



KLUBBHÅNDBOK

TILLER IL FOTBALL

Klubbinformasjon

Klubbnavn: Tiller IL

Stiftet: 1916

Idrett: Fotball

Postadresse: Postboks 353 Tiller, 7477 Trondheim

Besøksadresse: Torvmyra 4, 7091 Tiller

E-postadresse: fotball@tiller.idrett.no

Organisasjonsnummer: 971 379 049

Bankforbindelse: Melhusbanken

Bankkonto: 42305826493

Klubbfarger: Blå/blå/blå (hjemmedrakt) Hvit/svart/hvit (bortedrakt)

Hjemmebane: TOBB Arena Sør

Webadresse: <https://www.tillerfotball.no/next/p/59860/hovedside>

Facebook: <https://www.facebook.com/TillerFotball>

Innhold

Klubbinformasjon	1
Innhold	2
1 Innledning	2
1.1 Velkommen til Tiller Fotball	3
1.2 Klubbens historie	3
1.3 Verdier	3
1.4 VisjonFlest mulig – lengst mulig – best mulig	4
1.5 Formål	4
1.6 Hovedmål	4
2 Organisasjon	4
2.1 Organisering Tiller Fotball	5
2.2 Tiller Fotball – En del av Tiller IL	5
2.3 Styret i Tiller Fotball	6
2.4 Sportslig Utvalg	6
2.5 Organisasjonsstruktur for lagene i Tiller Fotball	7
2.6 Årsmøte	7
3 Rollebeskrivelser	8
3.1 Rollebeskrivelser Tiller Fotball – styret	8
3.1.1 Styreleder	8
3.1.2 Styremedlem	9
3.1.3 Materialansvarlig	9
3.1.4 Økonomiansvarlig	10
3.2 Rollebeskrivelser Tiller Fotball – sportslig utvalg	11
3.2.1 Leder sportslig utvalg	11
3.2.2 Barnefotballansvarlig 6 – 12 år	11
3.2.3 Ungdomsfotballansvarlig 13 – 19 år	11
3.2.4 Seniorfotballansvarlig	12
3.2.5 Trenerveileder	12
3.2.6 Oppstartsansvarlig	12
3.2.7 Kursansvarlig	13
3.2.8 Dommeransvarlig	13
3.2.9 Sonekveldsansvarlig	13
3.2.10 BDO-ansvarlig	14
3.2.11 Kvalitetsklubbansvarlig	14
3.2.12 Fair-Play ansvarlig	14
3.2.13 FIKS-ansvarlig	15
3.3 Rollebeskrivelser Tiller Fotball – lagene	15
3.3.1 Lagleder	15
3.3.2 Kasserer	15

3.3.3	Dugnadsansvarlig	16
3.3.4	Inkluderingsansvarlig	16
3.3.5	Sosialansvarlig.....	16
3.3.6	Trenere.....	16
4	Tiller Fotball - kvalitetsklubb	17
4.1	<i>Roller og ansvar i kvalitetsklubb.....</i>	<i>17</i>
5	Klubbens aktivitetstilbud	18
5.1	<i>Barne – og ungdomsfotball.....</i>	<i>18</i>
6	Innmelding, utmelding og medlemskap	18
6.1	<i>Innmelding.....</i>	<i>18</i>
6.2	<i>Utmelding.....</i>	<i>19</i>
6.3	<i>Spillerregistrering i Rubic.....</i>	<i>19</i>
7	Medlemskontingent og treningsavgift	20
7.1	<i>Medlemskontingent</i>	<i>20</i>
7.2	<i>Treningsavgift</i>	<i>20</i>
7.3	<i>Manglende betaling.....</i>	<i>20</i>
7.4	<i>Søskenmoderasjon.....</i>	<i>21</i>
8	Spilleroverganger til/fra Tiller Fotball.....	21
8.1	<i>Overganger til Tiller Fotball</i>	<i>21</i>
8.2	<i>Overganger fra Tiller Fotball.....</i>	<i>21</i>
9	Forsikring.....	22
10	Rekruttering.....	23
11	Oppfølging av nye lagleder/trenerteam.....	23
12	Økonomi og lagsregnskap	23
12.1	<i>Lagregnskap.....</i>	<i>23</i>
12.1.1	<i>Dokumentasjon og lagsregnskap.....</i>	<i>23</i>
12.1.2	<i>Rutiner for innsending av lagsregnskap.....</i>	<i>24</i>
12.1.3	<i>Kasserers ansvar.....</i>	<i>24</i>
12.2	<i>Inntekter og utgifter.....</i>	<i>24</i>
12.3	<i>Sponsorinntekter</i>	<i>24</i>
12.4	<i>Utlegg, utbetalinger og fakturaer</i>	<i>24</i>
12.4.1	<i>Refusjon av utlegg.....</i>	<i>24</i>
12.4.2	<i>Fakturaer</i>	<i>25</i>
12.5	<i>Dommerutbetalinger.....</i>	<i>25</i>
12.6	<i>Kostander knyttet til lagsaktiviteter</i>	<i>25</i>
12.6.1	<i>Påmeldingsavgift.....</i>	<i>25</i>
12.6.2	<i>Egeninnbetaling fra spillere</i>	<i>25</i>
12.7	<i>Dugnadsinntekter</i>	<i>26</i>
12.7.1	<i>Fakturering av gjennomført dugnad.....</i>	<i>26</i>
12.7.2	<i>Innbetaling av egenandel.....</i>	<i>26</i>
12.7.3	<i>Føring i lagsregnskap</i>	<i>26</i>

13 Sponsor og sponsorinntekter	26
13.1 Sponsormal.....	26
13.2 Fakturering av sponsorinntekter.....	26
14 Treninger, booking av treningstid og møterom	27
14.1 Treningstider og banefordeling.....	27
14.2 Booking av ledig treningstid på TOBB	27
14.3 Treningstid i KVT-hallen.....	28
14.4 Booking av møterom	28
15 Kamper, kampoppsett og kampendringer	28
15.1 Kampoppsett.....	28
15.1.1 Sonekvelder.....	28
15.1.2 Seriespill.....	28
15.2 Kampendringer	29
15.2.1 Når Tiller er hjemmelag.....	29
15.2.2 Når Tiller er bortelag.....	29
15.3 Hjemmekamper, garderobe og kampverter.....	29
15.3.1 Kampverter.....	29
15.3.2 Garderober.....	30
15.4 Resultatregistrering barnefotballen.....	30
15.5 FIKS - ungdomsfotballen	30
15.6 Rigging av bane.....	30
16 Utstyr og materiell.....	31
16.1 Utstyr ved oppstart av nye lag	31
16.2 Spillerdrakter	31
16.3 Bestilling av utstyr.....	31
17 Dommere og dommeroppsett	32
17.1 Oppsett av klubbdommere.....	32
17.1.1 Aksept av dommeroppdrag	32
17.1.2 Forfall.....	32
17.2 Rekruttering og dommerkurs.....	32
18 Dugnader og frivillighet.....	33
18.1 Klubbdugnader.....	33
18.2 Lagsdugnader.....	33
19 Inkludering	34
19.1 Hva betyr inkludering i Tiller Fotball?	34
19.2 Hvordan jobber vi med inkludering i Tiller Fotball?	34
19.3 Inkluderingslista.....	34
19.4 Økonomisk tilrettelegging	34
19.5 Oppfølging og informasjon	35
19.6 Nye spillere med behov for tilrettelegging.....	35

19.7	Deltakelse skal gjelde hele tilbudet.....	35
19.8	Når en spiller eller familie trenger hjelp	35
19.9	Hvem kan få hjelp.....	36
19.10	Hvem har ansvar for hva?.....	36
19.10.1	Administrasjonen har ansvar for:.....	36
19.10.2	Inkluderingsansvarlig har ansvar for:.....	36
19.10.3	Lagleder og trenerteam har ansvar for:	36
19.10.4	Klubbambassadør har ansvar for:.....	36
20	Kommunikasjon og kommunikasjonsflyt	36
20.1	Rubic som hovedkanal.....	37
20.2	Informasjon fra klubb til lag	37
20.3	Kommunikasjon internt i laget.....	37
20.4	Kontakt med klubben – hvem spør jeg om hva?.....	37
21	Årshjul.....	38
22	Politiattest.....	38
23	Varsling og varslingssaker.....	39
23.1	Konflikter, varslinger og uønskede hendelser.....	39
23.2	Varslingsaker internt i Tiller Fotball.....	39
23.2.1	Behandling av varslingssaker.....	39
23.3	Varsling som gjelder andre klubber.....	39
23.4	Uønskede hendelser internt i Tiller Fotball.....	40
24	Trenerveiledning og oppfølging av trenere.....	40
24.1	Oppfølging av trenere	40
24.2	Faste møteplasser og oppfølging	40
24.3	Trenerveiledning i klubben	41
24.4	Trenerkurs og kompetanse	41
24.5	Nye trenere i Tiller Fotball	41
25	Tiller Fotball – jenter	42
25.1	Strategiplan for jentefotball i Tiller Fotball	42
25.1.1	Bakgrunn og formål	42
25.1.2	Hovedmål	43
25.1.3	Beholde flere jenter i fotballen.....	43
25.1.4	Rekruttere flere jenter til fotballen	44
25.1.5	Sterke og bærekraftige jentemiljøer	44
25.1.6	Ansvar og oppfølging.....	45
25.1.7	Årlig oppfølging.....	45

1 Innledning

1.1 Velkommen til Tiller Fotball

Tiller Fotball skal være en trygg og inkluderende klubb for alle som ønsker å være en del av fellesskapet vårt. Klubben er en viktig møteplass i nærmiljøet og bygger på frivillighet, engasjement og tilhørighet.

Denne klubbhåndboka skal være et verktøy for alle i klubben. Håndboka beskriver hvordan klubben er organisert, hvilke forventninger som gjelder, og hvilke retningslinjer og rutiner klubben styres etter.

Klubbhåndboka skal bidra til:

- Tydelige roller og ansvar
- Felles forståelse av klubbens verdier og kultur
- God organisering og struktur
- Trygghet og forutsigbarhet
- God kommunikasjon og samarbeid
- Et inkluderende og positivt klubbmiljø

Sportslige føringer og retningslinjer beskrives i klubbens sportsplan.

1.2 Klubbens historie

Tiller IL Fotball har i over 100 år vært en viktig del av nærmiljøet på Tiller og i Trondheim Sør. Klubben er bygget på frivillighet, dugnadsånd og mennesker som over tid har lagt ned en stor innsats for å skape aktivitet, fellesskap og tilhørighet for barn, ungdom og voksne.

Klubben har utviklet seg til å bli en stor breddeklubb med aktivitet innen fotball og futsal for barn, ungdom og seniorspillere, og vi arbeider kontinuerlig for å skape et trygt, inkluderende og godt klubbmiljø for alle medlemmer.

1.3 Verdier

Tiller Fotball sine verdier skal være synlige i hele klubben og i måten vi opptre mot hverandre på – både på og utenfor banen.

Bevisst

Vi skal ta ansvarlige valg og opptre på en måte som bygger fellesskap, respekt og tillitt

Engasjert

Vi skal bidra positivt i klubben og vise vilje til å skape aktivitet, miljø og utvikling

Stolt

Vi skal være stolte av klubben vår og representere Tiller Fotball på en positiv måte

Trygg

Tiller Fotball skal være en trygg arena preget av inkludering, respekt, trivsel og tilhørighet.

