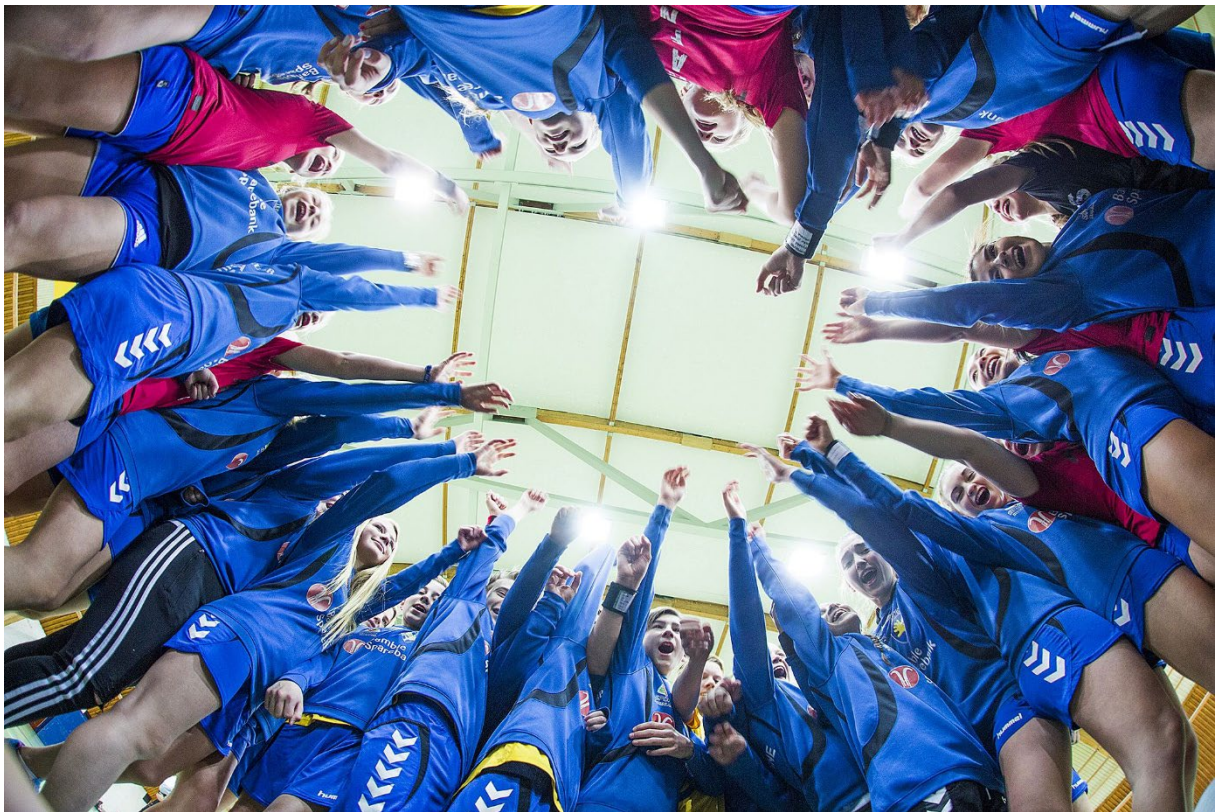




BAMBLE HÅNDBALLKLUBB

Klubbhåndbok



Dokumentinformasjon

Revisjonsnummer: 2025-01

Sist revidert: 17.09.2025

Utarbeidet av: Karsten T. Fiane



Innhold

1.	Innledning.....	3
1.1.	Formål.....	3
1.2.	Ansvar	3
2.	Generelt	4
2.1.	Klubbinformasjon	4
2.2.	Kort historikk.....	4
2.3.	Vedtekter	4
2.4.	Visjon	4
2.5.	Verdier	4
2.6.	Hovedmål	5
2.7.	Holdninger og forventninger	5
3.	Personvernerklæring.....	6
4.	Organisasjon.....	7
4.1.	Organisasjonsplan.....	7
4.2.	Årsmøte	7
4.3.	Styret	7
4.4.	Verv- / funksjonsbeskrivelse	8
4.5.	Trenere.....	11
4.6.	Dommere.....	11
4.7.	Foreldrekontakter	11
4.8.	Undergrupper.....	12
5.	Sportslig organisering.....	14
5.1.	Klubbnivå	14
5.2.	Lagsnivå.....	17
5.3.	Sportslig målsetninger	17
5.4.	Trenere.....	18
5.5.	Dommere.....	18
5.6.	Opplæring.....	19
6.	Vedlegg.....	19

Dokumentinformasjon

Revisjonsnr. 2025-01
Sist revidert 17.09.2025
Utarbeidet av: Karsten T. Fiane

1. Innledning

1.1. Formål

Klubbhåndboken er en del av klubbutviklingen i Bamble håndballklubb og bygger på Norges Idrettsforbund (NIF) og Norges Håndballforbund (NHF) sine retningslinjer.

Klubbhåndboken skal svare på de viktigste spørsmålene om hva som gjelder internt i klubben. Klubbhåndboken har til hensikt å skape enkle retningslinjer for hvordan aktivitetene i klubben skal organiseres og drives til enhver tid. Målet er at håndboken skal være et oppslagsverk og gi informasjon om hvordan klubben gjør det organisatoriske og det sportslige i klubben både for spillere, ledere, trenere, dommere og foreldre/foresatte.

Klubbhåndboken inneholder en generell del som omhandler hvordan vi drifter klubben generelt (Del 1) og en sportslig del (del 2) om hvordan vi planlegger og drifter den sportslige aktiviteten på klubb og lagsnivå.

Klubbhåndboken skal revideres årlig.

1.2. Ansvar

Styret godkjenner klubbhåndboken og har ansvar for at Bamble håndballklubb har en oppdatert klubbhåndbok.

