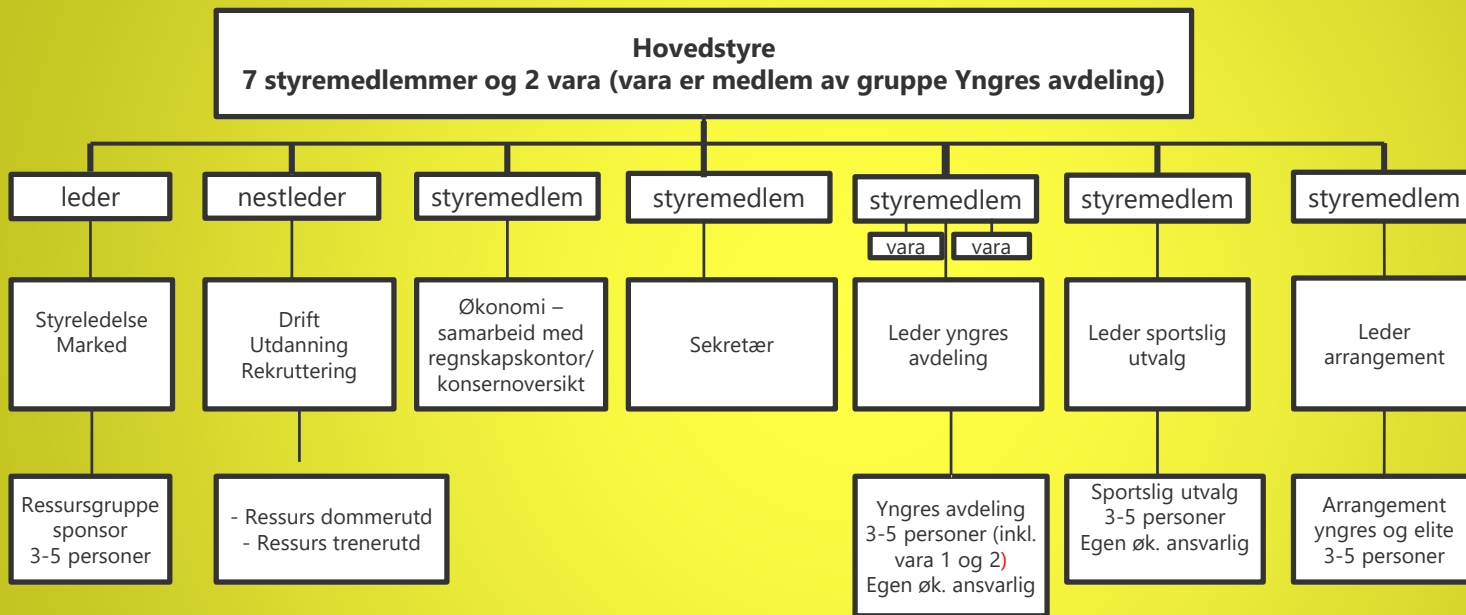


Org.kart BK Tromsø med funksjoner



Rollebeskrivelser utarbeides detaljert for rollene i styret og gruppene.

Leders oppgaver



- Leder skal/har:
 - Det overordna ansvar for klubben
 - Organisatorisk
 - Økonomisk
 - Idrettspolitisk
 - Lede sponsorgruppa
 - Delegere oppgaver og ansvar
 - Følge opp prosesser i klubben
 - Iverksette tiltak ved krisesituasjoner
 - Være støttespiller for klubbens ulike avdelinger
 - Markedsansvar
 - Innkalle og lede styremøter
 - Leder har ansvar for å forhandle fram treningstimer i haller/gymsaler. Fordeling gjøres i samarbeid med leder for Yngres avdeling og leder av Sportslig utvalg
 - Overordnet ansvar for avvikling av årsmøte