1.4 Visjon

Flest mulig – lengst mulig – best mulig

Klubben skal være en positiv møteplass i nærmiljøet og bidra til gode opplevelser for spillere, foresatte, trenere og frivillige.

1.5 Formål

Tiller Fotball sitt formål er å skape aktivitet, fellesskap og tilhørighet gjennom organisert idrett.

Klubben skal:

- Være en inkluderende klubb med plass til alle
- Bidra til trygghet, trivsel og fellesskap
- Skape gode møteplasser i nærmiljøet
- Legge til rette for frivillighet og engasjement
- Drive klubben på en ansvarlig og bærekraftig måte

1.6 Hovedmål

Tiller Fotball skal være en veldrevet og inkluderende klubb med tydelige verdier, god organisering og et sterkt klubbmiljø.

Klubben skal:

- Ha trygge og tydelige rammer for medlemmer og frivillige
- Skape tilhørighet og fellesskap på tvers av lag og alder
- Ha god struktur og tydelige ansvarsområder
- Sikre god kommunikasjon og samarbeid i klubben
- Være en klubb preget av respekt, inkludering og engasjement
- Ha sunn økonomi og ansvarlig drift

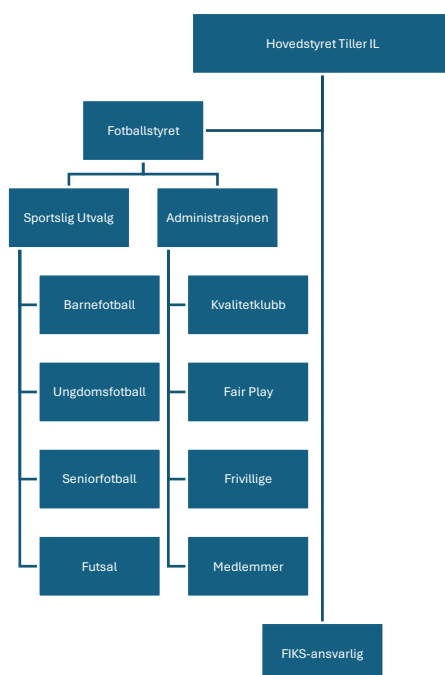
2 Organisasjon

Tiller Fotball er organisert under Tiller Idrettslag og drives gjennom et samarbeid mellom styret, administrasjonen, sportslig apparat og frivillige.

Klubben er avhengig av tydelige roller, godt samarbeid og frivillig innsats for å skape et trygt og godt tilbud til alle medlemmer.

I dette kapittelet beskrives klubbens organisering, ansvarsområder og sentrale roller

2.1 Organisering Tiller Fotball



Tiller Fotball er organisert med tydelige ansvarsområder og rollefordeling for å sikre god drift, god kommunikasjon og god oppfølging av medlemmer, lag og frivillige.

Klubben drives gjennom et samarbeid mellom styret, administrasjonen, sportslig apparat og frivillige ressurser rundt lagene. Organisasjonsstrukturen skal bidra til forutsigbarhet, tydelig ansvarsforhold og et godt samarbeid på tvers av klubben.

2.2 Tiller Fotball – En del av Tiller IL

Tiller Fotball er en del av Tiller Idrettslag (Tiller IL). Tiller IL er idrettslaget og det overordnede organisasjonsleddet, mens Tiller Fotball er fotballgruppa i idrettslaget.

Tiller Fotball har eget fotballstyre som har ansvar for den løpende driften og utviklingen av fotballaktiviteten innenfor de rammene som er vedtatt av Tiller IL. Fotballstyret rapporterer til hovedstyret i Tiller IL.

Tiller Fotball gjennomfører årlig møte, hvor saker som gjelder fotballgruppa behandles. Årlig møte inngår som en del av Tiller ILs organisering, mens årsmøtet i Tiller IL er idrettslagets øverste myndighet.

Tiller Fotball skal drives i tråd med Tiller ILs lov, vedtak og overordnede retningslinjer.

Se Tiller ILs hjemmeside for informasjon om årsmøte, lov og øvrige styrende dokumenter.

2.3 Styret i Tiller Fotball

Fotballstyret har ansvar for den løpende styringen og utviklingen av Tiller Fotball innenfor de rammene som er vedtatt av Tiller IL og årsmøtet. Styret skal sørge for at fotballgruppa drives i tråd med klubbens verdier, mål, vedtak og gjeldende regelverk.

Styret har blant annet ansvar for å:

- følge opp vedtak og føringer fra årsmøtet og hovedstyret i Tiller IL
- sikre forsvarlig drift og økonomistyring i fotballgruppa
- følge opp klubbens mål, planer og utviklingsarbeid
- sørge for tydelig organisering, rolle- og ansvarsfordeling
- oppnevne utvalg, arbeidsgrupper eller personer til bestemte oppgaver ved behov
- følge opp administrasjonen, Sportslig utvalg og øvrige sentrale funksjoner i fotballgruppa
- sørge for at klubbens rutiner, planer og retningslinjer er oppdaterte og følges
- representere Tiller Fotball utad ved behov

Fotballstyret rapporterer til hovedstyret i Tiller IL og skal drive fotballgruppa innenfor Tiller ILs vedtak, lov og overordnede retningslinjer. Saker som etter Tiller ILs lov skal behandles av årsmøtet, kan ikke avgjøres av fotballstyret.

Se eget kapittel for rollebeskrivelser.

2.4 Sportslig Utvalg

Sportslig Utvalg i Tiller Fotball har ansvar for å følge opp og utvikle den sportslige aktiviteten i klubben. Arbeidet skal bidra til at klubbens sportsplan, verdier og sportslige retningslinjer blir fulgt i praksis på tvers av barne-, ungdoms- og seniorfotballen.

Sportslig Utvalg fungerer som støtte for klubbens trenere, lagledere og lag. Utvalget består av flere definerte roller med ansvar for ulike deler av den sportslige aktiviteten.

Det sportslige apparatet skal blant annet:

- følge opp lag og trenerteam gjennom sesongen
- bidra til at klubbens sportsplan implementeres og brukes aktivt
- støtte trenere og lagledere i sportslige spørsmål og utfordringer
- bidra til trenerutvikling og kompetanseheving
- følge opp overganger og utviklingen mellom ulike aldersgrupper og spillformer
- bidra til gode overganger mellom barne-, ungdoms- og seniorfotball
- sikre god dialog og informasjonsflyt mellom lagene, Sportslig utvalg, administrasjonen og fotballstyret

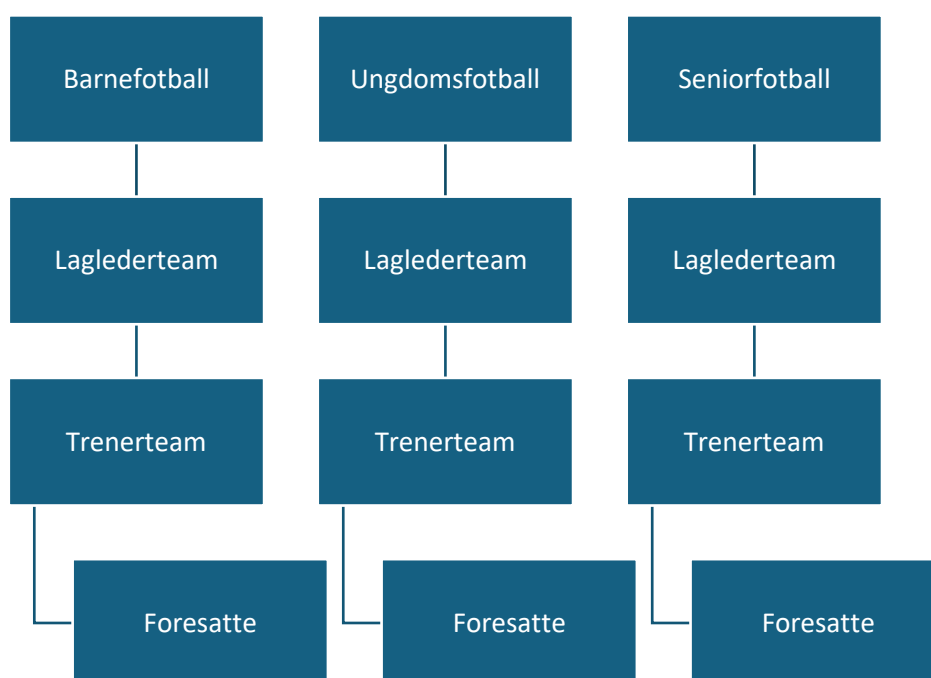
Ansvar og oppgaver innenfor det sportslige apparatet er fordelt mellom de ulike rollene i Sportslig utvalg.

Se eget kapittel for rollebeskrivelser.

2.5 Organisasjonsstruktur for lagene i Tiller Fotball

Alle lag i Tiller Fotball skal organiseres med tydelige roller og ansvarsområder for å sikre god drift, god kommunikasjon og et trygt miljø rundt spillerne.

Lagene drives gjennom et samarbeid mellom lagledelse, trenerteam, foresatte og andre frivillige. Tydelig rollefordeling skal bidra til gode arbeidsforhold, god oppfølging og forutsigbarhet for alle rundt laget.



Rundt lagene skal det i tillegg opprettes andre støttefunksjoner og roller, blant annet:

- Kasserer
- Dugnadsansvarlig
- Inkluderingsansvarlig

Disse rollene skal bidra til god organisering, inkludering og drift rundt laget i samarbeid med lagledelse og trenerteam.

Se eget kapittel for rollebeskrivelser.

2.6 Årsmøte

Oppdatert 04.09.2026

Årsmøtet i Tiller IL er idrettslagets øverste myndighet og gjennomføres én gang i året. Det er Tiller IL som har ansvar for å innkalle til og gjennomføre årsmøtet i henhold til gjeldende lov og frister.

På årsmøtet behandles blant annet saker som gjelder idrettslagets overordnede drift, økonomi, organisering og valg. Tiller Fotball er som fotballgruppe underlagt vedtak som fattes av årsmøtet i Tiller IL.

Tiller Fotball gjennomfører i tillegg årlig møte for fotballgruppa. Saker fra fotballgruppa som krever behandling eller vedtak på årsmøtet i Tiller IL, fremmes videre dit i henhold til Tiller ILs rutiner.

Informasjon om årsmøtet, innkalling, sakspapirer, frister og Tiller ILs lov finnes på Tiller ILs hjemmeside. <https://www.tilleril.no/>

3 Rollebeskrivelser

3.1 Rollebeskrivelser Tiller Fotball – styret

3.1.1 Styreleder

Styreleder har det overordnede ansvaret for å lede fotballstyrets arbeid og sikre at Tiller Fotball drives i tråd med klubbens vedtekter, verdier, mål og retningslinjer.

Styreleder skal bidra til god organisering, tydelig ledelse og godt samarbeid mellom hovedstyret i Tiller IL, styret i Tiller Fotball, administrasjonen, sportslig apparat og øvrige frivillige i klubben.

