

## Inhaltsverzeichnis

|             |   |          |
|-------------|---|----------|
| <b>I.</b>   | <b>EINLEITUNG</b> .....   | <b>2</b> |
| <b>II.</b>  | <b>ORGANISATIONSREGLEMENT</b> .....   | <b>2</b> |
| <b>1</b>    | <b>ORGANIGRAMM</b> .....  | <b>2</b> |
| <b>2</b>    | <b>HAUPTVERSAMMLUNG</b> .....   | <b>2</b> |
| <b>3</b>    | <b>GESCHÄFTSLEITUNG</b> .....   | <b>2</b> |
| <b>3.1</b>  | <b>Erlass Kompetenzen Geschäftsleitung</b> .....  | <b>2</b> |
| <b>3.2</b>  | <b>Trainer-, Spielerverträge</b> .....  | <b>2</b> |
| <b>3.3</b>  | <b>Ausgestaltung des Rechnungswesens, der Finanzkontrolle und der Budgetplanung</b> ..... | <b>2</b> |
| <b>3.4</b>  | <b>Vorbereitung Hauptversammlung</b> .....  | <b>2</b> |
| <b>3.5</b>  | <b>Geldanlagen</b> .....  | <b>3</b> |
| <b>4</b>    | <b>VEREINSLEITUNG</b> .....   | <b>3</b> |
| <b>4.1</b>  | <b>Aufgaben und Befugnisse</b> .....  | <b>3</b> |
| <b>4.2</b>  | <b>Erlass Kompetenzen Vereinsleitung</b> .....  | <b>3</b> |
| <b>4.3</b>  | <b>Ausstandspflicht</b> .....   | <b>3</b> |
| <b>4.4</b>  | <b>Vereinsstrategie (Anhang B)</b> .....  | <b>3</b> |
| <b>4.5</b>  | <b>Organisation</b> .....   | <b>4</b> |
| <b>4.6</b>  | <b>Kompetenzen</b> .....  | <b>4</b> |
| <b>4.7</b>  | <b>Unterschrift</b> .....   | <b>4</b> |
| <b>4.8</b>  | <b>Sitzungen</b> .....  | <b>4</b> |
| <b>4.9</b>  | <b>Beschlussfähigkeit</b> .....   | <b>4</b> |
| <b>4.10</b> | <b>Beschlussfassung</b> .....   | <b>4</b> |
| <b>4.11</b> | <b>Protokoll</b> .....  | <b>4</b> |
| <b>4.12</b> | <b>Aktenrückgabe/Know-how Austausch</b> .....   | <b>4</b> |
| <b>4.13</b> | <b>Entschädigung</b> .....  | <b>5</b> |
| <b>4.14</b> | <b>Marketingkonzept</b> .....   | <b>5</b> |
| <b>4.15</b> | <b>Sponsoring</b> .....   | <b>5</b> |
| <b>5</b>    | <b>KOMMISSIONEN</b> .....   | <b>5</b> |
| <b>6</b>    | <b>REVISION</b> .....   | <b>5</b> |
| <b>6.1</b>  | <b>Aufgaben und Befugnisse</b> .....  | <b>5</b> |
| <b>6.2</b>  | <b>Berichterstattung</b> .....  | <b>5</b> |
| <b>6.3</b>  | <b>Rechnungs- und Budgetprüfung per Abschluss</b> .....                                   | <b>5</b> |
| <b>7</b>    | <b>VEREINSMITGLIEDER</b> .....  | <b>6</b> |
| <b>7.1</b>  | <b>Allgemeines</b> .....  | <b>6</b> |
| <b>7.2</b>  | <b>Rechte und Pflichten</b> .....   | <b>6</b> |
| <b>7.3</b>  | <b>Vereinsgebiet</b> .....  | <b>6</b> |
| <b>8</b>    | <b>INKRAFTTRETEN</b> .....  | <b>6</b> |

|           |                                  |
|-----------|----------------------------------|
| Anhang A: | Statuten VBC Appenzell-Gonten    |
| Anhang B: | Reglement Vereinsstrategie       |
| Anhang C: | Reglement Organigramm            |
| Anhang D: | Reglement Aufgabenübersicht      |
| Anhang E: | Reglement Aufgabenmatrix         |
| Anhang F: | Reglement Sponsoring             |
| Anhang G: | Fondsreglement „Jugendförderung“ |
| Anhang H: | Fondsreglement „Beach“           |
| Anhang I: | Reglement Punktesystem           |
| Anhang J: | Reglement Entschädigung          |
| Anhang K: | Checkliste Hauptversammlung      |
| Anhang L: | Matrix Tenuesponsoring           |
| Anhang M: | Sportliche Vereinshistory        |

## I. EINLEITUNG

Die Vereinsleitung des VBC Appenzell-Gonten (nachfolgend „VBCAG“ genannt) mit Sitz in Appenzell erlässt gestützt auf Art. 4.6 der Statuten das nachstehende Organisationsreglement. Zu Gunsten der Leserfreundlichkeit wird auf das gleichzeitige Formulieren des weiblichen und männlichen Ausdrucks verzichtet. Mit der gewählten Darstellungsweise ist die andere Form jeweils eingeschlossen.

## II. ORGANISATIONSREGLEMENT

### 1 Organigramm

Das Organisationsreglement legt die Aufgaben und Befugnisse der nachfolgend aufgeführten Organe fest:

- Hauptversammlung
- Geschäftsleitung
- Vereinsleitung
- Revision
- Kommissionen

Die Organisation vom VBCAG wird im Organigramm (Anhang C) festgelegt. Dieses Organigramm bezeichnet die Bereiche vom VBCAG, legt deren Gliederung fest und regelt die Unterstellungsverhältnisse sowie die Instanzenwege.

### 2 Hauptversammlung

Die Hauptversammlung bestimmt die Grundsätze der Organisation. Deren Aufgaben sind in den Statuten definiert.

### 3 Geschäftsleitung

Setzt sich aus dem Präsident, sportlichen- und kaufm. Leiter zusammen. Die Artikel 4.6 der Statuten sind für die Geschäftsleitung massgebend. Die Geschäftsleitung befasst sich vor allem um folgende Aufgaben:

#### 3.1 **Erlass Kompetenzen Geschäftsleitung**

- Die Geschäftsleitung hat die Kompetenz bis CHF 20'000.-- im Rahmen der finanziellen Mittel Ausgaben zu bewilligen.
- Die Vereinsleitung hat eine uneingeschränkte Kompetenz im Rahmen der finanziellen Mittel Ausgaben zu bewilligen.
- Die beiden Fonds „Jugendförderung“ und „Beachplatz“ dürfen nur zweckgebundene Entnahmen durchgeführt werden. Zweckfremde Entnahmen bedürfen der Zustimmung der Hauptversammlung.

#### 3.2 **Trainer-, Spielerverträge**

- Erlässt und bewilligt Trainer- und Spielerverträge
- Anstellung und Entlassung Trainer und Spieler mit Vertrag
- Information an Vereinsleitung über wichtige personelle Veränderungen

#### 3.3 **Ausgestaltung des Rechnungswesens, der Finanzkontrolle und der Budgetplanung**

- Erstellung und Genehmigung der Jahresrechnung, -budgets
- Kontrolle der Ein-, Ausnahmen bei Anlässen
- Überwachung des finanziellen Gleichgewichts des Vereins, insbesondere des Standes der eigenen Mittel, der Liquidität
- Erlass und Zustimmung zu den Entschädigungsreglementen für Trainer, Schiedsrichter, Vereinsleitung

#### 3.4 **Vorbereitung Hauptversammlung**

- Inhalt Standardtraktanden vorbereiten
- Mitglieder, die geehrt werden sollen, bestimmen
- Allfällige Statutenänderungen prüfen
- Wer wird alles eingeladen

Checkliste gemäss Anhang K - Vorbereitung Hauptversammlung.

### 3.5 Geldanlagen

Zur Bewirtschaftung der eigenen Liquidität und zu Anlagezwecken kann die Geschäftsleitung folgende Geschäfte tätigen:

- Call- und Termingelder in CHF
- Kassenobligationen in CHF
- Geldmarktpapiere in CHF
- Obligationen in CHF

Sonstige Anlagen wie z.B. in Fremdwährungen und Aktien bedürfen der Zustimmung sämtlicher Vereinsleitungsmitglieder.

## 4 Vereinsleitung

### 4.1 Aufgaben und Befugnisse

- Das oberste Leitungsorgan (Vereinsleitung) ist das strategische Führungsorgan.
- Die Vereinsleitung nimmt die mittel- und langfristigen Leitungs- und Kontrollfunktionen wahr.
- Die Vereinsleitung trägt die Gesamtverantwortung für den Verein, insbesondere für dessen Geschäftstätigkeit, die Verwaltung und die Verwendung des Vereinsvermögens, das Risikomanagement und das Controlling.
- Die Vereinsleitung obliegt die Oberleitung vom VBCAG sowie die Aufsicht und Kontrolle sämtlicher Kommissionen. Die Artikel 4.6 bis 4.11 der Statuten sind für die Vereinsleitung massgebend.
- Die Vereinsleitung besorgt alle Angelegenheiten, die nicht nach Gesetz, Statuten oder Organisationsreglement einem anderen Organ der Gesellschaft zustehen.
- Jedes Mitglied der Vereinsleitung kann jederzeit Auskunft über alle Angelegenheiten des Vereins verlangen.

### 4.2 Erlass Kompetenzen Vereinsleitung

- Die Vereinsleitung hat eine uneingeschränkte Kompetenz im Rahmen der finanziellen Mittel Ausgaben zu bewilligen.

### 4.3 Ausstandspflicht

Mitglieder der Geschäfts-, Vereinsleitung haben bei Geschäften, welche die eigenen oder die Interessen ihnen nahe stehender Personen oder Institutionen berühren, in den Ausstand zu treten. Dies gilt insbesondere:

- a) wenn sie selbst beteiligt sind,
- b) wenn Ehegatten, Verwandte in gerader Linie sowie Geschwister oder die Ehegatten dieser Verwandten beteiligt sind

### 4.4 Vereinsstrategie (Anhang B)

1. Welches sind die wichtigsten Entwicklungen und Veränderungen, die den VBCAG in der Zukunft beeinflussen werden?
2. Welches sind die häufigsten Bedürfnisse, Probleme und Ängste, der Kinder und Jungen und deren Eltern, die wir erreichen wollen?
3. Gibt es Urteile resp. Vorurteile, die für den VBCAG eine Rolle spielen? Wo liegen unsere Schwächen?
4. Welches sind unsere Stärken und Grundpfeiler? Wie können wir besser sein und uns von anderen Sportvereinen unterscheiden?
5. Welches sind unsere richtigen resp. wichtigen Partner?
6. Was bringt es ein Mitglieder des VBCAG zu sein?
7. Was nützt es den VBCAG zu unterstützen, zu sponsern
8. Das Sponsoring-Konzept kann mit den Antworten aus der Vereinsstrategie (Anhang F) formuliert werden.

Die Festlegung der Strategie ist eine der wichtigsten Aufgaben der Vereinsleitung, hierzu gehört insbesondere die Verabschiedung von Grundsätzen über die:

- laufende Überprüfung der strategische Ausrichtung des VBCAG
- Finanzpolitik
- Investitionspolitik
- Führung und Organisation
- Beschlussfassung über die Zusammenarbeit mit andern Vereinen und Institutionen, welcher strategische Bedeutung zukommt
- Überwachung des Vollzugs der Beschlüsse der Hauptversammlung
- Bestimmung von Vertretern in Gesellschaften und Organisationen von strategischer Bedeutung
- Beziehungspflege zu Behörden, weiteren Vereinen sowie Öffentlichkeitsarbeit.

#### 4.5 Organisation

Gemäss Artikel 4.6 der Statuten erfolgt die Wahl der Vereinsleitungsmitglieder durch die Hauptversammlung. Die Organisation der Vereinsleitung ist in Art. 4.6 bis Art. 4.11 der Statuten geregelt.

- Vorberatung über Änderungen der Statuten mit anschliessender Antragstellung an die Hauptversammlung
- Genehmigung des Reglements „Vereinsorganisation“
- Ausarbeitung des Organigramms und Festlegen von personellen oder organisatorischen Massnahmen
- Ausarbeitung und Inkraftsetzung von Reglementen, Weisungen und Prozessbeschreibungen
- Genehmigung von Reglementen und nicht delegierbaren Weisungen
- Wahl der Revision
- Einberufung a.o. HV im Falle einer Überschuldung

#### 4.6 Kompetenzen

Die von der Geschäftsleitung festgelegten Kompetenzen müssen immer eingehalten werden. Wahrnehmung der nicht anderweitig delegierten Kompetenzen gemäss des Reglements „Vereinsorganisation“.

#### 4.7 Unterschrift

Der Verein wird rechtsgültig verpflichtet durch Kollektivunterschrift der Mitglieder der Vereinsleitung. Ausnahmen von der Kollektivunterschrift bestimmt die Geschäftsleitung für das Tagesgeschäft.

#### 4.8 Sitzungen

Die Vereinsleitung versammelt sich auf Einladung des Präsidenten oder dessen Vertreter, so oft es die Geschäfte erfordern, jedoch mindestens einmal im Semester.

Ersucht ein Mitglied der Vereinsleitung oder der Revisionsstelle den Präsidenten, unter Angabe der Gründe, um eine Sitzung, so hat der Präsident diese unverzüglich einzuberufen.

Die Einberufung der Vereinsleitung hat unter Bekanntgabe der Traktanden in der Regel fünf Werktage vor dem Sitzungstage zu erfolgen. In dringenden Fällen kann diese Frist verkürzt werden. Gleichzeitig werden die massgeblichen Sitzungsunterlagen den Vereinsleitungsmitgliedern zur Einsichtnahme aufgelegt. Diese können den Mitgliedern auch zugestellt werden.

Den Vorsitz in der Vereinsleitung führt der Präsident, bei Verhinderung ein Mitglied der Geschäftsleitung und bei Verhinderung der Genannten ein von der Vereinsleitung aus seiner Mitte zu wählendes Mitglied.

#### 4.9 Beschlussfähigkeit

Die Geschäfts-, Vereinsleitung ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit seiner Mitglieder anwesend ist.

#### 4.10 Beschlussfassung

Die Geschäfts-, Vereinsleitung fasst seine Beschlüsse und trifft seine Wahlen mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmgleichheit gibt der Vorsitzende den Stichentscheid. Abstimmungen und Wahlen werden in der Regel offen durchgeführt.

In dringenden Fällen können Beschlüsse der Vereinsleitung auch auf dem Zirkulationsweg per Email erfolgen. Dies bedingt, dass kein Mitglied Beratung in einer Sitzung verlangt. Zirkulationsbeschlüsse sind nur dann zu Stande gekommen, wenn die Mehrheit der Mitglieder der Vereinsleitung erreichbar war und Gelegenheit hatte, ihre Stimme abzugeben.

#### 4.11 Protokoll

Über alle Verhandlungen und Beschlüsse wird ein Protokoll geführt, das vom Protokollführer zu unterzeichnen ist. Auf Verlangen eines Vereinsleitungsmitgliedes werden einzelne Passagen zu Sachgeschäften wortwörtlich wiedergegeben. Zirkulationsbeschlüsse sind in das nächste Protokoll der Vereinsleitung aufzunehmen. Die Protokolle sind an der nächsten Vereinsleitungssitzung zu genehmigen. Die Originale sind zeitlich unbeschränkt in papier- und/oder elektronischer Form aufzubewahren.

#### 4.12 Aktenrückgabe/Know-how Austausch

Unmittelbar nach Beendigung als Mitglied der Geschäfts-, Vereinsleitung sind dem VBCAG sämtliche in der Eigenschaft als Mitglied erhaltenen Unterlagen zurückzugeben. Ebenfalls ist der Know-how Transfer zum neuen Vereinsleitungsmitglied zu gewährleisten.

#### 4.13 Entschädigung

Die Mitglieder der Vereinsleitung beziehen für ihre Tätigkeit und für die Übernahme der mit ihrer Aufgabe verbundenen Verantwortung die nachstehenden Entschädigungen:

- ein Sitzungsgeld
- Spesen

#### 4.14 Marketingkonzept

Wir treten als einheitlicher Verein auf. Aus diesem Grund haben wir unser CI (Corporate Identity) mit einheitlichen Trikots im Jahre 2000 umgesetzt. Das Bärenlogo auf allen Briefvorlagen, Trikots, Trainer, Homepage etc. ist klar hervorgehoben. Der Begriff «Appenzeller Bären» ist gut eingeführt, kann jedoch verbessert werden.

Folgende Ziele sind laufend zu prüfen und zu überarbeiten:

- ALLE Teams sollen im Original "Appenzeller Bären" Spieldress spielen
- Werbeaufdrücke auf Ausrüstungen. Vorstellung und Bestimmung von neuen Mannschaftstenues
- Die Vereinsbroschüre "matchpoint" erscheint regelmässig
- Matchprogramm für die ersten beiden Mannschaften
- Gestaltung der Matchplakate
- Sponsoringkonzept (Anhang F)
- Koordination-Kommunikation inkl. Bärenpost
- Öffentlichkeitsarbeit
- Sponsorenbetreuung
- Werbe-CD

#### 4.15 Sponsoring

##### 4.15.1 Tenue

Im Anhang L „Matrix Tenuesponsoren“ sind sämtliche Sponsoren mit den jeweiligen Teams aufgeführt. Tenuesponsoren sollten aufgrund Herstellungskosten (Beschaffung/Druck) möglichst lange (mind. 3 Jahre) vertraglich gebunden werden.

### 5 Kommissionen

Die Vereinsleitung kann gemäss Art. 4.10 der Statuten einzelne Aufgaben ganz oder teilweise an Kommissionen, an einzelne Vereinsleitungsmitglieder oder die Revision delegieren.

Bestand, Aufgaben, Kompetenzen und Informationspflichten sind für jede Kommission schriftlich festzuhalten und durch die Vereinsleitung zu genehmigen.

Die Kommission ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit, mindestens aber drei Mitglieder sowie ein Vertreter der Vereinsleitung anwesend sind.

