

Organisasjon – Lommedalen IL, Håndball

Beskrivelse av samspill mellom gruppestyret og arbeidsgrupper

Gruppestyret

Rolle	Navn	E-post	Telefon
Leder	Jonas Røstad	Jonas.roestad@gmail.com	+47 414 78 014
Nestleder	Elisabeth Troøyen Gundersen	1elisabethtg@gmail.com	+47 4167 7592
Økonomiansvarlig	Karine Kampesæter	karine@kampesater.no	+47 928 33 058
Rekrutteringsansvarlig	Joachim Øwre Israelsbakk	joachim.israelsbakk@glamo x.com	
Frivillighet og arrangement	Kine Stensrud	kines@afk.no	+47 951 86 128

Arbeidsgrupper

Rolle	Navn	E-post	Telefon
Sportslig leder	Linda Lynaas Wulff	linda@lil.no	+47 996 24 399
Idrettskonsulent	Linda Lynaas Wulff	linda@lil.no	+47 996 24 399
Dommerkontakt	Line Blixt	blixtline@gmail.com	+47 971 57 818
Arrangementsansvarlig	Drude Markussen Eik	Drude.MarkussenEik@pfizer.com	
Barnehåndballsansvarlig	Linda Lynaas Wulff	linda@lil.no	+47 996 24 399
Utdanningskoordinator	Linda Lynaas Wulff	linda@lil.no	+47 996 24 399
Klubbhuskontakt	Linda Lynaas Wulff	linda@lil.no	+47 996 24 399

Rollebeskrivelser

Daglig Leder i Lommedalen IL (LIL) er eneste med signaturrett og er dermed den som er ansvarlig ved endelig inngåelse av kontrakter (spillerkontrakter, trenerkontrakter sponsorkontrakter, osv.)

Både leder og øvrige styremedlemmer velges for 2 år av gangen på årsmøte til Lommedalen IL, lederrollen velges spesifikt mens de øvrige styremedlemmene konstituerer seg på første styremøte etter årsmøte. Det skal være minimum fire styremedlemmer og en vara eller fem styremedlemmer. Styret er stemmedyktig ved fire tilstedeværende medlemmer.

Leder

Leder velges for 2 år av gangen på årsmøte til Lommedalen IL. Leder er ansvarlig for driften av gruppa både sportslig og administrativt.

Hen innehar følgende oppgaver:

- klubbens kontaktpunkt og representerer håndballgruppa på klubbens hovedmøter. Informasjon herfra deles med resten av styret.
- leder og setter opp alle styremøter

- representerer håndballgruppa i sportslig utvalg
- er en pådriver for strategi og videreutvikling av gruppa
- delegerer og styrer jobber som ikke er definerte
- Lager og fremfører årsrapporten til årsmøtet i samarbeid med nestleder og økonomiansvarlig.
- Vedlikeholde håndballgruppas sosiale plattformer.
- Håndtere konflikter mellom trenere-spillere-foreldre som kommer til styret
- Økonomi i samarbeid med økonomiansvarlig

Nestleder

Nestleder velges som styremedlem for 2 år av gangen på årsmøte til Lommedalen IL. Hen fungerer som leder under dennes fravær og skal bistå leder og danne et lederteam med denne.

Øvrige oppgaver:

- Føre referat fra årsmøte/styremøte og sørge for utsendelse av disse.
- Ansvarlig for innkallelse til styremøte, årsmøte osv.
- Frivillighetsansvarlig
- Ansvarlig for å koordinere og samkjøre klubbens arbeid med å rekruttere, motivere og utvikle det frivillige arbeidet i klubben.

Økonomiansvarlig

Økonomiansvarlig velges som styremedlem for 2 år av gangen på årsmøte til Lommedalen IL.

Disposisjon av kontoer, betaling av regninger, føring av regnskap og innkreving av treningsavgifter er oppgaver som utføres av ansatte i Lommedalen IL.