Hovedansvar:

- Lede og følge opp fotballstyrets arbeid
- Sikre forsvarlig drift og utvikling av klubben
- Sørge for at vedtak og retningslinjer følges opp
- Bidra til god kommunikasjon og samarbeid i klubben
- Representere Tiller Fotball utad ved behov
- Følge opp undervalg, administrasjon og sentrale funksjoner i klubben

Forventninger

Styreleder forventes å:

- Være en tydelig og samlende leder
- Bidra til et positivt klubbmiljø
- Arbeide i tråd med klubbens verdier
- Være tilgjengelig og samarbeidsorientert
- Bidra til struktur, forutsigbarhet og gode prosesser i klubben

Rapporterer til:

- Hovedstyret i Tiller IL
- Årsmøte i Tiller IL/Årligmøte i Tiller Fotball

Samarbeider med:

Oppdatert 04.09.2026

- Hovedstyret Tiller IL
- Fotballstyret
- Administrasjonen
- Sportslig apparat
- Utvalg og frivillige i klubben

Se full rollebeskrivelse [her](#)

3.1.2 Styremedlem

Styremedlemmer skal bidra til god drift, utvikling og organisering av Tiller Fotball gjennom aktiv deltagelse i styrets arbeid.

Styremedlemmer skal arbeide i tråd med klubbens verdier, vedtekter og vedtatte prinsipper.

Hovedansvar

- Delta aktivt i styremøter og styrearbeid
- Bidra til gode beslutninger og utvikling av klubben
- Følge opp tildelte ansvarsområder og oppgaver
- Bidra til god kommunikasjon og samarbeid i klubben
- Representere klubben på en positiv måte

Forventninger

Styremedlemmer forventes å:

- Møte forberedt til styremøter
- Bidra aktivt i diskusjoner og beslutninger
- Følge opp vedtak og arbeidsoppgaver
- Opptre lojalt til vedtak som fattes
- Bidra til et godt samarbeid i styret og klubben

Rapporterer til:

- Styreleder/styret i Tiller Fotball

Se full rollebeskrivelse [her](#)

3.1.3 Materialansvarlig

Materialansvarlig har ansvar for klubbens utstyr, bestillinger og oversikt over materiell i Tiller Fotball.

Rollen skal bidra til at lag, trenere og frivillige har tilgang til nødvendig utstyr i tråd med klubbens rutiner og retningslinjer.

Hovedansvar

- Ha oversikt over klubbens utstyr og materiell
- Følge opp bestilling og fordeling av utstyr
- Sørge for at lagene har nødvendig utstyr tilgjengelig
- Være kontaktperson mot klubbens utstyrsleverandør
- Bidra til at klubbens profilering og utstyr følger klubbens avtaler og retningslinjer
- Sørge for at vi holder oss til vedtatt budsjett

Forventninger

Materialansvarlig forventes å:

- Arbeide strukturert og ryddig
- Bidra til god kommunikasjon med lagene
- Følge opp bestilling og henvendelser innen rimelig tid
- Samarbeide godt med styret, administrasjonen og lagene
- Bidra til god forvaltning av klubbens utstyr og ressurser

Rapporterer til

- Fotballstyret/administrasjonen

Samarbeider med:

- Administrasjonen
- Trenere og lagleder
- Utstysleverandør
- Frivillige rundt lagene

Se full rollebeskrivelse [her](#)

3.1.4 Økonomiansvarlig

Økonomiansvarlig har ansvar for å følge opp økonomi og økonomirutiner i Tiller Fotball i. Samarbeid med styret, administrasjonen og hovedstyret i Tiller IL.

Rollen skal bidra til god økonomistyring, oversikt og forsvarlig drift i tråd med klubbens retningslinjer og vedtak.

Hovedansvar

- Følge opp klubbens økonomi og budsjett
- Bidra til god økonomistyring og økonomi rutiner
- Følge opp regnskap og økonomiske rapporter
- Være kontaktperson mot regnskapspartner og bankforbindelser
- Bidra til at klubbens økonomiske forpliktelser følges opp

Forventninger

Økonomiansvarlig forventes å:

- Arbeide strukturert og nøyaktig
- Bidra til god økonomisk oversikt og kontroll
- Samarbeide godt med styret og administrasjonen
- Bidra til forsvarlige økonomiske beslutninger
- Følge opp økonomiske rutiner og frister

Rapporterer til:

- Fotballstyre/styreleder

Samarbeider med:

- Styret
- Administrasjonen
- Hovedstyret
- Regnskapspartner
- Bankforbindelser
- Lag og frivillige ved behov

Oppdatert 04.09.2026

Se full rollebeskrivelse [her](#)

3.2 Rollebeskrivelser Tiller Fotball – sportslig utvalg

3.2.1 Leder sportslig utvalg

Leder av sportslig utvalg har det overordnede ansvaret for å lede og koordinere arbeidet i sportslig utvalg, og skal sikre at klubbens sportsplan implementeres og følges i hele klubben.

Leder skal følge opp og støtte de øvrige rollene i sportslig utvalg, og sørge for at oppgaver og ansvarsområder som følger av de enkelte rolleinstruksene blir ivaretatt gjennom året. Rollen har et koordinerende ansvar for utvalgets samlede arbeid og skal bidra til god fremdrift, samarbeid og oppfølging på tvers av rollene.

Leder av sportslig utvalg er kontaktpunkt mot krets og andre samarbeidspartnere ved behov.

[Se full rollebeskrivelse her](#)

3.2.2 Barnefotballansvarlig 6 – 12 år

Barnefotballansvarlig har ansvar for å følge opp lagene i barnefotballen og være et bindeledd mellom lagene og klubben. Rollen skal bidra til at aktiviteten gjennomføres i tråd med klubbens sportsplan, verdier og retningslinjer for barnefotball.

Barnefotballansvarlig skal følge opp og støtte trener, bidra ved spørsmål og utfordringer og sørge for god informasjon og dialog mellom klubben og lagene.

Rollen har et særlig ansvar for å følge opp overgangene mellom de ulike spillformene i barnefotballen, herunder overgangen fra sonekveld til 7er-fotball og videre til 9er-fotball.

Barnefotballansvarlig skal arrangere to møter i året med trenerteamene i barnefotballen.

[Se full rollebeskrivelse her](#)

3.2.3 Ungdomsfotballansvarlig 13 – 19 år

Ungdomsfotballansvarlig har ansvar for å følge opp lagene i ungdomsfotballen og være et bindeledd mellom lagene og klubben. Rollen skal bidra til at aktiviteten gjennomføres i tråd med klubbens sportsplan, verdier og retningslinjer, og legge til rette for gode utviklings- og trivelsstilbud for spillere og trenere.

Ungdomsfotballansvarlig skal følge opp og støtte trener- og laglederteamene, bidra ved spørsmål og utfordringer og sørge for god informasjon og dialog mellom klubben og lagene.

Rollen har et særlig ansvar for overgangen fra barnefotball til ungdomsfotball og for tett oppfølging av lag som skal slås sammen, slik at spillere, foresatte og støtteapparat blir godt involvert og forberedt i prosessen.

Ungdomsfotballansvarlig skal arrangere to møter i året med trenerteamene i ungdomsfotballen.

[Se full rollebeskrivelse her](#)

3.2.4 Seniorfotballansvarlig

Seniorfotballansvarlig har ansvar for å følge opp seniorfotballen i Tiller Fotball og være et bindeledd mellom seniorlagene, sportslig utvalg og klubben.

Rollen skal bidra til at seniorfotballen drives i tråd med klubbens sportsplan, mål og retningslinjer, og følge opp trener- og støtteapparatet rundt seniorlagene gjennom sesongen.

Seniorfotballansvarlig skal bidra til god sportslig planlegging og kontinuitet i seniorfotballen, og ha særlig fokus på sammenhengen og overgangen mellom klubbens ungdoms- og seniorfotball.

Det skal planlegges og gjennomføres jevnlige møter med teamene rundt seniorfotball

3.2.5 Trenerveileder

Trenerveileder skal bidra til utvikling og oppfølging av klubbens trenere og være en faglig støtte i trenerhverdagen.

Rollen skal være tilgjengelig for veiledning og bidra til at trenerne får støtte i planlegging og gjennomføring av aktivitet, samt bidra til at klubbens sportsplan og sportslige prinsipper blir forstått og brukt i praksis.

Trenerveileder skal i samarbeid med sportslig utvalg bidra til kompetanseutvikling, erfaringsdeling og gode utviklingsmiljøer for klubbens trenere.

Trenerveileder skal, sammen med leder av sportslig utvalg planlegge og gjennomføre trenerforum 2 ganger i løpet av et kalenderår

[Se full rollebeskrivelse her](#)

3.2.6 Oppstartsansvarlig

Oppstartsansvarlig har ansvar for å planlegge og gjennomføre oppstarten av nye årskull i Tiller Fotball og bidra til at nye spillere, foresatte, trenere og lagledere får en trygg og god inngang til klubben.

Rollen skal koordinere oppstartsdag og foreldremøte i samarbeid med barnefotballansvarlig og administrasjonen, og sørge for nødvendig informasjon i forbindelse med rekruttering og oppstart.

Oppstartsansvarlig skal også følge opp det nye trener- og laglederteamet i den første perioden etter oppstart og bidra til at de blir kjent med klubbens sportsplan, organisering, rutiner og verktøy, i samarbeid med barnefotballansvarlig.

[Se full rollebeskrivelse her](#)

3.2.7 Kursansvarlig

Kursansvarlig har ansvar for å følge opp og bidra til kompetanseutvikling blant trenere og støtteapparat i Tiller Fotball. Rollen skal ha oversikt over kompetansen i klubben, kartlegge behov for kurs og være en pådriver for at trenere får nødvendig og relevant kompetanse.

Kursansvarlig skal informere om aktuelle kurstilbud, koordinere påmelding og legge til rette for gjennomføring av kurs i samarbeid med NFF Trøndelag og klubben.

Rollen skal også bidra til intern kompetansedeling og utvikling av gode læringsarenaer for klubbens trenere og støtteapparat.

[Se full rollebeskrivelse her](#)

3.2.8 Dommeransvarlig

Dommeransvarlig har ansvar for rekruttering, utvikling og oppfølging av dommere i Tiller Fotball, og skal være et bindeledd mellom klubbens dommere, lagene og NFF Trøndelag.

Rollen skal bidra til å rekruttere nye klubbdommere, følge opp dommerne gjennom sesongen og legge til rette for videre utvikling og kompetanseheving. Dommeransvarlig skal ha oversikt over klubbens dommere og bidra til at nye og unge dommere får en trygg og god start i dommerrollen.

Dommeransvarlig har også ansvar for å koordinere dommere til de kampene der klubben selv setter opp dommer, og sørge for at lagene og dommerne kjenner klubbens rutiner knyttet til dommeroppdrag og dommerbetaling.

[Se full rollebeskrivelse her](#)

3.2.9 Sonekveldsansvarlig

Sonekveldsansvarlig har ansvar for å koordinere og følge opp Tiller Fotballs deltakelse i sonekvelder for de yngste årskullene.

Rollen skal sørge for at lagene får nødvendig informasjon før oppstart, følge opp påmelding og frister og bidra til at klubbens lag er godt forberedt på gjennomføringen av sonekveldene.

Sonekveldsansvarlig skal også sørge for nødvendig utstyr og praktisk tilrettelegging, holde klubbens sonekveldsinstruks oppdatert og være kontaktpunkt mot klubben som har ansvar for sonekveld i Sone Sør. Rollen skal evaluere gjennomføringen og rapportere tilbake til sportslig utvalg etter vår- og høstsesongen.

