SHC Bonstetten-Wettswil
www.streethockeyclub.ch

Vereinsreglement des SHC Bonstetten-Wettswil

Vom Vorstand erarbeitet und herausgegeben

Version 1.7

03.07.2025

Einleitung

Das Reglement des SHC Bonstetten-Wettswil stellt sämtliche Aufgabenbereiche der Vorstandsmitglieder dar, erklärt deren Kompetenzen wie auch interne Arbeitsabläufe und ist für alle Vereinsmitglieder ein verbindliches Regelwerk.
Die Schwerpunkte des Reglements werden in folgenden Kapiteln erläutert:

SHC Bonstetten-Wettswil

www.streethockeyclub.ch

1.	**Organisation**	**ab Seite 3**
1.1.	Organigramm	5
1.2.	Aufgaben des Präsidenten	5
1.3.	Aufgaben des Aktuars	6
1.4.	Aufgaben des Sportchefs	6
1.5.	Aufgaben der Trainer	6
2.	**Spielbetrieb und Schiedsrichterwesen**	**ab Seite 8**
2.1.	Verantwortung	10
2.2.	Spielbetrieb	10
2.3.	Platzwart und Spielfeld	14
2.4.	Schiedsrichterwesen	15
3.	**Public Relations**	**ab Seite 18**
3.1.	Verantwortung	20
3.2.	Öffentlicher Auftritt	20
3.3.	Werbung	21
3.4.	Torsponsoring	21
3.5.	Souvenirs / Werbeartikel	22
4.	**Finanz- und Rechnungswesen**	**ab Seite 23**
4.1.	Verantwortung	26
4.2.	Vorstand	26
4.3.	Buchhaltung	26
4.4.	Mitgliederbeiträge	27
4.5.	Spielbetrieb	28
4.6.	Anschaffungen und Investitionen	29
4.7.	Verkauf	29
4.8.	PR	30
4.9.	Strafen	30
4.10.	Spesen	31
5.	**Juniorenabteilung**	**ab Seite 32**
5.1.	Verantwortung	34
5.2.	Strafenkatalog	35
5.3.	Schutzausrüstung	36
5.4.	Junioren im Einsatz bei Aktiv Mannschaften	36
5.5.	Diverses	37

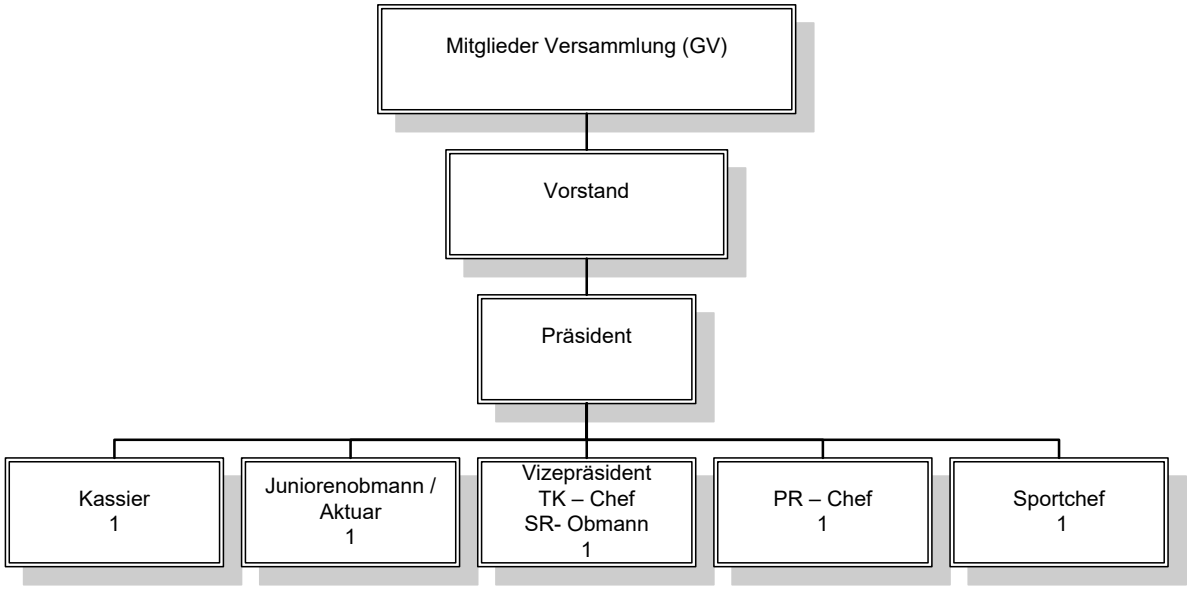
Organisation

Einleitung

Die Organisationsstruktur des SHC Bonstetten-Wettswil sowie die Aufgabengebiete des Präsidenten und des Aktuars werden anhand folgender Reglementartikel beschrieben und geregelt.

1.1.	**Organigramm**	**5**
1.2.	**Aufgaben des Präsidenten**	**5**
1.2.1	Grundsatz	5
1.2.2	Intern	5
1.2.3	Extern	5
1.3.	**Aufgaben des Aktuars**	**6**
1.3.1	Protokolle	6
1.3.2	Einladungen	6
1.3.3	Mitgliederdatenbank	6
1.4.	**Aufgaben des Sportchefs**	**6**
1.4.1	Vertritt die Anliegen des Vereins gegenüber der Trainer	6
1.4.2	Mannschaften	6
1.4.3	Zielvereinbarungen	6
1.4.4	Strategie (3-5 Jahresplan)	6
1.5	**Aufgaben der Trainer**	**6**
1.5.1	Organisation	6
1.5.2	Trainerarbeit	6
1.5.3	Trainings-Handbuch	7
1.5.4	Trainingsbetrieb	7
1.5.5	Teamsitzungen	7

1.1. Organigramm



1.2. Aufgaben des Präsidenten

1.2.1 Grundsatz

Die Aufgaben des Präsidenten sind in einen internen und externen Bereich zu gliedern.

1.2.2 Intern

- Führt den Verein gemäss den Vereinsstatuten
- Führt durch die Generalversammlung
- Führt die Vorstandssitzung
- Ist Bindeglied zwischen den einzelnen Vorstandsfunktionen
- Unterstützt die einzelnen Vorstandsmitglieder in Ihrer Tätigkeit
- Überprüft die Vorstandsmitglieder und dessen Funktionen

1.2.2 Extern

- Ist für die öffentlichen Arbeiten zuständig und vertritt den Verein gegenüber den öffentlichen Ämtern (u.a. Behörden, Schulpflege)
- Vertritt den Verein an der Verbandsgeneralversammlung (SSHA)
- Ist Ansprechperson für Dritte

1.3. Aufgaben des Vorstandes

1.3.1 Protokolle

Der Aktuar ist für die Protokollierung der Vorstandssitzung und der Generalversammlung verantwortlich.
Das Protokoll ist bei einer Vorstandssitzung wie auch bei einer Generalversammlung bis zur nächsten Versammlung des Vorstandes, an dessen Mitglieder abzugeben.

