



Rollebeskrivelser – pr. 6.5.2025

Innhold

1 Spillere.....	2
2 Foreldre/foresatte	2
3 Trener.....	3
4 Lagleder	3
4.1 Oppgaver og ansvarsområde.....	3
4.2 Rapportering og oppfølging	4
4.3 Krav til kompetanse og erfaring.....	4
5 Kampvert.....	4
5.1 Oppgaver og ansvarsområde.....	4
Før kampen:	4
Under kampen:.....	4
Etter kampen:.....	5
5.2 Rapportering og oppfølging	5
5.3 Krav til kompetanse og erfaring.....	5
6 Dugnadsansvarlig	5
6.1 Oppgaver og ansvarsområde.....	5
6.2 Rapportering og oppfølging	5
6.2 Krav til kompetanse og erfaring.....	5
7 Fast ansatte i klubben	6
7.1 Daglig leder.....	6
8 Roller i styret	7
8.1 Styreleder	7
8.2 Nestleder.....	8
8.3 Fair play-ansvarlig	8
8.4 Sportslig leder	9
8.5 Trenerveileder	10
8.6 Leder Barn og Unge (BU)	10
8.7 Jentefotballansvarlig	11
8.8 Rekrutteringsansvarlig.....	11
8.9 Kvalitetsklubbansvarlig.....	12



8.10	Leder Anlegg	13
8.11	Sekretær	14
8.12	Økonomiansvarlig	15
8.13	Varamedlem	15
9	Andre roller i klubben	16
9.1	FIKS-ansvarlig	16
9.2	Dommeransvarlig	16
9.3	Medlemsansvarlig	17
9.4	Dugnadsansvarlig Klubb	18
9.5	Utstyrsansvarlig	18
10	Komiteer og utvalg	19
10.1	Valgkomité	19
10.2	Kontrollutvalg/revisor	19
10.3	Sportslig utvalg	20
10.4	Foreldreutvalget	20

1 Spillere

Alle spillere i Jevnaker IF Fotball skal være kjent med;

- Hva klubben står for (visjon, verdier og formål)
- Sportsplan
- Medlemskap
- Dugnader
- Klubbens forventninger og retningslinjer for å representere klubben, holdninger og reise.
- Eventuelle spillerkontrakter

2 Foreldre/foresatte

Foreldre/foresatte bør være kjent med;

- Hva klubben står for (visjon, verdier og formål)
- Sportsplan
- Medlemskap og treningsavgift
- Forsikringer
- Politiattest
- Dugnader



- Klubbens forventninger og retningslinjer
- Foreldrevett og fair play
- Det er sterkt ønskelig at alle foresatte bidrar i klubben som trener og/eller leder og gjennomfører kurs iht rolle.

3 Trener

Trenere har ansvar for å sikre at medlemmene som deltar i klubbens aktiviteter får et godt tilbud og ivaretas på en god måte. Som trener er man en representant for klubben.

Trenerne skal derfor være kjent med:

- Hva klubben står for (visjon, verdier og formål)
- Sportsplan
- Medlemskap
- Lisens og forsikringer
- Politiattest
- Kompetansekrav, trener og leder
- Kompetansetilbud lokalt og regionalt.
- Klubbens forventninger og retningslinjer til trenere. Alle trenere inngår kontrakter med klubben som de plikter å følge.
- Holdningskontrakter/spillervettregler/fair play.

4 Lagleder

Laglederen er lagets administrative leder og har ansvaret for at alt praktisk fungerer rundt laget. Laglederen skal overlate alt det sportslige til treneren/trenerne som har ansvar for organisering av treninger, lagoppsett til kamper/cuper, gjennomføring av kamper osv.

Lagledere skal være kjent med:

- Hva klubben står for (visjon, verdier og formål)
- Klubbhåndboka
- Sportsplan
- Medlemskap
- Lisens og forsikringer
- Politiattest
- Kompetansekrav- og tilbud til lagleder
- Klubbens forventninger og retningslinjer til lagledere

4.1 Oppgaver og ansvarsområde

- Sørge for at nye spillere blir meldt inn som medlem i klubben via "Bli medlem"-knappen på hjemmesiden og sørge for å gi melding til daglig leder når en spiller slutter.
- Arrangere møter for foreldre (og spillere), minimum 2 ganger per sesong.
- Oppdatere Spond i samråd med trener, slik at det alltid finnes oppdatert informasjon om treninger, kamper, andre arrangementer, spillere og foresatte.
- Melde på lag til seriespill og cuper.
- Arrangere hjemmekamper og fylle ut kamprapport (i samråd med trener).



- Sørge for å skaffe nytt utstyr ved behov via klubbens materialforvalter. Ansvarlig for lagets utstyr (baller, drakter, vester osv.) og holde oversikt over utstyret til enhver tid.
- Møte på lagledermøter/forum og andre relevante møteplasser i klubben.
- Sikre at alle spillere er registrert i FIKS (fra G/J12 og eldre) via daglig leder og FIKS-ansvarlig.

4.2 Rapportering og oppfølging

Lagledere rapporterer til sportslig leder og administrative saker til daglig leder.