[Se full rollebeskrivelse her](#)

3.2.10 BDO-ansvarlig

BDO-ansvarlig er Tiller Fotballs kontaktperson mot NFF Trøndelag i saker som gjelder BDO og spillerutvikling gjennom kretsen.

Rollen skal sørge for god informasjonsflyt mellom kretsen, klubben og aktuelle lag, og formidle informasjon om blant annet uttak, samlinger og andre aktiviteter til spillere, foresatte og trenerteam.

BDO-ansvarlig skal delta på relevante møter i regi av NFF Trøndelag og bidra til at aktuelle spillere og trenerteam får nødvendig informasjon og oppfølging.

[Se full rollebeskrivelse her](#)

3.2.11 Kvalitetsklubbansvarlig

Kvalitetsklubbansvarlig har ansvar for å koordinere og følge opp Tiller Fotballs arbeid som NFF Kvalitetsklubb. Rollen skal bidra til at krav, rutiner og dokumentasjon knyttet til Kvalitetsklubb er kjent, oppdatert og fulgt opp i klubben.

Kvalitetsklubbansvarlig skal blant annet:

- følge opp klubbens arbeid med Kvalitetsklubb og resertifisering
- holde oversikt over krav og nødvendig dokumentasjon
- sørge for at klubbhåndbok, rutiner og relevante styringsdokumenter holdes oppdatert
- følge opp aktuelle tiltak og utviklingsområder sammen med styret, administrasjonen og øvrige ansvarlige i klubben
- være klubbens kontaktpunkt i saker som gjelder Kvalitetsklubb

[Se full rollebeskrivelse her](#)

3.2.12 Fair-Play ansvarlig

Fair Play-ansvarlig har ansvar for å koordinere og følge opp klubbens arbeid med Fair Play, og bidra til at Fair Play er en naturlig del av klubbens aktivitet og klubbmiljø.

Fair Play-ansvarlig skal blant annet:

- bidra til at klubbens Fair Play-arbeid er kjent blant trenere, lagledere, spillere og foresatte
- følge opp klubbens rutiner og retningslinjer knyttet til Fair Play
- være kontaktperson for lagene i spørsmål som gjelder Fair Play
- bidra til at kampvertordningen og andre Fair Play-tiltak følges opp
- samarbeide med styret, administrasjonen og Sportslig utvalg om klubbens Fair Play-arbeid
- være klubbens kontaktpunkt mot NFF/NFF Trøndelag i saker som gjelder Fair Play

[Se full rollebeskrivelse her](#)

3.2.13 FIKS-ansvarlig

FIKS-ansvarlig har ansvar for å følge opp klubbens bruk av Fotballens Informasjons- og Kommunikasjonssystem (FIKS), og bidra til at nødvendig registrering og administrasjon gjennomføres korrekt.

FIKS-ansvarlig skal blant annet:

- administrere og følge opp klubbens brukere og tilganger i FIKS
- sørge for at relevante personer i klubben har nødvendige tilganger og roller
- bistå lagledere og andre klubbroller med spørsmål knyttet til FIKS
- følge opp at nødvendige registreringer gjennomføres i tråd med gjeldende rutiner og frister
- holde seg oppdatert på relevante endringer og rutiner knyttet til FIKS
- være klubbens kontaktpunkt i spørsmål som gjelder FIKS

3.3 Rollebeskrivelser Tiller Fotball – lagene

3.3.1 Lagleder

Lagleder er lagets administrative leder og har det overordnede, organisatoriske ansvaret rundt laget. Rollen skal bidra til god struktur, tydelig kommunikasjon og god oppfølging av spillere, foresatte og støtteapparat.

Lagleder fungere som klubbens kontaktpunkt mot laget og skal samarbeide tett med trenerteamet for å sikre god drift og et trygt og positivt miljø, samt at lagets aktivitet til enhver tid drives i tråd med Tiller Fotball sine retningslinjer og sportsplan.

[Se full rollebeskrivelse her](#)

3.3.2 Kasserer

Kasserer har ansvar for lagets økonomi og skal bidra til en ryddig og oversiktlig økonomiforvaltning i tråd med Tiller Fotball sine retningslinjer.

Kasserer skal samarbeide tett med lagleder, og sørge for at lagets inntekter og utgifter håndteres på en korrekt måte. Rollen skal bidra til god økonomisk kontroll, åpenhet og forutsigbarhet rundt økonomi.

Kasserer skal forvalte lagets økonomi i samsvar med Tiller Fotballs økonomirutiner. Lagets midler er en del av klubbens samlede økonomi og skal disponeres i tråd med klubbens vedtak og retninglinjer.

[Se full rollebeskrivelse her](#)

3.3.3 Dugnadsansvarlig

Dugnadsansvarlig har ansvar for å planlegge, koordinere og følge opp lagets dugnader i samarbeid med lagleder og øvrige støttefunksjoner rundt laget.

Rollen skal bidra til at dugnader gjennomføres på en strukturert, rettferdig og effektiv måte, og at foresatte får tydelig informasjon om dugnadsoppgaver og forventninger. Dugnadsansvarlig skal bidra til et godt samarbeid mellom laget, foresatte og klubben, slik at dugnader blir en positiv del av lagets aktivitet.

Obligatoriske klubbdugnader er Tiller Futsal Cup og kioskdugnad på TOBB

[Se full rollebeskrivelse her](#)

3.3.4 Inkluderingsansvarlig

Inkluderingsansvarlig skal bidra til at alle spillere på laget har like muligheter til å delta i lagets aktiviteter, uavhengig av økonomisk situasjon, språk eller andre forhold som kan være til hinder for deltakelse.

Inkluderingsansvarlig skal ha oversikt over spillere på laget som står på klubbens inkluderingsliste, og i samarbeid med administrasjonen i klubben følge opp disse spillerne ved behov.

Rollen skal også bidra til å fange opp spillere som står i fare for å falle utenfor idretten av økonomiske eller sosiale årsaker.

Inkluderingsansvarlig skal ha dialog med aktuelle foreldre/foresatte og bidra til at informasjonen og tilbud om treninger, cuper, sosiale aktiviteter og andre lagaktiviteter når fram til alle

[Se full rollebeskrivelse her](#)

3.3.5 Sosialansvarlig

Sosialansvarlig skal bidra til et godt sosialt miljø og fellesskap i laget, og legge til rette for at alle spillere opplever tilhørighet både på og utenfor banen.

Rollen skal i samarbeid med trener- og laglederteamet ta initiativ til og koordinere sosiale aktiviteter gjennom sesongen, og bidra til at aktivitetene er inkluderende og tilpasset hele spillergruppen.

Sosialansvarlig skal ha særlig oppmerksomhet på at alle spillere blir inkludert i fellesskapet, og samarbeide med lagets inkluderingsansvarlige dersom det oppstår forhold som kan være til hinder for deltakelse.

[Se full rollebeskrivelse her](#)

3.3.6 Trenere

Treneren har ansvar for å planlegge, gjennomføre og følge opp lagets sportslige aktivitet i tråd med Tiller Fotballs sportsplan, verdier og retningslinjer. Treneren skal bidra til et trygt, inkluderende og utviklende miljø hvor spillerne opplever mestring, trivsel og tilhørighet.

Treneren samarbeider tett med øvrige trenere og lagleder rundt laget, og skal bidra til god dialog med spillere og foresatte. Sportslig utvalg og trenerveileder er støttefunksjoner for trenerne og kan kontaktes ved behov for sportslig oppfølging eller veiledning.

[Se full rollebeskrivelse her](#)

4 Tiller Fotball - kvalitetsklubb

Tiller Fotball er en NFF Kvalitetsklubb. Kvalitetsklubb handler om å sikre god struktur, tydelige roller og gode rutiner for hvordan klubben drives og utvikles.

For Tiller Fotball innebærer dette blant annet at vi skal ha tydelige rammer for klubbdriften, definerte roller og ansvarsområder og gode rutiner som er kjent og tilgjengelige for klubbens medlemmer. Klubbhåndboka og sportsplanen er sentrale verktøy i dette arbeidet.

Arbeidet med Kvalitetsklubb skal ikke være et enkeltstående prosjekt, men en del av den løpende driften av Tiller Fotball. Rutiner, planer og rollebeskrivelser skal derfor brukes aktivt og holdes oppdatert.

4.1 Roller og ansvar i kvalitetsklubb

Som Kvalitetsklubb skal Tiller Fotball ha tydelig definerte funksjoner og ansvar knyttet til sentrale deler av klubbdriften. Disse er:

- sportslig ledelse
- rekrutteringsansvarlig
- trenerveileder
- Fair Play-ansvarlig
- kvalitetsklubbansvarlig
- dommeransvarlig
- FIKS-ansvarlig

Flere av disse funksjonene kan være organisert gjennom klubbens eksisterende roller og utvalg. Hvordan ansvar og oppgaver er fordelt i Tiller Fotball, framgår av klubbens organisering og rollebeskrivelser.

Se klubbens organisering og rollebeskrivelser for nærmere informasjon om ansvar og oppgaver.

5 Klubbens aktivitetstilbud

Tiller Fotball har et fotballtilbud for barn, ungdom og voksne.

Klubbens aktivitetstilbud består av:

- barnefotball for aldersgruppen 6–12 år
- ungdomsfotball for aldersgruppen 13–19 år

Oppdatert 04.09.2026

- seniorfotball for kvinner og menn
- futsaltilbud i futsalsesongen

Hvordan fotballtilbudet organiseres og hvilke sportslige rammer og prinsipper som gjelder for de ulike aldersgruppene, er nærmere beskrevet i Tiller Fotballs sportsplan.

Se Tiller Fotballs sportsplan her. <https://www.tillerfotball.no/page/sportsplan>

5.1 Barne – og ungdomsfotball

Tiller Fotball skal være en trygg og inkluderende arena der barn og ungdom får oppleve fotballglede, mestring, utvikling og tilhørighet.

All aktivitet i barnefotballen skal gjennomføres i tråd med **Idrettens barnerettigheter og bestemmelser om barneidrett**, samt gjeldende retningslinjer fra Norges Fotballforbund.

For ungdomsfotballen skal klubben legge til rette for et tilbud hvor ungdom får mulighet til å utvikle seg ut fra egne ønsker, ambisjoner og forutsetninger, og hvor medvirkning, trivsel og tilhørighet står sentralt.

Sportslige prinsipper og føringer for barne- og ungdomsfotballen i Tiller Fotball er beskrevet i Tiller Fotballs sportsplan.

6 Innmelding, utmelding og medlemskap

6.1 Innmelding

Alle spillere og personer som har en rolle eller oppgave knyttet til Tiller Fotball og klubbens lag, skal være registrert som medlem i Tiller IL.

Slik melder du deg inn

Innmelding gjøres via Tiller Fotballs hjemmeside. Foresatte melder inn barn som skal delta som spillere i klubben, mens voksne melder inn seg selv dersom de skal ha en rolle eller oppgave knyttet til klubben eller et lag. <https://app.rubic.no/Account/Signup?organizationID=11649 - /form/profile>

Spørsmål om innmelding

Spørsmål eller utfordringer knyttet til innmelding og registrering rettes til administrasjonen i Tiller Fotball.

Prøvetrening

Nye spillere i kan delta på 2 prøvetreninger før innmelding. Spillere som allerede er registrert i en annen klubb, skal imidlertid ikke delta på prøvetrening i Tiller Fotball uten at dette på forhånd er avklart med Sportslig Utvalg.

