

KLUBBHÅNDBOK
FOR
FALKEID IDRETTSLAG



Kompis!

Startet oppdatering 5.april 2024

Klubbinformasjon

Klubbnavn:	Falkeid IL
Stiftet:	31.12.1963
Idretter:	Fotball, Handball, Styrkerom, Innebandy, Allidrett og Boccia
Postadresse:	Tysværvågvegen 597, 5565 Tysværvåg
E-postadresse:	post@falkeid-idrettslag.no
Internettadresse:	www.falkeid-idrettslag.no
Organisasjonsnummer:	977544459
Bankforbindelse:	Sparebanken Vest
Bankkonto:	3626.52.33842
Medlem av:	Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité
Tilknyttet:	Norges Fotballforbund, Norges Håndballforbund, Norges Innebandyforbund, Rogaland Idrettskrets og Tysvær Idrettsråd.

Innhold

Klubbinformasjon.....	2
1. Innledning	7
1.1 Klubbens historie	7
1.2 Verdier.....	7
1.3 Visjon og hovedmålsetting.....	8
1.4 Revidering/Oppdatering av Klubbhåndbok.....	8
2. Organisasjon.....	9
2.1 Organisasjonsplan.....	9
2.2 Årsmøtet.....	9
2.3 Styret.....	10
2.4 Utvalg/komiteer.....	11
2.4.1 Fotballstyre.....	12
2.4.2 Håndballstyre	12
2.4.4 Allidrett.....	12
2.4.6 Innebandy	12
2.4.7 Husstyre.....	12
2.4.8 Banestyre.....	12
2.4.9 Falkeidhallen AS	Error! Bookmark not defined.
2.4 Ansatte	13
2.5 Klubbens lov.....	13
3 Medlemskap	13
3.1 Medlemskontingent.....	14
3.2 Treningsavgifter.....	14
3.3 Egenandeler.....	14
4. Klubbens Holdningsarbeid- KOMPIS.....	15
4.1. Kva er KOMPIS?	15
4.2 Felles trivselsreglar:.....	15
4.3 KOMPIS sitt årshjul.....	15
4.4 Kompis for.....	17
Kompis 4-6 år.....	17
Kompis 7-12 år	17
Kompis 13-16 år.....	17

Kompis 17- Seniorlag.....	17
Kompis for trenarar og lageiarar.....	18
Kompis for alle vaksne medlemmar.....	18
4.5 KOMPIS si historie:.....	18
4.6 Syneleggjering.....	19
4.7 Eksisterande Kompistiltak.....	19
Kompismidlar til alle lag.....	19
Kompiskaptein på trening og i kamp.....	19
Kompis kampvert.....	19
Kompisregler på alle lag.....	20
Kompislag på Kårstø Cup.....	21
High-five etter kampen.....	22
Foreldrevakt på trening.....	22
4.8 Forslag til nye tiltak.....	Error! Bookmark not defined.
5. Klubbens aktivitetstilbud.....	23
5.1 Barne- og ungdomsidrett.....	23
5.2 Klubbens arrangementer.....	24
5.2.1 Kårstø Cup.....	24
5.2.2 Steinsvikriddet.....	25
5.2.3 Hervik Rør Barneritt.....	25
5.2.6 Julebasar.....	25
5.3 Reise i regi klubben.....	25
6. Til deg som er	26
6.1 Utøver.....	26
6.2 Forelder/foresatt.....	26
6.3 Trener.....	27
6.3. 1 Anbefalt fotballtrenerkompetanse i FIL.....	27
6.4 Trener- og spillerutvikler Fotball.....	28
6.5 Assistenttrener et.....	29
6.6 Lagleder.....	29
6.7 Dommer.....	30
6.8 Materialforvalter.....	31
7. Klubbdrift.....	31
7.1 Årshjul.....	31

Hovudstyret og daglig leder har utarbeidet et administrativt årshjul for hele idrettslaget.....	32
Dette ligger under Vedlegg- Administrativt årshjul... i denne klubbhåndboken.....	32
7.2 Kurs og utdanning.....	32
For styremedlemmer.....	32
For fotballtrenere.....	32
For dommere.....	32
7.3 Kvalitetsklubb.....	32
7.4 Medlemshåndtering.....	34
7.5 Dugnad og frivillig arbeid.....	34
7.5.1 Informasjonsskriv til medlemmer i Falkeid IL.....	35
7.6 Politiattester.....	36
7.7 Kommunikasjon.....	36
7.8 Arbeidsgiveransvar.....	37
7.9 Sikkerhetsarbeid (HMS)	37
7.10 Konflikthåndtering	37
8 .Økonomi.....	39
8.1 Forsikringer.....	39
8.2 Anlegg og utstyr.....	40
8.3 Lagmidler til Cup	42
8.4 Kompismidler (Sosialmidler)	42
8.5 Rutine innkreving av	43
8.5.1 Medlemskontingent.....	43
8.5.2 Egenandeler cup/tumering/klubbtoy	44
8.5.3 Utgående faktura.....	44
8.6 Trenergodtgjørelse ol.....	45
9.Mal for oppdressing av medlemmer	45
9.1 Til fastsette årsklasser i Falkeid (spelarar og støtteapparat).	45
9.2 Til medlemmer med verv	45
9.3 Til keeperar.....	46
10. Vedlegg.....	47
10.1 Administrativt årshjul for Falkeid IL.....	47
10.2 Instruks- Hovedstyret.....	52
10.3 Instruks- Fotballstyret.....	54
Dagleg leiar skal avlaste fotballstyret med følgande:.....	55

10.4 Instruks- Handballstyret.....	60
Oppgaver trener/ lagleder ungdomsavdeling.....	65
10.5 Instruks- Sykkelgruppe	65
10.6 Instruks- Husstyret.....	66

1. Innledning

Klubbhåndboka skal svare på de viktigste spørsmålene om klubben og gjøre det enkelt å finne ut hva som gjelder internt i klubben. Den skal sikre at det er kontinuitet i det som bestemmes og gjøres i klubben.

Klubbhåndboka er laget av styret og administrasjonen etter innspill fra komiteer, utvalg, trenere, utøvere og foreldre i klubben. Håndboka er et arbeidsverktøy for alle medlemmer, utøvere, foreldre, styret, komiteer, utvalg, ansatte, trenere og dommere i klubben vår.

Håndboka skal benyttes til å forstå og kommunisere hva som er viktig i vår klubb, hvilken klubb vi er, hva vi skal oppnå, hva vi tilbyr, og hvordan vi gjør ting.

1.1 Klubbens historie

Dette avsnittet er ikke ferdig utarbeidet..

Gi en kort beskrivelse av klubbens viktigste historie. Trekk spesielt frem hva dere har vært mest stolt av, slik at klubbens betydning kommer frem.

- Hvorfor ble klubben stiftet?
- Hvilke aktiviteter har klubben drevet med?
- Hva har klubben vært mest opptatt av frem til i dag?
- Hva er de viktigste tingene klubben har oppnådd den tiden den har eksistert – noen historiske milepæler?

1.2 Verdier

Falkeid IL baserer sin aktivitet på felles vedtatte aktivitetsverdier for norsk idrett:

Idrettsglede, fellesskap, helse og ærlighet.

Klubben vår drives etter idrettens organisasjonsverdier: Frivillighet, demokrati, lojalitet og likeverd.

Ut fra fellesverdiene i norsk idrett, har Falkeid IL tydeliggjort hva som skal prege oss og klubben vår. Verdiene beskriver hvordan vi er og hvordan vi vil bli.

Falkeid IL sine verdier: FIL skal være et attraktivt idrettslag med et idrettstilbud til alle som ønsker det. I tillegg, skal vi være en viktig miljøfaktor med holdningsarbeidet Kompis.

Verdiene skal hjelpe oss til

- å skape et godt klubbmiljø, der vi tar godt vare på hverandre
- å skape gode holdninger, som fører til et godt treningsklima
- å være en klubb som er kjent for godt samarbeid og god oppførsel
- å fremstå slik klubben ønsker i alle sammenhenger
- å bli tydelige, få frem det som skiller oss fra andre, og klargjøre vår spesielle identitet

Videre har klubben tre grunnverdier.

Disse definerer rammene for hvordan vi handler:

1. KLUBBSTYRT

Klubben setter premissene for en styrt utvikling av alt som skjer. Det sikrer langsiktighet, forutsigbarhet og uavhengighet.

2. KOMPIS

Vær mot andre slik du vil andre skal være mot deg.

3. LIVSLANGT ENGASJEMENT

Ved å gi rom for engasjement og utvikling for alle aldersgrupper understøttes de andre verdiene og vår visjon.

1.3 Visjon og hovedmålsetting

Dette er drømmen vår og et bilde av den fremtiden vi ønsker for klubben. 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. For at visjonen skal kunne omsettes til handling, kreves det god kommunikasjon. Klubben kan beskrive visjonen på flere måter, slik at den lettere kan forstås av alle, og slik at alle kan se hvordan de kan bidra for å nå drømmen.

FIL sin overordnede målsetning er å gi flest mulig barn, unge og voksne et godt idrettstilbud til flest mulig, og at de forblir medlemmer i idrettslaget lengst mulig.

I FIL skal vi utvikle ferdigheter og gode holdninger, både sportslig og sosialt. Vi skal være inkluderende og ta vare på alle uansett nivå og ferdigheter. Vi skal være *Kompis*, se mer informasjon om Kompis under *Holdningsarbeid- Kompis*. FIL skal kunne gi et idrettslig tilbud til alle som ønsker det i nærområdet, samt å være et attraktivt idrettslag som er en viktig miljøfaktor i nærområdet. Vi vedtar en handlingsplan årlig (på årsmøte), slik at våre medlemmer ser hva klubben skal jobbe med det påfølgende år.

1.4 Revidering/Oppdatering av Klubbhåndbok

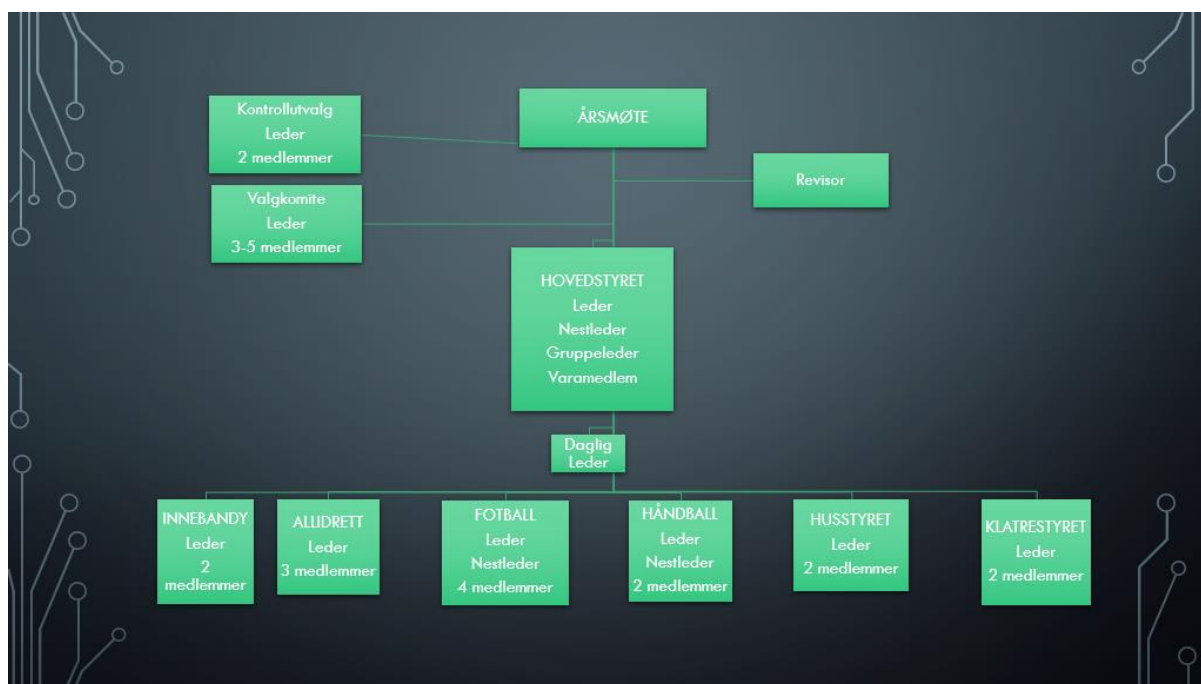
Klubbhåndboken skal evalueres og justeres kontinuerlig. Innspill fra medlemmer kan sendes til hovedstyret og/eller daglig leder på post@falkeid-idrettslag.no som på påfølgende

styremøte vil ta stilling til innkommende endringsforslag, og revidere klubbhåndbok dersom dette blir funnet rettmessig. På fremsiden står det når sist oppdatering fant sted.

Organisasjon

2 Organisasjon

2.1 Organisasjonsplan



2.2 Årsmøtet

Årsmøtet er klubbens høyeste myndighet og avholdes hvert år i februar/mars. Årsmøtets oppgaver er nærmere beskrevet i klubbens lov. Der fremgår det også hvordan årsmøtet skal innkalles.

For å ha stemmerett og være valgbar må et medlem ha fylt 15 år, vært medlem i klubben i minst én måned og ha betalt kontingent.

Innkalling til årsmøtet annonseres på vår www.falkeid-idrettslag.no, og postes på vår Facebook side.

Årsmøtet legger grunnlaget for klubbens virksomhet og styrets arbeid. Alle som ønsker å være med på å bestemme hva klubben skal gjøre, og hvordan den skal drives, bør delta på årsmøtet. Protokollen fra årsmøtet bør legges ut på klubbens hjemmeside.

2.3 Styret

Styret er klubbens høyeste myndighet mellom årsmøtene. Noen saker kan ikke styrebehandles, men må behandles av årsmøtet. Det gjelder saker som kommer frem av «Årsmøtets oppgaver», og saker som er av ekstraordinær karakter eller av betydelig omfang i forhold til klubbens størrelse og virksomhet. Dersom styret er i tvil, bør saken opp på årsmøtet.

Lovpålagte oppgaver for styret:

- Sette i verk årsmøtets og overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak
- 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
- Etter behov oppnevne komiteer, utvalg eller personer for spesielle oppgaver og utarbeide mandat/instruks for deres funksjon
- Representere idrettslaget utad
- Oppnevne en som er ansvarlig for politiattester

Andre viktige oppgaver:

- Planlegge og ivareta lagets totale drift, herunder mål- og strategiarbeid, budsjett og regnskap
- Påse at idrettens retningslinjer for aktiviteten i idrettslaget blir fulgt
- Stå for idrettslagets daglige ledelse
- Arbeidsgiveransvar for eventuelle ansatte
- Utføre/delegere daglig leder sine oppgaver (mtp. søknadsfrister ol.) ved fravær, i samarbeid med daglig leder.
- Samarbeid med daglig leder og hvilke arbeidsoppgaver som skal utføres.
- Legge frem innstilling til årsmøtet på kandidater til valgkomité
- Oppnevne to personer som i fellesskap skal disponere idrettslagets konti, og sørge for at de er dekket av underslagsforsikring
- Oppnevne eller engasjere regnskapsfører
- Lage årsberetning fra styret til årsmøtet
- Oppdatering av klubbhåndboka

Styremedlemmene kan velges til spesifikke oppgaver som kasserer eller sekretær på årsmøtet, eller styret kan selv fordele oppgavene. Fordelingen av oppgaver bør beskrives, slik at medlemmer ser hvem de skal kontakte i ulike saker.

