

# #MIRSINDBÜLI

«Es reicht nicht aus, zu wissen, dass wir gut sind.  
Wir müssen es verstehen.»



INHALT	SEITE
1. ORIENTIERUNG	2-6
2. ORGANISATION	7-11
3. DIENSTLEISTUNGSZENTRUM	12-19
4. GESCHÄFTSFELDER	20-31
5. SCHLUSSWORT	32
6. ANHÄNGE	33-55
6.1. Verhaltenskodex	
6.2. Checkliste Neueintritte	
6.3. Richtlinien & Weisungen	
6.4. Funktionsbeschreibung AusbilderIn	
6.5. Ausbildungs- und Zielvereinbarung	
6.6. Funktionsbeschreibungen	
6.7. Prävention	
6.8. Fairness	
6.9. FairPlay	
6.10. Meldestelle FC Bülach	

Weitere Informationen und Dokumente: <https://www.fc-buelach.ch/de/downloads>

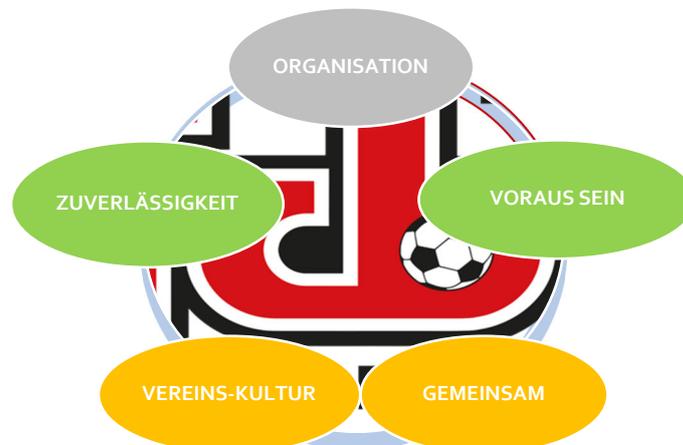
# 1 ORIENTIERUNG

## AUFTRITTSKOMPETENZ

Der FC Bülach wird als strukturierter Verein, mit 4-Geschäftsfeldern, und einer KMU-Denkweise geführt. Eine finanzielle Stabilität sichert die sportliche und strukturelle Entwicklung des Vereins. Abteilungen treten als Geschäftsfelder (GF) auf und werden vom Vorstand geführt. Die Geschäftsstelle (GST) des FC Bülach tritt als internes FCB-Büro und Info-Point mit Sitz im Clubgebäude auf, sowie als externe, administrative Anlaufstelle, bei der Firma Sideline AG. Geschäftsstelle und FCB-Büro sichern den operativen und administrativen Betrieb als Dienstleistungszentrum und entlasten so die Führung und die Funktionäre des FC Bülach. Die Führung des FC Bülach (Vorstand) agiert strategisch, entwickelt Konzepte zur erfolgreichen Entwicklung & Stabilisierung des Vereins, und stellt die ergebnisorientierte Realisation der Konzepte sicher. Dies bedeutet eine Orientierung zu den Aktivitätsfelder, einhalten der Linie und bedingt eine Transparenz durch alle Geschäftsfelder. Mit diesem Handbuch soll eine Klarheit geschaffen, sowie eine erfolgreiche Führung und Umsetzung sichergestellt werden. Struktur und Regeln sichern die Effizienz.



Einstellung definiert die Motivation. Motivation bestimmt die Leistung. Die Leistung sichert den Erfolg.



## VISION-MISSION-ZIEL 2027



### VISION

Die Struktur und die Organisation bilden das Fundament des FC Bülach, zeigen einen **attraktiven Auftritt**, sichern die **beeindruckenden sportlichen Erfolge** und fördern den **Vereinscharakter** durch nachhaltig gelebte Werte mit der Vereins-Philosophie. Die Fanion-Teams etablieren sich mit einer Quote von 70% eigenen Spielerinnen und Spielern in der 3. Liga und 2. Liga interregional. Ein Projekt 1. Liga, kann frühestens mit einer neuen Fussballinfrastruktur und finanziellen Stabilität geplant werden. Der FC Bülach gilt als vorbildlicher Verein und das Umfeld ist gerne Partner.

### MISSION

Wir achten stets auf die finanzielle Stabilität und die realistische Machbarkeit. An erster Stelle kommt die Aus- und Weiterbildung der JuniorInnen- und Nachwuchs-Abteilung, um die Konstanz der Fanion-Teams zu sichern. Nachhaltigkeit und Inklusion begleiten uns. Der FC Bülach baut auf die **Grundwerte** von **Anstand-Respekt-Fairplay** und lebt die Vereinsphilosophie mittels Leitbilds des Vereins und den Präventionsgrundsätzen von Swiss Olympic, SFV, FVRZ und ZKS. Der FC Bülach unterstellt sich dem ETHIK-Statut. Durch ein aktives Engagement in der IG Sport schaffen wir Vertrauen zu den Sportvereinen in Bülach, um gemeinsam für eine zeitgerechte Sportinfrastruktur einzustehen.

### ZIEL

Die Neuausrichtungen und Reorganisationen 2.0 des Vereins sind 2025 abgeschlossen. Optimierungen und Verbesserungen steigern die Effektivität des FC Bülach und können durch Funktionsbeschreibungen, sowie Sportkonzepte überprüft werden. Die sportliche Ausrichtung richtet sich nach den Sportkonzepten auf den Ebenen Spielphilosophie, Spielerprofile und Auftrittskompetenz. Der Frauenfussball ist ein integrierter Bestandteil des Vereins und wird durch Gruppierungen mit Nachbarvereinen gestärkt. Für den Bezug der neuen Infrastruktur im Sport- und Erholungspark Erachfeld steht der FC Bülach 2026/2027 auf einem stabilen, von Struktur & Organisation geprägten, Fundament, sportlich wie finanziell.



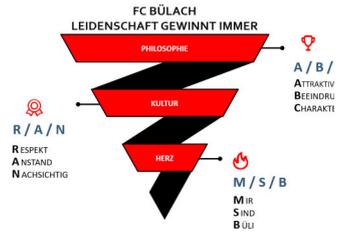
## KULTUR & VEREINSPHILOSOPHIE

### «Der Star ist der Verein»

- Der FC Bülach trägt die Verantwortung für den gesamten Verein und sichert die Ausbildung- und Weiterentwicklung aller Fussballbegeisterten Personen, die unser Vereinsphilosophie und Vereinskultur schätzen, mittragen und aktiv leben.
- Wir stehen auf und neben dem Platz als Verein für positive Werte ein. Diese Werte sind transparent, verschriftlicht, kommuniziert und werden von allen Vereinsmitgliedern gelebt.
- Der FC Bülach verfügt über ein Leitbild und eine Vereinskultur, sowie über eine moderne und gut strukturierte Vereinsorganisation. Die Kernaussagen und Kernprozesse sind verschriftlicht und stehen jederzeit auf der Webseite zum Download zur Verfügung.
- Wir kommunizieren transparent, aktuell und zielgerichtet mit den Anspruchsgruppen.
- Unsere Vereinsanlässe fördern den Klubspirit und den Zusammenhalt. Zusätzlich leisten unsere Anlässe einen wichtigen finanziellen Beitrag an unser Vereinsbudget.
- Wir verfügen über eine nachhaltige Finanzplanung und sind finanziell breit aufgestellt. Wir streben immer ein positives Finanzergebnis an.
- Die Ausbildung von der Basis bis in die Nachwuchs-Teams soll das Fundament für die „Fanion-Teams“ bilden. „Mit Spielerinnen und Spielern aus den JuniorInnen und Nachwuchs Abteilungen so viele Erfolge feiern wie möglich!“. Ziel ist es, so viele SpielerInnen wie möglich aus der JuniorInnen-Abteilung und dem Nachwuchs in die Fanion-Teams zu integrieren.
- A-Teams der 11er Junioren und NW-SpielerInnen stehen im Fokus, um mittelfristig die Konstanz der Fanion Teams aus den eigenen Reihen sichern zu können. Absicht ist es, eine 70% Quote interner SpielerInnen halten zu können. Dies bedingt eine hohe Qualität an Ausbildung in den JuniorInnen- und Nachwuchs-Abteilungen.
- SpielerInnen die neu zum Verein kommen, müssen einen Bezug, eine Zugehörigkeit und/oder eine Identifikation mit dem Verein haben. Der Wohnsitz soll max. in einem Radius von 30km liegen. Die Zusage zu Transfers erteilen die LeiterInnen der entsprechenden Geschäftsfelder unter Berücksichtigung der Empfehlungen von Sportkommissionen und technischen Leitungen. Die Prüfung der Ressourcen aus den eigenen Reihen ist ein Bestandteil der Beurteilungen. (Personalplanung & Personalentwicklung)
- Der FC-Bülach bezahlt keine Spielerlöhne, legt Wert auf Anstand und Respekt, sowie ein geordnetes Vereinsleben. Werte wie Teamgeist, Disziplin, Verantwortungsbewusstsein und korrekte Umgangsformen, sind uns allen wichtig und werden beim FC-Bülach aktiv gelebt.
- Veranstaltungen und Turniere sichern die finanzielle Existenz des Vereins. Alle tragen durch Unterstützung und Helfereinsätze (Fronddienst) dazu bei, die Veranstaltungen erfolgreich realisieren zu können.
- «Wir stehen im Schaufenster und haben eine Vorbildfunktion». Vorstand, FunktionärInnen, TrainerInnen, SpielerInnen und auch die Eltern sind sich Ihrer Rolle und der Funktion bewusst.
- Zuverlässigkeit, Seriosität, Engagement, Stolz, Freude und Verantwortungsbewusstsein bilden unser Fundament und spiegeln unsere Werte und die Vereins-Kultur. Wir gehen immer davon aus, dass die Aktivitäten der Vereins-Familie aus positiven Motiven bestehen. Wir überprüfen die Quellen der Informationen und Engagements.
- TrainerInnen, MitspielerInnen, GegenspielerInnen, SchiedsrichterInnen und BesucherInnen sind gegenseitig zu respektieren. Aggressionen, Tätlichkeiten und Beschimpfungen sind zu unterlassen. Anstand und Respekt gilt als oberstes Gebot. Der Verhaltenskodex wird von allen Akteuren und Akteurinnen unterschrieben und bietet die Handhabung für Massnahmen bei einer Verletzung des Kodex, sowie der Vereins-Werte. Der FCB ist gegen jegliche Art von Diskriminierung und Rassismus.
- Der Verein und das Team stehen im Vordergrund und nicht einzelne SpielerInnen. „Der Star ist der Verein.“

### Schlüsselbegriffe und Aussagen zu den Werten des FC Bülach

- Ehrlichkeit / Offenheit / Transparenz / Zuverlässigkeit / Kreativität  
Stabilität / Seriosität
- Achtsamkeit / Nachsichtigkeit / Loyalität / Integrität / Toleranz
- Kommunikation ist klar, direkt und verständlich.
- Frustrationstoleranz und Kritikfähigkeit begleiten uns
- Miteinander im Team und im Verein
- Sachliche Feedbackkultur einhalten



## Grundsatz & Leitfragen für Projekte und Entscheidungen

### Organisatorische Vereins-Welt:

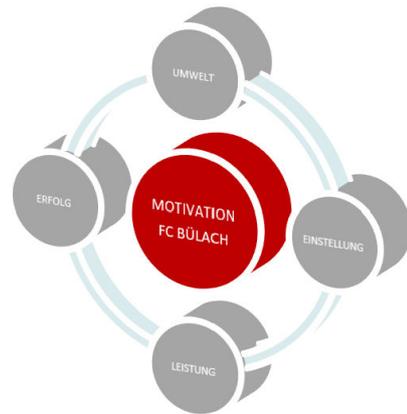
- Wie sehen Umwelt und Umfeld aus?
- Welche Rahmenbedingungen sind zu beachten?
- Welche Abhängigkeiten beschäftigen uns?
- Wie sehen unsere Prozesse/Abläufe aus?

### Professionelle Vereins-Welt:

- Was können wir gut, was weniger?
- Worin sind wir stark, wo haben wir noch Potential?
- Was unterscheidet uns? Stimmen unsere Konzepte?
- Wie sehen unsere Leistungsausweise aus? Warum?

### Private Vereins-Welt:

- Was zeichnet unsere Vereins-Familie aus?
- Welche DNA/Kultur leben wir?
- Welche Team-Veranstaltungen leben wir?
- Welchen sozialen Bedürfnissen werden wir gerecht?

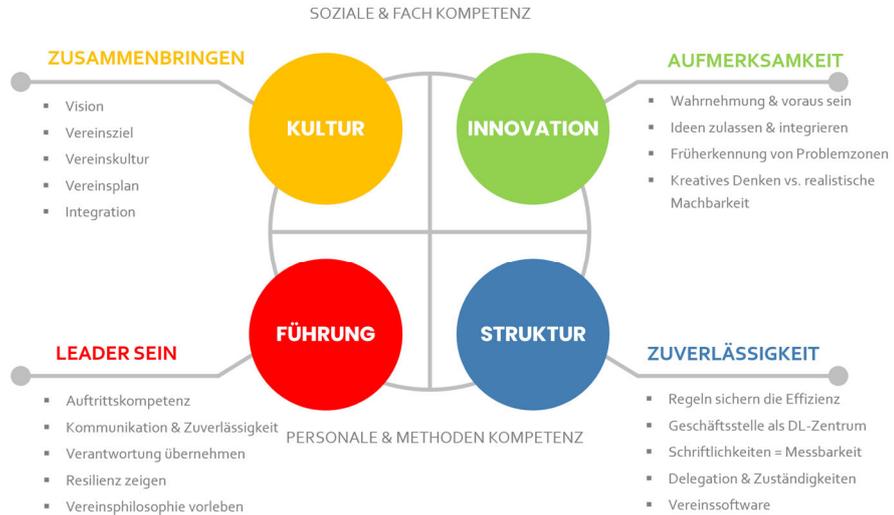


# 2 ORGANISATION

## 360° Vereinsführung

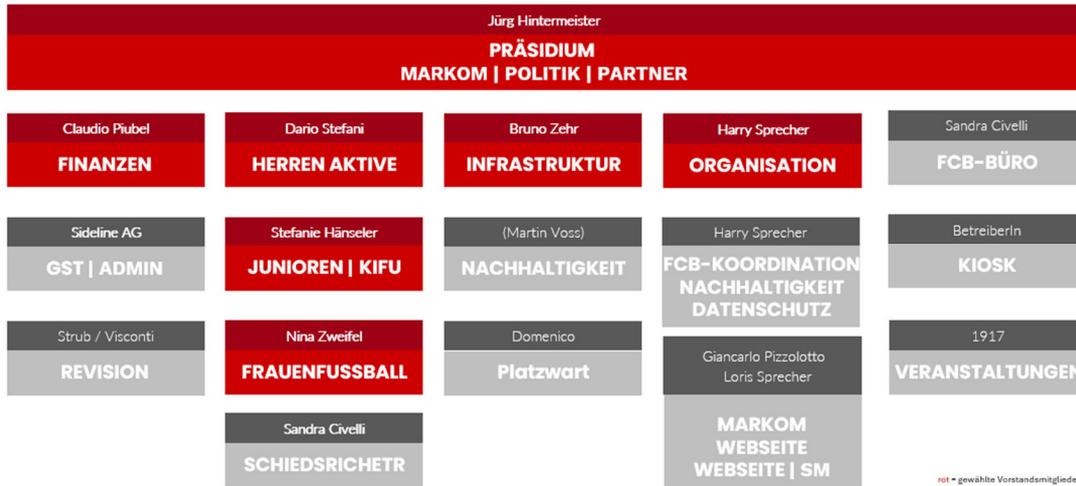
Eine 360° Führung wird vom Vorstand, FunktionärInnen und AusbilderInnen umgesetzt und aktiv vorgelebt.

- Leidenschaft
- Entscheidungswille
- Auftrittskompetenz
- Durchsetzungsvermögen
- Erreichbarkeit
- Resilienz
- Sicherheit
- Hoffnung
- Interpretationskraft
- Planungssicherheit



Der Vorstand fungiert als Führungsgremium, koordiniert die Geschäftsführung des FC Bülach und ist der Generalversammlung Rechenschaft schuldig. Eine 3-5 Jahre Strategie, basierend auf Vision-Mission-Ziel-Absicht, wird durch den Vorstand erstellt und die Umsetzung sichergestellt. Der Vorstand agiert vorausschauend (hellsichtig, langfristig, visionär, vorsorglich, weitblickend, weitsichtig). Es geht nie nur um ein Geschäftsfeld, ein Team oder eine Person. Es geht immer um den FC Bülach **«Der Star ist der Verein»**.





### Organisation Sport



Die LeiterInnen der Geschäftsfelder agieren in den zugewiesenen Bereichen nach den strategischen Vorgaben und mit spezifischen Handbüchern, die den Aufgaben gemäss Funktionsbeschreibungen entsprechen. Um eine Transparenz, Klarheit und Messbarkeit zu erreichen, werden mit TrainerInnen, AusbilderInnen und FunktionärInnen, Zielvereinbarungen und Funktionsbeschreibungen verfasst. Diese Schriftlichkeiten sind Bestandteil von Verträgen und Zusammenarbeitsvereinbarungen. Die Vereinbarungen und Funktionsbeschreibungen ermöglichen eine Transparenz der Erwartungen, für die Messbarkeit in den Qualifikationsgesprächen.

