



Pflichtenhefte des Fussballclub Münchwilen Ausgabe Januar 2013

Inhaltsverzeichnis	2
Pflichtenheft Präsident.....	3
Pflichtenheft Vize-Präsident.....	4
Pflichtenheft Finanzen	5
Pflichtenheft SPIKO-Präsident.....	6
Pflichtenheft Seniorenobmann.....	7
Pflichtenheft Juniorenobmann	8
Pflichtenheft Marketing	9
Pflichtenheft Aktuar.....	10
Pflichtenheft Material und Infrastruktur.....	11
Pflichtenheft J+S Coach	12
Pflichtenheft Externer Berater	14
Pflichtenheft Schiedsrichterverantwortlicher	15



Pflichtenhefte des Fussballclub Mönchwilen Ausgabe Januar 2013

Inhaltsverzeichnis

Pflichtenheft Präsident
Pflichtenheft Vize-Präsident
Pflichtenheft Finanzen
Pflichtenheft SPIKO-Präsident
Pflichtenheft Seniorenobmann
Pflichtenheft Juniorenobmann
Pflichtenheft Marketing
Pflichtenheft Aktuar
Pflichtenheft Material und Infrastruktur
Pflichtenheft J+S Coach
Pflichtenheft Sportchef
Pflichtenheft Schiedsrichterverantwortlicher



Pflichtenhefte des Fussballclub Münchwilen Ausgabe Januar 2013

Pflichtenheft Präsident

1. Anforderungsprofil

Der Präsident verfügt über eine gute Umgangsform, weist Führungsqualitäten auf und ist eine Respektsperson in allen Belangen. Gespickt mit organisatorischem Geschick und offener Kommunikation leitet er den Fussballclub Münchwilen. Er ist sich seiner Verantwortung bewusst.

2. Aufgaben

- Vorsitz und Leitung von: • ordentlichen und ausserordentlichen Generalversammlungen
- Vorstandssitzungen
- Vertritt den Verein offiziell gegen Innen und Aussen (Behörden, anderen Vereinen, SFV, OFV, Supporter und Club 200)
- Überwacht und kontrolliert periodisch die Aktivitäten der einzelnen Vorstands-Mitglieder, Abteilungen und Mannschaften
- Teilnahme an Delegiertenversammlungen OFV, SFV
- Info durch Finanzchef bezüglich der Rechnungen und Quittungen
- Pflegt den Kontakt zu der Supporter- und Gönnervereinigung.
- Erstellt einen Jahresbericht zu Händen der Generalversammlung
- Leitet alle vereinsbezogene Korrespondenz an den Aktuar oder den betroffenen Stellen weiter

3. Überstellung

Vorstandsmitglieder

Die verschiedenen Abteilungen

4. Unterstellung

Generalversammlung

5. Stellvertretung

Vizepräsidenten

6. Besondere Befugnisse

- Kollektive-Unterschrift innerhalb des Vereines in allen Bereichen.
- Stimmrecht bei der Junioren- und Seniorenabteilung, welches delegiert werden kann an ein anderes Vorstandsmitglied.

7. Diverses

Als übergeordnetes Dokument gilt die von der GV des Hauptvereines genehmigte Strategie. In allen in diesem Pflichtenheft nicht vorgesehenen Fällen entscheidet der Vorstand des FC Münchwilen.



Pflichtenhefte des Fussballclub Münchwilen Ausgabe Januar 2013

Pflichtenheft Vize-Präsident

1. Anforderungsprofil

Der Vizepräsident weist eine gute Umgangsform mit Führungsqualitäten auf. Selbständigkeit, eine offene Kommunikation und verantwortungsbewusst in allen Belangen sind wichtige Voraussetzungen.

2. Aufgaben

- Überwacht und kontrolliert die Aktivitäten seiner Ressortleiter.
- Wirkt unterstützend bei der Ausführung der Arbeiten.
- Leitet alle vereinsbezogene Korrespondenz an den Aktuar oder den betroffenen Stellen weiter
- Unterstützung des Schiedsrichter-Obmann

3. Überstellung

Ressortleiter

4. Unterstellung

Präsident Hauptverein

5. Stellvertretung

Durch den Präsidenten des Hauptvereines

6. Besondere Befugnisse

- Kollektive-Unterschrift innerhalb des Vereines in allen Bereichen.

