



IDRETTSGLEDE FOR ALLE



INKLUDERING | SAMHOLD | UTVIKLING

Hovedstyret:

Hovedstyret går på tvers av alle idrettene og skal ivare ta idrettslaget i sin helhet. Idrettslaget leder og forpliktes av styret, som er idrettslagets høyeste myndighet mellom årsmøtene. Styret skal:

- Iverksette årsmøtet og overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak.
- Påse at idrettslagets midler brukes og forvaltes på en forsiktig måte i samsvar med de vedtak som er fattet på årsmøtet eller i overordnet organisasjonsledd, å sørge for at idrettslaget har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen samt en forsvarlig økonomistyring.
- Etter behov oppnevne komiteer/utvalg/personer for spesielle oppgaver og utarbeide mandat/instruks for disse
- Representere idrettslaget utad.
- Oppnevne ansvarlig for politiattest ordningen
- Arbeidsgiver ansvar ovenfor daglig leder

Hovedstyret har 10 møter gjennom året, inkludert årsmøtet. Datoene for styremøtene fastsettes på første styremøtet etter årsmøte.

Styreleder:

Innkaller til styremøter, forbereder saker og leder møtene.
Overordnet ansvar for at saker vedtatt i styret og av årsmøtet blir fulgt opp.
Bidra til utvikling av klubben og sette prioriteringer for utvalg og administrasjon.
Dialog med avdelingsstyrene.
Representere klubben utad.
Arbeidsgiver ansvar overfor daglig leder.
Representant i klubbens anleggsutvalg.

Nestleder:

Samarbeider med styreleder om overnevnte oppgaver.
Styrets representant i klubbens beredskapsgruppe.
Politiattest ansvarlig sammen med daglig leder.
Bistå med klubbstyrte dugnader og inntektsbringende aktiviteter.
Representant i rekrutteringsutvalget i klubben.

Styremedlem: Marked

I samarbeid med daglig leder og markedsutvalg utarbeide sponsor- og markedsstrategi.
Bidra til å skaffe nye sponsorer og følge opp eksisterende sponsorer.
Utvikle sponsornettverk.
Skape kjennskap om klubben til sponsorer, og gjøre klubben kjent med eksisterende sponsorer.

Representant markedsutvalget i klubben.

Styremedlem: Inkludering

Bistå med rekruttering av medlemmer (barn, ungdom og senior).

Arbeide med FairPlay arbeid på tvers avdeling – samarbeid med ungdomsutvalget.

Representant i beredskapsgruppen.

Representant i rekrutteringsutvalget i klubben.

Styremedlem: Inkludering

Koordinere aktivitet mellom avdelingene.

Etablere ungdomsutvalg på tvers av idrettene.

Arbeide med FairPlay arbeid på tvers avdeling – samarbeid med ungdomsutvalget.

Representant i samarbeidsutvalg i klubben.

Styremedlem: Dugnad

Ansvarlig for julelotteri sammen med daglig leder.

Ansvarlig for klubbstyrte dugnader og inntektsbringende aktiviteter.

Fordele oppgaver til hovedstyret under Bergen3000.

Klubbens representant i U23 EM og Bergens Alliansen.

Representant i markedsutvalget i klubben.

Styremedlem: Anlegg

Oversikt over klubbens anlegg og vedlikeholdsbehov.

Følge opp vedlikeholdsrutiner sammen med representanter fra avdelingsstyrene.

Lage rutiner for vedlikehold av klubb-eide fotballbaner, samt ordning for oppfølging.

Representant i anleggsutvalget i klubben

Varamedlem:

Bistår en av de overnevnte styremedlemsrollene.

Inngår i markedsutvalg eller rekrutteringsutvalg i klubben.

Varamedlem:

Bistår en av de overnevnte styremedlemsrollene.

Inngår i samarbeidsutvalget i klubben.