Über alle Verhandlungen und Beschlüsse wird ein Protokoll geführt, welches der Vereinsleitung vorgelegt wird.

### 6 Revision

#### 6.1 Aufgaben und Befugnisse

Die Hauptaufgaben der Revision umfassen folgende Punkte:

- a) Kontrolle und Einhaltung der gesetzlichen, statutarischen und reglementarischen Bestimmungen sowie der vereinsinternen Vorschriften und Weisungen
- b) Prüfung der Jahresrechnung, des gesamten Rechnungswesens sowie der Bestände (Kasse, Wertschriften usw.)
- c) Überwachung der Zweckmässigkeit, Zuverlässigkeit und des Funktionierens der Organisation in sachlicher und personeller Hinsicht
- d) Revisionsbericht zu Händen der HV
- e) Vorschlagsrecht Budget

#### 6.2 Berichterstattung

In der Berichterstattung an die Geschäftsleitung ist die Revision unabhängig und an keine Reglemente und Weisungen gebunden. Vor der Berichtsabfassung wird bei den betroffenen Stellen eine Stellungnahme eingeholt. In besonders schwerwiegenden Angelegenheiten kann direkt an den Präsidenten rapportiert werden.

#### 6.3 Rechnungs- und Budgetprüfung per Abschluss

- Aussagen dazu, ob die Ausgaben sachlich gerechtfertigt, rechnerisch richtig und korrekt belegt sind,
- die Überprüfung, ob die Mittel wirtschaftlich verwendet wurden,

- die Kassenführung, insbesondere die Bestandsprüfung,
- Stichprobenkontrolle Budgeteinhaltung, die Überprüfung von Abweichungen zu den festgelegten Budgets.

Die Prüfung muss sich dabei nicht zwingend an steuer- oder handelsrechtlichen Kriterien orientieren. Sie beinhalten Folgendes:

#### 6.3.1 Prüfung auf Vollständigkeit

Die Revision prüft also, ob alle Einnahmen und Ausgaben sowie Vermögensgegenstände vollständig erfasst sind. Eine solche Prüfung kann nur stichprobenartig erfolgen. Bei der Vermögensaufstellung sollten entsprechende Verzeichnisse vorgelegt werden.

#### 6.3.2 Prüfung auf sachliche Zuordnung

Die Prüfung auf sachliche Zuordnung betrifft die Kontierung (die Zusammenfassung der Belege nach Art der Geschäftsvorfälle). Zumindest eine minimale Unterscheidung der Arten von Einnahmen und Ausgaben sollte vorgenommen werden. Einnahmen und Ausgaben bzw. Vermögen und Schulden müssen getrennt erfasst werden.

#### 6.3.3 Zeitliche Zuordnung

Werden Perioden korrekt abgegrenzt – werden also Geschäftsvorfälle dem richtigen Kalender- oder Wirtschaftsjahr zugeordnet?

#### 6.3.4 Wirtschaftliche Mittelverwendung

Hier prüft die Revision, ob

- gewährte Skonti genutzt wurden
- nicht durch verspätete Zahlung zusätzliche Kosten entstanden (Mahn- und Inkassogebühren)
- ausstehende Zahlungen (zum Beispiel Mitgliedsbeiträge) in angemessener Weise eingetrieben wurden.

## 7 Vereinsmitglieder

### 7.1 Allgemeines

Vereinstätigkeit ist in den Statuten umschrieben. Alle Vereinsmitglieder haben das Recht und die Möglichkeit, sich an der Vereinsversammlung zu den Traktanden zu äussern und ihr Stimmrecht effektiv auszuüben.

### 7.2 Rechte und Pflichten

Die Rechte und Pflichten der Mitglieder richten sich nach

- den Gesetzesbestimmungen
- den Statuten und dem Organisationsreglement
- dem Anstellungsvertrag

Bezahlung Jahresbeitrag

Übernahme Lizenzkosten

### 7.3 Vereinsgebiet

Das Vereinsgebiet umfasst hauptsächlich die beiden Kantone Appenzell und St. Gallen.

## 8 Inkrafttreten

Dieses Reglement „Vereinsorganisation“ tritt am 01. September 2007 in Kraft. Überarbeitung und Beschlüsse dieses Reglements bedürfen der Zustimmung der Vereinsleitung. Letztmals aktualisiert per 7. Juni 2012.

Appenzell, 7. Juni 2012

VBC Appenzell-Gonten



Präsident  
Bruno Rusch



Finanzleiter  
Maurizio Vicini

# Statuten

## des Volleyball-Clubs Appenzell-Gonten

### Art. 1 Name, Zugehörigkeit

- 1.1 Unter dem Namen «Volleyball-Club Appenzell-Gonten», in der Folge «VBCAG» genannt, besteht ein Verein im Sinne von Art. 60 ff des ZGB. Der VBCAG hat seinen Sitz in 9050 Appenzell.
- 1.2 Der VBCAG ist Mitglied des Schweizerischen-Volleyballverbandes „SwissVolley“ und des Regionalen Volleyballverbandes Nordostschweiz (RVNO) und steht unter deren Beschlüssen und Weisungen.

### Art. 2 Zweck des VBCAG

- 2.1 Der VBCAG will den Volleyballsport fördern und ist bestrebt, die Leistungsfähigkeit seiner Mitglieder zu heben. Er bemüht sich auch Kameradschaft und Geselligkeit zu pflegen.
- 2.2 Der VBCAG ist politisch und konfessionell neutral.

### Art. 3 Mitgliedschaft

- 3.1 Der VBCAG setzt sich zusammen aus:
  - Aktivmitgliedern mit und ohne Lizenz
  - Freimitgliedern
  - Jugendmitgliedern
  - Ehrenmitgliedern
  - Gönnermitgliedern
- 3.2 Aktivmitglied kann jede Person werden, die am 31. Dezember des Vorjahres das 16. Lebensjahr erfüllt hat. Die Eintrittserklärung hat schriftlich zu erfolgen.
- 3.3 Freimitglieder haben die gleichen Rechte und Pflichten wie Aktivmitglieder. Sie bezahlen jedoch keinen Jahresbeitrag. Über die Ernennung zum Freimitglied entscheidet die Vereinsleitung.
- 3.4 Der Eintritt der Jugendmitglieder erfolgt grundsätzlich mit dem 10. Altersjahr. Mit vollendetem 16. Altersjahr, gemäss Art. 3.2, erfolgt der Übertritt zum Aktivmitglied.
- 3.5 Als Gönnermitglied kann jedermann dem VBCAG beitreten, der einen finanziellen Beitrag leistet. Gönnermitglieder sind weder stimm- noch wahlberechtigt. Der Gönnerbeitrag wird von der Vereinsleitung bestimmt.
- 3.6 Zu Ehrenmitgliedern können Personen ernannt werden, die sich um den VBCAG in besonderer Weise verdient gemacht haben. Ehrenmitglieder bezahlen keinen Jahresbeitrag.
- 3.7 Der Austritt kann nur auf das Ende des Geschäftsjahres erfolgen und muss der Vereinsleitung schriftlich mitgeteilt werden.
- 3.8 Mitglieder, die gegen die Statuten und allfällige Reglemente verstossen oder dem VBCAG schaden, können von der Vereinsleitung vom VBCAG ausgeschlossen werden. Das ausgeschlossene Mitglied ist berechtigt, zu Händen der dem Ausschuss folgenden HV Rekurs zu erheben.

### Art. 4 Organisation

- 4.1 Die Organe des VBCAG sind:
  - Die Hauptversammlung
  - Die Vereinsleitung
  - Die Revisionsstelle
- 4.2 Die Hauptversammlung ist das oberste Organ des VBCAG. Ihr stehen folgende unübertragbare Befugnisse zu:
  - Festsetzung und Änderung der Statuten
  - Wahl und Abberufung des Präsidenten, der übrigen Mitglieder der Vereinsleitung sowie der Revisionsstelle
  - Genehmigung der geprüften Jahresrechnung
  - Entlastung der Organe
  - Festsetzung der Mitgliederbeiträge
  - Beschlussfassung über Gegenstände, die der Hauptversammlung durch das Gesetz oder die Statuten vorbehalten sind oder ihr durch die Vereinsleitung vorgelegt werden.
- 4.3 Die ordentliche Hauptversammlung findet alljährlich nach Saisonende statt. Sie wird von der Vereinsleitung mindestens 14 Tage vorher schriftlich oder elektronisch Kanäle wie z.B. E-Mail unter Bekanntgabe der Traktanden einberufen.
- 4.4 Eine ausserordentliche Hauptversammlung muss auf Begehren von 1/5 der stimmberechtigten Mitglieder innert 30 Tagen einberufen werden.
- 4.5 Die Hauptversammlung fasst ihre Beschlüsse mit der absoluten Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Es besteht kein Anwesenheitsquorum.
- 4.6 Die Leitung des VBCAG besorgt ein aus mindestens sechs Mitgliedern bestehende Vereinsleitung, der für die Dauer von jeweils zwei Jahren von der HV gewählt wird.

Mit Ausnahme des Präsidenten konstituiert sich die Vereinsleitung selbst. Die Aufgaben der Vereinsleitung sind in einem Organisationsreglement umschrieben.
- 4.7 Die Vereinsleitung ist für alle Angelegenheiten zuständig, soweit sie nicht ausdrücklich einem anderen Organ übertragen sind. Insbesondere hat er folgende unübertragbare Befugnisse:
  - Vorbereitung der Hauptversammlung
  - Festlegung der Organisation
  - Erstellen von Reglementen
  - Beschlüsse über nicht budgetierte Ausgaben
  - Festlegung der Zeichnungsberechtigung für den VBCAG

- 4.8 Die Vereinsleitung ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit seiner Mitglieder anwesend ist. Beschlüsse werden mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst. Bei Stimmengleichheit hat der Präsident den Stichtentscheid.
- 4.9 Die Vereinsleitung kann die Führungsaufgaben unter Vorbehalt von Ziff. 4.7 ganz oder teilweise an eine Delegation der Vereinsleitung oder an Dritte übertragen.
- 4.10 Für besondere Anlässe kann die Vereinsleitung eine entsprechende Kommission bilden. Die Vereinsleitung vertritt den Verein nach aussen. Er zeichnet kollektiv zu zweien mit dem Präsidenten.
- 4.11 Die Hauptversammlung kann eine natürliche oder juristische Person, welche nicht Mitglied des Vereins sein muss, als Revisionsstelle für jeweils eine Amtsdauer von zwei Jahren wählen. Wiederwahl ist zulässig. Mitglieder der Vereinsleitung können jedoch nicht gleichzeitig Mitglieder der Revisionsstelle sein.

Die Revisionsstelle erstattet der Hauptversammlung schriftlichen Bericht über die Prüfung der Jahresrechnung und stellt der Hauptversammlung Antrag auf Erteilung oder Verweigerung der Entlastung gegenüber Kassier und der Vereinsleitung.

Die Revisionsstelle hat Einsicht in sämtliche Unterlagen, die sie für ihren Prüfungsauftrag als wichtig erachtet.

### Art. 5 Rechte und Pflichten

- 5.1 Alle Aktiv-, Frei- und Ehrenmitglieder sind an der HV stimm- und wahlberechtigt.
- 5.2 Jedes stimm- und wahlberechtigte Mitglied hat das Recht, Anträge an die Hauptversammlung zu bringen und darüber eine Abstimmung zu verlangen. Die Anträge müssen spätestens 30 Tage vor der Versammlung der Vereinsleitung schriftlich eingereicht werden.
- 5.3 Jedes Mitglied bemüht sich, den VBCAG in seinen Aufgaben zu unterstützen.
- 5.4 Jedes Mitglied hat den Beschlüssen und Vorschriften des VBCAG nachzukommen.
- 5.5 Der Besuch der Trainings und der Hauptversammlung ist für Aktivmitglieder obligatorisch.
- 5.6 Der Meisterschaftsspielplan ist für alle Lizenzierten verbindlich.
- 5.7 Die Mitgliederbeiträge sind pünktlich zu entrichten.
- 5.8 Die Unfallversicherung ist Sache der Mitglieder. Der VBCAG kann bei Unfällen nicht haftbar gemacht werden.
- 5.9 Die Prinzipien der Ethik-Charta im Sport bilden die Grundlage für Aktivitäten des VBCAG. Die konkrete Umsetzung einzelner Prinzipien ist im Reglement „Vereinsstrategie“ geregelt.

### Art. 6 Finanzen / Haftung / Versicherung / Vereinsjahr

- 6.1 Für die Verbindlichkeit des VBCAG haftet nur dessen Vermögen. Die Mitglieder des VBCAG leisten ihren finanziellen Beitrag durch Bezahlung des jährlich an der Hauptversammlung festzusetzenden Jahresbeitrags. Eine weitergehende Haftung der Mitglieder des VBCAG besteht nicht.
- 6.2 Weitere Mittel des VBCAG werden beschafft durch:
  - freiwillige Gönner- und Sponsorbeiträge,
  - Entschädigungen von Jugend und Sport,
  - die Organisation von Veranstaltungen, und
  - Zuwendungen, insbesondere Erbschaften, Vermächtnisse und Schenkungen.
- 6.3 Der VBCAG schliesst für seine Mitglieder eine Haftpflichtversicherung ab.
- 6.4 Das Vereinsjahr dauert vom 1. Mai bis 30. April.

### Art. 7 Schlussbestimmungen

- 7.1 Mitglied erklärt sich für interne Datenbenützung einverstanden. Ebenfalls erklärt sich jedes Mitglied damit einverstanden, dass gewisse Abbildungen wie Mannschaftsfotos auf dem Internet veröffentlicht werden.
- 7.2 Beschlüsse über Statutenänderungen und über die Auflösung des VBCAG verlangen eine Zweidrittelmehrheit der anwesenden Stimmen.
- 7.3 Bei einer Auflösung des VBCAG wird das Vereinsvermögen gemäss Beschluss der Auflösungsversammlung verwendet. Mitglieder, deren Mitgliedschaft vor einer allfälligen Auflösung des Vereins erlischt, haben keinen Anspruch auf das Vereinsvermögen.
- 7.4 Diese Statuten wurden durch die ordentliche Hauptversammlung vom 21. Mai 2008 genehmigt und treten sofort in Kraft. Sie ersetzen die Statuten vom 01. Juni 2007.

VBC Appenzell-Gonten  
Der Präsident



Bruno Rusch

Mitglied der Vereinsleitung



Maurizio Vicini

## 1 Vereinsführung

### 1.1 Vereinsorganisation

«Ein Verein überlebt nur dank einer weitsichtigen und straffen Führung»

Diese Vereinsstrategie baut auf einem gesamtheitlichen Organisationskonzept (Statuten, Vereinsstrategie, Vereinsorganisation, Aufgabenübersicht, Aufgabenmatrix) auf. Die nachfolgende Vereinsstrategie bildet einen integrierenden Bestandteil zu den Statuten.

### 1.2 Vereinsleitung

«Sportliche und gesellschaftliche Höhepunkte werden gleichermaßen angestrebt»

Die Vereinsleitung führt den Verein nach den Regeln des modernen Managements. Dabei verliert die Vereinsleitung nie das Gesamte aus den Augen. Ein wichtiges Ziel ist die Zufriedenheit der Mitglieder. Die Vereinsleitung fördert den Nachwuchssport, den Breitensport und den Leistungssport gleichermaßen.

In diesem Sinne werden von der Vereinsleitung sportliche und gesellschaftliche Höhepunkte gleichermaßen angestrebt. Sportliche Höhepunkte können sein:

- Spiel der Schweizer Volleyball-Nationalmannschaften in Appenzell
- vorderste Plätze an Junioren- und Juniorinnen-Schweizermeisterschaften
- Förderung des Beach-Volleyballs
- zufriedene Plauschteams
- eine gesunde Breite
- ein Team in jeder Liga
- erfolgreiche Kinder und Jugendliche

Für das Vereinsleben und für gesellschaftliche Höhepunkte:

- Vereinsanlässe wie Klausabend, Vereinsturnier, Ski-, Fondueplausch usw.
- gemeinsames Trainingslager
- Beachparty, Fasnacht
- auch kulturelle, wenig gewinnträchtige Aktivitäten durchführen
- Feiern zum Saisonstart und Saisonabschluss

Bei allen Aktivitäten sollen die anfallenden Arbeiten nach dem Motto „Einer für alle, alle für einen“ erledigt werden. Das stärkt das Zusammengehörigkeitsgefühl und garantiert schon fast den Erfolg. In einem Sportverein in der Grösse des VBC Appenzell-Gonten wird nicht nur Sport betrieben, sondern auch enorm viel gearbeitet. Dabei denkt man in der Regel zuerst an Trainer und ähnliche Chargen. Beim Streben nach sportlichem Erfolg geht aber oftmals vergessen, wie unermesslich viel administrative Arbeit im Hintergrund geleistet wird. Weil sich ein Verein wie der VBC Appenzell-Gonten keinen Geschäftsführer leisten kann, werden diese Leistungen alle ehrenamtlich erbracht.

### 1.3 Finanzen

«Geld regiert die Welt»

Damit der VBC Appenzell-Gonten auch in Zukunft Geld hat, sind diverse Aktivitäten und Aktionen unabdingbar. Sponsoren und Gönner sind eine wichtige Stütze. Eine ausgeglichene Vereinsrechnung ist nicht nur ein Ziel, sondern eine Bedingung, um auf Dauer auch sportlich bestehen zu können. Das durch die Mitgliederversammlung genehmigte Budget ist verbindlich und gilt für die Einnahmen- und Ausgabenseite. Weil das Appenzellerland für Sportsponsoring ungünstige Voraussetzungen bietet, zwingen diese Vorgaben zur konsequenten Ausgabendisziplin auf allen Stufen.

### 1.4 Marketing

«Partner auch in schlechten Zeiten»

Mit dem sportlichen Niveau steigen auch die finanziellen Bedürfnisse und die Bedeutung der Kommunikation. Dem Bereich Sponsoring kommt zentrale Bedeutung zu: Zuerst sind die Sponsoringpartner von einem Engagement zu überzeugen. Dann gilt es das Vertrauen durch möglichst professionelle Arbeit zu rechtfertigen, damit die Partner den gewünschten Werbeeffect und eine Imagepflege beim sportlichen und jugendlichen Publikum erreichen. Eine professionelle Medienarbeit sowie eine optimale Organisation der Heimspiele mit angemessener Information der Zuschauer werden zur Selbstverständlichkeit.