Styreleder

- Mål- og strategiarbeidet i klubben
- Er klubbens ansikt utad og klubbens representant i møter og forhandlinger
- Står for klubbens daglige ledelse, og koordinerer styrets og klubbens totale aktivitet
- Innkaller til styremøter, forbereder saker og leder møtene
- Idrettsregistreringen

Nestleder

- Er stedfortreder for styreleder
- Ansvarlig for politiattestordningen
- Ellers definerte oppgaver, på samme måte som et ordinært styremedlem

Andre oppgaver som fordeles blant styrets medlemmer

- -Føre protokoll fra alle styremøter og referat fra medlemsmøter
- Ta seg av inngående og utgående post, og eventuell arkivering
- Lage møteplan sammen med hele styret og distribuere den til alle styremedlemmer
- Lage oversikt over idrettslagets tillitsvalgte
- Oppdatere idrettslagets hjemmeside

Styrets arbeid

Her kan det beskrives kort hvordan styret arbeider:

- Det er styremøte ~~annen~~ hver måned
- Møtene avholdes på daglig leders kontor på klubbhuset i Falkeidhallen
- Innkalling til møte skjer en uke før møte, minimum en uke etter møte skal protokoll for møte være sendt ut til styret.

Styret er vedtaksført når et flertall av styrets medlemmer er til stede. Vedtak fattes med flertall av de avgitte stemmene. Ved stemmelikhet er møtelederens stemme avgjørende. Styremedlemmene plikter å respektere et styrevedtak, selv om det er fattet mot vedkommende forslag med egen stemme.

Styremøter kan avholdes per e-post eller per telefon, se lovnorm § 10. Det skal alltid føres protokoll fra styremøtene.

Hvert styremøte bør innledningsvis starte med spørsmål om det foreligger mulig inhabilitet i noen av sakene, og behandlingen av inhabilitet skal alltid protokolleres. Om inhabilitet, se lovnorm § 9.

2.4 Gruppestyrer/komiteer

Mandat og oppgaver for gruppestyrer/komiteer som er lovpålagte, går frem av klubbens lov. Det gjelder valgkomité og valgt revisor.

For de styreoppnevnte utvalgene bør ansvar og hovedoppgaver for utvalgene beskrives av styret selv når styret vedtar å opprette utvalgene. Slik blir det lett å finne ut hva de tillitsvalgte i komiteer og utvalg kan og skal gjøre. Beskrivelsen bør inneholde hvordan utvalget/komiteen er bygd opp, og hvilket mandat og hvilke oppgaver utvalget/komiteen har.

2.4.1 Fotballstyret

Ansvar for all drift av vår største avdeling, fotball.

Les punkt 10.3 Instruks – Fotball for utdypende informasjon og de ulike rollene i gruppen. Les også punkt 10.1 Administrativt årshjul for Falkeid IL

2.4.2 Håndballstyret

Ansvar for all drift av håndballaktivitet.

Les punkt 10.4 Instruks – Håndball for utdypende informasjon og de ulike rollene i gruppen. Les også punkt 10.1 Administrativt årshjul for Falkeid IL

2.4.3 Allidrett

Har en leder og tre styremedlemmer som er ansvarlig for drift av aktiviteten.

2.4.4 Boccia

Har en **kontaktperson** ~~leder~~ som er ansvarlig for drift av aktiviteten.

2.4.5 Innebandy

Har en leder som er ansvarlig for drift av aktiviteten.

2.4.6 Husstyret

Ansvar for drift, brannvern, tilsyn og vedlikehold av klubbhuset.

Les punkt 10.6 Instruks – Husstyret for utdypende informasjon om gruppens ansvarsområder. Les også punkt 10.1 Administrativt årshjul for Falkeid IL

2.4.7 Banestyre

Ansvar for baner og rekken med skilt. Merking av baner, flytting av mål, reparere nett og å skru opp skilter.

2.4.8 **Falkeidhallen AS** Byggekomite

~~Ansvar for oppfølging av entreprenører ifm bygging av Falkeidhallen~~

2.4.9 Revisor

Ansvar for revidering av hele Falkeid sitt regnskap.

2.5 Administrasjon

Falkeid IL har ansatte, daglig leder ~~og kontorfullmektig.~~

Daglig leders hovedansvarsområder:

- Inntektsbringende oppgaver (sponsor, tilskudd og fond)
- Arrangement, bistand i større og mindre grad ved alle arrangement
- Klubbadministrasjon og daglig drift
- Nettside med alle funksjoner
- Utleie
- Forefallende arbeid

~~Kontorfullmektig:~~

- ~~— Nettside med alle funksjoner~~
- ~~— Utleie~~
- ~~— Forefallende arbeid~~

2.5 Klubbens lov

Falkeid IL har et lovverk, utformet og standardisert iht Norges Idrettsforbund sitt regelverk. Loven finner du på www.falkeid-idrettslag.no under Organisasjon > Klubbens Lov.

3 Medlemskap

Innmelding skjer ved at medlemmene fyller ut et skjema på nettsiden vår ved å trykke på *Bli Medlem*, der nye medlemmer selv fyller inn navn, fødselsdato, adresse, e-postadresse og telefonnummer. Navn og kontaktinformasjon til foresatte bør oppgis. Betaling skjer ved innmelding.

I tillegg til dette, har alle medlemmer en egen personlig idrettsside på Min Idrett. Denne personlige siden må hvert enkelt medlem aktivere før den kan brukes. Her kan du som medlem, utøver, tillitsvalgt eller administrativt ansatte melde deg på arrangementer og kurs, endre dine egne personopplysninger, finne informasjon knyttet til lisensinnbetaling, dine kommende aktiviteter og andre funksjoner og tjenester som kan være aktuelle og interessante for deg.

Når man vil bli medlem i en klubb, kan man ikke ha uoppgjorte regninger hos en annen klubb. Alle som har betalt medlemskontingent i klubben, er medlemmer. Medlemskapet regnes fra den dagen kontingenten er betalt.

Medlemskapet i idrettslaget kan opphøre ved utmelding, strykning eller eksklusjon. En utmelding skal skje skriftlig og får virkning når den er mottatt. Et medlem som skylder kontingent for mer enn ett år, kan strykes, og da kan ikke medlemmet tas opp igjen før den skyldige kontingenten er betalt. Hvis medlemmet skylder kontingent etter forfalt to års kontingent, skal medlemskapet bringes til opphør ved strykning fra idrettslagets side. Dersom idrettslaget vurderer ekskludering av et medlem, må det ta kontakt med idrettskretsen. Der finnes egne prosedyrer for ekskludering.

3.1 Medlemskontingent

Medlemskontingenten fastsettes av årsmøtet og betales forskuddsvis. Alle skal registreres med navn, fødselsdato, adresse og e-postadresse, siden revisoren skal kunne kontrollere medlemslistene mot regnskapet.

Medlemskontingent

Sjekk oppdatert medlemskontingent på vår nettside.

3.2 Treningsavgifter

Treningsavgiften fastsettes også av årsmøtet og betales forskuddsvis. Kontingenten skal betales for hvert enkelt medlem. Alle skal registreres med navn, fødselsdato, adresse og epostadresse, siden revisoren skal kontrollere medlemslistene mot regnskapet.

Fra og med 2019 blir medlemskontingent og treningsavgift fakturert ut i sammen.

3.3 Egenandeler

Andre avgifter/egenandeler kan kreves for deltakelse i lagets aktivitetstilbud eller at laget deltar på turneringer eller ved utdeling av klubbtoy. Slike avgifter trenger ikke årsmøtevedtak.

Større beløp/egenandeler (eks. A-kort på Norway Cup etc.), vil i likhet med Medlemsavgift og Treningsavgift blir fakturert via e-post til dei adressene som er registrert på kvart medlem i vårt register i Spoortz (nettsida vår), det er derfor viktig at lagleiarane held spelarstallen i Spoortz oppdatert.

4. Klubbens Holdningsarbeid- KOMPIS

4.1. Kva er KOMPIS?

Kompis er Falkeid IL sitt fair play- og haldningsarbeid. Dette er eit haldningsprogram for alle medlemmer av idrettslaget. Det vert implementert for alle medlemmer, men med ulik tilnærming tilpassa alder, frå dei yngste til seniorane i klubben.

Visjon

Kompis skal gjennomsyre alt og alle i Falkeid IL.

4.2 Felles trivselsreglar:

Alle spillere er like viktige

Det er lov å gjøre feil

Du spiller

Dommeren dømmer

Treneren bestemmer

Møt presis

Hold utstyr i orden

Rydd etter deg

Vær mot andre slik du vil at andre skal være mot deg

Dette gjør vi ikke: mobbing, banning og kjefting

4.3 KOMPIS sitt årshjul

Kompisrådet har 3 møter i året, der dei følg opp kompis gjennom året og utarbeidar konkrete planar for gjennomføring. På siste møtet evaluerer dei året, og ser på nye eller utbetra tiltak for påfølgande år.

Ved sidan av kvardagskompistiltaka på alle treningar og kampar, så gjer vi følgande:

MÅNED	HVA GJØR VI?	ANSVAR (for gjennomføring)
JANUAR		
FEBRUAR	Møte i Kompisrådet	
MARS		
APRIL	-Sosial lagkveld m/mat og innslag av Kompis, (kvar lag har ein sosialkveld) -Handballavslutting	-trenarar/oppmenn på alle lag. -Handballstyret
MAI	-Kompiskveld for 10 og 11 åringene -Ekstern foredragsholder for lagledere/trenere for hele Falkeid+junior og senior. Invitasjon til Bokn IL og Førland IL. Matservering	-kompisansvarlige
JUNI	Møte i Kompisrådet	
JULI		
AUGUST		
SEPTEMBER	-Sosial kveld m/ mat og innslag av Kompis element. (ansvar trene og oppmenn på det enkelte lag)	
OKTOBER		
NOVEMBER	Fotballavslutting	
DESEMBER	Møte i Kompisrådet	

4.4 Kompis for....

Kven	Kva	Når	Kommentar
Allidrett	Kompisreglar	Kvar trening	
6 - 9 år	Minikompis	Andre onsdag i mars	Første gang, får genser
10 - 14 år	Kompis	Tredje onsdag i mars	Første gang, får bagg
ALLE	Kompiskveld for alle	Første onsdag i mai	Program, enkel servering, sosialt, quiz?
Alle vaksne	Foredrag og sosial kveld med enkel servering	Siste onsdag i aug.	Program, enkel servering, sosialt, quiz?
Trenar- og lagleiar	Møte før og etter sesongslutt	Første onsdag i mars Siste onsdag i okt.	
ALLE på fotball	Fotballavslutning	Første veka i nov.	Tysdag og Onsdag

Kompis 4-6 år

Kompisreglar på allidrett.

Kompis 7-12 år

Kompisreglar på allidrett, samt Kompisreglar på alle fotball og handballag.

To sosiale kveldar pr. år med mellom anna gruppearbeid med tema knytt til idretten sin.

Kompis 13-16 år

To sosiale kveldar pr. år med mellom anna gruppearbeid med tema knytt til idretten sin, samt Kompisreglar på alle fotball og handballag

Kompis 17- Seniorlag

To sosiale kveldar pr. år med mellom anna gruppearbeid med tema knytt til idretten sin, samt Kompisreglar på alle fotball og handballag.

Kompis for trenarar og lageiarar

Foredrag og sosial kveld med enkel servering. Samt utarbeiding av Kompisreglar saman med laget, og oppfølging av disse.

Kompis for alle vaksne medlemmar

Foredrag og sosial kveld med enkel servering.

4.5 KOMPIS si historie:

Årstall	Kva	Kva skjedde? Nye tiltak?
2007	Oppstart. Ein Kompiskveld i året	Idèmyldring, ballen begynte å rulle
2008		
2009	Vann Fair Play prisen (NFF)	
2010		
2011		
2012		
2013		
2014		
2015	50 000 av Canal Digital Gir Tilbake	4 Kompislag på Kårstø Cup, Highfive til publikum
2016	Ny logo, med Kompis:	Kampvert og FairPlay-kaptein for alle lag 7 år+



4.6 Syneleggjering

Genserar, baggar, kompismål, VIP-servering hjå FKH, sponsorvegg i kiosk og garderobe mm.

4.7 Eksisterande Kompistiltak

Kompismidlar til alle lag

Falkeid IL gjev kvart lag årleg pengemidlar til å lage til sosiale hendingar og tiltak kvart år. Vi oppmodar alle lagleiarar/trenarar om å stelle i stand minst 2 kveldar i året med laget sitt. Kor mykje dette er snakk om pr spelar, kan du finne på heimesida vår under Hjelpemiddel> Kompismidler. Klubbhuset er til disposisjon for alle lag, til slike kveldar og gjerne til overnatting.

Kompiskaptein på trening og i kamp

Kompis kaptein på trening og i kamp er at alle lag skal kvar trening ha ein spelar som har på seg eit Fair Play-kapteinsbind. Denne spelaren er saman med trenaren/trenarane ansvarlege for at kompisreglane (pnkt. 5.4) i laget vert overheldt og at alle har det bra på trening. I barnefotballen og handballen, tek spelaren med seg kapteinsbindet inn i kamp, den veka han/ho er Kompiskaptein.

Kompis kampvert

Kompis kampvert er ein person som vartar opp og tek imot bortelag som kjem til Troppene for å spele kamp, slik at dei skal føle seg velkomne og ivaretatt. Kampverten er ikledd gul Kampvertvest, og oppgåvene er kort sagt å syne bortelaget garderoba deira og servere kaffi til dei som ønskjar. Instruks, kampvertvestar og foreldrevettreglar til dei som er sett opp som kampvert, er å finne på ballrommet, det er godt synleg på veggen til høgre med ein gang du entrar ballrommet. Instrukset til kampvertane ser du på neste side.



Kompis!