Styret har ansvaret for innholdet og skal legge til rette for at alle i klubben kan etterleve klubbhåndboken.

Trenere, spillere, dommerne, foreldre og alle andre tilknyttet klubben har et eget ansvar for å gjøre seg kjent med klubbhåndboken og skal etterleve denne.

Trenere, spillere, dommerne, foreldre og alle andre tilknyttet klubben har et ansvar for å komme forberedende innspill til klubbhåndboken.

1.3. Klubbhus-sertifisering

Bamble HK ble førstegangs-sertifisert på nivå 1 i Klubbhus-modellen 6.12.2024.



Klubbhuset
Nivå 1

SERTIFISERT
2024/2025



2. Generelt

2.1. Klubbinformasjon

Klubbnavn:	Bamble Håndballklubb
Stiftet:	2.5.2000
Organisasjonsnummer:	982 707 498
Postadresse:	Postboks 107, 3995 Stathelle
Epostadresse:	bamblehk.leder@gmail.com
Nettside:	www.bamblehk.no
Medlem av:	Norges idrettsforbund (NIF)
Tilknyttet:	Norges håndballforbund (NHF)
Bankforbindelse:	Skagerak Sparebank
Hovedbankkonto:	2601 16 34612

2.2. Kort historikk

Klubben er resultat av en sammenslåing av Langesund Håndball og Bamble Håndballklubb, som formelt ble gjort 2.5.2000.

Ved sammenslåing valgte klubben fargene gul og blå som representerte fargene i Bambles kommunevåpen.

2.3. Vedtekter

Klubbens vedtekter ble sist revidert og vedtatt av årsmøte 25.3.2025.

Vedtektene tar utgangspunkt i *lovnorm for idrettslag*, vedtatt av Idrettsstyret 13.12.2023 med ikrafttredelse fra 1.1.2024.

2.4. Visjon

BHK følger NHF sin visjon som er følgende:

"Håndball skal oppleves som en energisk og utviklende trenings- og kampaktivitet der spillere, trenere, dommere, ledere og foreldre deltar aktivt, og kampene følges av et entusiastisk publikum og engasjerte medier"

2.5. Verdier

BHK vil følge verdiene til NHF som er:

BEGEISTRING

INNSATSVILJE

RESPEKT

FAIR PLAY



2.6. Hovedmål

BHK skal bidra til positive oppvekstsvilkår for barn og ungdom i Bamble, gjennom sportslige og sosiale aktiviteter.

BHK ønsker å tilby alle spillere i Bamble et håndballtilbud på deres nivå både med hensyn på alder og kompetanse. Vi vil derfor satse både bredde og spiss og ha et tilbud på alle aldersbestemte nivåer og seniorlag.

Foreldre, trenere, dommere og ledere i klubben skal være gode rollemodeller og tilrettelegge for et godt miljø som tar vare på alle spillere og deres utvikling.

Nullskade – BHK har en målsetting om nullskade for utøvere som medfører trenings- eller kampfravær. Dette betyr at en skal tilpasse treningsmengden/belastningen til hvert enkelt sitt nivå.

BHK skal, gjennom systematisk opplæring og målrettet utvikling av trenere og dommere, ha godt motiverte, skolerte og fornøyde trenere og dommere med best mulig faglig og pedagogisk kunnskap.

2.7. Holdninger og forventninger

I Bamble håndballklubb ønsker vi å legge vekt på å etablere gode holdninger hos både spillere, trenere/lagledere og foreldre/supportere:

Spillere

- ❖ Vær presis til trening og kamp. Forfall meldes til trener.
- ❖ Bidra til effektiv trening. Hente/sette ut/rydde inn mål, baller og annet utstyr raskt.
- ❖ Vis god sportsånd og fair play, Vis respekt for spillere, ledere, dommere og publikum
- ❖ Ta ansvar for å rydde i garderober og på banen etter trening og kamp.
- ❖ Betal treningsavgifter, kontingent og egenandeler innen fastsatte frister (aldersbestemt)

Trenere

- ❖ Trener skal følge retningslinjer, sportslige regler og Fair play regler gitt av Norges håndballforbund, supplert av klubbens interne regler og retningslinjer.
- ❖ Trener skal stille forberedt og i tide til treninger og kamp. Dersom trener ikke kan møte skal det tilstrebes å finne en erstatter som kan lede treningen. Om dette ikke lykkes skal spillere få beskjed i så god tid som mulig.
- ❖ I samarbeid med foreldregruppen skal trener identifisere ambisjonsnivået til laget og hvilke cuper laget på eget initiativ ønsker å reise på.
- ❖ Trener har et særlig ansvar for å bygge god lag- og selvfølelse for lag og spillere
- ❖ Vis god sportsånd og fair play, respekter dommere, spillere, ledere og publikum.
- ❖ Grip inn i tilfeller der spillere blir utsatt for mobbing eller rasediskriminerende opptreden.
- ❖ Hold lagets utstyr i orden.

Dokumentinformasjon

Revisjonsnr. 2025-01
Sist revidert 17.09.2025
Utarbeidet av: Karsten T. Fiane



Klubbhåndbok

- ❖ Følge kamp-/turneringsreglement og spilleregler.

Foreldre/supportere

- ❖ Støtt opp om klubbens arbeid. Delta på dugnader og foreldremøter. Klubben trenger frivillige i mange ulike verv.
- ❖ Møt opp på kamper og turneringer.
- ❖ Opptre positivt og gi oppmuntring til alle spillere i med- og motgang.
- ❖ Både i trenings- og kampsammenheng skal foreldre holde avstand til trening/kampløp.
- ❖ Respekter trenerens kampløp – konstruktiv dialog om gjennomføring tas med trener og klubb i etterkant.
- ❖ Respekter dommerens avgjørelse – selv om du av og til er uenig.
- ❖ Betal treningsavgifter, kontingent og egenandeler innen fastsatte frister (aldersbestemt).

