

Version Saison

21/22

# Handbuch für Trainer des FC Mutschellen





## Inhaltsverzeichnis

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



# 1. Administrative Pflichten

## 1.1 Administration

Es müssen jederzeit die aktuellen und korrekten Daten der Spieler/Innen, sowie die der Trainer im Clubcorner abrufbar sein. Jeder Funktionär ist verpflichtet, mindestens vierteljährlich die Liste abzurufen und zu aktualisieren, falls notwendig.

Aktualisierungen der Trainerdaten müssen dem Spiko u/o Sportchef mitgeteilt werden.

## 1.2 Mitgliederbeiträge

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

### 1.2.1 Familienmitglieder von TrainerInnen

Kinder von TrainerInnen sind nicht befreit von den erhobenen Mitgliederbeiträgen.

### 1.2.2 Mitgliederbeiträge von aktiven FCM-Mitgliedern

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

## 1.3 Meldepflicht der Mannschaftslisten/-photos

Die Trainer aktualisieren ihre Mannschaftslisten via Clubcorner bis spätestens 31. August. Diese Daten bilden die Basis für die Rechnungen, welche an die Mitglieder im FC Mutschellen verschickt werden.

Während der Saison neu eintretende Spieler sind sofort via Clubcorner anzumelden. Treten diese nach Ablauf der Hinrunde dem FC Mutschellen bei, wird die Hälfte des normalen Mitgliederbeitrages in Rechnung gestellt.

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



## 2. Spielerkontrolle

### 2.1 Neuanmeldungen

Bei Neuanmeldungen (via Clubcorner – Spielerlizenzen) wird eine Gebühr von CHF 50.00 verrechnet. Dabei handelt es sich um die Gebühren für die Passanfertigung. Folgende Angaben sind zwingend für eine Neuanmeldung:

- Vor- und Nachname
- Adresse
- Geburtsdatum
- Nationalität
- Heimatort u/o Geburtsort
- Foto (elektronisch)
- Ausweiskopie (elektronisch)

Bei Minderjährigen zusätzlich:

- Vor- und Nachname eines Elternteils
- Natel-Nr. eines Elternteils
- eMail-Adresse eines Elternteils

### 2.2 Übertritte zum FC Mutschellen

Bei Übertritten zum FC Mutschellen erfasst der jeweilige Trainer des FC Mutschellen den Transfer im Clubcorner (Spielerlizenzen) - Vor- und Nachname sowie das Geburtsdatum müssen für die Spielersuche im Clubcorner eingegeben werden.

Wichtig: Vor der Erfassung dieses Transfer im Clubcorner muss der abgebende Verein, aus Fairnessgründen, proaktiv über den bevorstehenden Transfer informiert werden

### 2.3 Übertritte vom FC Mutschellen zu ...

Bei Übertritten vom FC Mutschellen zu einem Drittverein, erhält der SPIKO / Sportchef den Transfer direkt im Clubcorner angezeigt. Nach allfälliger Rücksprache mit dem Trainer und Kassier (aufgrund möglicher offener Rechnung) kann der Transfer freigegeben werden.

Ohne aktive Intervention wird der Transfer automatisch nach 10 Tagen ausgeführt!

### 2.4 Mutationen und andere Anfragen

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

### 2.5 Links - Spielerkontrolle:

#### SFV Homepage

Auf der SFV Homepage finden Sie alle allgemein gültigen Regelungen und Anleitungen für alle Arten der Spielerqualifikationen.

Link: [https://org.football.ch/desktopdefault.aspx/tabid-2887/8788\\_read-224984](https://org.football.ch/desktopdefault.aspx/tabid-2887/8788_read-224984)



### **3. Salär und Spesen**

#### **3.1 Auszahlung Salär/Spesen**

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

##### **3.1.1 Abrechnungen/Quittungen**

Die Funktionäre senden dem Finanzchef nach dem Beenden der Vorrunde und der Rückrunde (Spätestens bis 15.Juni des Vereinsjahres) die Spesenabrechnungen.