1.3.2 Einladung an die Generalversammlung

Es ist die Aufgabe des Vorstandes die Einladungen zur Generalversammlung mit der aktuellen Traktandenliste, bis spätestens 21 Tage vor der Versammlung an die Vereinsmitglieder abzugeben.

1.3.3 Mitgliederdatenbank

Der Vorstand ist für die Führung der Datenbank über die Aktivmitglieder zuständig und wird bei der Aktualisierung vom jeweiligen Mannschaftstrainer unterstützt.

1.3.4 Interessenkonflikte und Annahme von Geschenken

1. Die Mitglieder des Vorstandes nehmen ihre Pflichten mit der gebotenen Sorgfalt und Effizienz und nach bestem Können wahr.
2. Sie üben ihre Tätigkeit ausschliesslich im Interesse des Vereins aus.
3. Besteht die Möglichkeit eines Interessenkonflikts bei einem Mitglied des Vorstandes hinsichtlich eines Beschlusses des Vorstandes, so orientiert diese Person den Präsidenten oder die Präsidentin und trifft für Beratung und Entscheidung in den Ausstand. Zudem unterlässt diese Person jeglichen Austausch mit anderen Vorstandsmitgliedern über den Beschluss. Die Stimmenthaltung aufgrund eines Interessenkonflikts ist im Protokoll festzuhalten.
4. Betrifft der Interessenkonflikt den Präsidenten oder der Präsidentin, so orientiert diese seinen Stellvertreter bzw. Stellvertreterin.
5. Bestreitet das betroffene Mitglied den Vorwurf eines Interessenkonflikts, entscheidet der Vorstand unter Ausschluss des betreffenden Mitglieds.

Annahme von Geschenken

Die Mitglieder des Vorstandes dürfen keine direkten oder indirekten Vergünstigungen erbitten, erhalten, annehmen oder abgeben, die in irgendeinem Zusammenhang mit dem Mandat im Verein stehen oder diesen Eindruck erwecken könnten und die einen höheren als nur symbolischen Wert haben.

1.4. Aufgaben des Sportchefs/ Präsident ad. Interim

1.4.1 Vertritt die Anliegen des Vereins gegenüber der Trainer

Vertritt die Anliegen des Vorstandes gegenüber den Trainern.
Ist Bindeglied zum Vorstand

1.4.2 Mannschaften

Unterstützt die Trainer bei der Mannschaftszusammenstellung (Junioren, 1.Mannschaft, 2. Mannschaft)
Ist zuständig für allfällige Transfers und führt diese durch

1.4.3 Zielvereinbarungen
Erarbeitet mit den Trainern Ziele und unterstützt diese für die Erreichung solcher

1.5 Aufgaben der Trainer

1.5.1 Organisation
Die Trainer sind organisatorisch dem Sportchef unterstellt und arbeiten zielorientiert mit ihm zusammen.

1.5.2 Trainerarbeit
Das Traineramt ist darauf ausgerichtet
- Junioren und Einsteiger im Streethockey einzuführen und zu fördern,
- Fortgeschrittene in der Spieltechnik zu festigen,
- Mannschaften im Zusammenspiel und in der Spieltaktik zu schulen.
- Junioren Trainer arbeiten mit dem Junioren- Obmann/frau zusammen

1.5.3 Trainings-Handbuch
Der Trainer orientiert sich in seiner Arbeit am Trainings-Handbuch, welches ihn in seiner anspruchsvollen Tätigkeit unterstützen soll und ihm den Weg zur „unité de doctrine“ im Verein aufzeigt.

1.5.4 Trainingsbetrieb
Dieser wird separat im vorliegenden Reglement geregelt.

1.5.5 Teamsitzungen
In regelmässigen Abständen finden Teamsitzungen mit dem Sportchef statt, welche kritisch-konstruktiven Inhalt haben und dem Erfahrungsaustausch der Trainer untereinander eine Plattform bieten.
Junioren haben die Sitzung mit Junioren- Obmann/frau.

Spielbetrieb und Schiedsrichterwesen

Einleitung

Der Spielbetrieb und das Schiedsrichterwesen des SHC Bonstetten-Wettswil werden anhand folgender Reglementartikel beschrieben und geregelt.

2.1.	**Verantwortung**	**10**
2.1.1	Grundsatz	10
2.2.	**Spielbetrieb**	**10**
2.2.1	Grundsatz	10
2.2.2	Trainingsbetrieb	10
2.2.3	Spieltage	11
2.2.4	Strafenkatalog	13
2.2.5	Lizenzwesen	13
2.2.6	Kioskbetrieb	14
2.3.	**Platzwart, Materialwart und Spielfeld**	**14**
2.3.1	Grundsatz	14
2.3.2	Pflichten des Platzwartes	14
2.3.3	Pflichten des Materialwartes	15
2.4.	**Schiedsrichterwesen**	**16**
2.4.1	Grundsatz	16
2.4.2	Matchuhr	16
2.4.3	Pflichten der Schiedsrichter	16

2.1. Verantwortung

2.1.1 Grundsatz

Die gesamte Verantwortung für den Spielbetrieb und das Schiedsrichterwesen liegt beim TK-Chef.
Er entscheidet nach Rücksprache mit dem Vorstand, über das weiteres Vorgehen bei Anliegen der Mitglieder und über die Absetzung und Höhe einer Strafe.

2.2. Spielbetrieb

2.2.1 Grundsatz

Die Leitung des Spielbetriebes unterliegt grundsätzlich dem TK-Chef.
Er koordiniert die auszuführenden Arbeiten innerhalb des Vereines und ist für einen reibungslosen Ablauf des Spielbetriebes verantwortlich.

2.2.2 Trainingsbetrieb

Die Trainings werden durch die jeweiligen Mannschaftsverantwortlichen, nachstehend Cheftrainer genannt, geführt und geleitet.
Ist der Cheftrainer verhindert, so hat er einen Stellvertreter zu bestimmen, der denselben Pflichten nachkommen muss.
Der Cheftrainer ist für den Trainingsablauf zuständig und hat die Verantwortung über das korrekte Verhalten und die Ordnung auf dem Schulareal, im Sinne der Schulleitung.