4.3 Krav til kompetanse og erfaring

Lagledere kommer normalt fra foreldregruppa til laget. Gjennom årene rullerer man gjerne på rollene. En aktiv og kompetent foreldregruppe er viktig for å skape det sosiale i og rundt laget. Derfor stilles det krav til lagledere at de gjennomfører Barnefotballkvelden (4 timer), Fotballens Lederkurs 1 og klubbens kurs for lagledere.

5 Kampvert

En trener og lagleder har som oftest hendene fulle i forbindelse med en kamp, og for å sikre en fin og trygg ramme rundt aktiviteten er kampvert en viktig rolle. Det er hyggelig at hjemmelaget har en vert som tar imot gjester. Kampverten har en tydelig og respektert rolle under kampen.

Kampvertens oppgave er å bidra til en god ramme rundt kampen preget av fair play. Kampverten har på gul kampvertvest og har med seg foreldrevettkort.

5.1 Oppgaver og ansvarsområde

- Følge Instruks for kampvert

Før kampen:

- Ønske begge lag og dommer(e) velkommen.
- Oppfordre tilskuere til å stå på motsatt side av innbytterbenkene og godt utenfor sidelinjen.
- Bistå hjemmelagets trener i å avholde fair play-møtet.
- Bistå i å organisere fair play-hilsen før kampstart.
- Ha telefon for å ringe 113 ved behov. Vite hvor hjertestarter befinner seg.

Under kampen:

- Støtte dommeren og påse at reaksjoner mot dommer er innen rimelighetens grenser.
- Prate med dommeren 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/takk for kampen.
- Takke begge lag og dommer for kampen
- Rydde rundt banen etter kampslutt

5.2 Rapportering og oppfølging

Ved uregelmessigheter som alvorlig skade, uønsket hendelse ifm fair play eller liknende skal daglig leder kontaktes rett etter kampslutt.

5.3 Krav til kompetanse og erfaring

Det stilles ingen krav til kompetanse eller erfaring, men kampverten må være i stand til å gripe inn ved uregelmessigheter. Kampverter skal gjennomføre kampvertkurs i klubbens regi (1 time).

6 Dugnadsansvarlig

Dugnadsansvarlig er den som støtter trener, lagleder og kampvert med sine oppgaver.

6.1 Oppgaver og ansvarsområde

- Innkalle foreldre (og spillere) til klubbens dugnader, fordele oppgaver og gi relevant informasjon om gjennomføringen.
- Holde Spond oppdatert når det gjelder dugnader og sosiale arrangementer.
- Ansvar for lagets konto i samråd med økonomiansvarlig i klubben (daglig leder).
- Administrere reiser til/fra kamper eller cuper.
- Planlegge og gjennomføre sosiale aktiviteter med laget.

6.2 Rapportering og oppfølging

Dugnadsansvarlig rapporterer til lagleder.

6.2 Krav til kompetanse og erfaring

Dugnadsansvarlig kommer normalt fra foreldregruppa til laget. Gjennom årene rullerer man gjerne på rollene. En aktiv og kompetent foreldregruppe er viktig for å skape det sosiale i og rundt laget. Derfor stilles det krav til dugnadsansvarlig at de gjennomfører Barnefotballkvelden (4 timer), Fotballens Lederkurs 1 og klubbens kurs for dugnadsansvarlige.



7 Fast ansatte i klubben

7.1 Daglig leder

Daglig leder har ansvar for den daglige driften av klubben, som inkluderer både den interne driften i klubben og den eksterne kontakten mot NFF Buskerud og andre.

Daglig leder skal være bindeleddet mellom ansatte og klubbens tillitsvalgte. Daglig leder er klubbens "ansikt utad" og jobber aktivt med å skaffe midler til klubbens drift gjennom sponsoravtaler og søknader til stiftelser etc.

Daglig leder møter på alle styremøter og rapporterer til styret.

7.1.1 Oppgaver og ansvarsområde

Arbeidsoppgavene fremgår av instruks for stillingen, som er en del av arbeidsavtalen mellom daglig leder og klubben.



7.1.2 Rapportering og oppfølging

Daglig leder rapporterer til styret og eksterne saker til NFF Buskerud.

7.1.3 Krav til kompetanse og erfaring

Det stilles ingen formelle krav til kompetanse eller erfaring.

Dersom daglig leder ikke har gjennomført Fotballens Lederkurs 1 og 2 skal disse gjennomføres snarlig etter tiltredelse.

Klubben ønsker en person med initiativ og pågangsmot som håndterer mange baller i luften samtidig og med hjerte for klubben som drivkraft.

8 Roller i styret

8.1 Styreleder

Styreleder har hovedansvaret for alt Jevnaker IF Fotball gjør og unnlater å gjøre. Videre har styreleder ansvar for oppfølging av de faste ansatte og styret.