Spillere registrert i annen klubb

All dialog knyttet til spillere som er registrert i en annen klubb skal gå via Sportslig Utvalg i Tiller Fotball og sportslig utvalg i klubben spilleren er registrert i.

Trenere, lagledere eller andre rundt laget skal derfor ikke selv ta initiativ til overgang eller ha dialog med spilleren eller foresatte om klubbskifte uten at Sportslig Utvalg er involvert.

6.2 Utmelding

Utmelding fra Tiller Fotball skal gjøres via klubbens ordinære utmeldingsløsning. En utmelding er ikke ferdig behandlet før den er kontrollert og godkjent av administrasjonen i Tiller Fotball.

Før utmelding godkjennes skal administrasjonen kontrollere at:

- Alle økonomiske forpliktelser overfor klubben er gjort opp.
- Eventuelle utestående treningsavgifter eller andre krav er avklart.
- Spillerdrakt og annet eventuelt klubbutstyr som skal leveres tilbake, er innlevert.

Dersom det gjenstår økonomiske forhold eller spillerdrakt ikke er levert inn, holdes utmeldingen tilbake til dette er avklart.

Lagets ansvar

Når en spiller slutter, skal lagleder sørge for at administrasjonen får beskjed dersom dette ikke allerede er kjent. Laget skal ikke selv fjerne spilleren fra klubbens systemer eller anse utmeldingen som ferdig før den er behandlet av administrasjonen.

Spørsmål om utmelding

Spørsmål knyttet til utmelding, utestående betaling eller innlevering av spillerdrakt rettes til administrasjonen i Tiller Fotball.

6.3 Spillerregistrering i Rubic

Rubic er klubbens medlemssystem og skal til enhver tid gi en korrekt oversikt over spillere og personer med roller knyttet til det enkelte lag.

Registrering av nye spillere og roller

Når en ny spiller har meldt seg inn i Tiller IL via hjemmesiden, skal lagleder sende beskjed til administrasjonen. Administrasjonen sørger deretter for at spilleren knyttes til riktig lag i Rubic.

Det samme gjelder trenere, lagledere og personer med andre roller rundt laget. Alle som har en rolle knyttet til et lag skal være medlem av klubben og registrert med riktig rolle på laget i Rubic.

Lagleders ansvar

- Påse at alle spillere som tilhører og trener fast med laget er registrert i Rubic.
- Kontrollere at spillerlisten i Rubic er korrekt før treningsavgiftene sendes ut. Dette gjøres to ganger i året.
- Kontrollere at trenere, lagledere og øvrige roller rundt laget er korrekt registrert.
- Gi administrasjonen beskjed dersom spillere eller personer med roller mangler, ligger på feil lag eller det er andre feil i registreringen.

Foresatte og spillerbrukere

Foresatte skal være knyttet til sitt barn i Rubic og benytter sin egen bruker.

Alle spillere, uavhengig av alder, har en egen bruker som kan aktiveres i Rubic. Dersom spillerens egen bruker ønskes aktivert, skal administrasjonen kontaktes.

Endringer og spørsmål

Administrasjonen skal kontaktes dersom det er behov for å legge til eller fjerne personer, endre roller eller lagtilhørighet, aktivere en spillerbruker eller rette andre feil i Rubic.

7 Medlemskontingent og treningsavgift

Alle spillere i Tiller Fotball skal betale medlemskontingent til Tiller IL og treningsavgift til Tiller Fotball.

7.1 Medlemskontingent

Medlemskontingenten faktureres av Tiller IL én gang per år. Medlemskontingenten gjelder medlemskapet i Tiller IL og kommer i tillegg til treningsavgiften i fotballavdelingen.

7.2 Treningsavgift

Treningsavgiften faktureres av administrasjonen i Tiller Fotball. Den sendes normalt ut to ganger i året, ved starten av året og midtveis i året, med mindre annen informasjon er gitt.

Størrelsen på treningsavgiften varierer etter alder. Treningsavgiftene fastsettes hvert år av Tiller ILs medlemmer på årsmøtet.

Før treningsavgiften faktureres skal lagleder kontrollere at spillelisten i Rubic er korrekt.

7.3 Manglende betaling

Dersom treningsavgiften ikke betales innen forfall, sendes det ut purring. Lagleder følger opp ubetalte treningsavgifter i samarbeid med administrasjonen.

Dersom treningsavgiften fortsatt ikke er betalt innen purringens forfallsdato, blir spilleren satt som inaktiv og kan ikke delta på trening eller i kamp. Lagleder får beskjed når en spiller settes som inaktiv.

Betalingsutfordringer og inkludering

Økonomi skal så langt det er mulig ikke være til hinder for deltakelse i Tiller Fotball. Klubben har inkluderingsordninger og kan ved behov finne tilpassede løsninger.

Dersom en familie har behov for utsatt betaling, oppdeling av treningsavgiften eller annen økonomisk tilrettelegging, skal administrasjonen kontaktes. Slike henvendelser behandles individuelt og i dialog med den aktuelle familien.

7.4 Søskenmoderasjon

Oppdatert 04.09.2026

Tiller Fotball har søskenmoderasjon for spillere til og med 19 år:

- Eldste barn betaler full treningsavgift.
- Barn nummer 2, 3, 4 osv. får 50 % søskenmoderasjon.

Ved bruk av søskenmoderasjon betales treningsavgiften via nettbank. Beløpet må justeres til riktig beløp før betaling. Ved betaling via nettbank er det viktig å benytte KID-nummeret som følger treningsavgiften i Rubic. Dette gjelder kun for søsken som spiller fotball og ikke på tvers av f.eks. håndball/fotball.

Spørsmål om medlemskontingent og treningsavgift

Spørsmål om treningsavgift, betalingsavtaler, søskenmoderasjon eller inkluderingsordninger rettes til administrasjonen i Tiller Fotball.

8 Spilleroverganger til/fra Tiller Fotball

Fra og med det året spilleren fyller **13 år**, skal overgang til eller fra Tiller Fotball gjennomføres som en formell spillerovergang.

Sportslig utvalg i Tiller Fotball har ansvar for oppfølging av overganger og dialog med spillerens nåværende eller nye klubb.

8.1 Overganger til Tiller Fotball

Dersom en spiller eller foresatt tar kontakt med trener, lagleder eller klubben med ønske om overgang til Tiller Fotball, skal saken videreformidles til sportslig utvalg.

Spilleren/foresatte skal informeres om at de først må ta kontakt med sportslig utvalg eller styret i klubben spilleren tilhører. Videre dialog om en eventuell overgang skal foregå **på klubbnivå mellom de to klubbene**.

Trenere, lagledere og foresatte skal ikke selv drive dialog eller gjøre avtaler om overgang av spillere mellom klubber.

8.2 Overganger fra Tiller Fotball

Det samme prinsippet gjelder dersom en Tiller-spiller ønsker overgang til en annen klubb. Dialog om overgang skal foregå på klubbnivå mellom sportslig utvalg i Tiller Fotball og spillerens nye klubb.

Registrering og behandling i FIKS

Sportslig utvalg i Tiller Fotball håndterer den praktiske behandlingen av overgangen i FIKS.

Ved overgang fra Tiller skal følgende være på plass før overgangen kan godkjennes:

- Spillerdrakt skal være levert tilbake.
- Økonomiske forpliktelser overfor klubben skal være gjort opp.

Dersom dette ikke er på plass, vil overgangen ikke bli godkjent og stoppes i FKS til forholdene er avklart.

Spørsmål om overgang

Alle spørsmål om overgang til eller fra Tiller Fotball rettes til sportslig utvalg.

9 Forsikring

Tiller Fotball er omfattet av Norges Fotballforbunds forsikringsordninger. Aktive spillere som har betalt medlemskontingent og treningsavgift er dekket av **NFFs grunnforsikring**.

Forsikringen gjelder i forbindelse med organisert fotballaktivitet i regi av klubben.

Ved skade

Ved fotballskade skal skaden registreres og følges opp i henhold til Norges Fotballforbunds rutiner for fotballforsikring.

Les mer om fotballforsikring og meld skade her <https://www.fotball.no/klubb-og-leder/forsikring/>

Her finner du informasjon om:

- NFFs fotballforsikring
- hva grunnforsikringen dekker
- hvordan en skade meldes
- hva man skal gjøre dersom en skade oppstår

Spørsmål om forsikring

For mer informasjon om forsikringsordningen henvises det til Norges Fotballforbunds informasjon om fotballforsikring.

10 Rekruttering

Tiller Fotball skal arbeide aktivt og systematisk med rekruttering av nye spillere og legge til rette for at barn og unge får mulighet til å bli kjent med fotballtilbudet i klubben.

Oppstart av nye årskull er klubbens viktigste faste rekrutteringstiltak. Klubben gjennomfører årlig oppstart for nye jente- og guttekull, med informasjon til aktuelle familier, oppstartsdag og

foreldremøte. Oppstartsansvarlig koordinerer arbeidet i samarbeid med barnefotballansvarlig, trenerveileder og administrasjonen.

Klubben skal i tillegg arbeide med rekruttering gjennom blant annet informasjon og synliggjøring av aktivitetstilbudet, åpne og inkluderende aktivitetstilbud og målrettede tiltak der klubben ser behov for å styrke rekrutteringen.

Tiller Fotball skal ha særlig oppmerksomhet på at økonomi, språk eller andre barrierer ikke skal være til hinder for å begynne med fotball. Rekrutteringsarbeidet skal derfor sees i sammenheng med klubbens inkluderingsarbeid.

For rekruttering av jenter vises det også til Tiller Fotballs strategiplan for jentefotball.

11 Oppfølging av nye lagleder/trenerteam

Nye trenerteam skal få støtte fra klubben i oppstartsfasen. Trenerveileder deltar på de første treningene og bidrar til å hjelpe trenerteamet i gang med organisering og gjennomføring av aktivitet.

Etter omtrent fire uker, når spillergruppen og støtteapparatet har fått satt seg, gjennomføres et møte med trener- og laglederteamet. Her gjennomgås blant annet klubbens sportsplan, klubbhåndbok, organisering, rutiner og annen relevant informasjon fra klubben.

12 Økonomi og lagsregnskap

12.1 Lagregnskap

Alle lag i Tiller Fotball har sin egen lagskonto hos klubben i MelhusBanken. Lagets økonomi er en del av klubbens økonomi og skal håndteres i henhold til Tiller ILs gjeldende rutiner for lagregnskap.

12.1.1 Dokumentasjon og lagsregnskap

Alle beløp som skal ut av lagets konto skal dokumenteres med faktura eller kvittering.

Når et utlegg refunderes gjennom Rubic eller en faktura betales gjennom administrasjonen/regnskapshuset, blir transaksjonen automatisk regnskapsført. Kasserer trenger derfor ikke å legge ved fakturaen eller kvitteringen på nytt i lagets månedlige regnskap.

12.1.2 Rutiner for innsending av lagsregnskap

Tiller IL har en egen rutine som beskriver hvordan lagregnskapet skal føres og leveres.

[Se rutiner for innsending av lagsregnskap her](#)

12.1.3 Kasserers ansvar

Lagets kasserer har innsyn i lagets konto og har ansvar for å følge opp lagets økonomi gjennom sesongen. Lagsregnskap skal sendes inn én gang per måned i henhold til klubbens rutiner. Kasserer har også ansvar for å følge opp og godkjenne utlegg i Rubic.

