.groth@berikon.ch
Verantwortlicher Club-Schiedsrichter	Claus Zumofen	c.zumofen@meiser.ch
Tenuwäsche	Maillard Sylvia	jmsm@bluewin.ch