### FC BÜLACH, AUSGEZEICHNET



# ZUSTÄNDIGKEITEN

## SPORT

	Sport-Konzepte	Team-Einstellungen	Trainer-Spieler-Gespräche	FS + Camps	Infrastruktur	Operativer Spielbetrieb	Materialbestellungen
<b>JUNIOREN</b>	Verantwortung	Verantwortung	Verantwortung	Verantwortung	A	A	A
<b>HERREN/AKTIVE</b>	Verantwortung	Verantwortung	Verantwortung		A	A	A
<b>FRAUENFUSSBALL</b>	Verantwortung	Verantwortung	Verantwortung		A	A	A
<b>INFRASTRUKTUR</b>					Verantwortung	Verantwortung	A
<b>MARCOM</b>							A
<b>FINANZEN</b>				F bei Invest			F/V
<b>PRÄSIDIUM</b>	USTÜ		USTÜ		USTÜ		A
<b>GESCHÄFTSSTELLE</b>	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN

Legende: A=Antragsteller / F=Freigabe / ADMIN=Administration / USTÜ = Unterstützung / V= Verantwortung

## MARCOM

	Newsletter	ZU Reportagen	Social Media	Website + System	Veranstaltungen	Event-Gastro	Materialbestellungen
<b>JUNIOREN</b>	USTÜ/MTV	USTÜ	USTÜ	USTÜ	USTÜ	USTÜ	A
<b>HERREN/AKTIVE</b>	USTÜ/MTV	USTÜ	USTÜ	USTÜ	USTÜ	USTÜ	A
<b>FRAUENFUSSBALL</b>	USTÜ/MTV	USTÜ	USTÜ	USTÜ	USTÜ	USTÜ	A
<b>INFRASTRUKTUR</b>	USTÜ/MTV	USTÜ	USTÜ	USTÜ	Verantwortung	Verantwortung	A
<b>MARCOM</b>	USTÜ/MTV	USTÜ	Verantwortung	Verantwortung	USTÜ	USTÜ	A
<b>FINANZEN</b>	USTÜ/MTV	USTÜ	USTÜ	USTÜ	Verantwortung	USTÜ	F/V
<b>PRÄSIDIUM</b>	Verantwortung	Verantwortung	USTÜ	USTÜ	Verantwortung	USTÜ	F/V
<b>GESCHÄFTSSTELLE</b>	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN

Legende: A=Antragsteller / F=Freigabe / ADMIN=Administration / USTÜ = Unterstützung / V= Verantwortung / MTV=monatliche Verantwortung

## WEITERE BEREICHE

	Kiosk-Betrieb	Sortiment + Einkauf	Partner Gönner	Politik	Verband	Budget + Rechnung	Materialbestellungen
<b>JUNIOREN</b>			USTÜ			A/USTÜ	A
<b>HERREN/AKTIVE</b>			USTÜ			A/USTÜ	A
<b>FRAUENFUSSBALL</b>			USTÜ			A/USTÜ	A
<b>INFRASTRUKTUR</b>	Verantwortung	Verantwortung	USTÜ	USTÜ		A/USTÜ	A
<b>MARCOM</b>			USTÜ			A/USTÜ	A
<b>FINANZEN</b>	USTÜ/F	F/V	Verantwortung	USTÜ	Verantwortung	Verantwortung	F/V
<b>PRÄSIDIUM</b>			Verantwortung	Verantwortung	Verantwortung	Tandem Finanzchef	A
<b>GESCHÄFTSSTELLE</b>	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN

Legende: A=Antragsteller / F=Freigabe / ADMIN=Administration / USTÜ = Unterstützung / V= Verantwortung

## EINHALTEN DER «LINIE»

Durch die Definition von Abläufen und Verantwortlichkeiten, agieren wir bei Entscheidungs- oder Materialbeschaffungsfragen transparent, und halten den Ablauf der «Linie» ein. Nur der Vorstand, resp. die Leitung der Geschäftsfelder können Budget freigeben und Aufträge an Lieferanten und Partner vergeben. Aufträge und Zusagen von Trainingslager oder Materialbestellungen, die von TrainerInnen oder FunktionärInnen bei Firmen im Namen vom Verein gemacht werden, können und werden vom Vorstand ohne Freigabe der Geschäftsfeldleitung nicht ausgeführt, Rechnungen nicht beglichen.

### Vereinsverantwortung:

Präsidium | Vorstand | Vereinsführung | Entscheidungskompetenz | Auftragserteilung

### Finanzverantwortung:

Finanzchef | Budgetverantwortung | Unterschrift zu zweien mit Präsidium

### Geschäftsfeldverantwortung

Leitung Geschäftsfelder | strategische Entwicklung | operative Verantwortung | Budgettreue



### UMSETZUNG

Auftragserteilung bei Partnern des Vereins durch den Vorstand und/oder der Geschäftsstelle (GST), nach Freigabe der entsprechenden Leitung des Geschäftsfeldes.

Umsetzung und Kontrolle der Abwicklung durch die Geschäftsstelle (GST)

### FREIGABE

Prüfung und Freigabe durch die Leitung der Geschäftsfelder mit Budgetkontrolle.

Nur die entsprechende Leitung des Geschäftsfeldes kann Aufträge an Partner und Lieferanten im Namen des FCB erteilen oder vergeben, oder den Auftrag dazu an die Geschäftsstelle erteilen.

**TRAININGSLAGER**

Schriftlicher Antrag mit allen Informationen an die Leitung der Geschäftsfelder und/oder Ressort-Leitung.

**TRANSFER**

Schriftlicher Antrag mit Spielerprofil an die Leitung der Geschäftsfelder und/oder SPOKO.

**MATERIAL**

Schriftlicher Antrag (Formular) an die Geschäftsstelle (GST), die bei der Leitung des Geschäftsfeldes und Finanzen das okay einholt.

**INDIVIDUALITÄT**

Schriftlicher Antrag mit allen Informationen an die Leitung der Geschäftsfelder und/oder Ressort-Leitung.

# NACHHALTIGKEIT

Der FC Bülach trägt Sorge zur Umwelt, Mensch und Produkt. Ein ausführliches Nachhaltigkeitskonzept gibt Auskunft über die Ausrichtung und Umsetzung der Inhalte. Ein Nachhaltigkeitsmanager und ManagerIn sichern die Realisation der Ziele und Werte des Nachhaltigkeitskonzepts.

MENSCH	UMWELT	PRODUKT
<ul style="list-style-type: none"> <li>FCB bringt Menschen zusammen</li> <li>Grosses Soziales Engagement</li> <li>Inklusion und Integration</li> <li>Ausbildung:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Fussballschule</li> <li>KIFU</li> <li>Junioren/innen</li> <li>Frauenfussball</li> <li>NW</li> <li>Fanion-Teams</li> </ul> </li> <li>Offenheit, Vielfältigkeit und Synergien in der IG Sport</li> <li>Kulturelle Durchmischung</li> <li>Sportkonzepte</li> <li>Ehrenamtlichkeit</li> <li>Veranstaltungen für die Bevölkerung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nachhaltigkeitskonzept</li> <li>Sorge zu Klima + Emissionen</li> <li>Energie-Ersparnis wo möglich</li> <li>LED-Licht innerhalb des Beleuchtungs-Konzepts</li> <li>Licht-Zeitplan</li> <li>Wasserspar-Knöpfe</li> <li>Rasenpflege «GREEN POWER»</li> </ul> <p><b>Potenzial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recycling-Kreislauf</li> <li>Erneuerbare Energiequellen</li> <li>Bewusstsein stärken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nachhaltigkeitskonzept</li> <li>Recycling-Kreislauf</li> <li>Lokale oder CH-Partner</li> <li>Wiederverwertung der alten Textilien und Schuhe (Afrika Projekt)</li> <li>Büromaterial reduzieren durch Digitalisierung</li> <li>Tenue &amp; Material werden lange genutzt und weitergegeben</li> <li>Prozesse und Abläufe werden stetig überprüft und optimiert</li> </ul>

Der Produkte-Kreislauf soll wo immer möglich eingehalten werden und wird auch von unseren Lieferanten und Partnern erwartet.



## 3 DIENSTLEISTUNGSZENTRUM

### GESCHÄFTSSTELLE INTERN | FCB BÜRO

#### Orientierung:

- Alle administrativen, juristischen und finanziellen Aufgaben übernimmt die externe Geschäftsstelle Sideline AG (Aufgaben ohne Emotionen, keine Vereinsspezifische Tätigkeiten vor Ort).
- Alle Vereinsspezifischen Aufgaben und Tätigkeiten, wie das Daily Business und Aufgaben mit Emotionen, im direkten Kontakt mit der FCB-Familie, werden durch eine 60% Stelle abgedeckt. FCB-Büro & Infopoint.

**Bezeichnung der Stelle :** Geschäftsstelle-FCB Büro FC Bülach

#### Ziel der Stelle:

Die Geschäftsstelle stellt den Spiel- und Trainingsbetrieb, sowie den Vereinsbetrieb innerhalb der jeweils laufenden Saison sicher. Die Geschäftsstelle unterstützt den Vorstand und ist Kontaktperson zu Mitgliedern, Behörden, Partner, Funktionären und Angestellte des Vereins, sowie zum externen, administrativen Bereich der Geschäftsstelle (Sideline AG). Eine Jahresplanung in Absprache mit dem Geschäftsfeld «Organisation» sichert Termine und Stichtage und dient als Road Map.

**Funktionspartner :** Vorstand / Sideline AG

**Direkte Vorgesetzte :** Geschäftsfeld Organisation

#### Hauptaufgaben

- **Vereins-Management**
  - Sicherstellung von Trainings- und Spielbetrieb, sowie der FCB-Anlaufstelle.
  - Jahresplanung, Koordination und Umsetzung von FCB-Turnieren/Veranstaltungen.
  - Koordination der Frondienststunden Einsätze. (helfereinsatz.ch)
  - Kontaktperson zu Verband, Stadt und externen Partnern.
  - Sicherstellung der Gringglen-Infrastruktur Belange, sowie von externen Sportplätzen.
  - Koordination und Betreuung der FCB-SchiedsrichterInnen.
  - Zusammenarbeit mit dem externen Bereich der Geschäftsstelle (Sideline AG).
- **Projekt-Management**
  - Schülerturnier (Ausschreibung / Anmeldewesen / Koordination / Umsetzung)
  - Neujahrsturnier (Ausschreibung / Anmeldewesen / Koordination / Umsetzung)
  - Fussballschule (Ausschreibung / Anmeldewesen / Koordination / Umsetzung)
  - Fussball-Camps (Ausschreibung / Anmeldewesen / Koordination / Umsetzung)
  - Unterstützung der jeweiligen OK's auch bei externen Projekten/Veranstaltungen.
- **Partner-Management**
  - Kontrolle und Ablage der Partnerverträge.
  - Sicherstellung der vertraglich vereinbarten Leistungen (beidseitig).
  - Koordination der Produktion und Platzierung der Sichtblenden und Logo's.
- **Material-Management**
  - Koordination, Bestellung und Verwaltung des Vereins-Materials.
  - Erstellung und Führung einer aktuellen Materialübersicht pro Team.
  - Durchführung einer Inventur zum Saisonende.

# GESCHÄFTSSTELLE EXTERN

## Dienstleistungen der externen Geschäftsstelle (Sideline AG):

- Domizilgewährung und Postweiterleitung an die Geschäftsadresse der sideline AG.
- Einscannen der physisch eingehenden Post und Weiterleitung an die zuständigen Personen des Vereins.
- Beantwortung von eingehenden E-Mails auf der allgemeinen Emailadresse des Vereins oder Weiterleiten an die zuständige Person innerhalb des Vereins (inkl. einmaligem Nachfassen).
- Führen der Vereinsinternen Buchhaltung über ein vereinbartes Buchhaltungs-Tool. Dies beinhaltet: Buchungen erfassen und mit dem Bankkonto abgleichen, Belege ablegen, Kontierung, Freigabe bei zuständiger Person des Vereins abholen, Zahlungen erfassen und auslösen.
- Erstellen der Jahresabschlüsse gemeinsam mit dem Kassier des Vereins. Hilfeleistung bei der durchzuführenden Laien-Revision.
- Regelmässige Pflege von Mutationen (Ein-/ Austritte, Kontaktinformationen) in der Mitgliederdatenbank. Alle Mutationen werden bestätigt. Anfangs Saison Aktualisierung der Datenbank basierend auf den erhaltenen Informationen.
- Einmal jährlich Sammelversand der Mitgliederrechnungen, individueller Rechnungsversand bei Neueintritten, Mutationen und bei einzelnen Sponsoren. Führung des Mahnwesens (nicht des Inkassowesens).
- Meldestelle des FC Bülach bei Sideline AG. (siehe Anhang)

- **Weitere zusätzliche Dienstleistungen:**

<input type="checkbox"/> J&S Coach	<input checked="" type="checkbox"/> Subventionswesen	<input checked="" type="checkbox"/> Lohnbuchhaltung	<input type="checkbox"/> Corporate Secretary
<input type="checkbox"/> Lizenzwesen	<input checked="" type="checkbox"/> Steuererklärung	<input type="checkbox"/> Personalwesen	<input type="checkbox"/> Vorstandsverleih
<input type="checkbox"/> Transferwesen	<input type="checkbox"/> MWST-Deklarationen	<input type="checkbox"/> Rechtsberatung	<input type="checkbox"/> Eventorganisation

### Werte der internen und externen Geschäftsstelle des FC Bülach:

Nachhaltigkeit / Weitsicht / Aufmerksamkeit / Zuverlässigkeit / Resilienz / Achtsamkeit / Ehrlichkeit / Offenheit / Transparenz / Seriosität / Authentizität / Verbindlichkeit / vernetztes und unternehmerisches Denken.

### Kontakt:

sideline AG / Schaffhauserstrasse 106 / 8180 Bülach / Schweiz  
[info@sideline-ag.ch](mailto:info@sideline-ag.ch) / [administration@fc-buelach.ch](mailto:administration@fc-buelach.ch) / +41 78 250 07 21

## ANHANG - MELDESTELLE

Dieser Anhang ist Bestandteil der Leistungsvereinbarung zwischen dem FC Bülach und der sideline AG mit Gültigkeit ab dem 1. April 2025 und regelt die Führung einer «Meldestelle» durch die sideline AG.

### 1. Umfang

- 1.1. sideline unterhält die Emailadresse [meldestelle.fcbuelach@sideline-ag.ch](mailto:meldestelle.fcbuelach@sideline-ag.ch) als Anlaufstelle für Meldungen aus der Organisation des FC Bülach.
- 1.2. sideline nimmt die Meldungen entgegen und berät die meldenden Personen über das individuelle, weitere Vorgehen.
- 1.3. sideline ist verpflichtet, dem FC Bülach keinerlei Informationen aus einer eingegangenen Meldung weiterzugeben, ausser bei Vorliegen einer expliziten Genehmigung zur Weitergabe seitens der meldenden Person.
- 1.4. Weiter ist die sideline verpflichtet, dem FC Bülach nach Abschluss einer Saison einen Abschlussbericht über die eingegangenen Meldungen (stets in anonymer Form) sowie mit möglichen Verbesserungsvorschlägen zur Behebung von Missständen zuzusenden.

### Kontakte:

- ⇒ [geschaeftsstelle@fc-buelach.ch](mailto:geschaeftsstelle@fc-buelach.ch) = FCB-Büro & Info Point / Sandra Civelli
- ⇒ [administration@fc-buelach.ch](mailto:administration@fc-buelach.ch) = Administration & Buchhaltung / Sideline AG
- ⇒ [meldestelle.fcbuelach@sideline-ag.ch](mailto:meldestelle.fcbuelach@sideline-ag.ch) = Vorkommnisse & Ethik / Sideline AG
- ⇒ [finanzen@fc-buelach.ch](mailto:finanzen@fc-buelach.ch) = Strategische Planung & Budgetkontrolle / Finanzchef des FC Bülach
- ⇒ [organisation@fc-buelach.ch](mailto:organisation@fc-buelach.ch) = Koordination & Organisation / Vorstandsmitglied
- ⇒ Alle Lieferanten und Partner sind informiert, dass Rechnungen und Schriftlichkeiten per Mail an [administration@fc-buelach.ch](mailto:administration@fc-buelach.ch) gesendet werden.
- ⇒ Administrative Belange werden durch die externe Geschäftsstelle bei Sideline beantwortet und abgehandelt. [administration@fc-buelach.ch](mailto:administration@fc-buelach.ch)
- ⇒ Spesenbelege, Rechnungen, Lieferscheine, etc... werden an [administration@fc-buelach.ch](mailto:administration@fc-buelach.ch) eingesendet oder weitergeleitet. Die entsprechenden Ausbilder und Personen sind zu informieren.



## ORIENTIERUNG

Als Dienstleistungszentrum agieren die interne, wie auch die externe Geschäftsstelle (GST) grundsätzlich selbständig, gemäss Stellenbeschreibung, Jahresplanung und automatisierten Abläufen. Für zusätzliche Aufträge aus anderen Geschäftsfeldern (GF) oder Projekte, die an die GST zur Erledigung oder Ausführung übergeben werden, dienen schriftliche Auftrags- oder Antragsformulare. Die GST quittiert die Aufträge in schriftlicher Form und holt eine allfällige Freigabe beim entsprechenden Vorstandsmitglied ab.

Mitarbeiter, Dienstleister und Drittanbieter sind im Organigramm aufgeführt und den Geschäftsfelder Finanzen, Organisation oder Infrastruktur unterstell.