Fair Play-verter

- ❖ Det skal være tilstede en Fair Play-vert ved kamper i aldersbestemte lag. Normalt håndteres dette av de som bemanner kiosk.
- ❖ Se <https://www.håndball.no/regioner/nhf-sentralt/praktisk-info/lover-og-regler/fair-play/> for mer info om FairPlay.

3. Personvernerklæring

Bamble HK legger til grunn NIF/NHF sine rutiner og retningslinjer når det gjelder personvern og håndtering av personopplysninger i tråd med lov og forskrift.

Styreleder har rolle som personvernombud/behandlingsansvarlig i Bamble Håndball, og er den som skal kontaktes ved spørsmål om håndtering av personopplysninger, spørsmål om innsyn, endring eller sletting av registrerte opplysninger:

bamblehk.leder@gmail.com

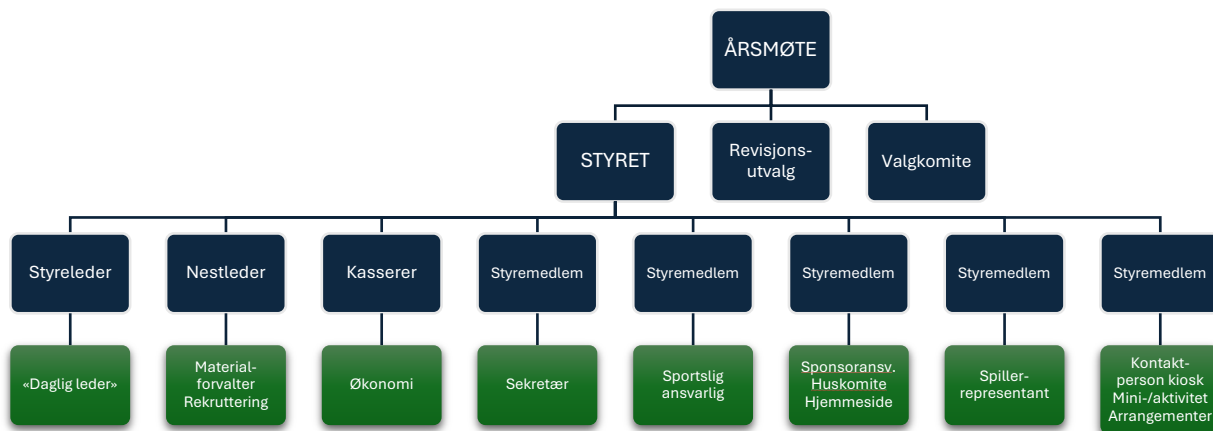
For mer info, se <https://www.idrettsforbundet.no/om-nif/personvern-i-idretten/Personvernerklæring/>

Dokumentinformasjon

Revisjonsnr. 2025-01
Sist revidert 17.09.2025
Utarbeidet av: Karsten T. Fiane

4. Organisasjon

4.1. Organisasjonsplan



4.2. Årsmøte

Årsmøtet er klubbens høyeste myndighet.

Årsmøtet legger grunnlaget for klubbens virksomhet og styrets arbeid, og gjennomføres i tråd med vedtekter og NIFs lover.

Årsrapport og Protokoll fra årsmøte kan fås ved henvendelse til Styret

Årsmøtet velger det antall representanter som iht. vedtektene skal velges, men har anledning til å gi Styret fullmakt til å fylle tomme plasser, samt foreta supplerings gjennom året om nødvendig.

4.3. Styret

For navn, kontaktinfo m.m., se vedlegg A

Styret er klubbens høyeste myndighet mellom årsmøtene.

Styrets medlemmer og leder velges for 2 år, men på en slik måte at det sikres kontinuitet. Styrets organisering fremkommer av organisasjonsplanen (blå bokser).

Ansvar og oppgaver er kun delvis fast per rolle. Utkast til fordeling er beskrevet (grønne bokser), men kan justeres hensyntatt det enkelte styremedlems kompetanse, egenskaper og interesser.

Styrets vedtektsfestede oppgaver er:

- ❖ Styret skal iverksette bestemmelser og vedtak fattet av årsmøte eller andre overordnede idrettsmyndigheter
- ❖ Påse at idrettslagets midler brukes og forvaltes på en forsvarlig måte, i samsvar med de vedtakene som er fattet på årsmøtet eller i et overordnet organisasjonsledd, og sørge for at idrettslaget har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen og en forsvarlig økonomistyring



Klubbhåndbok

- ❖ Styrets skal oppnevne komiteer og utvalg etter behov, utarbeide instruks for disse og sørge for at disse settes med riktig kompetanse og kapasitet
- ❖ Representere idrettslaget utad
- ❖ Oppnevne en som er ansvarlig for politiattester: Sekretær

Ut ifra generell klubbdrift har styret flere oppgaver som er beskrevet under Klubbdrift. Noen overordnet sentrale oppgaver er:

- ❖ Planlegge og ivareta klubbens totale og daglige drift, herunder mål- og strategiarbeid, budsjett og regnskap samt oppgaver beskrevet i §1 NIFs lover, lovnorm for idrettslag
- ❖ Utarbeide nødvendige dokumenter til årsmøte som årsrapport, årsregnskap og budsjett.
- ❖ Sørge for at det etableres retningslinjer for aktiviteten i klubben og at sikre at disse blir fulgt. Retningslinjer er beskrevet i Klubbhåndboken
- ❖ Holde klubbhåndboka oppdatert
- ❖ Arbeidsgiveransvar for eventuelle ansatte i klubben
- ❖ Oppnevne to personer som i fellesskap skal disponere idrettslagets konti, og sørge for at de er dekket av underslagsforsikring: Styreleder og kasserer.
- ❖ Støtte dommerkontakten i dennes arbeid, ved å stille tilgjengelig nødvendige økonomiske ressurser for opplæring og være en pådriver for rekruttering av nye dommere og støtteapparat rundt.