Die Trainingszeiten sind wie folgt geregelt:

- Montag 18:30 Uhr bis 19:45 Uhr (Montagstraining)
- Montag 20:00 Uhr bis 21:30 Uhr (2. Liga)
- Dienstag 18.15 Uhr bis 19.45 Uhr (Junioren U12)
- Dienstag 20:00 Uhr bis 21.30 Uhr (1.Mannschaft)
- Mittwoch 18.00 Uhr bis 19:15 Uhr (Junioren U9)
- Mittwoch 19:30 Uhr bis 21:00 Uhr (Junioren U18)
- Donnerstag 18.15 Uhr bis 19.45 Uhr (Junioren U15)
- Donnerstag 20:00 Uhr bis 21.30 Uhr (1.Mannschaft)

Bei den angegeben Zeiten handelt es sich um den Beginn des Trainings, nicht des Eintreffens. Jeder einzelne Spieler ist für seine Pünktlichkeit selbst verantwortlich und trägt selbst die Konsequenzen für zu spätes Eintreffen gemäss dem Strafenkatalog des SHC Bonstetten-Wettswil (siehe 2.2.4).
Jeder einzelne Spieler muss sich persönlich per Telefon bei seinem Trainer bis 14:00 Uhr des Trainingstages des Trainingstages abmelden. Ist der Trainer nicht erreichbar, wird er via Combox über die Absenz benachrichtigt.
Die Abmeldung welche nach 14:00 Uhr stattfindet geben
Strafen gemäss dem Strafenkatalog (siehe 2.2.4) nach sich.

Das Konsumieren von Suchtmitteln (Tabak, Cannabis, Drogen, Alkohol u.s.w.) ist auf dem Hockeyplatz vor, während und nach dem Training strengstens verboten. Beim Verstoss gegen dieses Verbot werden die Höhe und Art der Bestrafung durch den Vorstand festgelegt.

Die vom SHC Bonstetten-Wettswil zur Verfügung gestellten Trainingstrikots, werden nach Absprache gewaschen.

2.2.3 Spieltage

- Heimspiele

An den Spieltagen ist die Mannschaft, welche den Match austrägt für das Aufstellen und Abräumen und für die zusätzlich notwendigen Materialen selbst verantwortlich. Der Cheftrainer der jeweiligen Mannschaft trägt die Verantwortung über den Ablauf des Spieltages. Das Spielfeld wird nach Spielende ordnungsgemäss und sauber (sämtlicher Abfall wird eingesammelt) hinterlassen.

Die Reinigung der Kabinen, zu welcher die jeweilige Mannschaft verpflichtet ist, beinhaltet folgende Punkte:

- Sauber und ordentlich

Das Aufräumen nach dem Spielende wird durch die gesamte Mannschaft erledigt. In Ausnahmefällen kann der Trainer ein vorzeitiges Duschen einzelner bewilligen. Sollte gegen diese Regeln verstossen werden, hat der Trainer das Recht, eine in seinem Sinne angebrachte Strafe für den Betroffenen zu erlassen.
Die Organisation des Aufräumens der Kabinen und des Areals wird durch die Teams individuell, mit der Verantwortung beim jeweiligen Cheftrainer, geregelt.

- *Auswärtsspiele*

Der Transport an die Auswärtsspiele des SHC Bonstetten-Wettswil wird durch die einzelnen Teams geregelt. Die Fahrer (Spieler und Private) haben keinen Anspruch auf Entschädigung jeglicher Art seitens des Vereines.
Bei Benötigung eines Reisecars deckt der SHC Bonstetten-Wettswil einen Teil der Kosten ab. Am Restbetrag ist jeder Mitreisende verpflichtet, sich zu beteiligen.
Die Auswahl des Reisunternehmens erfolgt durch den Vorstand und ist vereinsmässig verbindlich, da der Verein beim ausgewählten Unternehmen spezielle Konditionen geniesst.
Die Mannschaft, welche ein Reisecar benötigt, muss dies mindestens vier Wochen vor dem betreffenden Auswärtsspiel dem TK-Chef mitteilen, um ihm eine optimale Organisation des Transportes zu ermöglichen.

Ist es einem Spieler unmöglich am Auswärtsspiel teilzunehmen, muss er sich persönlich per Telefon bei seinem Trainer bis spätestens zwei Stunden vor der vereinbarten Zeit des Eintreffens beim Trainingsplatz abmelden.
Ist der Trainer nicht erreichbar, wird er via Combox über die Absenz benachrichtig.
Die Abmeldung via SMS oder ähnlichem zieht, wie auch zu spätes Benachrichtigen über die Absenz, Strafen gemäss dem Strafenkatalog (siehe 2.2.4) nach sich.

Das Konsumieren von Suchtmitteln (Tabak, Cannabis, Drogen, Alkohol usw..) ist auf dem Platz vor, während und nach dem Spiel (Match) strengstens verboten. Bei Verstoss werden die Höhe und Art der Bestrafung durch den Vorstand festgelegt!

2.2.4 Strafenkatalog

Der Strafenkatalog ist übergreifend auf alle Mannschaften des SHC Bonstetten- Wettswil, ausgenommen der Juniorenmannschaften. Diese unterliegen einem angepassten Strafenkatalog, welcher auf dem der übrigen Mannschaften basiert (siehe 5.2).

Die Beträge der Strafen fliessen gänzlich in die jeweilige Mannschaftskasse des bestraften Spielers. Der Strafenkatalog wird jedes Jahr vom Vorstand neu überarbeitet und den Aktualitäten angepasst. Die Strafen werden durch den Kassier des jeweiligen Teams eingezogen und verwaltet

2.2.5 Lizenzwesen

Die Lizenzen für die einzelnen Spieler werden zu Beginn der Saison durch den TK-Chef beim Verband erneuert und gelöst.
Es ist in der Verantwortung des TK- Chef und des Juniorenobmann die nötigten Unterlagen zur Lizenzlösung bzw. –Erneuerung termingerecht dem TK-Chef abzugeben und alle gültigen Lizenzen, welche für ein korrektes Teilnehmen an einem Spiel erforderlich sind, vorlegen zu können. Der TK-Chef oder Juniorenobmann geben die Dokumente zum Ausfüllen an die Mitglieder ab.

Muss für einen Spieler während der Saison eine Lizenz gelöst werden, so muss dies dem TK-Chef schnellstmöglich mitgeteilt und die Unterlagen überbracht werden.
Neue Spieler können bis am Montag vor dem Spiel bei der SSHA bei der SSHA (Swiss Streethockey Association) gemeldet werden und wären so an diesem Spieltag spielberechtigt.
Erfolgt die Meldung der Trainer zu spät, trägt der TK-Chef keine Verantwortung, falls eine Spielberechtigung nicht mehr beantragt werden kann.

2.2.6 Kuchenbuffet

Die Organisation und Durchführung liegt bei der verantwortlichen Person

2.3. Platzwart, Materialwart und Spielfeld

2.3.1 Grundsatz

Die Verantwortung über den Zustand des Platzes des und den angrenzenden Räumlichkeiten liegt beim Platzwart. Der Platzwart ist dem Vorstand unterstellt.
Bei grösseren Reparaturen oder Instandstellungen muss der Platzwart mit dem TK-Chef Rücksprache nehmen und ist verpflichtet ihn regelmässig über den Zustand des Platzes und den angrenzenden Räumen zu informieren.