Kampvert

Mål: Skape en god ramme rundt kampen, bidra til gode opplevelser

Oppgaver:

- Ønske alle velkommen, spesielt gjestene (hjelp de å finne garderobe, bane etc)
- Informere begge lag og dommer om Fair Play hilsen før og etter kampen, samt HandShake for Peace mellom kapteinene/utvalgte spillere etter kamp.
- Ønske klubbdommer/dommer velkommen og gjerne ta en liten prat med vedkommende før kampen, i pausen og etter kampen (guide, positivitet)
- Sørg for at foreldre, foresatte og publikum finner sin plass på motsatt side av lagleder, spillerside. Ved plass mangel kan foreldre stå på samme side, men da minst 6 meter fra spillere.
- Ha med seg foreldrevettreglene og ha positiv oppmerksomhet på begge foreldregruppene
- Bidra til en god avrundning etter kampen, og ønske gjestene velkommen tilbake
- Det er lov å være kreativ! Kaffe til alle foreldre under kamp, samt kakao, saft el. lignende til alle spillere etter kamp, skaper en unik sosial ramme rundt kampene. Dette er ingen krav, men en oppfordring til å være kreativ.

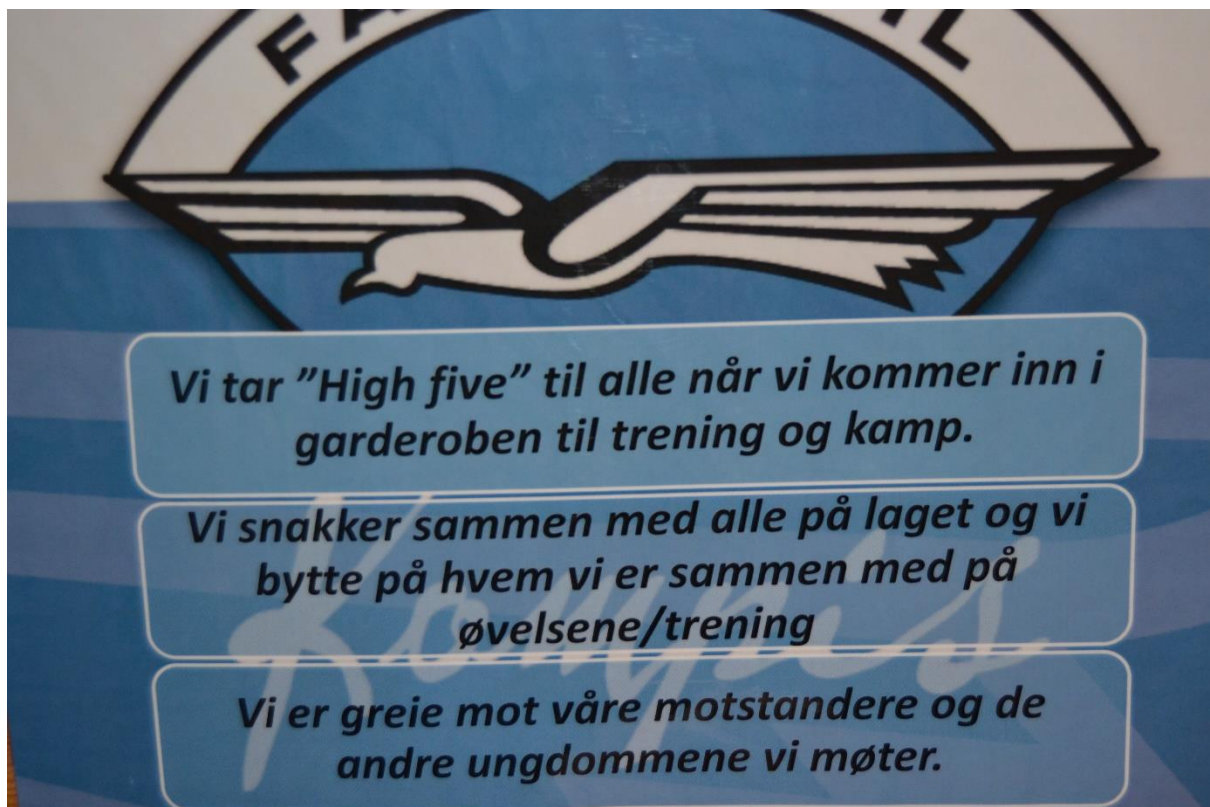
Utstyr

- ”Kampvertvest” og Fair Play logo
- Foreldrevettregler

Kompisregler på alle lag

Med bakgrunn i dei felles overordna kompisreglane i Falkeid IL, skal kvart lag sjølv utarbeide tre konkrete reglar for sitt lag. Desse tre reglane skal spelarane og leidarane kring kvart lag utarbeide i byrjinga av sesongen, og reglane skal skrivast under av alle på laget, laminrast og hengje i garderoba og ligge i lagbaggen. Desse reglane skal leiarane og Kompiskapteinane sørge for at vert følgde til ei kvar tid.

Her er eit eksempel på slike reglar:



Dette er J15/16 sine Kompisreglar for 2016. Dei heng godt synleg i garderoba deira.

Kompislag på Kårstø Cup

På vår eigen Kårstø Cup ønskjer vi å synleggjere det gode arbeidet med Kompis i Falkeid IL. Her har vi ein jury med trenarar med fleire, som går rundt på cupen og ser etter lag som utmerkar seg positivt med tanke på gode haldningar i trå med Kompisprogrammet vårt. Eit eksempel kan vere at ein spelar hjelp ein motspelar på beina att, etter ein duell. Slike lag ønskjer vi å applaudere og premiere med å kåre dei til Kompislag. Alle som er på Kompislaga vert belønna med t-skjorter med påskrifta «Årets Kompis».

Dette var nytt av 2015, og her er førte laget som vart kåra til Kompislag:



High-five etter kampen

Lag i Falkeid IL vert oppmoda om å takke alle som har kome for å sjå på, med å gje alle tilskodarane langs sidelinja ein high-five etter kampen er blåst av.

Foreldrevakt på trening

Dersom trenar ønskjer/ser at det er behov for dette, så skal ein av foreldrene som saman med Fair Play kapteinen sørgar for at Kompisreglane på laget vert holdt.

5. Klubbens aktivitetstilbud

Falkeid IL er eit breiddeidrettslag med følgjande aktivitetstilbud:

Fotball	6 år til seniorlag.
Handball	Tilbod til alle som ønskjer.
Sykkel	Spinning mm. til alle medlemmer.
Allidrett	Variert trening og aktivitet for barn frå 4-8 år.
Innebandy	Tilbod til ungdom og vaksne.
Boccia	Tilbod til alle som ønskjer
Styrkerom	Tilbod til alle, eget medlemskap i styrkerom
Volleyball	Tilbod til vaksne

Les mer om treningstider og aktivitetstilbudene våre på www.falkeid-idrettslag.no

5.1 Barne- og ungdomsidrett

Beskriv hvordan klubben arbeider for å sikre gode aktiviteter for barna og ungdommene i klubben.

Klubben ønsker å beholde flest mulig barn og unge lengst mulig!

Barneidrett

Alle som har ansvar for barn eller er trenere for barn, skal kjenne til idrettens barnerettigheter og bestemmelser om barneidrett. All aktivitet for barn skal legges opp slik at klubben følger intensjonene i retningslinjene og bestemmelsene. Det innebærer at

- aktiviteten skjer på barnas premisser
- barna har det trygt
- barna har venner og trives
- barna opplever mestring
- barna får påvirke egen aktivitet
- barna kan velge om og hvor mye de vil konkurrere

Les mer

Idrettens barnerettigheter og bestemmelser om barneidrett

Ungdomsidrett

Alle som er trenere for ungdom i klubben, skal kjenne til retningslinjene for ungdomsidrett. Klubben og trenerne skal sørge for

- at ungdom kan bli så gode som de selv vil
- å legge til rette både for dem som vil konkurrere, og dem som ikke ønsker å konkurrere
- at ungdom får være med på å bestemme over egen aktivitet
- at ungdom får bidra med det de kan
- at ungdom får utdanning eller kurs for å utvikle seg
- at treningsavgiften er overkommelig for ungdom

Les mer

[Retningslinjer for ungdomsidrett](#) fra Norges Idrettsforbund

Funksjonshemmede

Dersom klubben har tilbud for funksjonshemmede, bør det beskrives hvordan dette tilbudet er tilrettelagt. Utøvere med funksjonsnedsettelse har en naturlig plass i klubben. Klubber som ikke har et tilbud til funksjonshemmede i dag, kan synliggjøre hvor klubben kan søke om kompetanse og eventuelt økonomisk støtte i forbindelse med oppstart av tilbud for funksjonshemmede eller utvikling av eksisterende tilbud.

Les mer

Informasjon om [Idrett for funksjonshemmede](#) fra Norges Idrettsforbund

5.2 Klubbens arrangementer

Beskriv arrangementer som klubben arrangerer utover det daglige treningstilbudet. Det kan være konkurranser, cuper, turneringer, aktivitetsdager og lignende.

Dersom klubben har store arrangementer, bør det lages en egen manual som kan benyttes av de som jobber med de aktuelle arrangementene. Dersom arrangementet er åpent for deltakelse fra personer som ikke er medlem av en klubb i NIF, bør klubben sørge for at deltakerne er underlagt idrettens regelverk, herunder idrettens dopingbestemmelser.

5.2.1 Kårstø Cup

Kårstø Cup er en fotballturnering for barn fra 6 til 10 år som har blitt avviklet den første helgen i juni siden 1992. Les mer om cupen og se turneringsreglement på hjemmesiden vår.

5.2.2 Steinsvikrittet

Steinsvikrittet er et terrengsykkelritt som arrangeres av Falkeid IL **bistår med dugnadstimer til.** Les alt om rittet på www.steinsvikrittet.no.

5.2.3 ~~Haugesunds Avis Barneritt~~ **Hervik Rør barneritt**

Haugesunds Avis Barneritt er et terrengsykkelritt for barn. Les alt om rittet på www.steinsvikrittet.no.

5.2.4 ~~Bøkn Opp~~

~~Bøkn Opp var et sykkelritt arrangert av Falkeid IL. Løpet går fra Føresvik til toppen av Bøknafjellet. Rittet var i FIL-regi lagt ned i 2017.~~

5.2.5 ~~Meny Aksdal Løpet~~

~~Meny Aksdal Løpet var et løp i Aksdal som ble arrangeres av Falkeid IL i perioden 2014-2017. Løpet var for både for voksne og barn.~~

5.2.6 Julebasar

Den første søndagen i desember, arrangerer Falkeid IL Julebasar på klubbhuset til inntekt for idrettslaget. Vi har en trofast gjeng med voksne damer som møtes en gang i måneden til kaffe og strikking, året gjennom. De produserer mye fint som loddas ut på basaren.

5.3 Reise i regi klubben

I enkelte klubber er det mye reiseaktivitet for utøverne. I slike klubber kan det være lurt å vedta noen retningslinjer for reiser.

Reiseleder på Norway Cup:

På alle reiser i regi av klubben (samlinger, cuper, turneringer, konkurranser osv.) skal det pekes ut en ansvarlig reiseleder som har overordnet myndighet fra avreise til hjemkomst. Reiselederen kan være en av foreldrene som har meldt seg frivillig til å være med på et stevne eller et annet arrangement. Det kan være en eller flere reiseledere, og det velges ut én hovedansvarlig blant dem. Alle skal være kjent med og følge instruksene. Alle barn under 10 år skal ha følge av foreldre eller annen foresatt dersom reisen innebærer overnatting, hvis ikke annet er avtalt.

Vær oppmerksom på at det vanligvis må innhentes politiattest for foreldre som er med en gruppe mindreårige på et utenlandsopphold eller trenings-/konkurranseopphold i regi av laget.

6. Til deg som er ...

6.1 Utøver

Utøverne bør være kjent med

- hva klubben står for (verdier, visjon og virksomhetsidé)
- aktivitetstilbudet
- medlemskap
- dugnad
- klubbens retningslinjer og forventninger til utøverne

Noen klubber benytter utøver-/spillervettregler for at aktiviteten skal gjennomføres på den måten som klubben ønsker. Dersom ikke kretsen eller forbundet har laget slike regler, kan klubben lage dem selv.

6.2 Forelder/foresatt

Foreldre bør være kjent med

- hva klubben står for (verdier, visjon og virksomhetsidé)
- aktivitetstilbudet
- medlemskap
- forsikringer
- politiattest
- dugnad
- klubbens retningslinjer og forventninger til foreldrene

Klubben bør beskrive hvilke forventninger de har til foreldre som har barn i klubben. Det er mange foreldre som ikke selv er medlemmer. Det er kun foreldre som har gyldig medlemskap, som kan stemme på årsmøtet.

Les mer

Råd til idrettsforeldre fra Olympiatoppen

Foreldreldrevettregler

1. Støtt opp om klubbens arbeid – gjennom foreldremøte forankres fotballens og klubbens verdisyn.
2. Møt fram til kamper og treninger – du er viktig både for spillerne og miljøet.

3. Gi oppmuntring til alle spillerne i med- og motgang – dette gir trygghet, trivsel og motivasjon for å bli i fotballfamilien lenge.
4. Vi har alle ansvar for kampmiljøet – gi ros til begge lag for gode presentasjoner og Fair Play.
5. Respekter trenerens kampløp – konstruktiv dialog om gjennomføring tas med trener og klubb i etterkant.
6. Respekter dommerens avgjørelser – selv om du av og til er uenig.
7. Det er ditt barn som spiller fotball. Opptre positivt og støttende – da er du en god medspiller.

6.3 Trener

Trenerne 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 bør derfor være kjent med:

- hva klubben står for (verdier, visjon og virksomhetsidé)
- aktivitetstilbudet
- medlemskap
- lisens og forsikringer
- politiattest
- kompetansetilbud for trenere
- klubbens retningslinjer og forventninger til trenere
- hva klubben tilbyr sine trenere (honorar, utstyr, bekledning, kurs ...)

Generelt tips:

Møt forberedt på treningene – det tar ikke nødvendigvis mye tid, og resultatet blir mye bedre.

6.3. 1 Anbefalt fotballtrenerkompetanse i FIL

Fotballstyret i Falkeid IL ønsker at alle fotballtrenere i barnefotballen har Barnefotballkurset (Modul ¼ av Grasrottrenerkurset), og at trenere i ungdoms- og senioravdelingen minimum har hele Grasrottrenerkurset.

Ellers, skal alle trenere i FIL sette seg godt inn i Sportsplanen og rette seg etter den.

Målsetting etter NFF-prinsippet: Flest mulig, lengst mulig, best mulig.

Treneren skal være positiv til at Falkeids trener/spillerutvikler kommer inn å har økter og kommer med innspill til forbedringer/utvikling av deg som treneren.

Delta på møter for å bedre samarbeidet mellom lagene. Treneren skal gå foran som ett godt forbilde for de unge og ha fokus på Kompis i sin trenergjerning.

Treneren er generelt underlagt klubbens fotballstyre eller den styret utpeker som kan gi han instruksjer. Treneren er underlagt NFF`s gjeldende lover og bestemmelser.

Treneren skal planlegge sesongopplegget.