Styret har normalt møter en gang pr. måned, men behandler saker på epost utenom møter. Saker til Styrets behandling må foreligge skriftlig.

Styret skal gjennomføre sitt arbeid iht. årshjul for styret, tilgjengelig via <https://aarshjulet.nif.no/arshjul?w=uc3132a03a> eller ved å skanne QR-koden:



4.4. Verv- / funksjonsbeskrivelse

Styreleder

- ❖ Er overordnet ansvarlig for driften av BHK, sammen med styret.
- ❖ Har prokura.
- ❖ Er den som leder og legger opp alle styremøtene
- ❖ Ansvarlig ved endelig inngåelse av kontrakter (spillerkontrakter, trenerkontrakter, sponsorkontrakter osv.)
- ❖ Hovedansvarlig i SA og ansvarlig for tilganger til medlemmer i organisasjonen
- ❖ Er kontaktleddet til Norges Håndballforbund, NHF Region, idrettsråd og idrettskrets, og skal møte i de fellesfora hvor klubben er invitert. Informasjon herfra deles med resten av styret.
- ❖ Er den som delegerer og styrer jobber som ikke er definerte

Dokumentinformasjon

Revisjonsnr. 2025-01
Sist revidert 17.09.2025
Utarbeidet av: Karsten T. Fiane



Klubbhåndbok

- ❖ Utarbeide fullmaktmatrixe og legge frem disse for vedtak i styret. Implementere rutiner som sikrer etterlevelse av disse.
- ❖ Er den som lager og fremfører årsrapporten til årsmøtet i samarbeid med sekretær og kasserer.
- ❖ Pådriver for strategi og videreutvikling av gruppa.
- ❖ Disponerer håndballgruppas konti sammen med kasserer.
- ❖ Personvernombud / behandlingsansvarlig
- ❖ Klubbhuskontakt

Nestleder

- ❖ Fungere som leder under dennes fravær, og bør derfor være valgt med henblikk på at han/hun kan rykke opp som leder på et senere tidspunkt
- ❖ Bistår leder og danner et lederteam med denne
- ❖ Ellers definerte oppgaver, på samme måte som et ordinært styremedlem.

Kasserer

- ❖ Disponerer alle bankkontoer
- ❖ Ansvarlig for betaling av regninger
- ❖ Fremlegge økonomisk oversikt til styret når de ber om det (både i hovedlaget og håndballgruppa)
- ❖ Føre regnskap for gruppa og sammen med leder legge frem budsjettet for styret ved årets slutt
- ❖ I samarbeid med arrangementansvarlig ha ansvar for:
 - Billettsalg i hallen
 - Dommeroppgjør i TA
 - Andre dugnader
- ❖ Ansvar for innkreving av treningsavgifter og purringer
- ❖ Ansvarlig for oppdatering av medlemsregister i samarbeid med kasserer.
- ❖ Bidra til økonomisk bærekraftig arrangement

Sekretær

- ❖ Føre referat fra årsmøte/styremøte og sørge for utsendelse av disse.
- ❖ Ansvarlig for innkallelse til styremøte, årsmøte osv.
- ❖ Ansvarlig for oppdatering av medlemsregister i samarbeid med kasserer.
- ❖ Ansvarlig for adresselister
- ❖ Ansvarlig politiattestordningen.

Arrangementansvarlig

- ❖ Sørge for billettsalg, når dette ikke håndteres av lagene som har kiosk-dugnad.
- ❖ Hjelpe til med oppsett av tidtagerutstyr til serie-kamper
- ❖ Koordinere med evt. speaker-tjeneste

Barnehåndballansvarlig

Klubben skal prøve å få på plass en barnehåndballansvarlig med følgende ansvarsområder:

- ❖ Kontaktperson opp mot Region Sør og for lagene i egen klubb i alderen 6-12 år

Dokumentinformasjon

Revisjonsnr. 2025-01
Sist revidert 17.09.2025
Utarbeidet av: Karsten T. Fiane



Klubbhåndbok

- ❖ Sørge for igangsetting av barnehåndball, men flere ressurser i klubben må gjennomføre tiltakene
- ❖ Stille på årlig felles møte med Region Sør 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.

Dommerkontakt

- ❖ Være klubbens kontakt inn mot håndballforbundet og koordinerer og følger opp aktiviteter rundt dommere og dommerrollen.
- ❖ Være bindeledd mellom styret og dommere
- ❖ Arbeide for en god dommerhverdag for BHK dommere
- ❖ Bemanne 11-årsserien og mini/aktivitetsturneringer arrangert av klubben med egne dommere
- ❖ Fylle rollen selv eller delegere dommeransvarlig på BHKs mini og aktivitetsturneringer
- ❖ Delta på Regionens dommermøter eller de møter hvor det er påkrevet at dommerkontakt skal møte
- ❖ Samarbeide med utdanningsdriveren om dommerkurs.
- ❖ Påse at klubben sørger for nødvendig dommerutstyr.

Kommunikasjonsansvarlig

- ❖ Vedlikeholde klubbs hjemmesider/sosiale plattformer

Materialforvalter

Materialforvalter er ansvarlig for og forvalter klubbens utstyr, ved å:

- ❖ Holde klubbens utstyr i orden
- ❖ Påse at det foreligger forbruksmateriell som isposer tilgjengelig for trenere
- ❖ Påse at alle lag har nødvendig utstyr i henhold til klubbens regler
- ❖ Påse at alle lag har de nødvendige drakter
- ❖ Fremlegge for styret ved behov for anskaffelser utenom normalt forbruksmateriell

Rekrutteringsansvarlig

- ❖ 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.
- ❖ 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.

