



OPPDAL IL FOTBALL

Klubbhåndbok

2016

Oppdal 10.10.16

- 1.0 ORGANISASJON**
 - 1.1 Innledning
 - 1.2 Funksjons- og organisasjonskart
- 2.0 ÅRSMØTET**
 - 2.1 Årsmøtets arbeidsbeskrivelse
- 3.0 STYRET**
 - 3.1 Styrets arbeidsbeskrivelse
 - 3.2 Leders arbeidsbeskrivelse
 - 3.3 Sekretærs arbeidsbeskrivelse
 - 3.4 Kasserers arbeidsbeskrivelse
 - 3.5 Valgkomiteens arbeidsbeskrivelse
- 4.0 SPORTSLIG UTVALG**
 - 4.1 Sportslig leder
 - 4.2 Barnefotballansvarlig 7-12 år
 - 4.3 Ungdomsfotballansvarlig (fra 13 år)
 - 4.4 Jentefotballansvarlig
 - 4.5 Treneransvarlig
 - 4.6 Dommeransvarlig
 - 4.7 Oppstartsansvarlig
 - 4.8 Fotballskoleansvarlig
 - 4.9 Fair Play – ansvarlig
 - 4.10 Politiattestansvarlig
 - 4.11 kvalitetsklubbansvarlig
- 5.0 FORVALTNINGSUTVALG**
 - 5.1 Driftsansvarlig kunstgressbane
 - 5.2 Materialforvalter
- 6.0 ØKONOMI**
 - 6.1 Treningsavgift
 - 6.2 Dugnader
 - 6.3 Kaffesalg
- 7.0 SPORTSLIG AKTIVITET**
 - 7.1 Sportsplan

1.0 ORGANISASJON

1.1 Innledning

Klubbinformasjon Oppdal IL Fotball

Navn: Oppdal Idrettslag Stiftet: 01.02.1900 Idrett: Fotball, håndball, langrenn, skiskyting, alpint, jibbing, skøyter

Postadresse: Postboks 12, 7341 Oppdal

E-postadresse: post@oppdalfotball.no

Internettadresse: www.oppdalfotball.no

Organisasjonsnummer i Brønnøysundregisteret: 983948111

Tatt opp som medlem i Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komite/NIF:

Registrert tilknytning til Sør-Trøndelag idrettskrets

Registrert tilknytning til Oppdal idrettsråd

Registrert tilknytning til Norges Idrettsforbund Klubbnummer i NIFs medlemsregister:

Årsmøtemåned: februar/mars

Idrettslagets formål :

Oppdal Idrettslag (OIL) skal være en åpen og demokratisk organisasjon der formålet er å drive idrett organisert i Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité (NIF)

Arbeidet skal preges av frivillighet, demokrati, lojalitet og likeverd. Alle idrettslige aktiviteter skal bygge på grunnverdier som idrettsglede, fellesskap, helse og ærlighet.

Visjon

OIL sin visjon er «Flest mulig – lengst mulig»

Visjonen forteller hvorfor folk er med og gjør en innsats for akkurat vår klubb. Den sier hva vi skal strekke oss etter og skape sammen. Visjonen i OIL skapes gjennom klubbens grunnpilarer som er våre verdier og vår virksomhetside. Idrettslaget er selveiende og frittstående med utelukkende personlige medlemmer.

Oppdal IL Fotball er som medlem av Norges fotballforbund også forpliktet til å følge deres visjon «Flest mulig- lengst mulig – best mulig»

Verdier

Ut fra fellesverdiene i norsk idrett, har OIL tydeliggjort hva som skal prege oss og klubben vår. Verdiene beskriver hvordan vi er og hvordan vi vil bli. Felles verdier danner utgangspunkt for felles leveregler i styret og for trenerteamet, foreldrevettregler og spillereglene i laget. Våre verdier er ufravikelige.

Oppdal Idrettslags verdier er:

- Inkluderende

- Vi skal gi god introduksjon/informasjon til nye medlemmer

- _ Vi skal sørge for at alle blir sett
- _ Alle skal få bidra der de kan, med det de kan
- _ Vi skal legge til rette for at flest mulig skal ha et tilbud på sitt nivå
- _ Vi skal bygge et godt sosialt miljø og forebygge mobbing
- _ Vi skal skape gode holdninger i idrettslaget
- _ Vi skal integrere flere kulturer i idrettslaget

- Utviklende
 - _ OIL skal legge til rette for at utøverne kan få utvikle seg på sitt nivå
 - _ OIL skal legge til rette for at trenere og ledere skal få utviklet kompetanse for å gjøre en best mulig jobb på sitt nivå
 - _ OIL skal utvikle gode systemer som sikrer god økonomi, rekruttering av ledere og vekst i medlemsmassen
 - _ I OIL skal vi samarbeide på tvers av idrettene for sportslig og sosial utvikling (som organisasjon)
 - _ OIL skal jobbe for å utvikle areal og arenaer for aktivitet og trening på alle nivå

