

## **Hakadal Fotball - rollebeskrivelser**

### **Styret:**

- Mål- og strategiarbeid/rammene for arbeidet i klubben
- Visjon- og verdiarbeid
- Økonomisk-/og driftskontroll
- Organisering og styresammensetning – underutvalg og roller
- Følge idrettens lover og representere klubben utad
- Legge til rette for at man kan rekruttere flest mulig, beholde dem over tid, samt utvikle gode fotballspillere

### **Leder: Andreas Juell**

- Fastsette agenda for styremøter, sende innkalling
- Lede styremøtene
- Overordnet ansvar for å utarbeidelse/videreutvikle strategi og planer i klubben
- Hovedansvarlig for kontakt med fotballkrets, NFF, idrettskrets, NIF
- Klubbens pressekontakt
- Ansvar for daglig drift, herunder oppfølging av administrative rutiner
- Mottak og distribusjon av e-post
- Medlem i hovedstyret i Hakadal IL
- Ansvar for sponsoravtaler og trenerkontrakter
- Deltaker på hovedstyremøter

### **Nestleder: Bård Bekkelien**

- Delta på styremøter
- Stedfortreder for leder
- Ansvarlig for politiattestordningen (se detaljerte oppgaver under ansvarlig politiattester)
- Ellers definerte oppgaver, på samme måte som et ordinært styremedlem
- Prioriteringer (økonomi, anlegg, trenere etc.)
- Deltaker på hovedstyremøter i leders fravær

### **Sportslig leder: Stian Skjerdal**

- Delta på styremøter
- Utvikle og implementere sportsplanen og andre retningslinjer for sportslig aktivitet, følge opp at disse blir etterfulgt hos de enkelte lagene
- Differensiering (som også bl.a innebærer hospitering)
- Ansette trenere og personer i andre sentrale (og sportslige) verv
- Utvikle sportslig kompetanse i klubben
- Spillerregistrering
- Søknader (cuper, fotballskole, sammensatte lag, overårige m.m)
- Påmelding av lag
- Planlegge treningstider

### **Sekretær: Anette Bjørlin Basma**

- Delta på styremøter
- Skrive og sende ut referat fra styremøter
- Redaktør for gruppas nettside og Facebookside
- Skrive årsberetning for gruppa til årsrapporten fra klubben

#### **Kasserer: Sture Abrahamsen**

- Delta på styremøter
- Koordinere budsjettarbeidet, gjennomføre i tråd med styre og- og årsmøtevedtak
- Rapportere på styremøter, foreslå tiltak hvis det er vesentlige avvik fra budsjettet
- Følge opp regnskapsfører
- Fakturahåndtering og utbetalinger
- Ansvar for ajourførte medlemslister
- Utfaktureringer

#### **Styremedlem 1: Håkon Haarde**

- Delta på styremøter
- Være ressurs ved behov for styret
- Kontaktperson mot banegruppe

#### **Styremedlem 2: Hanne Aaslie**

- Delta på styremøter
- Ansvarlig for politiattester:
  - Ansvar for å holde en oppdatert oversikt over alle personene i klubben som er omfattet av ordningen og status for de enkelte
  - Fylle ut skjema som videresendes de personene som skal fremvise attest
  - Kvalitetssikre rutinene for registrering og oppfølging av politiattester
- FIKS-ansvarlig i klubben med ansvar for å:
  - Gi tilgang til FIKS for trenere, lagledere og andre som bør ha dette
  - Fortløpende registrere klubbens nye og gamle spillere.
  - Påse at alle spillere er registrert i FIKS med rette forsikringer/kontrakter.
  - Registrere personer med verv i klubben
  - Veilede og hjelpe "brukere i klubben" ved spørsmål
  - Melde på klubbens lag i seriespill
  - Overgangsansvarlig

#### **Dommerkoordinator: Paul Erling Basma**

- Viktigste oppgave er å ha god kontakt og godt samarbeid med:
  - Klubbens dommere
  - Klubbens styre
  - Lagledere og trenere
  - Fotballkretsen
- Har sammen med styret hovedansvaret for å rekruttere og beholde nok dommere i forhold til antall lag
- Legge til rette og tilby dommerkurs til de som ønsker det, følge opp og veilede disse i kamper
- Ansvar for at utstyr til dommerne inngår i klubbens utstyrsavtale

#### **Lagleder-ansvarlig: Anette Bjørlin Basma**

- Oppfølging av «Treningsøkta» overfor lagledere for å sikre at oversikten over spillere til enhver tid er oppdatert

- Sørge for at viktig informasjon kommer ut til laglederne som er ansvarlige for å informere videre til foreldrene
- Bindeledd mellom lagledere og styret
- Holde oversikt over klubbens lagledere
- Ansvar for laglederhåndboka
- Sørge for at nye lagledere får nødvendig info og utstyr til å kunne gjøre jobben sin
- Planlegge, innkalle og arrangere infomøte for alle laglederne i forkant av sesongen og ellers ved behov - i samråd med sportslig leder