Nestleders oppgaver



- Nestleder skal:
 - Overta leders ansvar og oppgaver for klubben i leders fravær
 - Delta på styremøter og lede disse i leders fravær
- Ansvar for organisere dugnad: Salg av julestjerner
- Ansvar for koordinering av dugnadsvirksomhet mot lagenes dugnadsansvarlige
- Ansvar for støtteordninger fra NIF og andre virksomheter der det er mulig å søke støtte.
- Ansvar for klubbens utstyr og materiell til sportsaktiviteter (baller, ballkurver, ballnett, drakter, treningsutstyr, nett, antenner, poengtavler o.l)
- Politiattester sammen med sekretær
- Overordnet ansvar for leder-, trener- og dommerutdanning sammen med Yngres avdeling og Sportslig utvalg
- Ansvar for oppfølging av medlemslister – klubbadmin og min idrett (satt inn 4.9.20☺)
- Andre oppgaver i samråd med leder

Sekretærens oppgaver



- Sekretæren skal:
 - Innhente politiattester for alle som står i et tillits- eller ansvarsforhold til mindreårige og/eller mennesker med utviklingshemming
 - Distribuere innkommende post til klubben via tilgjengelige kanaler
 - Delta på styremøter, skrive referat fra møtene og lagre de elektronisk etter avtale
 - Innhente oppdaterte medlemslister fra lagene og ajourføre via KlubbAdmin. Her vil sekretær kunne innhente nødvendig støtte hos styret for øvrig
 - Foreta idrettsregistreringen for hele klubben, og melde inn tall på all aktivitet klubben forestår

Kasserers oppgave



- Kasserer skal:
 - Delta på styremøter og gi en økonomisk status.
 - Ansvar for henting av post i postboks (tilsyn en gang i uka)
 - Fullmakt til å opprette og avslutte konti. Kopi må alltid sendes regnskapskontor
 - Legge inn fakturaer til betaling
 - Kontering
 - Alle bilag må påføres kontostreng
 - Innbetalte faktura som gjelder dugnader/sponsor overføres til lagene det gjelder
 - Fordeler evt. fellesutgifter på de enkelte lag/grupper
 - Fordele grasrotandel, sponsor og øvrige tilskudd på riktig avdeling ut fra hva som er vedtatt i budsjettet.
 - Fakturering
 - Fakturering kunder. Gjelder sponsorstøtte og dugnader.
 - Fakturerer medlemskontingent og følger opp/purrer de som ikke betaler
 - Følge opp at tilskudd og økonomiske gaver blir innbetalt
 - Registrere/søke momskompensasjon
 - Sørge for at spillere har gjort opp sine forpliktelser før evt. overgang til annen klubb, eller når de slutter.

Yngres avdeling



- Yngres avdeling har ansvar for planlegging og gjennomføring av all aktivitet rettet mot barn og ungdom (mini, junior og 2.div).
- Yngres avdeling skal bestå av 3-5 medlemmer
- Gruppa skal ha en leder, en økonomiansvarlig og 1-3 medlemmer
- Leder er valgt styremedlem og representerer yngres avdeling i hovedstyret.
- Yngres avdeling har egen økonomiansvarlig som samarbeider med kasserer.
- Overordnet ansvar for påmelding til turneringer/seriespill (mini, ungdom og 2.div), herunder organisering av reise (bestilling av buss).
- Arrangere mini- og ungdomsturneringer og kamper i 2.div
- Har ansvar for at alle lag har trener/trenere, lagleder og foreldrekontakt
- Ansvar for oppstart av nye treningsgrupper
- Ansvar for organisering av deltakelse på NNM og evt NM
- Ansvar for informasjon til nye spillere (foreldre). Mål, visjon, holdninger og verdier samt forventninger og forutsetninger som er gjeldende til foresatte.
- Ansvar for organisere klubbdunader for lagene tilknyttet Yngres avdeling:
 - Julestjernesalg
 - Større arrangement (konserter, utstillinger, MSN o.l)
 - Oppgaver knyttet til elite- og 1. div. kamper