### GESCHÄFTSSTELLE

#### Sideline AG

- FCB-Domizil / Post-Handling
- FIBU / BUHA / Lohn BUHA / Inkasso
- Subventionswesen / Versicherungen
- Rechtsberatung / Vertragsvorlagen
- Meldestelle FC Bülach
- Pflege Mitgliederdatenbank
- Partner-Management
- E-Mail-Kommunikation
- [administration@fc-buelach.ch](mailto:administration@fc-buelach.ch)
- DL-Vertrag



### FCB-BÜRO

#### FC Bülach

- FCB-Info-Point / Anlaufstelle
- Büro Öffnungszeiten
- Spiel & Trainingsbetrieb
- Kontakt Verband/ Lizenzen + Transfers
- Material-Management
- Koordination Kiosk & Veranstaltungen
- Individueller, zusätzlicher Einsatz an Veranstaltungen & Turniere
- E-Mail-Kommunikation
- [geschaeftsstelle@fc-buelach.ch](mailto:geschaeftsstelle@fc-buelach.ch)
- 60% Teilzeitstelle



### MITARBEITER & DIENSTLEISTER

#### FC Bülach

- Platzwart
- Trainingswäsche B1
- Trikotwäsche
- Kioskbetreiber
- Infrastruktur-Unterhalt
- Sportamt Stadt Bülach

### VORSTAND

#### FC Bülach

- Vereinsführung
- Vereins-Management pro Ressort
- Partner-Management
- Veranstaltungen
- Mitarbeiterführung
- Controlling pro Ressort

## ÜBERSICHT VERANSTALTUNGEN



## JAHRESPLANUNG & STICHTAGE

Monat	Datum	Thema
<b>Januar</b>	▪ 20.1.	▪ Durchführung Hallenturnier (Neujahrsturnier)
	▪ 31.1.	▪ Mannschaftsmeldungen & Kadereinteilungen durch GF
	▪ 31.1.	▪ Absprache Trainingsplan mit GF und TrainerInnen
<b>Februar</b>	▪ 10.2.	▪ Anmeldungen Schülerturnier
	▪ 28.2.	▪ SPOKO/ TL: sportliche Ziele nächste Saison sind erarbeitet
	▪ 28.2.	▪ Koordination Anmeldungen Fussballschule
<b>März</b>	▪ 15.3.	▪ Vorbereitungen Start Rückrunde abgeschlossen
	▪ 15.3.	▪ Start Koordination Kader/Staff nächste Saison
	▪ 15.3.	▪ Start Fussballschule Frühling
<b>April</b>	▪ 30.4.	▪ Koordination Schülerturnier
	▪ 30.4.	▪ Reminder Teammeldungen
<b>Mai</b>	▪ 31.5.	▪ Koordination Schülerturnier
	▪ 31.5.	▪ Kader-/Mannschaftsmeldungen durch GF an GST
<b>Juni</b>	▪ 15.6.	▪ Lohnzahlungen & Spesenabrechnungen
	▪ 20.6.	▪ TEAM-Meldungen & Kommunikation Kadereinteilung
	▪ 30.6.	▪ Inventur aller GST-Bereiche
	▪ 30.6.	▪ J&S Abschlüsse / Meldungen / Jahresabschluss Vereinsjahr ▪ Jahresabschluss Vereinsjahr
<b>Juli</b>	▪ 06.7.	▪ Start Sanierungsarbeiten Infrastruktur
	▪ 06.7.	▪ Rechnungsversand an Mitglieder, Partner & Gönner
	▪ 06.7.	▪ GV-Einladungen an Mitglieder / Partner / Funktionäre
	▪ 15.7.	▪ Jahresberichte GF
	▪ 15.7.	▪ Einforderung Unterstützungsbeiträge Gemeinden
<b>August</b>	▪ 10.8.	▪ Koordination Saisonstart inkl. Kommunikation
	▪ 20.8.	▪ Start Fussballschule / Letzte Vorbereitung GV
	▪ 20.8.	▪ Kontrolle KIOSK-Gastro
	▪ 31.8.	▪ Debitorenkontrolle / Mahnwesen
<b>September</b>	▪ 16.9.	▪ Infrastruktur & Gastro zur GV
	▪ 30.9.	▪ Kickoff Neujahrsturnier OK
	▪ 30.9.	▪ Kontrolle J&S Meldungen
<b>Oktober</b>	▪ 10.10.	▪ Anmeldung Neujahrsturnier
	▪ 30.10.	▪ Kickoff Schülerturnier OK & Koordination
	▪ 30.10.	▪ Letzte Klärungen Wintertrainingsplan
<b>November</b>	▪ 01.11.	▪ Rückblick GF / Kadereinteilungen
	▪ 15.11.	▪ TEAM-Meldungen
	▪ 20.11.	▪ Start Sanierungsarbeiten Infrastruktur
	▪ 30.11.	▪ Debitorenkontrolle / Mahnwesen
<b>Dezember</b>	▪ 01.12.	▪ Kontrolle Rückvergütungen & Verträge
	▪ 15.12.	▪ J&S Abschlüsse / Meldungen
	▪ 15.12.	▪ Weihnachtskarten an FCB-Familie
	▪ 15.12.	▪ SPOKO: sportliche Ziele Rückrunde sind erarbeitet

## Spiel & Trainingsbetrieb-Management

1. **TEAM-Meldungen**

Zweimal jährlich, Mai und November gemäss Stichtagen FVRZ/SFV. Nach Erhalt der Teamlisten von FVRZ/SFV = Kontrolle und allfällige Massnahmen umsetzen.
2. **Spielansetzungen**

Nach Erhalt der TEAM-Paarung (von FVRZ/SFV) für den Spielplan = Anspielzeiten und Spielort im Clubcorner erfassen. Externe Spielplätze auf Schulhausanlagen, sofort im EGOV-Center der Stadt Bülach blockieren. Anwohner der Schulanlagen (Hinterbirch), müssen per Mail über die Daten des Spielbetriebs informiert werden. Nachdem die Spieldaten bekannt sind, werden für die Spieldaten im Helfertool die Frondienststunden erfasst, damit die Mitglieder sich als Schiedsrichter für die KIFU-Spiele eintragen können. Zu leistende Frondienststunden werden den TEAMS zugeteilt und die TrainerInnen informiert.
3. **Spielverschiebungen**

Wetterbedingte Verschiebungen nur am entsprechenden Spieltag möglich, reguläre Spielverschiebungen gemäss Vorgaben FVRZ/SFV. Vor Spielverschiebung wird ein möglicher Platzabtausch mit dem Gegner geklärt, wenn nicht möglich = Verschiebungsdatum wählen und mit allen Parteien (Heim/ Gegner/ Schiri) klären. Wenn i.O. = Antrag an FVRZ/SFV. Alle Angaben im Clubcorner eingeben.
4. **Trainingsspiele**

März/Oktober werden alle AusbilderInnen angeschrieben, welche Slots für Trainingsspiele zur Verfügung stehen. AusbilderIn gibt Rückmeldung ob i.O. Darauf Slot im internen Spielplan blockieren, sobald AusbilderIn das gegnerische TEAM gemeldet hat = Eingabe im Clubcorner. Kontaktaufnahme gemäss Prioritätenliste (1. Mannschaft / NW / YL / A-Teams / Frauen). Im Juli und Januar stellt der FVRZ keine offiziellen Schiedsrichter.
5. **Trainingsplan**

Trainingspläne, Frühling/Sommer/Herbst und separat Wintertrainingsplan, wird von der Leitung Infrastruktur, aufgrund der TEAMS und der Infrastruktur-Kapazität erstellt und mit den Leitungen der Sportabteilungen besprochen, entschieden und dem Vorstand zur Verabschiedung vorgelegt.  
Hallenbuchungen für Wintertrainingsplan müssen im Mai bei der Stadt Bülach (EGOV-Center) eingegeben werden. Bei späteren Unklarheiten wenden sich die AusbilderInnen an die LeiterInnen der Geschäftsfelder, die technischen LeiterInnen oder die Sportkommissionen. Die Trainingspläne werden auf der Webseite veröffentlicht und an die AusbilderInnen kommuniziert.
6. **Infrastruktur operativ**
  - a. Koordination Stadt
 

wöchentlich in Bezug auf Unterhalt & Plätze
  - b. Koordination Infra-Spez.
 

Absprachen mit WAG für wöchentliche Reinigung.
  - c. Führung Platzwart
 

Gemäss Stellenbeschreibung & Aufträge der Stadt. Spezialeinsätze werden vor der Saison, dem Spiel-Wochenende oder spätestens 1-2 Wochen vor Veranstaltungen koordiniert.

- |  |  |
|--|--|
| <p><b>7. Platzwart</b></p> <p>a. Führung Platzwart</p>   | <p>Definition Stellenbeschreibung und Regelung der Aufgaben durch klare Vorgaben und Automatismen. Platzzeichnung und Kontrolle der Tore, gem. Spielplan.</p>  |
| <p><b>8. Material &amp; Geräte</b></p>   | <p>Kontrolle des Materials, der Geräte, etc..., sowie Bereitstellung der Infrastruktur für Spiel &amp; Trainingsbetrieb.</p>   |
| <p><b>9. Materialmanagement</b></p> <p>a. Material &amp; Geräte</p> <p>b. Trainingsmaterial</p> <p>c. Textil</p> <p>d. Einkauf</p> | <p>Monatliche Inventur der Geräte und wo nötig Instandstellung oder Antrag für Erneuerung.</p> <p>1 x pro Monat Inventur inkl. aktueller Inventarliste.</p> <p>1 x pro Monat Inventur inkl. aktueller Inventarliste.</p> <p>Bestellformular auf Webseite sind immer aktuell.</p> |

## Partner-Management

- |  |   |
|--|---|
| <p><b>1. Partner-Auftritt</b></p> <p>a. Sichtblende/Tafeln</p> <p>b. Drucksachen</p> <p>c. Veranstaltungen</p> <p>d. Speaker</p> | <p>Nach Erhalt des unterschriebenen Partnervertrags, Logo einfordern (.jpg / .eps) und GzD für die Bestellung der Sichtblende/Tafel. Bei einer Zusage des GzD durch den Partner = Bestellung der Sichtblende/Tafel beim Lieferanten. Umsetzung innert 30 Tagen. Logoplatzierung auf der Webseite, Tandem MARCOM.</p> <p>Je nach Vertragsinhalt = Koordination Logopräsenz auf allen Drucksachen, inkl. Logobalken auf Vorlagen und Briefpapier. Bedarfsermittlung und Koordination von Partner-Auftritt.</p> <p>Saisonstart = Informationsblatt für Speaker-Durchsagen.</p> |
| <p><b>2. FCB-Leistungen</b></p> <p>a. Umsetzung &amp; Kontrolle</p> <p>b. Rechnungen</p>   | <p>Umsetzung &amp; Kontrolle der vertraglich vereinbarten Leistungen.</p> <p>Erstellung der Partner-Rechnungen gemäss Vertrag.</p> <p>⇒ per 30. des Monats werden die bezahlten Rechnungen durch Sideline AG zur Buchung abgelegt.</p>  |
| <p><b>3. Partner-Leistungen</b></p> <p>a. Umsetzung &amp; Kontrolle</p> <p>b. Zu beachten</p> <p>c. Rechnungen</p>               | <p>Kontrolle &amp; Einforderung der vertraglich vereinbarten Leistungen. Kontrolle und Abrechnung von Gutschriften.</p> <p>Vertrag / Rückvergütungen / Abrechnungen / Gutschriften und Leistungen.</p> <p>Erstellung allfälliger Gegenrechnungen gemäss Vertrag.</p> <p>⇒ per 30. des Monats werden die bezahlten Rechnungen durch Sideline AG zur Buchung abgelegt.</p>  |
| <p><b>4. Schriftlichkeiten</b></p> <p>a. Verträge</p> <p>b. Zu beachten</p> <p>c. Aufmerksamkeit</p>                             | <p>Erstellen und Versenden von Partner-Verträgen, anhand der Vorlagen und Vorgaben aus den GF-Präsidium/Finanzen/Partner.</p> <p>Bei Unklarheiten nachfragen im GF-Präsidium.</p> <p>Wenn Unklarheiten beim Vertragsinhalt und der Umsetzung</p>  |

auftauchen = Meldung an Präsidium. Regelmässige Kontrolle der Verträge, insbesondere Vertragsdauer, in der FAIRGATE-Datenbank. Allenfalls Meldung an Präsidium bei Vertragsende oder Unklarheiten.

5. **Meet & Greet**

- a. Umsetzung & Koordination Koordination der Meet & Greet Veranstaltungen, im Tandem mit Präsidium und/oder OK. Versand von Ausschreibungen, Koordination der Anmeldungen. Koordination Gastro/Catering.



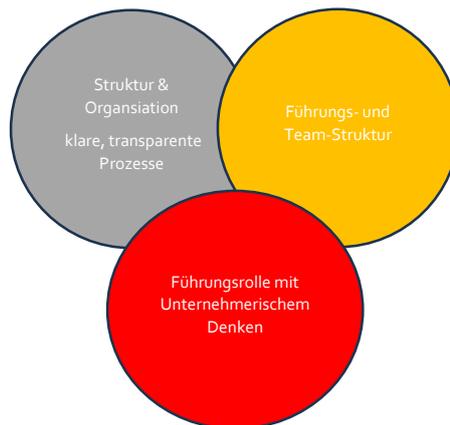
# 4 GESCHÄFTSFELDER

## PRÄSIDIUM

Das Geschäftsfeld wird durch die Vereinsleitung als gewähltes Vorstandsmitglied geführt. Die kurz, mittel, und langfristige, finanzielle und strukturelle Stabilität des Vereins stehen im Zentrum. Die Hauptaufgaben des Präsidiums liegen in der strategischen Vereinsführung, der Wahrnehmung von repräsentativen Aufgaben, politischen Aktivitäten, die für die Weiterentwicklung des Vereins nötig sind, sowie die Koordination der MARCOM Aktivitäten, die für die Sichtbarkeit und Auftrittskompetenz des Vereins wichtig sind. Das Präsidium für den Verein nach dem Prinzip der 360° Vereinsführung und ist zu jeder Zeit Ansprechpartner und Coach für das Führungsgremium (Vorstand & Kommissionen).



Die Führungsaufgaben des Präsidiums sind geprägt durch Klarheit, Transparenz und unternehmerischem Denken (siehe Abbildung).



## FINANZEN

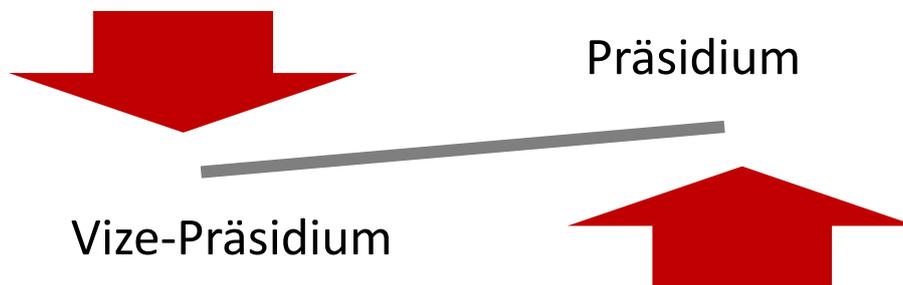
Das Geschäftsfeld wird durch die Leitung Finanzen als gewähltes Vorstandsmitglied geführt, und ist gleichzeitig in der Funktion als Vize-Präsident des FC Bülach aktiv. Die kurz, mittel, und langfristige, finanzielle Stabilität des Vereins steht im Zentrum. Die Hauptaufgaben des/der FinanzchefIn liegen in der strategischen Finanzplanung (3 Jahresplan), sowie in der operativen Kontrolle von Rechnung-Bilanz-Budget. Budgetgespräche mit den Geschäftsfeldern starten jeweils im April, und sind im Juni der laufenden Saison abgeschlossen. Die Budget der Geschäftsfelder bestimmen den Hauptteil des Vereinsbudgets. Der Vereins unterstellt sich der Absicht, dass die Einnahmen durch Veranstaltungen, Partnern, Gönner und weitere Zuwendungen, in die strukturellen und sportlichen Entwicklungen des FC Bülach zurückfliessen, sowie in die Infrastruktur investiert werden.



Die Koordination und Kontrolle der externen Geschäftsstelle, für alle buchhalterischen und administrativen Tätigkeiten unterliegt dem/der FinanzchefIn. Die Vereinssoftware und die Zusammenarbeit mit der externen Geschäftsstelle bilden das Fundament des Geschäftsfeld Finanzen. Eine Rentabilitätsübersicht liefert Informationen bis auf Teamebene.

### Vize-Präsident

Der/die LeiterIn Finanzen fungiert auch als Vize-PräsidentIn des Vereins. In dieser Funktion wird das Geschäftsfeld Präsidium unterstützt. Beide Geschäftsfelder (Finanzen/Präsidium) sind im regelmässigen Austausch. Neben repräsentativen Aufgaben ist der/die Vize-PräsidentIn auch Sparringpartner zum Präsidium, um so Entscheidungen und strategische Ausrichtungen ganzheitlich und nach dem 4-Augen-Prinzip fällen oder konzeptionell starten zu können. So entsteht eine gesund Balance in der Vereinsführung. Präsidium und Vize-Präsidium haben eine Unterschriftsberechtigung zu zweien.



## ORGANISATION

In der heutigen, modernen Vereinsführung und Vereinsmanagement, wird die Organisation und Koordination der verschiedenen Vereinsthemen immer zentraler. Der/die LeiterIn des Geschäftsfeldes Organisation sichert die Neutralität und Effizienz der unterschiedlichen Abläufe und Prozesse in den Geschäftsfeldern. Dies betrifft, neben anderen, folgende Hauptthemen:

- Struktur & Organisation
- Nachhaltigkeit
- Datenschutz & Meldestelle
- Frondienststunden / Helfereinsätze
- Schriftlichkeiten & Verträge
- Koordination & Übersicht

Die Leitung des Geschäftsfeldes Organisation nimmt entsprechende Entscheidungen oder Neuausrichtungen des Vereins und den Geschäftsfelder wahr, und adaptiert diese in die Machbarkeit der Umsetzung. Durch diese Wahrnehmung und Übersicht, findet eine Beratung statt, die auch externen Reaktionen und mögliche Konsequenzen aufzeigt. Organisatorische- und Koordinations-Aufgaben werden durch das Geschäftsfeld Organisation übernommen und im positiven Vereinsgedanken umgesetzt. Regelmässiger Austausch mit den Geschäftsfeldern (Vorstand) bildet die Basis. Das SAR-Modell dient als Orientierung und roter Faden.

### SITUATION

- Welche Situation treffe ich an?
- Wie ist der Verein in diese Situation geraten?
- Um was geht es genau?
- Was ist das Vereinsziel und die Vereinsabsicht?