7. Diverses

Als übergeordnetes Dokument gilt die vom Vorstand genehmigte Strategie.

In allen in diesem Pflichtenheft nicht vorgesehenen Fällen entscheidet der Vorstand des FC Münchwilen.



Pflichtenhefte des Fussballclub Münchwilen Ausgabe Januar 2013

Pflichtenheft Finanzen

1. Anforderungsprofil

Der Kassier weißt Erfahrung im Umgang mit Finanzen auf, ist zuverlässig, korrekt und kennt sich in der EDV aus.

2. Aufgaben

- Führt die Konten der Abteilung professionell.
- Erstellt ein Jahresbudget.
- Erstellt den Jahresabschluss (Erfolgsrechnung und Budget).
- Macht die Abrechnung mit dem Finanzchef des Hauptvereines.
- Leitet alle vereinsbezogene Korrespondenz an den Aktuar oder den betroffenen Stellen weiter

3. Überstellung

Keine

4. Unterstellung

Präsident

5. Stellvertretung

Präsident

6. Besondere Befugnisse

- Kollektive-Unterschrift innerhalb des Vereines in allen Bereichen.

7. Diverses

Beachtet den Artikel der Statuten des Hauptvereines betreffend der Seniorenabteilung.

Als übergeordnetes Dokument gilt die vom Vorstand genehmigte Strategie.

In allen in diesem Pflichtenheft nicht vorgesehenen Fällen entscheidet der Vorstand des FC Münchwilen.



Pflichtenhefte des Fussballclub Münchwilen Ausgabe Januar 2013

Pflichtenheft SPIKO-Präsident

1. Anforderungsprofil

Der Spiko ist zuverlässig, selbständig, flexibel und belastbar. Weiter verfügt er über gutes organisatorisches Geschick und angemessene Umgangsformen. Auch seine permanente Erreichbarkeit ist ein wichtiger Faktor.

2. Aufgaben

- Zusammenarbeit mit Juko, Senioren- und Frauenabteilung.
- Zusammenarbeit mit dem Platzwartteam.
- Weisungen zum Spielbetrieb erstellen.
- Erstellen aller Spielpläne (Saison-/ Wochenspielpläne und Freundschaftsspiele).
- Einreichen und managen der Gesuche um Spielverschiebungen an OFV/SFV und Gegner.
- Ist verantwortlich für die Garderoben- und Trainingsplatzzuteilung in Absprache mit den Abteilungsverantwortlichen.
- Ist verantwortlich für die Erstellung des Trainingsplanes und der Hallenzuteilung in Absprache mit den Abteilungsverantwortlichen.
- Diverses administrative Aufgaben wie Übertrittsgesuche, Leihverträge, Neuanmeldungen, Rücktritte, Rückqualifikationen.
- Erstellen eines jährlichen Spiko-Berichtes zu Handen der Generalversammlung.
- Umsetzung und Überwachung der Anleitung "Umgang mit den Materialien".
- Sitzung mit Trainer/Betreuer betreffend: Spielbetrieb, Umgang mit den Materialien, Garderobenreinigung u.s.w.
- Leitet alle vereinsbezogene Korrespondenz an den Aktuar oder den betroffenen Stellen weiter

3. Überstellung

- keine

4. Unterstellung

Der Spiko ist dem Präsidenten des Hauptvereins unterstellt.

5. Stellvertretung

Wird jedes Jahr nach Zusammensetzung des Vorstandes geregelt.

6. Besondere Befugnisse

Unterschriftsberechtigung gemäss den Statuten des Hauptvereines.

7. Diverses

Als übergeordnetes Dokument gilt die vom Vorstand genehmigte Strategie.

In allen in diesem Pflichtenheft nicht vorgesehenen Fällen entscheidet der Vorstand des FC Münchwilen.



Pflichtenhefte des Fussballclub Münchwilen Ausgabe Januar 2013

Pflichtenheft Seniorenobmann

1. Anforderungsprofil

Der Seniorenobmann ist teamfähig, hat eine gute Umgangsform und organisatorisches Geschick.

Er ist Verantwortungsbewusst und selbständiges Arbeiten gewohnt.