#### **Fair play ansvarlig: Ingrid Hofflund Nystad**

- Delta på styremøter når Fair play er på agendaen
- Ansvarlig for å koordinere og implementere Fair play tiltakene i klubben, og fronte viktigheten av Fair play
- Lage og sende ut instruks om kampverter til alle lagene (en kampvert til hver hjemmekamp)
- Bindeledd mellom styret og lagene i klubben
- Kommunikasjon og samarbeid med krets og forbund om Fair play
- Synliggjøre Fair Play i klubbens sportsplan, håndbok og verdidokumenter
- Bestille Fair Play effekter og påse at anlegget har et Fair Play preg
- Bistå ved Fair Play kvelder i klubben for spillere/foreldre/trenere
- Bistå lagledere og trenere ved konkrete episoder
- Delta på lagledermøter
- Delta på foreldremøter der det er ønskelig
- Arrangere Fair play-skolen
- Dele ut brosjyrene «Velkommen til oss» og «Foreldrevettregler» til lagledere, som gir dette videre til spillerne/foreldrene på laget
- Videreformidle tilbakemeldinger som går på dårlig etterlevelse av Fair play i kamper med våre lag til den aktuelle klubb
- Håndtere tilbakemeldinger fra andre klubber om dårlig etterlevelse av Fair play blant våre lag
- Delta på NFF's Fair play-kurs og fora der Fair play er på agendaen

#### **Rekrutteringsansvarlig: Andreas Juell**

- Ansvar for oppstart av nytt lag hvert år (kullet som går siste året i barnehagen)
- Planlegge og avtale oppstartdato på vårparten med trenere for det nye laget
- Spillere fra klubben kan brukes som trenere i oppstartsfasen
- Dele ut infoskriv fra fotballgruppa til skolene ved skolestart og til alle barnehagene i Hakadal tidlig på våren
- Arbeide proaktivt i oppstartsfasen av nye årskull for å rekruttere trenere/lagledere
- Rekrutteringsansvarlig skal også jobbe aktivt for å rekruttere nye spillere til allerede eksisterende lag, samt jobbe for å sikre kontinuitet i de ulike spillergruppene

#### **Kvalitetsklubb-ansvarlig: Hanne Hanken**

- Være oppdatert og ha kunnskap om konseptet kvalitetsklubb
- Være klubbens kontaktperson mot krets og forbund i kvalitetsklubb arbeidet
- Sette konseptet på agendaen til styret slik at alle jobber sammen mot det målet å bli en kvalitetsklubb
- På sikt følge opp og utbedre eventuelle avvik fra de standarder som blir satt

#### **Trenerveileder: Marianne Størseth Lien**

- Ansvarlig for at sportsplanen blir lagt til grunn for gjennomføring av aktiviteter i klubben - både i kamp og på treninger
- Planlegge og utarbeide en instruks for hvordan trenerforum skal organiseres samt sørge for at dette blir gjennomført jevnlig

- Følge opp klubbens trenere og være tilgjengelig for spørsmål
- Føre en oppdatert oversikt over trenerkompetansen i klubben
- Rekruttere nye trenere samt oppmuntre til videre kursing av de eksisterende kreftene klubben har
- Rapportere til sportslig utvalg i klubben

#### **Jentefotball-ansvarlig: Marianne Størseth Lien**

- Ivareta jentenes tilbud i klubben
- Utarbeide en tiltaksplan i samarbeid med andre krefter i klubben som skal sørge for at jentene blir lengst mulig i fotballen, både som spillere, trenere og frivillige
- Følge opp tiltakene fra prosjektet "Jenter i fokus" utarbeidet av NFF Akershus
- Arrangere "Jentefotballens dag"
- Bidra aktivt i rekrutteringen av jenter

#### **Baneansvarlig: Espen Melgaard**

- Daglig drift av banene
- Forvalte klubbens klubbhus og utearealer iht kontrakten med hovedlaget
- Ansvar for drift og vedlikehold banene
- Utarbeide en vedlikeholdsplan for uteområdene (gjødsling, drenering, salting, vanning, merking av baner etc.)
- Planlegge dugnader

#### **Materialforvalter:**

- Ansvar for innkjøp, lagerhold og utdeling av drakter og baller
- Sette opp budsjett for utstyr
- Ha oversikt over hva fotballgruppa disponerer av utstyr som brukes til kamp og trening
- Fordele drakter og annet utstyr til trenere/lagledere
- Fotballgruppas kontaktperson mot utstyrsleverandør

#### **Kioskansvarlig: Carsten Thiem**

- Oppbevare nøkler og pengeskrin i de tilfeller der dette ikke håndteres av kioskvakter
- Sørge for å ha oppdaterte kioskvakt-lister gjennom sesongen
- Bestille varer
- Håndtere kioskbilag og levere dette jevnlig til kasserer
- Oppdatere kioskvakt-rutiner og sørge for at disse blir distribuert