### AKTION

- Aufgrund der Interpretation benötigt es welche Aktion?
- Haben wir Alternativen?
- Für welche Handlung (Aktion) entscheiden wir uns?
- Was soll die Entscheidung/Handlung erreichen?

### REAKTION

- Was die Handlung (Aktion) für eine Reaktion auslösen?
- Wer ist betroffen und wie wird die Einzelreaktion sein?
- Nachbearbeitung & Learning?



## INFRASTRUKTUR

Die Infrastruktur und im speziellen der schlechte Zustand und die knappen Kapazitäten, erfordern Kreativität und Flexibilität. Der/die LeiterIn Infrastruktur sichert einen reibungslosen Spiel- und Trainingsbetrieb durch die Koordination und Kontrolle der Sanierungs- und Unterhaltsarbeiten. Optimierungen und Neuanschaffungen der Infrastruktur werden mit Weitsicht und Kostenbewusstsein konzeptioniert und realisiert. Folgende Hauptthemen liegen in der Verantwortung des Geschäftsfeld Infrastruktur, zusammen mit der Stadt Bülach, dem Platzwart und der Reinigungsfirma:

- Spiel & Trainingsplan
- Nutzung und Bespielbarkeit der Rasenplätze
- Unterhalt Clubgebäude
- Sanierungsarbeiten
- Optimierungen & Neuanschaffung
- Erweiterungen Infrastruktur / Neue Spiel & Trainingsplätze
- Neue Sportanlage



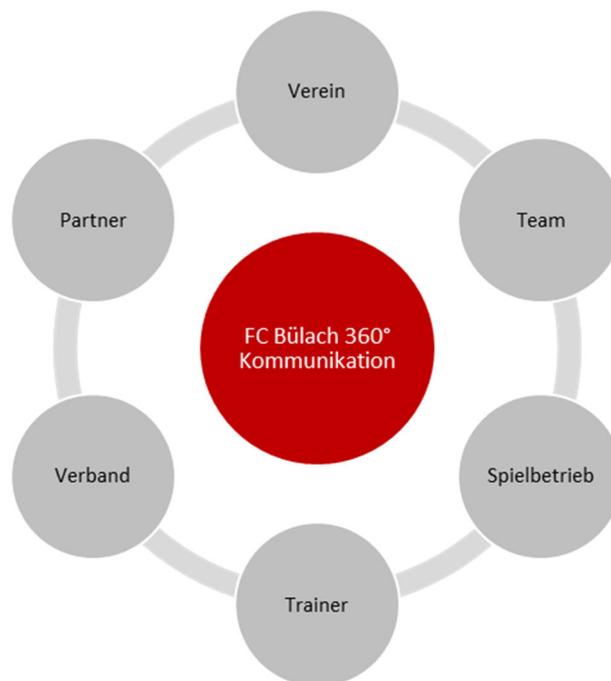
Für die neue Infrastruktur «Sport & Erholungspark Erachfeld», unterstützt der/die LeiterIn Infrastruktur das Präsidium in der Projektleitung und politischen Aktivitäten. Ziel ist es, 2027 zwei von mindestens vier neuen Rasenplätzen in Betrieb nehmen zu können. Um dieses Ziel erreichen zu können, gilt es fürzeitig den Bedarfsnachweis zu erbringen und in der Projektierungsphase mit im Entscheidungsgremium zu sitzen. Der/die LeiterIn Infrastruktur sichert die Zusammenarbeit mit Finanz- und Baukommission und findet dabei die Balance zur bestehenden Infrastruktur und operativen Realisation. Zum Zeitpunkt der Inbetriebnahme der neuen Infrastruktur, ist ein Betriebskonzept und die entsprechende Kommunikation sichergestellt. Alle Tätigkeiten, ob bestehende oder neue Infrastruktur, werden immer im Tandem mit der Stadt Bülach abgesprochen und ausgeführt.

## MARCOM

### Orientierung Kommunikationskonzept

Die strategische und operative Ausrichtung der Vereinskommunikation, sichert die Auftrittskompetenz des FC Bülach und entspricht der Vereins-Philosophie. Eine 360° Kommunikation sichert die Transparenz, steigert die Effizienz, erhöht die Sichtbarkeit der Auftrittskompetenz und bietet Anreize für neue Partnerschaften. Die systematische Konzentration der Kommunikationswege vereinfacht die interne und externe Kommunikation. Eine Vereinssoftware als Kommunikationsplattform bildet die Drehscheibe in alle Geschäftsfelder.

Das Marketing- & Kommunikations-Team (MARCOM) optimiert die internen Kommunikationswege und agiert vorausschauend in Bezug auf zeitgerechte Verbesserungen. Die Webseite, sowie die Soci-al-Media-Kanäle werden regelmässig mit Inhalten aktualisiert. Ein Mediaplan zeigt die MARCOM-Aktivitäten auf. Für die interne Kommunikation der Vereinsführung wird seit 2022 Microsoft 365 als Ganzes, und TEAMS als Kommunikationsplattform und Datenablage genutzt.



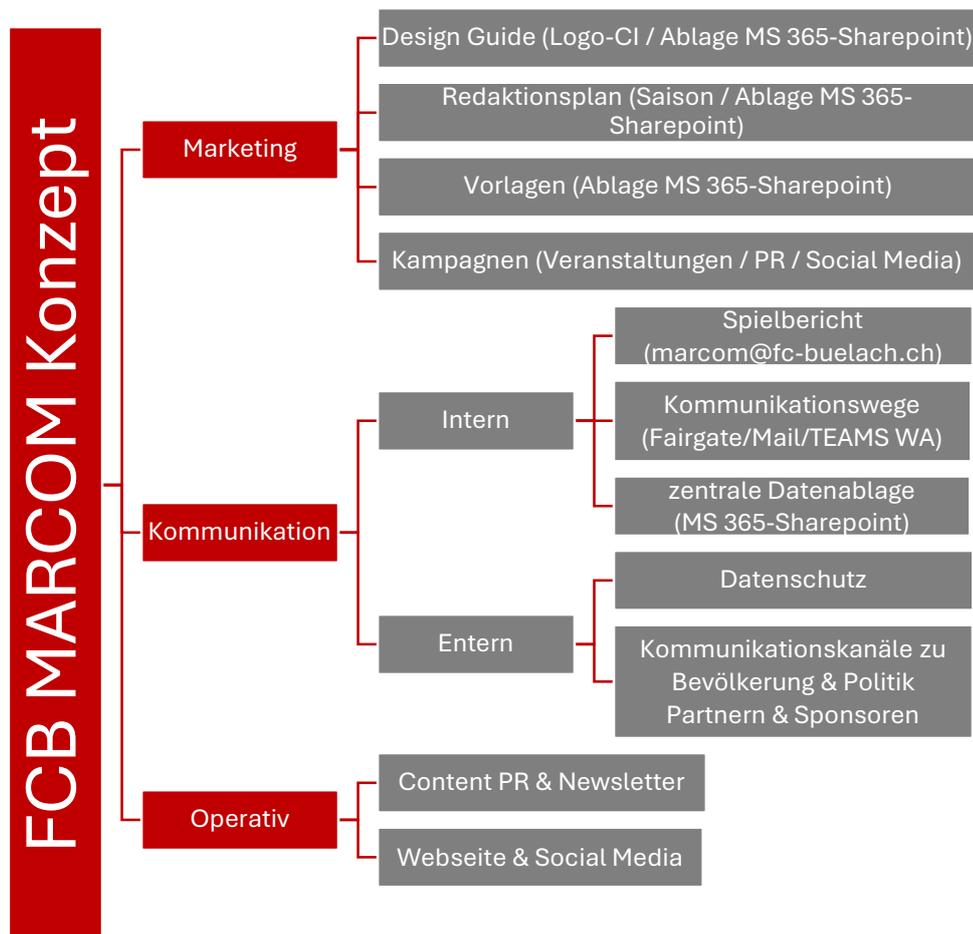
### Kommunikationsmittel

- Webseite
- Social Media
- WhatsApp
- Newsletter
- E-Mail
- Microsoft 365 / TEAMS
- Anschlagtafeln / Clubgebäude

### MARCOM Konzept als Ganzes

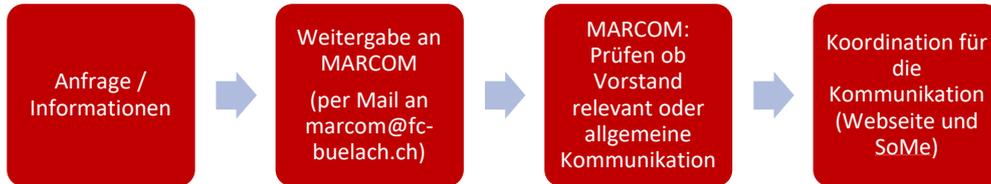
Die MARCOM Abteilung ist seit 2024 dem Präsidium unterstellt. Festlegung der internen Abläufe, jährlich neue Vorlagen (Partner-Erwähnung), sowie der Jahresplanung an Veranstaltungen durch die MARCOM-Abteilung im Tandem mit dem Präsidium. Die regelmässige Überprüfung der Digitalisierung und der Schnittstellen erfolgt selbständig durch die MARCOM-Abteilung. Neue Kommunikations-Kanäle oder Abläufe (z.B. Fundoo / Fairgate Sideline / etc...) werden mit der MARCOM Abteilung besprochen, die Machbarkeit geprüft und ein Umsetzungsplan erstellt.

Als Hauptkommunikationsmittel des Vereins dienen die Webseite, Social Media, MS365 und die Vereinssoftware. Mitglieder und die Öffentlichkeit werden durch die Webseite & Social Media, sowie das Mail- und Newsletter-Tool der Vereinssoftware erreicht. Die Kommunikation der Vereinsführung und Kommission erfolgt durch MS365, resp. TEAMS.



### FCB-Kommunikation für die Öffentlichkeit

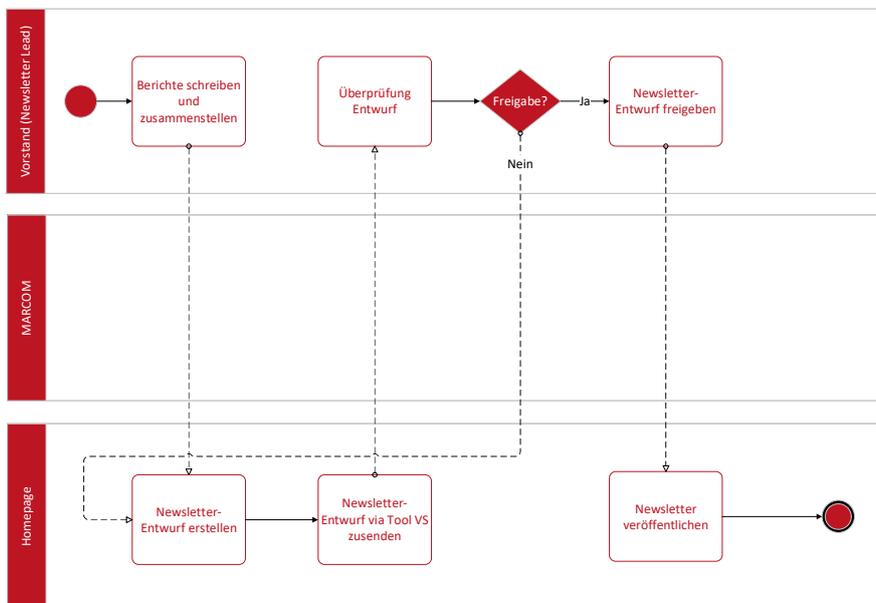
FCB-Kommunikation nach aussen (Mail, Webseite und Social Media) werden nur über MARCOM, nach Freigabe durch die Geschäftsfelder, umgesetzt. Anfragen oder Lieferung von Inhalten und Berichten durch FCB-Mitglieder, von anderen Vereinen, Organisationen oder sonstigen Drittpersonen, können per Mail an [marcom@fc-buelach.ch](mailto:marcom@fc-buelach.ch) gesendet werden. Die MARCOM-Abteilung prüft die Eingaben und holt die Freigabe von der Vereinsführung ein.



### Prozessbeschreibung FCB-Newsletter

Der FCB versendet 6-8 Newsletter pro Saison. Der Newsletter durch das Präsidium erstellt, die Geschäftsfelder liefern per definiertem Abgabedatum (15. des Newsletter-Monats) die Inhalte. Die inhaltliche Prüfung und Gestaltung, sowie die Rechtschreibprüfung erfolgt bis zum 25. des Newsletter-Monats. Die Veröffentlichung soll zum Start des Folgemonats erfolgen.

Spiel- oder Veranstaltungsberichte können mit genauen Angaben (Datum, Person, Team, Details) laufend an [marcom@fc-buelach.ch](mailto:marcom@fc-buelach.ch) gesendet werden.

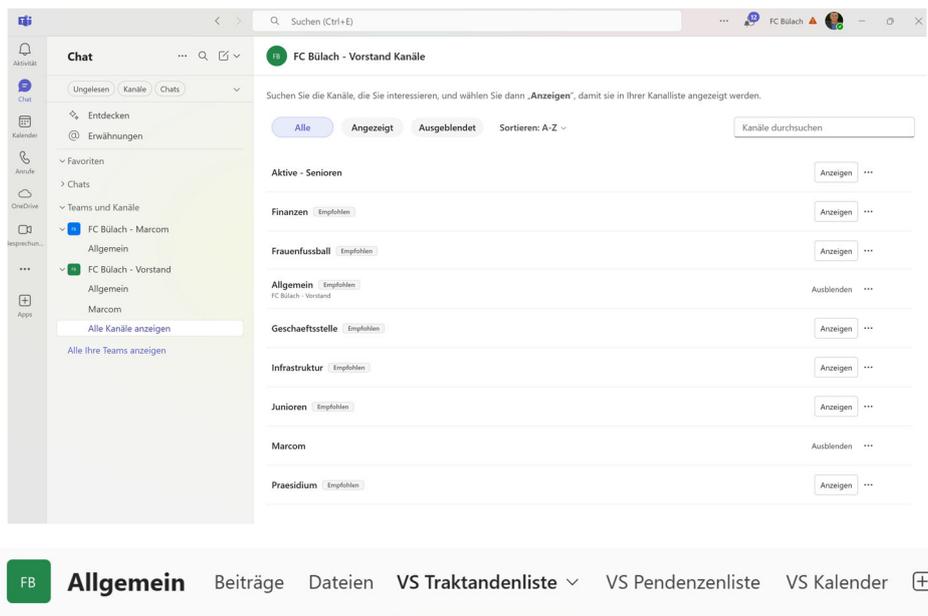


### Kategorisierung der Publikationen

Kategorie Publikation	Homepage	Social Media	News Feed	Home Box
Hervorzuhebende News	Ja	Ja	Ja	Ja
Allgemeine News	Ja	Ja	Ja	Nein
Interviews	Ja	Ja	Ja	Nein
Spielberichte	Ja	Ja	Ja	Nein
Tickerlink B1	Nein	Ja	Nein	Nein
Spielvorschau Verein und Resultat	Ja	Ja	Ja	Nein
Informationen der Vereinsführung	Ja	Ja	Ja	Ja
Veranstaltungen (extern & intern)	Ja	Ja	Ja	Nein

### Interne Kommunikation der Vereinsführung

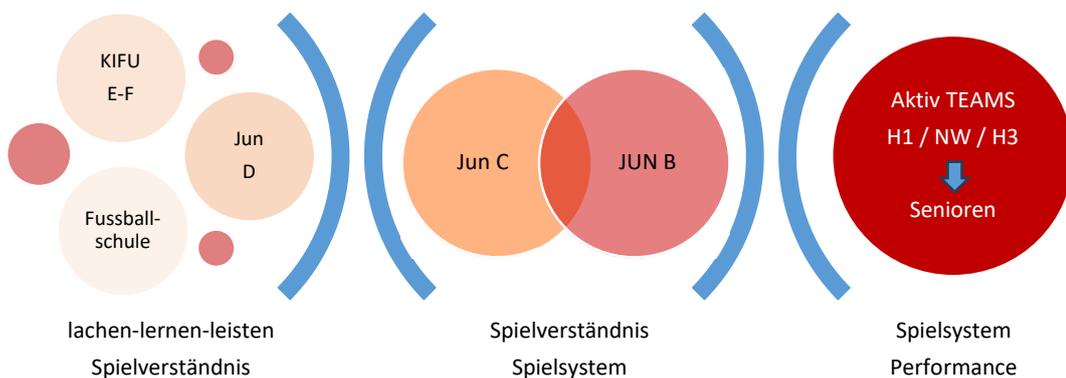
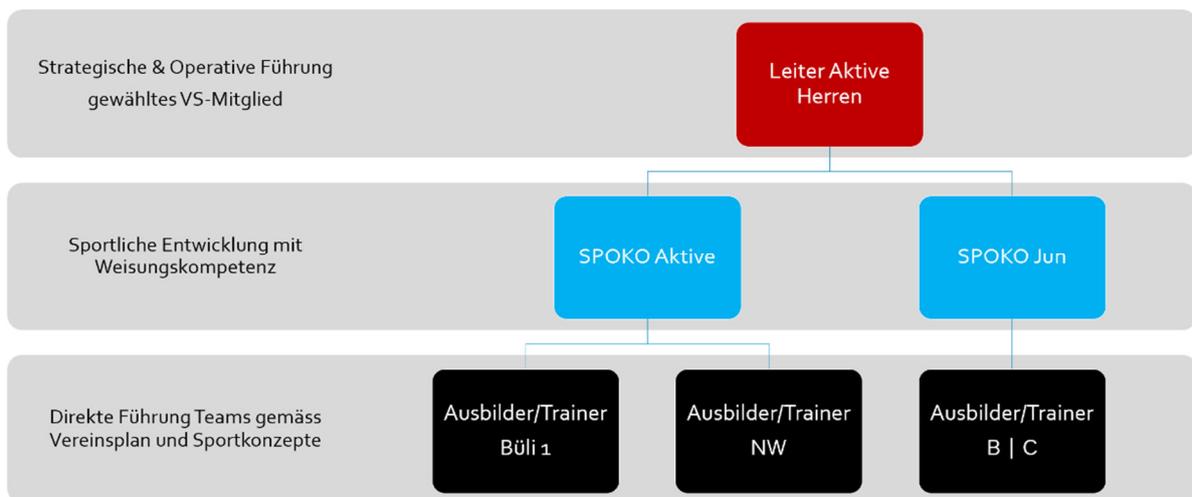
Als Plattform für die interne Kommunikation der Vereinsführung, dient Microsoft 365. Sharepoint wird für die nachhaltige Datenablage genutzt, TEAMS wird als Kommunikationsplattform verwendet, wie auch für die Vorstandssitzungen.