2. Aufgaben

- Vorsitz und Leitung von ordentlichen und ausserordentlichen Generalversammlungen der Senioren-Abteilung.
- Vertritt die Senioren-Abteilung nach Aussen und Innen.
- Ist verantwortlich für:
Rekrutierung und Betreuung von Senioren- und Veteranen-Trainer
Rekrutierung von Neumitglieder „Jungsenioren“ für die Senioren-Abteilung
Organisation von Freundschaftsspielen mit Absprache des Spiko des Hauptvereines.
- Betreuung der Senioren/Veteranen
- Pflege der Kameradschaft und Geselligkeit unter den Senioren/Veteranen/Passivmitglieder/ Sponsoren und Altherren
- Erstellt einen Jahresbericht zu Handen der Generalversammlung des Hauptvereines.
- Leitet alle vereinsbezogene Korrespondenz an den Aktuar oder den betroffenen Stellen weiter
- Hat die Verantwortung, dass austretende Mitglieder seiner Abteilung als Passivmitglieder gehalten werden können.

3. Überstellung

Kassier Senioren-Abteilung

4. Unterstellung

Präsident des Hauptvereines und der Generalversammlung der Senioren-Abteilung.

5. Stellvertretung

Wird jedes Jahr nach Zusammensetzung des Vorstandes geregelt.

6. Besondere Befugnisse

Führt die Abteilung gemäss den Statuten des Hauptvereines.

Unterschriftsberechtigung gemäss den Statuten des Hauptvereines.

7. Diverses

Als übergeordnetes Dokument gilt die von der GV des Hauptvereines genehmigt Strategie. In allen in diesem Pflichtenheft nicht vorgesehenen Fällen entscheidet der Vorstand des FC Münchwilen.



Pflichtenhefte des Fussballclub Münchwilen Ausgabe Januar 2013

Pflichtenheft Juniorenobmann

1. Anforderungsprofil

Der Juniorenobmann verfügt über eine gute Umgangsform, ist zuverlässig und teamfähig. Durch sein korrektes, sicheres Auftreten ist er ein Vorbild und eine Respektsperson für die gesamte Juniorenabteilung. Er koordiniert, leitet und überwacht die anfallenden Arbeiten.

2. Aufgaben

- Vertritt die Abteilung nach Aussen und Innen
- Mittels einberufenen Sitzungen werden die anfallenden Arbeiten besprochen, organisiert und ausgeführt.
- Zusammen mit dem technischen Leiter die Transfers und Auswahlen in die Regional-/ Nationalmannschaften und Grossvereine tätigen.
- Organisieren und durchführen von regelmässigen:
 - Elternabende
 - Regelkunde
- Ist verantwortlich, dass die Vereinsstrategie in der Abteilung gelebt und das Sponsoring-Konzept beachtet wird.
- Ist verantwortlich für die Besetzung den Juniorentainer/Betreuer.
- Erstellt einen Jahresbericht zu Handen der Generalversammlung des Hauptvereines.
- Leitet alle vereinsbezogene Korrespondenz an den Aktuar oder den betroffenen Stellen weiter

3. Überstellung

- Technische Leiter
- Aktuarin
- Spielleiter Kinderfussball
- Lagerleiter

4. Unterstellung

Präsidenten des Hauptvereines

5. Stellvertretung

Wird jedes Jahr nach Zusammensetzung des Vorstandes geregelt.

6. Besondere Befugnisse

Verantwortlich für die Saläre, welche die Juniorenabteilung betreffen, gemäss Rücksprache mit dem Vorstand des Hauptvereines.

7. Diverses

Als übergeordnetes Dokument gilt die vom Vorstand genehmigte Strategie.
In allen in diesem Pflichtenheft nicht vorgesehenen Fällen entscheidet der Vorstand des FC Münchwilen.



Pflichtenhefte des Fussballclub Münchwilen Ausgabe Januar 2013

Pflichtenheft Marketing

1. Anforderungsprofil

Der Chef Anlässe weist Führungseigenschaften mit organisatorischen Flair auf. Selbständiges Arbeiten mit einer offenen Kommunikation sind Pflicht.

2. Aufgaben

Erstellt Jahresplanung aller Anlässe des FCM (inklusive Supporter, Club 200, Mannschaften) im Auftrag des Vorstandes FCM und nach Rücksprache mit Vorstand Supporter, und veröffentlicht diese nach Genehmigung

Erteilt Aufträge, nach Genehmigung durch Vorstand FCM, an seine Ressortleiter, begleitet und kontrolliert diese.

Organisiert Anlässe je nach Situation (Aufstiegsspiele etc.) im Auftrag des Vorstandes
Nimmt teil bei der Terminplanung des Verkehrsvereines.