Økonomiansvarligs oppgaver er:

- fremlegge økonomisk oversikt til styret på styremøter eller når de ber om det
- ha oversikt over regnskap for gruppa, få jevnlige oppdateringer fra LIL
- ta initiativ til korrigeringer ved negativt økonomisk resultat
- sammen med leder legge frem budsjettet for styret ved årets slutt samt sende det til klubb og hovedstyre for godkjenning.

Rekrutteringsansvarlig

Rekrutteringsansvarlig velges som styremedlem for 2 år av gangen på årsmøte til Lommedalen IL.

- Bidra til å løse ikke definerte oppgaver (prosjekter)
- Være behjelpelig med styrets arbeid ved behov.

- Jobbe kontinuerlig for å rekruttere spillere og trenere
- Lage og ha en plan/strategi for rekrutteringsarbeidet. Dette vil føre til at det ikke er tilfeldig om klubben har lag i de forskjellige årsklassene eller ikke.
- Målsetting før hver sesong å ha lag og trenerteam i alle årsklassene
- Den ansvarlige må lage en strategi som forteller noe om når og hvordan spillere og trenere skal rekrutteres.

Sportslig leder

Oppgavene til Sportslig leder ivaretas av Idrettskonsulenten

- Ansvarlig for at alle trenere i klubb tar den obligatoriske trenerattesten
- Leder er ansvarlig i forhold til styret og sportslig utvalgs arbeid og ansvarsområde.
- Ansvarlig for oppmelding av lag til seriespill
- Kalle inn og skrive referat fra møter i sportslig utvalg
- Informere alle trenere/lagledere om klubbens sportslige plan som er et praktisk verktøy for ledere og trenere i klubben.
- Legge til rette for at trenere og andre som skal ha tilhørighet til sportslig plan blir involvert i utviklingen.
- Ansvarlig for å ha tilstrekkelig med trenere og oppmenn i forhold til oppmeldte lag.
- Skal på vegne av håndballgruppa sørge for nødvendig treningstimer i hall.
- Skal tilrettelegge for trenerforum et par ganger hver sesong.
- Ansvarlig sammen med leder for å utarbeide trenerkontrakter.
- Er den som har oversikt over cuper og andre former for sportslige aktiviteter.

Idrettskonsulent

Idrettskonsulent er en 100% stilling som per tid lønnes 50% av håndballgruppa og 50% av idrettslaget. Konsulenten står for mye av den daglige driften i håndballgruppa. Idrettskonsulenten innehar rollene som Sportslig leder, Barnehåndballsansvarlig og Ungdomskoordinator, den har følgende oppgaver:

- Koordinator mot mellom kandidat og Daglig Leder LIL ved endelig inngåelse av kontrakter (spillerkontrakter, trenerkontrakter, sponsorkontrakter osv.)
- Hovedansvarlig i SA og ansvarlig for tilganger til medlemmer i organisasjonen
- Ansvarlig for å godkjenne overganger SA
- Er kontaktleddet til Norges Håndballforbund, NHF Region Øst, idrettsråd og idrettskrets, og skal møte i de fellesfora hvor klubben er invitert.
- Ansvarlig for håndballgruppas dialog med Bærum Kommune, deres ansatte og delta i aktuelle kommunale fora på vegne av håndballgruppa.
- Ansvarlig for oppdatering av medlemsregister (evt. i samarbeid med leder).
- Ansvarlig for adresselister.
- Ansvarlig for arkiv.
- Koordinator for politiattestordningen, idrettslaget har en egen person som innehar ansvar for innhenting av politiattester. Idrettskonsulent er koordinator på vegne av håndballgruppa.
- Vedlikeholde håndballgruppas hjemmesider/sosiale plattformer.
- Ansvarlig ved oppmerksomhet som gaver, blomster osv på vegne av håndballgruppa.
- Billettsalg i hallen
- Dommeroppgjør i TA

Dommerkontakt

Dommerkontakt utpekes av styret blant frivillige som innehar nødvendig kompetanse.