- Glede
 - _ Vi skal skape «Go'følelsen»
 - _ Vi skal skape Glede gjennom mestring
 - _ Vi skal skape idrettsglede
 - _ Vi skal skape treningsglede
 - _ Sosialt, glede seg til å treffe andre

Verdiene skal hjelpe oss til

- å skape fellesskapsfølelse og et godt klubbmiljø der vi tar godt vare på hverandre
- å skape gode holdninger, som fører til et godt treningsklima
- å skape identitet og være tydelige på det som skiller oss fra andre
- å gi grunnlag for kommunikasjon og samhandling
- å være en klubb som er kjent for godt samarbeid og god oppførsel
- å fremstå slik klubben ønsker i alle sammenhenger

Virksomhetsidé

OIL skal gjennom idrettsglede og samhold være en arena for utvikling på alle nivå.

Oppdal IL Fotball har i tillegg følgende hovedmålsetting:

"Å skape et godt og allsidig fotball- og fritidsmiljø, for å gi et best mulig tilbud til spillere på alle alderstrinn og nivåer"

Det er denne ideen Oppdal IL Fotball i all hovedsak skal arbeide med.

Virksomhetsideen definerer hva som er det spesielle eller unike med vår klubb og den aktiviteten vi har valgt. Den forteller hva vi tilbyr som gjør at folk foretrekker oss i stedet for andre klubber.

Visjonen, verdiene og virksomhetsideen er styrende og rettleidende for alle medlemmer, tillitsvalgte, trenere og støtteapparatet. Dette er utgangspunktet for det vi skal skape sammen, hvordan vi skal fremstå, og hva vi skal drive på med og ha fokus på av oppgaver.

Oppdal IL Fotball har for å oppnå mål og visjoner valgt en utvalgsorganisering. Utvalgene har ansvaret for å gjennomføre de oppgaver de er pålagt, innen de tidsrammer klubben har bestemt. Utvalgene rapporterer direkte til styret og styrets leder.

Organisasjonskartet er funksjons-/rollebasert og ikke personbasert. Dette vil si at samme person kan ha flere funksjoner/roller, og at en funksjon/rolle kan deles på flere personer. Hvis flere deler en funksjon, skal likevel kun en av disse være ansvarlig.

Dette dokumentet eies av styret i Oppdal IL Fotball og er et levende dokument som vil være gjenstand for revidering. Neste revisjon blir i 2018.

Det er klubbens leder som på vegne av styret har ansvaret for å oppdatere dette dokumentet, samt gjøre det kjent for alle i klubben.

1.2 ORAGNISASJONSKART

Årsmøte Oppdal IL	
STYRET Oppdal IL Fotball	
Leder	
Nestleder	
Sekretær	
Kasserer	
Styremedlem	
Sportslig leder	

Øvrige funksjoner i Oppdal IL Fotball som organisasjon er beskrevet ved instruks i klubbhåndboka.

Dok. 2.1	ARBEIDSBESKRIVELSE	 FOTBALL
	ÅRSMØTET	Revideres: 2018

STILLINGSBETEGNELSE	Årsmøtet i Fotballgruppa
ORGANISASJONSMESSIG TILHØRIGHET	Øverste organ i fotballgruppa
RAPPORTERER TIL FUNKSJON/ROLLE	Styret i Oppdal IL
ARBEIDSOPPGAVER/ANSVARsområder	
• Må arrangeres før årsmøtet i OIL Hovedlaget, dvs februar/mars • Innkalling via nettside • Legge ut årsmøtepapirer på nett en uke før møtet • Ansvarsfordeling i forbindelse med årsmøtet: ○ Årsberetning - sekretær ○ Regnskap - kasserer ○ Budsjett – kasserer ○ Oversikt over eiendeler- materialforvalter ○ Valg ihht valgkomiteens innstilling ○ Revisjon av planer ○ Mat / kaffe /lokale– bestilles av leder	

Dok. 3.1	ARBEIDSBESKRIVELSE	 FOTBALL
	STYRET I Oppdal IL Fotball	Revideres: 2018

STILLINGSBETEGNELSE	Styret Oppdal IL Fotball
ORGANISASJONSMESSIG TILHØRIGHET	
RAPPORTERER TIL FUNKSJON/ROLLE	Styret i Oppdal IL
ARBEIDSOPPGAVER/ANSVARsområder	
• Gjennomføre styremøter • Delta i OIL hovedlagets styremøter (leder) og arbeidsmøter • Delta på Gauldalsregionens møter (leder og sportslig leder) • Forberede årsmøte	

- Utarbeide instruks til valgkomite
- Drifte klubben etter «Sportsplan Oppdal IL Fotball», «Klubbhåndbok Oppdal IL Fotball», årshjul for Oppdal IL Fotball og styrende dokumenter fra Trøndelag fotballkrets
- Arrangere kick-off-arrangement før sesongstart og fotballavslutning 11-senior etter sesongslutt