3. Überstellung

Ressorts: - Fussballfäscht ,Grümpeli‘

- Schülerturnier
- Lotto
- Internes Hallenturnier
- Juniorenturniere
- Fasnacht

4. Unterstellung

Präsident Hauptverein

5. Stellvertretung

Wird jedes Jahr nach Zusammensetzung des Vorstandes geregelt.

6. Besondere Befugnisse

Unterschriftsberechtigung gemäss den Statuten des Hauptvereines.

7. Diverses

Als übergeordnetes Dokument gilt die vom Vorstand genehmigte Strategie.

In allen in diesem Pflichtenheft nicht vorgesehenen Fällen entscheidet der Vorstand des FC Münchwilen.



Pflichtenhefte des Fussballclub Münchwilen Ausgabe Januar 2013

Pflichtenheft Aktuar

1. Anforderungsprofil

Der Aktuar zeichnet sich durch seine Selbständigkeit und durch gute EDV-Kenntnisse aus. Er ist kommunikativ, verantwortungsbewusst, initiativ, gewandt im Schreiben, selbstständig, zuverlässig, hat eine gute Auffassungsgabe.

2. Aufgaben

- Erledigt alle administrativen Aufgaben innerhalb der Abteilung wie:
Protokoll der Generalversammlung
Protokoll der Vorstandssitzungen
Einladungen
Aufgebote
Adressverwaltung und Mutationen
Mannschaftslisten
Allgemeine Korrespondenz
- Verfassen und Weiterleiten von Spielberichten und/oder Anlässen des Vereins an die
Verschiedenen Kommunikationsorgane (Homepage, Presse, Gemeinde, etc.)
- Interne Drehscheibe für jegliche Infos was den FC Münchwilen betrifft.
- Bindeglied zwischen allen Mannschaften und Webmaster
- Überwachung der Termine
- Infos in Aushängekästen einbringen

3. Überstellung

Keine

4. Unterstellung

Präsident

5. Stellvertretung

Wird jedes Jahr nach Zusammensetzung des Vorstandes geregelt.

6. Besondere Befugnisse

Keine

7. Diverses

Beachtet den Artikel der Statuten des Hauptvereines betreffend der Seniorenabteilung.

Als übergeordnetes Dokument gilt die vom Vorstand genehmigte Strategie.

In allen in diesem Pflichtenheft nicht vorgesehenen Fällen entscheidet der Vorstand des FC Münchwilen.



Pflichtenhefte des Fussballclub Münchwilen Ausgabe Januar 2013

Pflichtenheft Material und Infrastruktur

1. Anforderungsprofil

Der Stelleninhaber ist verantwortungsbewusst, selbständig und weißt ein handwerkliches Geschick auf. Eine offene Kommunikation mit allen betroffenen Stellen ist Pflicht.

2. Aufgaben

- Einholen von Offerten für Materialbeschaffung
- Materialbeschaffung gemäss Vorstandsbeschluss des Hauptvereines.
- Bereitstellung, Unterhalt und Kontrolle von Material (Bälle, Überzieher, Trainingsmaterial, Trikot) gemäss Weisungen des Vorstandes Hauptverein nach Anträgen der jeweiligen Obmänner.
- Erstellen einer Anleitung im Umgang mit den Materialien zu Händen der jeweiligen Obmänner.
- Leitet die unsachgemässe Behandlung von Materialien durch die Akteure an den Betroffenen Obmann weiter.
- Führen von Materiallisten
- Ist verantwortlich für die Ordnung Waschanlage, Geräteraum, Kabinen, Plätze und Schuhabklopfbrett.
- Leitet sämtliche Korrespondenz an die Obmänner/SPIKO oder Vorstand weiter.
- Schnittstelle zur Politischen und Schulgemeinde betreffend Infrastruktur

3. Überstellung

Keine

4. Unterstellung

Präsident

5. Stellvertretung

Marketing

6. Besondere Befugnisse

Selbständige Materialbeschaffung bis zu einem Wert von Fr. 100.--.

7. Diverses

In allen in diesem Pflichtenheft nicht vorgesehenen Fällen entscheidet der Vorstand des FC Münchwilen.