8.1.1 Oppgaver og ansvarsområde

- Påse at virksomheten drives i henhold til gjeldende lover og forskrifter.
- Lede klubben i tråd med de planer og styringsdokumenter som er vedtatt av årsmøtet og styret.
- Påse at fastsatte mål nås og at organisasjonen fungerer.
- Følge opp daglig leder og støttefunksjoner.
- Utarbeide strategiplan i samråd med styret og daglig leder.
- Forberede og lede styremøter etter oppsatt årsplan.
- Være klubbens representant i JIF Allianse Hovedstyre.
- Representerer klubben utad.
- Fullmakter:
 - Disponere klubbens bankkonti sammen med økonomiansvarlig/daglig leder

8.1.2 Rapportering og oppfølging

Styreleder rapporterer til årsmøtet.

8.1.3 Krav til kompetanse og erfaring

Det stilles ingen særskilte krav, men det er en fordel å ha erfaring fra styrearbeid.

Dersom styreleder ikke har gjennomført Fotballens Lederkurs 1 og 2 skal disse gjennomføres snarlig etter tiltredelse.



8.2 Nestleder

Nestleder overtar styreleders ansvar og oppgaver i dennes fravær. Nestleder har ansvar og oppgaver som klubbens fair play-ansvarlig (se egen rollebeskrivelse). I tillegg kommer andre pålagte arbeidsoppgaver og ansvarsområder.

8.2.1 Oppgaver og ansvarsområde

- Stedfortreder for styreleder
- Som styremedlem; deltar på styremøter og løser pålagte oppgaver

8.2.2 Rapportering og oppfølging

Nestleder rapporterer til styret. Nestleder følger opp saker i styret sammen med styreleder.

8.2.3 Krav til kompetanse og erfaring

Det stilles ingen særskilte krav, men det er en fordel å ha erfaring fra styrearbeid. Dersom styreleder ikke har gjennomført Fotballens Lederkurs 1 og 2 skal disse gjennomføres snarlig etter tiltredelse.

8.3 Fair play-ansvarlig

Overordnet ansvar for utvikling, planlegging og gjennomføring av fair play-aktiviteter i klubben.

Det overordnede målet er å utvikle, forankre og synliggjøre klubbens aktiviteter innen fair play for egne medlemmer, lokalmiljø, samarbeidspartnere og sponsorer.

8.3.1 Oppgaver og ansvarsområde

- Ansvarlig for at fair play-aktiviteter utvikles og forankres i lagene.
- Synliggjøre fair play i klubbens sportsplan, klubbhåndbok og andre styringsdokumenter.
- Rekruttere og tilby (årlig) kurs til kampverter fra hvert lag.
- Bistå styret, Sportslig utvalg, arrangementskomiteer og daglig leder i informasjon og kommunikasjon av fair play-arbeidet i fotballgruppa.
- Kontakt med forbund og krets i fair play-arbeidet
- Bestille fair play-effekter
- Påse at fotballanlegget har et fair play preg
- Ansvarlig for fair play kvelder i klubben for spillere/foreldre/trenere/styret.
- Ansvarlig for holdningskontrakter i klubben, for spillere, trenere og støtteapparat.
- Delta i behandling av sanksjoner fra kretsen som omhandler fair play.
- Sørge for at rutiner for kampavvikling overholdes i alle klubbens kamper.
- Som styremedlem; deltar på styremøter og løser pålagte oppgaver

8.3.2 Rapportering og oppfølging

Fair play-ansvarlig rapporterer til styret.



8.3.3 Krav til kompetanse og erfaring

Det stilles ingen særskilte krav, men det er en fordel å ha erfaring fra styrearbeid og arbeid med fair play.

Dersom styreleder ikke har gjennomført Fotballens Lederkurs 1 og 2 skal disse gjennomføres snarlig etter tiltredelse (som nestleder).

8.4 Sportslig leder

Sportslig leder har et viktig overordnet ansvar for den sportslige aktiviteten i klubben. En tydelig sportslig ledelse er avgjørende for å sikre kvaliteten i aktiviteten på feltet. All sportslig aktivitet skal forankres i klubbens Sportsplan, som sportslig leder har hovedansvaret for å utvikle og holde oppdatert.

8.4.1 Oppgaver og ansvarsområde

Oppfølgingsansvaret for sportslig aktivitet i klubben er i praksis todelt, hvor sportslig leder har ansvaret for senior- og juniorlagene og leder BU har ansvaret for barn/ ungdom 6-16 år. Dette gjelder både sportslig og administrativt.

- Ansvar for å implementere, følge opp og videreutvikle klubbens Sportsplan.
- Undersøke gjennomføring og håndtere avvik fra Sportsplanen.
- Ansvar for å sikre kompetanse hos klubbens trenere gjennom kompetanseplanen.
- Løse problemstillinger/utfordringer knyttet til differensiering og hospitering.
- Overordnet ansvar for nominering av spillere til sone-/kretstiltak.
- Ansvar for gjennomføring av minimum 2 trenerforum pr år.
- Ansvar for rekruttering av trenere til senior og juniorlag.
- Utarbeide og signere kontrakter med aktuelle trenere og spillere. Kan delegeres til daglig leder.
- Budsjettansvarlig for utgifter til trenere/spillere for senior- og juniorlagene. Kan delegeres til daglig leder. Merk: Trener A-lag velger spillerstall innenfor budsjett vedtatt av styret.
- Følge opp trenerne og lagledere med tanke på inngåtte kontrakter.
- Ansvarlig for at alle spilleroverganger blir riktig gjennomført.
- Følge opp spillere som er borte fra klubben i kortere/lengre perioder.
- Møte på regionale møter med andre klubber i kretsen/regionen.
- Være leder for Sportslig utvalg.
- Som styremedlem; delta på styremøter og løser pålagte oppgaver

8.4.2 Rapportering og oppfølging

Sportslig leder rapporterer til styret.