## SPORT / AKTIVE

Die Leitung des Geschäftsfeldes Aktive Herren & Senioren, soll die Umsetzung des Sportkonzepts auf Team- und Spieler-Ebene realisieren und ein stabiles, sportliches Fundament mit Spielern aus den eigenen Reihen sichern. Sportliche und soziale Qualität der Vereinsphilosophie sichern den Vereins-Kreislauf und tragen zur internen und externen Attraktivität bei. Der Verein ist attraktiv, spielt beeindruckenden Fussball und zeigt Charakter auf und neben den Fussballplatz. Der FC Bülach bezahlt keine Spielerlöhne und hat die Absicht, 70% „eigene & integrierte“ Spieler in den Fanion-Teams zu platzieren.

Das heutige Sportkonzept bildet die Basis für die Ausgestaltung des Trainings- und Spielbetriebs. Die Weiterentwicklung des Sportkonzepts steht im Zentrum. Die Qualität der AusbilderInnen- und SpielerInnen-Ausbildung wird stetig überprüft und optimiert. Eine Transparenz schafft Klarheit und steigert die Identifikation mit dem Verein. Die Sportkommissionen und technischen Leitungen sichern die sportliche Entwicklung der 11er-Juniorenabteilung in die Spielphilosophie der Aktiv-Teams.

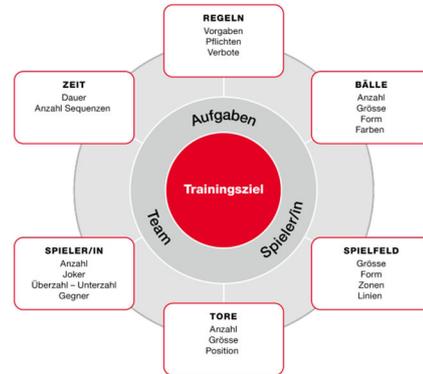


Durchlässigkeit der Ausbildung | Kategoriengerechte Ausbildung  
 Zusammenspiel & Kommunikation der AusbilderInnen  
 sportliche Entwicklung, Früherkennung Talente & Zuteilungen durch SPOKO & TL

# Trainings- und Spiel Ansätze:

## Aufbau Trainingseinheit (J&S) Rad der Variationen (SFV)

	EINSTIEG	HAUPTTEIL		ABSCHLUSS
	Aufwärmen	Explosivität	Spielformen und unterstützende Übungen	Spiel
				Ausklang
	20 - 30'	30 - 45'	15 - 20'	5 - 10'
WOZU? WAS?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TA/TE/PE</li> <li>- AT - Prävention</li> <li>- AT - Explosivität</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TA/TE/AT/PE</li> <li>- Fussball spielen lernen</li> <li>- Fussball spielen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cool-down</li> <li>- Mobilität</li> <li>- Austausch</li> </ul>	
WIE? WIE?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Motivierend</li> <li>- Progressiv</li> <li>- Angepasst</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bedürfnisorientiert</li> <li>- Zielorientiert</li> <li>- Spielorientiert</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ritual</li> <li>- Beruhigend</li> <li>- Entspannend</li> </ul>	
WOZU? WIE? WIE?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TA/TE - Vorbereitung</li> <li>- AT - Körperliche Vorbereitung</li> <li>- PE - Aufbau der Leistungsbereitschaft</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Förderung der Freude am Fussball</li> <li>- Entwicklung der Fussballkompetenzen</li> <li>- Ganzheitliche Förderung der Persönlichkeit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erholung</li> <li>- Erhaltung der Mobilität</li> <li>- Emotionaler Ausgleich</li> </ul>	



## Der Spielkompass (SFV)

**Wir haben den Ball**

Spiel gestalten  
Tor erzielen

**Wir verlieren den Ball**

Umschalten  
OFF - DEF

Schwerpunkte  
UEFA C-Diplom



**Wir erobern den Ball**

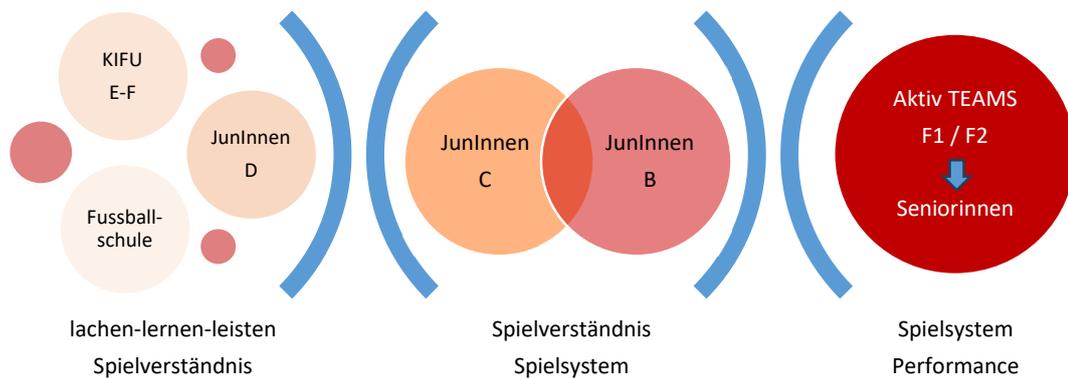
Umschalten  
DEF - OFF

**Wir haben den Ball nicht**

Ball erobern  
Tor verhindern

## SPORT / FRAUENFUSSBALL

Frauenfussball Züri Unterland ist eine Gruppierung und ein Zusammenschluss zwischen dem FC Bülach und dem FC Glattfelden, zu Sicherung des sportlichen Fundaments der Frauen- und Juniorinnen-Teams. Koordination der Übertritte und Sicherstellung der qualitativen Wertsteigerung des Frauenfussballs, sowie die Durchlässigkeit der Kategoriengerechten Ausbildung stehen im Zentrum. Ein strategisches Sportkonzept sichert die operative + sportliche Umsetzung der Vereinsziele und bildet die Basis der sportlichen Entwicklung des Frauenfussballs. Der Zusammenschluss mit Nachbarnvereinen als Gruppierung, stärkt die Teams und sichert eine qualitative gute Ausbildung. Die Regelmässigkeit der Kommunikation wird an den Vorstandssitzungen sichergestellt.



Durchlässigkeit der Ausbildung | Kategoriengerechte Ausbildung  
 Zusammenspiel & Kommunikation der AusbilderInnen  
 sportliche Entwicklung, Früherkennung Talente & Zuteilungen durch SPOKO & TL

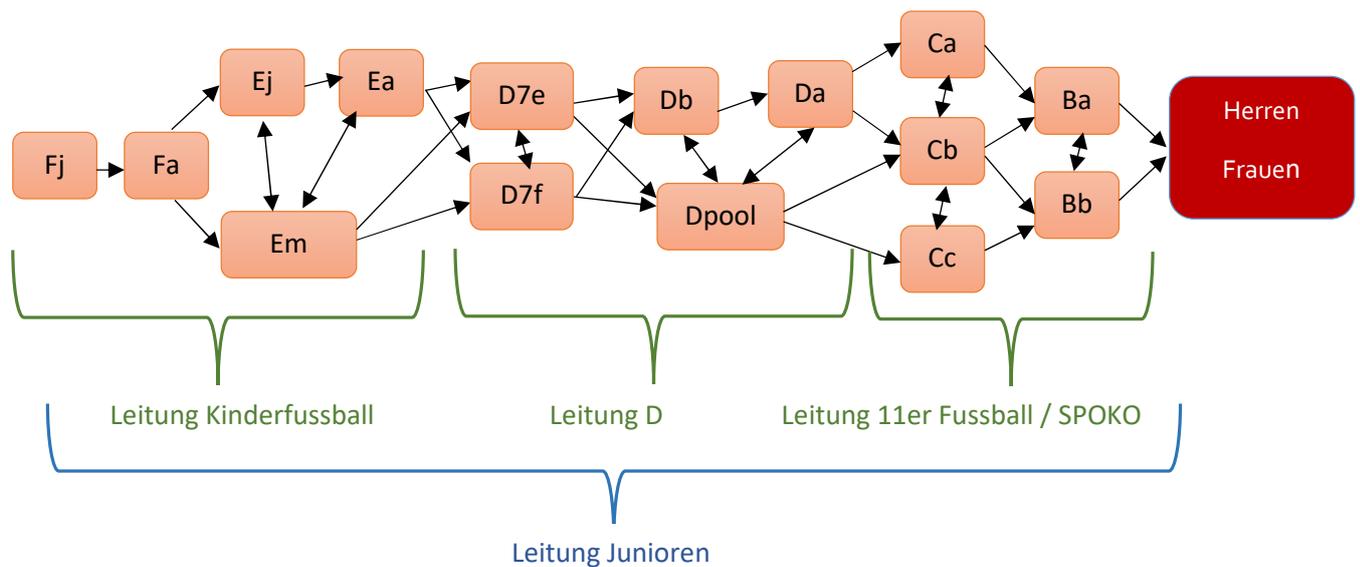
In der Vergangenheit stand der Frauenfussball immer wieder vor den Herausforderungen, genügend Spielerinnen und Teams stellen zu können. Alters- und Kategoriengerechte Trainings- und Teameinteilungen konnten nicht immer realisiert werden. Dazu kamen die Kapazitätsengpässe der Infrastruktur. Als Massnahme wurde eine Gruppierung mit dem FC Glattfelden ins Leben gerufen und als «**VALIANT Frauenfussball Züri Unterland**» angemeldet.



## GF SPORT JUNIOREN

Sicherstellung des sportlichen Fundaments der Junioren-Teams. Koordination der Übertritte mittels regelmässiger Kommunikation mit der Aktivabteilung und der SPOKO. Sicherstellung der qualitativen Wertehaltung der Junioren-Teams. Ein strategisches Junioren Sportkonzept, sichert die operative und sportliche Umsetzung der Vereinsziele und bildet die Basis der sportlichen Entwicklung der Juniorenabteilung. Dieses Konzept und die Abläufe im Junioren Fussball sind im Handbuch für Juniorentrainer festgehalten.

Werdegang eines Juniors beim Fc Bülach:



Die Basis wird im Kinderfussball (KIFU) geschaffen. Mittels Sportkonzept und Sichtung in der Fussballschule, wird den Kindern unter den Aspekten «lachen-lernen-leisten» die Spielfreude vermittelt, sowie mit der Persönlichkeitsentwicklung im Fussball gestartet. Mit Pooltraining und Play more Football werden Spielphilosophien der Neuzeit angewendet. Bei den D-Junioren wird das Spielfeld und die Spieleranzahl schrittweise vergrössert und taktische Spielelemente gewinnen an Bedeutung. Diese Altersstufe bildet dadurch den Übergang vom KIFU zum 11er Fussball.

Die Technische Leitung Junioren ist dafür verantwortlich, dass das Sportkonzept eingehalten wird und die Spieler diese Entwicklungsschritte durchführen können.

Die Regelmässigkeit der Kommunikation wird an den Vorstands- und Techniksitzungen sichergestellt. In Zusammenarbeit mit der Leitung Aktive, SPOKO und Frauenfussball, wird die Früherkennung im personellen und konzeptionellen Bereich sichergestellt.

## 5 SCHLUSSWORT

Die Struktur und die Organisation bilden das Fundament des FC Bülach, zeigen einen attraktiven Auftritt, sichern die beeindruckenden sportlichen Erfolge und fördern den Vereinscharakter durch nachhaltige gelebte Werte, mit der Vereins-Philosophie. Das Umfeld ist gerne Partner des FC Bülach.

Damit unser Vereins-Fundament auch die Last der sportlichen Erfolge tragen kann und uns die nötigen Rahmenbedingungen ermöglicht, benötigt es Transparenz und klare Vorgaben, die eine Messbarkeit aufzeigen. Mit diesem Handbuch schaffen wir Ausgangslagen auf allen Ebenen und tragen zur Klarheit der Abläufe bei.

Der Vorstand, die FunktionärInnen und AusbilderInnen, gehen mit gutem Beispiel voran, leben diese Vorgaben und führen den Verein nach den Vereinsgrundsätzen und diesem Handbuch auf der indirekten (strategisch) und der direkten (operativ) Führungsebene. An diesem Handbuch als Regelwerk können sich alle orientieren und zum strukturellen Erfolg des Vereins beitragen.

Lasst uns alle zusammen unseren FC Bülach auf ein starkes, strukturiertes Fundament setzen, um so eine Top-Ausgangslage für sportliche Erfolge zu haben. **#mirsindbüli**



In Namen des Vorstands des FC Bülach

Jürg Hintermeister  
Präsident

Erarbeitung, Umsetzung und Anwendung durch den Vorstand, die FunktionärInnen, die AusbilderInnen und die MitgliederInnen des FC Bülach per September 2020.

Überarbeitung 1, Q4 2023 / Überarbeitung 2, Q3 2024 / Überarbeitung 3, Q2 2025

**Quellen:**

FC Bülach: [www.fc-buelach.ch](http://www.fc-buelach.ch) | Heutemorgen-Handlungskompetenz: [www.heutemorgen.ch](http://www.heutemorgen.ch)

# 6. ANHÄNGE

- 6.1 Verhaltenskodex <https://www.fc-buelach.ch/de/downloads>
- 6.2 Checkliste Neueintritte
- 6.3 Richtlinien & Weisungen <https://www.fc-buelach.ch/de/downloads>
- 6.4 Funktionsbeschreibung AusbilderIn
- 6.5 Ausbildungs- und Zielvereinbarung
- 6.6 Funktionsbeschreibungen
- 6.7 Prävention
- 6.8 Fairness
- 6.9 Fairplay
- 6.10 Meldestelle des FC Bülach

Weitere Dokumente sind auf der FC-Bülach Webseite unter Downloads zu finden und werden laufend aktualisiert.

Hier besteht eine Holschuld der Mitglieder.

<https://www.fc-buelach.ch/de/downloads>

## 6.1 FCB-VERHALTENSKODEX <https://www.fc-buelach.ch/de/downloads>

Der FC Bülach legt Wert auf Anstand und Respekt, sowie ein geordnetes Vereinsleben. Werte wie Teamgeist, Disziplin, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und korrekte Umgangsformen sind uns allen wichtig und werden beim FC-Bülach aktiv gelebt.

### **Auftritt und Verhalten**

- Beim FC Bülach pflegt man einen anständigen Umgangston. Im Rahmen der Aktivitäten auf der Sportanlage, wie auch auf externen Sportanlagen, sprechen alle Deutsch miteinander.
- *«Wir stehen im Schaufenster und haben eine Vorbildfunktion».* Vorstand, FunktionärInnen, AusbilderInnen, TrainerInnen, SpielerInnen, MitgliederInnen und auch die Eltern.
- Zuverlässigkeit, Seriosität, Engagement, Stolz, Freude und Verantwortungsbewusstsein bilden das Fundament der FC Bülach Auftrittskompetenz und der Verhaltensdynamik.

### **Anstand und Respekt**

- Vor-/nach einem Spiel, sowie auf dem Weg zu Training/Spiel und auch wieder nach Hause benehmen wir uns vorbildlich, rücksichtsvoll und beugen Drittpersonen mit Anstand und Respekt.
- Anweisungen der TrainerInnen sind von SpielerInnen und Eltern zu befolgen und zu akzeptieren.
- AusbilderInnen, TrainerInnen, Aktive, JuniorInnen, FunktionärInnen und Eltern haben eine Vorbildfunktion und sind sich deren bewusst. Wir alle repräsentieren den FC Bülach.
- AusbilderInnen, TrainerInnen, MitspielerInnen, GegenspielerInnen, SchiedsrichterInnen, FunktionärInnen und BesucherInnen sind gegenseitig zu respektieren. Aggressionen und Beschimpfungen sind zu unterlassen. *Anstand und Respekt gilt als oberstes Gebot.*
- Der FC Bülach ist gegen jegliche Art von Diskriminierung und Rassismus.
- Der Verein und das Team stehen im Vordergrund und nicht einzelne Personen.

### **Allgemein**

- Die Mitarbeit im FC Bülach ist Pflicht, einem entsprechenden Aufgebot ist Folge zu leisten.
- Das Material wird vom FC Bülach zur Verfügung gestellt und mit Sorgfalt behandelt.
- Alle Mitglieder leben den FCB-Team-Spirit und pflegen die Zusammenarbeit im Verein. Wir helfen uns gegenseitig.
- Wir akzeptieren das Vereins-Handbuch und richten uns nach den Inhalten, Regeln & Weisungen.

### **Training und Spielbetrieb**

- Es wird erwartet, dass in jedem Training und in jedem Spiel alle immer mit vollem Einsatz dabei sind. Die regelmässige Trainings- und Leistungspräsenz ist ein Bestandteil des Spielaufgebots.
- Den Aufgeboten zu Wettspielen ist Folge zu leisten. Im Verhinderungsfall müssen sich die SpielerInnen im Voraus persönlich bei den zuständigen AusbilderInnen/TrainerInnen abmelden.
- Nach jedem Training oder Wettspiel ist das Duschen aus hygienischen Gründen obligatorisch

Dieser Verhaltenskodex ist für MitgliederInnen, MitarbeiterInnen, FunktionärInnen, AusbilderInnen, TrainerInnen, SpielerInnen und Eltern gleichermaßen verbindlich. Bei grobem Verstoss behält sich die Vereinsleitung Sanktionen oder einen Vereinsausschluss vor.