Pflichtenhefte des Fussballclub Münchwilen Ausgabe Januar 2013

Pflichtenheft J+S Coach

1. Anforderungsprofil

Der J+S-Coach ist bereit, sich für die Jugend, seine Organisation und J+S einzusetzen. In seiner Organisation ist er eingebunden und akzeptiert, wenn möglich hat er Einsitz im Vorstand. Er hat Erfahrung im Umgang mit Menschen und ist bereit zur Zusammenarbeit mit den unterschiedlichen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern. Erfahrungen aus einer früheren Tätigkeit als J+S-Leiterin oder J+S-Leiter helfen dem J+S-Coach, seine Aufgabe zu erfüllen. Computer-Anwenderkenntnisse sind für die Erledigung der administrativen Arbeiten erforderlich.

2. Aufgaben

- ist verantwortlich für die Trainer Aus- und Fortbildung.
- erkundigt sich bei der kant. Amtsstelle für Jugend+Sport nach den Gründen, wenn das Angebot eine Woche vor dem Kurs bzw. Lager nicht bewilligt ist.
- hält die sportartspezifischen Weisungen der Jugendausbildung und die Regeln von Jugend+Sport ein und ist für die Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen in seinem Angebot mitverantwortlich.
- Ø entscheidet, in welchem der vier Handlungsfelder des J+S-Coach er den Schwerpunkt seiner Arbeit legen will und legt dies gegenüber Jugend+Sport offen, indem er in der SPORTdb mindestens ein Ziel ankreuzt.
- ist Verbindungsperson zur kantonalen Amtsstelle für J+S und meldet via SPORTdb,
 - wenn ein zusätzlicher J+S-Kurs, zusätzliche Trainingslager- oder Sammellagertage stattfinden
 - wenn ein J+S-Kurs bzw. J+S-Lager abgebrochen wird;
 - wenn neue J+S-Leiterpersonen eingesetzt werden;
 - wenn die Personaldaten des J+S-Coaches ändern.
- unterstützt seine Leiterinnen und Leiter bei der Erarbeitung des Trainings- oder Lagerprogramms, welches auf das Ausbildungsprogramm der Sportart abgestützt sein muss. Das Trainingshandbuch enthält die Trainingsplanung (Inhalt), das Lagerhandbuch das Lagerprogramm mit detaillierter Planung der Sport- und Lagerblöcke.
- Ø kontrolliert die J+S-Trainings- oder –Lagerhandbücher sowie die Anwesenheitskontrolle resp. Teilnehmerliste, welche die J+S-Leiterpersonen via SPORTdb (elektronisches Administrationsverfahren) führen. Die dazu nötige Berechtigung erteilt ihnen der J+S-Coach via SPORTdb.
- erfüllt seine Aufgaben vor Ort und garantiert das Einhalten der getroffenen Bestimmungen.
- bestätigt spätestens einen Monat nach Abschluss des Angebotes via SPORTdb die effektive Durchführung der J+S-Aktivitäten, damit die kantonale Amtsstelle für J+S das Angebot kontrollieren und die Auszahlung für das Jugendangebot und die Coachaktivität an den Organisator auslösen kann. Wenn er diese Frist nicht einhält, kann J+S Magglingen die Entschädigung verweigern.
- bewahrt die ihm anvertrauten Kurs- und Lagerunterlagen drei Jahre auf und reicht sie auf Verlangen der Bewilligungsinstanz oder dem Bundesamt für Sport BASPO ein.
- empfiehlt die J+S-Leiterpersonen seiner Organisation für die Aus- und Weiterbildung und meldet sie entsprechend an.
- besucht alle zwei Jahre ein Weiterbildungsmodul für J+S Coachs und erfüllt damit die



Pflichtenhefte des Fussballclub Münchwilen

Ausgabe Januar 2013

Weiterbildungspflicht. Lässt er seine Anerkennung ganz verfallen (=passiv), besucht er zur Reaktivierung nochmals die J+S-Coach-Grundausbildung.

- reflektiert seine Tätigkeit und kann die wichtigsten Aktivitäten festhalten.
- ist offen für die Auswertung seiner Arbeit im Hinblick auf die Förderung einer jugendgerechten Organisation.