Avdelingsstyrene:

Overordnet oppgaver for avdelingsstyrene:

- Avdelingens idrett er ledet av avdelingsstyret som har ansvar for aktiviteten og å bidra til utvikling:
 - o Sikre et konkurransedyktig tilbud for spillere og trenere.
 - o Skape engasjement og gode rammer for aktivitet – både i helgene og i hverdagene på en økonomisk bærekraftig måte.
 - o Sørge for rekruttering til idretten.
 - o Motivere og stimulere utøvere til å bli dommere, trener eller ledere – både som aktive utøvere og når de legger opp for å beholde dem i miljøet.
- Organisere og administrere den daglige aktiviteten i sin avdeling.
 - o Søke samarbeid internt og eksternt der det anes som hensiktsmessig
 - o Kommunisere med de andre idrettene slik at det legges til rette for at barn og unge kan drive med flere idretter i idrettslaget.
- Rapportere til hovedstyret 2 ganger per år

- Jobbe lojalt og ærlig for klubben.
- Drive aktiviteten i henhold til klubbens visjon, verdier og mål.
- Representere klubben i egen særkrets og særforbund
 - Avdelinger kan ikke inngå spesifikke avtaler eller representere Sædalen Idrettslag utad uten hovedstyrets godkjenning.
- Legge til rette- og gjøre den enkelt å engasjere seg som frivillig.

Fotballstyret

Leder:

Koordinere og lede fotballavdelingen:

- Innkaller til styremøter, forbereder saker og leder møtene.
- Overordnet ansvar for at saker vedtatt i styret blir fulgt opp.

Bidra til utvikling av avdelingen og sette prioriteringer for avdelingen.

Dialog med hovedstyret, administrasjonen og lagene.

Sette opp treningstid og fordeling av hall for håndballavdelingen (sammen med nest leder).

Følge opp de andre rollene i styret.

Nestleder:

Treningstid og banefordeling for fotballavdelingen.

Fotballstyret sin representant i sportslig utvalg,

Dialog med fotballkretsen

Bistå i det administrative rundt vosscup.

Fordele vakter til vertskapsrollen til avdelingen.

Representant i klubbens anleggsutvalg.

Utviklingsklubb:

Er ansvarlig for klubbutviklingen i fotballavdelingen.

Kvalitetsklubb prosess:

- Lede prosessen og følge opp kvalitetsklubb kravene når sertifiseringen er på plass
- Bistå med klubbhåndbok arbeid for å ivare ta avdelingsbehov
- Utarbeide- og oppdatere oversikt over trenerkompetanse mm,
- Kontaktperson mot kretsen i prosess arbeid med kvalitetsklubb.

Sponsorarbeid mot avdelingen og i klubb.

Inngår i klubbens markedsutvalg.

Utstyrsansvarlig:

Ansvarlig for bestilling og fordeling av utstyr i fotballavdelingen i samarbeid med daglig leder.

Utarbeide system og struktur for utstyrsbestilling og håndtering av drakter og utstyr.

Organisere system for drakter og ha oversikt over behovet i avdelingen.

Distribuere informasjon til lagledere ang draktkampanjer og søknadsfrister på tilskudd o.l.

Inngår i klubbens anleggsutvalg.

Rekrutteringsansvarlig / Barnefotballansvarlig:

Bistå med rekruttering og oppstart av nye kull, i samarbeid med spiller- og trenerutvikler.

- Det er ønskelig at trenerteam er etablert innen utgangen av oktober hvert år.

Bindeledd for fotball inn i ballsidighet.

Bistå rundt tiltak for å rekruttere jenter inn i fotballen.

Fotballstyrets representant inn mot barnefotball lagene, dialog med trenere og overordnet blick over aktiviteten.

Bistå FairPlay ansvarlig med gjennomføring av FairPlay kvelder og tiltak rettet mot barnefotballen

Representant i klubbens rekrutteringsutvalg.

Arrangementsansvarlig:

Voss Cup og fordeling av dugnad (bossrydding, Sædalsdagen, arrangement, bergen3000 o.l.)

- Beskrive rutiner og prosedyrer til neste person skal overta.

I samarbeid med økonomiansvarlig utarbeide retningslinjer for fordelinger av inntekter mellom avdeling og lag ved dugnad og arrangement i regi av fotballavdelingen.

Fordele arrangement mellom lagene.

- I samarbeid med nestleder fordele vertskapsrollen mellom lagene

Lage standarder for hvordan arrangement i fotballavdelingen skal gjennomføres når ny bane er i på plass:

- Innkjøp
- Informasjon
- Tilgang til skolen

Representant i klubbens samarbeidsutvalg.