Administrasjonen har også tilgang til lagenes kontoer og følger opp lagøkonomien ved behov.

12.2 Inntekter og utgifter

Inntekter til laget kan komme gjennom Rubic, Vipps eller direkte innbetaling til lagets kontonummer skal føres i lagsregnskapet. Lagene kan ha egen Vipps knyttet til laget. For å få på plass dette må administrasjonen kontaktes.

Alle utgifter og utbetalinger skal håndteres gjennom klubbens regnskapssystem/regnskapshuset og administrasjonen. Lagene skal ikke etablere egne bankkontoer eller andre økonomiske løsninger utenfor klubben.

12.3 Sponsorinntekter

Alle sponsoravtaler knyttet til lag i Tiller Fotball skal gå via administrasjonen. Sponsoravtaler skal avklares med klubben, og fakturering til sponsor gjøres av Tiller Fotball. Sponsorinntekten føres på det aktuelle lagets lagskonto.

12.4 Utlegg, utbetalinger og fakturaer

Alle utbetalinger fra lagenes kontoer skal kunne dokumenteres med gyldig bilag. Utbetalinger håndteres gjennom klubbens etablerte rutiner og regnskapshus.

12.4.1 Refusjon av utlegg

Dersom noen har hatt et privat utlegg på vegne av laget, skal refusjon registreres som utlegg i Rubic.

Gyldig dokumentasjon for utlegg er kvittering. Skjerm bilde eller annen dokumentasjon som kun viser at en betaling er gjennomført, godtas ikke som kvittering.

Godkjente utlegg blir normalt utbetalt til oppgitt konto innen én uke.

[Se rutiner for registrering av utlegg her](#)

[Se rutiner for godkjenning av utlegg her](#)

12.4.2 Fakturaer

Fakturaer som skal belastes lagets konto sendes til administrasjonen. Det skal samtidig opplyses om hvilket lag/hvilken konto fakturaen skal belastes.

Administrasjonen sender fakturaen videre til regnskapshuset for behandling og betaling.

12.5 **Dommerutbetalinger**

Alle utbetalinger til dommere håndteres av administrasjonen i Tiller Fotball.

Lagene skal ikke foreta utbetalinger til dommere fra egen lagskonto eller håndtere dommerregninger selv.

Spørsmål knyttet til dommerutbetalinger rettes til administrasjonen.

12.6 **Kostander knyttet til lagsaktiviteter**

Ved påmelding til cuper eller andre aktiviteter kan kostnaden håndteres på to måter:

12.6.1 Påmeldingsavgift

Dersom påmeldingsavgiften må betales direkte ved påmelding, kan en person rundt laget legge ut beløpet og registrere det som et utlegg gjennom Rubic etter klubbens ordinære rutine for utlegg.

Dersom arrangøren tilbyr betaling med faktura, skal fakturaen sendes til administrasjonen med informasjon om hvilket lag/konto kostnaden skal belastes.

12.6.2 Egeninnbetaling fra spillere

Dersom deltakelse på cup, reise eller annen aktivitet helt eller delvis skal betales av spillerne selv, skal det opprettes en aktivitet i Rubic med betaling ved påmelding. Innbetalinger fra spillerne skal ikke samles inn privat.

Pengene betales inn til Tiller IL og overføres videre til Tiller Fotball én gang per måned. Overføringen skjer i forbindelse med overgang til ny måned, men det er ingen fast dato for når pengene blir tilgjengelige på lagets konto.

12.7 **Dugnadsinntekter**

Hvordan inntekter fra dugnad håndteres avhenger av hvilken type dugnad laget gjennomfører.

12.7.1 Fakturering av gjennomført dugnad

Dersom laget utfører dugnadsarbeid for en bedrift eller annen oppdragsgiver som skal faktureres, skal faktureringen alltid gå gjennom administrasjonen i Tiller Fotball. Laget skal ikke fakturere oppdragsgiver selv.

Administrasjonen sørger for fakturering, og inntekten føres på det aktuelle lagets konto.

12.7.2 Innbetaling av egenandel

Ved dugnader hvor foresatte skal betale inn penger til laget, kan innbetalingen gjøres direkte til lagets kontonummer eller via lagets Vipps.

Ved bruk av Vipps må laget være oppmerksom på at det påløper gebyr på betalingene, og ta hensyn til dette slik at laget får inn riktig beløp.

12.7.3 Føring i lagsregnskap

Dugnadsinntekter skal tas med i lagets månedlige regnskap. Dokumentasjon på inntektene, for eksempel Vipps-rapport eller oversikt over banktransaksjoner, skal legges ved.

Det skal tydelig fremgå av regnskapet **hvilken type dugnad inntektene gjelder**.

13 Sponsor og sponsorinntekter

Lag i Tiller Fotball kan inngå egne sponsoravtaler, men alle sponsoravtaler skal følge klubbens gjeldende sponsormal.

13.1 Sponsormal

Tiller Fotballs sponsormal skal følges av alle lag. Lagene har ansvar for å sette seg inn i retningslinjene før det inngås avtaler med sponsorer.

[Se sponsormal her](#)

13.2 Fakturering av sponsorinntekter

All fakturering av sponsorer skal gå gjennom administrasjonen i Tiller Fotball. Lagene skal ikke fakturere sponsorer selv.

Når sponsoravtalen er avklart, sender administrasjonen faktura til sponsoren, og sponsorinntekten føres på det aktuelle lagets konto.

14 Treninger, booking av treningstid og møterom

14.1 Treningstider og banefordeling

Administrasjonen i Tiller Fotball har ansvar for den ordinære fordelingen av treningstider. Treningstidene fordeles ut fra tilgjengelig kapasitet på klubbens anlegg og kommunal banetid som klubben får tildelt.

Som hovedregel trener lagene i barnefotballen på KVT-banen, mens lagene i ungdomsfotballen trener på TOBB Arena Sør.

For perioden 1. april til sommerferien settes det opp en samlet fordeling av treningstidene. Deretter settes det opp treningstid fra sommerferien - 31. oktober når kampoppsettet for høstsesongen blir offentlig. Nye treningstider etter dette settes opp når klubben kjenner tilgjengelig banekapasitet for neste periode.

14.2 Booking av ledig treningstid på TOBB

Etter at den ordinære fordelingen er satt opp, kan lagledere se tilgjengelige treningstider i banekalenderen i Rubic.

Lagledere kan selv booke ledig tid dersom de ønsker en annen treningstid eller en ekstra treningsøkt utover tiden laget allerede har fått tildelt. Merk at man kun kan booke tid selv fra banen er snøfri til sommerferien, når kampoppsettet for høsten er klart og treningstider fra sommerferien – 31. oktober er lagt inn kan man deretter booke inn treningstider. Det vil bli informert når det er mulig å booke tid selv.

For egen booking gjelder følgende:

- Et lag kan til enhver tid ha maksimalt én ekstra egenbooket treningstid per uke.
- Det skal kun bookes tid laget faktisk planlegger å benytte. Det er ikke tillatt å reservere tider «for sikkerhets skyld».
- Dersom laget ønsker å flytte en egenbooket tid, skal eksisterende reservasjon slettes før ny tid bookes.
- En egenbooket tid som ikke skal benyttes, skal slettes så raskt som mulig.
- Ved gjentatt feil bruk eller misbruk av bookingordningen kan tilgangen til egenbooking fjernes.

Avlysning av treningstid

Fast treningstid som er tildelt laget av administrasjonen, skal **ikke slettes** dersom laget ikke skal benytte den. Treningen skal i stedet registreres som **avlyst i Rubic**.

Treningstid som laget selv har booket gjennom banekalenderen, skal derimot **slettes** dersom den ikke skal benyttes. På denne måten blir tiden tilgjengelig for andre lag.

14.3 Treningstid i KVT-hallen

Treningstider i KVT-hallen kan kun bookes inn av administrasjonen. Lagene som ønsker mer tid der må se i banekalenderen hva som er ledig og sende en e-post til administrasjonen om ønsket tid.

Ønskes det mer tid i KVT-hallen må dette bookes inn senest 5 dager før trening.

14.4 Booking av møterom

Lagledere kan selv booke tilgjengelige møterom gjennom Rubic.

I perioden Tiller Fotball leier KVT-hallen, normalt fra midten av oktober til midten av april, kan lagene også booke tilgjengelige møterom i KVT-hallen. Klubben har ikke tilgang til møterommene i KVT-hallen utenfor denne leieperioden. Det kan ikke bookes inn møter i KVT-hallen om det ikke er aktivitet der fra før. Hallen er stengt om vi ikke har trening der.

15 Kamper, kampoppsett og kampendringer

15.1 Kampoppsett

15.1.1 Sonekvelder

Kampoppsett for sonekvelder utarbeides av Kolstad Fotball. Kampoppsettet publiseres på Kolstad Fotballs hjemmeside og vil normalt være tilgjengelig cirka én uke før den aktuelle sonekvelden.

15.1.2 Seriespill

Fra 10-årsklassen og opp til senior settes terminlisten opp av Norges Fotballforbund.

Tiller Fotballs hjemmekamper kan bli satt opp på KVT-banen, TOBB Arena Sør eller på kommunal banetid som klubben disponerer.

15.2 Kampendringer

Alle kampendringer for Tiller Fotballs hjemmekamper skal håndteres av administrasjonen. Som hovedregel skal kampendringer gjennomføres innen gjeldende frister. Dersom en kamp flyttes på Tiller Fotballs initiativ etter fristen, vil laget bli belastet gebyr fra Norges Fotballforbund.

15.2.1 Når Tiller er hjemmelag

Dersom laget ønsker å flytte en hjemmekamp, gjelder følgende rutine:

1. Lagleder sjekker banekalenderen i Rubic og finner aktuell ledig dato og tidspunkt.
2. Lagleder sender e-post til administrasjonen og ber om bekreftelse på at banen er tilgjengelig og at kampen kan flyttes til ønsket tidspunkt.
3. Når administrasjonen har bekreftet dette, tar lagleder kontakt med motstanderlaget og dommer(e) for å avklare om nytt tidspunkt passer.
4. Når kampendringen er avklart med alle involverte, sender lagleder ny e-post til administrasjonen med:
 - hvilken kamp det gjelder
 - opprinnelig dato og klokkeslett
 - ny dato og klokkeslett
5. Administrasjonen sender deretter inn kampendringen i FIKS.

Kampendringen skal ikke anses som gjennomført før den er behandlet og registrert.

MERK: INGEN KAMPER FLYTTES FRA HELG TIL UKEDAG PGA BANEKAPASITET

15.2.2 Når Tiller er bortelag

Når motstander ønsker å flytte en kamp hvor Tiller er bortelag, eller om Tiller ønsker å flytte en bortekamp, håndterer lagleder dialogen med motstanderlaget.

Motstanderklubben sender inn kampendringen. Denne kommer deretter til Tiller Fotball for godkjenning.

Så snart lagleder har godkjent nytt kamptidspunkt med motstanderlaget, skal administrasjonen få beskjed. Administrasjonen godkjenner deretter kampendringen i FIKS.

15.3 Hjemmekamper, garderobe og kampverter

Laget har ansvar for den praktiske gjennomføringen av egne hjemmekamper. Banen og fasilitetene skal etterlates ryddige og klare for neste lag.