### 1.5 Öffentlichkeitsarbeit

«Alle reden vom so erfolgreichen VBC Appenzell-Gonten»

Eine qualitativ hochstehende, offene und breitgestreute Information dient dazu, die Akzeptanz für unsere Aktivitäten in der Bevölkerung zu steigern. Dabei soll erreicht werden, dass es heisst: „VBC Appenzell-Gonten, die tun etwas für jung und alt“.

Zur positiven Beeinflussung der öffentlichen Meinung dienen diverse Informationsträger. Dazu gehören gute sportliche Leistungen, Einsatz des Vereins bei kulturellen und gesellschaftlichen Anlässen und vor allem von der Durchführung von Volleyballschweizermeisterschaften oder Volleyballturnieren (z. B. Minivolleyball), interessante Zeitungsberichte, eine qualitativ gute Vereinsbroschüre sowie Publikationen allgemeiner Art.

### 1.6 Infrastruktur

«Ohne Volleybälle läuft gar nichts»

Optimale infrastrukturelle Bedingungen sind das Ziel jedes Sportvereins. Dazu gehören nicht nur Sporthallen und Beach-Plätze in Appenzell, sondern auch viele Leistungen, welche vereinsintern aufzubauen und zu erbringen sind. Das Vereinsheft des VBC Appenzell-Gonten lässt sich gesamtschweizerisch sehen und auch die Sponsoringmappe muss keinen Vergleich scheuen. Tenu es müssen nicht nur möglichst kostenneutral beschafft, sondern auch bedruckt werden. Und ohne Bälle und anderes Material läuft bei einem Volleyballclub gar nichts. Und was wäre ein Heimspiel ohne Festwirtschaft? Oder was ist ein Verein ohne Vereinsanlässe?

## 2 Sportliche Ziele

### 2.1 Zielsetzungen

«Kleine Schritte führen zur Spitze»

Entsprechend dieser Strategie wollen wir durch kompetente und umfassende Ausbildung eigener Juniorinnen und Junioren mittelfristig die regionale Spitze erreichen! Damit dieses Ziel erreicht werden kann, kommen bei uns auf allen Stufen qualifizierte Trainerinnen und Trainer zum Einsatz. Wir legen Wert auf die Einsetzung geeigneter, motivierter und gut ausgebildeter J+S-Leiterinnen und Leiter, die möglichst aus den eigenen Reihen kommen. Zudem werden wir auch geeignete und interessierte Spielerinnen und Spieler an die „Trainerfunktion“ heranführen.

In diesem Zusammenhang ist die wichtige Aufgabe des Jugendverantwortlichen sowie des J+S-Coach erwähnt. Diese fördern die Aus-, Fort- und Weiterbildung unserer Trainerinnen und Trainer sowie führen bei Bedarf auch vereinsinterne Trainerfortbildung durch.

### 2.2 Ausbildung Jugendliche

«Nur was gefordert wird, wird auch gefördert»

Wir glauben, dass die im Sport leistungsbestimmenden Fähigkeiten und Fertigkeiten wie Selbständigkeit, Konzentration, Zielstrebigkeit, Resistenz gegen Druck, Stressbewältigung, Kritikfähigkeit, Plan-Ziel-Denken auf den Alltag, die Schule, das Berufsleben und den Umgang mit Menschen einen positiven Einfluss haben.

Der VBC Appenzell-Gonten begrüsst daher ein sinnvolles Nebeneinander von Schulausbildung, Berufstätigkeit, leistungsorientiertem Sport und sozialem Leben.

In diesem Sinne wollen wir unserer pädagogischen und sozialen Verantwortung den Jugendlichen gegenüber in Bezug auf Sozialisation, Erlebnisreichtum, Mitbestimmung, Selbstmotivation, individuelle Forderung und Förderung und dosierte und flexible Belastung gerecht werden.

Der VBC Appenzell-Gonten bietet allen interessierten Kindern und Jugendlichen aus der Umgebung eine umfassende und kompetente Volleyballausbildung.

### 2.3 Ausbildungsstrukturen

«Ausbildung ist wie rudern gegen den Strom. Hört man damit auf, treibt man zurück»

Die inhaltlichen Schwerpunkte der verschiedenen Ausbildungsstufen sehen folgendermassen aus:

#### - Anfänger bis 12 Jahre

Grundausbildung elementarer Bewegungsabläufe verschiedener Sportarten, Hinführen zu grundlegenden, volleyballspezifischen Techniken (Vorformen).

#### - Mini bis 14 Jahre

Grundagentraining: Erlernen der Grundtechniken des Volleyballspiels, Sammlung erster Spielerfahrungen bei Mini-Turnieren.

#### - Junioren bis 17 Jahre

Aufbautraining I: Stabilisierung und Erweiterung des Repertoires volleyballspezifischer Techniken (keine Spezialisierung) für ein modernes Volleyballspiel.

#### - Junioren bis 19 Jahre

Aufbautraining II: Stabilisierung, Variation und Erweiterung des technischen Repertoires (Übergang zur Spezialisierung) für ein modernes Volleyballspiel.

#### - Junioren bis 23 Jahre



Leistungstraining: Stabilisierung und Verbesserung der technischen, taktischen, physischen und psychischen Aspekte (Spezialisierung), Vorbereitung auf den Einsatz im 1. bzw. 2. Team.

#### - **Erwachsenenbereich**

Plauschvolleyball: Ausgleich zum Alltag, Förderung der sozialen Kontakte und der Gesundheit.

#### - **Damen 2 / Herren 2**

"Sprungbrett": Vorbereitung der Spielerinnen und Spieler auf das höhere Niveau in den 1. Teams.

#### - **Damen 1 / Herren 1**

Leistungssport: Aushängeschild und Spitzenplätze der ersten beiden Teams, Werbung für den Volleyballsport, den VBC Appenzell-Gonten und das Appenzellerland, Zielteam für viele eigene Juniorinnen und Junioren. Um dieses Ziel erreichen zu können, stützen wir uns im Wesentlichen auf die Ausbildung unserer eigenen Juniorinnen und Junioren ab. Natürlich sind Verstärkungen aus anderen Vereinen nicht auszuschliessen.

Eine umfassende Ausbildung meint, dass speziell im Jugendbereich eine breite, polysportive und fundierte Ausbildung, welche neben der technisch und taktischen Ausbildung auch die Förderung der koordinativen, kognitiven, konditionellen und emotionalen Fähigkeiten berücksichtigt, anzustreben ist.

Der VBC Appenzell-Gonten fördert den Volleyballsport auf den Ebenen (vgl. auch die verschiedenen Ausbildungsstufen):

- **Volleyballschule** mit der Zielsetzung, Neues kennen zu lernen, auszuprobieren und erste Spielerfahrungen zu sammeln (Anfängerkurse, Minivolleyballkurse und Anfängerkurse für Späteinsteiger).
- **Juniorenabteilung** mit der Zielsetzung, differenziert zu fördern in den Bereichen leistungs- und Breitensportorientierung (Juniorinnen- und Juniorenteams). Die regionale- und nationale Spitze eines Teams ergibt sich aufgrund der getätigten Anstrengungen seitens Verein und Jugendlichen.
- **Erwachsenenabteilung** mit der Zielsetzung, den Volleyballsport als Ausgleich zum Alltagsleben betreiben zu können (Anfängerkurse für Erwachsene, Plausch- und Regionalligateams) oder sich am Leistungssport zu orientieren (Nationalliga).

#### 2.4 **Ausrichtung im Breitensport**

«Nur wer ein Ziel nicht erreichen muss, wird es erreichen»

Die Freude an Sport und Spiel steht im Zentrum. Wir streben eine hohe Qualität in Bezug auf Ausbildung, Training, Sicherheit und Integration an.

Wir richten unser Sportangebot auf die spezifischen Bedürfnisse der unterschiedlichen Mitgliedergruppen aus, insbesondere für Kinder, Jugendliche, Familien, Aktive und Senioren.

Auf das Leistungsvermögen der einzelnen Sportler bzw. Mannschaften wird Rücksicht genommen.

#### 2.5 **Leistungssport**

Wir wollen unsere Leistungssportler durch qualifizierte Trainer und gezielte Trainingsangebote optimal unterstützen und ihnen die erfolgreiche Teilnahme an nationalen Wettkämpfen ermöglichen.

Das Zusammenspiel zwischen Leistungssport und Breitensport ist uns sehr wichtig. Wir organisieren regelmässig Treffen (Trainingslager) für Erfahrungsaustausch und Kontakte unter den Sportlern der verschiedenen Leistungs- und Altersgruppen.

#### 2.6 **Ausbildungsziele**

Die Sportliche Leitung ist verantwortlich für die Ausbildung und Weiterbildung der Spielerinnen und Spieler, Trainerinnen und Trainer, Schiedsrichterinnen und Schiedsrichter, Schreiberinnen und Schreiber und der Funktionäre.

### 3 **Ethik und Umweltverhalten**

«Körperliches und geistiges Wohlbefinden fördern einen aktiven Beitrag zur Gesunderhaltung unserer Gesellschaft»

Wir verstehen die Ausübung von Sport auch unter dem Aspekt des körperlichen und geistigen Wohlbefindens und damit als aktiven Beitrag zur Gesunderhaltung unserer Gesellschaft. Gegenseitiger Respekt und Fairness bei der Ausübung der Sportarten und im persönlichen Umgang – auch Dritten gegenüber – gehören zu unserem Credo.

Die Einnahme von Dopingmitteln zur Leistungssteigerung wird von uns abgelehnt und bekämpft. Wir unterstützen die nationalen Dach- und Fachverbände in der Dopingbekämpfung.

Wir setzen uns aktiv dafür ein, dass unsere Sportarten so natur- und umweltverträglich wie möglich ausgeübt werden. Wir bevorzugen öffentliche Verkehrsmittel und Fahrgemeinschaften gegenüber individuellen privaten Transporten.

Gemeinsam für einen gesunden, respektvollen und fairen Sport!

#### 3.1 **Prinzipien der Ethik-Charta im Sport**

Die sieben nachfolgenden Massnahmen zur Verankerung der Prinzipien:

##### 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 **Förderung 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!**

Prävention erfolgt ohne falsche Tabus: Wachsam sein, sensibilisieren und konsequent eingreifen.

##### 7 **Absage an Doping und Suchtmittel!**

Nachhaltig aufklären und im Falle des Konsums sofort einschreiten.

#### 3.2 **Keine sexuellen Übergriffe**

Die acht nachfolgenden Massnahmen zur Verankerung der Prävention:

##### 1 **Ethik-Charta in den Statuten**

Die Ethik-Charta in den Statuten signalisiert nicht nur die klare Haltung des Vereins, sondern sie ist auch eine Grundlage auf die sich Reglemente, Vereinbarungen usw. stützen können.

##### 2 **Richtlinien und Verhaltensregeln**

Kanuten, Leichtathleten oder Alpinisten trainieren unter ganz unterschiedlichen Bedingungen. Die Richtlinien müssen den Verhältnissen gezielt angepasst werden, sollten aber folgende Bereiche umfassen:

- Getrennte Garderoben/Duschen für unter 16-Jährige und Erwachsene
- Erwachsene halten sich nicht in den Garderoben der Kinder und Jugendlichen auf, ausser es ist auf Grund der Aufsichtspflicht notwendig (Gewalt unter Jugendlichen, Sachbeschädigung, Unfälle, Hilfe usw.).
- Übernachtungen auswärts: getrennt nach Geschlecht und Alter (Erwachsene und Kinder)
- Verhaltensregeln Was können Trainer/innen tun um sexuellen Übergriffen und Beschuldigungen vorzubeugen. (Merkblatt auf [www.spiritofsport.ch](http://www.spiritofsport.ch))
- Sportspezifische Regeln zu Themen wie Hilfestellung, Bekleidung usw.

Werden Verhaltensregeln nicht eingehalten, müssen die Betroffenen darauf hingewiesen werden. Eine Übertretung dieser individuellen Regeln ist aber nicht automatisch mit einem sexuellen Übergriff gleichzusetzen. Sanktionen sollten erst dann erfolgen, wenn der Betroffene keine Bereitschaft zeigt, sein Verhalten zu ändern.

### 3 Information der Trainer und Leiter

Verhaltensregeln, Richtlinien oder die Ethik-Charta in den Statuten nützen nichts, wenn die Trainer und Leiter nicht darüber informiert sind. Es sind hier verschiedene Formen möglich:

- Die Trainer unterzeichnen eine Selbstverpflichtung.
- Die Prävention von sexuellen Übergriffen wird in den Vertrag aufgenommen.
- Die Trainer werden mündlich informiert.

Alle Trainer sollten die Merkblätter erhalten und den Namen der Kontaktperson kennen.

### 4 Referenzen bei neuen Trainern

Bei einer Neuanstellung eines Trainers oder Leiters fragt die zuständige Person (Chefrainer, Ausbildungschef, Juniorenobmann) nach dem Grund des Wechsels. Sie verlangt eine Referenz und fragt bei Unsicherheit beim alten Verein nach.

### 5 Kontaktperson

Die Prävention von sexuellen Übergriffen gehört in die Verantwortung der Vereinsleitung. Die Vereinsleitung hat nun die Möglichkeit, eine Kontaktperson einzusetzen, welche die praktische Umsetzung übernimmt. Dazu gehören folgende Aufgaben:

- Kontaktperson für Mitglieder, Trainer/innen, Angehörige, Drittpersonen
- Jährliche Besprechung mit den Trainern
- Informieren der Vereinsmitglieder (z.B. einmal pro Jahr im Vereinsorgan)
- Aktualisieren der Unterlagen und Homepage
- Einmal im Jahr die Vereinsleitung betr. Umsetzung orientieren

Zur Erfüllung dieser Aufgaben kennt die Kontaktperson:

- Das Merkblatt „Was ist ein sexueller Übergriff“
- Die vereinspezifischen Regeln und Abmachungen
- Die Merkblätter, Weisungen und Unterlagen des Verbandes
- Das Interventionsschema\*
- Die Ansprechperson im Verband
- Die Adresse der zuständigen kantonalen Stelle\*

\* siehe Homepage [www.spiritofsport.ch](http://www.spiritofsport.ch)

Wenn in einem Verein die Merkblätter und Unterlagen vorhanden sind und klar ist, welche Massnahmen umgesetzt werden, bedeutet dies für die Kontaktperson einen Aufwand von ca. 15 Stunden pro Jahr.

### 6 Interventionskonzept

Für einen Verein muss klar sein, nach welchem Konzept bei einem Verdacht oder bei einem Übergriff vorgegangen wird. Dies kann das Konzept des Vereins, das des Verbandes oder das von Swiss Olympic sein.

Es ist wichtig bereits im Voraus festzulegen, welche Personen bei einem Vorfall informiert werden müssen, wer die Federführung der Intervention übernimmt und wer zur Unterstützung hinzugezogen werden kann.

### 7 Information der Vereinsleitungsmitglieder

Das Ziel ist es, dass alle Vereinsmitglieder sowie die Eltern der Junioren und Juniorinnen wissen, dass sexuelle Übergriffe nicht geduldet werden, wer die Kontaktperson ist und wo sie weitere Informationen erhalten können. Dieses Ziel kann wie folgt erreicht werden:

- Jährliche Information im Vereinsorgan
- Hinweise auf der Homepage des Vereins, evtl. Links zum Verband oder [www.spiritofsport.ch](http://www.spiritofsport.ch)
- Information der Neumitglieder beim Eintritt

### 8 Controlling – Zielüberprüfung

Die Kontaktperson orientiert einmal im Jahr die Vereinsleitung (z.B. in einer Vorstandssitzung) über die Umsetzung der Massnahmen. Auf Grund dieses Berichts wird überprüft, ob die Aktivitäten im Bereich der Prävention von sexuellen Übergriffen ausreichend sind oder ob Anpassungen nötig sind.

Umsetzung Sport rauchfrei

- Tabakfreie Zeit vor, während und nach dem Sport (d.h. eine Stunde vor bis eine Stunde nach dem Sport)
- Vereinslokalitäten sind rauchfrei
- Verzicht auf finanzielle Unterstützung durch Tabakfirmen
- Anlässe werden rauchfrei durchgeführt. Dies beinhaltet:
- Wettkämpfe
- Sitzungen (inkl. HV, Trainer, VL, Kommissionen)
- Spezielle Anlässe

### 3.3 Informationspolitik

«Gemeinsames Denken und Handeln verstärkt die Effektivität»

Wir möchten das Beste für unsere Kinder und Jugendlichen und sind bestrebt, diese kompetent und fachgerecht auszubilden. Wir sind uns bewusst, dass gerade deshalb auch dem Elternkontakt grosse Bedeutung zukommt. Wünsche und Bedürfnisse der Eltern müssen mit den Jugendverantwortlichen (Trainer, Vereinsleitung) diskutiert werden.

Wir betreiben eine offene Informationspolitik gegenüber unseren eigenen Vereinsmitgliedern wie auch gegen aussen. Daher pflegen wir bewusst unsere Beziehungen zu den Vereinsleitungsmitgliedern, den Trainerinnen und Trainern, Spielerinnen und Spielern, Eltern, Behörden, Hallenverantwortlichen, Sponsoren, Gönnern und Verbandfunktionären.


Wir verlangen von unseren Vereinsmitgliedern, Fairness, Toleranz, Loyalität, Ehrlichkeit und Offenheit in allen Belangen.