Die Verantwortung über den Zustand des Materials liegt beim Materialwart. Der Materialwart ist dem Vorstand unterstellt.
Bei grösseren Reparaturen oder Instandstellungen muss der Materialwart mit dem Vorstand Rücksprache nehmen und ist verpflichtet ihn regelmässig über den Zustand zu informieren.

2.3.2 Pflichten des Platzwartes

Der Unterhalt des Spielfeldes und der diversen Räumlichkeiten wird durch den Platzwart abgedeckt.
Die Pflichten des Platzwartes und der Gemeinde beinhalten folgende Punkte:

- Bemalung des Spielfeldes
- Instandhaltung der Banden
- Instandhaltung der Bandenpfosten
- Allgemeiner Unterhalt des Spielfeldes
- Organisation allfälliger Schneeräumung
- Allgemeiner Unterhalt des Platzes
- Allgemeiner Unterhalt und Kontrolle, der zum Spielbetrieb notwendigen Materialen (Werbetafeln, Goals, Tornetze, etc.)
- Allgemeiner Unterhalt der Beleuchtung und den dazugehörenden Lichtmasten

Sollte ein Schaden am Platz oder an den angrenzenden Räumlichkeiten vorliegen, so hat der Platzwart sofort den Vorstand zu benachrichtigen.
Jegliche Veränderung am Platz oder an den Räumlichkeiten muss mit
und dem Vorstand abgesprochen und von ihnen erlaubt bzw. in Auftrag gegeben werden.

Der Platzwart ist nicht befugt, ohne der Zustimmung des Vorstandes, Materialien jeglicher Art zu bestellen oder zu kaufen.

Der Platzwart ist durch sein Amt nicht von den Vereinspflichten befreit.
der Vorstand ist befugt, nicht aber dazu verpflichtet, den Platzwart im Einzelnen von Vereinspflichten zu befreien.

2.3.3 Pflichten des Materialwartes

Der Unterhalt und die Neubeschaffung des Materials wird durch den Materialwart abgedeckt.
Die Pflichten des Materialwartes beinhalten folgende Punkte:

- Allgemeiner Unterhalt und Kontrolle, der zum Spielbetrieb notwendigen Materialen (Zelte, Tische, Match Uhr, etc.)
- Neubeschaffungen aller Art (u.a. Bälle, Zelte, Banden, Pfosten) in Absprache mit dem Vorstand
- Führen Inventar (siehe unten)
- Ordnung im Materialraum

Bestellungen oder Käufe von jeglichen Materialen für den Spielbetrieb können nur durch die Zustimmung des des Vorstandes veranlasst werden.
Jegliche Rechnungen, betreffend Materialen, werden durch den Vorstand kontrolliert, visiert und an den Kassier zur Zahlung weitergeleitet.
Um die Zahlungen termingerecht überweisen zu können, müssen die offenen Positionen schnellstmöglich Vorstand gemeldet bzw. weitergeleitet werden.
Für Materialien, welche ohne Zustimmung des Vorstand bestellt oder gekauft wurden, wird keine Rückvergütung zugesprochen.

Der Materialwart organisiert vor Beginn der Saison und im Januar/Februar eine Sammelbestellung für den ganzen Verein. Der Materialwart verwaltet sämtliches Material und führt eine Inventarliste über den aktuellen Bestand. Ebenfalls ist er für die Aufteilung des Materials auf die jeweiligen Teams verantwortlich.

Der Materialwart ist durch sein Amt nicht von den Vereinspflichten befreit.
Der Vorstand ist befugt, nicht aber dazu verpflichtet, den Platzwart im Einzelnen von Vereinspflichten zu befreien.

2.4. Schiedsrichterwesen

2.4.1 Grundsatz Schiedsrichter

Die Verantwortung im Bereich Schiedsrichterwesen unterliegt dem Schiedsrichter-Obmann. Der Schiedsrichter-Obmann (TK- Chef) ist zuständig für die Ausbildung der Schiedsrichter und für die Erstellung eines Einsatzplanes für die Saison. Dabei wird er von dem Juniorenobmann unterstützt.

Alle Aktivmitglieder des SHC Bonstetten-Wettswil sind verpflichtet, der Tätigkeit als Schiedsrichter nachzukommen. Von dieser Pflicht sind lediglich Mitglieder des Vorstandes sowie die Cheftrainer der einzelnen Mannschaften befreit.

2.4.2 Match Uhr

Die Verantwortung im Bereich Einteilung der Match Uhr unterliegt dem Schiedsrichter-Obmann. Der Schiedsrichter-Obmann (TK- Chef) ist zuständig für die Ausbildung der Match Uhr Bediener und für die Erstellung eines Einsatzplanes für die Saison. Juniorenobmann unterstützt.
Alle Aktivmitglieder des SHC Bonstetten-Wettswil sind verpflichtet, der Tätigkeit als Schiedsrichter nachzukommen. Von dieser Pflicht sind lediglich Mitglieder des Vorstandes sowie die Cheftrainer der einzelnen Mannschaften befreit. Nicht befreit von dieser Pflicht sind die Assistenztrainer, die Betreuer, der Platzwart sowie der Verfasser des Zeitungsberichtes.

2.4.3 Pflichten der Schiedsrichter

Gemäss Artikel 2.4.1 sind alle Aktivmitglieder, mit Ausnahme des Vorstandes und der Cheftrainer der einzelnen Mannschaften, zur Tätigkeit als Schiedsrichter verpflichtet.

Die Vorbereitungskurse sowie die Prüfungen sind für alle Aktivmitglieder obligatorisch. Diejenigen Personen, welche nicht an der Prüfung oder am Vorbereitungskurs teilnehmen oder die Prüfung nicht bestehen, werden mit einer Geldbusse von bis zu CHF 600.- gebüsst.
Die Höhe der Busse wird durch den Schiedsrichter-Obmann nach Rücksprache mit dem Vorstand festgesetzt.
Ein Gesuch für eine Absenz muss schriftlich mit Begründung bis spätestens vier Wochen vor der Prüfung oder dem Kurs dem Schiedsrichter-Obmann vorliegen.
Über die Gültigkeit einer Entschuldigung für eine Absenz entscheidet der Schiedsrichter-Obmann situativ.