15.3.1 Kampverter

Det skal alltid være kampverter til stede på Tiller Fotballs hjemmekamper. Kampvertens oppgaver og ansvar følger klubbens egen kampvertinstruks.

Fast kampvertordning

Tiller Fotball har innført en ordning med faste kampverter som rullerer på lagets hjemmekamper gjennom sesongen. Ordningen skal sikre at kampvertrollen ivaretas av personer som kjenner oppgaven og vet hvilket ansvar rollen innebærer.

Faste kampverter skal bidra til trygge og gode rammer rundt kampene, kunne håndtere situasjoner som oppstår på kamparenaen og sørge for at hendelser som krever videre oppfølging, blir meldt til klubben.

Se kampvertinstruksen her

[Kampvertinstruks 7er kamper](#)

[Kampvertinstruks 9er kamper](#)

[Kampvertinstruks 11er kamper](#)

15.3.2 Garderober

Ved 11er-kamper kan begge garderobene som hovedregel benyttes.

Dersom det spilles flere 11er-kamper tett etter hverandre, kan Blåstua benyttes som ekstra garderobe. Behov for bruk av Blåstua som garderobe håndteres og bookes av administrasjonen.

Garderober og Blåstua skal ryddes og vaskes godt etter bruk. Alt søppel skal kastes.

15.4 Resultatregistrering barnefotballen

I kamper hvor resultat skal registreres, skal sluttresultatet registreres i appen Min Fotball.

Før sesongstart skal laget avklare hvilke personer rundt laget som har ansvar for resultatregistreringen.

Manglende registrering av resultat kan medføre gebyr fra NFF. Eventuelle gebyrer som skyldes manglende registrering belastes laget.

15.5 FIKS - ungdomsfotballen

For ungdomsfotballen gjelder NFFs rutiner og krav til registrering i FIKS.

Lagene har ansvar for at nødvendig registrering gjennomføres korrekt og innen gjeldende frister. Mangelfull registrering kan medføre gebyr fra NFF, som belastes laget.

Spørsmål om FIKS, registrering eller behov for bruker/tilgang rettes til sportslig utvalg.

15.6 Rigging av bane

Utstyr til rigging av bane finnes i klubbens bod på TOBB Arena Sør. Lagledere og dugnadsansvarlige har tilgang til nødvendige koder for å hente ut klubbens utstyr.

Kjegler, padder og annet ordinært lagutstyr må laget selv stille med.

Ved 11er-kamper skal hjørneflagg settes ut før kamp og tas inn igjen etter kampslutt.

Etter kampen skal benyttet utstyr ryddes på plass, søppel fjernes og garderober og andre fasiliteter som laget har benyttet etterlates ryddige og rengjorte.

16 Utstyr og materiell

Tiller Fotball stiller med nødvendig grunnutstyr til lagene. Alt utstyr som deles ut tilhører Tiller Fotball og skal tas vare på av laget. Klubben prioriterer gjenbruk av utstyr der dette er hensiktsmessig.

16.1 Utstyr ved oppstart av nye lag

Ved oppstart av et nytt kull stiller klubben med et grunnsett bestående av kampdrakter, fotballer, vester, pads/kjegler, bag og keeperhansker.

Behov for ytterligere utstyr vurderes ut fra blant annet antall spillere, slitasje, alderstrinn, eksisterende utstyr og klubbens økonomiske rammer.

16.2 Spillerdrakter

I barnefotballen får lagene blå hjemmedrakt. I ungdoms- og voksenfotballen får spillerne blå hjemmedrakt og hvit bortedrakt. Målvakter får trøye og shorts som sett.

Kampdrakter tilhører klubben. Dersom en spiller får ny drakt, skal tidligere drakt leveres inn før eller samtidig med utlevering av ny. Når en spiller slutter i klubben, skal drakten leveres tilbake.

16.3 Bestilling av utstyr

Kun lagleder eller materialforvalter kan bestille utstyr. Alle bestillinger skal følge klubbens gjeldende bestillingsrutine og sendes til materialforvalter.

Utstyr skal alltid bestilles på forhånd. Det er ikke tillatt å hente utstyr direkte fra lager eller Anton Sport uten at dette er avtalt.

[Se prinsipper for utstyr i Tiller Fotball her](#)

[Se rutiner for bestilling av utstyr her](#)

17 Dommere og dommeroppsett

Tiller Fotball har egne klubbdommere som benyttes på kamper der klubben selv har ansvar for å sette opp dommer. Dommeransvarlige har ansvar for oppsett og oppfølging av klubbdommerne.

17.1 Oppsett av klubbdommere

Dommeroppsettet gjøres én uke av gangen. Alle aktuelle kamper i samme uke settes opp samtidig, og oppsettet skal være klart tirsdag uken før kampene spilles.

Dommeransvarlige setter opp dommer på den enkelte kamp i Rubic. Det skal tilstrebes en jevn og rettferdig fordeling av oppdrag mellom klubbdommerne gjennom sesongen, samtidig som det tas hensyn til tilgjengelighet og den enkelte dommers ønsker.

Dommerne har selv ansvar for å følge med på oppdrag som tildeles i Rubic.

17.1.1 Aksept av dommeroppdrag

Når dommeroppsettet er klart, varsles de aktuelle dommerne gjennom Rubic. Dommeren skal akseptere eller avslå oppdraget så raskt som mulig, og senest **torsdag kl. 20.00** samme uke.

Dersom en dommer avslår oppdraget eller ikke svarer innen fristen, fordeler dommeransvarlige oppdraget til en annen dommer.

Dommeroppdrag fordeles som hovedregel direkte av dommeransvarlige. Ordningen med «førstemann til mølla» benyttes derfor ikke ved ordinært dommeroppsett.

17.1.2 Forfall

En dommer som har akseptert et oppdrag, men senere får forfall, skal varsle dommeransvarlige direkte på SMS så snart som mulig.

Ved forfall mindre enn 24 timer før kampstart kan oppdraget legges ut til klubbdommerne i Rubic etter prinsippet «førstemann til mølla», slik at klubben raskt kan finne en erstatting.

Dersom en dommer har akseptert et oppdrag, men ikke møter til kamp og heller ikke har gitt beskjed om forfall, vil dommeren som hovedregel bli tatt ut av klubbens dommerliste. Det skal selvfølgelig tas hensyn til sykdom og andre uforutsette hendelser. Det avgjørende er at dommeransvarlige varsles så raskt som mulig.

17.2 Rekruttering og dommerkurs

Spillere kan bli klubbdommere i Tiller Fotball fra det året de fyller 13 år. Klubben arrangerer normalt klubbdommerkurs én gang i året. Dersom det er behov for flere klubbdommere i løpet av sesongen, kan det arrangeres et nytt kurs.

Antall klubbdommere tilpasses klubbens behov, og det er derfor ikke nødvendigvis plass til alle som ønsker å bli klubbdommer.

Etter å ha fått erfaring som klubbdommer kan dommerne få mulighet til å gå videre til rekruttdommerkurs gjennom NFF.

18 Dugnader og frivillighet

Dugnad og frivillig innsats er viktig for driften av Tiller Fotball og bidrar til å skape aktivitet og holde kostnadene for spillerne nede.

18.1 Klubbdugnader

Gjennom året gjennomfører Tiller Fotball flere felles klubbdugnader. Lagene får informasjon fra administrasjonen om hvilke dugnader de skal bidra på det aktuelle året.

Klubbdugnadene kan blant annet være:

- Kioskdugnad på TOBB Arena Sør – alle lag får tildelt en uke i løpet av kampsesongen
- Tiller Futsalcup – alle lag bidrar med dugnadsressurser
- Fotballskole – ansvaret rulleres mellom lagene
- Oppstartsdag – spillere fra utvalgte lag bidrar som trenere for det nye oppstartskullet
- Trenerkurs – utvalgte lag kan bli bedt om å stille med spillere som markører og foresatte til servering av mat og drikke
- Sonekvelder – lag som har arrangementsansvar bidrar med nødvendig dugnadsbemanning

Hvilke lag som har ansvar for de ulike dugnadene, kan variere fra år til år. Administrasjonen informerer lagene om årets fordeling.

Lagets dugnadsansvarlige har ansvar for å organisere og koordinere lagets bidrag når laget blir tildelt en klubbdugnad.

18.2 Lagsdugnader

Lagene kan selv ta initiativ til dugnader for å skaffe inntekter til egen lagskonto. Hvilke lagsdugnader laget ønsker å gjennomføre, organiseres av laget selv.

Alle lagsdugnader skal følge Norges Idrettsforbunds gjeldende retningslinjer for dugnad. Dugnad er frivillig, og det kan ikke ilegges bøter eller dugnadsavgift ved manglende deltakelse. Foreldre som ikke selv er medlemmer av idrettslaget, kan heller ikke pålegges å delta. Salgsdugnader er også frivillige, og medlemmer kan ikke pålegges å selge et bestemt antall varer eller betale for varer de ikke får solgt.

[Se Norges idrettsforbunds retningslinjer for dugnad](#)

Rutiner for hvordan inntekter fra lagsdugnader skal håndteres og føres, finnes under **Økonomi og lagregnskap → Dugnadsinntekter**.

19 Inkludering

19.1 Hva betyr inkludering i Tiller Fotball?

I Tiller Fotball skal alle ha lik rett og mulighet til å delta i fotballen og være en del av fellesskapet.

Alle spillere skal så langt det er mulig ha de samme mulighetene til å delta på lagets aktiviteter, uavhengig av økonomi, kulturell bakgrunn eller kjønn.

For Tiller Fotball handler inkludering om å være oppmerksom på barrierer som kan gjøre det vanskelig for barn og unge å delta, og arbeide aktivt for å finne løsninger når slike barrierer oppstår.

19.2 Hvordan jobber vi med inkludering i Tiller Fotball?

Tiller Fotball arbeider aktivt og systematisk for at økonomi, språk eller andre barrierer ikke skal hindre barn og unge i å delta i fotballen.

Alle lag skal ha en egen inkluderingsansvarlig. I tillegg har klubben en klubbambassadør som arbeider med inkludering på klubbnivå. Inkluderingsarbeidet presenteres blant annet på foreldremøter og oppstartsmøter, slik at familiene tidlig får informasjon om hvilke muligheter som finnes og hvem de kan kontakte dersom de har behov for tilrettelegging.

19.3 Inkluderingslista

Klubben har en inkluderingsliste som gir oss oversikt over spillere og familier som har behov for økonomisk eller annen tilrettelegging.

Inkluderingsansvarlig på laget følger opp spillerne og familiene på inkluderingslista og har dialog om hva de trenger for å kunne delta på lik linje med resten av laget. Behovene kan være forskjellige fra familie til familie og kan også endre seg over tid.

Det skal derfor gjennomføres en årlig oppfølging med familiene for å avklare om behovet har endret seg, og om eksisterende tilrettelegging skal videreføres eller justeres.

19.4 Økonomisk tilrettelegging

Tiller Fotball søker hvert år om inkluderingsmidler gjennom Idrettsrådet og søker også støtte fra andre aktuelle frivillige organisasjoner. Klubben har i tillegg tett dialog med Trondheim kommune og Idrettsrådet om inkluderingsarbeidet.