--	--

Dok.nr 3.2	ARBEIDSBESKRIVELSE	 FOTBALL Revideres: 2018
	LEDER Oppdal IL Fotball	

STILLINGSBETEGNELSE	Leder
ORGANISASJONSMESSIG TILHØRIGHET	Styret i Oppdal IL Fotball
RAPPORTERER TIL FUNKSJON/ROLLE	Årsmøtet og OILs hovedstyre
ARBEIDSOPPGAVER/ANSVARsområder	
• Leder innkaller til styremøter, forbereder saker, utarbeider saksliste og leder møtene • Kontaktperson mot Oppdal IL hovedlaget og andre utenforstående aktører • Representere på eksterne møter • Underskrive kontrakter (bl.a. trenerkontrakter) • Ansvarlig for gjennomføring av årsmøter • Ansvarlig for oppfølging av styrende dokumenter • Sørge for at relevant informasjon er registrert og oppdatert i FIKS (i samarbeid med sekretær) • Ansvar for at lagledere og øvrig tillitsvalgte til enhver tid har den kompetansen som er nødvendig/ønskelig. • arrangere laglederkurs • lede lagledermøter • Innmelding/registrering av cuper (innen 31.01) • Innmelding av fotballskoler (innen 31.01) • Bestille garderøber ukentlig i seson • Baneansvarlig / kontaktperson Krets	

Dok.nr 3.3	ARBEIDSBESKRIVELSE	 FOTBALL
	SEKRETÆR Oppdal IL Fotball	Revideres: 2018

STILLINGSBETEGNELSE	Sekretær
ORGANISASJONSMESSIG TILHØRIGHET	Styret Oppdal IL Fotball
RAPPORTERER TIL FUNKSJON/ROLLE	Leder Oppdal IL Fotball
ARBEIDSOPPGAVER/ANSVARsområder	
• Skrive referat fra møter i fotballgruppas styre, samt evt andre møter etter avtale • Distribudere referat til styrets medlemmer, samt leder Oppdal IL • Innhente spillerlister fra lagledere (i Excel) • Registrere spillere f.o.m. 11 år i registeret til NFF (FIKS) • Oppdatere spillerregister gjennom sesongen (FIKS) • Oppdatere trener- og laglederregister (FIKS) • Lagspåmelding til seriespill (FIKS), frist primo januar • Gjennomføre lagledermøter i samarbeid med Leder i Oppdal IL Fotball og representanter fra de øvrige utvalgene • Lage innkalling til årsmøtet i fotballgruppa og sørge for at dette blir annonsert på nett og evt gjennom lokalpressen (OPP/Opdalingen) • Skrive årsberetning til årsmøtet i fotballgruppa • Sørge for oppdatering av planer i forbindelse med revisjoner	

Dok.nr 3.4	ARBEIDSBESKRIVELSE	
	KASSERER Oppdal IL Fotball	FOTBALL Revideres: 2018

STILLINGSBETEGNELSE	Kasserer
ORGANISASJONSMESSIG TILHØRIGHET	Styret Oppdal IL Fotball
RAPPORTERER TIL FUNKSJON/ROLLE	Leder Oppdal IL Fotball
ARBEIDSOPPGAVER/ANSVARsområder	
• Utarbeide budsjett • Betale regninger • Utbetale trener-, lagleder- og dommerhonorar • Utfakturering av skiltreklame, sponsorbidrag etc. • Levere bilag til regnskapsfører to ganger i året • Oppfølging av medlemsavgifter og treningsavgifter via sportsadmin - MinIdrett. Purring. • Arrangere kalendersalg • Innhenting og innlevering av aktivitetslister til Oppdal Kommune innen gitte tidsfrister (økonomiskriv) • Innbetaling av lisenser, lagspåmeldinger, dommerutgifter osv. til Trøndelag fotballkrets i samarbeid med sportslig utvalg • Utarbeide årsregnskap til årsmøtet/styret • Utarbeide/oppdatere økonomiskriv som legges tilgjengelig på nettsida vår • Delta i Oppdal IL sitt årsmøte med regnskap og budsjett	

Dok.nr 3.5	ARBEIDSBESKRIVELSE	
	VALGKOMITE	FOTBALL Revideres: 2018

STILLINGSBETEGNELSE	Valgkomite
ORGANISASJONSMESSIG TILHØRIGHET	Styret Oppdal IL fotball
RAPPORTERER TIL FUNKSJON/ROLLE	Årsmøte
ARBEIDSOPPGAVER/ANSVARsområder	

- Består av leder og to medlemmer
- Valgkomiteens oppgave er å finne de rette personene til de ulike verv i styret og utvalg
- Valgkomiteens innstilling legges frem skriftlig på årsmøtet