## FAIRNESS

### RESPEKTIERE ANDERE MEINUNGEN

Jeder hat das Recht auf eine freie Meinungsäusserung. Die Grenze liegt dort, wo die Rechte anderer verletzt werden. Danke, dass Du die Meinungen anderer respektierst. **BLEIBE FAIR.**

### BLEIBE FAIR

Diskriminiere andere Menschen nicht aufgrund ihrer Nationalität, Herkunft, Religion, sexuellen Orientierung, ihres Geschlechts oder Alters. **Danke, dass Du fair bleibst.**

### DULDE KEIN MOBBING

Das Internet oder WhatsApp soll ein zivilisierter Ort für den offenen Austausch von uns allen sein. Mobbing ist das Gegenteil von zivilisiert, und es ist kein Kavaliersdelikt. Dulde keine Form von Mobbing und werde selbst nicht zur Täterin oder zum Täter. **Danke, dass Du in Deinem Umfeld Mobbing keine Chance gibst.**

### BLEIBE SACHLICH UND HÖFLICH

Mache keine beleidigenden, rassistischen, volksverhetzenden, pornografischen oder jugendgefährdenden Äusserungen. Behandle andere Menschen so, wie Du selbst auch behandelt werden möchtest. Ansonsten kann das rechtliche Konsequenzen haben. **Danke, dass Du sachlich und höflich bleibst.**

### VERMEIDE NEGATIVE KRITIK

Beschränke Dich nicht nur auf eigene Stellungnahmen, sondern trete mit anderen Menschen in den Dialog. Übe grundsätzlich nur konstruktive Kritik und schaffe eine friedvolle Atmosphäre. **Danke, dass Du für einen fairen Austausch bist.**

### RESPEKTIERE DIE RECHTE ANDERER

Veröffentliche keine persönlichen Daten wie Mailadressen, Telefonnummern, persönliche Anschriften oder Bilder von anderen (ohne ihr Einverständnis) – und auch nicht von Dir selbst, wenn Du es nicht wirklich möchtest. **Danke, dass Du die Rechte anderer respektierst.**

### ÜBERPRÜFE DEINE QUELLEN

Kontrolliere Deine Quellen oder Links zu Aussagen anderer, oder externen Webseiten unter Einhaltung der hier aufgeführten Regeln, und überprüfe Deine Quellen auf Glaubwürdigkeit und Richtigkeit. **Danke, dass Du Deine Quellen überprüfst.**

## Ethik-Charta – Neun Prinzipien für den Schweizer Sport

Die olympischen Werte – Höchstleistung, Freundschaft und Respekt – bilden weltweit die Grundlage für einen sicheren, fairen und erfolgreichen Sport. Die Ethik-Charta und das Ethik-Statut des Schweizer Sports bauen auf diesen Werten auf. Sie sind obligatorische Bestandteile der Statuten jedes Mitgliedsverbands von Swiss Olympic. **Auch der FC Bülach vertritt diese Ethik-Charta** und ist bestrebt die neun Grundsätze umzusetzen und anzuwenden. Zu finden unter <https://www.swissolympic.ch/> oder <https://www.fc-buelach.ch/de/downloads>.

Dieser Verhaltenskodex ist für MitgliederInnen, MitarbeiterInnen, FunktionärInnen, AusbilderInnen, TrainerInnen, SpielerInnen und Eltern gleichermaßen verbindlich. Bei grobem Verstoss behält sich die Vereinsleitung Sanktionen oder einen Vereinsausschluss vor.

## 6.2 Checkliste Neueintritte

### Neue Spielerinnen & Spieler

Thema	Vorgehen	To do
Verhaltenskodex	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gemeinsam durchgehen.</li> <li>Bestätigung für Einhaltung abholen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Im Doppel unterschreiben lassen.</li> <li>Je ein Exemplar zur Ablage.</li> <li>Mitteilung, dass das Dokument auf der Webseite unter Downloads abgelegt ist.</li> </ul>
Richtlinien & Weisungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gemeinsam durchgehen</li> <li>Vor allem Punkt 3.3.4 erläutern.</li> </ul> <small>3.3.4 Keine Beitragsreduktion</small> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sollten per 30. Juni kein schriftliches Austrittsschreiben eingereicht wird, ist der Mitgliederbeitrag für die kommende Saison geschuldet. Grundsätzlich bedingte Vereinsgebühren oder nur teilweise eingezahlte Später bezahlen den vollen Mitgliederbeitrag.</li> <li>Mitler- und Zwölftklässler können in der Regel im Wochenenden im Mannschaftsbetrieb eingesetzt werden und haben demzufolge den vollen Beitrag zu bezahlen.</li> <li>Bei einem Austritt während der Saison erfolgt keine anteilmässige Rückerstattung des Mitgliederbeitrages.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bestätigung für Verständnis &amp; Einhaltung abholen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Im Doppel unterschreiben lassen.</li> <li>Je ein Exemplar zur Ablage.</li> <li>Mitteilung, dass das Dokument auf der Webseite unter Downloads abgelegt ist.</li> </ul>
Statuten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Statuten Punkt 2.4 „Rechte &amp; Pflichten“ besprechen.</li> <li>Verständnis und Bestätigung für Artikel 18 „Frondienststunden“ abholen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mitteilung, dass das Dokument auf der Webseite unter Downloads abgelegt ist.</li> </ul>
Team-Richtlinien	<ul style="list-style-type: none"> <li>Spezifische Team-Regeln mit Neumitglied besprechen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bestätigen lassen und Verständnis abholen</li> </ul>

### Ausbilderinnen & Ausbilder (Trainer/innen Funktionen)

Thema	Vorgehen	To do
Vertrag	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vertrag erläutern und allfällige spezifische Punkte besprechen.</li> <li><b>Verantwortung zur Leistung der Frondienststunden des Teams bestätigen lassen.</b></li> <li>Zielvereinbarung schriftlich definieren.</li> <li>MbO wo angebracht</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alle Unterlagen werden im Doppel unterschrieben.</li> <li>Je ein Exemplar zur Ablage.</li> <li>Information mit Kopie an Geschäftsstelle</li> </ul>
Verhaltenscodex	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gemeinsam durchgehen.</li> <li>Bestätigung für Einhaltung abholen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Im Doppel unterschreiben lassen.</li> <li>Je ein Exemplar zur Ablage.</li> <li>Mitteilung, dass das Dokument auf der Webseite unter Downloads abgelegt ist.</li> </ul>
Richtlinien & Weisungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gemeinsam durchgehen</li> <li>Vor allem Punkt 3.3.4 erläutern.</li> <li>Bestätigung für Verständnis &amp; Einhaltung abholen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Im Doppel unterschreiben lassen.</li> <li>Je ein Exemplar zur Ablage.</li> <li>Mitteilung, dass das Dokument auf der Webseite unter Downloads abgelegt ist.</li> </ul>
Statuten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Statuten Punkt 2.4 „Rechte &amp; Pflichten“ besprechen.</li> <li>Verständnis für Verantwortung Artikel 18 „Frondienststunden“ abholen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mitteilung, dass das Dokument auf der Webseite unter Downloads abgelegt ist.</li> </ul>
Team-Richtlinien	<ul style="list-style-type: none"> <li>Spezifische Team-Regeln mit Neumitglied besprechen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bestätigen lassen und Verständnis abholen.</li> </ul>

## 6.3 Richtlinien & Weisungen <https://www.fc-buelach.ch/de/downloads>

### Auszug: Frondienststundenreglement

Gemäss Statuten sind Aktive, Senioren, Seniorinnen Veteranen und die volljährigen Junioren B verpflichtet, die von der GV festgelegten Frondienststunden zu leisten. Vorstandsmitglieder, Trainer, Assistenten und Funktionäre leisten diese in ihrem Amt, alle andern in der Form von Arbeitseinsätzen. Junioren B / Frauen, welche während der Saison (Juli bis Dezember) das 18. Lebensjahr vollenden, leisten die gesamte Anzahl der Frondienststunden, vollenden die Junioren B / Frauen in der 2. Saisonhälfte das 18. Lebensjahr (Januar bis Juli), leisten sie die Hälfte der Frondienststunden. (Hinweis: Verzicht auf Berechnung pro rata) Die festgelegten Anzahl Stunden müssen innerhalb der laufenden Saison (1. Juli - 30. Juni) geleistet werden. Es erfolgt kein Übertrag von einer Saison in die nächste.

Ab der Saison 2025/26 wählen alle frondienstpflichtigen Spieler und Spielerinnen zwischen dem Helfermodell Top (Anzahl von der GV festgelegten Frondienststunden, Saison 2024/25: 15 Stunden) und dem Basismodell (10 Stunden Frondienst) aus. Die Differenz der Frondienststunden kann mit einem vom Vorstand festgelegten Betrag freigekauft werden. Für unentschuldigtes Fernbleiben wird eine Busse von CHF 150.00 festgelegt und dem Spieler oder der Spielerin innert Wochenfrist in Rechnung gestellt.

Für die Frondienststunden wird ein Helfertool eingesetzt. Der Vorstand legt die technischen Voraussetzungen (u.a. Festlegung Helfer-Modell im Tool (Basis oder Top), Erinnerungsmail vor dem Einsatz, Möglichkeiten zum Einbezug für Helfereinsätze der Eltern von Junioren/Juniorinnen und externe Personen) fest. Der Vorstand bestimmt einen Leiter Ehrenamt als Administrator des Helfertools.

Für fehlende Stunden schuldet der/die Pflichtige dem FC Bülach einen Ersatz-Betrag (CHF 20.00 pro fehlende Stunde). Diese Rechnungen werden nach Abschluss der Saison erstellt. Ein nicht bezahlen führt zum Ausschluss vom Trainings- und Spielbetriebes.

- ⇒ Werden Stunden ersatzweise durch jemand andern als der Pflichtige geleistet, muss dies dem/den Einsatzverantwortlichen zu Beginn des Einsatzes gemeldet werden. Nachträgliche Meldungen für Umbuchungen, speziell Ende Saison, sind nicht zulässig und werden nicht akzeptiert.
- ⇒ Jeder/e Pflichtige ist für die angemeldeten Einsätze selbst verantwortlich und ist verpflichtet bei Verhinderung oder Krankheit selbst eine Ersatzperson zu stellen.
- ⇒ Die Einsatzverantwortlichen sind verpflichtet, die Frondienststunden genau zu registrieren und diese sofort nach dem Anlass an die Geschäftsstelle zu melden. Nur so kann eine termingerechte Verbuchung erfolgen.

Es gibt diverse Möglichkeiten zur Leistung der obligatorischen Frondienststunden. **Der/die AusbilderInnen (TrainerInnen) tragen die Verantwortung, dass alle im Team die Frondienststunden leisten.**



### Auszug: Verbands-Strafen und -Bussen

Der FC Bülach verpflichtet sich dem Fair-Play-Gedanken des Verbandes und strebt ein entsprechendes Verhalten an. Damit sollte gegen den FC Bülach und seine SpielerInnen nur in seltenen Fällen Bussen ausgesprochen werden. Bei bestimmten Vorkommnissen verhängt der FVRZ und SFV-Bussen oder Gebühren gegenüber SpielerInnen/AusbilderInnen oder den Verein, wobei der Verein in beiden Fällen als Inkassostelle figuriert. Grundsätzlich müssen SpielerInnen-Bussen durch die fehlbaren SpielerInnen/AusbilderInnen bezahlt werden, wobei es den einzelnen Mannschaften freigestellt ist, ob sie ein Teil der Bussen aus einer Teamkasse begleichen. Der Vorstand kann in folgenden Fällen bestimmen, dass der Verein für die Bussen aufkommt. z.B.: 2. Verwarnung im gleichen Spiel / grobes Spiel / Handspiel / Zurückhalten / Notbremse Foul

**Bussen wegen unsportlichem Verhalten werden in keinem Fall durch den Verein bezahlt.** Dies gilt speziell bei folgenden Fällen, unabhängig ob AusbilderIn, SpielerIn oder Eltern: Unsportliches Benehmen/Reklamieren, Beleidigung SchiedsrichterInnen / grobe Beleidigung gegenüber SchiedsrichterInnen / Tätlichkeit gegen SpielerInnen, AusbilderInnen, FunktionärInnen, Eltern oder weiteren Drittpersonen.

Bussen, welche durch die Verursacher zu begleichen sind, müssen sofort nach Rechnungstellung bezahlt werden. Die Verursacher werden zwei Wochen nach Rechnungsstellung vom Spielbetrieb suspendiert, falls die Busse des FVRZ nicht bezahlt wurde. Sollten die Verursacher einen Vereinswechsel vornehmen, werden die Übertrittsformulare erst nach Eingang der Zahlung der Busse durch ein Vorstandsmitglied des FC Bülach unterzeichnet. Die Entscheide des FVRZ sind nicht anfechtbar.

### Auszug: Richtlinien Bezahlung Mitgliederbeiträge

#### Beitragspflicht

Mitglieder des FC Bülach haben grundsätzlich den vollen Mitgliederbeitrag zu bezahlen. Beitragspflichtig sind Aktivmitglieder und Passivmitglieder. Von der Beitragspflicht befreit sind Vorstandsmitglieder, TrainerInnen, BetreuerInnen und SchiedsrichterInnen, wenn sie nicht gleichzeitig Aktivmitglied sind. So werden TrainerInnen, welche gleichzeitig SpielerInnen sind, für Ihre Trainertätigkeit separat entschädigt und Zahlen für ihren SpielerInnen-Status den normalen Mitgliederbeitrag.

#### Keine Beitragsreduktion

Sofern per 30. Juni kein schriftliches Austrittsschreiben eingereicht wird, ist der Mitgliederbeitrag für die kommende Saison geschuldet. Gesundheitlich bedingte Verletzungspausen von weniger als 3 Monate, bezahlen den vollen Mitgliederbeitrag. Nur teilweise eingesetzte Spieler bezahlen den vollen Mitgliederbeitrag. Militär- und Zivildienstleistende können in der Regel an Wochenenden im Meisterschaftsbetrieb eingesetzt werden und haben demzufolge den vollen Beitrag zu bezahlen.

- Bei einem Austritt während der Saison erfolgt keine anteilmässige Rückerstattung des Mitgliederbeitrages.
- Bei einem Vereinsausschluss während der Saison erfolgt keine anteilmässige Rückerstattung des Mitgliederbeitrages. Im Zweifelsfall entscheidet der Vorstand über die Höhe des zu bezahlenden Mitgliederbeitrages.



## 6.4 Funktionsbeschreibung AusbilderIn

### Auszug als Beispiel: Ausbilder/in Abteilung Herren Aktive/Senioren

#### Ziel der Stelle:

Der/Die AusbilderIn stellt die sportliche, positive Weiterentwicklung des zugeteilten Teams sicher. Die Vereins- und Spielphilosophie, sowie die Sportkonzepte bilden die Basis der gelebten Ausbildung. Ein regelmässiger Austausch mit der technischen Leitung, der SPOKO und den Ausbilder/innen der Junioren 11er Teams, sichert die kurz- und mittelfristige Integration der JuniorInnen in die Aktiv-Teams. Die Vision des Vereins, die Spielphilosophie, sowie die Sportkonzepte und spezifischen SpielerInnen Ausbildung werden gelebt und umgesetzt.

Durch die Motivation und Koordination des zugeteilten Teams für die Leistung der Frondienststunden im Verein, leistet der/die AusbilderIn, zusammen mit dem Team, einen wertvollen Beitrag zum Vereinsleben.

**FunktionsinhaberIn** : \_\_\_\_\_

**Ausbildungsnachweis** : \_\_\_\_\_

**FunktionspartnerIn** : \_\_\_\_\_

**Direkter Vorgesetzter** : **Leitung Herren-Aktive/Senioren**

#### Hauptaufgaben

- Sicherstellung der qualitativ-hochwertigen Aus- und Weiterbildung.
- Erstellung eines Ausbildungskonzepts und Sicherung der Umsetzung.
- Führung von Kader- und Präsenzlisten, inkl. regelmässigen Updates an den direkten Vorgesetzten.
- Früherkennung der sportlichen und personellen Entwicklung im Team.
- Teameinteilungen und Rekrutierungen zusammen mit dem direkten Vorgesetzten.
- Systemtechnische Sicherstellung der internen + externen Kommunikation.
- Sicherstellung der regelmässigen Kommunikation mit den anderen AusbilderInnen.
- 2 x im Jahr eine Informationsveranstaltung für Team, Funktionäre, Angehörige.
- Koordination und Sicherstellung der Frondienststunden des Teams.
- Sorgfaltspflicht zu Material, Textilien und Gerätschaften.
  
- **Werte:** Aktualität / Aktivität / Anstand / Ehrlichkeit / Flexibilität / Frustrationstoleranz / Integration / Konstruktivität / Kreativität / Resilienz / Respekt / Seriosität / Standfestigkeit / Nachhaltigkeit / Verantwortung / Weitsicht / Zuverlässigkeit

**Bestandteil eines Ausbilder- oder Mitarbeiter-Vertrags sind immer folgende Dokumente des FC Bülach:**  
 FCB-Handbuch / Richtlinien & Weisungen / Verhaltenskodex / Personalreglement / Zielvereinbarungen  
<https://www.fc-buelach.ch/de/downloads>

## 6.5 Ausbildungs- und Zielvereinbarung

Ausbilder/in Abteilung \_\_\_\_\_

### Ziel Definition:

1. Kurzfristig (1.Saison)

---

---

---

2. Mittelfristig (2. Saison)

---

---

---

3. Langfristig (3. Saison)

---

---

---

### 5-Merkmale des Ausbildungskonzepts, der Ausbildungsphilosophie:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 6.6 Funktionsbeschreibungen

### GF PRÄSIDIUM

#### Funktionsbeschreibung

**Funktionsbezeichnung** : PRÄSIDENT/IN

**Ziel der Funktion** : Der Präsident sichert die nachhaltige Existenz des Vereins. Ein zielgerichtetes und realistisches Vereinskonzzept stellt die strategische und operative Weiterentwicklung des Vereins sicher. Eine 360° Vereinsführung steht immer im Zentrum der Aktivitäten und des Auftritts. Die finanzielle und sportliche Stabilität des Vereins steht im Vordergrund. Die zukunftsorientierte, regelmässige Betreuung und Kommunikation mit den Geschäftsfeldern, bildet ein starkes Fundament. Die Regelmässigkeit der Kommunikation wird an den Vorstandssitzungen sichergestellt. Eine zeitgerechte und nachhaltige Partner-Akquisition stärkt den Verein und unterstützt die finanzielle Stabilität des Vereins. Repräsentative Aufgaben werden im Tandem mit den Geschäftsfelder wahrgenommen.