8.4.3 Krav til kompetanse og erfaring

Det kreves fotballfaglig kompetanse og erfaring.

Dersom vedkommende ikke har gjennomført Fotballens Lederkurs 1 og 2 skal disse gjennomføres snarlig etter tiltredelse.



8.5 Trenerveileder

Klubben skal ha en trenerveileder som er ansvarlig for oppfølging av trenerne. Trenerveilederen er viktig for å skape trygghet, trivsel og utvikling hos trenerne. Vedkommende er en samtalepartner, støttespiller og rådgiver for trenerne på feltet.

8.5.1 Oppgaver og ansvarsområde

- Ansvarlig for at sportsplanen følges ved gjennomføring av aktiviteten i klubben.
- Deltakelse på trenerforum.
- Ansvarlig for utvikling av klubbens trenere, være trener for trenerne.
- Kartlegge kompetanse og bidra til at alle trenere har nødvendig utdanning.
- Bistå trenerne ved uttak til sone/krets-tiltak.
- Gjennomføre grasrottrenerkurs 2 ganger per år.

8.5.2 Rapportering og oppfølging

Trenerveileder rapporterer til sportslig leder/sportslig utvalg.

8.5.3 Krav til kompetanse og erfaring

Det stilles krav til Grasrottrener og NFF Trenerveileder. Det er ønskelig med UEFA-B lisens. Dersom vedkommende ikke har gjennomført Fotballens Lederkurs 1 og 2 skal disse gjennomføres snarlig etter tiltredelse.

8.6 Leder Barn og Unge (BU)

Leder BU har ansvaret (administrativt og sportslig) for gutter og jenter 6-16 år. Sportslig leder har ansvaret for junior og seniorlagene.

8.6.1 Oppgaver og ansvarsområde

Oppfølgingsansvaret «sport» er i praksis todelt, hvor sportslig leder har ansvaret for senior- og juniorlagene og leder BU har ansvaret for barn/ungdom 6-16 år.

- Bistå rekrutteringsansvarlig med rekruttering av trenere/ledere/støtteapparat til lagene 6-16 år.
- Klubbens kontaktpunkt for lagene 6-16 år.
- Særlig ansvar for oppfølging av lagledere til lagene 6-16 år.
- Gjennomføre laglederforum minst 1 gang per år.
- Ansvar for koordinering, kommunikasjon og info mellom lagene 6-16 år.
- Ansvarlig for å fordele treningstider innendørs i vinterhalvåret.
- Ansvarlig for å fordele treningstider på kunstgressbanen i vinterhalvåret.
- Bindeledd mellom lag og daglig leder ved påmelding av lag til serie.
- Være leder for foreldreutvalget.
- Leder BU skal være medlem i sportslig utvalg.
- Som styremedlem; delta på styremøter og løser pålagte oppgaver.



8.6.2 Rapportering og oppfølging

Leder BU rapporterer til styret.

8.6.3 Krav til kompetanse og erfaring

Det stilles ingen særskilte krav, men det er en fordel å ha erfaring fra styrearbeid og arbeid med barn og unge. Det er en stor fordel om vedkommende er kjent med klubben. Dersom vedkommende ikke har gjennomført Fotballens Lederkurs 1 og 2 skal disse gjennomføres snarlig etter tiltredelse.

8.7 Jentefotballansvarlig

Jentefotballansvarlig skal arbeide for å forbedre og videreutvikle fotball for alle jentene i klubben.

8.7.1 Oppgaver og ansvarsområde

- Sammen med rekrutteringsansvarlig rekruttere stadig flere jenter til klubben, både i de yngste klassene, og også tilskudd til de etablerte lagene
- Fremme jentefotballen i og utenfor klubben
- Gjennomføre Jentefotballens dag
- Sørge for at jentelagene har samme utstyrspakke som guttelagene
- Påvirke slik at kvinner fra foreldregrupper blir trenere og lagledere
- Generelt ansvar for å følge opp jentelagene i klubben
- Som styremedlem; delta på styremøter og løser pålagte oppgaver

8.7.2 Rapportering og oppfølging

Jentefotballansvarlig rapporterer til leder BU.

8.7.3 Krav til kompetanse og erfaring

Det stilles ingen særskilte krav, men det er en fordel å ha erfaring fra styrearbeid og arbeid med barn og jenter. Det er en stor fordel om vedkommende er kjent med klubben. Dersom vedkommende ikke har gjennomført Fotballens Lederkurs 1 og 2 skal disse gjennomføres snarlig etter tiltredelse.