--	--

Dok.nr 4.1	ARBEIDSBESKRIVELSE	 FOTBALL
	SPORTSLIG LEDER	Revideres: 2018

STILLINGSBETEGNELSE	Sportslig leder
ORGANISASJONSMESSIG TILHØRIGHET	Styret Oppdal IL Fotball
RAPPORTERER TIL FUNKSJON/ROLLE	Leder Oppdal IL Fotball
ARBEIDSOPPGAVER/ANSVARsområder	
• Følge opp og revidere sportsplanen • Bistå i å utarbeide årsplaner for hvert lag f.o.m. 11 år • Arrangere og gjennomføre trenerforum • Følge opp treningsøkta.no (tips til øvelser for trenere) • Følge opp hospitering og differensiering i alle årsklasser • Kontaktperson for spilleroverganger og spilleratteste • Oppsett av treningstider inne og ute • Ansvar for koordinering opp mot andre foreninger / lag • Send søknad (innen 01.aug) om treningstider idrettshall til Oppdal kommune • Arrangere møter med alle medlemmer i sportslig utvalg	

Dok.nr 4.2	ARBEIDSBESKRIVELSE	
	BARNEFOTBALLANSVARLIG	FOTBALL Revideres: 2018

STILLINGSBETEGNELSE	Barnefotballansvarlig 7-12 år
ORGANISASJONSMESSIG TILHØRIGHET	Sportslig Utvalg Oppdal IL Fotball
RAPPORTERER TIL FUNKSJON/ROLLE	Sportslig leder Styreleder
ARBEIDSOPPGAVER/ANSVARsområder	
• Ansvar for grendaligaen (kamp- og baneoppsett) • Koordinering av treningsinnhold i samarbeid med sportslig leder • Bistå i å utarbeide årsplaner for hvert lag • Delta i møter Sportslig utvalg • Delta i arrangementskomiteen for TINE fotballskole	

Dok.nr 4.3	ARBEIDSBESKRIVELSE	
	UNGDOMSFOTBALLANSVARLIG	FOTBALL Revideres: 2018

STILLINGSBETEGNELSE	Ungdomsfotballansvarlig (fra 13 år)
ORGANISASJONSMESSIG TILHØRIGHET	Sportslig Utvalg Oppdal IL fotball
RAPPORTERER TIL FUNKSJON/ROLLE	Sportslig Leder
ARBEIDSOPPGAVER/ANSVARsområder	
• Koordinering av treningsinnhold i samarbeid med sportslig leder • Bistå i å utarbeide årsplaner for hvert lag • Følge opp hospitering og differensiering i alle årsklasser • Delta i arrangementskomiteen for Rosenborg fotballskole • Delta i møter Sportslig utvalg	

Dok.nr 4.4	ARBEIDSBESKRIVELSE	 FOTBALL
	JENTEFOTBALLANSVARLIG	Revideres: 2018

STILLINGSBETEGNELSE	Jentefotballansvarlig
ORGANISASJONSMESSIG TILHØRIGHET	Sportslig Utvalg Oppdal IL fotball
RAPPORTERER TIL FUNKSJON/ROLLE	Sportslig Leder
ARBEIDSOPPGAVER/ANSVARsomRÅDER	
• Koordinering av treningsinnhold i samarbeid med sportslig leder • Følge opp hospitering og differensiering i alle årsklasser • Delta i arrangementskomiteen for Rosenborg fotballskole • Delta i møter Sportslig utvalg	

Dok.nr 4.5	ARBEIDSBESKRIVELSE	 FOTBALL
	TRENERANSVARLIG	Revideres: 2018

STILLINGSBETEGNELSE	Treneransvarlig
ORGANISASJONSMESSIG TILHØRIGHET	Sportslig utvalg
RAPPORTERER TIL FUNKSJON/ROLLE	Leder Sportslig utvalg og styrets leder
ARBEIDSOPPGAVER/ANSVARsomRÅDER	
• Særlig ansvar for utdanning og kompetansemessig oppfølging av trenere på alle nivåer. - Kartlegge utdanningsbehov - Søke om og arrangere Grasrottrenerkurs - Jobbe med innsalg til UEFA C.lisens (tidl.Trener I kurs) og sørge for påmelding - Følge opp trenere ved behov på treningsfeltet og i veiledning	

Dok.nr 4.6	ARBEIDSBESKRIVELSE	 FOTBALL
	DOMMERANSVARLIG	Revideres: 2018

STILLINGSBETEGNELSE	Dommeransvarlig
ORGANISASJONSMESSIG TILHØRIGHET	Sportslig utvalg Oppdal IL Fotball
RAPPORTERER TIL FUNKSJON/ROLLE	Sportslig leder
ARBEIDSOPPGAVER/ANSVARsområder	
• Dommeroppsett 11-13 år samt 7-er 14, 16 og 19 år • Sørge for rekruttering av nye dommere på alle nivåer • Oppfølging/videreutdanning av dommere i tråd med Fotballgruppas behov • Sammen med NFF Trøndelag arrangere dommerkurs i Oppdal IL fotball for J og G14 hvert år	

Dok.nr 4.7	ARBEIDSBESKRIVELSE	 FOTBALL
	Rekrutteringsansvarlig barnefotball	Revideres: 2018