**Funktionspartner** : Vize-PräsidentIn

**Direkter Vorgesetzter** : Generalversammlung

#### Hauptaufgaben

- Der/die PräsidentIn repräsentiert und vertritt den FC-Bülach intern und extern.
- Vereinsführung & Vereinsmanagement nach dem 360° Vereinsführung-Prinzip
- Führung des Vereins nach den Richtlinien und Leitlinien des FVRZ/SFV.
- Definition und Realisation von Vision-Mission-Absicht-Ziel des Vereins.
- Führung und Koordination der Geschäftsstelle und der Geschäftsfelder.
- Kommunikation und Ansprechperson mit Behörden, Verband, Partner und Bevölkerung.
- Sicherstellung der strukturellen, kulturellen und sportlichen Organisation des Vereins.
- Sicherstellung der qualitativen und quantitativen erfolgreichen Stabilität des Vereins.
- Führung und Koordination der Geschäftsfelder MARCOM, POLITIK und PARTNER
- Partnerbetreuung-, Kommunikation und Akquisition (Sponsoring).
- Budgettreue auf der Basis von unternehmerischem Denken.
- Führung und Teilnahme an Vorstandssitzungen, Generalversammlung und Fachsitzungen.
  
- **Werte:** Achtsamkeit / Ehrlichkeit / Offenheit / Transparenz / Aktualität / Seriosität / Nachhaltigkeit / Weitsicht / Aufmerksamkeit / Zuverlässigkeit / Resilienz / Überzeugungskraft / Verantwortung / Integrität / Authentizität / Verbindlichkeit / vernetztes Denken



# GF FINANZEN

## Funktionsbeschreibung

**Bezeichnung der Stelle :** LeiterIn FINANZEN / VIZEPRÄSIDENTIN

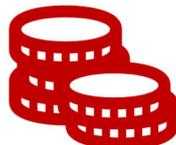
**Ziel der Stelle :** Der/die LeiterIn FINANZEN stellt die finanzielle Stabilität des operativen Trainings- und Spielbetrieb sicher. Für strategische Neuausrichtungen des Vereins stellt der/die Leiter/in Finanzen die zielgerichtete und realistische Beratung sicher. Die finanzielle Stabilität des Vereins steht dabei immer im Vordergrund. Erfolgsrechnung, Bilanz, Budget und Liquiditätsplanung sichern die Transparenz, Machbarkeiten und die Professionalität. Die Regelmässigkeit der Kommunikation wird an den Vorstandsitzungen sichergestellt. Als Vizepräsident/in ist der/die Leiter/in Finanzen ein «Sparringpartner» zum GF-Präsidium, trifft zusammen mit dem Präsidium strategische und operative Entscheidungen und vertritt das Präsidium bei dessen Abwesenheit.

**Funktionspartner :** Präsidium / Geschäftsstelle

**Direkter Vorgesetzter :** Vereins-PräsidentIn

### Hauptaufgaben

- Sicherstellung der qualitativen und quantitativen finanziellen Stabilität des Vereins.
  - Verantwortung für den korrekten und effizienten Geldverkehr des Vereins.
  - Erstellung von Erfolgsrechnung, Bilanz, Budget und Liquiditätsplanung.
  - Erstellung von Anstellungsverträgen nach Absprache mit den GF.
  - Beratungen zur finanziellen Machbarkeit von Neuausrichtungen.
  - Systemtechnische Sicherstellung der internen/externen Abläufe + Kommunikation.
  - Partnerbetreuung (Sponsoring) in Zusammenarbeit mit Präsidium.
  - Koordination von Vereins-Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit Präsidium und den GF.
  - Partner-Kommunikation und Partner-Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit Präsidium.
  - Budgettreue auf der Basis von unternehmerischem Denken.
  - Teilnahme an Vorstandsitzungen, Generalversammlung und Fachsitzungen
- **Werte:** Achtsamkeit / Ehrlichkeit / Offenheit / Transparenz / Aktualität / Seriosität / Nachhaltigkeit / Weitsicht / Aufmerksamkeit / Zuverlässigkeit / Resilienz / Überzeugungskraft / Verantwortung / Integrität / Authentizität / Verbindlichkeit / vernetztes Denken



# GF ORGANISATION

## Funktionsbeschreibung

**Bezeichnung der Stelle :** LeiterIn ORGANISATION

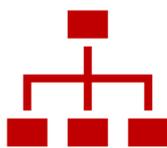
**Ziel der Stelle :** Der/die LeiterIn Organisation sichert die strukturellen Prozesse und Abläufe des Vereins, sowie die strategischen und operativen Rahmenbedingungen. Für strategische Neuausrichtungen des Vereins wird eine zielgerichtete und realistische Beratung ausgeführt. Die finanzielle Stabilität des Vereins steht dabei immer im Vordergrund. Führerkennung, Machbarkeiten und die Professionalität stehen im Zentrum. Schriftlichkeiten stellen die Messbarkeit sicher. Die Regelmässigkeit der Kommunikation wird an den Vorstandssitzungen sichergestellt.

**Funktionspartner :** Präsidium / Geschäftsstelle / Vorstand

**Direkter Vorgesetzter :** Vereins-PräsidentIn

### Hauptaufgaben

- Verantwortung, Koordination und Umsetzung der SFV QC Vorgaben (Arbeitsdokument)
- Verantwortung, Koordination, Umsetzung und Einhaltung der Vereinsvorgaben
- Verantwortung, Koordination und Umsetzung des Helferkonzepts (Frondienststunden?)
- Regelmässige Überprüfung der Vereinsdokument & Schriftlichkeiten
- Früherkennung von gesellschaftlichen Veränderungen mit Einfluss auf die Vereinsführung & Vereinsmanagement haben (360° Vereinsführung)
- Datenschutzbeauftragte Person
- Kontaktperson Meldestelle
- Regelmässige Überprüfung der Aktualität, der Vereinsstruktur & Organisation
- Regelmässige Überprüfung von Prozessen & Abläufen
- Budgettreue auf der Basis von unternehmerischem Denken.
- Teilnahme an Vorstandssitzungen, Generalversammlung und Fachsitzungen
  
- **Werte:** Achtsamkeit / Ehrlichkeit / Offenheit / Transparenz / Aktualität / Seriosität / Nachhaltigkeit / Weitsicht / Aufmerksamkeit / Zuverlässigkeit / Resilienz / Überzeugungskraft / Verantwortung / Integrität / Authentizität / Verbindlichkeit / vernetztes Denken



# GF INFRASTRUKTUR

## Funktionsbeschreibung

**Bezeichnung der Stelle :** LeiterIn INFRASTRUKTUR

**Ziel der Stelle :** Der/die LeiterIn INFRASTRUKTUR sichert die operativen Rahmenbedingungen des Spiel- und Trainingsbetriebs des Vereins. Neue Ideen und Verbesserungen in Rahmen der finanziellen Möglichkeiten und politischen Machbarkeiten werden umgesetzt. Die strategische Neuausrichtung liegt in der Realisation einer modernen Infrastruktur das als mittelfristiges Ziel in Zusammenarbeit mit dem GF-Präsidium betreut wird.

**Funktionspartner :** Präsidium / Geschäftsstelle / Platzwart / Stadt Bülach

**Direkter Vorgesetzter :** Vereins-PräsidentIn

### Hauptaufgaben

- Konzepterstellung und Weitsicht im Bereich moderner Infrastruktur.
- Sicherstellung der qualitativen Funktionstüchtigkeit der Fussballinfrastruktur.
- Anpassung und Optimierung der Infrastruktur an neue Bedürfnisse.
- Koordination + Zusammenarbeit mit externen Partnern im Bereich Infrastruktur
- Infrastruktur Unterstützung bei Vereins-Veranstaltungen und Turnieren.
- Sicherstellung der erfolgreichen Gastro-Infrastruktur.
- Budgettreue auf der Basis von unternehmerischem Denken.
- Teilnahme an Vorstandsitzungen, Generalversammlung und Fachsitzungen
  
- **Werte:** Achtsamkeit / Ehrlichkeit / Offenheit / Transparenz / Aktualität / Seriosität / Nachhaltigkeit / Weitsicht / Aufmerksamkeit / Zuverlässigkeit / Resilienz / Überzeugungskraft / Verantwortung / Integrität / Authentizität / Verbindlichkeit / vernetztes Denken



## GF SPORT / AKTIVE

### Funktionsbeschreibung

**Bezeichnung der Stelle :** LeiterIn Fussball Aktive

**Ziel der Stelle :** Der/die LeiterIn AKTIVE und Senioren stellt das sportliche Fundament der Aktiv-Mannschaften sicher. Koordination der internen Übertritte mittels regelmässiger Kommunikation mit der Juniorenabteilung, Sicherstellung der Integration von Junioren in die Aktiv-Mannschaften. Ein strategisches Sportkonzept, sichert die operative und sportliche Umsetzung der Vereinsziele und bildet die Basis der sportlichen Entwicklung des Vereins. Die Regelmässigkeit der Kommunikation wird an den Vorstandsitzungen sichergestellt. Als Leiter Sportkommission wird in zusätzlicher Funktion die Umsetzung des Sportkonzept sichergestellt, sowie die Früherkennung im personellen und konzeptionellen Bereich in Neuausrichtungen integriert.

**Funktionspartner :** Präsidium / Geschäftsstelle / SPOKO / GF-Junioren

**Direkter Vorgesetzter :** Vereins-PräsidentIn

#### Hauptaufgaben

- Sicherstellung der sportlichen Stabilität des Vereins, qualitativ und quantitativ.
  - Betreuung und Kommunikation der Trainer/innen und Teams.
  - Erstellung von sportlichen Konzepten und Sicherstellung der Umsetzung.
  - Früherkennung der sportlichen und personellen Entwicklung, inkl. Möglichkeiten.
  - Führung der Sportkommission, sowie Integration von sportlicher Kompetenz.
  - Teameinteilungen und Rekrutierung neuer Trainer/innen.
  - Systemtechnische Sicherstellung der internen + externen Kommunikation.
  - Sicherstellung der regelmässigen Kommunikation mit dem GF-Junioren.
  - Inhaltliche Erstellung von Anstellungsverträgen und Zielvereinbarungen.
  - Budgettreue auf der Basis von unternehmerischem Denken.
  - Partner-Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit Präsidium
  - Teilnahme an Vorstandsitzungen, Generalversammlung und Fachsitzungen
- **Werte:** Weitsicht / Transparenz / Aktualität / Aktivität / Seriosität / Nachhaltigkeit / Zuverlässigkeit / Standfestigkeit / Resilienz / Überzeugungskraft / Verantwortung



## GF SPORT / FRAUENFUSSBALL

### Funktionsbeschreibung

**Bezeichnung der Stelle :** LeiterIn Frauenfussball

**Ziel der Stelle :** Der/die LeiterIn Frauenfussball stellt das sportliche Fundament der Frauen- und Juniorinnen-Mannschaften sicher. Koordination der Übertritte und Sicherstellung der qualitativen Wertsteigerung des Frauenfussballs. Ein strategisches Sportkonzept, sichert die operative + sportliche Umsetzung der Vereinsziele und bildet die Basis der sportlichen Entwicklung des Vereins. Der Zusammenschluss mit Nachbarsvereinen als Gruppierung, stärkt die Teams und sichert eine Kategoriengerechte Ausbildung. Die Regelmässigkeit der Kommunikation wird an den Vorstandssitzungen sichergestellt.

**Funktionspartner :** Präsidium / Geschäftsstelle / Ressortleiter Nachbarsvereine FFZU

**Direkter Vorgesetzter :** Vereins-PräsidentIn

### Hauptaufgaben

- Sicherstellung der qualitativen und quantitativen sportlichen Stabilität des Vereins.
  - Leitung Frauenfussball-Züri-Unterland (FFZU) im Tandem mit Nachbarsvereinen.
  - Betreuung und Kommunikation der Trainer/innen, Teams und Fachbereiche.
  - Erstellung von sportlichen Konzepten und Sicherstellung der Umsetzung.
  - Früherkennung der sportlichen und personellen Entwicklung inkl. Möglichkeiten
  - Teameinteilungen und Rekrutierung neuer Trainer/innen.
  - Systemtechnische Sicherstellung der internen + externen Kommunikation.
  - Inhaltliche Erstellung von Anstellungsverträgen und Zielvereinbarungen.
  - Budgettreue auf der Basis von unternehmerischem Denken.
  - Partner-Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit Präsidium
  - Teilnahme an Vorstandssitzungen, Generalversammlung und Fachsitzungen.
- **Werte:** Weitsicht / Transparenz / Aktualität / Aktivität / Seriosität / Nachhaltigkeit / Zuverlässigkeit / Standfestigkeit / Resilienz / Überzeugungskraft / Verantwortung



# GF SPORT JUNIOREN

## Funktionsbeschreibung

<b>Bezeichnung der Stelle :</b>	<b>LeiterIn JUNIOREN</b>
<b>Ziel der Stelle :</b>	Der/die LeiterIn JUNIOREN stellt das sportliche Fundament der Junioren-Mannschaften sicher. Koordination der Übertritte mittels regelmässiger Kommunikation mit der Aktivabteilung. Sicherstellung der qualitativen Werterhaltung der Juniorenmannschaften. Ein strategisches Junioren-Sportkonzept, sichert die operative und sportliche Umsetzung der Vereinsziele und bildet die Basis der sportlichen Entwicklung des Vereins. Die Regelmässigkeit der Kommunikation wird an den Vorstandsitzungen sichergestellt. In Zusammenarbeit mit der Leitung Aktive, SPOKO und Frauenfussball, wird die Früherkennung im personellen und konzeptionellen Bereich sichergestellt.
<b>Funktionspartner :</b>	Präsidium / Geschäftsstelle / GF-Aktive / SPOKO/ GF-Frauenfussball
<b>Direkter Vorgesetzter :</b>	Vereins-PräsidentIn

### Hauptaufgaben

- Sicherstellung der qualitativen und quantitativen sportlichen Stabilität der Junioren.
- Leitung der Technik Junioren und KIFU. Die technischen Leitungen, stellen die Betreuung der Trainer/innen und Teams sicher.
- Koordination Fussballschule mit Integration in den KIFU.
- Erstellung von sportlichen Konzepten und Sicherstellung der Umsetzung.
- Früherkennung der sportlichen und personellen Entwicklung inkl. Möglichkeiten.
- Teameinteilungen und Rekrutierung neuer Trainer/innen.
- Systemtechnische Sicherstellung der internen + externen Kommunikation.
- Sicherstellung der regelmässigen Kommunikation mit Tandem-Geschäftsfelder
- Inhaltliche Erstellung von Anstellungsverträgen inkl. Zielvereinbarungen.
- Partner-Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit Präsidium
- Teilnahme an Vorstandsitzungen, Generalversammlung und Fachsitzungen
- **Werte:** Weitsicht / Transparenz / Aktualität / Aktivität / Seriosität / Nachhaltigkeit / Zuverlässigkeit / Standfestigkeit / Resilienz / Überzeugungskraft / Verantwortung



## 6.7 Prävention

### Kinder- und Jugendschutz für eine starke Vereinskultur

Der Kinder- und Jugendschutz gehört zu den wichtigsten Grundpfeilern der Schweizer Fussballvereinskultur. Durch ihn werden Respekt und Toleranz gefördert und Diskriminierung und Gewalt abgelehnt – Maximen, die im Leitbild des Schweizerischen Fussballverbands (SFV) fest verankert sind und wir als FC Bülach beachten, leben und anwenden.

**Kinder- und Jugendschutz** im Fussball geht alle etwas an: Vereinsverantwortliche, Trainerinnen und Trainer, Funktionärinnen und Funktionäre sowie die Eltern. Ihr vorbildliches Verhalten auf und neben dem Platz gewährleistet den Fussballjunioren und -juniorinnen beim FC Bülach ein tolles, unbelastetes Sporterlebnis.

**Gelebte Prävention** heisst, dass ein respektvoller Umgang untereinander gepflegt wird. So entstehen eine gute Atmosphäre und eine starke Vereinskultur. Gelebte Prävention bedeutet auch, vorbildlich zu handeln, aufmerksam zu sein und in schwierigen Situationen schnell und angemessen zu reagieren, damit Fehlhandlungen sofort gestoppt werden können.

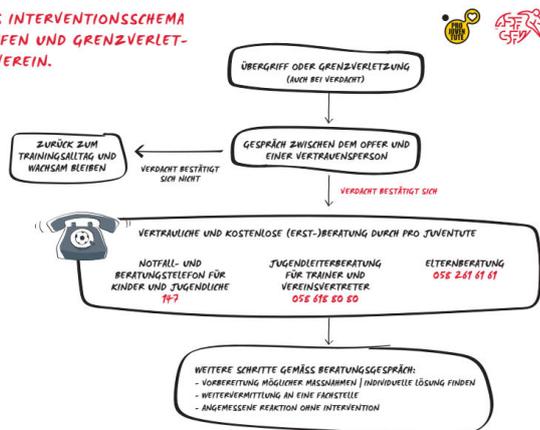
Die **Anlaufstelle von Pro Juventute** bietet bei Bedarf rund um die Uhr Unterstützung für Kinder und Jugendliche sowie für Vereinsverantwortliche, Trainerinnen, Trainer und Eltern. In einem vertraulichen, kostenlosen Gespräch wird die Situation geklärt und werden nächste sinnvolle Schritte eingeleitet.

