



ROLLEBESKRIVELSER I HALLINGDAL FOTBALLKLUBB

Oppdatert i 2022.

I dette dokumentet finner du rollebeskrivelser for styret, styreleder, nestleder, daglig leder, treneransvarlig, rekrutteringsansvarlig/oppstartsansvarlig, kvalitetsklubbansvarlig, dommerkoordinator, FIKS-ansvarlig, sportslig leder og utdanningsansvarlig, Fair Play-ansvarlig, overgangsansvarlig og politiattestansvarlig.

Innhold

1. Styret.....	2
2. Styreleder.....	2
3. Nestleder.....	2
4. Daglig leder.....	2
5. Trenerveileder.....	3
6. Oppstartsansvarlig/rekrutteringsansvarlig	5
7. Kvalitetsklubbansvarlig.....	6
8. Dommerkoordinator	6
9. FIKS-ansvarlig:	7
10. Sportslig leder / utdanningsansvarlig	7
10. Fair Play-ansvarlig:	7
11. Overgangsansvarlig:.....	8
12. Ansvarlig politiattester:.....	8

1. Styret

Har ansvar for

- 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.
- Oppnevne ansvarlig for politiattester.

2. Styreleder

Har ansvar for

- Fastsette agenda for styremøter og lede møtene.
- Overordnet ansvar for utarbeidelse/videreutvikling av strategi og planer i klubben.
- Klubbens pressekontakt i samarbeid med sportslig leder og daglig leder.

3. Nestleder

Har ansvar for

- Stedfortreder for leder.
- Ellers definerte oppgaver, på samme måte som et ordinært styremedlem.

4. Daglig leder

Har ansvar for

- Ansvarlig Kvalitetsklubb (se detaljerte oppgaver under Kvalitetsklubbansvarlig).
- Den daglige kontakten med fotballkretsen, NFF, idrettskretsen og NIF.
- Overgangsansvarlig (se detaljerte oppgaver under overgangsansvarlig)
- Ansvar for daglig drift, herunder oppfølging av administrative rutiner
- Ansvarlig for politiattestordningen (se detaljerte oppgaver under ansvarlig politiattester).

- Innkalling/referat styremøter, føre protokoll, sekretær.
- Ajourføre klubbhåndboken og være redaktør for klubbens hjemmeside
- Spillerregistrering og medlemshåndtering
- Søknader (cuper, fotballskoler, sammensatte lag m.m.)
- Påmelding av lag i samarbeid med sportslig leder
- Mottak og distribusjon av e-post
- Lede og koordinere økonomiarbeidet i samarbeid med styreleder.
- Koordinere budsjettarbeidet, gjennomføre i tråd med styre- og årsmøtevedtak.
- Rapportere på styremøter, foreslå tiltak hvis det er vesentlige avvik fra budsjettet.
- Daglig kontakt med regnskapsfører og regnskapskontor
- Ansvar for ajourførte medlemslister, utfaktureringer og utbetalinger. Oversiktlige medlemslister skal sendes til daglig leder.
- Ellers andre oppgaver i stillingsinstruks/årshjul.

5. Trenerveileder

Rollebeskrivelse Trenerveileder

I denne rollebeskrivelsen er det synliggjort noen oppgaver og ansvar som ligger til rollen for oppfølging av trenere.

Sportsplan:

- Ansvarlig for at sportsplanen legges til grunn for gjennomføring av aktiviteten i klubben.

Trenerforum:

- Planlegging – ansvarlig for å utarbeide en struktur for hvordan trenerforum i klubben skal organiseres i samråd med sportslig leder
- Gjennomføring – ansvarlig for at trenerforumene blir gjennomført iht. Sportsplan i samråd med Sportslig Leder

Klubbens trenere:

- Oppfølging – skal følge opp klubbens trenere i faglige og praktiske spørsmål, være en trener for trenerne!

- Utdanning – skal kartlegge kompetanse og bidra til at alle trenere har nødvendig utdanning (sammen med sportslig leder)
- Rekruttering av nye trenere.
- Bistå med rekruttering av nye trenere (sammen med Sportslig Leder).
- Være sparringspartner/veileder for trenere
- Være med på treninger og veilede trenere. Spesielt fokus på de yngste akademitrenerne.
- Være med på enkelte kamper og veilede i kampgjennomføring.
- hjelpe trenere med råd og veiledning etter behov.

Stimulere trenerne til å utvikle fotballkompetansen sin gjennom fotballkurs og seminarer opp mot sitt lag

- Grasrottrenerkurs
- Spillerutviklerkurs
- UEFA B-lisens

Konfliktløser

- I de situasjoner det kommer opp kritikk fra foreldre på treners rolle, skal trenerveileder gå inn og veilede trener rundt denne kritikken hvis nødvendig.
- Trenerveileder avgjør eventuelle tvister mellom trenere.
- Større konflikter håndteres av styret ved leder.