STILLINGSBETEGNELSE	Oppstartsansvarlig
ORGANISASJONSMESSIG TILHØRIGHET	Sportslig utvalg
RAPPORTERER TIL FUNKSJON/ROLLE	Leder Sportslig utvalg og styrets leder
ARBEIDSOPPGAVER/ANSVARsområder	
• Særlig ansvar for rekruttering og oppstart av fotballaktivitet for de minste (6åringene) på høsten. • Oppstart kan organiseres som trening eller som fotballskole	

Dok.nr 4.8	ARBEIDSBESKRIVELSE	 FOTBALL Revideres: 2018
	FOTBALLSKOLEANSVARLIG	

STILLINGSBETEGNELSE	Fotballskoleansvarlig
ORGANISASJONSMESSIG TILHØRIGHET	Sportslig utvalg
RAPPORTERER TIL FUNKSJON/ROLLE	Leder Sportslig utvalg og styrets leder
ARBEIDSOPPGAVER/ANSVARsområder	
• Ansvar for å planlegge, gjennomføre og evaluere fotballskoler i regi av Oppdal IL Fotball • Kontaktperson opp mot Rosenborg fotballskole og TINE fotballskole	

Dok. 4.9	ARBEIDSBESKRIVELSE	 FOTBALL Revideres: 2018
	Fair Play-ansvarlig	

STILLINGSBETEGNELSE	Fair Play-ansvarlig
ORGANISASJONSMESSIG TILHØRIGHET	Sportslig utvalg
RAPPORTERER TIL FUNKSJON/ROLLE	Styret i Oppdal IL
ARBEIDSOPPGAVER/ANSVARsområder	
• Sørge for at alle lag gjennomfører hjemmekamper i tråd med Fair Play-retningslinjer • Sørge for at Fair Play er tema på alle spillermøter og foreldremøter	

Dok. 4.10	ARBEIDSBESKRIVELSE	 FOTBALL
	Ansvarlig Politiattester	Revideres: 2018

STILLINGSBETEGNELSE	Ansvarlig politiattester
ORGANISASJONSMESSIG TILHØRIGHET	Sportslig utvalg
RAPPORTERER TIL FUNKSJON/ROLLE	Styret i Oppdal IL
ARBEIDSOPPGAVER/ANSVARsområder	
• Sørge for at alle voksne tilknyttet Oppdal IL, og Oppdal IL fotball spesielt, har oppdaterte og godkjente politiattester. • Utarbeide system for innhenting og oppdatering av politiattester	

Dok. 4.11	ARBEIDSBESKRIVELSE	 FOTBALL
	Kvalitetsklubbansvarlig	Revideres: 2018

STILLINGSBETEGNELSE	Kvalitetsklubbansvarlig
ORGANISASJONSMESSIG TILHØRIGHET	Oppdal IL Fotball
RAPPORTERER TIL FUNKSJON/ROLLE	Styret i Oppdal IL
ARBEIDSOPPGAVER/ANSVARsområder	
• Sørge for at Oppdal IL Fotball holder seg til retningslinjene for Kvalitetsklubb, og at klubben årlig evaluerer seg selv ift til dem. • Implementere Kvalitetsklubb i alle lag • Sikre at oversikten over ansvarspersoner er oppdatert og gjeldende	

Dok.nr 5.1	ARBEIDSBESKRIVELSE	 FOTBALL
	DRIFTSANSVARLIG KUNSTGRESSBANE	Revideres: 2018

STILLINGSBETEGNELSE	Driftsansvarlig kunstgressbane
ORGANISASJONSMESSIG TILHØRIGHET	Forvaltningsutvalg Oppdal IL Fotball
RAPPORTERER TIL FUNKSJON/ROLLE	Leder Oppdal IL Fotball
ARBEIDSOPPGAVER/ANSVARsomRÅDER	
• Kontrollere banen jevnlig • Kontrollere montering/ demontering av nett på målene vår/høst. 2 stk 11-er mål og 4 stk 7-er mål • Montering/ demontering av fangnett vår/ høst • Vedlikehold/ ettersyn av mål, målnett og fangnett en gang pr. uke i sesong • Bestille rensing av kunstgressdekke i løpet av juli mnd. hvert år. Det skal ved hver rensing vurderes behov for etterfylling av granulat. • Vedlikehold av gjerde rundt banen • Vedlikehold av skiltreklame og infoskilt rundt anlegget • Børsting av dekke en gang pr.uke i sesongen • I samarbeid med Tekniske tjenester sørge for at belysning virker • Innkjøp av nye fangnett. Behov meldes styret. • Bestille/organisere brøyting av banen	

Dok.nr 5.2	ARBEIDSBESKRIVELSE	 FOTBALL
	MATERIALFORVALTER	Revideres: 2016

STILLINGSBETEGNELSE	Materialforvalter – drakt og treningsutstyr
ORGANISASJONSMESSIG TILHØRIGHET	Forvaltningsutvalg Oppdal IL Fotball
RAPPORTERER TIL FUNKSJON/ROLLE	Leder Oppdal IL Fotball
ARBEIDSOPPGAVER/ANSVARsomRÅDER	
1: • Ansvar for alt av fotballgruppas utstyr som: baller, kjepler, markører (hatter), hansker, dommerfløyter, ballpumper, ballnett, bager, medisinskrin etc • Utlevering av utstyr til lagene etter oppsatt utstyrsliste ved sesongstart	