Treneren skal sammen med oppmann holde utstyret til laget i god stand.

Treneren har ikke anledning til å påta seg treneroppgaver for andre klubber i den perioden denne avtalen gjelder.

Lagene har selv ansvar for å kalle inn til minimum ett foreldremøte pr år for å informere om og diskutere aktuelle saker. Representanter fra Fotballstyret eller evt Sportslig Utvalg kan være med på slike foreldremøter dersom det er ønskelig.

Trenere, ledere og foreldre oppfordres til å stille opp på Falkeid ILs årsmøte, som vanligvis gjennomføres i februar. Alle trenere i FIL skal kjenne til relativ alderseffekt, og er kjent med og bevist på når på året spillerne på laget er født og gir alle en sjans. Trenerne i FIL skal differensiere etter nivå på trening, slik at alle spillere får utfordringer på sitt nivå.

6.4 Trener- og spillerutvikler Fotball

Falkeid sin trener- og spillerutvikler i fotball har et overordnet ansvar for all sportslig aktivitet som skjer i fotballgruppen. Han/hun skal følge klubbens Sportsplan og arbeide for å realisere klubbens sportslige målsettinger. Vedkommende skal følge opp alle trenere og spillere sin treningsaktivitet i Falkeid for å sikre at aktiviteten skjer i tråd med det klubben har bestemt og for å sikre kvalitet.

Oppgaver

- Ansvar for å følge opp sportsplan, og komme med endringsforslag ved behov

- Rapportere jevnlig til fotballstyret om sportslige aktivitet
- Arrangere trenermøter sammen med fotballstyret
- Delegere ansvar for treningsgruppene til respektive ansvarlige trenere
- Oppfølging og utvikling av trenerne i klubben
- Oppfølging og utvikling av spillerne i klubben
- Informasjon til foreldre/foresatte og utøvere
- Rapporterer til fotballstyret etter SPU-treninger ol. tiltak

6.5 Assistenttrener et.

Trenerne er ansvarlige for oppfølging av sine respektive tildelte utøvere/grupper/lag. Trenerne rapporterer til hovedtreneren. I lagidretter samarbeider trenerne med laglederen om organiseringen av aktivitetene som laget deltar i.

Oppgaver

- Sette opp sportslige og sosiale mål for laget foran hver sesong i samsvar med klubbens sportslige plan
- Planlegge trening i samsvar med aktivitetsplan/terminliste og klubbens sportslige plan
- Lede treningene i samarbeid med eventuelt andre trenere/hjelpetrenere
- Møte i god tid til trening og konkurranser/kamp
- Ha dialog og samarbeid med foreldre
- Lede laget/gruppen/utøverne under kamper, turneringer eller løp
- Bidra i trenergruppen og møte i trenerforumet i regi av klubben
- Følge gjeldende regelverk
- Sette seg inn i barneidrettsbestemmelsene og retningslinjer for ungdomsidrett fra Norges idrettsforbund
- Sette seg inn i klubbens verdigrunnlag og retningslinjer for utøvere/spillere og trenere
- Se til at både egen og utøvernes/lagets opptreden er i samsvar med klubbens verdier og retningslinjer
- Være oppdatert på informasjon fra styret
- Representere klubben på en god måte

6.6 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/stevner, gjennomføring av kamper osv.

Oppgaver

Generelt:

- Gjøre seg kjent med klubbens Sportsplan
- Arrangere møter for foreldre og spillere/utøvere
- age og følge opp Kompisreglene, foreldrevettregler og sportsplan med alle spillere og foresatte
- Møte på lagleder-, trener- og allmannamøter
- Gi informasjon til spillere/utøvere, trenere og foresatte
- Oppdatere lagets facebookside (for de som ønsker å ha dette)
- Melde på til cuper, stevner og turneringer (Les om dette under Dugnad> Midlar i retur>Cup)
- Kalle inn til dugnader, og sørge for at laget stiller med etterspurt antall folk
- Arrangere hjemmekamper, ta imot gjestende lag og dommere, fylle ut kamprapport
- Administrere reiser til/fra kamper eller stevner
- Ha nødvendig utstyr/medisinbag sammen med treneren
- Oversikt over lagets draktsett som blir utlevert i egen bagg (hentes hos daglig leder).
- Sørge for at alle på laget har betalt medlemskontingent
- Sikre at alle utøvere/spillere har betalt medlemsavgift (gjøres på Kx-web)

Spillerregistrering:

- Ajourføre at alle spillere er registrert på ~~KX-web~~ **Spoortz** (nettsiden til Falkeid)
- Sørge for at nye folk på laget som ikke er registrert legger seg inn i medlemssystemet, dette skal de gjøre selv (Organisasjon>Bli medlem> Meld deg inn her!)
- Ansvar for å få registrere alle spillerne (fra 12 år og opp) på fiksotball.no.

6.7 Dommer

Klubben er avhengig av dommere for å kunne delta i seriespill og ønsket konkurranseaktivitet. Dommerne har ansvar for å sikre en god gjennomføring av kamper.

Dommerne bør være kjent med

- hva klubben står for (verdier, visjon og virksomhetsidé)
- krav til dommere på ulike nivåer
- medlemskap
- lisens og forsikringer
- klubbens retningslinjer og forventninger til dommere
- hva klubben tilbyr sine dommere (utstyr, bekledning, kurs ...)

Dommerne har en sentral rolle i fotballen. FIL vil jobbe for å ha et godt dommermiljø i klubben. FIL dekker derfor dommerkurs for alle medlemmer som ønsker dette, og stiller med dommerutstyr (drakt, shorts, sokker og fløyte) så lenge dommer dømmer kamper for FIL, og er betalende medlem.

Mål: Ha minst 8 aktive kretsdommere i klubben.

Tiltak: Hver vår (fra 2015) arrangerer FIL, i regi av Rogaland fotballkrets Klubbdommerkurs for alle som fyller 13 år inneværende år. Dette for å dekke behovet for flere dommere i klubben, videre for å gi resterende en ny respekt for dommere. Klubben dekker kostnadene til utdanning og har en dommerkoordinator i klubben som følger opp kontrakter og dommernes rolle i klubben.

6.8 Materialforvalter

Materialforvalter Fotball:

FIL fotball har en materialforvalter som har ansvar for bestilling og utlevering av diverse utstyr til alle våre lag, dette kan være baller, vester, teip, isposer og annet nødvendig utstyr. Lag som bestiller utstyr, må oppgi hvilke lag som bestiller utstyr, i hvilke skap materialforvalter skal legge utstyret og gjerne koden til skapet.

Daglig Leder:

Daglig leder er materialforvalter for alle andre grupper, men også ansvarlig for draktoversikten til alle lag, og bestilling av klubbteøy til alle med verv i klubben. Hele vår klubbkolleksjon er tilgjengelig på daglig leders kontor, slik at medlemmer kan komme til kontoret for prøving av størrelser el.

Navn og kontaktinformasjon til materialforvalter vil til enhver tid ligge tilgjengelig på www.falkeid-idrettslag.no

Navn og kontaktinformasjon til materialforvalter vil til enhver tid ligge tilgjengelig på www.falkeid-idrettslag.no

7. Klubbdrift

I denne delen av klubbhåndboka beskriver klubben hvordan de arbeider for å oppnå en velfungerende drift av klubben.

7.1 Årshjul

Hovedstyret og daglig leder har utarbeidet et administrativt årshjul for hele idrettslaget.

Dette ligger under Vedlegg- Administrativt årshjul... i denne klubbhåndboken.

7.2 Kurs og utdanning

Falkeid IL ønsker å legge til rette for oppdaterte og engasjerte mennesker i styrer og verv.

Da kan kursing være en riktig måte å inspirere og oppdatere seg på.

Vi oppmuntrer derfor de respektive til å melde seg på følgende kurser

For styremedlemmer

Styrearbeid i praksis – et kurs i regi av NIF (arrangeres på Troppene hvert år etter årsmøte)

Leder 1, 2 og 3 – et lederkurs i regi av NFF.

For fotballtrenere

Barnefotballkvelden

Grasrottrener

For dommere

Dommerkurs blir arrangert for 13 åringene (og eldre) hvert år i mars/april på Troppene.

- Her skal alle 13 årslag stille, fordi vi trenger dommere, men like viktig, for å gi alle en innføring i hva det vil si å være dommer. Vi inviterer også Førland IL og Bokn IL til dette kurset på Troppene.

7.3 Kvalitetsklubb

I 2015 søkte vi om å komme med i NFF's satsing *Kvalitetsklubb*. Kvalitetsklubb er en satsing fra Norges Fotballforbund (NFF) sin side, som går på kompetanseheving og organisasjonsutvikling. Dette er rettet primært mot fotballgruppen, da det er deres særforbund som leder satsingen. Men det vil i aller høyeste grad få positive ringvirkninger for alle andre grupper i FIL.

Hva er en Kvalitetsklubb?

En kvalitetsklubb har et likeverdig, trygt og tilpasset tilbud til alle som har lyst til å spille fotball.

- Likeverdig: Alle skal gis like muligheter til å kunne delta, uavhengig av alder, kjønn, ferdighetsnivå eller kulturell bakgrunn.
- Trygt: Alle skal tas godt vare på og aktiviteten skal skje i trygge og sikre omgivelser.
- Tilpasset: Alle spillerne skal få et fotballtilbud tilpasset egne ferdigheter, ambisjoner og nivå.
- Alle: Alle gutter og jenter i det naturlige nedslagsfeltet til klubben skal få et fotballtilbud.

KRITERIER OG NIVÅINDELING

I utgangspunktet skal alle klubbene i SFK ha mulighet til å bli med i kvalitetsklubbkonseptet. Men for noen vil det naturlig nok kreve mer innsats enn for andre. Spesielt å komme opp på det høyeste nivået skal være krevende.

Det er heller ikke et mål om at absolutt alle klubbene skal være med. Kvalitetsklubbkonseptet er først og fremst ment som et verktøy for klubber som ønsker å gi et helhetlig fotballtilbud til barn og unge i sitt nærområde.

Et kvalitetsklubbsystem er en måte å klassifisere standarden på klubbene, basert på et sett med felles kriterier innenfor områdene aktivitet, kompetanse, organisasjon og verdiarbeid/samfunnsrolle. De tre nivåene har fått betegnelsen:

1. Kvalitetsklubb nivå 1 (det laveste)
2. Kvalitetsklubb nivå 2
3. Kvalitetsklubb nivå 3 (det høyeste)

For å bli utnevnt som Kvalitetsklubb nivå 1 må klubbene gå gjennom en utviklingsprosess i samarbeid med kretsen. Først når en har blitt Kvalitetsklubb 1 kan en gå videre til neste nivå

osv. Klubber som er med i prosjektet vil kontinuerlig bli evaluert og kan risikere å «rykke ned».

Vi mener at alle klubber som er med i prosjektet skal få en bedre hverdag, og at alle vil høste goder i form av:

- Økt kontinuitet blant tillitsvalgte
- Større engasjement blant foreldre og frivillige
- Sterkere klubbstolthet
- Bedre omdømme
- Et mer bevisst forhold til klubbens rolle i lokalsamfunnet
- Økt kunnskap om fotballens sosiale rolle
- Lettere tilgang på eksterne midler både fra det offentlige og næringslivet
- En mer bevisst klubb på kjerneverdier og egen betydning
- Og ikke minst – økt aktivitet!!!

7.4 Medlemshåndtering

Falkeid IL benytter KX-web, som er et elektronisk medlemssystem. Vi sender elektroniske betalingskrav til medlemmene, noe som gir enklere oversikt over utsendelser og rimeligere innkreving av kontingenter. Medlemsfaktura sendes ut i første kvartal. Det purres i 2 kvartal, og evt. i 3 og 4 kvartal. De som ikke har betalt etter dette, meldes ut påfølgende år.

7.5 Dugnad og frivillig arbeid

I norsk idrett er det ikke lov å tvinge noen til å delta på dugnad. Idrettslagene kan oppfordre medlemmer og foreldre om å stille opp på dugnad, men deltakelsen må være basert på frivillighet. Idrettslaget kan beslutte at medlemmer som deltar på dugnad får en rimelig reduksjon i kontingenten og/eller avgift som reflekterer andelen av de totale kostnadene.

Medlemmene bør vite hva klubben har tenkt å gjennomføre ved hjelp av dugnad. For å få dugnadsordninger til å fungere er det viktig at medlemmene får en forståelse av hvorfor det er viktig at dugnaden blir gjennomført.

Eksempel info om dugnad:

Idrettslaget drives i hovedsak av frivillige. Det vil si at foreldre og foresatte, søsken og andre stiller opp uten å motta lønn. Denne ubetalte innsatsen bidrar til at idrettslaget har gode aktivitetstilbud og blir et godt sted å være. Det er mange oppgaver som skal løses i idrettslaget, blant annet vaske drakter, rydding i klubbhuset, parkeringsvakt under turneringer, kjøring til og fra kamper og kiosksalg. Dette frivillige arbeidet som kommer

idrettslaget og medlemmene til gode, kalles «dugnad». Dugnadsarbeid gir mange gode opplevelser og en følelse av å bidra til fellesskapet. Din innsats blir satt stor pris på!

7.5.1 Informasjonsskriv til medlemmer i Falkeid IL

Dette er eit informasjonsskriv til alle medlemmer i Falkeid IL, der vi informerer om kva faste dugnader vi har, og klubbens forventningar til våre medlemmer.

Kvifor har vi dugnad?

Falkeid IL har som alle andre idrettslag dugnad. Dugnadar er heilt nødvendig for å få idrettslaget til å gå rundt. Dugnadar gjer det mogleg å få den daglege drifta til å gå rundt, og gjer det mogleg å utvikle Falkeid.

Du har kanskje høyrte at Falkeid har mange pengar på bok - og lurar på kvifor du må bruke fridagen din til å vere med på dugnad? Dugnad gjort av deg, familien din, naboane dine og kollegane dine har ført Falkeid dit vi er i dag – med flott anlegg, eget klubbhus og eit rikt aktivitetstilbod til medlemmane. No har vi moglegheit til å bygge ein fleirbrukshall med alle fordeler og moglegheiter det medfører. Dette store økonomiske løftet er mogleg etter mange år med iherdig innsats og stor dugnadsånd. Skal hallen bli vellukka og til glede for alle - både bygginga og bruken av hallen - så må vi stille opp for idrettslaget vårt. Ikkje med meir dugnad enn før, men heller ikkje med mindre.

Kva forventar vi av dykk medlemmar?

Kårstø cup, Steinsvikrittet, Haugesunds Avis Barneritt, ~~Meny-Aksdal~~ Løpet og heimelkampane til FK Haugesund er dei store arrangementa som sikrar Falkeid IL gode inntekter med ein forholdsvis lav dugnadsinnsats, viss klubbens medlemmer «trør til». Vi minner om at vi har ein av Haugalandets desidert billigaste medlemskontingent. For at dugnadsrabalen skal gå opp, forventar vi derfor at alle foreldre stiller på dugnadane laget er sett opp på. Desse finn du på falkeid-idrettslag.no under fana Dugnad.