Der Einsatzplan der Schiedsrichter wird vor der Saison an alle betroffenen Aktivmitgliedern abgegeben.
Um Ferien oder sonstige Absenzen berücksichtigen zu können, müssen diese bis spätestens vier Wochen vor Saisonbeginn dem Schiedsrichter-Obmann abgegeben werden.
Sobald der Einsatzplan an die Mitglieder abgegeben wurde, ist er für alle verbindlich. Kann der Einsatzplan von einem aufgebotenen Schiedsrichter nicht eingehalten werden, ist er verpflichtet, bis spätestens 48 Stunden vor dem Beginn des Spieles, welches er zu leiten hätte, für Ersatz zu sorgen.
Für jegliches Fernbleiben ohne Ersatzschiedsrichter an dem besagten Spiel, ist der dafür eingeteilte Schiedsrichter haftbar und wird mit einer Geldbusse von bis zu CHF 400.- gebüsst.

Der Schiedsrichter-Obmann (TK- Chef) wird in seinen Aufgaben von den Assistenten unterstützt. Das Amt der Assistenten ist nicht von den Vereinspflichten (u.a. Schiedsrichterpflicht) befreit.

Für die Schiedsrichter des SHC Bonstetten-Wettswil gelten die Entschädigungen des SSHA und haben keinen Anspruch auf Entschädigung seitens des SHC Bonstetten-Wettswil.

Den anderen Schiedsrichtern werden die notwendigen Materialien von den Gastgeberteams zur Verfügung gestellt.

Während der Saison werden dem Profi-Schiedsrichter die notwendigen Materialien (SR-Shirt, Pfeife, Hose, etc.) auf Kosten des Vereins zur Verfügung gestellt.

Ein Profischiedsrichter erhält für seine Leistungen vom Verein 500.- pro Jahr.

Public Relations

Einleitung

Der Bereich Public Relations des SHC Bonstetten-Wettswil wird anhand folgender Reglementartikel beschrieben und geregelt.

3.1.	**Verantwortung**	**20**
3.1.1	Grundsatz	20
3.2.	**Öffentlicher Auftritt**	**20**
3.2.1	Grundsatz	20
3.2.2	Medien	20
3.2.3	Homepage	20
3.2.3.1	Grundsatz	20
3.2.3.2	Führung / Aktualisierung	20
3.2.3.3	Inhalt	20
3.3.	**Werbung**	**21**
3.3.1	Grundsatz	21
3.3.2	Werbefläche	21
3.4.	**Torsponsoring**	**21**
3.4.1	Grundsatz	21
3.4.2	Ablauf	21
3.4.3	Erwartungen	21
3.4.4	Erlös	21
3.5.	**Souvenirs / Werbeartikel**	**22**
3.5.1	Grundsatz	22
3.5.2	Herstellung	22
3.5.3	Verkauf	22
3.5.4	Erlös	22

3.1. Verantwortung

3.1.1 Grundsatz
Die Verantwortung für den Bereich Public Relations liegt beim PR-Chef.

3.2. Öffentlicher Auftritt

3.2.1 Grundsatz
Die dem Verein zur Verfügung stehenden Kommunikationsmittel müssen optimal eingesetzt werden, um ein möglichst breites Publikum auf den Verein und seine Tätigkeit aufmerksam zu machen.

3.2.2 Medien
Während der Saison gelegentlich in der Freitagsausgabe des Affolter Anzeigers einen Kurzbericht über die Spiele des vergangenen Wochenendes zu platzieren.
Diese Berichte werden von einem Vereinsmitglied oder einer Privatperson geschrieben, welches durch den Vorstand für jeweils eine Saison bestimmt wird.
Das Amt des Verfassers des Zeitungsberichtes befreit nicht von den Vereinspflichten.
Weitere Berichte in derselben oder anderen Tageszeitungen können vom PR-Chef in eigener Kompetenz veranlasst werden.

3.2.3 Homepage

3.2.3.1 Grundsatz
Die Homepage dient für alle Interessenten als aktuelle Informationsquelle über die Geschehnisse des SHC Bonstetten-Wettswil.

3.2.3.2 Führung / Aktualisierung
Für die Führung und Aktualisierung ist der PR-Chef verantwortlich.
Diese Aufgabe kann nach Absprache mit dem Vorstand auch an eine Drittperson delegiert werden.

3.2.3.3 Inhalt
Über den Inhalt entscheidet grundsätzlich der Vorstand.
Anregungen von Drittpersonen werden geprüft und allenfalls realisiert.
Bei Uneinigkeit entscheidet der Vorstand.

3.3. Werbung

3.3.1 Grundsatz
Die Vereinskasse soll durch Werbeeinnahmen aufgebessert werden. Die Gewinnung von Sponsoren ist in der Verantwortung des PR-Chefs. Vertragsabschlüsse werden ab einem Betrag über CHF 3000.- pro Jahr vorgängig im Vorstand besprochen.

3.3.2 Werbefläche
Als Werbefläche kann alles, was den Spielbetrieb nicht beeinträchtigt genutzt werden. Als Dank wird den Sponsoren auf der Homepage ein Link mit Logo kostenlos zur Verfügung gestellt.

3.4. Torsponsoring/ Sponsorenlauf

3.4.1 Grundsatz
Mit dem Torsponsoring/ Sponsorenlauf wird den Fans eine interessante und leistungsabhängige Unterstützungsmöglichkeit für alle Mannschaften geboten.

3.4.2 Ablauf
Torsponsoring: Vor der Saison werden durch die Aktivmitglieder Torsponsoren gesucht, die sich verpflichten, einen beliebigen Betrag pro erzieltes Tor in der kommenden Saison zu bezahlen. Sponsorenlauf: Die Aktivmitglieder suchen für den Sponsorenlauf eigene Sponsoren. Der Ablauf wir vorgängig vom Vorstand festgelegt und mitgeteilt.
Der Betrag wird nach Saisonschluss durch den PR-Chef den Sponsoren in Rechnung gestellt. (siehe 4.8.3)

3.4.3 Erwartungen
Jeder Spieler hat vor Saisonbeginn dem PR-Chef mindestens vier Torsponsor zu melden.

3.4.4 Erlös
Der durch das Torsponsoring erzielte Erlös geht in vollem Umfang an den Verein. Der Vorstand kann optional Entscheiden ob Gelder an eine Mannschaft für einen Anlass zu Verfügung gestellt werden (Anträge via Mail an ein Vorstandsmitglied).

3.5. Souvenirs/Werbeartikel

3.5.1 Grundsatz
Souvenirs bieten den Spielern und Fans eine Identifikationsmöglichkeit mit dem Verein.

3.5.2 Herstellung
Souvenirs, die durch den Verein bezahlt werden, müssen durch den Vorstand bestellt werden.

3.5.3 Verkauf
Der Verkauf erfolgt durch den Vorstand während den Heimspielen. Die Preise werden vom Vorstand festgelegt und müssen mindestens die Herstellkosten decken.

3.5.4 Erlös
Der Erlös fliesst in die Vereinskasse.

Finanz- und Rechnungswesen

Einleitung

Das Finanz- und Rechnungswesen des SHC Bonstetten-Wettswil wird anhand folgender Reglementartikel beschrieben und geregelt.