8.8 Rekrutteringsansvarlig

Rekrutteringsansvarlig har det overordnede ansvaret for å rekruttere nye spillere til klubben, både for yngre og eldre lag.

8.8.1 Oppgaver og ansvarsområde

- Gi informasjon om klubbens tilbud til barnehage og skoler etter oppsatt plan.
- Sende skriv til foreldre i barnehage og skole og svare på spørsmål fra nye medlemmer, evt. henvise videre til andre i klubben.
- Ha hovedansvaret for å arrangere "Lek med ball" for 4/5-åringer - i samarbeid med leder BU.



- Rekruttere trenere/lagledere/dugnadsansvarlige til lagene som er under oppstart (G/J 6).
- Bistå lagenes støtteapparat med informasjon om deres roller og gjennomføring av minimum 2 foreldremøter i året. Alle som har roller i laget, skal delta på foreldremøtet.
- Ansvarlig for info-pakke til nye spillere med foresatte som kommer inn i klubben.
- Ansvarlig for å evaluere og videreutvikle klubbens rekrutteringsplan.
- Ha særlig fokus på rekruttering av jenter sammen med jenteansvarlig i styret.
- Som styremedlem; deltar på styremøter og løser pålagte oppgaver.

8.8.2 Rapportering og oppfølging

Rekrutteringsansvarlig rapporterer til styret.

8.8.3 Krav til kompetanse og erfaring

Det stilles ingen formelle krav til rekrutteringsansvarlig, men erfaring fra fotballen som trener etc. er en fordel.

Dersom vedkommende ikke har gjennomført Fotballens Lederkurs 1 og 2 skal disse gjennomføres snarlig etter tiltredelse.

8.9 Kvalitetsklubbansvarlig

Klubb står i sentrum av utviklingsarbeidet som gjøres i norsk fotball. Forbund og krets skal være støttespillere i dette utviklingsarbeidet. Klubben skal eie sin egen utvikling og må derfor ha dette arbeidet på agendaen både i prosessen for å bli en kvalitetsklubb og når man skal være og leve som det. Dette arbeidet skal eies av hele klubben, men følges spesielt opp av en kvalitetsklubbansvarlig.

Hovedoppgaven til kvalitetsklubbansvarlig er å sikre fokus og kvalitet på de grunnleggende elementene som ligger i kvalitetsklubbkonseptet.

Kvalitetsklubbansvarlig sørger for fremdrift, gjennomføring og implementering ved å benytte styret og daglig leder som ressursgruppe.

8.9.1 Oppgaver og ansvarsområde

- Være prosessleder fram til sertifisering.
- Være pådriver for å knytte elementene i kvalitetsklubb til den daglige aktiviteten i klubben.
- Følge opp de standarder som er satt i kvalitetsklubb med tanke på implementering og etterlevelse av klubbens verdiarbeid i praksis.
- Sette kvalitetsklubbkonseptet på agendaen til styret slik at man etterlever de retningslinjene som er lagt.



- Følge opp og utbedre eventuelle avvik fra kriteriesettet.
- Være klubbens overordnede kontaktperson mot krets og forbund på spørsmål knyttet til kvalitetsklubb.
- Være pådriver for å kommunisere hva Norges Fotballforbund legger i god kvalitet i klubbens planverk i praksis.
- Være ansvarlig for gjennomføring av egenmelding i etterkant av sertifisering og resertifisering.
- Planlegge, gjennomføre og vise resultater fra evalueringsprogram.
- Som styremedlem; deltar på styremøter og løser pålagte oppgaver

8.9.2 Rapportering og oppfølging

Kvalitetsklubbansvarlig rapporterer til styret som godkjenner alle endrede dokumenter før de iverksettes i klubben. Oppgavene løses ved å ha kvalitetsklubbfokus gjennom hele året og gjøre nødvendige endringer fortløpende.

8.9.3 Krav til kompetanse og erfaring

Det stilles ingen krav til erfaring, men det er fordelaktig med bakgrunn fra verv i fotballen. Kvalitetsklubbansvarlig må sette seg inn i bakgrunnsstoff som omhandler løpende krav til en kvalitetsklubb.

8.10 Leder Anlegg

Leder Anlegg har ansvaret for drift, vedlikehold og oppgradering av klubbens anlegg. Leder Anlegg har det overordnede ansvaret for at alle trenings- og kampflater er klar til bruk hele året igjennom.

8.10.1 Oppgaver og ansvarsområde

- Lede anleggsutvalget
- Igangsetting av vedlikeholdstiltak der dette er påkrevet.
- Innkalling til dugnader på klubbhus/skiltreklame/andre tiltak.
- Avlesning av strømmålere.
- Ansvar for stell/vedlikehold av områder rundt banene/hall, utstyr og bygninger som klubben disponerer.
- Ansvar for innkjøp av materiell og utstyr sammen med daglig leder til nødvendig vedlikehold iht. budsjett.
- Utarbeide planer for oppgradering av eksisterende bygningsmasse og få lagt dette inn i budsjetteringen.
- Utarbeide målsetting/planer for opparbeidelse av nye anlegg.
- Følge vedlikeholdsplan kunstgress.
- Som styremedlem; delta på styremøter og løser pålagte oppgaver



8.10.2 Rapportering og oppfølging

- Anleggsutvalget rapporterer til styret og daglig leder.
- Følge opp instruks for vedlikehold av kunstgressbane.