Kva skjer dersom du ikkje møter på dugnaden vi ber deg om?

Ingenting med det aller første. På sikt kan det øydelegge veldig mykje. Mangelfull oppslutning vil minske inntektene og auke belastninga på dei som stiller opp. Når dei få må bære for dei mange knakar det i viljen og utholdet til den beste. Då er vegen kort til enno dårlegare oppslutning kring dugnadane våre. Grunnmuren under det levande idrettslaget og det rike idrettstilbodet til oss i sør Tysvær vil forvitte. Ditt oppmøte på dugnaden handlar om kva bygder du vil ha, kva fritidstilbod borna dine skal ha og kva holdningar du vil overføre til borna dine. Ditt oppmøte på dugnaden er ein fantastisk måte å ta ansvar for dette på.

Eit detaljert skriv om dugnadane vil bli utlevert av trener/oppmann ved sesongstart.. Dessa finn du også på vår heimeside.

Med vennleg helsing hovudstyret i Falkeid IL

7.6 Politiattester

Klubben krever politiattest av alle ansatte og frivillige som skal utføre oppgaver for klubben som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming. Det er to viktige overordnede grunner til at norsk idrett har innført en ordning med politiattest:

1. Seksuelle overgrep mot barn er totalt uforenlig med idrettens verdigrunnlag.
2. Norsk idrett skal være et trygt sted å være for barn, og et trygt sted for foreldre å sende sine barn.

Prosedyre for politiattest i klubben:

1. Styret har oppnevnt ansvarlig for å håndtere ordningen med politiattest i idrettslaget. Styret og informerer den enkelte om at man må ha politiattest.
2. Alle som har verv med ansvar for barn og unge skal selv sender inn søknad om politiattest til politiet. Prosedyre med 3 punkter og ferdig signerte attester fra Falkeid ligger på nettsiden vår. Attesten sendes fra politiet til den enkelte søkeren.
3. Alle som skal ha politiattest, må fremvise attesten for daglig leder i Falkeid.
4. Daglig leder lagrer opplysninger om hvilke personer som er avkrevd politiattest, at attesten er fremvist, og dato for fremvisningen. Selve attesten beholdes av søkeren.
5. Falkeid IL gir ikke oppgaver som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming til personer som ikke fremviser politiattest, eller som har anmerkninger på attesten.

Les mer

Informasjon om [politiattest for idrettslag](#) fra Norges Idrettsforbund

7.7 Kommunikasjon

For at klubbdriften skal bli så god som mulig, er klubben avhengig av god kommunikasjon med alle medlemmene og andre som klubben har en relasjon til. Klubber som klarer å kommunisere godt og er bevisst hvordan de oppfattes, vil ha en stor fordel.

All formell informasjon finnes på klubbens hjemmeside, www.falkeid-idrettslag.no.

I tillegg bør klubben si hvordan den jobber med kommunikasjon. Hvis det ikke finnes en

kommunikasjonsstrategi, kan klubben benytte malen bak i denne veilederen til å lage en strategi.

Dersom klubben har egen logo, kan det være lurt å lage en egen logomanual som sier hvilke krav klubben har til bruk av logoen. Håndboka bør kun angi om klubben har en slik manual, og hvor den finnes.

7.8 Arbeidsgiveransvar

Falkeid IL har en daglig leder i 100% stilling for å få gjort en rekke administrative arbeidsoppgaver og for å sørge for gode inntektskilder og bedre struktur og kontinuitet i idrettslaget. Det er hovedstyret som har arbeidsgiveransvaret for daglig leder. Ansvar for å følge opp den daglige lederen kan delegeres til et av styremedlemmene. Dersom det er flere ansatte, er det vanligvis den daglige lederen som har oppfølgingsansvar for de øvrige ansatte.

7.9 Sikkerhetsarbeid (HMS)

Klubben har ansvar for sikkerhet for medlemmer og andre som kommer i kontakt med klubben på arrangementer, på dugnader, under reiser og under opphold i klubbens lokaler og anlegg. Det bør beskrives rutiner for arrangementer, reiser, dugnader m.m. Det kan gjøres skriftlig i en internkontrollhåndbok eller på et elektronisk internkontrollsystem. Andre beskrivelser kan være kontrollrutine for anlegg og utstyr eller sikkerhetsprosedyre for trening.

Dersom klubben har ansatte, foreligger det et spesielt ansvar for arbeidsmiljøet i klubben. Arbeidet skal være systematisk og forebygge skader. Dette ansvaret er hjemlet i arbeidsmiljøloven og i «Forskrift om systematisk HMS-arbeid i virksomheter» («internkontrollforskriften»). Den daglige lederen har plikt til å gjennomgå nødvendig opplæring.

7.10 Konflikthåndtering

Dersom det oppstår uenighet i et lag eller spillergruppe som ikke kan oppklares med interne diskusjoner, skal saken tas opp med styret i gruppen og daglig leder. Konflikter som oppstår med lag, spillere eller trenere fra andre klubber må umiddelbart tas opp med styret, og videre håndtering av saken avtales mellom styrets representant og den trener/leder som er involvert. Hvis det er spesielt utfordrende situasjoner i en spillergruppe skal lagleder kontakte Fotballstyret, som da hjelper til med å få løst saken. Det er også mulig å trekke inn eksterne ressurser, som Kretsens Fair Play-gruppe, i prosessen.

Klagesaker fra krets på trenere eller spillere håndteres av fotballstyrets leder og daglig leder, trener/spiller det er snakk om blir innkalt til et møte med nevnte personer.

7.11 Sesongoppstart – hva gjør vi?

Alle grupper bør begynne sesongen med et trener- og lagledermøte der for å samkjøres før sesongstart. Når dette er for de ulike aktivitetene i Falkeid IL, finner du i punkt 7.1 Årshjul. På disse møtene bør følgende punkt være på agendaen:

- Trenar/laglederkabalen (komplett eller mangler vi noen?)
- Kompis, hvordan jobber vi konkret med kompis på hver trening i vår gruppe?
- Politiattest, alle som ikke har fremvist de, de siste 2 år, må gjøre dette straks. Det finnes en 1-2-3-4 veileder på dette på hjemmesiden vår.
- Snakke om hospitering (for handball og fotball), står om dette i Sportsplanen
- Vise til Klubbhåndboka med mye praktisk informasjon om hvordan idrettslaget fungerer i praksis.
- Henviser til nettside og Facebook
- Sørge for at alle trenere/lagledere og spiller må være medlem i KX-web, vår nettside, for å være forsikret gjennom idrettslaget, og for å kunne motta faktura på e-post osv.
- Dresse opp trenere, etter gjeldende mal som finnes i pnkt. 9.2. Mal for oppdressing av medlemmer med verv

7.12 Sesongavslutning- hva gjør vi?

Alle grupper bør avslutte sesongen med en avslutning for alle spillere med foreldre og trener/lagledere. Når dette er for de ulike aktivitetene i Falkeid IL, finner du i punkt 7.1 Årshjul. Dette kan gjerne være en avslutningsfest med servering av enkel mat, og med loddsalg med utlodding av Falkeidjensere, sponsorgave og lignende.

7.12.1 Premiering på avslutninger

4-12 år: Pokal og diplom til alle.

13-19 år: Pokal og diplom med bilete frå sesongen.

Kompispokal. ei jente og en gut i fra 13-16 og ei jente 13-16.

Årets spiller,

Innsatspokal, en spiller på kvar lag.

Senior: Diplom med bilder fra sesongen.

Årets spiller,

Innsatspokal,

8 .Økonomi

Det er styret som har det overordnede økonomiske ansvaret for klubbens økonomi. Det innebærer at styret har ansvar for at

- klubbens midler brukes og forvaltes på en forsiktig måte
- klubben har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen
- klubben har en forsvarlig økonomistyring

I Falkeid IL har daglig leder og hovedstyret sammen ansvaret for oppfølging av økonomien. Arbeidsoppgaver knyttet til den løpende bilagsføringen og ajourhold av regnskapet hører til regnskapsføreren.

Styrets oppgaver knyttet til regnskap og økonomi:

- Styret skal sikre at det er en forsvarlig ansvarsdeling knyttet til regnskap og økonomistyring. Det skal utarbeides en fullmakts matrise og en tydelig rolleavklaring.
- Styret skal utarbeide et realistisk budsjett.
- Styret skal sikre at regnskapet føres fortløpende.
- Styret skal sikre at klubben har en egen bankkonto.
- Styret skal påse at det kreves to signaturer i banken.
- Styret skal påse at klubben har tegnet underslagsforsikring.
- Styret skal påse at klubben har valgt revisor eller engasjert revisor og kontrollkomité.

Klubben bør utarbeide en egen økonomihåndbok og tilpasse den til lagets størrelse.

Les mer

Informasjon og nyttige tips om [klubbøkonomi](#)

8.1 Forsikringer

Alle barn som er medlemmer av lag tilsluttet NIF, er forsikret gjennom Norges Idrettsforbund frem til den datoen de fyller 13 år. Særforbund kan ha ulike ordninger for dem som er over 13 år. Klubben må undersøke hva som gjelder i de forbundene den er tilknyttet og beskrive hva som er forsikret gjennom medlemskontingenten.

Klubben må tegne en underslagsforsikring for de to personene som disponerer klubbens konto.

- Er det tegnet en klubbforsikring, eller har klubben forsikret andre eiendeler eller anlegg?

- Har klubben behov for andre forsikringer?

Les mer

Informasjon om Idrettsforsikring for barn

8.2 Anlegg og utstyr

Her bør klubben beskrive hvilke anlegg som benyttes, og definere hva klubben har ansvar for når det gjelder disse anleggene.

Klubben benytter disse anleggene

- Hvilke anlegg benytter klubben?
- Hvem har ansvar for hva når det gjelder anleggene som benyttes?
- Hvilket utstyr disponerer klubben?
- Har klubben noe utstyr som kan lånes?
- Hvordan er forholdet mellom privat utstyr og klubbens utstyr?

Dersom klubben eier anlegg selv:

- Er det laget bruksregler eller sikkerhetsrutiner for anlegget?
- Hvordan skjer service/vedlikehold og annen oppfølging?
- Er det laget systemer for opplæring i bruk av anlegget?
- Leies anlegget ut til andre?

Personlig utstyr:

Her er en liste over hva som må betales av utøverne selv:

- Personlig treningsutstyr
- En evt. utvidet forsikring

Klubbens utstyr:

Her er en liste over hva som blir betalt av idrettslaget:

- Spillerdrakter til alle lag (for seniorlag er shorts og sokker inkludert)
- Utstyr til trening og kamp: Baller, vester, kjepler og lignende
- Lagpåmelding til 3 cuper i løpet av sesongen etter retningslinjer for deltakelse på cup mth hvilke cuper som dekkes.
- Keeperhansker til inntil 2 målvakter pr. lag pr. år.

Se treningsfasilitetene våre på vår nettside ved å trykke på denne lenken:

<http://www.kxweb.no/portal/public/showContentCategory.do?id=948495588>

8.3 Lagmidler til Cup

Hvert lag i Falkeid IL, både håndball og fotball, har gitte summer som er øremerket til reise på cup. Det er opp til laglederne å innhente informasjon om hvor mye det respektive laget har til disposisjon til cupdeltagelse, dette vil variere noe fra år til år. Utgangspunktet er at alle lag skal kunne reise på omtrent 3 cuper hvert år, dette er i tillegg til vår egen Kårstø Cup. Det er en klubbstyrt progresjonsplan og mal for hvilke cuper man reiser på, dette for å skape fellesopplevelser og samlingspunkt for de ulike årsklassene. Og viktigst av alt, noe å strekke seg etter desto eldre man blir. Falkeid IL dekker utgifter til lagpåmeldinga etter malen som ligger under, og Falkeid IL dekker A-kort eller tilsvarende for inntil 2 voksne (trener/lagleder). Beløpene under, kan disponeres i tidsrommet 1.januar til 31 desember årlig.

MG6/MJ6	1200	3er cup istadenfor serie, 4 stk a 300,-
MJ7/MG7	2250	3 cuper lokalt
MJ8/MG8	2250	3 cuper lokalt
MG9/MJ9	2250	3 cuper lokalt
G10/J10	3600	2 cup lokalt og Etne cup
J11/G11	3600	2 cup lokalt og Etne cup
G12/J12	3600	2 cup lokalt og Etne cup
G12/J12	3600	2 cup lokalt og Etne cup
J13/G13	7200	2 cup lokalt og Norwaycup
G14/J14	7200	2 cup lokalt og Norwaycup
G15/J15	7200	2 cup lokalt og Norwaycup
G16/J16	7200	2 cup lokalt og Norwaycup
J19/G19	12000	Norwaycup, 1 lokal og 1 reise cup
A-lag	3150	Macron Vintercup

~~I partallsår (2016-2018 osv.) reiser lag til Dana Cup istedenfor Norway Cup.~~

Falkeid IL har eige Fjord1 **ferjekort som kan nyttast** av lag som reiser på cup eller kampar. Dette kan hentast på dagleg leiar sitt kontor i kontortid. Alle bruk av dette kortet må dokumenteres og lages bilag til, merket med lagnavn og formålet med reisen.

8.4 Kompismidler (Sosialmidler)

Sosiale aktiviteter på alle lagene i Falkeid IL er nærmest vel så viktig som det sportslige. Derfor har hvert lag, både i håndball og fotball, gitte summer som er øremerket til bruk på sosiale tiltak for laget. Det er oppsatt en sum pr spiller på laget, og regnet ut deretter. Det er opp til laglederne å innhente informasjon om hvor mye det respektive laget har til disposisjon

til sosiale tiltak, dette vil variere noe fra år til år. For å få refundert utlegg som trenarar eller lagleiara måtte ha ifm dette, fyll ut vedlagt "BILAG_MAL" og følg legg i postkassa på Troppene med originalkvitteringar stifta på laget. Overstig sosialutgiftene det som formelen tilseier for det gitte lage, dekkjer laget opp mellomlegget med eigenandel el.

Lag	Kr. pr. spiller.
MG6/MJ6	100
MJ7/MG7	100
MJ8/MG8	100
MG9/MJ9	100
G10/J10	125
J11/G11	125
G12/J12	125
J13/G13	150
G14/J14	150
G15/J15	150
G16/J16	200
J19	250*
G19	250*
A-lag	350*

*Jr. og A-lag organiserer egne fotballavslutningar, enten kvar for seg eller samla. Kvart av desse laga, får då 1250 kroner pr lag, øyremarka til ei avslutting. Dette kjem i tillegg til kompismidla pr. spelar, då desse brukast året gjennom.