Mit dem Engagement für den Kinder- und Jugendschutz in Kooperation mit dem SFV, FVRZ, ZKS und Pro Juventute will der FC Bülach präventiv gegen Gewalt und Fehlhandlungen wirken. Ziel ist es, alle Beteiligten für das Thema zu sensibilisieren und zu stärken, ihre Integrität zu schützen und negative Vorfälle zu verhindern – damit die Begeisterung für den Fussball anhält und ein Leben lang unbeschwert gespielt werden kann.

### Sensibilisierung, Information und Reaktion

- **Wir sensibilisieren**, indem wir präventives Handeln und eine vorbildliche Haltung als wichtigen Bestandteil der Vereinskultur fördern, die Achtsamkeit und ein vertrauensvolles Klima im Verein stärken, den Kinder- und Jugendschutz regelmässig thematisieren und das Thema in der Ausbildung behandeln.
- **Wir informieren**, indem wir mit den regionalen und nationalen Verbänden und Institutionen zusammenarbeiten, angemessene Reaktionen im Verdachtsfall festlegen und Handlungsabläufe (Interventions-schemata) definieren.
- **Wir lehren**, angemessen zu reagieren, indem wir den angemessenen sportlich-pädagogischen Umgang mit Kindern und Jugendlichen definieren, angemessene Reaktionen im Verdachtsfall diskutieren und vereinspezifische Präventionskonzepte ausarbeiten.

**EMPFOHLENES INTERVENTIONSSCHEMA  
BEI ÜBERGRIFFEN UND GRENZVERLET-  
ZUNGEN IM VEIN.**



**ZKS** Zürcher  
Kantonalverband  
für Sport

<https://www.football.ch>



## Ethik-Charta – Neun Prinzipien für den Schweizer Sport

<https://www.swissolympic.ch/>

Die olympischen Werte – Höchstleistung, Freundschaft und Respekt – bilden weltweit die Grundlage für einen sicheren, fairen und erfolgreichen Sport. Die Ethik-Charta und das Ethik-Statut des Schweizer Sports bauen auf diesen Werten auf. Sie sind obligatorische Bestandteile der Statuten jedes Mitgliedsverbands von Swiss Olympic. Auch der FC Bülach vertritt diese Ethik-Charta und ist bestrebt die neun Grundsätze umzusetzen und anzuwenden. Zu finden unter <https://www.swissolympic.ch/> oder im FCB Handbuch auf der Webseite <https://www.fc-buelach.ch/de/downloads> .

### 1. Gleichbehandlung für alle

Nationalität, Alter, Geschlecht, sexuelle Orientierung, soziale Herkunft, religiöse und politische Ausrichtung führen nicht zu Benachteiligungen.

### 2. Sport und soziales Umfeld im Einklang

Die Anforderungen in Training und Wettkampf sind mit Ausbildung, Beruf und Familie vereinbar.

### 3. Stärkung der Selbst- und Mitverantwortung

Sportlerinnen und Sportler werden an Entscheidungen, die sie betreffen, beteiligt.

### 4. Respektvolle Förderung statt Überforderung

Die Massnahmen zur Erreichung der sportlichen Ziele verletzen weder die physische noch die psychische Integrität der Sportlerinnen und Sportler.

### 5. Erziehung zu Fairness und Umweltverantwortung

Das Verhalten untereinander und gegenüber der Natur ist von Respekt geprägt.

### 6. Gegen Gewalt, Ausbeutung und sexuelle Übergriffe

Physische und psychische Gewalt sowie jegliche Form von Ausbeutung werden nicht toleriert. Sensibilisieren, wachsam sein und konsequent eingreifen.

### 7. Absage an Doping und Drogen

Nachhaltig aufklären und im Falle des Konsums, der Verabreichung oder der Verbreitung sofort einschreiten.

### 8. Verzicht auf Tabak und Alkohol während des Sports

Risiken und Auswirkungen des Konsums frühzeitig aufzeigen.

### 9 Gegen jegliche Form von Korruption

Transparenz bei Entscheidungen und Prozessen fördern und fordern. Den Umgang mit Interessenkonflikten, Geschenken, Finanzen und Wetten regeln und konsequent offenlegen.

## 6.8 Fairness

### RESPEKTIERE ANDERE MEINUNGEN

Jeder hat das Recht auf eine freie Meinungsäußerung. Die Grenze liegt dort, wo die Rechte anderer verletzt werden. Danke, dass Du die Meinungen anderer respektierst. **BLEIBE FAIR.**

### BLEIBE FAIR

Diskriminiere andere Menschen nicht aufgrund ihrer Nationalität, Herkunft, Religion, sexuellen Orientierung, ihres Geschlechts oder Alters. **Danke, dass Du fair bleibst.**

### DULDE KEIN MOBBING

Das Internet oder WhatsApp soll ein zivilisierter Ort für den offenen Austausch von uns allen sein. Mobbing ist das Gegenteil von zivilisiert, und es ist kein Kavaliersdelikt. Dulde keine Form von Mobbing und werde selbst nicht zur Täterin oder zum Täter. **Danke, dass Du in Deinem Umfeld Mobbing keine Chance gibst.**

### BLEIBE SACHLICH UND HÖFLICH

Mache keine beleidigenden, rassistischen, volksverhetzenden, pornografischen oder jugendgefährdenden Äusserungen. Behandle andere Menschen so, wie Du selbst auch behandelt werden möchtest. Ansonsten kann das rechtliche Konsequenzen haben. **Danke, dass Du sachlich und höflich bleibst.**

### VERMEIDE NEGATIVE KRITIK

Beschränke Dich nicht nur auf eigene Stellungnahmen, sondern trete mit anderen Menschen in den Dialog. Übe grundsätzlich nur konstruktive Kritik und schaffe eine friedvolle Atmosphäre. **Danke, dass Du für einen fairen Austausch bist.**

### RESPEKTIERE DIE RECHTE ANDERER

Veröffentliche keine persönlichen Daten wie Mailadressen, Telefonnummern, persönliche Anschriften oder Bilder von anderen (ohne ihr Einverständnis) – und auch nicht von Dir selbst, wenn Du es nicht wirklich möchtest. **Danke, dass Du die Rechte anderer respektierst.**

### ÜBERPRÜFE DEINE QUELLEN

Kontrolliere Deine Quellen oder Links zu Aussagen anderer, oder externen Webseiten unter Einhaltung der hier aufgeführten Regeln, und überprüfe Deine Quellen auf Glaubwürdigkeit und Richtigkeit. **Danke, dass Du Deine Quellen überprüfst.**

## 6.9 Fairplay (Quelle SUVA)

### ERST FAIRPLAY MACHT FUSSBALL ZUR SCHÖNSTEN NEBENSACHE

Spannende Zweikämpfe, clevere Spielzüge und natürlich Tore machen die Faszination Fussball aus. Fouls zerstören diesen schönen Sport und provozieren Verletzungen.

Für fast die Hälfte aller Fussballerinnen und Fussballer zählt ein Sieg mehr als ein gutes Spiel. Um zu gewinnen, machen sie auch vor groben Fouls nicht Halt. Ein Drittel aller Fussballverletzungen ist auf unfaires Verhalten zurückzuführen. In Zusammenarbeit mit dem Schweizerischen Fussballverband (SFV) hat die Suva 5 Fairplay-Regeln definiert. Es zählt sich aus, nach den Fairplay-Regeln zu spielen – für Profis wie auch für Amateure. **Fairplayerinnen und Fairplayer treffen den Ball, nicht den Gegner oder die Gegnerin.** Mit diesen Regeln beweist du Grösse und schützt nicht nur die anderen, sondern auch dich selbst.

### DIE FÜNF REGELN

Fairplay ist ganz einfach – und lässt sich an einer Hand abzählen. Die 5 Fairplay-Regeln sind doch so klar und selbstverständlich. Zeige es auf dem Spielfeld und setze dich ein für das Wohl der Mitspielenden. Damit alle zusammen unverletzt die dritte Halbzeit feiern können.

1. **Ich handle vorbildlich.**  
Auf und neben dem Platz begegne ich allen mit Respekt und Anstand. Bei Sieg und Niederlage bewahre ich Haltung.
2. **Ich akzeptiere Entscheide**  
Ich akzeptiere alle Entscheide des Schiedsrichters und des Trainers – auch wenn ich anderer Meinung bin.
3. **Ich spiele verantwortungsvoll.**  
Ich spiele verantwortungsvoll und fühle mich für die körperliche und seelische Unversehrtheit meiner Gegenspieler verantwortlich.
4. **Ich bleibe cool.**  
Ich bewahre auch in hitzigen und spielentscheidenden Situationen einen kühlen Kopf. Bei Konflikten wirke ich beruhigend ein.
5. **Ich denke und handle positiv.**  
Ich zeige im Spiel und im Training eine positive Einstellung und Körpersprache. Nimm diese Regeln mit in jeden Match und lebe sie nicht nur auf dem Platz. Damit beweist du Grösse.



## 6.10 Meldestelle des FC Bülach

### Meldestelle

Unser Verein hat eine externe Meldestelle eingerichtet, an die Du Dich wenden kannst, wenn Du Missstände oder Fehlverhalten im Vereinsumfeld beobachten solltest. Die Meldestelle wird von der sideline AG betrieben ([www.sideline-ag.ch](http://www.sideline-ag.ch)). Die juristische Zuverlässigkeit wird bei sideline AG durch Personen sichergestellt die im direkten Kontakt mit Swiss Olympic und der SSI-Meldestelle stehen (<https://www.sportintegrity.ch/organisation/vorfall-melden>). Das Know-How ist in der direkten Linie gesichert. Deine Meldung wird folglich nicht direkt im Verein bearbeitet, sondern von neutralen Personen ausserhalb des Vereins – für maximale Vertraulichkeit und Objektivität.

#### 1. Wozu dient die Meldestelle?

Jeder soll sich bei uns wohl fühlen. Falls dennoch etwas vorkommt, das nicht in Ordnung ist oder für Unzufriedenheit sorgt, kann dies jederzeit mitgeteilt werden. Die externe Meldestelle hilft, solche Probleme emotionslos entgegenzunehmen, zu dokumentieren und Lösungen zu finden, damit unser Vereinsklima geschützt bleibt.

#### 2. Wie kann ich eine Meldung machen?

Du kannst eine E-Mail an [meldestelle.fcb@sideline-ag.ch](mailto:meldestelle.fcb@sideline-ag.ch) schreiben. Beschreibe so genau wie möglich, was passiert ist, wen es betrifft und wann es vorgefallen ist. Je mehr Informationen vorliegen, desto besser kann der Vorfall bearbeitet werden. Alternativ kannst Du Dein Anliegen auch postalisch senden (sideline AG, Meldestelle FCB, Schaffhauserstrasse 106, 8180 Bülach). Alle Meldungen laufen direkt bei der sideline AG zusammen und werden vertraulich behandelt.

#### 3. Was passiert mit meiner Meldung?

Dein Hinweis wird von der sideline AG entgegengenommen. Gegebenenfalls meldet sich die sideline AG bei Dir, falls noch Fragen bestehen – natürlich nur, wenn Du Kontaktdaten hinterlassen hast und einer Rückfrage zustimmst. Danach wird Deine Meldung geprüft und die sideline AG bestimmt über das weitere Vorgehen, beispielsweise wie folgt:

#### 4. Dokumentation, Handlungsbedarf und Ethik-Verstoss

- Deine Meldung wird in einem Protokoll festgehalten und findet Eingang in den Jahresbericht an den Vorstand, in welchem von der sideline AG Verbesserungsmöglichkeiten aufgezeigt werden.
- Besteht dringender Handlungsbedarf, so wird die Meldung direkt mit den verantwortlichen Personen innerhalb des Vereins aufgenommen, um das Anliegen schnellstmöglich anzugehen.
- Handelt es sich beim Sachverhalt, um einen potenziellen Verstoss gegen das Ethik-Statut des Schweizer Sports, so macht die sideline AG den Verein darauf aufmerksam oder kann Meldung erstatten.

## 5. Wer erfährt von meiner Meldung?

Wir wissen, dass es Überwindung kosten kann, Missstände anzusprechen. Deshalb legen wir grössten Wert auf Vertraulichkeit. Alles, was Du meldest, bleibt unter strikter Verschwiegenheit. Nur die Ansprechpersonen bei sideline AG lesen Deine Nachricht. Sie unterliegen ihrerseits dem Datenschutz und verarbeiten die Informationen nur zu dem Zweck, dem Problem nachzugehen. Unser Ziel ist es, Vertrauen zu schaffen: Du sollst Dich trauen können, Dinge anzusprechen, die Dir auf dem Herzen liegen, ohne Dich dabei unwohl zu fühlen. Gemeinsam mit sideline AG sorgen wir dafür, dass Fairness, Respekt und Sicherheit in unserem Verein an erster Stelle stehen.

# MELDESTELLE

## FC BÜLACH



Unser Verein hat eine externe Meldestelle eingerichtet, an die Du Dich wenden kannst, wenn Du Missstände oder Fehlverhalten im Vereinsumfeld beobachten solltest. Die Meldestelle wird von der sideline AG betrieben. Deine Meldung wird folglich nicht direkt im Verein bearbeitet, sondern von neutralen Personen ausserhalb des Vereins – für maximale Vertraulichkeit und Objektivität.

- 1 Wozu dient die Meldestelle?**  
 Jeder soll sich bei uns wohl fühlen. Falls dennoch etwas vorkommt, das nicht in Ordnung ist oder für Unzufriedenheit sorgt, kann dies jederzeit mitgeteilt werden. Die externe Meldestelle hilft, solche Probleme emotionslos entgegenzunehmen, zu dokumentieren und Lösungen zu finden, damit unser Vereinsklima geschützt bleibt.
- 2 Wie kann ich eine Meldung machen?**  
 Du kannst eine E-Mail an [meldestelle.fcb@sideline-ag.ch](mailto:meldestelle.fcb@sideline-ag.ch) schreiben. Beschreibe so genau wie möglich, was passiert ist, wen es betrifft und wann es vorgefallen ist. Je mehr Informationen vorliegen, desto besser kann der Vorfall bearbeitet werden. Alternativ kannst Du Dein Anliegen auch postalisch senden (sideline AG, Meldestelle FCB, Schaffhauserstrasse 106, 8180 Bülach). Alle Meldungen laufen direkt bei der sideline AG zusammen und werden vertraulich behandelt.
- 3 Was passiert mit meiner Meldung?**  
 Dein Hinweis wird von der sideline AG entgegengenommen. Gegebenenfalls meldet sich die sideline AG bei Dir, falls noch Fragen bestehen – natürlich nur, wenn Du Kontaktdaten hinterlassen hast und einer Rückfrage zustimmst. Danach wird Deine Meldung geprüft und die sideline AG bestimmt über das weitere Vorgehen, beispielsweise wie folgt:
- |   |  |  |
|---|--|--|
| <p><b>4 Dokumentation</b><br/>           Deine Meldung wird in einem Protokoll festgehalten und findet Eingang in den Jahresbericht an den Vorstand, in welchem von der sideline AG Verbesserungsmöglichkeiten aufgezeigt werden.</p> | <p><b>Handlungsbedarf</b><br/>           Besteht dringender Handlungsbedarf, so wird die Meldung direkt mit den verantwortlichen Personen innerhalb des Vereins aufgenommen, um das Anliegen schnellstmöglich anzugehen.</p> | <p><b>Ethik-Verstoss</b><br/>           Handelt es sich beim Sachverhalt, um einen potenziellen Verstoss gegen das Ethik-Statut des Schweizer Sports, so macht die sideline AG den Verein darauf aufmerksam oder kann Meldung erstatten.</p> |
|---|--|--|
- 5 Wer erfährt von meiner Meldung?**  
 Wir wissen, dass es Überwindung kosten kann, Missstände anzusprechen. Deshalb legen wir grössten Wert auf Vertraulichkeit. Alles, was Du meldest, bleibt unter strikter Verschwiegenheit. Nur die Ansprechpersonen bei sideline AG lesen Deine Nachricht. Sie unterliegen ihrerseits dem Datenschutz und verarbeiten die Informationen nur zu dem Zweck, dem Problem nachzugehen. Unser Ziel ist es, Vertrauen zu schaffen: Du sollst Dich trauen können, Dinge anzusprechen, die Dir auf dem Herzen liegen, ohne Dich dabei unwohl zu fühlen. Gemeinsam mit sideline AG sorgen wir dafür, dass Fairness, Respekt und Sicherheit in unserem Verein an erster Stelle stehen.

Off the field, but in your game.  
sideline AG

Schaffhauserstrasse 106  
8180 Bülach

info@sideline-ag.ch  
www.sideline-ag.ch

# [www.fc-buelach.ch](http://www.fc-buelach.ch)



#mirsindbüli



## Der FC Bülach ist Mitglied der IG Sport



Erarbeitung, Umsetzung und Anwendung durch den Vorstand, die FunktionärInnen, die AusbilderInnen und die Mitglieder des FC Bülach ab September 2020.

Erstellung & Überarbeitungen Jürg Hintermeister  
Überarbeitung 1, Q4 2023 / Überarbeitung 2, Q3 2024 / Überarbeitung 3, Q2 2025.

**Quellen:**

Dokumente FC Bülach: [www.fc-buelach.ch](http://www.fc-buelach.ch)  
Struktur & Organisation: Heutemorgen-Handlungskompetenz: [www.heutemorgen.ch](http://www.heutemorgen.ch)  
Prävention & FairPlay: SFV [www.football.ch](http://www.football.ch) / FVRZ [www.fvrz.ch](http://www.fvrz.ch) / SUVA [www.suva.ch](http://www.suva.ch)