### 4 Schlussbemerkungen

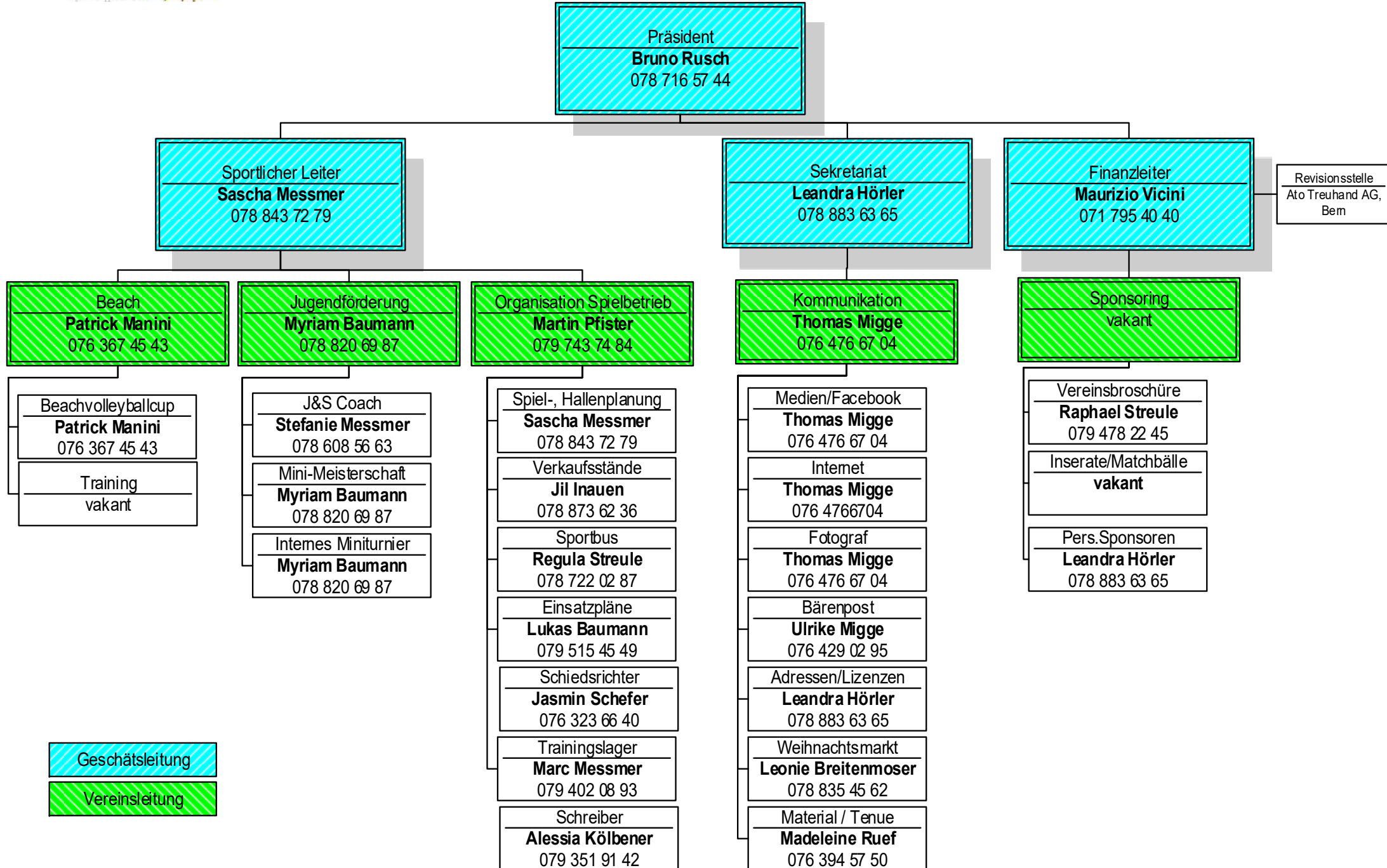
Wir sind uns bewusst, dass eine Vereinsstrategie ständig weiterentwickelt werden muss. Nur so kann verhindert werden, dass es von der Entwicklung im Sport und in der Gesellschaft überrollt wird und seine richtungweisende Funktion verliert.

Der VBC Appenzell-Gonten hat im Jahre 1997 ein Leitbild verabschiedet und im Jahre 2000, 2008 und 2012 überarbeitet. Anlässlich der Hauptversammlung am 7. Juni 2012 wurde die Vereinsstrategie letztmals mit den acht Massnahmen zur Verankerung der Prävention gegen sexuelle Übergriffe ergänzt.

Appenzell, 7. Juni 2012



Präsident Sportlicher Leiter  
Bruno Rusch Sascha Messmer



Geschäftsleitung

Vereinsleitung

## Inhaltsverzeichnis

|          |  |                                    |
|----------|--|------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>PRÄSIDENT</b>                           | <b>1</b>                           |
| <b>2</b> | <b>SEKRETARIAT</b>                         | <b>2</b>                           |
| 2.1      | Rechtsberatung                             | 2                                  |
| <b>3</b> | <b>KAUFMÄNNISCHE LEITUNG</b>               | <b>2</b>                           |
| 3.1      | Kaufmännischer Leiter                      | 2                                  |
| 3.2      | Chef Sponsoring                            | 2                                  |
| 3.3      | Chef Vereinsheft „matchpoint“              | 3                                  |
| 3.4      | Chef Presse                                | 3                                  |
| <b>4</b> | <b>SPORTLICHE LEITUNG</b>                  | <b>3</b>                           |
| 4.1      | Sportlicher Leiter                         | 3                                  |
| 4.2      | Ausbildungsverantwortliche/Jugendförderung | 3                                  |
| 4.3      | J+S-Coach                                  | 4                                  |
| 4.4      | Beachverantwortlicher                      | 4                                  |
| 4.5      | Spielplanung                               | 4                                  |
| 4.6      | Einsatzplanung                             | 5                                  |
| 4.7      | Kioskverantwortlicher                      | 5                                  |
| 4.8      | Trainer                                    | 6                                  |
| 4.9      | Schreiberverantwortliche                   | 6                                  |
| 4.10     | Schiedsrichterverantwortliche              | 6                                  |
| 4.11     | Arzt / Physio                              | 7                                  |
| 4.12     | Verantwortung Sportbusse                   | 7                                  |
| 4.13     | Tenueverantwortung / Materialverwalter     | 7                                  |
| <b>5</b> | <b>ORGANISATION HEIMSPIELE</b>             | <b>7</b>                           |
| 5.1      | Turnhalle Wühre, Appenzell                 | 7                                  |
| 5.2      | Speaker                                    | 8                                  |
| <b>6</b> | <b>ORGANISATION ANLÄSSE - KOMMISSIONEN</b> | <b>9</b>                           |
| 6.1      | Miniturnier                                | 9                                  |
| 6.2      | Beachparty                                 | Fehler! Textmarke nicht definiert. |

Zu Gunsten der Leserfreundlichkeit wird auf das gleichzeitige Formulieren des weiblichen und männlichen Ausdrucks verzichtet. Mit der gewählten Darstellungsweise ist die andere Form jeweils eingeschlossen.

## **1 Präsident**

- vertritt den Verein und den Vorstand gegen aussen
- Erstellung Medienkonzept (Internet, TV, Radio, Presse)
- leitet die Hauptversammlung (inkl. a.o. HV)
- legt Traktandenlisten fest und veranlasst Einladungen
- verfasst den Jahresbericht zu Händen der HV
- fördert Entscheidungen und Anordnungen im Vereinsinteresse in Zusammenarbeit mit dem Vorstand
- repräsentiert an öffentlichen Veranstaltungen
- übermittelt Sanktionen in Zusammenarbeit mit den zuständigen Verantwortlichen
- besetzt die letzte Schlichtungsstelle bei Meinungsverschiedenheiten
- fördert die Umsetzung der Vereinsbeschlüsse
- hat jederzeitiges Einsitzrecht in alle Kommissionen
- vertritt bei Möglichkeit den Verein bei besonderen Ereignissen von Mitgliedern wie Geburt, Hochzeit, Spitalaufenthalt usw.
- vertritt den Verein an den Konferenzen im Bereich National- und Regionalliga
- Verwaltet Fan-Artikel

## 2 Sekretariat

- ist verantwortlich für das Protokoll der Geschäfts-, Vereins- und Trainersitzungen
- ist verantwortlich für das Hilfsmittel „Benutzer-, Passwortübersicht“
- stellt die offizielle Vereinsadresse (postalische Geschäftsstelle) und stellt die Verteilung sicher
- liefert den Funktionären des VBC Appenzell-Gonten bei Bedarf Adressetiketten und Listen
- stellt den Mutationsfluss betr. Kostenverrechnung neuer Mitglieder, Lizenzen usw. sicher
- führt aktuelle Listen aller Trainerinnen und Trainer
- führt aktuelle Listen der Teams inkl. deren Funktionäre aufgrund der Angaben der Trainer
- führt aktuelle Listen bezüglich Hallen (Hallenadresse, Reservationsadresse, Hallenabwart)
- bereitet Spieler- und Trainerverträge zu Handen der GL vor
- verwaltet und bearbeitet Anträge an SwissVolley und an den RVNO
- holt mit Absprache des Marketingverantwortlichen die Werbegenehmigungen bei SwissVolley ein
- besorgt die Plakate der Meisterschafts- und Cupspiele und organisiert die Verteilung
- ist zuständig für den Kontakt zum Militär für Spieler (Urlaubsgesuche)
- zusammenstellen bzw. ablegen nach Datum von Fotos, Zeitungsausschnitten, Filmen bzw. Video
- auflegen von Archivmaterial des vergangenen Vereinsjahres an der HV
- Aktualisierung aller Reglemente inkl. dieser Aufgabenübersicht

### 2.1 Rechtsberatung

- Ausarbeiten und prüfen von Verträgen aller Art
- Beratung in Rechtsfragen, insbesondere Arbeitsrecht, Sozialversicherungsrecht, Steuerrecht und Verbandsrecht
- Unterstützung in Rechtsfragen bei Transfers
- Unterstützung bei der Schaffung und Änderung von rechtlichen Grundlagen des Vereins wie Statuten, Reglementen

## 3 Kaufmännische Leitung

### 3.1 Kaufmännischer Leiter

- leistet Einzelunterschrift für Post- und Bankverkehr,
- Aufsicht über sämtliche kaufmännischen Belange und koordiniert die Ressorts Kasse, Presse, Marketing und Infrastruktur,
- Unterstützung der Ressortleiter Kasse, Presse, Marketing und Infrastruktur,
- Vorsprechen bzw. Koordination bei Anliegen gegenüber Kanton und Bezirken für Bewilligungen
- Kontaktperson zu Behörden und stellt per 1. Oktober die Gesuche um finanzielle Unterstützung bei Behörden und Stiftungen
- erstellt Dankeschreiben bei grösseren Geldbeträgen
- erstellt die Jahresrechnung und entwirft zu Handen der Geschäftsleitung das Budget
- verschickt die Rechnungen für die Mitgliederbeiträge (Neumitglieder gemäss Statuten)
- verschickt die Rechnungen für Gönnern- und Passivbeiträge
- ist jederzeit in der Lage über die Finanzen des Stammvereins Auskunft zu geben
- zahlt Entschädigungen und Spesen an Mitglieder des Stammvereins aus (Trainer, Schiedsrichter, VL usw.)
- erledigt sämtliche Zahlungsgeschäfte fristgerecht
- fordert in den möglichen Jahren die Verrechnungssteuer zurück
- erstellt Dankeschreiben bei grösseren Geldbeträgen
- erstellt Gratulationsschreiben und Rechnung bei Teilnahme an SM
- erstellt Rechnung für ausgesprochene Bussen
- gewährt der Revision jederzeit Einblick in die Kassaführung
- stellt Anträge um Sport-Toto-Beiträge

### 3.2 Chef Sponsoring

- Ist Ansprechperson für sämtliche Sponsoren und der Betreuung
- Organisiert und führt jährlicher Sponsoringanlass durch
- Organisiert das Gesamt-sponsoring (wer macht was bis wann?)
- Inserate + Matchballkoordination
- Ist verantwortlich für Werbeaufdrücke. Vorstellung und Bestimmung von neuen Teamtenues
- Spieldress: ALLE Teams sollen im Original "Appenzeller Bären" Spieldress spielen,
- Ist verantwortlich für Werbeaufdrücke auf Ausrüstungen. Vorstellung und Bestimmung von neuen Teamtenus
- Das Vereinsheft "matchpoint" erscheint regelmässig
- Organisiert die Verteilung des Vereinsheftes an die Mitglieder und Sponsoren
- Matchprogramm (entspricht der Bären-Post)
- Inszeniert die Teamfotos (1. Mannschaft bei den Hauptsponsoren). Zeitliche Organisation durch die sportl. Leitung
- Prognostiziert die Verkaufsaussichten unseres Clubs
- Koordination-Kommunikation mit dem Chef Presse
- Koordination Matchplakate (nur spezielle Anlässe wie Cup- oder Aufstiegsspiele)
- Erstellt Dankeschreiben für Ballspenden und koordiniert Verteilung Ballspenden bei den Spielanzeigen
- Gibt Hilfestellungen dem ganzen Verkaufsapparat
- Führt die aktuelle Sponsoren-Liste, verwaltet alle Verträge und Vereinbarungen (Kopien an den Finanzleiter)
- Besucht und betreut mit einem Mitglied der Vereinsleitung die grösseren Sponsoren
- Hilft die Werbe CD zu gestalten, informiert über Neukunden
- Informiert den Speaker über Sponsoren, konzipiert mit ihm die Speakerdurchsagen

### 3.3 Chef Vereinsheft „matchpoint“

- das Vereinsheft "matchpoint" erscheint mindestens 1x im Jahr
- für Vereinsheft „matchpoint“ Schiedsrichterfotos einholen
- für Vereinsheft „matchpoint“ Teamfotos koordinieren
- holt von sämtlichen Teamverantwortlichen (TrainerIn) einen Vorbericht ein

### 3.4 Chef Presse

#### 3.4.1 Allgemeine Aufgaben

- koordiniert die Zusammenarbeit mit den Presseübermittlern der einzelnen Teams
- erstellen und Versand des Newsletter „Bären-Post“
- erstellen und / oder koordinieren der Berichterstattung und Vorschauen über die einzelnen Teams
- erstellen und koordinieren der Zeitungsberichte von Turnieren und Anlässen sowie HV und dergleichen
- stellt Medienberichte inkl. Fotos ins Internet
- führt Terminkalender und legt ihn auf die Homepage
- Kommunikationsstelle zu Medien bzw. Unterstützung der Vereinsleitung
- Koordinationsstelle Öffentlichkeitsauftritte (Interviews, usw.)
- meldet Veranstaltungen an Appenzellerland-Tourismus

#### 3.4.2 Vereinsfotograf und filmer

- Koordination Fotografen für sämtlicher Anlässe, Teamfotos sowie Meisterschaftsspiele (während Saison Matchfotos von jedem Team)
- an verschiedenen Anlässen fotografieren
  - Vereinsanlässe
  - Spiel-, Fondueplausch
  - Hauptversammlung
  - Trainingslager
  - sonstige relevante Anlässe
- Speicherung auf Dropbox, damit alle Zugriff auf die Fotos haben

#### 3.4.3 Presseverantwortlicher pro Team

- Falls Presseverantwortlicher nicht alle Berichte selber schreibt, erstellt dieser eine Übersicht pro Spiel und ist auch für die Infoweiterleitung an die Stellvertreter verantwortlich
- Bericht möglichst schnell schreiben (je früher der Chef Presse im Besitze der Informationen ist, desto schneller erscheinen diese in den Medien!)
- Als Anhang an Email-Adresse kommunikation@vbcag.ch mailen
- Chef Presse bestätigt den Erhalt des Berichtes und überarbeitet die Einsendungen

## 4 Sportliche Leitung

### 4.1 Sportlicher Leiter

- Ist Mitglied der Vereinsleitung und nimmt an deren Sitzungen teil
- nimmt an den Trainersitzungen teil
- Aufsicht über sämtliche sportliche Belange
- Entscheidet über die Zusammensetzung der Teams,
- Entscheidet über die Einsetzung der Trainer bzw. der Coaches,
- Entscheidet über die sportlichen Zielsetzungen der einzelnen Teams,
- Überwacht den Spielbetrieb
- verfasst den Jahresbericht der Sportlichen Leitung zuhanden der HV
- Chef aller Trainer und ist für die Rekrutierung und Betreuung der Trainer verantwortlich
- ist für die Förderung des Volleyballsportes im leistungsorientierten Damen- und Herrenbereich, sowie im Breiten- und Nachwuchssport verantwortlich
- ist verantwortlich für die Traineraus- und –weiterbildung
- ist Kontaktperson bei Transfers
- ist verantwortlich zusammen mit dem Spiel- und Hallenverantwortlichen für den Trainings- und Spielbetrieb
- ist verantwortlich für geeignete Teamzusammenstellungen Damen 1 und Herren 1
- organisiert Trainingswochenende und –lager
- stellt zusammen mit dem J+S Coach die Trainerentschädigungen zusammen
- Bedürfnis an Anzahl Trainings mit Trainern evaluieren und Trainingsplan zusammen stellen
- Hallenplan überprüfen, definitive Benützung aber auch Nichtbenützung an die Schulverwaltung Appenzell melden
- ist Kontaktperson für andere Vereine beim Hallenplan Trainingsbetrieb
- Verwaltet den Kraftraum und organisiert Vermietung an Dritte (Unterhalt durch Handballclub Appenzell)
- Verwaltet Schlüssel und aktualisiert dauernd die Schlüsselliste

### 4.2 Ausbildungsverantwortliche/Jugendförderung

- organisiert und führt jährlich 1-2 vereinsinterne Miniturnier durch

- organisiert allfällige RVNO-Miniturniere in Appenzell und koordiniert externe Miniturniere
- Koordiniert neue Anfängerkurse
- entscheidet über die Teilnahme von Juniorinnen bzw. Junioren am SAR-Selektionstraining
- nimmt am Selektionstraining teil
- führt jährliche Selektionstrainings zusammen mit Trainer durch
- Ist Ansprechperson gegenüber externen Anspruchsgruppen (Eltern, Schule, Lehrmeistern, Verband)