Dokumentinformasjon

Revisjonsnr. 2025-01
Sist revidert 17.09.2025
Utarbeidet av: Karsten T. Fiane



Klubbhåndbok

- ❖ Ansvarlig for å koordinere og samkjøre klubbens arbeid med å rekruttere, motivere og utvikle det frivillige arbeidet i klubben.

Sportslig leder

- ❖ Arrangere regelmessige møteplasser for trenere, SU og styret.
- ❖ Søke kommune og forhandle med andre klubber om treningstider, og legge frem forslag til fordeling innad i klubben for styret.
- ❖ I samarbeid med trenere og SU legge opp fornuftige treningsgrupper.
- ❖ Sørge for å innhente råd fra berørte parter ved behov i enkelt saker.
- ❖ Utøvelse ledelse av den sportslige aktiviteten i klubben ut fra vedtatte mål og sportslige retningslinjer.
- ❖ Innhente fra trenere nominasjoner til trenere og personer i andre sentrale sportslige verv.
- ❖ Påmelding av lag til kretsserie.
- ❖ Spilleroverganger (kan håndteres av styreleder)
- ❖ Kalle inn nye trenere / foreldrekontakter til opplæring i prosedyrer og regler

4.5. Trenere

Se punkt 5.4

4.6. Dommere

Se punkt 5.5

4.7. Foreldrekontakter

For oversikt over foreldrekontakter, se vedlegg D

På hvert alderstrinn skal det utvelges minst en foreldrekontakt. Foreldrekontaktene er bindeleddet mellom foreldrene, trener og øvrig støtteapparat i klubben, samt skal bidra med administrativ organisering rundt laget, i samråd med trener.

Foreldrekontakter møtes to ganger i året for å diskutere gjennomføring og optimalisering av denne rollen.

I dette vil det ligge:

- ❖ Være bindeledd for informasjon mellom spillere/foreldre og styret/trener/komiteer.
- ❖ Koordinering av påmelding og deltagelse på cuper.
- ❖ Koordinering og skaffe dugnadsfolk til eventuelle dugnader.
- ❖ Bistå ved gjennomføring av sosiale aktiviteter og foreldremøter
- ❖ Bistå med kjørelister ved behov.

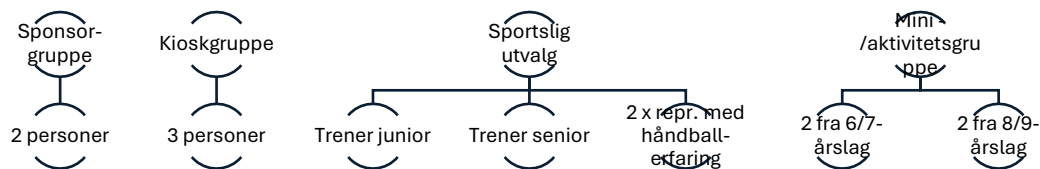
Dokumentinformasjon

Revisjonsnr.	2025-01
Sist revidert	17.09.2025
Utarbeidet av:	Karsten T. Fiane

4.8. Undergrupper

For navn, kontaktinfo m.m., se vedlegg A

På noen områder er det hensiktsmessig å ha undergrupper for å fordele arbeidsoppgavene. Det bidrar til kontinuitet i arbeidet og oppgavene blir ikke for tunge for den enkelte:



Sponsorgruppe:

- ❖ Sponsorgruppen skal legge opp en plan for å innhente eksterne midler til klubben det være seg sponsormidler, loddsalg, mål-tipping eller andre inntektsbringende aktiviteter.
- ❖ Bistå i arbeidet med å skaffe frem midler
- ❖ Gjennomføre salg av plakattillatelse i Bamble Idrettspark
- ❖ Innhente premier til lotteri i klubben
- ❖ Lotteriansvarlig

Kioskgruppe:

- ❖ Lage opplegg rund kiosk for hva som skal selges i kiosk
- ❖ Handle inn til kiosk
- ❖ Ha ansvar for kioskfunksjonen ved cup i BHK regi
- ❖ Tilrettelegge for at det vil finnes FairPlay-ansvarlig ved kamp og cup på hjemmekamper.
- ❖ Ansvarlig for å vedlikeholde kioskinstruks som de som betjener kiosken skal følge.

Mini/aktivitetsgruppe / arrangementsgruppe:

Gruppen er ansvarlig for å arrangere større arrangement (cup-kamper, sesongåpning, etc.), samt skal være ansvarlig for å planlegge og koordinere gjennomføringen av mini/aktivitetsturneringer i klubben ut ifra tildeling fra Region Sør.

Gruppen skal som hovedoppgave:

- ❖ Forberede større sportslige (og sosiale) arrangement
- ❖ Forberede mini- og aktivitetsturneringer.
- ❖ Legge ut informasjon om turneringer på hjemmeside, sosiale medier, sende til foreldre osv.
- ❖ Etablere plan for dugnadsfolk til sekretariat, FairPlay og kiosk: Gruppen setter opp nødvendig dugnadstimer og koordineringer bemanningen av disse. Det er foreldrekontaktene som skaffer personer til dugnadstimer.
- ❖ Være tilstede ved gjennomføring og sørge for at arrangement flyter.
- ❖ Basert på kampoppsett fra region utarbeide Kampprotokollliste, Utskrifter for betaling av dommere, klargjøre oversikt for lagbetaling av dommere, kvitteringer til lag for betalt dommere.



Kontrollutvalg

Kontrollutvalget skal ettergå at styret utfører de oppgaver styret er tillagt (forvaltningsrevisjon) samt foreta regnskapsrevisjon.

Se <https://www.idrettsforbundet.no/klubbguiden/drifte-et-idrettslag/maler-og-verktoy/kontrollutvalgsmaler/> for mer info om kontrollutvalget.