8.10.3 Krav til kompetanse og erfaring

Det er ingen krav til formell kompetanse, men en stor fordel med erfaring fra vedlikehold av bygg og anlegg.

Dersom vedkommende ikke har gjennomført Fotballens Lederkurs 1 og 2 skal disse gjennomføres snarlig etter tiltredelse.

8.11 Sekretær

Styret skal ha en sekretær som blant annet sender ut agenda til styremøter og skriver protokoll fra styremøtet. Denne rollen rulleres i styret.

8.11.1 Oppgaver og ansvarsområde

- Sende ut innkalling med agenda til styremøter i samarbeid med styreleder
- Føre protokoll fra alle styremøter

8.11.2 Rapportering og oppfølging

Sekretær rapporterer til styret.

8.11.3 Krav til kompetanse og erfaring

Det stilles ingen særskilte krav, men det er en fordel å ha erfaring fra styrearbeid.



8.12 Økonomiansvarlig

Daglig leder har rollen som økonomiansvarlig i klubben, og dette er en del av stillingsinstruksen til daglig leder.

8.12.1 Oppgaver og ansvarsområde

- Lede og koordinere økonomiarbeidet
- Koordinere budsjettarbeidet, gjennomføre i tråd med styre- og årsmøtevedtak.
- Økonomirapportering på styremøter og foreslå tiltak hvis det er vesentlige avvik fra budsjettet
- Følge opp regnskapsfører

8.12.2 Rapportering og oppfølging

Økonomiansvarlig rapporterer til styret på styremøter og foreslår tiltak hvis det er vesentlige avvik fra budsjettet.

8.12.3 Krav til kompetanse og erfaring

Det kreves ingen formell kompetanse, men det er en fordel med økonomisk bakgrunn. Dersom vedkommende ikke har gjennomført Fotballens Lederkurs 1 og 2 skal disse gjennomføres snarlig etter tiltredelse.

8.13 Varamedlem

Styret skal ha minst ett varamedlem.

8.13.1 Oppgaver og ansvarsområde

- Møteplikt på styremøter når innkalt i annet styremedlems fravær eller som styrmedlem
- Løser pålagte styreoppgaver.

8.13.2 Rapportering og oppfølging

Varamedlemmet rapporterer til styret

8.13.3 Krav til kompetanse og erfaring

Det stilles ingen krav til formell kompetanse.

Det er ønskelig at vedkommende gjennomfører Fotballens Lederkurs 1 og 2.



9 Andre roller i klubben

9.1 FIKS-ansvarlig

Daglig leder er FIKS-ansvarlig og sørger for kontinuerlig oppdatering av klubbens data i FIKS.

9.1.1 Oppgaver og ansvarsområde

- Sørge for at alle spillere er registrert og forsikret, samt at alle lag er påmeldt i FIKS.
- Ansvarlig for at alle spilleroverganger blir riktig innlagt i FIKS-systemet i samarbeid med sportslig leder.
- Ansvarlig for at alle i klubben er registrert med riktige roller og funksjoner.
- Ansvarlig for at alle FIKS-brukere har nødvendig kompetanse.
- Sørge for brukeropplæring etter behov til lagenes støtteapparat.
- Sørge for at klubbens ledelse til enhver tid kjenner til alle påkrevde FIKS-oppgaver.
- Sørge for at klubben til enhver tid har personer med nødvendige "tilganger" til FIKS, herunder;
 - To personer i administrasjonen med rettighet som "Klubbadministrator" (tilgang opprettes av fotballkretsen).
 - Alle lagledere (kontaktpersoner) som skal registrere elektroniske kamprapporter gis rettighet som "klubbruker" (tilgang opprettes av klubbadministratorer)

9.1.2 Rapportering og oppfølging

FIKS-ansvarlig samarbeider tett med trener/lagleder for de enkelte lag og fotballkretsen. Rapporteringen foregår direkte i FIKS-databasen hvor gjeldende tidsfrister utarbeides av fotballkretsen.

9.1.3 Krav til kompetanse og erfaring

Det stilles ingen krav til kompetanse for FIKS-ansvarlig. Det forutsettes at tiltredende FIKS-ansvarlig tilegner seg nødvendig kompetanse fra avtroppende FIKS-ansvarlig og/eller fotballkretsen.

Det er ønskelig at vedkommende gjennomfører Fotballens Lederkurs 1 og 2.

9.2 Dommeransvarlig

Rekruttering og oppfølging av dommere er en kjerneoppgave i klubben. Klubbens aktiviteter for dommere er helt avhengige av at barn og ungdom inspireres til å bli fotballdommere. En spennende og lærerik rolle som dommer gir mange en verdifull deltakelse i vår idrett.

9.2.1 Oppgaver og ansvarsområde

- Arrangere klubbdommerkurs (fokus på klubbens 13-åringer.)