### 4.3 J+S-Coach

- Der Coach hält sich an die Weisungen und Regeln von J+S
- Der Coach besucht die J+S-Aus- und Weiterbildung für Coachs
- Der Coach ist berechtigt, das J+S-Angebot seiner Organisation zu melden
- Der Coach erfüllt im Zusammenhang mit J+S folgende Aufgaben:
  - Er ist Verbindungsperson zum kantonalen Amt für J+S
  - Er meldet das Angebot mit allen J+S-Kursen seiner Organisation
  - Er meldet dem kantonalen Amt für J+S zwingend folgende Mutationen:
    - a) ein angemeldeter J+S-Kurs wird abgebrochen
    - b) ein zusätzlicher J+S-Kurs startet
    - c) die Personaldaten des Coachs ändern.
  - Er bestätigt bei Abschluss des Angebotes die effektiv durchgeführten Aktivitäten
  - Er ist für die Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen mitverantwortlich
  - Er führt ein J+S-Coach-Journal
  - Er kontrolliert die J+S-Trainingshandbücher der J+S-Leiter
- organisiert vereinsinterne Trainerweiterbildungen
- ist für die Ausbildung der Spielerinnen und Spieler (Ausbildungsphilosophie, -konzepte, -strukturen) verantwortlich,
- Der Coach ist verpflichtet, der zuständigen Instanz Einblick in seine Arbeit zu gewähren
- Wenn der Coach gegen seine Pflichten verstösst, kann ihm die zuständige Instanz die Anerkennung entziehen

### 4.4 Beachverantwortlicher

- Ist Mitglied der Vereinsleitung und nimmt an deren Sitzungen teil
- Nimmt an den Trainersitzungen teil
- Ist Mitglied im OK Coop-Beachtour
- ist verantwortlich zusammen mit Sportlichem Leiter für die Förderung des Beachvolleyballs im Verein und im Appenzellerland
- Koordiniert Mittwoch-Trainings im Anfängerbereich
- organisiert jährlich auf Wunsch ein Vereinsbeachturnier
- organisiert jährlich mindestens ein regionales Beachturnier
- Ist verantwortlich für die Beachplätze

### 4.5 Spielplanung

#### 4.5.1 Allgemeine Aufgaben

- Teilnahme an Trainersitzungen
- bestellt die Lizenzen und ist zuständig für Umlizenzierungen
- ist verantwortlich für die Meisterschaftsanmeldung sämtlicher Teams inkl. Anmeldung Schweizercup
- reserviert sämtliche Hallen für den Trainingsbetrieb, die Heimspiele und die Trainingswochenenden
- ist zuständig für die Spielpläne und die Spielverschiebungen bei den Heimspielen

#### 4.5.2 Ablauf Spielplanung

1. Sportlicher Leiter meldet Spieldaten von Nati B und 1. Liga
2. Ausweichmöglichkeiten für TH Wühre prüfen (Spiele der Herren 1/Damen 1 nur in absoluten Ausnahmefällen in der TH Gringel)
3. Spielplan für neue Saison bereitstellen
  - Saisonbeginn
  - Vor- / Rückrunde
  - Schulferien
  - Fasnacht / Kostümball
  - ATV-Meisterschaft
  - Turnier Davos
4. Hallenverteilungsitzung mit Appenzeller Vereinen TH Wühre/TH Gringel
  - Excel-Tabelle Spiel-, Hallenplanung mitnehmen
  - Eintragen der Daten in Excel-Datei „Spiel- Hallenplan“, in denen Halle für Volleyball reserviert ist.
  - Provisorische Daten ebenfalls eintragen. (Hallenbelegungsplan\*)
5. Heimspieldaten von Nationalliga (H1 und D1) eintragen in Spielplan. Sportlicher Leiter trägt diese in myVolleymanager (RVNO\*\*) ein → überprüfen
6. Mögliche Daten für Spiele von 2. und 3. Liga bereitstellen (vor oder nach den bereits festgelegten Spieldaten der Nationalliga) und Trainern bekanntgeben
 

Zu beachten:

  - Trainer der jeweiligen Teams spielen selber
  - Abstand zwischen den Spielen jeweils 2h, ausser vor Herren1-Spiel 2.5h
  - Schiedsrichter sollen wenn möglich bei mehreren Spielen einsetzbar sein
  - Ausschreibung Meisterschaft ist zu beachten
7. Vor Spielplansitzungen der JuniorInnen (2x pro Saison, Daten gemäss RVNO): Spieldaten eintragen, die möglich wären. Diese an TrainerInnen senden.
8. Nach Spielplansitzungen melden die Trainer alle Spieldaten: Eintragen im myVolleymanager (RVNO)\*\*

9. Eventuell meldet Sekretariat (RVNO) zeitliche Verschiebungen der Spiele wegen der Schirieinteilung. Sobald keine weiteren Änderungen von Sekretariat RVNO, Infomail an: VL-Mitglieder, TrainerInnen, Hallenverantwortliche (Abwart, Schulverwaltung)
10. Kontrolle interner Spiel-, Hallenplan mit offiziellen Spieldaten.
11. Laufende Aktualisierung des Spielplans bei Spielverschiebungen usw. Wichtig, Änderungen immer auch an Abwart und Schulverwaltung mitteilen.
12. Mitte Saison nicht vergessen: Spielplansitzung der JuniorInnen für Rückrunde. Mögliche Spieldaten für Trainer vorbereiten.
13. Resultateingabe vor allem am Anfang der Saison prüfen und allenfalls eine Erinnerung an den TrainIn mailen\*\*

\* **Hallenbelegungsplan Wühre und Gringel** ist zu finden auf: [www.aischulen.ch](http://www.aischulen.ch)

\*\* Zugang My Vollemanager:

|   | Username: |
|---|-----------|
| Rubrik Member   | appenzell |
| Rubrik MyIndoor   | 913175    |
| <a href="http://www.volleyball.ch/MyIndoor.1475.0.html">http://www.volleyball.ch/MyIndoor.1475.0.html</a> |           |
| Hat Berechtigung für NL-Teams   | 91317501  |
| <a href="http://myvolley.swissvolley.ch">myvolley.swissvolley.ch</a>                                      |           |
| Hat Berechtigung für RVNO-Teams (RVNO-Benutzer)   | 91317503  |
| <a href="http://myvolley.swissvolley.ch">myvolley.swissvolley.ch</a>                                      |           |
| Resultateingabe   | 91317505  |
| <a href="http://myvolley.volleyball.ch">http://myvolley.volleyball.ch</a>                                 |           |
| VolleyCup (SwissVolley-Benutzer)  | 91317504  |

## 4.6 Einsatzplanung

- Nimmt an den Trainersitzungen sowie an den Sitzungen der beiden Kommissionen „Beachparty“ und „Kostümball“ teil
- erstellt und überwacht Arbeitseinsätze bei Heimspielen und Anlässen
- Einsatzplanung für Anlässe wie Fasnacht, Beachparty usw. einsetzen
- führt Punktesystem (nicht anwesende Helfer ohne Ersatz mit Malus-Punkten eintragen)
- Versand per Email an Trainer der Einsatzplanung mind. zwei Wochen vor Einsatz zwecks Abgabe im Training
- Einsatzplanung, wenn möglich nach Teams einteilen, die am Einsatztag sowieso in der jeweiligen Halle spielen
- Grobübersicht der verantwortlichen Teams (Esswaren) in Vor-, Rückrunde unterteilen und möglichst sofort an alle Trainer kommunizieren
- Plauschspieler, Trainer oder sonstige Funktionäre eher nicht einsetzen
- Einteilung TH Wühre zu TH Gringel und TH Gais unterscheiden sich minimal (keine Anzeigetafel)

## 4.7 Kioskverantwortlicher

### 4.7.1 Allgemeine Vorbereitungen

- Ende Saison kommt die Kasse mit dem Stock an Finanzverantwortlichen zurück,
- Gesamtübersicht sowie Tagesumsatzabrechnung an Finanzverantwortlichen
- Der Kioskverantwortliche organisiert von ihrer Vorgängerin die Kasse mit dem Geldstock und den Schlüsseln für die Halle und unseren Kasten im Kiosk der Wühre. Sie nimmt Kaffeerahm, Geschirrlappen und Abtrocknungstücher von zu Hause mit.
- Anfang Saison, sobald die Spieldaten bekannt sind, Koordination mit Chef Personaleinsatzplanung betr. Menge (Kuchen und Einklemmte) und Einsatzplanung,

### 4.7.2 Vor dem Einsatz

- Verantwortlicher Einsatzplanung ist dafür besorgt, dass die Liste mit den Verkaufsstand-Hilfen und der Angabe welche Teams Kuchen und Sandwiches liefert, frühzeitig an die jeweilige Leiterin weiter geleitet wird.
- Scheidweg Getränkemarkt John. Dörig jun. die Liste mit den Daten der Matches geben. Transport von Material und Getränke in die jeweilige Turnhalle
- Senf, Majo, SüsSES in Büchsen, Mars, Snickers usw. einkaufen, dabei sollten Sponsoren berücksichtigt werden. Die Rechnungen sollen direkt an Chef Kasse gehen,

### 4.7.3 Einsatz

- Wasserhahn bei Kaffeemaschine öffnen (nur Wühre) und Kühlung Vitrine einstellen
- Ein Team bringt Sandwiches und Kuchen. Dies und weitere Sachen aus unserem Kasten auf der Theke ansprechend präsentieren und beschriften
- Nur wer am Kiosk arbeitet darf sich etwas zum Trinken oder Essen nehmen
- Nur wer am Kiosk arbeitet geht über die Kasse
- Nachschub von SüsSigkeiten und Bechern im Schrank. Die Liste von dem was im Kasten gelagert ist hängt an der Innentüre unseres Kastens im Kiosk. Unbedingt abstreichen was unten geholt wurde
- In der Wühre nur Servietten von KB verwenden und Cola-Becher

### 4.7.4 Am Schluss

- Roll-Laden runter. Vitrine abstellen, Wasserhahn zu. Abwaschen, alles versorgen und den Kiosk besenrein verlassen. Lichtschalter wie angeschrieben positionieren
- Geld zählen, Stock bleibt in der Kasse, den Überschuss mittels eines Einzahlungsscheines aus der Kasse einzahlen. (Bitte Erlös-Datum einschreiben)
- Hat es noch Kaffee, Kaffeebecher Kaffeeöffel, Trinkbecher, Servietten für den nächsten Einsatz? Was sollte eingekauft werden? Was hat es nicht mehr im Kasten?
- Klappte es mit der Anlieferung von Sandwiches und Kuchen? Ansonsten Mitteilung an Verantwortlichen Einsatzplanung
- Anwesenheitskontrolle, Meldung an Chef Personaleinsatzplanung,



#### 4.8 Trainer

- plant und organisiert den Trainings- und Meisterschaftsbetrieb des eigenen Teams,
- Meisterschaftsbetrieb: ist verantwortlich für faires Verhalten seiner Spieler, für die Entschädigung des Schiedsrichters, für die Ordnung in der Halle, für den Umgang mit dem Material,
- leitet die Personaleinsatzpläne (Schreiber, Verkaufsstand usw.) an seine SpielerInnen weiter,
- ist verantwortlich, dass die aufgegebenen Schreiber zu den eigenen Spielen erscheinen ⇒ telefonische Absicherung
- Meldet Einsatzplanung fehlende Schreiber bei Heimspielen
- bezahlen Turniereinsätze und stellen Rechnung an Kassier gegen Beleg
- aktualisiert seine Teamlisten („Telefonkette“) und meldet Mutationen sofort an die betreffende Stelle
- nimmt an der Spielplansitzung teil
- ist verantwortlich für den Einsatz (Aufstellungen) seiner Spieler
- bildet seine Spieler entsprechend den Ausbildungsrichtlinien des Vereins aus
- verpflichtet sich zur Weiterbildung
- orientiert bei besonderen Begebenheiten den Sportlichen Leiter
- ist erste Anlaufstelle für Spielverschiebungen von Heim- und Auswärtsspielen
- besorgt Busschlüssel und –unterlagen beim Chef Bus und ist verantwortlich für eine ordnungsgemässe Abgabe des Sportbuses
- ist verantwortlich für Öffnen, Schliessen und Aufräumen der Hallen
- Der Trainer besucht die J+S-Aus- und Weiterbildung
- Der Trainer ist berechtigt, J+S-Kurse seiner Organisation gemäss den Weisungen durchzuführen. Er hält sich an die Richtlinien des J+S-Handbuches und gestaltet den Unterricht nach dem Ausbildungsprogramm Volleyball
- Der Trainer ist im Rahmen der J+S-Aktivitäten für den respektvollen Umgang mit Kindern und Jugendlichen sowie für Gesundheit und Sicherheit der ihm anvertrauten Jugendlichen verantwortlich. Er trifft die notwendigen Vorkehrungen zur Vermeidung von Unfällen. Bei schweren Unfällen oder Todesfällen meldet er dies unverzüglich der bewilligenden Instanz. Die Jugendlichen und deren gesetzliche Vertreter sind darüber zu informieren, dass J+S keinen Versicherungsschutz gegen Krankheit und Unfall übernimmt,
- Der Trainer führt das J+S-Trainingshandbuch, mit dem er seinen J+S-Kurs plant und dokumentiert:
  - Trainingsplanung (Inhalt)
  - Anwesenheitskontrolle und Angaben zu den regelmässigen Trainings. Er bewahrt diese Unterlagen während mindestens drei Jahren auf
- Der Trainer ist verpflichtet, dem J+S-Coach und der zuständigen Instanz jederzeit Einblick in seine Arbeit zu gewähren
- Wenn der Leiter gegen seine Pflichten verstösst, kann ihm die zuständige Instanz die Anerkennung entziehen

#### 4.9 Schreiberverantwortliche

- ist verantwortlich zusammen mit den Trainern für die Rekrutierung
- ist verantwortlich für die Ausbildung der Schreiber
- teilt Änderungen an alle Schreiber, Trainer und Vereinsleitung mit

#### 4.10 Schiedsrichterverantwortliche

##### 4.10.1 Ausbildung

- SR-Verantwortlicher ist aktiver oder ehemaliger Schiedsrichter
- Nimmt gemäss Turnus am SR-WK teil und hält sich während der übrigen Zeit mit Studium der entsprechenden Unterlagen auf dem Laufenden
- Infos an Schiedsrichter über Regeländerungen

##### 4.10.2 Meisterschaft

- Schnittstelle zwischen RVNO/RSK und Schiedsrichter
- Erinnerungsmails an Schiedsrichter für die Einhaltung sämtlicher Termine
  - Eingabe der Sperrdaten (Vorrunde)
  - Eingabe der Sperrdaten (Rückrunde)
  - Einsenden des Spesenrapportes
  - Meldung von Rücktritten, Dispensen und Halbpensen
- Kontrolle über Erfüllung der WK-Pflicht
  - Schiedsrichter des Vereins die WK-pflichtig sind frühzeitig an den Termin erinnern
  - Frühzeitige Information der RSK bei Terminkollisionen mit WK-Pflichtigen

##### 4.10.3 Betreuung und Förderung

- fördert die Schiedsrichter entsprechend ihren Fähigkeiten
- motiviert die fähigen Schiedsrichter für eine SR-Karriere
- ist erste Ansprechperson der Schiedsrichter bei
  - Abtausch
  - Probleme mit Teams, Vereinen
  - Fragen zu den Volleyballregeln
  - Fragen zu Reglementen, deren Auslegung und zur Spesenentschädigung
  - Frage zu den Terminen
- Organisiert einmal pro Saison (vorzugsweise vor Beginn) einen Anlass mit den Schiedsrichtern (Zweck: Meinungs austausch, Einstimmen auf die bevorstehende Saison, Erläuterung der neuen Regeln, Motivation und Anerkennung für ihre Leistung)
- Dankeschreiben Ende Saison an alle Schiedsrichter im Namen des Vereins und Teams (eventl. mit Teamfoto)
- Motiviert dispensierte Schiedsrichter zum Weitermachen
- Akquisition von neuen Schiedsrichtern (zusammen mit Trainern):
  - sucht die Personen mit den besten Voraussetzungen, Schiedsrichter zu sein und hoffentlich auch zu bleiben

- je älter ein Kandidat ist, umso grösser sollte die Spielerfahrung sein
- Geld soll nicht der einzige Motivator sein, ist aber durchaus ein Anreiz
- zu wenig Selbstvertrauen ist genauso unvorteilhaft wie zu viel
- Kontrolle Schiribörse, damit eigene Schiris nicht alle Spiele abgeben und Ende Saison der Verein gebüsst wird

#### 4.10.4 Ausbildung neue Schiedsrichter

- füllt das Anmeldeformular mit den Kandidaten aus
- teilt den Kandidaten die Termine mit
- stellt sicher, dass Kandidaten über genügend Matchblattkenntnisse verfügt
- stellt sicher, dass sich die Kandidaten auf einem adäquaten regeltechnischen Niveau befindet, um den entsprechenden Kurs zu bestehen
- ist während der Ausbildung Ansprechpartner bei Fragen zur Prüfungsvorbereitung
- erkundigt sich aktiv beim den Kandidaten
- informiert Kandidat über Konsequenzen bei Nichtbestehen der Prüfung (Team kann nicht an Meisterschaft teilnehmen)
- organisiert Vorbereitungsspiele und begleitet Kandidat an dieses Turnier
- ist für das Team verantwortlich, die für das Prüfungsturnier aufgeboden wird
- begleitet Kandidat als Pate ans erste Meisterschaftsspiel (falls gewünscht)

#### 4.10.5 Einbindung in Vereinsorganisation (Organigramm)

- ist organisatorisch der sportlichen Leitung unterstellt
- teilt Änderungen im Bereich Schiedsrichterwesen an alle Schiedsrichter, Trainer und Vereinsleitung mit Information über Turnover der Vereinsschiedsrichter (ca. November)
  - Ab- und Zugänge (definitiv)
  - geplante Abgänge am Ende der laufenden Saison
  - Anzahl neu auszubildender Schiedsrichter pro Stufe (J, N1, N2, N3)
  - Information über den Prüfungserfolg der entsendeten Kandidaten (Trainer/ML)
- Ende Saison, Auszahlung Schiedsrichterentschädigung inkl. Fahrspesen
- Für Vereinsheft „matchpoint“ Schiedsrichterfotos einholen