Quittungen zuhanden des Finanzchefs müssen folgende, minimalen Angaben enthalten:

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

Sollten mehrere Quittungen eingereicht werden, muss zwingend eine Spesenaufstellung (lt. Vorlage Excel) erstellt werden, auf der die einzelnen Posten und die Summe der Auslagen aufgestellt sind. Spesenauszahlungen werden nur gegen Vorlage der Quittungen bzw. bezahlten Rechnungen akzeptiert. Die Dokumente können im Original oder digital (eingescannt per Mail an: [finanzen@fcmutschellen.ch](mailto:finanzen@fcmutschellen.ch)) eingereicht werden

##### **3.1.2 Strafen/Bussen**

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



## **4. Spielbetrieb**

### **4.1 Kontaktaufnahme**

Bei Anliegen, welche den Spielbetrieb (Trainingsbelegung, Meisterschaftsspiele, Freundschaftsspiele) betreffen, wendet sich der Trainer an den SPIKO (Giuseppe de Cicco).

Kontaktdaten:

Giuseppe di Cicco  
Waltenschwilerstrasse 4  
5610 Wohlen

Tel: +41 (78) 2246844  
Email: spiko@fcmutschellen.ch

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

### **4.2 Trainingsbetrieb**

Siehe Punkt 5.

### **4.3 Freundschaftsspiele**

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

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

#### **4.3.1 Vorgehen**

1. Konsultieren der AFV-Homepage, ob am gewünschten Datum bereits ein Spiel stattfindet.
2. Ausmachen eines Termins mit der Gastmannschaft.
3. Datum und Zeit dem Spiko mittels Email mitteilen.  
Der Betreff beinhaltet "Freundschaftsspiel; Mannschaft; Datum"  
Der Inhalt des Emails sollte im Minimum folgende Informationen enthalten.
  - Genaue Angabe der gegnerischen Mannschaft
  - Datum
  - Anspielzeit
4. Der Spiko wird die Daten aufnehmen.



5. Die Daten werden der Betriebsleitung weitergeleitet, diese entscheidet, ob das Datum bewilligt wird. Sollte die Belegung nicht möglich sein, informiert der Spiko den Trainer, welcher einen neuen Termin suchen muss. Dies liegt in der Verantwortung des Trainers.
6. Nach der Bestätigung des Termins erhält der Trainer ein eMail des Verb
7. Bei Grossfeldmannschaften wird das Spiel dem AFV gemeldet und somit ein Schiedsrichter organisiert.
8. Kleinfeldmannschaften organisieren den Schiedsrichter selbstständig.

#### **4.4 Meisterschaftsspiele**

Im Grundsatz ist der Trainer für die Einhaltung des Spielplans und die Organisation der Mannschaft verantwortlich. Der Spielplan des AFV ist verbindlich. Falls ein Meisterschaftsspiel verschoben werden muss, sind folgende Punkte zu beachten.

##### **4.4.1 Fristen Spielverschiebungen**

In allen Kategorien (Ausnahme Junioren D+E, Juniorinnen FF12 und FF15)

- Bis 22 Tage vor dem Spieltermin: Verschiebung ohne Gebühren
- 21- 15 Tage vor dem Spieltermin: CHF 200.00
- 14-0 Tage vor dem Spieltermin: keine Spielverschiebung mehr möglich

Allfällige Bussen werden dem jeweiligen Trainer weiterverrechnet.

##### **4.4.2 Verschieben eines Heimspiels**

Verschiebungen vom Heimspielen (initiiert durch Gast u/o Heimteam) müssen immer über den Spiko abgewickelt werden! Im Allgemeinen gilt, dass die Gründe für eine Verschiebung plausibel sein müssen. Es liegt in der Planung des Trainers, die Bestimmungen des AFV für die Verschiebung von Meisterschaftsspielen einzuhalten.