- Utlevering av medisinskrin med innhold beskrevet på egen liste
- Komplettering av utstyr til lagene under sesongen inkl. medisinsk utstyr
- Innkjøp av forbruksutstyr som isposere, isspray, sportstape, strømpetape etc.
- Holde oversikt over utlevert utstyr til hvert enkelt lag
- Utlevering og innlevering draktsett
- Vedlikehold og komplettering av draktsett, føre register over drakter
- Sørge for korrekt reklame på alle drakter
- Innkjøp av nye drakter ved behov

2:

- Sørge for at kasse ved kunstgressbanen er riktig utstyrt ihht egen liste
- Sørge for at riktig treningsutstyr er på plass i idrettshallen ved innetrening (innendørsballer, vester, kjepler, mål etc)
- Vedlikeholde og komplettere treningsutstyr tilhørende kunstgressbanen (ballkasse, vester, kjepler, småmål, treningsstiger etc)

KAMPVERT

Hjemmelagene skal stille med kampverter i alle kamper i regi av kretsen i barne- og ungdomsfotballen (opp til og med J/G 14 år).

En trener og en lagleder har som oftest hendene fulle i forbindelse med en kamp, og for å sikre en fin ramme rundt aktiviteten er kampvert et tiltak som har vist seg å være vellykket. Det er både viktig og hyggelig at hjemmelaget har en vert som tar i mot gjester, og en kampvert har også en tydelig og respektert rolle under kampen.

Kampvertens oppgave er å bidra til en god ramme rundt kampen preget av [Fair play](#), og også være en støttespiller for dommeren. Kampverten har på gul kampvert-vest, og har med seg [**foreldrevettkort**](#).

[Det vil bli klistret opp info om rollen/oppgaven som Kampvert i kiosken hvor også gul vest finnes.](#)

Før kampen

- Sørge for at garderober, bane og mål er i orden.
- Ønske velkommen begge lag og dommer.
- Oppfordre til at tilskuere plasseres på motsatt side av lagene og står godt utenfor sidelinjen.
- Bistå hjemmelagets trener i å avholde Fair play-møte.
- Bistå i å organisere Fair play-hilsen før kampstart.
- Ha kunnskap om hvor klubbens [**hjerterstarter er og ha telefon for å ringe 113**](#)

Under kampen

- Støtte dommeren og påse at reaksjoner mot dommer er innen rimelighetens grenser.
- Prate med dommer i pausen.
- Oppfordre til gode og positive tilrop fra foreldre, og ta kontakt hvis det går over streken.
- Påse at alle tilskuere oppholder seg to meter unna sidelinjen
- Oppfordre til positivitet fra trenere/lagledere både mot spillere og dommer.

Etter kampen

- Bistå i å organisere Fair play-hilsen
- Takker begge lag og dommer
- Rydde rundt banen etter kampslutt

Turneringer

Kampvertene er viktige for å gjøre turneringen til en god opplevelse for store og små - og øker sjansen for at gjestende lag kommer tilbake neste år.

Før turneringen

- Arrangør utnevner en kampvertansvarlig som setter opp en passende gruppe kampverter i forhold til antall baner og antall kamper. 2-3 timers vakter kan være passende.
- Kampvertvester og foreldrevettkort bestilles i god tid fra NFFs nettbutikk.
- Kampvertene samles i forkant av turneringen der ansvar og oppgaver gjøres tydelige – jfr. kampvertregler.
- Arrangør må kommunisere kampverter og deres rolle tydelig i invitasjon og i all senere info til påmeldte lag.

Under turneringen

- Kampvertansvarlig samler alle kampverter til et morgenmøte. Vester og kort deles ut og vaktliste gjennomgås.
- Kampvertene utfører sine gjøremål jfr. kampvertreglene.
- Arrangør kan bruke høytaleranlegget til å gjøre alle oppmerksomme på kampvertene
- Kampvertene kan utgjøre juryen til kåring av Fair play-priser der det er aktuelt.

Etter turneringen

- Kampvertansvarlig samler alle til et evalueringsmøte som gjerne har en liten påskjønnelse til kampvertene for god innsats.
- Et notat fra møtet leveres til ansvarlig arrangør.

Fair play-møtet

Sikre glede, mestring, jevnbyrdighet og god oppførsel i kampen

Fair play møtet er et kort og fint møte for trenere, sammen med dommer i forkant av kampen.

Kampen skal være preget av fotballglede, mestring, jevnbyrdighet og god oppførsel. Møtet er en fin arena for dialog, hvor man kan avklare forventninger, samt enes om å følge opp punkter som er viktig for å skape nettopp den gleden, mestringen og jevnbyrdighet. Trenerrollen er det sterkeste forbildet for laget, slik at en trener som viser god oppførsel, respekt for andre og fotballen verdier, ofte vil få tilsvarende svar fra sine spillere.