- Dommerkontakten skal være bindeleddet mellom klubbens dommere og NHF Region Øst.
- Sørge for at det kommer dommere til alle kamper hvor dommere fra klubben er satt opp
- Hjelpe klubbens dommere med forfall og følge opp dommere i forbindelse med treningskamper og trening
- Dommeroppsett ved mini/aktivitetsserie
- Melde på dommere for kommende sesong innen gjeldende frist.
- Begynne arbeidet med den påfølgende sesongen i god tid, helst før nyttår.
- Samarbeide med utdanningsdriveren om dommerkurs.
- Påse at klubben sørger for nødvendig dommerutstyr.
- Presentere og diskutere dommerarbeidet i gruppestyrets møter minst en gang i året

Arrangementsansvarlig

Arrangementsansvarlig utpekes av styre blant frivillige som innehar nødvendig kompetanse.

- Sørge for at alle lag har tilstrekkelig kompetanse for å gjennomføre arrangement/hjemmekamp i hallen
- Ansvar for kioskfordeling og lagerbeholdning
- Organisere og delegere ved felles klubb dugnad
- Være ledende i større arrangement i regi av klubben
- Godkjenne/koordinere dugnad på lagsnivå
- Ved arrangement utvalg:
- Lede dette (delegere oppgaver til medlemmene)
- Kalle inn til møter og skrive referat
- Planlegge, koordinere og gjennomføre planlagte arrangement
- Sørge for at arrangementene er økonomisk bærekraftig
- Er ansvarlig for overføring av nødvendige bilag og oppgjør til kasserer i forbindelse med billettsalg og evt. dommeroppgjør i hallen.
- Er kontaktperson mot hovedlaget i saker som vedgår dugnader.
- Påse at dugnader blir likt fordelt og sammen med resten av styret kartlegge behovet for dugnader i fremtiden.

Barnehåndballansvarlig

Oppgavene til Barnehåndballansvarlig ivaretas av Idrettskonsulenten

- Kontaktperson opp mot Region Øst og for lagene i egen klubb i alderen 6-12 år
- Rekrutteringsansvarlig - sørge for igangsetting, men flere ressurser i klubben må gjennomføre tiltakene
- Stille til ett årlig felles møte med Region Øst og barnehåndballansvarlige fra andre klubber
- Sette i gang tiltak i egen klubb eller i samarbeid med andre klubber for spillere eller trenere (Sosialt eller faglig innhold)
- Være en pådriver i egen klubb for at trenere i barnehåndball tar trenerutdanning.
- Sikre gode rutiner for å spre informasjon om idrettens barnerettigheter og bestemmelser om barneidrett i alle ledd i idrettslaget.
- Oppfordre til at idretter og grupper samarbeider, koordinerer, videreutvikler et mangfoldig og variert aktivitetstilbud for barna i idrettslaget.
- Arbeide for at alle barn blir inkludert i idretten, og at kostnaden for å drive idrett (som også inkluderer utstyr og reise, ikke bare treningsavgift) bør være lavest mulig.

Utdanningskoordinator

Oppgavene til Utdanningskoordinator ivaretas av Idrettskonsulenten

- I samsvar med styret ha ansvar for gjennomføring av ulike utdanningskurs (dommerkurs, trenerkurs, trenermentorkurs osv.)
- Ansvarlig for oppdatering av kurstilbud fra: Norges Håndballforbund, Norges Idrettsforbund og Idrettskretsen.
- Kartlegge kompetansen i klubben og kartlegge behovet for all utdanning.
- Utarbeide "kurspakker" til gruppas årlige behov.
- Informere om alle aktuelle kurs og seminarer.
- Motiverer folk i klubben til å ta utdanning.
- Følge opp trenere/dommere/ledere som går på kurs.

Klubbhuskontakt

Oppgavene til Klubbhuskontakten ivaretas av Idrettskonsulenten

- Være klubbens kontaktpunkt for regionens klubbhusansvarlig
- Vedlikeholde, publisere og kommunisere relevant klubbhus-dokumentasjon på hjemmeside. på foreldremøter, trener/lagledermøter og andre passende fora.