1. Informieren und Einverständnis einholen der gegnerischen Mannschaft.
2. Das Spielverschiebungsgesuch muss spätestens 22 Tage vor dem Spieltag beim AFV eintreffen (dies geschieht durch den Spiko). Das heisst, dass die Trainer den Spiko im Minimum 28 Tage vor dem Spieltag über das definitive Datum für die Verschiebung informieren.
3. Gesuche, welche weniger als 22 Tage vor dem Spieltag beim AFV eintreffen, werden durch den AFV mit einer Gebühr von 200 CHF geahndet. Diese Gebühr wird den Trainern weiterverrechnet.

Vorgehensweise bei Heimspielen:

1. Spiko über die gewünschte Spielverschiebung informieren. Je nach Kapazität werden die Trainer entsprechende Datumsvorschläge erhalten.
2. Es liegt in der Verantwortung des Trainers einen definitiven Verschiebungstermin mit der gegnerischen Mannschaft zu finden.
3. Ist ein definitiver Termin gefunden, wird der Spiko darüber informiert.
4. Der Betreff des E-Mails ist in der Form "Spielverschiebung; Mannschaft; Spielnummer" zu schreiben.



Im Minimum beinhaltet das Email die Punkte:

- Mannschaft
  - Gastmannschaft
  - Spielnummer
  - Altes Datum / Neues Datum
  - Kontaktdaten des Trainers der Gastmannschaft (Name; Vorname; Email; Tel. Nr.)
  - Grund für die Verschiebung
5. Der Spiko bestätigt anschliessend die Verschiebung per Mail und leitet dies dem AFV und dem Schiedsrichter weiter. Die Betriebsleitung und der Wirt der Vereinsküche werden auch durch den Spiko informiert.

#### **4.4.3 Verschieben eines Heimspiels**

1. Es liegt alleine in der Verantwortung des Trainers, einen Verschiebungstermin mit der gegnerischen Mannschaft zu finden.
2. Hierfür geht der Trainer aktiv auf den gegnerischen Trainer zu – vorzugsweise bereits mit neuen Terminvorschläge.
3. Hierbei sind ebenfalls die vorgegebenen Fristen des AFV zwingend zu beachten.



## 5. Trainingsbetrieb

### 5.1 Allgemeiner Trainingsbetrieb

**Grundsätzlich gilt:**

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

### 5.2 Burkertsmatt

#### 5.2.1 Benutzung Naturrasen

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

#### 5.2.2 Grundregeln bei folgenden Wetterbedingungen

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

Die Gräser brechen ab und die Grasnarbe nimmt irreparable Schäden.

#### 5.2.3 Benutzung Kunstrasen

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

#### 5.2.4 Garderoben

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



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

### **5.3 Rudolfstetten, KSM-Wiese und Widen**

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



## 6. Kontaktdaten:

<b>Funktion</b>	<b>Name</b>	<b>Email</b>
Präsident	Pietro Bascio	praesident@fcmutschellen.ch
Finanzchef	Frank Zirkelbach	finanzen@fcmutschellen.ch
SPIKO	Giuseppe de Cicco	spiko@fcmutschellen.ch
SPIKO-Sekretär	Jürg Fehr	marketing@fcmutschellen.ch
Sportchef Aktive	Marco Salm	marco.salm@gmx.ch
Sportchef Junioren	Philipp Baumgartner	philipp.baumgartner@fcmutschellen.ch
Sportchef Frauen	Thomas Kälin	lino1@gmx.ch
Obmann A- & B-Jun.	Carlo Ariu	obmann_ab@fcmutschellen.ch
Obmann C-Jun.	Philipp Baumgartner	obmann_c@fcmutschellen.ch
Obmann D-Jun.	Daniel Koller	obmann_d@fcmutschellen.ch
Obmann E- & F-Jun.	David Varela	obmann_kifu@fcmutschellen.ch
Obmann Senioren	Urs Groth	urs.groth@berikon.ch
Verantwortlicher Club-Schiedsrichter	Marco Krepelka	minischiri@fcmutschellen.ch