Det er også viktig å få til en fin dialog med dommer og ønske hun/ham velkommen til kampen. Når man har hilst på hverandre, samles rundt en prat om rammene og enes om disse i forkant av kamp, er det en større terskel for at hendelser og situasjoner i kampen skal eskalere og gi uønskede hendelser.

Nøkkelpunkter oppsummert:

- Fair play-hilsen før- og etter kamp
- Vær sikre på at begge lag har forstått reglene (spesielt slik som målspark, tilbakespill og pressfri sone i barnefotball)
- Enes om å spille kampleder god!
- Hvor er foreldre og tilskueres plassert på arenaen? (Aldri på samme side som lagledelse/benken.
- Hvordan håndterer vi situasjoner med temperatur?
- Fin anledning til å kontrollere at banen er riktig dimensjonert og at riktig målstørrelse er på plass, samt at merkingen holder mål.
- Utveksle informasjon rundt overårige (skriv fremvises)
- *Sette på plass cornerflaggene ved elleverfotball*

Ungdomsfotball; Handshake for Peace mellom dommer og kapteiner etter myntkast

Hjemmekamper

Beskrivelse

For å skape gode rammer rundt alle barne- og ungdomskamper i klubbens regi, både seriekamper og turneringer, skal klubbens hjemmekamper gjennomføres etter NFFs retningslinjer og Fair play-kriterier. Klubbens hjemmekamper skal gjennomføres etter NFFs retningslinjer

Veiledning

Å spille kamper er et høydepunkt for både store og små. NFF ønsker at kampene foregår innen rammer som gir gode opplevelser for alle involverte – både spillere, trenere, foreldre og dommere. Det er utarbeidet retningslinjer for hvordan klubben skal skape gode rammer rundt alle barne- og ungdomskamper i klubbens regi, både seriekamper og turneringer.

Klubben bør sette sin ære i at det skal være gøy for motstanderne å komme på besøk, og det primære er de involverte, men det vil også styrke klubbens omdømme at man blir kjent for å ha gode rammer rundt kampene.

Kampverten spiller en sentral rolle i arrangementet og er klubbens ansikt utad i kampsammenheng.

Oppgaven som kampvert kan gjøres på omgang blant foreldrene, og retningslinjene gjør dette til en konkret og overkommelig oppgave.

Turneringer er omfattende arrangementer, og med kampverter på plass vil besøkende lag føle seg ivaretatt, og det vil også øke sannsynligheten for at gjestende lag kommer igjen til neste år.

Fair play-møtet i forkant av kampen er et viktig element som gjør at lagledere og dommere blir kjent, blir enige om fortolkning av regler og rammer for kampen. Det medfører også at terskelen for munnbruk og ufinheter heves – og da blir det en bedre kamp for alle.

Formaliteter varierer fra krets til krets, og det er viktig at klubben har tydelige rutiner for merking av baner, håndtering av dommerregninger og – ikke minst – at spilleregler og kampreglement er tilgjengelig.

6.0 Økonomistyring

Oppdal IL Fotball skal ha en god økonomistyring som skal gi en trygget for klubben og dens tillitsvalgte. Mye av arbeidet er basert på frivillighet og det skal være klart hvilke lover og regler klubben har. Det skal være klare retningslinjer på hvordan vi behandler kontanter, dommerregninger, bilag og fullmakter. De som skal påta seg verv skal ha en trygghet i at klubben har en god struktur og gir informasjon om hva som gjelder av krav.

1 Økonomiske prinsipper

Drift og investeringer skal være selvfinansierende gjennom inntektsbringende tiltak, sponsoravtaler, treningsavgifter, aktivitetsstøtte og andre egenandeler. Aktive spillere/foresatte henstilles til å stille opp på dugnader som bestemmes av klubben. Styret er ansvarlig for at de økonomiske retningslinjene i laget blir fulgt.

2 Økonomisk ansvar

Oppdal IL (OIL) er et fleridrettslag og Oppdal IL Fotball er en undergruppe til idrettslaget. NIFS basis lovnorm sier at; for gruppers økonomiske forpliktelser hefter hele laget og undergruppene kan ikke inngå avtaler eller representere laget utad uten hovedstyrets godkjenning. Dette betyr at det er hovedstyret som kan foreta ansettelser og inngå sponsorkontrakter.

Fotballgruppa har delegerte oppgaver fra styret i OIL for økonomisk arbeid. Se OIL sin klubbhåndbok.

3 Budsjett

Styret i fotballgruppa utarbeider budsjett for kommende år. Det budsjetteres på kontonivå. Budsjettet bør alltid bygge på forsiktighetsprinsippet, dvs at man tar med kun sikre inntekter og tar høyde for alle kjente utgifter. Budsjettet legges frem på årsmøtet i februar og godkjennes så på OIL sitt årsmøte i mars.

4 Regnskap

4.1 Regnskapsfører- og prinsipper

Det er engasjert egen regnskapsfører. Regnskapet følger i utgangspunktet kontantprinsippet, dvs at inntekter og kostnader bokføres i det år posten har oppstått. Ved større beløp kan det likevel foretas periodisering slik at bokføring skjer på det året som inntekten eller kostnaden tilhører.