Økonomiansvarlig:

Dialog med lagkasse ansvarlige i avdelingen og sørge for at bilag er på plass ved betaling.

Godkjenne betalinger i bank og godkjenne fakturaer via Power Office.

Dialog med regnskapsfører og daglig leder ved behov.

Oversikt over turneringsdeltagelse hos de ulike lagene (2 turneringer i året dekkes av klubb).

Sette opp budsjett for avdelingen.

FairPlay ansvarlig:

Ta initiativ til Fair Play tiltak

- Bidra i planlegging og gjennomføring
- Igangsette arbeidet med å implementere gjennomføring og rutiner av fotballens Fair Play kurs for alle 13-åringer samt trenere og ledere.

Informere ut til lagene og sørge for at lagene stiller med kampverter og følger foreldrevettregler i barnefotballen.

Sørge for at alle lag har kampvert/fairplay vert vest tilgjengelig i utstyrsbag og er kjent med innholdet i rollen.

Arrangere årlig Fair Play kveld med ungdomsspillere og trenere/lagleder som setter fokus på verdisetten klubben har

Avdelingens representant i beredskapsgruppen

- Sammen med klubbens ledelse gjøre alle medlemmer kjent med [fotballens varslingskanal](#)
- Sammen med klubbens ledelse, følge opp eventuelle saker som kommer inn i varslingskanalen

Delta på spiller- og foreldremøter ved behov for å fortelle om hva vi legger i Fair Play og hvordan vi ønsker at medlemmer i klubben skal forholde seg til det

- Være en god rollemodell

Representant i klubbens rekrutteringsutvalg.

Dommer ansvarlig:

Mål: sette sammen ett dommerutvalg på 2 – 4 personer som jobber med å heve dommerens status i klubben og skape ett miljø for dommere.

Oppgaver administrativt medlem (er):

- Sette opp dommere til kamper og serieturneringer.
- Oppdatere klubbens dommerliste, samt distribuere denne til samtlige lag i klubben.
- Bidra til at dommere holder fokus på FAIR PLAY i dommergjerningen

Oppgaver operativt medlem(er):

- Følge opp dommere løpende på feltet, være en trygghet dersom hets oppstår, gi feedback
 - o Kretsen bistår ved eventuelt behov for oppdatering av reglement
 - o Rekruttere nye dommere

Oppgaver felles:

- Fasilitetere dommerkurs (1.gang per år) og dommerforum (3.ganger per år).
- Kontaktperson for dommere
- Ansvar for at dommerne har en naturlig plass i klubbmiljøet på lik linje med spillerne og trenere

Håndballstyret

Leder:

Koordinere og lede håndballavdelingen:

- Innkaller til styremøter, forbereder saker og leder møtene.
- Overordnet ansvar for at saker vedtatt i styret blir fulgt opp.

Bidra til utvikling av avdelingen og sette prioriteringer for avdelingen.

Dialog med hovedstyret, administrasjonen og lagene.

Følge opp de andre rollene i styret.

Sette opp treningstid og fordeling av hall for håndballavdelingen (sammen med nest leder).

Barnehåndballansvarlig

Bistår leder og utgjør sammen avdelingens lederteam.

Sette opp treningstid og fordeling av hall for håndballavdelingen (sammen med leder).

Bistå med oppstart av nye lag (1.klasse og ballsidighet)

- Bindeledd for håndball inn i ballsidighet

Arrangere «barnehåndball kveld» som samler alle barnehåndball trenerne og informerer

Bistå med rekruttering til nye lag

Avdelingens representant i klubbens beredskapsgruppe

Representant i klubbens rekrutteringsutvalg,

Utviklingsklubb:

Dialog med håndballkretsen:

- Påmelding av lag, serieturneringer, sende inn til lisens, melde på dommere

Klubbhuset prosess:

- Bistå med klubbhåndbok arbeid for å ivare ta avdelingsbehov
- Utarbeide sportsplan.
- Kontaktperson (sammen med spiller-og trenerutvikler) mot kretsen i prosess arbeid med klubbhus.
- Følge opp prosessen.

Representant i klubbens markedsutvalg.