Leder yngres avdeling



- Leder er valgt styremedlem og representerer Yngres avdeling i hovedstyret
- Leder har ansvar for å sikre planlegging og gjennomføring av all aktivitet rettet mot barn og ungdom (mini, junior og 2.div)
- Leder rapporterer til hovedstyret på hvert styremøte

Sportslig utvalg



- Sportslig utvalg skal bestå av 3-5 medlemmer.
- Sportslig utvalg har ansvaret for planlegging og drift av våre elite- og rekrutteringslag på dame- og herresida.
- Gruppa skal ha en leder og en økonomiansvarlig samt 1-3 medlemmer.
- Gruppa skal planlegge og koordinere alle reiser til bortekamper og turneringer
- Arrangere sportsligsosiale samlinger for hele klubben (september, desember og juni)
- Gruppa har ansvar for samarbeidet med NTG. Leder er i førersetet for arbeidet
- Gruppa skal få oversikt over spillerstaller på elite- og 1. div. og ha en dialog med trenere/NTG om strategi med tanke på utvikling av spesielt yngre spillere.
- Ansvar for organisering dugnader for Elite/1.div
 - Inntektsbringende dugnader
 - Organisere oppgaver knyttet til mini- og juniorturnering
- Ansvar for at lagene i Elite og 1.div har trener/trenere, lagleder, dugnadsansvarlig, SoMe-ansvarlig
- Arrangere allmøte for alle spillerne i Elite/1.div.
- Gruppa kan knytte til seg personer som ønsker å kunne gjøre spesielle jobber (uten at de direkte er medlemmer av sportslig utvalg)

Leder sportslig utvalg



- Leder er valgt styremedlem og representerer elite/1.div i hovedstyret
- Leder har ansvar for å sikre organisering og gjennomføring av all aktivitet knyttet til elite- og 1. divisjon
- Leder har sammen med klubbleder ansvaret for kommunikasjon med media
- Leder følger opp utstyrsavtaler for lagene, og har ansvar for at drakter og treningstøy blir levert iht. avtale
- Leder har ansvar for å følge opp at lagenes sponsorer blir plassert riktig på drakter, shorts og overtrekksdresser
- Leder følger opp trenerne på elite- og 1. div. og har ansvar for å få på plass kontrakter iht vedtatt budsjett/evt i samråd med hovedstyre
- Leder har ansvaret for oppfølging og videreutvikling av samarbeidet med NTG
- Leder rapporterer til hovedstyret på hvert styremøte

Arrangementsgruppa



- Arrangementsgruppa skal bestå av 3-5 medlemmer
- Gruppa skal ha en leder, og 2-4 medlemmer.
- Leder er valgt styremedlem og representerer arrangementsgruppa i hovedstyret.
- Gruppa skal planlegge alle terminfestede arrangement knyttet til aktivitet i yngres avdeling og 1. div/elite.
 - Med planlegging menes å sette opp dugnadslister samt sørge for at det er en «arbeidsleder» ved hvert arrangement.
 - Kiosksalg og evt. billettsalg er basisaktiviteter på alle arrangement
- Gruppa utfordres til å komme med forslag til nye aktiviteter ved arrangementene – aktiviteter som både skal gjøre arrangementene bedre og mer inntektsbringende.
- Gruppa har ansvar for utforming av arena til elite- og 1. div. Dette inkluderer plassering og utforming av stadionreklame.

Leder arrangementsgruppe



- Leder er valgt styremedlem og representerer arrangementsgruppa i hovedstyret
- Leder av arrangementsgruppa har ansvar for å sikre planlegging og gjennomføring av alle terminfestede arrangement i klubben
- Leder rapporterer til hovedstyret på hvert styremøte
- NB! Spesielle arrangement som f.eks NM 15/17/19 vil ikke være leders hovedansvar. Ved slike arrangement nedsettes det egne arrangementskomiteer