FC Musterlingen

**Vorstandsreglement**

**Inhalt:**

* Führungsgrundsätze
* Funktion und Aufgaben des Vorstandes gemäss Statuten
* Weitere spezifische Vorstandsaufgaben
* Aufgaben der einzelnen Vorstandsmitglieder
* Wahl der Vorstandsmitglieder
* Planungsprozess
* Einsetzen von Projektgruppen
* Sitzungsorganisation
* Beschlussfassung
* Sitzungsprotokoll
* Spesenentschädigung

Genehmigt durch den Vorstand

am xx.xx.20xx

1. **Führungsgrundsätze**

Als Vorstand des FC Musterbeachten wir folgende Führungsgrundsätze:

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

Ehrenamtliche Arbeit (Grundsatz):

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

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

1. **Organisation des Vorstandes**
   1. **Funktion und Aufgaben des Vorstandes gemäss Statuten**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Führung, Vertretung* | 1 | Der Vorstand ist das Führungsorgan des Vereins. Er vertritt den Verein nach aussen und ist gegenüber der Hauptversammlung verantwortlich. |
| *Zusammen-setzung* | 2 | Der Vorstand setzt sich aus fünf bis sieben Mitgliedern zusammen. |
| *Wahl, Amtsdauer* | 3 | Die Wahl der Vorstandsmitglieder erfolgt durch die Generalversammlung für eine Amtsdauer von zwei Jahren. Eine Wiederwahl ist möglich. Eine Ersatzwahl gilt bis zum Ende der Amtszeit des ersetzten Vorstandsmitgliedes. |
| *Konstitution* | 4 | Mit Ausnahme des Präsidenten/der Präsidentin konstituiert sich der Vorstand selbst. |
| *Aufgaben und Kompetenzen* | 5 | Aufgaben und Kompetenzen:   * Führung des Vereins nach den Grundsätzen des Leitbildes und der Statutenbestimmungen * Umsetzung der von der Hauptversammlung getroffenen Beschlüsse * Planung der längerfristigen Vereinsentwicklung * Erarbeitung des Tätigkeitsprogramms mit Jahresbudget * Einleiten von Führungsmassnahmen wie z. B. den Erlass von Reglementen und Weisungen für die effiziente und geordnete Vereinsführung * Einsetzen von Arbeitsgruppen für die Durchführung zeitlich befristeter Projekte und Aufgaben * Vorbereitung und Durchführung der Hauptversammlung * Vertretung des Vereins nach aussen * Wahrnehmung aller Aufgaben, die nicht ausdrücklich einem anderen Organ zugewiesen sind |

* 1. **Weitere spezifische Vorstandsaufgaben**
* Planung/Entwicklung/Kontrolle:

Langfristige Vereinsziele, Jahresplanung, Organisation der Kontrolle

* Organisation von:

Training, Nachwuchsförderung, Weiterbildung, J+S, Teilnahme an Meisterschaft, Spielleitungen, Organisation von Turnieren, Sichern von Infrastruktur und Material usw.

* Betreuung der Mitglieder:

Mitgliederpflege, Dienstleistungen, Erfassen Mitgliederbedürfnisse, Vertretung Mitgliederinteressen

* Personalmanagement:

Organisation Personalplanung, Rekrutierung, Führung, Förderung, Aus- und Fortbildung von Vereinsfunktionären (Vorstand, Trainer, Angestellte usw.)

* Kommunikation:

Organisation Vereinsmagazin, Mitgliederinfos, Kommunikation unter Vereinsfunktionären, Kommunikation mit Geschäftspartnern, Kooperation mit anderen Vereinen, Organisationen und Verbänden, Öffentlichkeitsarbeit, Internet

* Berichterstattung:

Erstellen und Präsentieren Jahresbericht und Jahresabschluss

* Finanz- und Rechnungswesen:

Organisation Buchhaltung, Beitragsinkasso, Finanzplanung, Geldbeschaffung, Vermögensverwaltung

* Administration/EDV:

Organisation Mitgliederverwaltung, Beschaffung und Einsatz IT, Protokolle, Ablage, Archiv, Versicherungen

* 1. **Aufgaben der einzelnen Vorstandsmitglieder**

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

* 1. **Wahl der Vorstandsmitglieder**

Der Vorstand hat den Vereinsmitgliedern Vakanzen für Neu- oder Ergänzungswahlen von Vorstandsmitglie­dern frühzeitig bekanntzugeben.