Utstyrsansvarlig:

Ansvarlig for bestilling og fordeling av utstyr i håndballavdelingen i samarbeid med daglig leder.

Distribuere informasjon til lagledere ang draktkampanjer og søknadsfrister på tilskudd.

Organisere, hente inn og ha oversikt over drakt behovet i avdelingen.

Representant i klubbens anleggsutvalg.

Arrangementsansvarlig:

Sette opp og fordele tilsynsvakt og arrangementshelger mellom lagene.

Bestille varer hos Tine, handle inn basis materiell (pappfat, kaffe, servietter o.l.) og gjennomføre vareopptelling etter arrangement.

Gjennomføre arrangementskurs og LIVE kurs for lagledere/lag som skal ha arrangement.

Dialog med skolen- og idretts etaten ved helgearrangement (låsing av dører, alarmer).

Representant i klubbens samarbeidsutvalg.

Økonomiansvarlig:

Dialog med lagkasse ansvarlige i avdelingen og sørge for at bilag er på plass ved betaling.

- Sørge for at alle lag har lagskonto og sikre at disse blir brukt i tråd med klubbensregelverk.

Godkjenne betalinger i bank og godkjenne fakturaer via Power Office.

Dialog med regnskapsfører og daglig leder ved behov.

Oversikt over turneringsdeltagelse hos de ulike lagene (2 turneringer i året dekkes av klubb).

Sette opp budsjett for avdelingen

Har til enhver tid oversikt over avdelingens økonomiske situasjon og følger opp denne.

Ligge frem økonomisk statusrapport til hvert styremøte.

Dommeransvarlig:

Rekruttere jevnlig nye dommere

Følge opp dommere løpende på feltet, være en trygghet dersom hets oppstår, gi feedback

- Kretsen bistår ved eventuelt behov for oppdatering av reglement

Sette opp dommere til kamper på egne arrangementer.

Kontaktperson for dommere.

Fasilitere dommerkurs (1.gang per år) og dommerforum (2.ganger per år).

Oppdatere klubbens dommerliste, samt distribuere denne til samtlige lag i klubben.

Bidra til at dommere holder fokus på FAIR PLAY i dommergjerningen.

Ansvar for dommerregninger i TA.

Representant i klubbens rekrutteringsutvalg.

Taekwondo styret

Leder:

Koordinere og lede avdelingen:

- Innkaller til styremøter, forbereder saker og leder møtene.
- Overordnet ansvar for at saker vedtatt i styret blir fulgt opp.

Bidra til utvikling av avdelingen og sette prioriteringer for avdelingen.

Dialog med hovedstyret, administrasjonen og lagene.

Følge opp de andre rollene i styret.

Representant i klubbens samarbeidsutvalg.

Økonomiansvarlig:

Godkjenne betalinger i bank og godkjenne fakturaer via Power Office.

Dialog med regnskapsfører og daglig leder ved behov.

Oversikt over turneringsdeltagelse hos de ulike utøverne (2 turneringer i året dekkes av klubb eller DAN seminar).

Sette opp budsjett for avdelingen.

Har til enhver tid oversikt over avdelingens økonomiske situasjon og følger opp denne.
Følge opp utbetaling av honorar til trenere.

Styremedlem: Utstyr

Ansvarlig for bestilling og fordeling av utstyr i avdelingen i samarbeid med daglig leder.
Distribuere informasjon til lagledere ang søknadsfrister på tilskudd.
Bestille trenerpakke til nye trenere.
Bistå ved arrangementsplanlegging og gjennomføring.

Styremedlem: Rekruttering

Bistå med rekruttering og oppstart av nye kull og grupper
Bindeledd mellom avdeling og daglig leder i forhold til markedsføring av tilbud.
Følge opp ungdommer som ønsker å bli trenere
Bistå ved arrangementsplanlegging og gjennomføring
Representant i klubbens rekrutteringsutvalg.

Styremedlem: Utvikling klubb

Dialog med taekwondoforbundet:

- Oppdatere medlemssystem i forhold til lisens og klubb kontingent

Utviklings prosess:

- Bistå med klubbhåndbok arbeid for å ivare ta avdelingsbehov.
- Utarbeide sportsplan.

Representant i klubbens anleggsutvalg