Årshjul for trenerveileder/Trenerforum:

Feb./mars: Trenerforum 1:

- Gjennomgang av klubbens sportsplan.

- Nye trenere er på plass.
- Kartlegging av hvordan oppfølgingen av trenerne skal være gjennom sesongen.
- Kan og burde bli arrangert i sammenheng eller på treningsleir

Juni: Trenerforum 2:

- Evaluering av vårsesongen.
- Gjennomgang av kurstilbud fra krets kommende høst.
- Påmelding til kurs.
- Kan og burde bli arrangert i sammenheng med Norway Cup

Nov./des.: Trenerforum 3:

- Evaluering av sesongen.
- Planlegging av ny sesong.
- Kartlegging av hvilke trenere som slutter/er på vei inn i klubben.
- Kartlegging av utdanningsbehov kommende sesong.

6. Oppstartsansvarlig/rekrutteringsansvarlig

Har ansvar for

- Kjenne til sportsplanen og særlig planens visjoner, verdier, målsetninger, etikk og hospitering.
- Ha minimum UEFA C-lisens
- Være ansvarlig for rekrutteringstiltakene (akademi og fotballskoler + oppstart).
- Kartlegge og rekruttere trenere og støtteapparat til de nye lagene.
- Skal enten selv eller ved å utpeke andre kompetente trenere gjennomføre treningene frem til permanent trenerapparat er på plass
- Sørge for at det blir innkalt til foreldremøter for hvert lag i løpet av året (helst to – en høst og en før sesong vår). Her skal klubbens verdier, mål og retningslinjer bli presentert, samt kontingenter og annen nyttig informasjon.

- Ha ansvar for klubbens rekrutteringsplan, og komme med forslag til revisjon dersom dette er nødvendig.
- Evaluere rekrutteringstiltakene fortløpende og jobbe for forbedring. Holde god kontakt med trenerapparatene og være tilgjengelig for foreldregruppen.

7. Kvalitetsklubbansvarlig

Har ansvar for

- Være klubbens kvalitetssikrer og kontaktperson mot NFF Buskerud.
- Sørge for at kvalitetsklubbsystemet setter en standard på trener, leder og verdiarbeid i klubben.
- Være pådriver for å tydeliggjøre, bevisstgjøre og konkretisere hva Norges Fotballforbund legger i god kvalitet i klubbens planverk og praksis.
- Synliggjøre internt i klubben at systemet gir anerkjennelse til klubben om det arbeides bevisst med verdi- og utviklingsarbeidet.

8. Dommerkoordinator

Har ansvar for

- Dommeransvarlig har god kontakt og samarbeid med klubbens dommere, klubbens styre og administrasjon, lagledere og trenere, samt NFF Buskerud. Per dags dato er dommeransvarlig et styreverv i Hallingdal Fotballklubb.
- Skal sammen med styret ha hovedansvaret for å rekruttere og beholde nok dommere i forhold til antall lag. Har videre ansvaret for å tilby dem som har ambisjoner og talent, videre oppfølging og etterutdanning i nært samarbeid med NFF Buskerud.
- Skal legge til rette for å tilby dommerkurs til dem som ønsker det, og følge opp og veilede disse i kamper:
 - Ansvar for at klubbdommerkurs blir gjennomført minst en gang hvert år i hver sone (ev. ha god kontakt med dommerkontaktene i hver klubb om dette). Ansvar for minst et kretskurs gjennomføres i Hallingdal hvert år. Kretskurset gjennomføres felles for alle soner. Det skal legges særlig vekt på rekruttering av jenter.
- Dommeransvarlig i Hallingdal Fotballklubb er kontaktperson ovenfor alle Hallingdalsklubber og soneledere, samt kontaktperson ovenfor kretsen. Tilrettelegge treningsmuligheter for dommerne, herunder også deltakelse på treningsleir.
- Dommeransvarlig skal ha ansvaret for å påse at dommerne i klubben har en naturlig plass i klubbmiljøet på lik linje med de andre spillerne, samt ha ansvaret for å påse at utstyr til dommerne inngår i klubbens utstysavtale.
- Ansvaret for å evaluere og videreutvikle klubbens rekrutteringsplan for dommere.

9. FIKS-ansvarlig:

Har ansvar for:

- Forankring: Se til at klubbens ledelse kjenner til alle påkrevde FIKS-oppgaver.
- Brukeradministrasjon: Se til at personer i klubben har den tilgangen til FIKS som de trenger.
- Brukeropplæring: Se til at personer med tilgang til FIKS innehar riktig kompetanse til å utføre påkrevde oppgaver. Dette gjøres ev. i samarbeid med fotballkretsen.
- Daglig leder er ansvarlig for spilleroverganger.
- Daglig leder er ansvarlig for lagspåmelding i samarbeid med sportslig leder, Jan-Eirik Thorberg.