Als Anforderungsprofil für die Mitglieder des Vorstandes gelten

* Führungs- und Organisationsgeschick;
* Fachkompetenz im entsprechenden Aufgabengebiet;
* Teamfähigkeit;
* genügend Zeit für die Arbeit im Vorstand.
  1. **Planungsprozess**

Der Vorstand begibt sich jährlich in den nachfolgend aufgeführten Planungsprozess:

A)

Klausursitzung mit Ziel Verabschiedung der Mehrjahresplanung für Aktivitäten, Leistungen, Investitionen, Personal und Finanzen auf zwei Jahre, gemäss Leitbildvorgaben

B)

Erarbeiten Jahresplanung und Budgetentwurf für das folgende Jahr nach Vorgaben von Leitbild und Mehrjahresplan; Aufnahme aktueller Bedürfnisse und kurzfristiger Projekte

C)

Verabschiedung definitive Jahresplanung und Budgetentwurf als Antrag zuhanden der Generalversammlung

D)

Genehmigung Jahresplanung und Budget durch Generalversammlung

* 1. **Einsetzen von Projektgruppen**

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

* 1. **Sitzungsorganisation**

Zeitpunkt:

Die Vorstandssitzungen finden in der Regel jeden Monat, jeweils am ersten Montag des Monats, um 19.30 Uhr statt. Bei Bedarf werden zusätzliche Sitzungen angesetzt.

Einladung:

Die Sitzungseinladung erfolgt durch den Aktuar. Traktandenliste und Unterlagen werden den Vorstandsmitgliedern spätestens 10 Tage vor der Sitzung zugestellt. Die Vorstandsmitglieder geben ihre Traktandenwünsche mindestens 14 Tage vor der jeweiligen Sitzung bekannt. Der Präsident/die Präsidentin koordiniert die einzelnen Geschäfte.

Berichterstattung:

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

Teilnahme:

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

* 1. **Beschlussfassung**

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

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

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

* zeitlich dringend sind;
* sich aufgrund klarer Unterlagen ohne mündliche Beratung zur Erledigung eignen.
  1. **Sitzungsprotokoll**

Der Aktuar/die Aktuarin führt das Sitzungsprotokoll der Vorstandssitzung. Das Protokoll wird als Beschlussprotokoll geführt. Das Protokoll ist innert 5 Tagen nach der Sitzung allen Vorstandsmitgliedern und weiteren Sitzungsteilnehmern zuzusenden.

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

* 1. **Spesenentschädigung**

Die Vorstandsmitglieder verrichten ihre Tätigkeit im Verein ehrenamtlich, das heisst ohne finanzielle Entschädigung.

Für folgende Fälle werden Spesen im budgetierten Rahmen entschädigt:

* Reise-, Verpflegungs- und Unterkunftskosten bei externen Einsätzen und Repräsentationen:
* Bahnbillett Halbtax, 2. Klasse
* 70 Rp. Kilometerentschädigung bei Privatauto-Benützung, wenn Bahn bzw. öffentliche Verkehrsmittel nicht zugemutet werden können (Kurzstrecken, Material- und Personentransporte, ungünstiger Fahrplan etc.)
* Fr. 25.‒ pro Mahlzeit (Frühstück Fr. 10.‒)
* Unterkunft maximal im Mittelklassestandard
* Sonstige Spesen:

Telefon, Porti, Materialausgaben usw. gegen entsprechenden Nachweis

Musterlingen, xx.xx.20xx

Dieses Reglement wurde an der Vorstandssitzung vom xx.xx.20xx genehmigt und in Kraft gesetzt.