#### 4.11 Arzt / Physio

- ist auf Anfrage für die medizinische Betreuung der Spielerinnen und Spieler des Vereins zuständig,
- ist bei Nationalliga-Spielen wenn möglich anwesend,
- ist zuständig für die Ausrüstung des Medizinkoffers unter Berücksichtigung unserer Sponsoren

#### 4.12 Verantwortung Sportbusse

- organisiert die Reservationen der Sportbusse für Meisterschaftsspiele und sonstige Anlässe
- ist Mitglieder der IG Sportbus AI

#### 4.13 Tenueverantwortung / Materialverwalter

- Hat die Oberaufsicht über VBC-Material und gibt Hilfestellung den einzelnen Ressorts (Tenü-, Busverantwortliche, Trainer, Vereinsleitung)
- verwaltet Trainingsanzüge, Spielerleibchen, Einspielleibchen, Sporttaschen und meldet nötige Neuanschaffungen
- bestimmt für jede Halle einen Verantwortlichen, der das VBC-Material kontrolliert und inventiert (Material)
- erstellt eine Liste "Materialverteiler Hallen" per Ende August (Material)
- Verwaltet Halleneinrichtung wie Bälle, Netze, Antennen, Täfelchen usw. Jährliche Meldung an Finanzchef der zu beantragenden Neuanschaffungen für Sportfonds

## 5 Organisation Heimspiele

### 5.1 Turnhalle Wühre, Appenzell

2 Stunden vor dem Spiel

- Mit Abwart Tribüne ausziehen
- ev. Netz aufhängen (wird normalerweise durch die Spieler eingerichtet)
- Hat die Oberaufsicht beim Aufbau Bandenwerbung
- Schreibertische aufstellen
- Mikrophon und Lautsprecheranlage in Betrieb nehmen
- Spielerkabinen beschriften (Gast, Heim, Schiri)
- Schwedenkasten bereitstellen

1 Stunde vor Spiel

- Einweisen des Gastteams
- Einweisen der Schiedsrichter
- Reserveantennen und Matchbälle (3) bereitstellen
- Luftdruck Bälle prüfen
- Schreiber kontrollieren
- Täfelchen kontrollieren
- Anzeigetafel kontrollieren
- Kasse kontrollieren

15 Minuten vor Spielbeginn

- zu Verfügung Schiedsrichter (Wünsche)
- Balljungen instruieren

## Spielschluss

- Demontieren der Bandenwerbung (wird normalerweise durch die Spieler eingerichtet)
- Zusammenräumen Schreibertische und Kassentisch
- Netz und Schwedenkasten wird durch das Team verräumt
- Halle und Garderobe Papier und Abfall auflesen
- Halle als Letzter verlassen und schliessen
- verwaltet die Schaukästen Wühre, Turnhalle Gonten, Kanzlei Appenzell mit aktuellen Ranglisten

## 5.2 Speaker

- Akzeptiert das Leitbild von Swiss Volley
- Ist in seinem Handeln und Auftreten stets ein gutes Vorbild
- Er agiert mit Respekt und Fairness allen Beteiligten gegenüber
- Er ist stets gut vorbereitet und regelkundig
- Er ist sich bewusst, dass er eine zentrale Rolle vor-, während und nach eines Matches einnimmt und füllt diese entsprechend motiviert und engagiert aus.

Um seine Aufgaben entsprechend wahrnehmen zu können, ist es unabdingbar, dass er von seinen Verantwortlichen mit entsprechenden Informationen und auch Befugnissen ausgestattet wird und diese Rolle von allen Seiten auch akzeptiert und gelebt wird.

### 5.2.1 Leitfaden Speaker vor Spielbeginn

#### 5.2.1.1 Begrüssung

- „Meine sehr verehrten Damen und Herren, herzlich Willkommen hier in .....(Halle, Ort) zum NLA/NLB Spiel von .....(Heimteam) gegen ....(Gastteam) im Rahmen der Swiss Volley NLA/NLB.
- Wir danken im Voraus für Ihre Fairness und den Respekt gegenüber den SpielerInnen beider Teams, den Schiedsrichtern sowie allen übrigen anwesenden Zuschauern.
- Wir wünschen Ihnen ein spannendes und faires Spiel.
- Bitte beachten Sie das generelle Rauchverbot in der Halle, vielen Dank.

### 5.2.2 Warm-Up Zuschauer

- Information über den Tabellenstand, Information über die letzten Resultate, Informationen über MVP beider Teams, Palmarés der Teams, Palmarés von einzelnen SpielerInnen
- 50 Spielfeld frei, Beleuchtung an
- 15 Auslosung
- 14 Beginn offizielle Aufwärmen am Netz
- 4 Ende offizielles Aufwärmen am Netz (Teams gehen in Aufwärmzone)
- 3 Spielvorstellung
- 2.30 Vorstellung (1 Minute)
  - Schiedsrichter und Linienrichter
  - Technical Delegate oder Referee Delegate
  - Starting Six, nach Nummer sowie Positionsangabe
  - Libero -Trainer -Assistenztrainer
- 0.00 Spielbeginn

### 5.2.3 Leitfaden Speaker während Spiel

#### 5.2.3.1 Technical time-out

„Erstes (zweites) Technical Timeout im ersten (zweiten, dritten, vierten) Satz beim Spielstand von xx : xx“

#### 5.2.3.2 Time-out

„Erstes (zweites) time-out von ....(Team) beim Spielstand von xx : xx (das Team welches das Timeout nimmt wird zuerst genannt)

#### 5.2.3.3 Verletzung eines Spielers

Es gibt keine Standardantwort aber es sollte keine Musik gespielt werden, allerhöchstens ein leises Musicbed, welches die entstehende Stille etwas abmildern kann. Der Speaker hat sich schnellstmöglich zu informieren, bzw. muss informiert werden, was mit dem/der Spieler/in geschehen ist. Beim verletzungsbedingten Verlassen des Spielfeldes ist verhaltener, aufmunternder Applaus eine gute Reaktion, unterstützt von Genesungswünschen durch den Speaker im Namen aller Beteiligten.

#### 5.2.3.4 Spielerwechsel

„Spielerwechsel bei .... (Team), der/die Spieler(in) .....(Name) mit der Nummer .... Verlässt das Spielfeld für ..... (Name) mit der Nummer ..... „

#### 5.2.3.5 Seitenwechsel

- Musik abspielen, Hauptsponsoren vorstellen, Hinweis auf Verkaufsstand, Jugendförderung erwähnen, Aktuelle Rangliste, ev. Spielerabsenzen Gründe, Interviews führen

#### 5.2.3.6 Technische Panne

„Sehr geehrte Damen und Herren, wir haben momentan eine technische Panne mit .... Wir bitten Sie um Verständnis und versuchen diese Panne schnellstmöglich zu beheben.“

### 5.2.3.7 Strittiger Schirientscheid

Grundsätzlich ist es dem Speaker untersagt, Entscheidungen des Schiedsgerichtes zu kommentieren. Er muss den Entscheid des Schiedsrichters als Tatsache ansehen und deshalb die Formulierung z.B. «Der Ball ist aus» verwenden und nicht «Der Schiedsrichter sieht den Ball aus».

Der Speaker soll den Schiedsrichter als Partner ansehen (und auch umgekehrt), deren Aufgabe es ist, dem Zuschauer und auch den Teams einen fairen Rahmen zu bieten.

### 5.2.3.8 Satzende/Pause

Der erste (zweite, dritte, vierte) Satz endet mit dem Spielstand xx : xx für das Team .... (Satzgewinner wird genannt). Neuer Spielstand xx : xx

### 5.2.3.9 Aufstehen bei Satz-und Matchball

Die Aufforderung zum Aufstehen braucht es in der Regel nur 1x. «Liebes Publikum, wir stehen auf und klatschen in die Hände, Matchball für Team....»

Falls der Matchball in den Händen des Gastteams liegt, ist die Bedeutung des Aufstehens und Klatschens als Unterstützung des Heimteams gedacht, um den Matchball abzuwehren. Hier darf der Speaker ruhig ein bisschen «parteiisch» Einfluss nehmen.

## 5.2.4 Leitfaden Speaker Spielpausen

### 1. Pause

- Begrüssung Offizielle (Präsident Swiss Volley, Ehrengäste) mit Namen und Funktion
- Begrüssung der Medienvertreter pauschal und danken für die Präsenz
- Evtl. Animation verbunden mit Sponsorenpräsenz
- Hinweis auf Verpflegung

### 2. Pause

Evtl. Informationen zu beiden Teams: Tabellenstand, MVP's, Hintergrund der Trainer  
Hinweis auf Verpflegung

### 3. Pause

Mitteilung Presse Anzahl Zuschauer?

Evtl. Animation verbunden mit Sponsorenpräsenz

Hinweis auf nächstes Spiel Heimteam, Transportmöglichkeit, Hinweis auf andere Teams des Heimclubs

### 4. Pause

Hinweis auf die MVP Ehrung am Schluss!

## 5.2.5 Leitfaden Speaker nach Spielende

- Nennung des letzten Satzergebnisses und Endstand
- Dankeschön an die Zuschauer
- Lokale Informationen und/oder Bekanntgabe der nächsten Spiele (nächstes Heimspiel, Auswärts Spiel (mit Transportmöglichkeit, Anmeldung, usw.)
- Spezielle Durchsagen (anschliessender Treffpunkt bekannt geben, Anlässe usw.)
- Musik zum Ausklang
- MVP/Siegerehrung, nach Spielende erfolgt die Ehrung zum MVP oder sonstigen speziellen Leistungen, hierzu sollte spätestens im letzten abzusehenden Timeout oder Technical Timeout ein Hinweis erfolgen, dass die Zuschauer auch nach dem Spiel einen entsprechenden Rahmen für die Ehrung bilden. Ebenso sollte ein eventuelles Interview/Statement der Trainer/Spieler direkt nach der Ehrung angekündigt werden.
- Verabschiedung „Sehr geehrte Besucher, wir danken Ihnen für Ihren Besuch und würden uns freuen, Sie bei einem unserer nächsten Heimspiele begrüßen zu dürfen. Das nächste Heimspiel findet statt am (Datum, Zeit, Ort) ..... gegen Gastteam ..... Wir wünschen Ihnen eine gute Heimkehr und auf Wiedersehen !

## 5.2.6 Leitfaden Speaker Notfall

### 5.2.6.1 Evakuierung

„Liebe Zuschauerinnen, liebe Zuschauer, Wir müssen aus technischen Gründen unsere Halle räumen – bitte verlassen Sie ruhig Ihren Platz – wir haben genügend Zeit. Es besteht im Moment absolut keine Gefahr für Sie. Wir werden Sie laufend über die aktuelle Situation orientieren!“

«Begeben Sie sich zum Ausgang xy...»

### 5.2.6.2 Auftreten einer Panik, Räumung

(Laut und deutlich sprechen, **nicht schreien**) „Achtung! Bleiben sie bitte ruhig! Die Lage ist unter Kontrolle! Nutzen sie beim Verlassen der Halle bitte ALLE vorhandenen Ausgänge. Gehen sie zügig – aber drängeln Sie bitte nicht, achten Sie auf Kinder und ältere Personen!

### 5.2.6.3 Spielabbruch

„Liebe Zuschauerinnen, liebe Zuschauer – das Spiel muss leider wegen ..... abgebrochen werden. Wir danken Ihnen für Ihren Besuch und wünschen Ihnen eine gute Heimkehr.“

«Ob und wann das Spiel nachgeholt wird, ist leider noch nicht bekannt. Wir werden Sie über die Presse entsprechend informieren».

## 6 Organisation Anlässe - Kommissionen

### 6.1 Miniturnier

Vor dem Turnier

- Hallenreservierungen vornehmen
- Aufgabenübersicht aktualisieren

- Spielplan erstellen und einige Tage vor Turnier an die Teamverantwortlichen mailen
- Erstellt in Zusammenarbeit mit der Personaleinteilungsstelle das Aufgebot für Helfer

#### Vorbereitung am Turniertag

- Mit Abwart zusammen nötige Räume öffnen und Mikrofon in Betrieb nehmen
- Vorgängig alles Material inkl. Schlüssel bereitstellen (Netze, Antennen, Bälle)
- Machtblätter (auf jedem Feld ein Block)
- Schiedsrichterkasten aufstellen
- Feldereinzeichnung, Malerabdeckband (Mini)
- Kiosk inkl. Wirtschaft für Esswaren und Getränke zusammen mit Kioskverantwortlichen aufstellen

#### Während dem Turnier

- Organisation den Anwesenden mitteilen (Spielfeldeinteilung, Mittagessen, Turnierverlauf usw.)
- Entgegennahme Matchblätter
- Erstellt die Zwischenranglisten, Schlussranglisten
- Überwacht Putzarbeiten und macht gelegentlich Rundgänge in den Garderoben (kein Alkohol, Ordnung usw.)
- Überwacht Spielbetrieb und kontrolliert den Einsatz von Schiri/Schreiber/Täfelers
- Resultate auf Tabelle eintragen

#### Nach dem Turnier

- Ranglisten an RVNO mailen

#### 6.1.1 Turnhalle Wühre, Appenzell



TH Wühre hat in der Halle 1 und 3 je vier Badminton-Felder. In der mittleren Halle sind die Felder nicht ideal eingezeichnet.

Somit können ohne grossen Aufwand in zwei Hallen mit 8 Feldern (4 Gruppen à 6 Teams) gleichzeitig spielen und in der mittleren Halle ist genügend Platz zum Einspielen.

Falls nötig, könnten sogar bis max. 12 Feldern (6 Gruppen à 6 Teams) spielen. Allerdings müssten die Felder in der mittleren Halle manuell eingezeichnet werden.

#### 6.1.2 Turnhalle Gringel, Appenzell

2 X 4 Felder in den beiden äusseren Hallen. Die Halle in der Mitte sollte aufgrund Platzgründen nicht benützt werden und für die Zuschauer, Ersatzspieler verwendet werden.