10. Sportslig leder / utdanningsansvarlig

Har ansvar for:

- Utvikling og implementering av sportsplanen og andre retningslinjer for sportslig aktivitet, samt påse at disse blir fulgt.
- Differensiering (hospiteringsløsninger).
- Rekruttering av trenere og personer i andre sentrale (og sportslige) verv.
- Utvikling av sportslig kompetanse i klubben.
- Sportslig leder kartlegger behovet for utdanning og/eller kurs i egen klubb. Følger opp dette og trenerne det gjelder.

10. Fair Play-ansvarlig:

Har ansvar for:

Overordnede ansvarsområder for fair play – ansvarlig i HFK:

- Implementere klubbens strategi ut i praksis.
- Bindeledd mellom styret og lagene i klubb.
- Kommunikasjon med NFF Buskerud og forbundet.
- Samarbeid med andre klubber i kretsen (delta på fellesmøter).

Praktiske ansvarsområder:

- Synliggjøre Fair play i HFKs sportsplan, håndbok og verdidokumenter.

- Påse at anlegget har et Fair play-preg.
- Ev. bestille Fair play-effekter.
- Bistå ved Fair play-kvelder i klubb for spillere/foreldre/trenere.
- (Holdningskontrakter i klubben, for spillere, trenere, lagledere og lag.)
- Bistå lagledere og trenere ved konkrete episoder.
- Sørge for at rutiner for kampavvikling overholdes i alle klubbens kamper.

11. Overgangsansvarlig:

Har ansvar for:

Dersom en spiller ønsker å melde overgang til en annen klubb, er prosessen for dette regulert i NFFs «Overgangsreglement». For å sikre at en slik overgang skal skje på en ryddig måte, er det viktig at lederen kjenner til rutinene i slike saker, eller eventuelt delegerer slike saker til en annen person i styret.

- En overgang krever at en del formalia skal være på plass.
- Det er viktig og nødvendig for at det skal være mest mulig ryddighet ved en overgang.
- Det er viktig å huske at gammel klubb kan stoppe en overgang dersom en spiller har uoppgjorte forpliktelser til klubben.
- Overgangen gjennomføres elektroniske i FIKS.
- Disse gis ansvar til å opprette forespørsler/overganger, og også godkjenne overganger fra egen klubb.

12. Ansvarlig politiattester:

Idretten krever fremvisning av politiattest uten anmerkninger fra alle personer over 15 år som utfører oppgaver som innebærer et ansvars- eller tillitsforhold overfor mindreårige eller personer med utviklingshemming. Det gjøres for å bidra til at slike oppgaver kun utføres av skikkede personer, gjennom at personer som kan utgjøre en risiko for overgrep eller skadelig innflytelse forhindres fra å påta seg slike oppdrag.

Ordningen omfatter både ansatte og frivillige over 15 år, og gjelder uansett om personen får lønn for oppgavene som utføres eller ikke. Det avgjørende er i hvilken grad oppgavene vedkommende skal ha innebærer et ansvars- eller tillitsforhold overfor mindreårige eller personer med utviklingshemming.

Trenere, instruktører, lagledere med direkte kontakt med mindreårige eller personer med utviklingshemming, vil alltid ha et ansvars- eller tillitsforhold og være omfattet av ordningen. For andre oppgaver må idrettslaget foreta en konkret vurdering av oppgavene som skal utføres. Er det tvil om det skal innhentes politiattest skal idrettskretsen kontaktes.

Idrettslaget kan når som helst kontakte NIF for råd og veiledning i disse sakene: e-post: politiattest@idrettsforbundet.no - telefon: 800 30 630.

Man skal oppleve å være en del av et trygt fotballmiljø dersom man er medlem i Hallingdal Fotballklubb. Å sikre at alle med relevante verv i HFK har fremvist politiattest, er et ledd i dette arbeidet.

Hovedoppgaven til politiattestansvarlig i HFK er å ha kontroll på at alle med relevante verv i klubben har fremvist politiattest.

Det er daglig leder i HFK som er politiattestansvarlig og som har ansvar for innhenting og oppfølging. Dette ansvaret er utnevnt fra styret.

1. Politiattestansvarlig skal innhente politiattest fra alle personer som skal ha relevante verv i HFK.
2. Den som plikter å fremlegge politiattest, må selv sende søknaden til politiet.
3. Politiattestansvarlig skal lage klar «bekreftelse på formål» til søkerne, slik at prosessen blir enklest mulig for de med verv.
4. Gyldig politiattest skal fremvises daglig leder før vervet starter.
5. Politiattestansvarlig skal følge opp politiattester og påse at alle har gyldige politiattester.
6. Fremviste politiattester skal aldri lagres av klubben, bare sees.
7. I klubbens medlemsregister på Spond skal de med verv hukes av for «fremvist politiattest». Skriv «ja, dato». Slik skal det til enhver tid holdes oversikt.