8.5 Rutine innkreving av

Formål: hvordan følge opp innbetalinger fra lagets medlemmer og fra kunder:

8.5.1 Medlemskontingent

Det blir sendt ut faktura primært på e-post, dei mailadresser som er registrert på kvart medlem i vårt register i Spoortz (nettsida vår). Sekundært, vil det bli fakturert via SMS.

Det vert fakturert i første kvartal kvart år, og ved manglande betaling, vert det purra kvart kvartal, fram til det er betalt.

Både medlemskontingent og treningsavgift skrives ut med KID-nummer, og så lenge riktig KID og kontonummer blir benyttet, så registreres betalingen automatisk.

Lagledere har som ansvar å sørge for at alle spillere på laget sitt er registrert i Spoortz, og at det er registrert riktig mailadresse og telefonnummer. Det er spiller/foresatte sin oppgave å melde seg/sine barn inn via det digitale innmeldingsskjemaet under «Bli Medlem!» på FIL's nettside.

8.5.2 Egenandeler cup/turnering/klubbtoy

Norway cup/ Dana Cup

Påmelding lag og spillere gjøres elektronisk gjennom NC/DC sin nettside.

Det vanlige er at A-kort betales av idrettslaget, og spillerne tilbakebetaler egenandelen til FIL.

Hvis dette gjøres av lagleder, må lagleder levere utskrift av skjema i excel format som er utarbeidet av idrettslaget.

Daglig leder leverer fullstendige lister til regnskapsfører/kasserer, som kan krysse ut innbetalinger.

Andre cup/turneringer:

Lagleder leverer inn ei liste til daglig leder over deltakere slik at innbetalinger kan krysses mot listen.

Daglig leder distribuerer liste videre til regnskapsfører/kasserer.

Sponsorpakker/egenandel:

Idrettslaget deler ut sponsorpakker (utstyrspakke klær) etter at innbetaling er registrert/dokumentert..

Bestilling gjøres gjennom lagleder, laglers oppgave er å ta imot bestillinger, som sendes til daglig leder som bestiller utstyret

Daglig leders/materialforvalters oppgave er å ta imot bestilling og sortere og arkivere disse, dele ut utstyr etter at innbetaling er registrert/dokumentert.

Purring er ikke nødvendig når utstyr deles ut først når innbetaling er registrert/dokumentert.

Kjøp treningsutstyr:

Samme rutine som ved sponsorpakke.

8.5.3 Utgående faktura

Regnskapsfører/kasserer oppgave er å bokføre bilag/innbetalinger, utligne faktura/innbetaling, samt foreta purring en gang i måneden.

Daglig leders oppgave er å sørge for at regnskapsfører får et tilstrekkelig fakturagrunnlag. Idrettslaget utarbeider et standardisert skjema for utfakturerings i excel format.

8.6 Trenergodtgjørelse ol.

Trenarar for dei to eldste laga (handball og fotball), nedre grense 16 års-laga, får dekket dokumenterte utlegg for inntil ~~40 000~~ kr 35 000,- (Jr. eller 16 årslag) og kr 60 000,- totalt pr. lag (seniorlag).

Det vil si at dersom vi har Damelag og JR. damer, så får ikke J16 treneren godtgjørelse. Det samme gjelder på herresida.

9. Mal for oppdressing av medlemmer

Generell mal: Eigenandel på 50% rabatt på produkt (inntil 2 plagg) på FIL sin innkjøpspris.

9.1 Til fastsette årsklasser i Falkeid (spelarar og støtteapparat).

1. Kompisgenser til 10-årslagane som gjennomgår Kompis, eigenandel på 50% av kostnad til utstyr.
2. Kompisbagg til 11-årslaga som gjennomgår Kompis, eigenandel på 50% av kostnad til utstyr.
3. Genser og bukse (eller tilsv.) til 13-årslaga, eigenandel på 50% av kostnaden til utstyret.
4. Genser og bukse (eller tilsv.) til 16-årslaga, eigenandel på 50% av kostnaden til utstyret.
5. Genser, bukse og sokkar (eller tilsv.) til Seniorlaga, eigenandel på 50% er her bakt inn i Treningsavgiften.

9.2 Til medlemmer med verv

Alle personar som tek på seg eit verv i Falkeid IL for første gang, kan første året få eit plagg frå Falkeid sin gjeldande klubbkolleksjon som tilsvare innbetalt medlemskontingent. Personar som har verv i fleire år, kan få nytt plagg annakvart år. Utstyret bestillast hjå dagleg leiar. Det er då to alternativ:

Alternativ 1: Få eit plagg som kostar inntil gjeldande innbetalt medlemskontingent (for 2011 er dette 400 kroner)

Alternativ 2: Få gjeldande innbetalt medlemskontingent (for 2017 er dette 300 kroner) i rabatt på valfritt plagg frå gjeldande klubbkolleksjon.

Fotballtrenarar og lagleiarar, som står ute på treningsfeltet året rundt, kan i tillegg til dei 2 over nemnde alternativa, få ei Coachjakke til eigenandel på 30 % av Falkeid IL sin innkjøpspris.

9.3 Til keeperar

Kvar keeper kan få 1 par hanskar inntil gitte veil. prisar kvart år:

250,- barnefotball

500,- ungdomsfotball

1000,- seniorfotball

Ved behov for dyrare hanskar, dekkast resten av keeper. FIL v/daglig leiar handlar inn utstyret.

Eit eksempel: Ein seniorkeeper vil ha hanskar til 1 400 kroner, FIL handlar inn og betaler for hanskane, keeper betaler 400 kroner til FIL.

Fra 2019 får alle keepere i ungdomsfotball disponere/låne rosa drakt, shorts og sokker så lenge de er keepere i Falkeid IL. Utstyret leveres tilbake til klubben etter hver sesong.

9.4 Til spillere

Alle som spiller kamper for Falkeid IL, disponerer Falkeid-drakt som skal brukes hver kamp.

Spillerne er ansvarlig for at denne tas godt vare på, og returnerer etter hver sesongslutt, og ved overgang til ny klubb el.

Shorts (hvite) og sokker (blå) er det som hovedregel spilleren selv sitt ansvar å skaffe.

Unntaket er til spillere i Falkeid sin ungdomsavdeling (13-19 årslag), her har vi for øyeblikket en samarbeidspartner som dekker deler av utgiftene til shortser som hvert lag i gruppen får til en egenandel på 50 kroner som blir lagt til ved utfakturerings av Medlemskontingent og Treningsavgift.

10. Vedlegg

10.1 Administrativt årshjul for Falkeid IL

Januar

Månadens tema: Rekneskap/Budsjett og fotballpåmelding

Dato	Kva	Ansvarlig	Kommentar
1.	Søke godkjenning sykkelarr.	Leiar Sykkel.	Frist er seinare for sykkelarr.og Steinsvikriddet
15.	Påmelding seriespel fotball	Dagleg leiar	
20.	Rapport for betaling av FFO	DL og Regnskapsfører	Byrje tidleg, gjerast via Altinn.
30.	Fakturere sponsorar	Dagleg leiar	
30.	Faktura medlemsk. og tr. avg.	Dagleg leiar	http://sponsor.haugaland-kraft.no/
30.	Haugesunds Avis/Radio 102	Dagleg leiar	http://kxweb.no/portal/public/sponsorweb/companyo
30.	Årsmeldingar frå alle grupper	Gruppeleiarane	Sende ut mal og innleveringsfrist (1 veke)
30	Sponsorsøknad H. Sparebank	Dagleg leiar	https://haugesund-sparebank.no/2016/12/06/soknads
	Sponsorsøknad H-Kraft	Dagleg leiar	http://sponsor.haugaland-kraft.no/
30.	Sponsorsøknad Gassco	Dagleg leiar	http://www.gassco.no/samfunn-og-sikkerhet/sponsor

Februar

Månadens tema: Årsmøtesaker

Dato	Kva	Ansvarlig	Kommentar
01.	Søk om Kårstø Cup og Stoke City Fotballskule	Dagleg leiar	Sportsadmin
01.	Årsregnskap/årsoppgjør	Regnskapsfører	Bør leverast for revisjon innan 15.februar
15.	Kalle inn til Årsmøte	Hovudstyret/DL	Nettsida og Facebook, Tysvær Bygdeblad?
15.	Planleggingsmøte håndballcup	Handballstyret	Med samarbeidsklubber Skjold IL og Stegaberget IL
15.	Økonomimøte	Hovudstyret og Gruppeleiarane	Forslag til nytt budsjett skal vere klart frå alle grupper til dette møtet.
30.	Søke om Open aktivitetsdag	Dagleg leiar	http://www.rogfk.no/OEkononisk-stoette/Friluftsliv-og-idrett2/Tilskudd-til-fysisk-aktivitet-i-et-folkehelseperspektiv

Mars

Månadens tema: Støtte nye gruppestyrer

Dato	Kva	Ansvarlig	Kommentar
1.	Søknad om kulturmidler	Dagleg Leiar	Rev. Rekneskap frå året før må ligge ved
1.	Søknad om tilskudd DL	Dagleg Leiar	Arbeidsavtale må ligge ved.
medio	Avslutting Allidretten	Leiar Allidretten	Kiosk, Loddsal og premier til alle
15.	Søke om handballturnering	Handballstyret	Saman med Stegaberg og Skjold
s. v.	Årsmøte	Hovudstyret	Årsmøte haldast siste onsdagen i mars
31.	Sjekk og purrerunde på Politiattest	Dagleg Leiar	
31.	Planlegge Norway Cup	Fotballstyret	Utnemne koordinator
31.	Planlegge Kårstø Cup	Fotballstyret	Utnemne koordinator
31.	Planlegge St. C. Fotballskule	Fotballstyret	Utnemne koordinator

April

Månadens tema: KOMPIS

Dato	Kva	Ansvarlig	Kommentar
Ila.	Kompiskveld/Sosialkveld	Trenarar/lagleiarar	Kvart lag har eigen kompis/sosialkveld
1.	Fakturere Treningsavgift	Dagleg leiar	Oppdatere fakturabeløp etter årsmøte
1.	Sponsorsøknad Norled	Dagleg Leiar	https://www.norled.no/om-norled/sponsorvirksomhet/
8.	Søke om støtte til drift frå Rogaland Fylkeskommune	Dagleg leiar	LINK
15.	Lagpåmelding Norway Cup	Fotballstyret/DL	www.norway-cup.no
medio	Vårdugnad	Husstyret	Vårdugnaden er tredje veka i april kvart år
medio	Avslutting Handballsosongen	Handballstyret	
30.	Samordna medlemsregistrering	Dagleg leiar	NIF og særforbunda
30.	Påmelding seriespel handball	Handballstyret	
31	Sponsorsøk. Fjord 1	Dagleg Leiar	http://www.fjord1.no/om-fjord1/sponsorat
31.	Sjekk og purrerunde på Politiattest	Dagleg Leiar	

Mai

Månadens tema: Kårstø Cup og Stoke City Fotballskule

Dato	Kva	Ansvarlig	Kommentar
Ila.	Søke om treningstider i Tysværtunet	Leiar handball	
Ila.	Søke om halltid Tysværvåg skule	Leiar handball/ innebandy/allidrett	
medio	Sesong-Kick-Off KOMPIS	Kompiskomiteen	Ekstern føredragshaldar
30.	Søk om støtte Appex- Boost	Dagleg leiar	https://appex.no/boost

Juni

Månadens tema: Kårstø Cup og Steinsvikritt

Dato	Kva	Ansvarlig	Kommentar
f. s.	Kårstø Cup	Fotballstyret	Første søndag i Juni
medio	Koordinere Norway Cup	Fotballstyret	
Ila.	Falkeidposten	Dagleg leiar	Sportsleg oppdatering m/bilder
	Planlegg Bjellandfest. dugnad	Hovudstyret/DL	Spør Polenkomiteen før skuleslutt

Juli

Månadens tema: Ferie

August

Månadens tema: Steinsvikrittet og Haugesunds Avis Barneritt

Dato	Kva	Ansvarlig	Kommentar
15.	Frist for momskompensasjon	Regnskapsfører	Altinn
medio	Steinsvikrittet		Ca. nest siste laurdag i august.
medio	Haugesunds Avis Barneritt		Ca. nest siste sundag i august.
31.	Sjekk og purrerunde på Politiattest	Dagleg Leiar	

September

Månadens tema: Sesongstart innandørsidrettar

Dato	Kva	Ansvarlig	Kommentar
Ila.	Kompiskveld/Sosialkveld	Trenarar/lagleiarar	Kvart lag har eigen kompis/sosialkveld
12.	Overgangsvindauget stenger	Fotballstyret/DL	Fotball
15.	Søke Gjensidigestiftelsen	Dagleg leiar	www.gjensidigestiftelsen.no
medio	Oppstart Handball	Handballgruppa	Nyheitssak m/treningstider (nett og FB)
medio	Oppstart Innebandy	Leiar Innebandy	Nyheitssak m/treningstider (nett og FB)
medio	Oppstart Allidrett	Leiar Allidrett	Nyheitssak m/treningstider (nett og FB)
medio	Trenar/lagleiarmøte	Fotball	Tema: årets- og neste års-sesong
medio	Haustdugnad	Husstyret	Haustdugnaden er tredje veka i september
30.	Dele ut loddark til Julebasaren	Styreleiar	Starte planlegginga av Julebasaren

Oktober

Månadens tema: Samarbeidspartnarar

Dato	Kva	Ansvarlig	Kommentar
1.	Sponsorsøknad Norled	Dagleg Leiar	https://www.norled.no/om-norled/sponsorvirksomhet/
Ila.	Søke Equinor, Kårstø Cup	Dagleg leiar	
Ila.	Sponsorlunsjar el.	Dagleg Leiar	
15.	Søke om smålotteri (Julebasar)	Dagleg leiar	https://lottstift.no/meldingslotteri/
ila	Dialogmøter med nye og eksist. samarbeidspartar	Dagleg leiar	Nye prosjekter påfølgande år?
s. v.	Dialogmøte med dagleg leiar	Hovudstyremedlem	Siste veka i oktober
31	Sponsorsøk. Fjord 1	Dagleg Leiar	http://www.fjord1.no/om-fjord1/sponsorat
31.	Sjekk og purrerunde på Politiattest	Dagleg Leiar	

November

Månadens tema: Julebasar og sponsorarbeid

Dato	Kva	Ansvarlig	Kommentar
1.	Bestille Falkeidkalender	Dagleg Leiar	Nils Sundt Trykkeri (600stk.)
medio	Fotballavsluttingar (fotball)	Fotballstyret	2 kveldar: Barnefotball og ungdom/senior.
medio	Refusjon frå Bama Idrettsfrukt (60%)	Daglig leder	Bama
medio	Utkøyring av Falkeidkalenderen	Allidrett	FIL-kalender og Falkeidposten
22.	Spillemidler til utstyr NIF	Daglig leder	https://www.idrettsforbundet.no/klubbguiden/stotteord
Ila.	Treningstider fotball	Fotballstyret	Treningstider kunstgras for neste år
30.	Påmelding SR og JR lag fotball	Dagleg leiar	Dette gjerast i FIKS

Desember

Månadens tema: Sponsorarbeid og kontroll på uteståande

Dato	Kva	Ansvarlig	Kommentar
f. l.	Julebasar	Hovudstyret	Første laurdagen i desember
	Utkøyring av		
ila	Falkeidkalenderen	Allidrett	Innan jul
			Merksemd til alle, + besøk til alle dei største
Ila.	Julekort til alle sponsorane	Dagleg leiar	
Ila.	Valkomité el. må setje i gang	Valkomité el.	Ringerunde til alle FIL-styrer
	Fakturering av		Trykkekostn. klubbt.
14.	trykkekostnader	Daglig leder	(Intersport/Kalleberg)
	Rapport til lotteritilsynet (JB)		
17.		Dagleg leiar	https://lottstift.no/meldingslotteri/

10.2 Instruks- Hovedstyret

Hensikt med instruks

Hensikta med denne instruks er å få en betre oversikt over de forskjellige oppgåver og gjeremål i hovudstyret til Falkeid idrettslag. Når det kjem nye medlemmer i styret, kan denne instruksen fortelle dei kva oppgåver dei har, og korleis dei skal forholde seg til oppgåvene.