Regnskapsåret følger kalenderåret. Regnskapet legges frem på årsmøtet i februar og godkjennes på OIL sitt årsmøte i mars. Styret har oppnevnt to personer til å revidere regnskapet.

4.2 Interne rutiner

Gode interne rutiner for økonomistyring er viktig. Kasserer leverer bilag til regnskapsfører hver måned og regnskapsrapporter skal legges frem for styret kvartalsvis og vurderes opp mot budsjettet. Styret har samlet ansvar for tiltak ved avvik og dermed sikre god økonomistyring. Lagledere skal levere attesterte bilag til kasserer fortløpende.

5 Bruk av bankkonti

Disposisjonsrett til alle klubbens kontoer tildeles kasserer og klubbens leder. Klubben har brukskonto, skattetrekkkonto og sparekonto.

Kasserer mottar attesterte bilag og legger til betaling i nettbanken samt godkjenner dem for utbetaling.

6 Kontanthåndtering

Konter fra kiosksalg og annet kontantsalg skal alltid telles opp av to personer.

Oppgjørsskjema skal fylles ut og signeres av to personer før pengene settes inn på konto.

Oppgjørsskjema sendes kasserer fortløpende.

7 Lagkasser

Lagene kan ha egne kontoer som de kan disponere til lagets aktiviteter. Kontoene SKAL opprettes i Oppdal IL Fotball sitt navn og settes opp mot OIL sitt organisasjonsnummer. Det skal være en på laget som har disposisjonsrett samt klubbens kasserer.

Det er ikke tillat med kontantkasser eller andre bankkontoer enn i OIL sitt navn.

Alle inntekter og utgifter skal bokføres i regnskapet, det medfører at alle lagkasser føres inn i regnskapet. Det skal fylles ut et eget oppgjørsskjema som skal sendes kasserer to ganger i året hvor alle inntekter og utgifter skal dokumenteres ved bilag.

Dommerregninger attesteres både fra dommer og trener/lagleder og sendes kasserer for utbetaling.

8 Regningsbetaling

Alle klubbens bilag skal attesteres før de leveres fortløpende til kasserer. Bilag over kr 10.000,- skal i tillegg signeres av klubbens leder. Alle kostnader skal dokumenteres av originalbilag.

Ledere i grupper/utvalg/lag har attestasjonsmyndighet for regninger som gjelder den enkelte gruppe/utvalg/lag. Ved attestering skal det påføres hva beløpet gjelder dersom det ikke fremkommer klart nok samt dato og signatur.

9 Bilgodtgjørelse og reiseregning

Trenere, lagledere, styremedlemmer eller andre som har avtale om å få dekket utgifter til kjøring/ utlegg i forbindelse med oppgaver utført for klubben, plikter til å levere godkjente godtgjørelsesskjema med nødvendige bilag før det kan refunderes/utbetales til konto.

10 Økonomiske retningslinjer

10.1 Medlemsavgift

Oppdal IL Fotball er en undergruppe i OIL.

For å være spillerberettiget i Oppdal IL Fotball må man være medlem i OIL.
Medlemskap i OIL faktureres direkte fra OIL og fastsettes på årsmøtet til OIL i mars.
Alle utøvere, trenere og lagledere må være medlemmer. For å bli medlem må man registrere seg i Minldrett og søke opptak i OIL og i undergruppen.

Medlemskontingenten sikret at medlemmene er dekket av forsikringene som kreves.

10.2 Treningsavgift

Treningsavgiften fastsettes av styret i OIL Fotball. Avgiften faktureres 1 gang i året, om våren. Ved manglende innbetaling kan utestengelse fra trening og kamp håndheves.

11 Cupdeltakelse

Påmelding til turneringer gjøres av trener/lagleder i samråd med sportslig utvalg.
Fotballgruppa dekker inntil 3 cuper pr lag, maks kr 5000,- totalt for alle cupene. Oppdalscup og Rennebu sin cup går utenom dette.
Attestert betalingsinformasjon sendes kasserer.

12 Aktivitetsstøtte fra Oppdal Kommune

Oppdal Kommune utbetaler støtte til lag og foreninger som driver organiserte aktiviteter for barn og ungdom. Lagledere/trenere må sette seg inn i hvordan registreringsskjemaet fungerer slik at all aktivitet blir registreres. Dette er en viktig inntektskilde for fotballgruppa.
Kasserer samler inn og lever til kommunen 4 ganger i året.

13 Sesongavslutning

For spillere fra 7-10 år dekker fotballgruppe kr 100,- pr spiller i støtte til avslutningsarrangement.
Attesterte kvitteringer sendes kasserer for refusjon.
For spillere fra 11 år og oppover er det felles avslutningsarrangement i regi av fotballgruppa.

7.0 SPORTSLIG AKTIVITET

7.1 Sportsplan - www.oppdalfotball.no