| Aufg. Nr. | Bereich             | Beschreibung  | Termin                 | Bemerkungen                              | Präsident   | Sekretariat | Kaufm.Leiter    | Sportl.Leiter     | Leiter Jugend | Leiter Beach   | Leiter Sponsoring | Leiter Kommunikation | Speacker       |
|-----------|---------------------|---|------------------------|--|-------------|-------------|-----------------|-------------------|---------------|----------------|-------------------|----------------------|----------------|
| A01       | Vereinsanlass       | Einladung HV  | Mrz.                   |  | Rusch Bruno |             |                 |                   |               |                |                   |                      |                |
| A01       | Vereinsanlass       | Spiel- und Fondueplausch, Lokalität reservieren                   | Juni                   |  | Rusch Bruno |             |                 |                   |               |                |                   |                      |                |
| A02       | Vereinsanlass       | Weihnachtsmarkt   | Sept.                  | Information an jeweilige verantwortliche | Rusch Bruno |             |                 |                   |               |                |                   |                      |                |
| A03       | Vereinsanlass       | Trainingslager, Planung und Durchführung                          | Sept.                  |  |             |             |                 | Messmer Marc      |               |                |                   |                      |                |
| B01       | Beach               | Beachplätze in Appenzell realisieren                              | laufend                |  |             |             |                 |                   |               | Rusch Bruno    |                   |                      |                |
| B02       | Beach               | Mazenauer Beachvolleyballcup                                      | Mrz.                   | Anmeldung senden                         |             |             |                 |                   |               | Manini Patrick |                   |                      |                |
| F01       | Finanzen            | Jahresabschluss / Budget  | Apr.                   |  |             |             | Vicini Maurizio |                   |               |                |                   |                      |                |
| F02       | Finanzen            | Brief an alle Bezirke   | Aug.                   |  |             |             | Vicini Maurizio |                   |               |                |                   |                      |                |
| F03       | Finanzen            | Eingabe Sport Toto  | Jan.                   |  |             |             | Vicini Maurizio |                   |               |                |                   |                      |                |
| F05       | Finanzen            | Mahnung Mitgliederbeiträge senden                                 | Jan.                   |  |             |             | Vicini Maurizio |                   |               |                |                   |                      |                |
| F06       | Finanzen            | Antrag Kellenberger-Stiftung und andere Organisationen            | laufend                |  |             |             | Vicini Maurizio |                   |               |                |                   |                      |                |
| F07       | Finanzen            | Rechnungen Sponsoren senden                                       | Okt.                   |  |             |             | Vicini Maurizio |                   |               |                |                   |                      |                |
| F08       | Finanzen            | Vereinsbroschüre an Frei- und Ehrenmitglieder senden              | Okt.                   |  |             |             | Vicini Maurizio |                   |               |                |                   |                      |                |
| F09       | Finanzen            | Rechnungen Mitgliedbeiträge u/o Lizenzen senden                   | Sept.                  |  |             |             | Vicini Maurizio |                   |               |                |                   |                      |                |
| F10       | Finanzen            | Gelder persönliche Sponsoren auszahlen                            | Apr.                   |  |             |             | Vicini Maurizio |                   |               |                |                   |                      |                |
| J01       | Jugend              | Eltern-Treff planen   | Sept.                  | Koordination mit TrainerInnen            |             |             |                 |                   |               | Baumann Myriam |                   |                      |                |
| J02       | Jugend              | RVNO-Miniturniere planen und koordinieren                         | Aug.                   |  |             |             |                 |                   |               | Baumann Myriam |                   |                      |                |
| J03       | Jugend              | Interne Miniturniere planen und koordinieren                      | Juni                   |  |             |             |                 |                   |               | Baumann Myriam |                   |                      |                |
| J04       | Jugend              | J&S-Abrechnungen erstellen  | Juni                   |  |             |             |                 | Messmer Stephanie |               |                |                   |                      |                |
| J05       | Jugend              | J&S-Kurse anmelden  | Juni                   |  |             |             |                 | Messmer Stephanie |               |                |                   |                      |                |
| K01       | Kommunikation       | Bericht Saisonvorschau Herren/Damen 1                             | Aug.                   |  |             |             |                 |                   |               |                |                   | Migge Thomas         |                |
| K02       | Kommunikation       | Mannschaftsfotos erstellen  | Aug.                   |  |             |             |                 |                   |               |                |                   | Migge Thomas         |                |
| K03       | Kommunikation       | Homepageanpassungen   | laufend                |  |             |             |                 |                   |               |                |                   | Migge Thomas         |                |
| K05       | Kommunikation       | Fotos von Meisterschaftsspielen erstellen                         | laufend                | alle Teams                               |             |             |                 |                   |               |                | Rusch Bruno       |                      |                |
| K06       | Kommunikation       | Verteilung Vereinshefte (ca. 100) an Kioskverantwortlichen        | Okt.                   |  |             |             |                 |                   |               |                | Migge Thomas      |                      |                |
| K07       | Kommunikation       | Versand Vereinsheft an RVNO-Vereinspräsidenten / RVNO-Sekretariat | Okt.                   |  |             |             |                 |                   |               |                |                   | Hörler Leandra       |                |
| K08       | Kommunikation       | Versand Vereinsheft an alle Appenzeller Vereine                   | Okt.                   |  |             |             |                 |                   |               |                |                   | Hörler Leandra       |                |
| K09       | Kommunikation       | Newsletter "Bären-Post" erstellen und mailen.                     | Anlässe, Meisterschaft | Meisterschaft; Versand jeweils Mittwochs |             |             |                 |                   |               |                |                   | Migge Thomas         |                |
| M01       | Marketing           | Persönliche Sponsoren   | Aug.                   | Damen1/Herren1                           |             |             |                 |                   |               |                |                   | Hörler Leandra       |                |
| M02       | Marketing           | Planung Sponsoringeinnahmen                                       | Mrz.                   |  |             |             |                 |                   |               |                |                   | Rusch Bruno          |                |
| M03       | Marketing           | Zusammenstellung neue Inserate, Logos für Vereinsheft             | Juli                   |  |             |             |                 |                   |               |                |                   | Rusch Bruno          |                |
| M04       | Marketing           | Inhalte Vereinsbroschüre vorbereiten                              | Juni                   |  |             |             |                 |                   |               |                |                   | Rusch Bruno          |                |
| M05       | Marketing           | Vereinsbroschüre zusammenstellen                                  | Aug.                   | 1. Entwurf 31.08.                        |             |             |                 |                   |               |                |                   | Streule Raphy        |                |
| M06       | Marketing           | Kontrolle Inhalt Vereinsheft                                      | Sept.                  |  | Rusch Bruno |             |                 |                   |               |                |                   | Rusch Bruno          |                |
| M07       | Marketing           | Sponsoren an Heimspielen erwähnen                                 | laufend                |  |             |             |                 |                   |               |                |                   |                      | Pfister Martin |
| S01       | Spielbetrieb        | Antrag Werbung bei Verband  | Aug.                   |  |             |             |                 |                   |               |                |                   | Hörler Leandra       |                |
| S02       | Spielbetrieb        | Lizenzen aktualisieren und bestellen                              | Aug.                   |  |             |             |                 | Hörler Leandra    |               |                |                   |                      |                |
| S03       | Spielbetrieb        | Spielplanänderungen laufend mitteilen (intern/extern)             | laufend                |  |             |             |                 | Sascha Messmer    |               |                |                   |                      |                |
| S04       | Spielbetrieb        | Anmeldung Mannschaften  | Mai                    |  |             |             |                 | Sascha Messmer    |               |                |                   |                      |                |
| S05       | Spielbetrieb        | Organisiert Spielplansitzung                                      | Mai                    |  |             |             |                 | Sascha Messmer    |               |                |                   |                      |                |
| S06       | Spielbetrieb        | Hallenplanung Spiele  | Mai                    |  |             |             |                 | Sascha Messmer    |               |                |                   |                      |                |
| S07       | Spielbetrieb        | Hallenplanung Training  | Mrz.                   |  |             |             |                 | Sascha Messmer    |               |                |                   |                      |                |
| S08       | Spielbetrieb        | Planung Schiriwesen für nächste Saison                            | Nov.                   |  |             |             |                 | Schefer Jasmin    |               |                |                   |                      |                |
| S09       | Spielbetrieb        | Auszahlung Schirientschädigung Ende Saison                        | Mai                    |  |             |             |                 | Schefer Jasmin    |               |                |                   |                      |                |
| S10       | Spielbetrieb        | Planung Schreiberwesen für nächste Saison                         | Okt.                   |  |             |             |                 | Kölbener Alessia  |               |                |                   |                      |                |
| S11       | Spielbetrieb        | Anmeldung neue Schiris  | Dez.                   |  |             |             |                 | Schefer Jasmin    |               |                |                   |                      |                |
| S12       | Spielbetrieb        | Vereinsheft prüfen & aktualisieren                                | Juni                   | Fotos von neuen Schiris                  |             |             |                 | Streule Raphy     |               |                |                   |                      |                |
| V01       | Vereinsorganisation | Vereinsstrategie überprüfen                                       | Apr.                   | nach jeder Saison                        | Rusch Bruno |             |                 |                   |               |                |                   |                      |                |
| V02       | Vereinsorganisation | Adressdatenbank aktualisieren                                     | laufend                |  |             |             |                 | Hörler Leandra    |               |                |                   |                      |                |
| V03       | Vereinsorganisation | Mitgliederbeiträge für Rechnungstellung vorbereiten               | Sept.                  |  |             |             |                 | Hörler Leandra    |               |                |                   |                      |                |



## 2.2 Gönnermitglieder

Gönner unterstützen den Breitensport und fördert im Besonderen den Nachwuchs und verstärkt die Anhängerschaft des VBCAG. **Der Gönnerbetrag wird ausschliesslich für die Jugendförderung eingesetzt und separat in der Vereinsrechnung ausgewiesen!**

Erwähnung als Gönner in der Vereinsbroschüre „matchpoint“ sowie persönliche Einladung zu Sponsoringanlässen.  
CHF 200.-- pro Jahr - Wiederkehrende Rechnungsstellung gemäss Statuten VBCAG.

## 2.3 Werbung auf Trikots

- 🍌 Die Trikots werden zweifarbig beschriftet. Die Regelung der in diesem Zusammenhang stehenden technischen Angelegenheiten, wie Platzierung, Gestaltung, Grösse, usw. für die Trikots entsprechenden Bestimmungen des Verbandes.
- 🍌 Die Beschaffung der Trikots ist grundsätzlich Sache des VBCAG. Die Trikots gehen in jedem Fall ins Eigentum des VBCAG über.
- 🍌 Verträge werden auf **drei Jahre fixiert**, damit die Druckkosten gemindert werden können.
- 🍌 Je nach Anzahl Trikotsponsoren können diese auf die Teams in der Regionalliga und/oder Juniorenmeisterschaft aufgeteilt werden. Kosten pro Team ab CHF 500.-- je nach Liga.

## 2.4 Inserat Vereinsbroschüre „matchpoint“

In jedem Matchpoint wird das Logo resp. Inserat platziert.

|                      |            |        |
|----------------------|------------|--------|
| 1/1 farbig Rückseite | CHF 900.-- | nur 1x |
| 1/1                  | CHF 700.-- |        |
| 1/2                  | CHF 500.-- |        |
| 1/4                  | CHF 300.-- |        |

- 🍌 Die Vereinsbroschüre „matchpoint“ erscheint 1x pro Saison mit einer Auflage von 400 Stück.

## 2.5 Inserat Zeitung Volksfreund

Name und/oder Logo (1 Inserat) CHF 200.--

## 2.6 Homepage „www.vbcag.ch“

Link zu Hauptsponsoren erscheinen auf der linken Bannerseite mit Logo auf jeder Seite.

Link zu Nebensponsoren (inkl. Jugendförderungspaket) erscheinen auf einer separaten Menüseite.

## 2.7 Bandenwerbung Halle

An den Heimspielen wird in der jeweiligen Turnhalle ein Transparent an bevorzugter Lage platziert.

|                                    |            |
|------------------------------------|------------|
| gross (über 1.20 m gilt als gross) | CHF 900.-- |
| klein                              | CHF 600.-- |

- 🍌 Banden werden an Herren 1 Heimspielen und Damen 1 Heimspielen aufgehängt sofern das Spiel in der TH Wühre stattfinden
- 🍌 Sponsor wird in der Vereinsbroschüre „matchpoint“ erwähnt

## 2.8 Bandenwerbung Aussen

🍌 2 x Grossformatbande CHF 1'500.--

## 2.9 Persönliche Gönner

Damen 1 und Herren 1 Spieler oder sonstige Funktionäre

- 🍌 Erwähnung im Matchpoint
- 🍌 Erwähnung durch Speaker

## 2.10 Event- oder Infrastruktursponsoring

Beachparty, Trainingslager: diverse Infrastruktur wie Beleuchtung, Beschallung, Bauten und Dekoration. Helfer-T-Shirt inkl. Druck, Bekleidung vom Organisationskomitee.

Meisterschaftsspiele: Abdeckung Netzmasten, Volleyballnetz, Sitzplatzunterlage



## **1 Grundsatz und Ziel dieses Reglements**

- 1.1 Der VBC Appenzell – Gonten „nachstehend **VBCAG** genannt“ gründet einen zweckgebundenen Fond „Jugendförderung“.
- 1.2 Die Gelder in diesem Fond werden auf einem separaten Konto durch den Finanzleiter des VBCAG verwaltet.
- 1.3 Ziel dieses Fonds ist es, die Ausbildung der Jugendlichen (Training, Trainingslager, Ausrüstung) für die kommenden 10 Jahre zu sichern.

## **2 Speisung und Verwendung des Geldes in diesem Fonds**

- 2.1 Der Fonds wird durch eine einmalige Einlage aufgrund der Auflösung der Gönnervereinigung gebildet.
- 2.2 In den kommenden Jahren wird er durch direkte Gönnerinzahlungen gespeisen.
- 2.3 Das Geld auf diesem Konto dient ausschliesslich für die Jugendförderung und wird jährlich separat in der Vereinsrechnung ausgewiesen.
- 2.4 Eine Entnahme von Geldern für andere Zwecke muss durch die Hauptversammlung des VBCAG bewilligt werden. Dasselbe gilt für die Auflösung des Jugendförderungsfonds.

Dieses Reglement tritt nach der Annahme an der HV 2007 und nach Auflösung der Gönnervereinigung in Kraft.

## **1 Grundsatz und Ziel dieses Reglements**

- 1.1 Der VBC Appenzell – Gonten nachstehend „VBCAG“ genannt, gründet einen zweckgebundenen Fond „Beach“.
- 1.2 Die Gelder in diesem Fond werden auf einem separaten Konto durch den Finanzleiter des Clubs verwaltet.
- 1.3 Ziel dieses Fonds ist es, den Unterhalt sowie die Ausbildung der Jugendlichen (Beachtraining) für die kommenden 10 Jahre zu sichern.

## **2 Speisung und Verwendung des Geldes in diesem Fond**

- 2.1 Der Fond wird durch eine einmalige Einlage aus der Clubkasse gebildet.
- 2.2 In den kommenden Jahren wird er durch Werbung bei den Beachplätzen, durch direkte Gönner und Einnahmen aus Beachturnieren (ausgenommen Coop Beachturnier) gespiesen.
- 2.3 Das Geld auf diesem Konto dient ausschliesslich für den Unterhalt der Beachplätze sowie für Entschädigungen der Beachtrainer.
- 2.4 Eine Entnahme von Geldern für andere Zwecke muss durch die Hauptversammlung des VBCAG bewilligt werden. Dasselbe gilt für die Auflösung des Fonds.

Dieses Reglement tritt nach der Annahme an der HV 2006 sofort in Kraft.

### **1 Grundsatz und Ziel des Punktesystems**

Der in den Statuten erwähnte Zweck und die Ziele des Volleyball-Clubs Appenzell-Gonten sind durch die derzeitige Grösse kaum noch ohne die aktive Mitarbeit aller Mitglieder zu gewährleisten und zu bewältigen. Vorliegendes Reglement verfolgt den Zweck, die im Verein anfallenden Arbeiten möglichst gleichmässig auf alle Mitglieder zu verteilen und durch Gewichtung mit Punkten zu bewerten. Jedes Vereinsmitglied hat ein Jahrespunktesoll zu erreichen. Mitglieder welche dieses Soll nicht erreichen zahlen pro fehlendem Punkt einen zusätzlichen Beitrag. Mitglieder, die dieses Soll überschreiten, profitieren von einer Reduktion des Beitrages.

Unter den in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen sind jeweils Personen weiblichen und männlichen Geschlechts zu verstehen.

### **2 Handhabung des Reglements**

- 2.1 Änderungen am Reglement  
Die Vereinsleitung kann Anpassungen am Reglement vornehmen und informiert die Änderungen an der nächsten HV.
- 2.2 Punktelimiten
  - 2.2.1 Die Vereinsleitung bestimmt jährlich auf die Hauptversammlung die Punktelimiten für die kommende Saison. Diese ist abhängig von den zu erwartenden Arbeitseinsätzen und der finanziellen Lage des Vereins.
  - 2.2.2 Die Vereinsleitung ist ermächtigt in Ausnahmefällen ein Mitglied von diesem Punktesystem zu dispensieren.

### **3 Punkteaufteilung**

|   | Bonus ab Punkte |
|---|-----------------|
| 3.1 Jugendmitglied bis 16 Jahre (U17)             | 0               |
| 3.2 Jugendmitglied zwischen 17 bis 22 Jahre (U23) | 10              |
| 3.3 Aktivmitglied (ab 23 Jahre)                   | 15              |
| 3.4 Plauschmitglied (keine Pflicht)               | 0               |
| 3.5 Frei- und Ehrenmitglied (keine Pflicht)       | 0               |

### **4 Für die Bestimmung der Punktezahlen ist die Alterseinteilung gemäss SwissVolley massgebend. Eintritt oder Austritt während der Saison**

- 4.1 Bei Eintritt vom 1. Mai bis 31. Oktober sind 100% der Punktezahlen zu erreichen.  
Bei Eintritt vom 1. November bis 30 April sind 50% der Punktezahlen zu erreichen.
- 4.2 Bei Austritt vom 1. Mai bis 31. Oktober sind 50% der Punktezahlen zu erreichen.  
Bei Austritt vom 1. November bis 30 April sind 100% der Punktezahlen zu erreichen.

### **5 Rückmeldung an Einsatzplaner / Sanktionen bei unentschuldigter Absenz**

- 5.1 Die verantwortliche Person für die Einsatzplanung erhält von den jeweiligen Verantwortlichen eines Anlasses eine Übersicht über die tatsächlich geleisteten Arbeitseinsätze.
- 5.2 Wenn ein Mitglied für ein anderes Mitglied einspringt, so hat es dies selbst der Einsatzplanung zu melden, ansonsten wird davon ausgegangen, dass die eingeteilte Person ihren Einsatz geleistet hat.
- 5.3 Falls ein Mitglied einem Einsatz nicht nachkommt und auch keine Ersatzperson bestimmt hat, so hat dies den Abzug von 10 Strafpunkten zur Folge.

### **6 Bonus- , Malusberechnung**

- 6.1 Fehlende Punkte werden mit CHF 5.-- pro Punkt dem nächsten Mitgliederbeitrag dazugerechnet.
- 6.2 Überschüssige Punkte werden mit CHF 5.-- pro Punkt dem nächsten Mitgliederbeitrag abgezogen.
- 6.3 Der Mitgliederbeitrag kann sich maximal auf CHF 0.-- reduzieren.
- 6.4 Überzählige Punkte können weder auf ein anderes Mitglied noch auf die nächste Saison übertragen werden.

### **7 Einsatzbewertung**

- 7.1 Bei Aufgaben die zeitlich schlecht berechenbar sind, z.B. Homepageverantwortlicher, Vereinsfotograf, OK Mitglied eines Anlasses, Einsatzplaner usw. legt die Vereinsleitung in Absprache mit der betroffenen Person, den Wert des Einsatzes fest.
- 7.2 Vereinsleitungsmitglieder 50 Punkte
- 7.3 Trainer pro ganze Saison<sup>1</sup> 20 Punkte
- 7.4 Schiedsrichterausbildung mit erfolgreichem Abschluss 20 Punkte
- 7.5 Schiedsrichter pro Saison und Vollpensum<sup>2</sup> 20 Punkte
- 7.6 Mitgliedergewinnung pro Neumitglied<sup>3</sup> 20 Punkte
- 7.7 Schreiberausbildung mit erfolgreichem Abschluss 10 Punkte
- 7.8 Teilnahme als SpielerIn an Schiedsrichterturnier 2 Punkte
- 7.9 Speaker, Schreiber, Täfeler, Balljunge pro Spiel 2 Punkte
- 7.10 Presseübermittler pro Bericht, Teilnahme an HV 2 Punkte
- 7.11 Helfereinsätze an Veranstaltungen, Kiosk usw. pro Stunde 1 Punkt
- 7.12 Einsätze unter 1 Stunde werden nicht berücksichtigt

Dieses Reglement tritt nach der Annahme an der HV 2005 in Kraft.

Letzte Überarbeitungen an diesem Reglement wurden an der HV 2016 informiert.

---

<sup>1</sup> Trainer, Coach werden zusätzlich nach dem J&S-Trainerentschädigungsreglement oder nach Trainervertrag belohnt.

<sup>2</sup> Schiedsrichter werden zusätzlich gemäss Entschädigungsreglement belohnt.

<sup>3</sup> Die Punkte werden nach der Bezahlung der ersten Rechnung gutgeschrieben.

### 1 Vereinsleitung

- |     |   |   |
|-----|---|---|
| 1.1 | Vereinsleitung, Geschäftsleitungssitzung              | CHF 50.-- pro Sitzung                   |
| 1.2 | Teilnahme an Verbandssitzungen (exklusive Fahrspesen) | CHF 100.-- pro Sitzung                  |
| 1.3 | Pauschale Entschädigung Vereinsleitung                | gem. Zielvereinbarung u/o Budgetplanung |
- Ansprüche auf Sitzungsgelder und damit verbundene andere Auslagen werden nur dann anerkannt, wenn entsprechende Belege hinterlegt werden. Die Abrechnung für Reisespesen wird einmal pro Jahr durch den Leiter Finanzierungen erstellt.