4.1.	**Verantwortung**	**26**
4.1.1	Grundsatz	26
4.1.2	Unterschriftenregelung	26
4.1.3	Mannschaften	26
4.2.	**Vorstand**	**26**
4.2.1	Verwaltungskosten	26
4.3.	**Buchhaltung**	**26**
4.3.1	Grundsatz	26
4.3.2	Jahresrechnung	27
4.3.3	Budget	27
4.4.	**Mitgliederbeiträge**	**27**
4.4.1	Grundsatz	27
4.4.2	Fälligkeit	27
4.4.3	Erwartungen	27
4.4.4	Fristen	27
4.5.	**Spielbetrieb**	**28**
4.5.1	Grundsatz	28
4.5.2	Vorauszahlungen	28
4.5.3	Mannschaftskassen	28
4.6.	**Anschaffungen und Investitionen**	**29**
4.6.1	Grundsatz	29
4.6.2	Ablauf	29
4.6.3	Aktivieren	29
4.6.4	Abschreibungssätze	29
4.7.	**Verkauf**	**29**
4.7.1	Ablauf	29

4.8. PR 30
4.8.1 Grundsatz 30
4.8.2 Aufgaben des Kassiers 30
4.8.3 Torsponsoring 30
4.8.4 Gönnerbeiträge 30

4.9. Strafen 30
4.9.1 Grundsatz 30
4.9.2 Ablauf 30
4.9.3 Ausnahmen 30
4.9.4 Spielabsage 30
4.9.5 Interne Strafen 30

4.10. Spesen 31
4.10.1 Grundsatz 31
4.10.2 Ablauf 31
4.10.3 Vorbehalt 31

4.1. Verantwortung

4.1.1 Grundsatz
Die Verantwortung für das Finanz- und Rechnungswesen liegt beim Kassier.
Dieser hat Zugriff auf sämtliche finanziellen Ressourcen des Vereines und ist für die Kontrolle und Aktualität verantwortlich.

4.1.2 Unterschriftenregelung
Der Präsident vergibt mit dem Kassier die Unterschriftsberechtigungen.
Für eine Berechtigung kommen nur Mitglieder des Vorstandes in Frage.
Sämtliche Dokumente zur Unterschriftenregelung sind beim Kassier abgelegt und jederzeit verfügbar.

Bei personellen Veränderungen im Vorstand ist der Kassier resp. der Präsident für die Aktualisierung der Dokumente bei der Hausbank und im Vorstand verantwortlich.

4.1.3 Mannschaften
Die Verantwortung über die Mannschaftskassen der 1. Mannschaft,
2. Mannschaft sowie der Juniorenmannschaft liegt bei den jeweiligen Cheftrainern. (siehe 4.5.3)
Pro Team stehen ihnen 300.- pro Saison zur Verfügung

4.2. Vorstand

4.2.1 Verwaltungskosten
Sämtliche, dem Vorstand anfallenden Kosten im Zusammenhang mit der Verwaltung des Vereins, dürfen von den jeweiligen Vorstandsmitgliedern mit dem einheitlichen Spesenbeleg (siehe 4.10) in Rechnung gestellt werden.

Der Kassier entscheidet über die Richtigkeit und Notwendigkeit des an ihn abgegebenen Beleges und gibt ihn mit seinem Visum zur Zahlung frei.

4.3. Buchhaltung

4.3.1 Grundsatz
Für die Führung der Buchhaltung ist der Kassier verantwortlich.
Sollte dieser für längere Zeit nicht zur Verfügung stehen, wird ein Stellvertreter vom Kassier bestimmt und in die Aufgaben eingeführt. Vom Stellvertreter wird Diskretion und eine Weiterführung der Buchhaltung nach bestem Wissen und Gewissen verlangt.

4.3.2 Jahresrechnung
Die Buchhaltung ist spätestens einen Monat nach Jahresende (Ende April) abgeschlossen und dem Vorstand in Form einer Jahresrechnung, inkl. Budget für die folgende Saison, als Präsentation abzugeben.
Nach erfolgter Prüfung durch die Rechnungsrevisoren entscheidet der Vorstand über die Abnahme und der damit verbundenen Präsentation
(Jahresrechnung und des Budgets) an der jährlichen Generalversammlung.

4.3.3 Budget
Das Budget ist für sämtliche Bereiche des Vereines massgebend und bildet die finanzielle Grundlage für die nächste Saison.
Die zu budgetierenden Bereiche werden in sich nicht weiter unterteilt und als ein ganzer Bereich gerechnet. Die jeweiligen Bereichsverantwortlichen sind jedoch befugt, ihr zugesichertes Budget in ihrem Bereich zu unterteilen.
Budgetänderungen können mit einer Begründung von den Bereichsverantwortlichen beim Vorstand unterbreitet werden. Der Vorstand entscheidet über die Notwendigkeit und Gewährung oder Ablehnung des Antrages.

4.4. Mitgliederbeiträge

4.4.1 Grundsatz
Die Höhe der Mitgliederbeiträge werden gemäss den Statuten festgelegt. Jedes Aktivmitglied, ausgenommen der Mitglieder des Vorstandes und die Trainer der jeweiligen Mannschaften, sind verpflichtet diesen Beitrag zu leisten.

4.4.2 Fälligkeit
Die Mitgliederbeiträge werden zu Beginn der neuen Saison vom Kassier in Rechnung gestellt.

4.4.3 Erwartungen
Der Vorstand erwartet von allen Aktivmitglieder des SHC Bonstetten-Wettswil, dass sie sich an ihre Pflichten halten und die Beiträge termingerecht überweisen. Für verspätete Zahlungen bringt der Vorstand kein Verständnis auf und erhebt Mahnungsgebühren. (siehe 4.4.4)

4.4.4 Fristen
Die Mitgliederbeiträge sind innert 30 Tage zu bezahlen. Wird eine Mahnung erforderlich, werden folgende Gebühren zusätzlich zum ursprünglichen Rechnungsbetrag erhoben:

1. Mahnung (zusätzliche Zahlungsfrist von 30 Tagen) CHF 10.-
2. Mahnung (zusätzliche Zahlungsfrist von 20 Tagen) CHF 20.-
3. Mahnung (zusätzliche Zahlungsfirst von 10 Tagen) CHF 30.-

Ist der Mitgliederbeitrag innerhalb der maximalen Frist von 90 Tagen nicht beglichen, ist der Vorstand befugt, das betroffene Aktivmitglied mit einer Geldbusse, einer internen Sperrung oder ähnlichem zusätzlich zu büssen.