Hovudstyret består av fem personar med ulike roller som beskrive under.

Hovudstyret sine felles oppgåver

- ✓ Juridisk ansvar for all aktivitet i Falkeid IL.
- ✓ Overordna ansvar for drifta av idrettslaget.
- ✓ Vere øvste organ i idrettslaget mellom årsmøta.
- ✓ Vere med på/delaktige i alle arrangement i regi av klubben.
- ✓ Vere kjent med klubben sine ulike grupper.
- ✓ Leggje til rette for sunn økonomi og eit aukande idrettstilbod.
- ✓ Ansvar for at alle syner gyldig Politiattest.
- ✓ Arbeidsgivaransvar for dagleg leiar og andre tilsette
- ✓ Utvikle klubben vidare.

Leiar

- ✓ Er klubbens øvste ansvareselege og ansikt utad saman med dagleg leiar.
- ✓ Klubbens representant i møter og forhandlingar saman med dagleg leiar.
- ✓ Møteplikt på styremøter i Falkeid IL, ved forfall, delegere ansvaret til nestleiar.
- ✓ Ta fatt på utfordringar som dukkar opp underveis, og løyse disse, gjerne i samråd med resten av styret og dagleg leiar.
- ✓ Ha oversikt over, og overordna ansvar for alle avdelingar og styrer i klubben.
- ✓ Koordinerer styrets og klubbens totale aktivitet, forbereder saker og leie møtene.

Nestleiar

- ✓ Møteplikt på alle styremøter, dersom ein ikkje kan møte må ein melde forfall til leiar.
- ✓ Styreleiar sin stadfortredar ved forfall.
- ✓ Ansvar for innkalling til styremøter, dette skal skje ei veke før møte gjennomførast.
- ✓ Ansvar for å skrive referat ved styremøter, og sende dette til dagleg leiar.
- ✓ Ansvarleg for å lage oppsett for møter eit halvt år fram i tid, samt føre protokoll for alle avvikla møter.

- ✓ Ansvarleg for oppfølging av at alle som skal ha Politiattest, skaffar dette.

Økonomiansvarleg

- ✓ Hovudansvarlig for å sy saman totalbudsjettet til FIL, dette i samråd med leiar og dagleg leiar.
- ✓ Ansvarleg for å innhente informasjon kvart kvartal frå regnskapsførar og sjå status for idrettslaget sit forbruk iht. budsjett.
- ✓ Sørgje for at oppsett budsjett vert følgd opp, og ikkje overskrida.
- ✓ Møteplikt på alle styremøter, dersom ein ikkje kan møte må ein melde forfall til leiar.

Arrangements- og Kompisansvarleg

- ✓ Møteplikt på alle styremøter, dersom ein ikkje kan møte må ein melde forfall til leiar.
- ✓ Hovudstyrets kontaktperson mot alle klubbens arrangement.
- ✓ Vere med på naudsynte møter i forbindelse med arrangement.
- ✓ Vere ein resursperson for å betre kvaliteten på alle arrangement Falkeid IL arrangerar åleine eller saman med andre organisasjonar.
- ✓ Styre framdrift og oppfølging av Kompisprogrammet i alle grupper saman med gruppene sine Kompisansvarlege

Sponsor- og politiattestavvarleg

- ✓ Møteplikt på alle styremøter, dersom ein ikkje kan møte må ein melde forfall til leiar.
- ✓ Ansvar for at alle som arbeider med barn og unge i Falkeid IL syner gyldig politiattest
- ✓ I dialog og samhandling med dagleg leiar gjere seg kjent meg og følgje opp følgjande:
- ✓ Eksisterande sponsoravtaler.
- ✓ Spore opp potensielle nye sponsorar.
- ✓ Månadleg følgje med på, og spore opp nye plassar å søkje om midlar, fond etc.

10.3 Instruks- Fotballstyret

Hensikt med instruks

Hensikta med denne instruks er å få en betre oversikt over de forskjellige oppgåver og gjøremål, som fotballgruppa er ansvarlig for. Når det kjem nye medlemmer i fotballstyret eller trenere på de enkelte lag. Kan denne instruks fortelle dei kva oppgåver dei har, og korleis dei skal forholde seg til oppgåvene. Fotballstyret består av fem personar med ulike roller som beskrive under. I tillegg til fotballstyret er det nokre roller som må dekkjast opp av fotballstyret eller finnast eksterne folk til.

Fotballstyret sine felles oppgåver

- ✓ Være bindeledd mellom de enkelte lag sine trenere/ lagleiara og hovudstyret i FIL.
- ✓ Ansvar for bemanning av alle trenerverva i klubben.
- ✓ Overordna ansvar for alle arrangement i regi av fotballgruppa.
- ✓ Vere eit utøvande organ, som fordelar konkrete arbeidsoppgåver og følg opp at oppgåvene vert gjennomført.
- ✓ Møte med trenere og lagledere, før og etter sesong.
- ✓ Fotball avslutninger, A-Laga ordner egen avslutning.
- ✓ Verv for kommende år, erstatte de som går ut av styret.
- ✓ Arrangere Kårstø Cup.
- ✓ Finne Norway/Dana Cup ansvarlig og ha dialog med den personen. Påmelding.
- ✓ Informere trenere, lagledere og medlemmer i styret om kurser.
- ✓ Skaffe dommeransvarlig som også er medlem av styret. Ansvar for dommer oppsett sammen med daglig leder.
- ✓ Arrangere dommerkurs for 13 åringene i klubben, invitere Bokn og Førland.
- ✓ Skaffe kompis ansvarlig, som også er medlem av styret.
- ✓ Ha en representant på hovedstyre møter.
- ✓ Sette opp budsjett for kommende år.
- ✓ Invitere 6 åringer til fotball dag, jan-feb.
- ✓ Spørre skjema til A-Laga etter sesong.
- ✓ Sørge for at alle lag har trenere/lagledere.

- ✓ Skrive årsmelding.
- ✓ Delta på økonomimøter.
- ✓ Møte med trener/spiller utvikler.

Dagleg leiar skal avlaste fotballstyret med følgende:

- ✓ Påmelding av alle lag til serien.
- ✓ Oppsetting av treningstider.
- ✓ Registrere alle lag, lagledere og trenere i kx web.
- ✓ Utdeling og innsamling av draktsett sammen med materialforvalter.
- ✓ Organisering av FFO sammen med trener/spiller utvikler.
- ✓ Bidra på fotballavslutningene.
- ✓ Bidra på Kårstø Cup.
- ✓ Hjelpe fotball styret å sette opp budsjett om ønskelig.
- ✓ Sørge for at alle med verv i FIL har gyldig politiattest.
- ✓ Send ut infoskriv til lærlinger på Kårstø i August.
- ✓ Dele ut nøkler til trenere/lagledere og andre som trenger det.
- ✓ Bestille utstyrspakker til A-Laga, 13 og 16 års laga, samt bestille klær til de med verv som ønsker det.
- ✓ Oppsetting av hjemmekamper.
- ✓ Hjelpe dommeransvarlig med fordeling av dommere til hjemmekampene.
- ✓ Kvalitetsklubb ansvarlig.
- ✓ .

Leiar i fotballstyret

- ✓ Møteplikt på styremøter i hovudstyret i Falkeid IL.
- ✓ Ansvarlig for at de enkelte medlemmer i fotballstyret har fått utlevert de nøklar dei har behov for.
- ✓ Ansvarlig for fotballgruppa sitt regnskap.
- ✓ Få ut informasjon, ta fatt på utfordringar som dukkar opp underveis og løyse disse, gjerne i samråd med resten av fotballstyret.

- ✓ Vere kommuniserande bindeledd mellom daglig leder og fotballgruppa i sin heilhet.
Dette med tanke på informasjon straum via e-post og liknande.
- ✓ Være kontaktledd mot fotballkrets.
- ✓ Ansvarleg for skriving av trenarkontrakt og lagre dei på fotballstyrets minnepenn.
- ✓ Saman med fotballstyret finne trenarar til alle lag i klubben.

Nestleiar og Kioskansvarleg i fotballstyret

- ✓ Stedfortredar for leidar.
- ✓ Ansvarlig for politiattester. Ansvar for at alle trenere er registrert med godkjend politiattest på KX- web iht. reglement.
- ✓ Ansvarlig for kioskdirift ved A-lagskampar og innkjøp under arrangementa på Troppene.
- ✓ Vere trenarkoordinator sin representant i fotballstyret.

Sekretær i fotballstyret

- ✓ Møteplikt på styremøter i fotballgruppa.
- ✓ Ansvar for innkalling til fotballstyremøter, sendast til alle i styret ei veke før møte.
- ✓ Ansvar for å skrive referat ved styremøter.
- ✓ Ansvarleg for å lage oppsett for møter eit halvt år fram i tid, samt føre protokoll for alle avvikla møter.

Økonomiansvarleg i fotballstyret

- ✓ Hovudansvarlig for å utarbeide fotballgruppa sitt budsjett for påfølgande år i oktober/november.
- ✓ Ansvarleg for at dette vert følgd opp, og ikkje overskrida.
- ✓ Setje føringar for kor mange cupar laga kan reise på i barne- og ungdomsavdelinga.
- ✓ Regelmessig kontakt med materialforvaltar for å ajourføre utgiftene til materiell.
- ✓ Møteplikt på alle fotballstyremøter, dersom ein ikkje kan møte må ein melde forfall til leidar.

Dommarkoordinator i fotballstyret

- ✓ Være bindeledd mellom klubbdommarane og fotballstyret.
- ✓ Ansvarlig for dommarane i klubben.
- ✓ Leggje til rette for årlig klubbdommarkurs for alle 13-åringane i klubben (Rogaland fotballkrets arrangerer dette gratis for klubber).
- ✓ Leggje til rette for at dommarane kan kursast ytterligare ved behov/ønske.
- ✓ Lage dommaroppsett for sesongen.
- ✓ Være dommarane sitt kontaktledd mot fotballstyret, hovudstyret og fotballkretsen.
- ✓ Melde frå om behov for dommarutstyr til Materialforvaltar.

Materialforvaltar

Namn: Einar Andersen

Telefon: 47271012

- ✓ **1. Draktoversikt:** Ansvar for draktoversikta til alle fotballag i FIL, saman med dagleg leiar.
- ✓ Ved sesongstart sett opp lister på kva drakter som leverast ut til kven, med namn på lag, ansvarleg oppmann, informasjon om draktsett (sponsortrykk etc.).
- ✓ **2. Klubbdress** til alle med verv (jakke/coachjakke og bukse til eigenandel på 400,-): oversikt over kven som har fått, kva dei har fått og når dei har fått det. Signere ut utstyr og legge det i dokumentasjon på utlevert utstyr i permen.
- ✓ Klubbdress til alle lag over 13 år, og nye meldmemar (klubbjakke til eigenandel på 200,- og coachjakke til egenandel på 400,-): oversikt over kven som har fått, kva dei har fått og når dei har fått.
- ✓ **3. Diverse utstyr:** Få innmeldt utstyrsbehov på SMS, går ein eller to faste dagar på Intersport i Haugesund. Hentar bestilt utstyr, som er ringt inn bestilling på førehand.
- ✓ Sørge for at det til ei kvar tid er tilgjengelig førstehjelpsutstyr. Sjekk av dette, og supplering ved behov.
- ✓ Sørge for at det til ei kvar tid er rikelig med sportsteip og is-posar på lager. Dette kviterar trenarane ut sjølve.
- ✓ Være kjent med leverandører og rabattordningar som klubben har, intersport og scantrade.
- ✓ Ved sesongslutt, setje ein frist for innleveringa av drakter, telje opp og sjekke om det kan brukast eit år til (saman med dagleg leiar).
- ✓ Kjenne til utstyrsbudsjettrammene som ligg til grunn pr. lag etc.
- ✓ Flagge neste års utstyrsbehov i forhold til budsjett.

Kårstø Cup-ansvarleg

- ✓ Hovudansvarleg for at Falkeid IL sin årlege Kårstø Cup vert arrangert.
- ✓ Ansvarlig for å organisere dugnad ifm. Kårstøcup.
- ✓ Innhente hjelp frå de andre gruppene i FIL ved behov.
- ✓ Avviklet arrangementet på en best mulig måte.

Kompis-ansvarleg

- ✓ Hovudansvarleg for å drifte og vidareutvikle holdningsarbeidet KOMPIS.
- ✓ Ansvarleg for å få avvikla Kompis-kveldar ein gang i året med alle lag.
- ✓ Ansvarleg for å arrangere det årlige «Kompiskurset» for alle 10-åringane i klubben.
- ✓ I samhandling med DL ansvar for å bestille inn utstyr i forbindelse med arrangement og kompis-kveldar.
- ✓ Ansvar for å fornye og utbetre holdningskontrakten årleg.

Kvalitetsklubbansvarleg

- ✓ Møteplikt på alle møter i styret, dersom ein ikkje kan møte må ein melde forfall til leiar.
- ✓ Gjere seg kjent med kva Kvalitetsklubb er og sørge for at dette vert følgt opp og at klubben vert vidare utvikla.
- ✓ Vere bindeledd mellom NFF Rogaland og Falkeid IL.
- ✓ Følgje oppskrifta laga for å verte Kvalitetsklubb.
- ✓ Ajourføre utførte oppgåve ifm Kvalitetsklubb på FIKS.