### 2 Schiedsrichter

- |     |                         |                       |
|-----|-------------------------|-----------------------|
| 2.1 | Junioren-Schiedsrichter | CHF 150.-- pro Saison |
| 2.2 | Niveau 1                | CHF 300.-- pro Saison |
| 2.3 | Niveau 2                | CHF 400.-- pro Saison |
| 2.4 | Niveau 3                | CHF 600.-- pro Saison |

Pfeift ein Schiedsrichter nur ein halbes Pensum, wird die Entschädigung um die Hälfte reduziert.

Die Auszahlung erfolgt erst nach Abschluss der Saison und unter Vorbehalt der dreijährigen Verpflichtung als Schiedsrichter. Ansonsten erfolgt eine Reduktion um CHF 100.-- oder Streichung der Entschädigung.

Neue Schiedsrichter, die eine Prüfung (Theorie/Praxis) nicht bestehen, bezahlen die Kosten selber. Allfällige Bussen werden von der Schiedsrichterentschädigung direkt abgezogen.

### 3 Marketingaufgaben

- |     |   |      |
|-----|---|------|
| 3.1 | Entschädigungen für Pressemitteilungen gehen an den Verein.   |      |
| 3.2 | Persönliche Sponsoren, Aufteilung des Sponsorbeitrages zwischen Verein und SpielerIn<br>Bei einem persönlichen Sponsor gehen <b>50 % an den Verein</b> . Auszahlung bei einem Sponsorbeitrag über CHF 300.-- gehen an SpielerIn CHF 150.--.<br>Ab zwei oder mehr persönlichen Sponsoren gehen <b>25 % an den Verein</b> (Auszahlung an SpielerIn (z.B. für zwei Sponsoren CHF 450.--)). |      |
| 3.3 | Aufgrund Reglement Sponsoring werden wie folgt Provisionen (exkl. aktive Vereinsmitglieder) ausbezahlt:   |      |
|     | - Matchbälle, Inserate usw. bestehende Sponsoren  | 5 %  |
|     | - Matchbälle, Inserate usw. neue Sponsoren  | 10 % |

### 4 Trainer/Coach

- |     |                  |  |
|-----|------------------|--|
| 4.1 | Vereinsstrategie |  |
|-----|------------------|--|
- Der Verein ist interessiert, dass genügend und qualifizierte TrainerInnen zur Verfügung stehen. Aus diesem Grund beteiligt sich der Verein auch an den Unkosten der TrainerInnen. Jede/r aktive TrainerIn sollte so schnell wie möglich einen J+S-Kurs absolvieren.

#### 4.2 TrainerInnenentschädigung pro Jahr

- |       |  |  |
|-------|--|--|
| 4.2.1 | J&S Geld: Dieses wird nicht budgetiert und vom Verein vollständig nach Erhalt dem entsprechenden Trainer aufgrund der Berechnung des Coaches (BASPO) ausbezahlt. |  |
|-------|--|--|

#### 4.2.2 Trainingsaufwand pro Woche in min

|     |              |              |
|-----|--------------|--------------|
| bis | 90           | CHF 400.--   |
| bis | 120          | CHF 600.--   |
| bis | 180          | CHF 800.--   |
| bis | 270          | CHF 1'200.-- |
| bis | 360          | CHF 1'600.-- |
| bis | 450 und mehr | CHF 2'000.-- |

#### 4.2.3 Coachingaufwand in Bezug auf ein Team und Spiel

|                                |           |
|--------------------------------|-----------|
| Pro Spiel an einem Tag         | CHF 20.-- |
| Zwei Spiele pro Tag            | CHF 30.-- |
| Ab drei Spielen Tagespauschale | CHF 50.-- |
| Spielertrainer erhält 50%      |           |

#### 4.2.4 Bonus für interne Belange (gem. Aufgabenübersicht VBC Trainer und J&S - Leiter) in %

|    |              |            |
|----|--------------|------------|
| ab | 25           | CHF 50.--  |
| ab | 50           | CHF 100.-- |
| ab | 75           | CHF 300.-- |
| ab | 100 und mehr | CHF 500.-- |

#### 4.2.5 Ausbildung und Weiterbildung

Die Ausbildungskosten werden vom Verein vollständig übernommen. Für einen Grundausbildungskurs oder Ausbildung in höhere Stufe wird zusätzlich einmalig per Ende des Vereinsjahres einen **Pauschalbetrag CHF 200** ausbezahlt.

**Pauschalbetrag über CHF 75** für die Weiterbildung (inkl. FK) wird pro Kurs entrichtet.

#### 4.3 Geltungsbereich dieses Reglements

Dieses Reglement gilt für alle Trainer und Leiter, die keinen speziellen Vertrag mit Finanzregelungen mit dem Verein abgeschlossen haben.

### 5 SAR-Teilnahme

Damit die Gruppendynamik, mehr Training, mehr Konkurrenz gefördert werden kann, fördert der Verein SAR-Teilnahmen.

- Verein übernimmt in jedem Fall die Hälfte einer SAR-Teilnahme.
- Bei erfolgreicher Teilnahme, d.h. Qualifikation für die SAR-SM übernimmt der Verein die ganzen Kosten von maximal CHF 300.--.

## 1 Einladung zur Hauptversammlung (HV)

Wann die HV zusammentritt, wann Sie sie also einberufen müssen, ist in den Statuten geregelt. Davor bedarf es einiger Vorbereitungsarbeit, die aus folgender Checkliste entnommen werden kann:

|   |
|---|
| Klären Sie die allgemeine Termsituation – wann können die Vorstände, Hauptorgane oder Gäste, ...?   |
| Legen Sie den Termin bereits anlässlich der HV fest   |
| Legen Sie in der Vorstandssitzung die Traktanden fest <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inhalt Standardtraktanden</li> <li>- Statutenänderung<sup>1</sup></li> </ul>   |
| Wer muss ausser den Mitgliedern geladen werden – örtliche Pressevertreter, Gönner etc.?   |
| Wählen Sie einen Veranstaltungsort aus und reservieren Sie frühzeitig   |
| Legen Sie den Ablauf grob fest  |
| Setzen Sie sich ein Budget – was darf die HV höchstens inkl. Apéro, Geschenke, Nachtessen etc. kosten   |
| Bereiten Sie die Unterlagen vor, die verteilt werden sollen, und kopieren Sie eine ausreichende Stückzahl   |
| Was muss sonst noch vorbereitet werden? Präsenzliste, Stifte ...  |
| Versand Einladungen an alle Vereinsmitglieder (inkl. Freimitglieder) erfolgt schriftlich durch Brief <ul style="list-style-type: none"> <li>- Einladung inkl. Traktandenübersicht<sup>2</sup></li> <li>- Protokoll letzte HV</li> <li>- Vereinsrangliste</li> <li>- Sponsoringunterlagen (Direktmarketing)</li> <li>- Bilanz-, Erfolgsrechnung wird aufgrund Diskretionsgründe <u>nicht gesandt!</u></li> </ul> |

<sup>1</sup> Die Mitglieder bereits im Einladungsschreiben über die konkreten Änderungen in den Statuten informieren. Lediglich den Traktanden „Statutenänderung“ bekannt zu geben, genügt nicht. Ausnahme: Die Mitglieder wissen bereits, welche Bereiche der Statuten geändert werden sollen. Ist also schon auf früheren Versammlungen über eine beabsichtigte Statutenänderung diskutiert worden, genügt es, in die Einladung zum Beispiel den Punkt „Statutenänderung“ gemäß den bereits erfolgten Besprechungen“ aufzunehmen.

Auch wenn es etwas zeitintensiver ist, könnten folgende Vorinformationen erfolgen:

- geänderten Wortlaut in den Statuten vorlegen
- Mitglieder in der Vereinszeitung oder im Mitgliederbereich auf der Homepage über die geplante Statutenänderung informieren.

<sup>2</sup> Die Traktanden sollten nicht zu knapp sein! Denn bei zu kurz gefassten Traktanden könnten die Vereinsmitglieder an der Versammlung vorgeben, dass die Traktanden nicht diskussions- und abstimmungsreif sind, da sie nicht ausreichend informiert wurden und so nicht wussten, was auf Sie zukommt. Ebenfalls können sich die Vereinsmitglieder ausreichend vorbereiten und sich ihre Anträge überlegen.

## **2 Einladung zur Hauptversammlung (HV)**

1. **Geben Sie jedem Mitglied das Recht und die Gelegenheit, sich zu äussern, aber halten Sie das Ruder in der Hand**, und begrenzen Sie ggf. die einzelnen Redezeiten. Eventuell bestimmen Sie sogar einen Moderator, der die Diskussion leitet und strukturiert. Nur in absoluten Ausnahmefällen sollte auf einen Punkt, der bereits abgehandelt wurde, zurückgegriffen werden.
2. **Sprechen Sie bereits im Vorfeld mit Freiwilligen, die Sie für ein bestimmtes Amt ins Auge gefasst haben**. In einem Gespräch unter vier Augen lassen sich Bedenken leichter ansprechen und ausräumen, und der Ausgewählte fühlt sich dann in der Jahreshauptversammlung nicht überrumpelt. Außerdem sparen Sie Zeit, weil die Wahl an sich dann nur noch von der Mitgliederversammlung bestätigt oder abgelehnt werden muss.
3. **Bereiten Sie Stimmzettel vor, wenn es um die Abstimmung einer heiklen Angelegenheit im Verein geht**. Scheuen Sie eine geheime Abstimmung nicht. Nur so erhalten Sie Kenntnis von der wahren Einstellung Ihrer Mitglieder. Außerdem können Sie damit endlose Diskussionen vermeiden.
4. **Sperren Sie sich nicht gegen Veränderungen**. Es ist sicher wichtig, wenn es bei den Vorstandsmitgliedern eine gewisse Beständigkeit gibt. Allerdings sollten Sie nicht immer nur an „Wiederwahlen“ denken. Überlegen Sie, dass neue Vorstandsmitglieder auch oftmals frischen Schwung und kreative Ideen mit einbringen. Versuchen Sie, die Stimmung bei den Mitgliedern Ihres Vereins zu erspüren. Was will die Mehrheit?
5. **Schieben Sie Ehrungen so weit wie möglich nach hinten**. Denn häufig zieht dieser Tagesordnungspunkt viele Gratulationen und das Entstehen privater Gespräche nach sich. Dadurch würde der weitere Ablauf Ihrer Versammlung erheblich gestört.
6. **Konzentrieren Sie nicht alle Ehrungen auf die Jahreshauptversammlung**. Prüfen Sie, ob Sie besondere Ehrungen – z. B. für die 50-jährige Mitgliedschaft oder die für besonders herausragende Leistungen – nicht auch zu einer anderen Gelegenheit aussprechen können (Siegerehrungen, Feiern o. Ä.). Denn: Das immer wiederkehrende Ritual mit den immer selben Personen kann für die anderen Mitglieder sehr einschläfernd wirken, und auch für die Geehrten ist ein festlicher Rahmen sicherlich attraktiver.
7. **Lassen Sie die Versammlung gemütlich ausklingen**. Nach dem offiziellen Teil sollte auf jeden Fall noch ausreichend Zeit und Gelegenheit für persönliche Gespräche vorhanden sein. Jetzt sollten Sie und Ihre Vorstandskollegen sich unter die Mitglieder mischen. Bleiben Sie nicht an Ihrem Vorstandstisch sitzen, sondern wechseln Sie von Gruppe zu Gruppe. Verweilen Sie bei jedem eine gewisse Zeit. In den lockeren Gesprächen können Sie eine Menge „zwischen den Zeilen“ heraushören. Ist die Versammlung für die Mitglieder zufrieden stellend verlaufen? Gibt es noch offene Punkte oder Kritik?



| Sponsor / Team   | Herren 1  | Herren 2  | Herren 3  | Herren U23  | Herren U19   | Herren U17   | Damen 1   | Damen 2                                      | Damen 3      | Damen U23                             | Damen U19  | Damen U17   | Plausch Mixed Gonten      | Mini   | Trainingslager                          |
|--|---|---|---|---|--|--|---|--|--------------|---------------------------------------|--|---|---------------------------|--|---|
| appenzell24.ch   |   |   |   |   |  |  | Rücken  |  |              |                                       |  |   |                           |  |   |
| appenzeller versicherung   | Hosen   |   |   |   |  |  | Hosen   |  |              |                                       |  |   |                           |  |   |
| Jako (Ausrüster seit 2003)<br>Brauerei Locher<br><small>nur noch auf den alten Trainern, neu nur noch auf H1 Leibchen!!!</small> | Brust/Hosen   | Brust/Hosen   | Brust/Hosen   | Brust/Hosen   | Brust/Hosen  | Brust/Hosen  |   | Brust/Hosen                                  | Brust/Hosen  | Brust/Hosen                           | Brust/Hosen  |   | noch alte Asics-Leibchen! |  |   |
| Sport Baumann<br><small>Logo neu auf Rücken bei den neuen Trainern</small>   | Trainer   | Trainer   | Trainer   |   | Trainer  |  | Trainer   | Trainer                                      |              | Trainer                               | Trainer  |   | Trainer                   | Trainer  |   |
| Garage Waldburger  |   |   |   |   |  |  | Einspielleibchen blau   |  |              |                                       |  |   |                           |  |   |
| Kühnis Brillen   |   |   |   | Ärmel   | Ärmel  | Ärmel  |   |  |              |                                       |  |   |                           |  |   |
| Appenzeller Käse<br><small>auf den neuen Trainern auf dem Ärmel klein</small>  | Trainer   | Trainer   | Trainer   | Trainer   | Trainer  | Trainer  | Trainer   | Trainer                                      | Trainer      | Trainer                               | Trainer  |   | Trainer                   | Trainer  |   |
| Appenzeller Kantonalbank   |   |   |   | Ärmel   | Ärmel  | Ärmel  |   | Hosen  |              | Ärmel                                 | Ärmel  |   |                           |  |   |
| Appenzeller Holzbau  |   |   |   |   |  |  |   |  |              |                                       |  |   |                           |  | Rücken                                  |
| Bauplanung Rusch   |   | Ärmel   | Ärmel   | ?   |  |  |   |  |              |                                       |  |   |                           |  | Brust                                   |
| Getränkediscount Scheidwegg  |   |   |   |   |  |  |   |  |              |                                       |  |   |                           |  | Brust                                   |
| <b>Inventar Tenü - Meisterschaft</b>   |   |   |   |   |  |  |   |  |              |                                       |  |   |                           |  |   |
| T-Shirtfarbe   | gelb  | weiss   | weiss   | weiss   | weiss  | gelb   | gelb  | weiss  | weiss        | weiss                                 | weiss  | gelb  | orange                    | orange   |   |
| T-Shirt Nr.  | 1-13 & Libero 14+15<br>XXL 2x<br>XL 3x<br>L 8x<br>Libero L & XL | 1-13 & Libero 15<br>XXL 1x<br>XL 2x<br>L 9x<br>M 2x<br>Libero L | 1-14 & Libero 15<br>XL 2x<br>L 9x<br>M 3x<br>Libero L | 1, 3-14 Libero 20<br>XL 1<br>L 7<br>M 5<br>Libero ? | 1-14 & 15 Libero<br>XL 0x<br>L 5x<br>M 4x<br>S 3x<br>XS 1x<br>Libero M | 1-5, 7-10 & Libero 20<br>M/L 8x<br>XL 2x<br>Libero S | 1,2, 4-13 & 14+15 Libero<br>XXL 0x<br>XL 1x<br>L 2x<br>M 5x<br>S 4x<br>Libero M & L | 1-11 & 20 Libero<br>M/L 3x<br>S 8x<br>Libero |              | 1-11 (S 11x, M/L 1x)<br>Libero 15 M/L | 1-14 & 15 Libero<br>XL 1x<br>L 2x<br>M 4x<br>S 6x<br>XS 1x<br>Libero ? | 1-14 & 15 Libero<br>L 2x<br>M 3x<br>S 6x<br>XS 3x<br>Libero ? | 1-10 & Libero 15          | Unisex, bleiben noch die alten Asics-Leibchen! | Clique unisex Rücken, Trainingslager xy |
| Hosen Anzahl (je nach Grösse)  | 15x<br>S 5x, M 6x, L 3x   | XXL 1x<br>XL 3x<br>L 8x<br>M 1x                                 | XXL 1x<br>XL 1x<br>L 9x<br>M 3x                       | 9 Hosen   | L 6x<br>M 6x<br>S 3x   | 9 Hosen  | 15 Hosen<br>S 8x<br>M 4x<br>XS 2x   | 5 Hose alt                                   | Keine Hosen! | M 0x<br>S 6x<br>XS 7x                 | M 2x<br>S 3x<br>XS 9x  | Keine Hosen   | Reservehosen & Eigene     | Reservehosen & Eigene                          |   |
| Bemerkungen  | 1 Hose fehlt  | Libero 14 fehlt<br>2 Hosen L fehlen                             | 1 Hose XL fehlt                                       | T-Shirt Nr. 2 fehlt<br>8 Hosen fehlen               | T-shirt Nr. 6 fehlt  |  | T-shirt Nr. 3 fehlt<br>1 Hose fehlt   |  |              | 2 Hosen Gr. M fehlen                  | 1 Hose fehlt   |   | bei Karl Koch             |  |   |
|  |   |   |   |   |  |  |   |  |              |                                       |  |   |                           |  |   |
|  |   |   |   |   |  |  |   |  |              |                                       |  |   |                           |  |   |
| Trainer JAKO neu   |   | S   | M   | L   | XL   | XXL  |   |  |              |                                       |  |   |                           |  |   |
| Hosen alt zur Reserve ohne Werbung   |   |   |   |   |  |  |   |  |              |                                       |  |   |                           |  | 8                                       |
|  |   |   |   |   |  |  |   |  |              |                                       |  |   |                           |  |   |
|  |   |   |   |   |  |  | Lager Hose<br>17.6.2011   |  |              |                                       |  |   |                           |  |   |



# Anhang M - Sportliche Vereinshistory Appenzeller Bären