4.5. Spielbetrieb

4.5.1 Grundsatz

Ausgaben durch den Spielbetrieb sind auf dem einheitlichen Spesenbeleg (siehe 4.10) detailliert aufzuführen und visiert, durch den betreffenden Bereichsverantwortlichen, an den Kassier abzugeben.
Die Visumsbefugten bzw. Bereichsverantwortlichen sind:

Funktion	Visum	Visum Vorstand / Stv
SR-Wesen:	TK-Chef	TK Chef / Präsident
Material:	Platzwart	TK Chef / Präsident
1. Mannschaft:	Cheftrainer	Sportchef / Präsident
2. Mannschaft:	Cheftrainer	Sportchef / Präsident
Juniorenmannschaft:	Juniorenobmann	Juniorenobmann / Präsident

Der Kassier entscheidet über die Richtigkeit und Notwendigkeit, des an ihn abgegebenen Belegs und gibt ihn mit seinem Visum zur Zahlung frei.

4.5.2 Vorauszahlung

Um einen finanziellen Engpass durch die Schiedsrichterkosten zu verhindern, können die jeweiligen Verantwortlichen die allfallenden Schiedsrichterkosten bereits vor Saisonbeginn beantragen.

4.5.3 Mannschaftskassen

Jede Mannschaft ist im Besitz einer Mannschaftskasse.

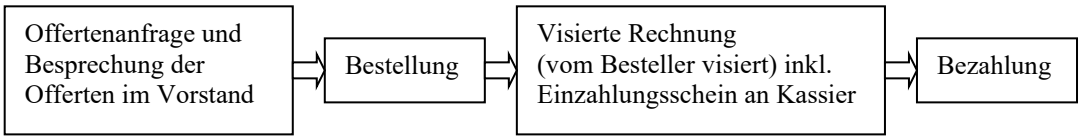
4.6. Anschaffungen und Investitionen

4.6.1 Grundsatz

Jedes Mitglied des SHC Bonstetten-Wettswil hat das Recht dem Vorstand Ideen zu unterbereiten und Wünsche zu beantragen. Die Entscheidung über mögliche Anschaffungen und Investitionen liegt allein beim Vorstand.

4.6.2 Ablauf

Wurde eine Investition als notwendig erachtet, so ist folgender Ablauf einzuhalten:



4.6.3 Aktivieren

Das Aktivieren von Anlagen wird auf Grund des Kaufpreises festgelegt, d.h. sämtliche Anlagen, welche einen Wert von CHF 1'000.- übersteigen, werden aktiviert und über die dafür vorgesehenen Abschreibungssätze abgeschrieben (siehe 4.6.4).

4.6.4 Abschreibungssatze

Es gelten folgende Abschreibungssätze:

Trikots, Shirts, Wimpel etc.:	3 Jahre
Investitionen im Kioskbereich:	3 Jahre
Banden und ähnliches Material:	5 bis 10 Jahre
Elektronische Anlagen:	5 bis 10 Jahre

4.7. Verkauf

4.7.1 Ablauf

Um die gewünschten Materialien beziehen zu können, muss der zu bezahlender Betrag dem PR-Chef abgegeben werden, der im Gegenzug die Materialen aushändigt.
Der PR-Chef hat die Pflicht, den Kassier mit Verkaufsbelegen (beim Kassier zu beziehen) über die Verkäufe und Einnahmen in Kenntnis zu setzen. Dem Kassier wird, somit ermöglicht die Buchhaltung auf aktuellem Stand zu halten, wofür er verantwortlich ist.

4.8. PR

4.8.1 Grundsatz
Für das Einholen der jährlichen Sponsorenbeiträge bzw. Anwerben von neuen Sponsoren ist der PR-Chef verantwortlich. (siehe 3.3)

4.8.2 Aufgaben des Kassiers
Der Kassier hat die Pflicht, den PR-Chef über den Zahlungseingang der Sponsorenbeiträge auf dem Laufenden zu halten, allfällige Mahnungen werden dann vom Kassier veranlasst.

4.8.3 Torsponsoring/ Sponsorenlauf

4.8.4 Beim Torsponsoring/ Sponsorenlauf liegt die Verantwortung des PR-Chefs darin, jene Beiträge Ende der Saison bei den Sponsoren einzuholen. Für den Kassier gilt Artikel 4.8.2.

4.8.5 Gönnerbeiträge
Die Gönnerbeiträge werden jeweils zu Beginn der neuen Saison vom Kassier in Rechnung gestellt.

4.9. Strafen

4.9.1 Grundsatz
Strafen, die Bussgelder nach sich ziehen, sind vom gebüssten Spieler selbst zu übernehmen.

4.9.2 Ablauf
Die Rechnung der SSHA wird vom Kassier durch den Verein beglichen. Zeitgleich fordert der Kassier das Bussgeld mit einer Vereinsrechnung beim gebüssten Spieler ein. Auf diese Weise ist eine termingerechte Überweisung zu Gunsten der SSHA gewährt und Sperren können vermieden werden.

4.9.3 Ausnahmen
Werden von der SSHA-Strafen in Rechnung gestellt, welche nicht an eine Person zugewiesen werden können (z.B. SR-Strafe wegen zu spätem Einsenden des Spielrapports, etc.), entscheidet der Vorstand, wer die Position zu übernehmen hat.

4.9.4 Spielabsage
Wird eine Strafe aufgrund einer Spielabsage durch eine unserer Mannschaften auferlegt, muss der Verein dafür aufkommen

4.9.5 Interne Strafen
Werden interne Strafen (siehe 2.2.4) ausgesprochen, muss die zu büssende Person selbst für das Bussgeld aufkommen.
Wird die Strafe nicht zeitgerecht beglichen, so gelten Fristenbestimmungen gemäss Artikel 4.4.4.

4.10. Spesen

4.10.1 Grundsatz
Sämtliche, im Zusammenhang mit der Ausübung eines Amtes im oder für den Verein, entstandenen Kosten werden vom Verein rückvergütet.

4.10.2 Ablauf
Für die Spesenabrechnungen ist der einheitliche Spesenbeleg
(beim Kassier zu beziehen) zu verwenden, ordnungsgemäss auszufüllen und zu visieren.
Dem Beleg sind sämtliche Quittungen, Rechnungen und Einzahlungsscheine beizulegen.
Der Spesenbeleg (inkl. Detailbelege) müssen dem Kassier abgegeben werden, der über die Richtigkeit und Notwendigkeit, des an ihn abgegebenen Belegs entscheidet und ihn mit seinem Visum zur Zahlung frei gibt.

4.10.3 Vorbehalt
Sollten die Unterlagen nicht komplett sein, so ist der Kassier nicht verpflichtet, die beantragten Spesen zu vergüten.

Juniorenabteilung

5. Einleitung

Die Juniorenabteilung des SHC Bonstetten-Wettswil wird anhand folgender Reglementartikel beschrieben und geregelt.