- Bistå lagledere med å skaffe dommere til 9-er og 11-er kamper ved behov.
- Være oppdatert på regelendringer og informere videre til dommere/trenere/lagledere og klubbens fair play-ansvarlig.
- Kontaktperson mot krets ved spørsmål angående dommere.
- Holde oppdatert oversikt over klubbens dommere.
- Rekruttering av nye dommere i samarbeid med lagledere/trenere/tillitsvalgte i klubben, og sørge for kompetanseheving hos den enkelte dommer.
- Evaluering av sesongen med klubbdommere etter sesongslutt.
- Delta på trenerforumene og informere om breddereglementet mm.
- Legge til rette for at dommere kan dømme i treningskamper.
- Ansvar for å tilby de som har ambisjoner og talent for videre oppfølging og etterutdanning i nært samarbeid med NFF Buskerud.
- Ansvar for at dommerne har en naturlig plass i klubbmiljøet på lik linje med spillerne.
- Ansvar for at utstyr til dommerne inngår i klubbens utstyrsavtale.
- Andre oppgaver opp mot klubbens dommere:
 - Fordele dommeroppgaver, sette opp dommere til interne kamper i klubben.
 - Opplæring av eksisterende og nye dommere
 - Være et møtested for dommere i klubben
 - Sørge for at klubben stiller med dommere til møter i kretsen.

9.2.2 Rapportering og oppfølging

Dommeransvarlig rapporterer til styret eller sportslig leder.

9.2.3 Krav til kompetanse og erfaring

Det stilles krav om dommerkompetanse for å inneha denne rollen.

Det er ønskelig at vedkommende gjennomfører Fotballens Lederkurs 1 og 2.

9.3 Medlemsansvarlig

Daglig leder innehar rollen som medlemsansvarlig.

9.3.1 Oppgaver og ansvarsområde

- Kontinuerlig oppdatering av medlemsregister
- Kontrollere at alle medlemmer over 12 år (det året de fyller 13) har gyldig lisens i samarbeid med FIKS ansvarlig.
- Utsending og oppfølging av medlemskontingent og treningsavgift.
- Sørge for at det søkes om dekning av treningsavgifter for barn og ungdom som har behov for det.
- Informere/sende rutine/gi rettigheter for lagledere til å registrere spillere på laget



9.3.2 Rapportering og oppfølging

Medlemsansvarlig rapporterer til daglig leder.

9.3.3 Krav til kompetanse og erfaring

Det stilles ingen krav til kompetanse, men det er en fordel om vedkommende er strukturert i sitt arbeid.

Det er ønskelig at vedkommende gjennomfører Fotballens Lederkurs 1 og 2.

9.4 Dugnadsansvarlig Klubb

Klubben er helt avhengig av inntekter og at alle stiller opp på forskjellige typer dugnader.

Dugnader gjennomføres til forskjellige tider på året og av forskjellige lag.

Hvert lag i klubben skal ha en rolle som dugnadsansvarlig som knyttes opp mot dugnadsansvarlig i klubben.

9.4.1 Oppgaver og ansvarsområde

Arbeidet som dugnadsansvarlig er å koordinere klubbens dugnadsaktiviteter og være klubbens kontaktpunkt til den organisasjon eller firma hvor dugnaden skal foregå.

- Planlegge de årlige dugnadene
- Ha oversikt over de frivillige i klubben med informasjon verv/roller, formell/uformell kompetanse og kontaktopplysninger.
- Bindeledd mellom styret i klubben og de frivillige.
- Skape møteplasser for de frivillige samt planlegge og gjennomføre sosiale aktiviteter.
- Kartlegge og rekruttere inn nye frivillige til klubben.
- Kioskvakter og andre dugnader som laget blir tildelt, skal fordeles videre til foreldrene via dugnadsansvarlige på hvert enkelt lag.

9.4.2 Rapportering og oppfølging

Dugnadsansvarlig rapporterer til styret

9.4.3 Krav til kompetanse og erfaring

Det kreves ingen formell kompetanse for å inneha rollen som dugnadsansvarlig.

Det er ønskelig at vedkommende gjennomfører Fotballens Lederkurs 1 og 2.

9.5 Utstyrsansvarlig

Utstyresansvarlig sørger for at klubben har det de trenger av utstyr knyttet til sport.

9.5.1 Oppgaver og ansvarsområde

- Budsjettering av posten utstyr
- Innkjøp av utstyr
- Oppfølging av klubbens utstyr, herunder fordeling, omfordeling og utskifting av utstyr



- Ajourføring av utstyrslageret
- Gjennomføre innlevering og utlevering av utstyr til lagene i januar mnd hvert år. Hver lagleder kvitterer ut for hvilket utstyr som er mottatt. Materialforvalter holder oversikt over alt utstyr for hele klubben.

9.5.2 Rapportering og oppfølging

Materialforvalter rapporterer til daglig leder.

9.5.3 Krav til kompetanse og erfaring

Det kreves ingen formell kompetanse eller erfaring for å inneha rollen som materialforvalter. Det er ønskelig at vedkommende gjennomfører Fotballens Lederkurs 1 og 2.