For kontrollkomite gjelder NIFs lov § 2-12, herunder punkt 1-7 som direkte beskriver aktiviteten til utvalget.

(1) Alle organisasjonsledd skal velge et kontrollutvalg med leder og minst ett medlem.

(2) Kontrollutvalget skal kontrollere at styret utfører de oppgaver styret er tillagt etter organisasjonsleddets lov.

(3) Kontrollutvalget avgir beretning til årsmøtet/tinget. Beretningen skal inneholde en beskrivelse av kontrollutvalgets arbeid i årsmøte-/tingperioden, samt utvalgets konklusjon på om styret har utført de oppgaver det er tillagt etter loven, jf. (2).

(4) Kontrollutvalget skal ha tilgang til alle opplysninger, redegjørelser og dokumenter som utvalget anser nødvendig for å utføre sine oppgaver.

(5) Kontrollutvalget skal forelegges alle forslag til vedtak som skal behandles på årsmøte/ting, og kan avgjøre en uttalelse til forslagene dersom utvalget finner det nødvendig.

(6) Kontrollutvalg i organisasjonsledd som ikke har engasjert revisor, skal foreta regnskapsrevisjon.

(7) Organisasjonsledd kan på eget årsmøte/ting vedta instruks for kontrollutvalget, gi utvalget ytterligere oppgaver, og presisere dets oppgaver, forutsatt at dette ikke reduserer utvalgets ansvar og rettigheter etter denne bestemmelse, eller på annen måte er uforenlig med utvalgets oppgaver.

Sportslig utvalg:

Sportslig utvalg sine ansvar er gitt under kapittel for Sportslig organisering

Valgkomite

Valgkomiteen er et viktig organ, og har som oppgave å innstille på kandidater alle tillitsverv i organisasjonsleddet som skal velges på et årsmøte/ting, med unntak av valgkomiteen selv.

Ettersom valgkomiteen selv ikke innstiller kandidater til valgkomiteen, er det styret i organisasjonsleddet som innstiller på kandidater til valgkomiteen.

For valgkomite gjelder NIFs lov § 2-18:

Valgkomiteen velges på fritt grunnlag, etter innstilling fra styret, og skal legge frem innstilling på kandidater til alle øvrige tillitsverv som skal velges på årsmøte/ting.

Medlem av valgkomité som selv blir kandidat til verv, plikter å tre ut av valgkomiteen med mindre vedkommende skriftlig meddeler valgkomiteen og forslagsstiller at vedkommende ikke er aktuell for vervet..



5. Sportslig organisering

5.1. Klubbnivå

Styret

Som en særklubb har Styret i Bamble håndballklubb det overordnede ansvar for det sportslige i klubben, og skal derfor være skal være proaktiv og styrende mht. den sportslige aktiviteten..

Styret skal ved behov hente inn kompetanse og råd fra de aktuelle trenere og ressurspersoner, samt SU, før beslutning i enkeltsaker.

Styrets involvering skjer i hovedsak gjennom Sportslig leder, men styret skal:

- ❖ Behandler og vedtar fordeling internt av treningstider
- ❖ Ansette trenere i klubben.
- ❖ Overordnet lede den sportslige aktiviteten i klubben ut fra vedtatte mål og sportslige retningslinjer, inkludert å følge opp Sportslig leder.
- ❖ Sørge for at det til enhver tid finnes støtteapparat til de ulike lag i alle aldersklasser

Sportslig utvalg (SU)

SU er primært et rådgivende og arbeidende utvalg. SU er rådgivende ovenfor Styret i sportslige saker.

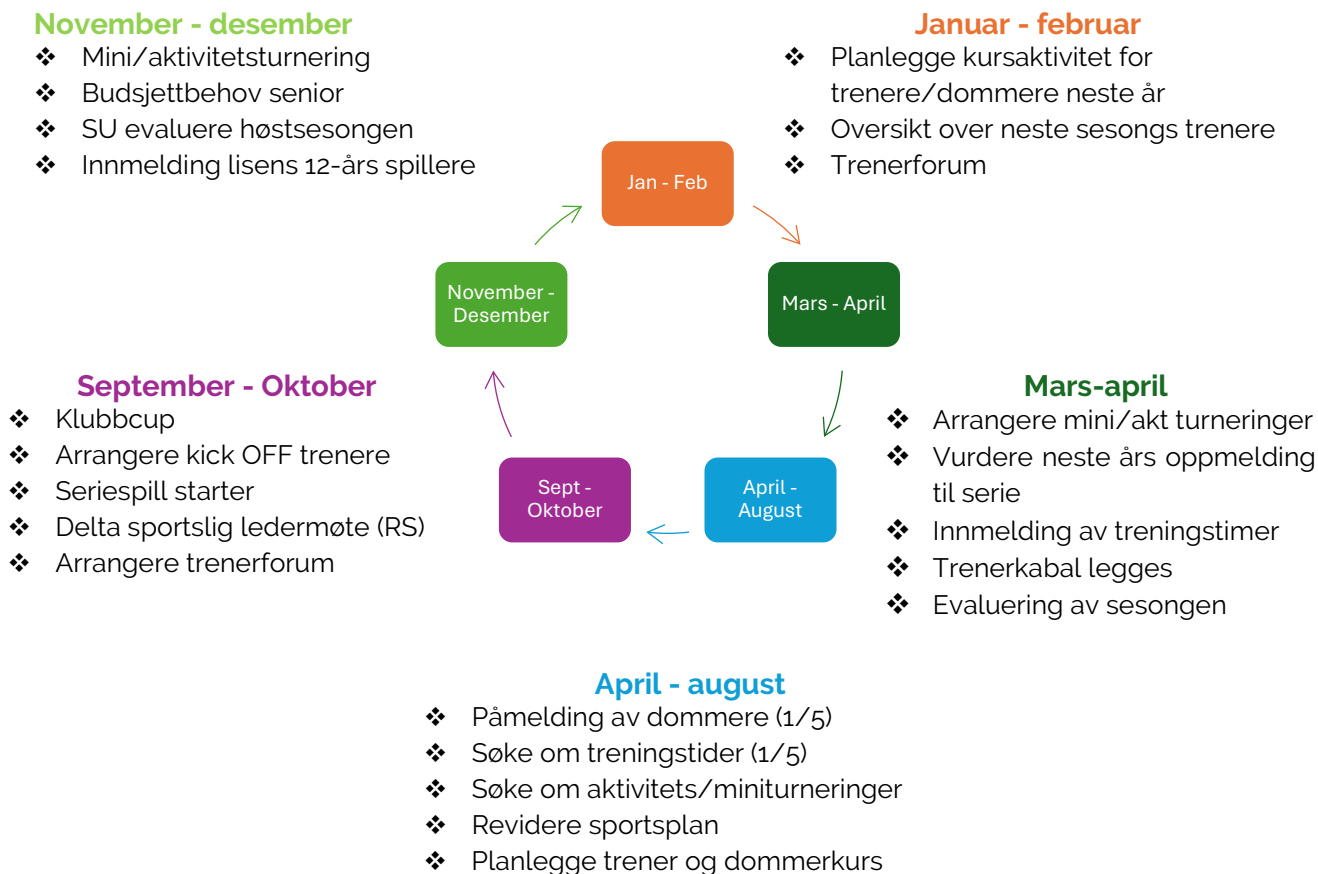
Primære oppgaver for SU er:

- ❖ Utvikling av sportslig kompetanse i klubben.
- ❖ Oppfølging av sportslig aktivitet på det enkelte alderstrinn.
- ❖ Koordinering av samarbeid på tvers av alderstrinn.
- ❖ Overordnet ansvar for differensiering inkludert hospitering og evt. permanent oppflytting.
- ❖ Holde styret løpende oppdatert om Sportslig Utvalg sitt arbeid.
- ❖ Evaluering/gjennomgang av årsberetninger.
- ❖ Holde seg oppdatert om sportslige endringer region/nasjonalt.

Årshjul

En viktig forutsetning for å kunne aktivt styre de sportslige aktivitetene er planlegging. Styret er ansvarlig for den sportslige årsplanleggingen for klubben på tvers av alderstrinn.

Eksempel på årshjul for de sportslige planleggingsaktiviteter:



Oppdatert årshjul er tilgjengelig via

<https://aarshjulet.nif.no/arshjul?w=uc98d5a18d> eller QR-kode



Treningstider

Treningstidene blir satt opp basert på ønsker fra de ulike lagene og tilgjengelige treningstider i hallen(e). Det vil derfor ikke være mulig å tilfredsstille alle til enhver tid.

Treningstider kommuniseres på trenermøte, på nettside og Facebook.

Planlagte treningstider utgår ved bruk av hallene til kamp.

Dokumentinformasjon

Revisjonsnr. 2025-01
Sist revidert 17.09.2025
Utarbeidet av: Karsten T. Fiane



Generelle retningslinjer

Spillere skal generelt spille på eget aldersbestemt lag. For yngre spillere (under serie) tas det sosiale hensyn som venner i andre spillergrupper ved plassering i spillergruppe.

Det skal tilstrebes på de yngre lagene (opp til og med 12 år) at alle spillere skal få like mye spilletid. Fra 13 år og oppover er det tillatt å gradvis avvike fra dette.

Hovedprinsippet er at samtlige som blir tatt ut til kamp fra 13 år og oppover bør få spilletid. Her er det muligheter til å differensiere noe avhengig av om det er A, B eller C-kamp. Hvis en spiller blir plukket ut som ekstra mannskap til A-kamp, men kan forvente lite spilletid, skal trener informere om dette i forkant.

Samarbeid mellom alderstrinn

I en middels stor breddeklubb som BHK er systematisk samarbeid mellom alderstrinn i klubben svært viktig hvis vi skal lykkes både med de sosiale og de sportslige målsettinger. Ved å legge til rette for mye klubbaktiviteter på tvers av alderstrinn, har vi større muligheter for å stille lag i alle klasser, spilletid maksimeres, spillerutvikling optimaliseres, kompetanse på et alderstrinn kommer også andre alderstrinn til gode osv.

Samtidig er det viktig med ryddige retningslinjer for bruken av spillere på tvers av aldersbestemt inndeling og lag. Det skilles derfor mellom to former for samarbeid, hhv. *hospitering* og *bistand*.

Hospitering skal være et fast treningsopphold på annet årstrinn en eller flere økter i uka over en avtalt periode, primært som et lett i enkeltspillerens utvikling:

- ❖ Ramme og mål med hospitering skal avtales mellom spiller, trenere på begge lag og foreldre.
- ❖ Skal gjelde for en avgrensa periode, og spiller skal fortrinnsvis også ha én trening i eget lag per uke.
- ❖ Spiller skal ikke ha fortrinnsrett eller tildeles spilletid som i stor grad går på bekostning av spillere i laget det hospiteres hos.
- ❖ Når alderstrinn har to nivå (A/B/C), skal hospitering opp fortrinnsvis kun skje til laveste nivå.
- ❖ Trener på mottakende lag har hovedansvar for å ivareta belastning i perioden.