3. Überstellung

Juniorenabteilung im Bereich J+S

4. Unterstellung

Juniorenobmann

5. Stellvertretung

Wird jedes Jahr nach Zusammensetzung des Vorstandes geregelt

6. Besondere Befugnisse

- ∅ Erhält Zugang zur Sportdatenbank SPORTdb und ist berechtigt, das J+S-Angebot seiner Organisation via SPORTdb der kant. Amtsstelle für Jugend+Sport zu melden. Die Anmeldung erfolgt spätestens 20 Tage vor Beginn des ersten J+S-Kurses oder Lagers.
- ∅ Erkundigt sich bei der kant. Amtsstelle für Jugend+Sport nach den Gründen, wenn das Angebot eine Woche vor dem Kurs bzw. Lager nicht bewilligt ist.
- ∅ Er hält die sportartspezifischen Weisungen der Jugendausbildung und die Regeln von Jugend+Sport ein und ist für die Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen in seinem Angebot mitverantwortlich.

7. Diverses

Als übergeordnetes Dokument gilt die vom Vorstand genehmigte Strategie.

In allen in diesem Pflichtenheft nicht vorgesehenen Fällen entscheidet der Vorstand des FC Münchwilen.



Pflichtenhefte des Fussballclub Münchwilen Ausgabe Januar 2013

Pflichtenheft Externer Berater

1. Anforderungsprofil

Der externe Berater weist Fachkompetenz im Fussballgeschäft auf. Eine offene Kommunikation mit organisatorischen Fähigkeiten ist die Voraussetzung. Er sollte sich sprachlich, wie auch schriftlich geschickt ausdrücken können. Er erhält seine Aufgaben direkt vom Präsidenten und kann in seinem Auftrag und Namen handeln.

2. Aufgaben

- Betreut im Auftrag und Namen des Präsidenten die 1. Mannschaft / 2. Mannschaft / 3. Mannschaft / Damenmannschaft
- Ist verantwortlich für eine Vorevaluation von Trainern und Spielern der 1. und 2. Mannschaft und macht Vorschläge bzw. Anträge an den Vorstand.
- Zielsetzung der Strategie umsetzen
- Regelmässige Trainings- und Spielbesuche.
- Vorschlag von Verträgen mit Trainer bzw. Spielertrainer der 1. Mannschaft/2. Mannschaft/ 3. Mannschaft/Damenmannschaft zu Händen des Präsidenten bzw. Vorstand
- Informationspflicht an den Vorstand
- Koordiniert zusammen mit den Trainern den Spieleraustausch innerhalb der 1./2. Und 3. Mannschaften
- Leitet alle Korrespondenz an den Aktuar weiter
- Regelmässige Spielbeobachtungen der 2. Mannschaft und A Junioren
- Sporadische Spielbeobachtungen der Juniorenabteilung.

3. Überstellung

Keine

4. Unterstellung

Präsident

5. Stellvertretung

Präsident

6. Besondere Befugnisse

Keine

7. Diverses

Als übergeordnetes Dokument gilt die von der GV des Hauptvereins genehmigte Strategie. In allen in diesem Pflichtenheft nicht vorgesehenen Fällen entscheidet der Vorstand des FC Münchwilen.



Pflichtenhefte des Fussballclub Münchwilen Ausgabe Januar 2013

Pflichtenheft Schiedsrichterverantwortlicher

1. Anforderungsprofil

Der Schiedsrichterverantwortliche ist fachkundig, teamfähig und weist Führungsqualitäten auf.

2. Aufgaben

- Ist für die Rekrutierung von auszubildenden SFV-Schiedsrichter zuständig.
- Ist besorgt, dass die Schiedsrichteranzahl gemäss SFV erfüllt ist.
- Betreut je nach Bedarf die ausgebildeten Schiedsrichter.
- Führt regelmässige Regelkundeabende bei den Junioren durch.
- Leitet Regeländerungen unverzüglich an den Aktuar weiter.
- Ist das Bindeglied der Schiedsrichter zum Hauptverein.
- Leitet sämtliche vereinsbezogene Korrespondenz an den Aktuar oder der betroffenen Stellen Weiter

3. Überstellung

Keine

4. Unterstellung

Vize-Präsident

5. Stellvertretung

Vize-Präsident

6. Besondere Befugnisse

Keine

7. Besondere Befugnisse

Als übergeordnetes Dokument gilt die vom Vorstand genehmigte Strategie.

In allen in diesem Pflichtenheft nicht vorgesehenen Fällen entscheidet der Vorstand des FC Münchwilen.

Münchwilen, Januar 2013

Fussballclub Münchwilen
Der Präsident
Adolfo Liguori