10 Komiteer og utvalg

10.1 Valgkomité

For å sikre at klubben har personer til valg på årsmøtet, for å bekle vedtatte posisjoner i klubbens styre og utvalg, nedsettes en valgkomite.

10.1.1. Oppgaver og ansvarsområde

- Sørge for å finne relevante personer som er villig til å bli valgt inn i styre- og utvalgssverv i klubben.
- Arbeidet gjennomføres i forkant av årsmøtet og i samarbeid med styret.

10.1.2 Rapportering og oppfølging

Valgkomiteen rapporterer til styret.

10.1.3 Krav til kompetanse og erfaring

Det kreves ingen formell kompetanse for å inneha rollen som medlem i valgkomite, men det er en ubetinget fordel at man kjenner klubben og/eller har hatt et verv i klubben.

10.2 Kontrollutvalg/revisor

For å sikre at klubbdriften gjennomføres iht lover og regler og vedtatte bestemmelser på årsmøtet nedsettes et kontrollutvalg, evt. med revisor.

10.2.1 Oppgaver og ansvarsområde

- Påse at klubbens virksomhet drives i samsvar med regelverk og vedtak.
- Ha et særlig fokus på at klubben har forsvarlig forvaltning og økonomistyring, at dets midler benyttes i samsvar med lover, vedtak, bevilgninger og økonomiske rammer.
- Forelegges alle forslag til vedtak som skal behandles på årsmøtet, og



avgi en uttalelse til de saker som ligger innenfor sitt arbeidsområde.

- Føre protokoll over sine møter, avgi en beretning til årsmøtet, og foreta regnskapsrevisjon, med mindre klubben har engasjert revisor. I så fall skal utvalget minst ha et årlig møte med revisor, og kan ved behov engasjere revisor for å utføre de revisjonsoppgaver utvalget finner nødvendig.
- Andre kontrolloppgaver pålagt av årsmøtet eller styret.
- Kontrollutvalget skal ha tilgang til alle opplysninger, redegjørelser og dokumenter som utvalget anser nødvendig for å utføre sine oppgaver.

10.2.2 Rapportering og oppfølging

Kontrollutvalget/revisor rapporterer til styret.

10.2.3 Krav til kompetanse og erfaring

Det kreves ingen formell kompetanse for å inneha rollen som medlem i Kontrollutvalg. Revisor må ha økonomisk utdanning.

10.3 Sportslig utvalg

Sportslig utvalg har et viktig operativt ansvar for den sportslige aktiviteten i hele klubben (både 6-16, junior og senior). En tydelig sportslig ledelse er avgjørende for å sikre kvaliteten i aktiviteten på feltet. Utvalget skal sikre etablering av klubbens sportsplan samt implementering og videreutvikling. Sportslig utvalg består av 3-7 personer og ledes av sportslig leder. Leder BU skal være medlem i sportslig utvalg.

10.3.1 Oppgaver og ansvarsområde

- Støtte sportslig leder og leder BU i dennes oppgaver
- Sørge for at klubbens sportsplan er oppdatert og blir gjennomført
- Behandle brudd på sportsplanen og disiplinærsaker. Styret involveres i alvorlige tilfeller.

10.3.2 Rapportering og oppfølging

Sportslig utvalg rapporterer til styret gjennom sportslig leder og leder BU.

10.3.3 Krav til kompetanse og erfaring

Det stilles krav om sportslig erfaring for å inneha denne rollen. Det er ønskelig at medlemmene gjennomfører fotballens Lederkurs 1 og 2.

10.4 Foreldreutvalget

Foreldreutvalget skal ha minst én representant for hvert årskull, både jente og guttelag. Foreldreutvalget ledes av rekrutteringsansvarlig i samarbeid med leder BU (barn og unge) og leder anlegg.

10.4.1 Oppgaver og ansvarsområde

- Støtte leder BU, leder anlegg og rekrutteringsansvarlig i deres arbeid.
- Bistå med å engasjere flere frivillige i klubben, feks gjennom sosiale arrangementer.
- Være klubbens ambassadører i lagene og informere om klubbens arbeid.
- Stille ressurser til gjennomføring av klubbens arrangementer, feks fotballskole, julecup, kick-off etc.



- Gjennomføring av vedlikeholdstiltak der dette er påkrevet (klubbhus, baner mm.)
- Gjennomføring av dugnader på klubbhus/skiltreklame/andre tiltak.
- Sørge for at det er tilstrekkelig med fotballmål og merkede baner til enhver tid.
- Ansvar for stell/vedlikehold av områder rundt banene/hall, utstyr og bygninger som klubben disponerer.
- Sørge for bilder og tekst fra hendelser på alle lag (barn/ungdom). Levere til daglig leder for oppdatering på hjemmesiden og sosiale medier.

10.4.2 Rapportering og oppfølging

Foreldreutvalget rapporterer til rekrutteringsansvarlig, som rapporterer videre til styret.

10.4.3 Krav til kompetanse og erfaring

Det er ingen krav til kompetanse eller erfaring.