Bistand er assistanse ved skadefravær eller annen mangel på spillere:

- ❖ Skal ikke brukes til å «toppe» lag sportslig (særlig fokus på å unngå at A-lagsspiller brukes til å «toppe» C-nivå).
- ❖ Bør unngå at samme spiller(e) hjelper til hver gang, da det er en god mulighet for å gi flere spillere erfaring med høyere nivå, samt at det reduserer belastningsfaren for aktuell spiller.
- ❖ Skal være et tre-partsdialog mellom spiller, trener for mottakende og trener for avgivende lag, for å sikre at det avgivende laget ikke får problem med å stille lag ved kamp på samme dag / avgjørende kamper o.l. (*dvs. at problemet bare flyttes*).



5.2. Lagsnivå

Den største delen av den sportslige organisasjonen vil være knyttet til de ulike lag i klubben. I dette kapittelet er ansvarsområde for de ulike rollene rundt laget spesifisert. Trenere som har roller i aldersbestemt klasser må for øvrig levere politiattest.

Innholdet i treninger

Innholdet i treningen skal være preget av:

- ❖ En målrettet plan
- ❖ Progresjon i opplevelse og ferdigheter
- ❖ Saklig og presis informasjon
- ❖ Tilretteleggelse for ferdighetsutvikling og spillerutvikling ut fra behov og forutsetninger.
- ❖ Ivaretagelse av individet, spillernes interesser og bidra til å skape et godt og utviklende miljø i laget.

Foreldremøter

Det skal minimum avholdes 2 foreldremøter for laget hvert år (anbefales et før sesongstart og et halvveis i sesongen).

Naturlige temaer på foreldremøte er:

- ❖ Status og oppsummering av hva som har skjedd siden sist (treninger, seriespill og turneringer).
- ❖ Plan fremover (treninger, seriespill og turneringer)
- ❖ Sosiale aktiviteter
- ❖ Dugnader
- ❖ Holdninger
- ❖ Foreldrevett

5.3. Sportslig målsetninger

Barnehåndball

- ❖ Rekruttere 10 nye spillere fra 1.klasse hvert år
- ❖ Skape en god treningskultur
- ❖ Utvikle spillere i h.ht. utviklingsmål

Aldersbestemte lag

Utvikle spillere i henhold til utviklingsmål beskrevet i 4.4

Seniorhåndball

- ❖ Rykke opp i 2. divisjon med damelaget
- ❖ Beholde plass i 4.

Detaljerte utviklingsmål

Dette kapittelet inneholder en plan for utviklingsmål på de ulike alderstrinn i aldersbestemt håndball og følger NHF sine retningslinjer

Se vedlegg E for oversikt



5.4. Trenerne

For oversikt over trenere, se vedlegg B

Retningslinjene nedenfor er felles forventninger til alle trenere i klubben, når det gjelder hvordan trenere skal oppføre seg overfor utøvere, foreldre og når de representerer klubben. Retningslinjene er utarbeidet av NIF:

Som trener i idrettslaget skal du bidra til: *Mestring, selvstendighet og tilhørighet for utøveren*

- ❖ Positive erfaringer med trening og konkurranse
- ❖ Å fremme et godt sosialt miljø, lagånd og vennskap
- ❖ At utøvere skal kunne drive idrett i andre avdelinger
- ❖ Samarbeid og god kommunikasjon med andre trenere, ledere og foreldre
- ❖ Bli kjent med utøvernes individuelle mål og opplevelse av treningen
- ❖ Søk å utvikle selvstendig vurderingsevne hos utøveren
- ❖ Vis god sportsånd og respekt for andre, og vær et godt forbilde.
- ❖ Vær bevisst på at du gir alle utøverne oppmerksomhet
- ❖ Enhver utøver eller gruppe skal utfordres til å utvikle sine ferdigheter

For lag som har flere trenere er det deres oppgave å fordele oppgavene over på en for dem passende måte

I tillegg til de sportslige oppgavene, påligger det trenerne også enkelte administrative oppgaver:

- ❖ Koordinere og delta på foreldremøter.
- ❖ Samarbeide med Sportslig Utvalg for å skape et godt håndballmiljø og et godt tilbud for alle, også for de beste talentene og de som ønsker å trene mer.
- ❖ Bistå med utarbeidelse av årsberetning.

5.5. Dommere

For oversikt over dommere, se vedlegg C (*OBS, denne distribueres kun på forespørsel til personer med særskilt behov*)

Vi har en gruppe av meget erfarne dommer i klubben, samt at det hvert år arbeides for å rekruttere nye dommere, både fra spillergruppene og foreldre/trenere.

Dommere arbeider under regime til Håndballforbundet og med støtte fra dommerkontakten.

Årshjul

Årshjul for dommerarbeidet er tilgjengelig digitalt, via

<https://aarshjulet.nif.no/arshjul?w=ucea777aef> eller ved å skanne QR-koden nedenfor:



5.6. Opplæring

Trenere, dommere og innehavere av andre funksjoner i klubben skal tilbys kursing og opplæring, slik at de har den kompetanse som forventes i rollen.

Klubben dekker kostnader til opplæring som er direkte relatert til utøvelse av verv / oppgaver, inkludert reisekostnader.

Alle trenere skal ta Trenerattesten via NIF: <https://trenerattest.nif.no>

I tillegg er det mål om at trenerne (minst) skal ha kompetanse iht. alderstrinn de trener, jf. vedlegg E:

❖ Alderstrinn 6-9 år:	Barnehåndballtrener
❖ Alderstrinn 10-12 år:	Trener 1
❖ Alderstrinn 13-15 år:	Trener 2
❖ Alderstrinn 16-18 år:	Trener 2

6. Vedlegg

- A. Oversikt styre og undergrupper
- B. Oversikt trenere
- C. Oversikt dommere
- D. Oversikt foreldrekontakter
- E. Detaljerte treningsmål
- F. Vedtekter



TAKK TIL VÅRE SPONSORER



Dokumentinformasjon

Revisjonsnr.	2025-01
Sist revidert	17.09.2025
Utarbeidet av:	Karsten T. Fiane