5.1. Verantwortung 34
5.1.1 Organigramm 34
5.1.2 Aufgabenbereiche und Verantwortung 34

5.2. Strafenkatalog 35
5.2.1 Grundsatz 35
5.2.2 Strafen und Strafmass 35
5.2.3 Korrektes Abmelden 35

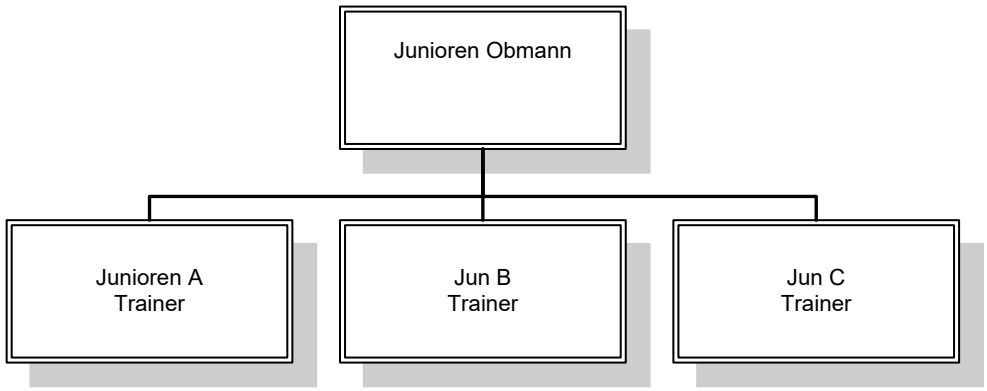
5.3. Schutzausrüstung 36
5.3.1 Grundsatz 36
5.3.2 Vorschriften der ISBHF resp. SSHA 36

5.4 Junioren im Einsatz bei Aktiv Mannschaften 36
5.4.1 Grundsatz 36

5.5 Diverses 37

5.1. Verantwortung

5.1.1 Organigramm



Junioren U9 U18, U15, U12

5.1.2 Aufgabenbereiche und Verantwortung

Junioren-Obmann

- Erstellt die Spielpläne
- Erstellt und führt eine Mannschaftsadressenliste
- Ist Bezugsperson für die Junioren-Trainer
- Vertritt die Junioren-Abteilung im Vorstand
- Macht die J+S Eingabe
- Bestellt die Lizenzen beim TK-Chef
- Organisiert die Vorbereitungsspiele

Junioren-Trainer

- Ist Ansprechpartner für Eltern der Junioren
- Koordiniert die Junioren-Trainer Assistenten
- Erstellt den Vorbereitungsplan
- Organisiert Abschlussessen der Junioren am Ende der Saison

Junioren-Trainer / Junioren-Trainer Assistent

- Ist sportlich und menschlich ein Vorbild
- Leitet Spiele und Trainings
- Trägt die Verantwortung über die Trainingsmethoden (Aufwärmen – Spiel – Stretching)
- Organisiert die Wegführung zu den Auswärtsspielen
- Ist für die Ordnung der Garderoben bei Heimspielen verantwortlich

Juniorenschiedsrichter

- Führt das Spiel neutral und fair
- Ist vorrangig für Juniorenspiele zuständig
- Die Schiedsrichterausrüstung wird zu Verfügung gestellt

5.2. Strafenkatalog

5.2.1 Grundsatz

Der an die Junioren angepasste Strafenkatalog basiert auf dem Strafenkatalog der 1. Mannschaft und der 2. Mannschaft. (siehe 2.2.4)

5.2.2 Strafen und Strafmass

Weitere Strafen können nach Ermessen des Trainers veranlasst werden

Das Konsumieren von Suchtmitteln (Tabak, Cannabis, Drogen, Alkohol usw..) ist auf dem Platz vor, während und nach dem Training bzw. Spiel (Match) strengstens verboten. Bei Verstoss werden die Höhe und Art der Bestrafung durch den Vorstand festgelegt (z.B. in der Freizeit Banden reinigen, Spielfeld wischen, Stützen richten usw.)!

Zusätzlich gelten die Verhaltensregeln des Vereines gemäss Artikel 2.2.4.
Das Jugendschutzgesetz wird eingehalten

5.2.3 Korrektes Abmelden
Jeder Spieler muss sich persönlich per Telefon oder App mit einem SMS bei seinem Trainer oder beim Trainerassistenten bis 14.00 Uhr des Trainingstages abmelden.

5.3. Schutzausrüstungen

5.3.1 Grundsatz
Jeder Junior ist für seine Schutzausrüstung selbst verantwortlich und ist verpflichtet dem Reglement des Verbandes über die Schutzausrüstung der Junioren nachzukommen, da das Reglement als Vorschrift gilt und zwingend ist.

5.3.2 Vorschriften der ISBHF resp. SSHA
Im offiziellen Reglement des internationalen Strassen- und Ballhockeyverbandes (ISBHF) Abschnitt 2 Regel 203, Abschnitt 3 Regel 301 bis 305, sind sämtliche internationalen Vorschriften aufgeführt. Zudem gelten für Junioren speziell die Änderungen und Ergänzungen der Swiss Streethockey Association (SSHA) zum Reglement der ISBHF. Insbesondere unter Kapitel 2, Artikel 2.3, Regel 304 b Änderung: „ In allen Juniorenmeisterschaften sind Helme mit einem Vollgesichtsschutz zu tragen.“ Zusätzlich schreibt der SHC Bonstetten-Wettswil das Tragen des Helmes auch während der Trainings vor.

Zusammenfassung
Aus Sicherheitsgründen schreibt der Verband folgende Schutzausrüstung für Junioren vor:

- Eishockeyhandschuhe
- Schienbeinschoner (evtl. Knie-Schienbeinschoner)
- Eishockeyhelm mit **Gesichtsschutz,** der das **ganze Gesicht schützt.**

5.4. Junioren im Einsatz bei aktiv Mannschaften

5.4.1 Grundsatz
Wenn die Junioren und eine aktive Mannschaft zu gleicher Zeit ein Spiel hat und ein Junior bei beiden Mannschaften aufgeboten wird, die Juniorenmannschaft Vorrang. Der Entscheid über einen Einsatz kann aber vom Sportchef (Stv. Präsident) in Absprache mit den Trainern geändert werden.

5.5. Diverses

Unser bevorzugter Partner für Hockey-Ausrüstungen ist:

SHC Bonstetten-Wettswil

www.streethockeyclub.ch

MVP Baar
Riedstrasse 5
6330 Cham
041 511 39 39

Der SHC Bonstetten-Wettswil erhält beim MVP auf diverse Produkte Rabatt. Der Vorstand wünscht sich, dass die Vereinsmitglieder von diesen Rabatten profitieren und ihre Ausrüstungen im MVP kaufen. Es gibt jedoch keine Vorschriften über den Einkauf privater Ausrüstungen.