10.4 Instruks- Handballstyret

Hensikt med instruks

Hensikten med denne instruks er å få en bedre oversikt over de forskjellige oppgaver og gjøremål, som håndballgruppen er ansvarlig for. Når det kommer nye medlemmer i håndballstyret eller trenere/ lagledere på de enkelte lag. Kan denne instruks fortelle dem hvilke oppgaver de har, og hvordan de skal forholde seg til de enkelte oppgaver.

Håndballgruppen sine oppgaver

- ✓ Være bindeledd mellom de enkelte lag sine trenere/ lagledere og hovedstyret i FIL.
- ✓ Være kontaktledd mot håndballkrets.
- ✓ Ha ansvaret for dommere i klubben. Ansvarlig for at dommere holder et akseptabelt nivå kunnskapsmessig. Besørge opplæring av dommere når det er behov for det.
- ✓ Lage dommer oppsett for sesongen.
- ✓ Ansvarlig for spillerlisenser, overganger og søknader som gjelder det enkelte lag.
- ✓ Bistå trenere/ lagledere på de enkelte lag ved behov.

Leder i håndballgruppen sine oppgaver

- ✓ Møteplikt på styremøter i hovedstyret i Falkeid IL.
- ✓ Innkaller og leder møtene i håndballstyret, en gang i mnd. eller etter behov.
- ✓ Ansvarlig for at de enkelte medlemmer i håndballstyret har fått utlevert de nøkler de har behov for.
- ✓ Ansvarlig for håndballgruppen sitt regnskap.
- ✓ Få ut informasjon, ta fatt på utfordringer som dukker opp underveis og løse disse, gjerne i samråd med resten av håndballstyret.
- ✓ **Januar – februar:**
 - Ny leder overtar etter å ha blitt valgt på årsmøte.
 - Nøkkel til idrettshuset mottas og kvitteres ut hos husstyret.
- ✓ **Februar:**
 - Starte planleggingen og gjennomføringen av avslutningsfesten for alle håndballagene. Alle i håndballstyret er med på dette. Her gjelder det alt fra diplomer, plaketter, årsmeldinger, mat etc. Bestille idrettshuset for håndballfesten.

✓ **April:**

- Søknadsfrist for treningstid på Tysværtunet (søknad sendes til kulturretaten).
- Frist for oppmelding av dommere til RHK (Rogaland Håndballkrets).
- Påmelding av lag for kommende sesong til RHK.
- Fordeling og oppmelding av verv mot RHK.
- Idrettsregistreringen opp mot NIO (Norges Idrettsforbund og olympiske komité).
- Håndballfesten blir som regel sett til siste fredagen i april.

✓ **Juni:**

- RHK sender ut serieoppsettet til høring, her må oppmenn/ trenere få tilbakemelding for event. justering av kampdatoer.
- Siste frist for idrettsregistreringen mot NIO.

✓ **August:**

- Frist for å trekke påmeldte lag i serien er som regel i slutten av måneden.
- Informasjon om dommerkurs mp komme ut til aktuelle, 15 år og oppover.

✓ **September:**

- Frist for lotteribestilling i begynnelsen av måned.
- Påmelding til og avvikling av dommerkurs.
- Utdeling av terminliste av RHK.
- Mottak av lodd fra NHF (Norges Håndballforbund), styret fordeler disse videre til oppmenn på lagene.
- Påmelding til event. cup etter tilbakemelding fra lagene.

✓ **Oktober:**

- Terminliste ved RHK der kampoppsettet blir utdelt (del 2).
- Starte arbeidet ned neste års budsjett.

✓ **Januar:**

- Skrive årsmelding for året som har gått, fremføre denne på årsmøtet i Falkeid IL.

✓ **Diverse:**

- Håndballgruppen blir kontaktet av sponsergruppen ved event, dugnad. Her fordeler styret oppgaver etter behov.
- Holde en god dialog mellom gruppene, styret og ellers i laget.

Nestleder/ sportslig leder sine oppgaver

- ✓ Ved leders fravær skal nestleder tre inn for å videreføre leders oppgaver.
- ✓ Møte på styremøter i håndballgruppen ved innkalling (ca 1 gang pr. mnd). Dersom en ikke kan møte meldes forfall til leder i håndballgruppen.
- ✓ Delta på hovedstyremøter etter oppsatt plan.
- ✓ Delta i sekretariat når Falkeid IL har arrangement (event. etter oppsatt plan). Ta kontakt med dommer et par dager før arrangement avvikling.
- ✓ Motta post fra krets og andre. Påse at post kommer frem til rette personer, til rett tid.
- ✓ Sørge for at trenere/ oppmenn får informasjon om kurser/ opplæring.
- ✓ Ved ønske, melde opp trenere/ oppmenn til kurser/ opplæring i regi av håndballkretsen.
- ✓ Være bindeledd mellom håndballgruppen og trenere/ oppmenn.

Øvrige medlemmer i håndballgruppen sine oppgaver

- ✓ Medlemmer blir valgt inn på årsmøte i februar for to år.
- ✓ Møte på styremøter i håndballgruppen ved innkalling (ca 1 gang pr. mnd). Dersom en ikke kan møte meldes forfall til leder i håndballgruppen.
- ✓ Vi roterer på å følge formannen på hovedstyremøter, første tirsdagen i mnd.
- ✓ Hvert medlem blir tildelt et verv. Dette er hhv. Formann, nestleder, dommerkontakt, utdanningskontakt og aldersbestemte grupper. Vi tar for oss de tre siste.
- ✓ Dommerkontakt:
 - Blir kontaktet hvis en dommer ikke kan stille på en kamp, eller ikke skulle dukke opp. Dette gjelder hjemmekamper. Dommerkontakten må da få fatt i en ny dommer, eller en av trenerne må stille opp som dommer. Det må rapportere til RHK.
- ✓ Utdanningskontakt:
 - Er ansvarlig for formidling av kurs/ seminarer etc. til trener, dommere etc.
- ✓ Aldersbestemte grupper:
 - Tar seg av omberamning av kamper, hvis et lag ikke kan stille på en oppsatt kamp. Da blir denne kontaktet av trener/ oppmann på det respektive lag. Vi må da gå i dialog med det andre lag, og finne en ny dato som passer for begge lag. Deretter må det sendes inn søknad til RHK. Gi beskjed til begge lag når dette er i orden.

- ✓ Sekretær:
 - Skal skrive referat fra styremøter i håndballgruppen, og sende disse til styret med kopi til formannen i hovedstyret. Sekretær skal også lage event. oppslag, innbydelser, skriv til Falkeid posten etc.
- ✓ Ansvarlig for sekretariatet ved hjemmekamper. Dette gjelder alle i håndballstyret, event. foreldre om må hjelpe til.
- ✓ Hjelpe til å organisere håndballfesten i april. Eks. handle inn mat, fa tak i gevinster, utlodning, få tak i diplomer ect.
- ✓ Delta på dugnad på Troppene om våren eller ved behov, event. være med å skaffe folk som kan delta.
- ✓ Delta på andre dugnader som vil gi inntekter til idrettslaget.
- ✓ Ett medlem i håndballgruppen blir valgt til å være med i julemessekomiteen.
- ✓ Ett medlem i håndballgruppen blir valgt til å være med i belønningsutvalget.
- ✓ Samarbeide med de øvrige medlemmer i håndballgruppen, og hjelpe til der det trengs.

Oppmann/ lagleder sine oppgaver

✓ **Juli – august:**

Høringsmøte vedr. terminlisten for de enkelte lag. Oppmenn og trenere går sammen gjennom kampoppsettet. Hvis det er behov for endringer, gis det beskjed til styret og RHK.

✓ **September er seriestart:**

Sette opp kampoppsett som bør inneholde: Dato/ dag, klokkeslett, kampnr., hjemmelag, bortelag, resultat, hall, arrangør.

✓ **Kamp/ trening:**

Stille på kamper, fylle ut kampproporten for laget. Til tider også være med på trening.

✓ **Omberamming:**

Ved endring av opprinnelig kampdato, skal det søkes på eget skjema om dette til RHK. Oppmannen gir her tilbakemelding til den i håndballstyret som er kontaktperson omberammingsansvarlig.

✓ **Bortekamper/ lagkjøring:**

Lage infoskriv til spillere i god tid som må inneholde: Transportmiddel, tid for oppmøte, avreise/ hjemkomst, event. egenandel

✓ **Sekretariat:**

Være villig til å sitte i sekretariat under klubbens egne arrangement, om styret ønsker det. (opplæring vedr. sekretariat vil styret ta seg av eks. klokke/ kamprapport.

✓ **1. oktober, salgsstart håndballotteriet:**

Motta lodd av styret for utdeling til spillere for salg. Få inn penger/ lodd fra spillere for levering til styret.

✓ **Håndballstyret:**

Være bindeledd for laget mot styret, samt stille på møter om styret ønsker dette.

✓ **Januar:**

Leverer navneliste over spillere på laget til kasserer for medlemskontingent.

✓ **April:**

- Lage til årsmelding for laget, samt stille opp på håndballfesten med laget.
- Påmelding av lag for neste sesong, koordinere med trenere/ spillere før tilbakemelding gis til styret. Styret sender deretter påmelding til serien til RHK. Påmelding av lag til cup, koordineres med styret.
- Koordinere med trener/ spillere om hvilken treningstid/ dag som passer best. Styret søker deretter om tildeling av treningstider til kulturretaten i kommunen.
- Ellers være positiv og grei støttespiller for spillere før, under og etter kamper.

Oppgaver trener/ lagleder barnehåndball, 12 år og yngre

- ✓ Fokuserer på trivsel og glede, passe på at alle får spille tilnærmet like mye.
- ✓ Opparbeide tillit hos barna, slik at miljøet i laget blir bra og at barna føler trygghet.
- ✓ ”Tap og vinn med samme sinn”, at barna får en fornuftig holdning til både seier og tap. Lære barna sportslig opptreden, hjelpe når noen blir skadet, takke for kampen osv. Her er et viktig at de voksne går foran med et godt eksempel, som å hilse på motstanderens lagleder/ trener og ønske dem ”lykke til”.

- ✓ Reagere ved banning og ufint språkbruk her er det viktig som leder å gå foran med et godt eksempel.
- ✓ Reagere dersom det oppdages mobbing, eller en ser at noen blir tilsidesatt.
- ✓ Påse før kamp at barna er korrekt antrukket.
- ✓ Under kjøring påse at alle barn er forskriftsmessig sikret i bil. Vær tidlig ute, slik at det er tid til stopp under lengre turer.
- ✓ Informere om oppmøtetider før kamper, sende ut terminlister, kjørelister. Lagleder sine oppgaver.

Barnehåndball skal være gøy for alle.

Oppgaver trener/ lagleder ungdomsavdeling

- ✓ Fokusere på trivsel og samhold i laget.
- ✓ Legge forholdene til rette for sportslig og personlig utvikling for den enkelte spiller.
- ✓ Stimulere den enkelte spiller til sportslig utvikling.
- ✓ Kreve at spillere er disiplinerte over for trener/ lagleder. At de møter opp på trening/ kamp til rett tid, og at de deltar i aktivitetene på trening. Samarbeid med de andre på laget. Håndball er et lagspill.

~~10.5 Instruks– Sykkelgruppe~~

~~Denne er ikke utarbeida enda.~~

10.6 Instruks- Husstyret

Hensikt med instruks

Hensikta med denne instruks er å få en betre oversikt over de forskjellige oppgåver og gjeremål som husstyret er ansvarlig for. Når det kjem nye medlemmer i husstyret, kan denne instruksjonen fortelle dei kva oppgåver dei har, og korleis dei skal forholde seg til oppgåvene. Husstyret består av fem personar, der alle har same oppgåve, men der ein fungerer som leiar/koordinator og rapporterer/er kontaktflate inn mot hovudstyret og dagleg leiar. Husstyret har base på dagleg leiar sitt kontor, der er eigne husstyrepermar med oversikt over kva gjeldande avtalar vi har i forhold til brannvern, skadedyr, reinhaldsartiklar, elektro, rørleggararbeid og anna. På kontoret heng der signeringslister på brannvern rundane for 1 etg., lista for 2 etasje heng på bakrom bak storsalen., samt signeringslister på kvartalsvis legionelleførebyggjande tiltak. Frå og med 2017, tok dagleg leiar/administrasjonen over ansvaret for å følgje opp og administrere utleige av klubbhuset. Sjå *10.1 Administrativt årshjul for Falkeid IL* for meir informasjon.

Husstyret sine felles oppgåver

- ✓ Ansvar for vedlikehald og drift av klubbhuset.
- ✓ Overordna ansvar for huset ved alle arrangement på Troppene.
- ✓ Lage årleg vedlikehaldsplan og følgje den.
- ✓ Lage rulleringslister for kven som har tilsyn med huset og når.
- ✓ Ha klare mål for kva som skal gjerast på hus-runda.
- ✓ Tilsyn med huset kvar veke
- ✓ Tømme «Pantebuå» når den er full, plasserast i spesialsekkar og spesialstrips i Kiosken rett ved sidan av. Dagleg leiar rekvirerer henting av sekkane.
- ✓ Arrangere vårdugnad med fokus på å gjere uteområdet fint (bedd, potter, klippe kratt/tre som er nærmare huset enn 5 meter, rydde inne og ute, vaske glas, vaske/rydde kjøkken, og maling av huset ved behov).
- ✓ Arrangere haustdugnad den 3 veka i august, rydde inne og ute, klippe kantar, mm.
- ✓ Arrangere julebord for pensjonistane (dersom ønskelig)
- ✓ Ansvar for å gjennomføre brannvern rundar, og varsle dagleg leiar dersom noko uregelrett/feil/manglar vert oppdaga

- ✓ Hovudansvarlig for å utarbeide husstyret sitt budsjett for påfølgande år, dette gjerast i november/desember.
- ✓ Ansvarleg for å innhente informasjon kvart kvartal frå regnskapsførar og sjå status for gruppa sit budsjett.
- ✓ Sørgje for at oppsett budsjett vert følgd opp, og ikkje overskrida.

Husstyret Leiar

- ✓ Møteplikt på minst 2 hovudstyremøter i Falkeid IL.
- ✓ Få ut informasjon, ta fatt på utfordringar som dukkar opp undervegs og løyse disse, gjerne i samråd med resten av husstyret og med informasjon om dette til daglig leder.
- ✓ Vere kommuniserande bindeledd mellom daglig leder og husstyret i sin heilhet. Dette med tanke på informasjon straum via e-post og/eller telefon.
- ✓ Leie møta i husstyret, og ha kontroll på og følgje opp kva som skal gjerast på huset.
- ✓ Ansvar for innkalling til husstyremøter ei veke før møte gjennomførast.
- ✓ Ansvar for å skrive referat ved husstyremøter.
- ✓ Ansvarleg for å skrive innkalling og føre protokoll for alle avvikla husstyremøter.
- ✓ Ansvar for å sende alle møtereferat og innkallingar til møte til alle i husstyret, samt dagleg leiar post@falkeid-idrettslag.no.