Støtten kan blant annet brukes til:

- hel eller delvis dekning av treningsavgift
- nødvendig fotballutstyr
- deltakelse på cuper og andre aktiviteter
- andre kostnader som ellers kan være til hinder for deltakelse

Tilretteleggingen gjøres individuelt. Dersom familien kan dekke deler av kostnaden selv, kan klubben bidra med resten. Dersom familien ikke har mulighet til å betale, kan klubben finne løsninger for full dekning.

Spillere på inkluderingslista som er i aktuell aldersgruppe får også tilbud om kostnadsfri deltakelse på fotballskole.

19.5 Oppfølging og informasjon

Inkludering handler ikke bare om økonomi. Inkluderingsansvarlig skal bidra til at familiene får nødvendig informasjon og faktisk har mulighet til å delta i lagets aktiviteter.

Dette er særlig viktig dersom språk, manglende kjennskap til Rubic eller andre forhold gjør det vanskelig å få med seg informasjon. Inkluderingsansvarlig skal da følge opp familien direkte og bidra til at informasjon blir forstått og at spilleren får samme mulighet til å delta som øvrige spillere.

19.6 Nye spillere med behov for tilrettelegging

Klubben kan også bli kontaktet av Trondheim kommune, Idrettsrådet eller frivillige organisasjoner om barn og unge som ønsker å begynne med fotball, men som trenger økonomisk eller praktisk tilrettelegging.

I slike tilfeller gjennomføres det en samtale med familien hvor behovet kartlegges, aktuelle løsninger avklares og klubben informerer om hvilke forventninger som følger med det å være en del av laget og klubben. Inkluderingsansvarlig følger deretter opp familien videre.

19.7 Deltakelse skal gjelde hele tilbudet

Spillere som trenger økonomisk tilrettelegging skal ikke bare ha mulighet til å delta på trening og kamp, men også på aktiviteter som er en del av lagets tilbud.

Dersom en aktivitet medfører kostnader familien ikke har mulighet til å dekke, skal laget og klubben finne en løsning slik at spilleren kan delta.

Dette gjelder også reisecuper. Lag som planlegger reisecup skal sikre at **alle spillerne får reell mulighet til å delta, også spillere som ikke har økonomisk mulighet til å dekke reisen selv**. Et lag kan ikke gjennomføre en reisecup dersom økonomi fører til at enkelte spillere blir stående utenfor.

19.8 Når en spiller eller familie trenger hjelp

Dersom en trener, lagleder, inkluderingsansvarlig eller andre rundt laget blir kjent med at en spiller eller familie kan ha behov for støtte, skal administrasjonen kontaktes.

Administrasjonen tar dialogen videre med inkluderingsansvarlig og kartlegger sammen med familien hva det er behov for hjelp til og hvilken type tilrettelegging som kan være aktuell.

Når behovet er avklart, kan spilleren registreres på klubbens inkluderingsliste. Inkluderingsansvarlig på laget følger deretter opp spilleren og familien i samarbeid med administrasjonen.

19.9 Hvem kan få hjelp

Tiller Fotballs inkluderingsordning er for barn og unge som står i fare for å bli stående utenfor fotballen dersom de ikke får nødvendig støtte eller tilrettelegging.

Det gjøres en individuell vurdering av behovet. Klubben har ikke faste økonomiske grenser eller andre absolutte kriterier for å få hjelp. Målet er å finne løsninger som gjør det mulig for spilleren å delta på lik linje med resten av laget.

19.10 Hvem har ansvar for hva?

19.10.1 Administrasjonen har ansvar for:

- klubbens inkluderingsliste og oppdatering av denne
- økonomiske støtteordninger og økonomisk oppfølging
- søknader om inkluderingsmidler til Idrettsrådet og andre eksterne/frivillige organisasjoner
- å avklare og tilrettelegge økonomisk støtte til den enkelte spiller
- bestilling av nødvendig fotballutstyr når dette skal dekkes gjennom inkluderingsarbeidet

19.10.2 Inkluderingsansvarlig har ansvar for:

- løpende kontakt og oppfølging av familien
- å sørge for at familien mottar og forstår nødvendig informasjon
- å fange opp nye eller endrede behov og videreformidle disse til administrasjonen
- å bidra til at spilleren får samme mulighet til å delta på lagets aktiviteter som øvrige spillere
- å følge opp at spilleren har nødvendig fotballutstyr
- å tilrettelegge og bistå familier med søknader om aktuelle støtteordninger gjennom NAV

19.10.3 Lagleder og trenerteam har ansvar for:

Lagleder og trenerteam skal være oppmerksomme på om spillere faller utenfor, ikke deltar på aktiviteter eller på andre måter ser ut til å ha behov for tilrettelegging.

Ved bekymring eller behov skal inkluderingsansvarlig og administrasjonen kontaktes.

19.10.4 Klubbambassadør har ansvar for:

Klubbambassadøren arbeider med å legge til rette for og utvikle inkluderingsarbeidet i Tiller Fotball på klubbnivå. Klubbambassadøren har også ansvar for klubbens utstyrsbod knyttet til inkluderingsarbeidet.

20 Kommunikasjon og kommunikasjonsflyt

20.1 Rubic som hovedkanal

Rubic er Tiller Fotballs primære kanal for informasjon til spillere og foresatte. Lagene kan i tillegg bruke Facebook-gruppene som er opprettet for laget, men informasjon som publiseres på Facebook og som er relevant for spillerne eller foresatte, skal også publiseres i Rubic.

Tiller Fotball skal eie alle Facebook-grupper som benyttes i tilknytning til klubbens lag. Det skal ikke opprettes egne, lukkede Facebook-grupper utenfor klubbens administrasjon. Administrasjonen skal ha tilgang og administratorrettigheter til gruppene.

Lagledere skal ha nødvendige rettigheter i lagets Facebook-gruppe, slik at de kan administrere gruppen og blant annet legge til og fjerne medlemmer.

Lagleder har ansvar for at relevant informasjon som formidles fra klubben til laglederne, videreformidles til spillere og foresatte når dette er nødvendig.

20.2 Informasjon fra klubb til lag

Tiller Fotball kommuniserer informasjon til lagene gjennom Rubic, lagets Facebook-grupper og e-post. Hvilken kanal som benyttes, vil avhenge av type informasjon og hvem informasjonen gjelder.

Lagleder er lagets primære kontaktpunkt for informasjon fra klubben. Når informasjon som sendes til lagleder også er relevant for trenerteamet, spillere og/eller foresatte, har lagleder ansvar for at informasjonen videreformidles til de det gjelder.

Det er derfor viktig at lagleder følger med på informasjon som kommer fra klubben gjennom de etablerte kommunikasjonskanalene.

20.3 Kommunikasjon internt i laget

Rubic skal være lagets hovedkanal for kommunikasjon med spillere og foresatte. Rubic skal blant annet brukes til:

- informasjon om treninger og andre aktiviteter
- uttak og informasjon knyttet til kamper
- påminnelser
- beskjeder og annen relevant informasjon fra laget

Det skal ikke opprettes lukkede grupper på Messenger eller tilsvarende kanaler for kommunikasjon mellom trenere og spillere. Snap skal heller ikke benyttes som kommunikasjonskanal mellom trenere og spillere.

Kommunikasjon knyttet til laget skal så langt som mulig foregå gjennom Rubic, slik at informasjonen er tilgjengelig i klubbens etablerte kommunikasjonskanal.

20.4 Kontakt med klubben – hvem spør jeg om hva?

For at henvendelser skal komme til riktig sted, skal lagene bruke følgende kontaktpunkter:

Administrasjonen

Spørsmål og henvendelser knyttet til administrative forhold, blant annet medlemskap, inn- og utmelding, økonomi, treningsavgift, fakturaer, baner og treningstider, Rubic, inkludering, Fair Play, kamper og kampendringer.

Sportslig utvalg

Sportslige spørsmål og saker, blant annet overganger, FIKS og dommerspørsmål.

Materialforvalter

Spørsmål om utstyr, behov for nytt utstyr og bestillinger.

Styret

Saker eller henvendelser som krever behandling eller oppfølging fra styret.

Ved usikkerhet om hvem en henvendelse skal rettes til, kan administrasjonen kontaktes.

21 Årshjul

Tiller Fotball benytter årshjul som et verktøy for å planlegge og strukturere klubbens aktiviteter og oppgaver gjennom året. Årshjulet skal bidra til forutsigbarhet, tydelig ansvarsfordeling og sikre at faste oppgaver og prosesser blir fulgt opp til riktig tid.

Årshjulet inneholder sentrale aktiviteter, frister, møter og oppgaver knyttet til klubbdriften. Det brukes som et arbeidsverktøy av styret, administrasjonen og Sportslig utvalg, og oppdateres fortløpende ved behov.

Lagene har i tillegg egne aktiviteter og frister gjennom sesongen. Informasjon om disse formidles gjennom klubbens ordinære informasjonskanaler.

[Se årshjulet her](#)

22 Politiattest

Alle som har tillitsverv eller oppgaver i Tiller Fotball som innebærer ansvar for eller kontakt med barn og unge under 18 år, skal fremvise politiattest.

Dette gjelder blant annet trenere, lagledere, relevante styreverv og roller i sportslig utvalg og sportslig team. Det kan også gjelde andre roller rundt laget, som sosialansvarlig og dugnadsansvarlig, dersom oppgavene innebærer ansvar for eller kontakt med barn og unge. Kasserere som kun har ansvar for lagets økonomi, trenger ikke politiattest.

Politiattest skal også fremvises av personer som skal delta som ansvarlige voksne på arrangementer eller reiser med overnatting, samt personer som får ansvar for å transportere andres barn over lengre strekninger i forbindelse med lagets aktiviteter.

Administrasjonen i Tiller Fotball følger opp at personer som skal ha politiattest, får nødvendig informasjon og blir registrert og fulgt opp. Dette gjøres i samarbeid med politiattestansvarlig i Tiller IL.

[Mer info om politiattest finner du her](#)

Ved spørsmål om politiattest kan administrasjonen kontaktes.

23 Varsling og varslingssaker

Tiller Fotball skal være en trygg klubb for spillere, trenere, foresatte, frivillige og andre som er en del av klubbmiljøet. Dersom du opplever eller blir kjent med kritikkverdige forhold, uønskede hendelser eller andre forhold som bør følges opp, ønsker vi at du sier fra.

23.1 Konflikter, varslinger og uønskede hendelser

Tiller Fotball ønsker at bekymringer og uønskede hendelser blir tatt på alvor og håndtert på riktig nivå. Alle oppfordres til å si fra dersom de opplever eller blir kjent med forhold som bør følges opp, og som ikke kan løses på en god måte der de oppstår.

23.2 Varslingsaker internt i Tiller Fotball

Trakassering, mobbing, diskriminering, uforsvarlig opptreden, maktmisbruk og andre alvorlige forhold behandles etter klubbens varslingsrutine.

[Se her for mer info om rutiner knyttet til varslingssaker](#)

Ved alvorlige hendelser kan det også varsles til Tiller IL.

<https://www.tilleril.no/next/p/78487/instruks-for-varsling>

23.2.1 Behandling av varslingssaker

Varslingssaker behandles konfidensielt og i tråd med klubbens egne prosedyrer for behandling og oppfølging av varsler.

23.3 Varsling som gjelder andre klubber

Varsler eller bekymringer som gjelder personer eller hendelser i andre klubber, skal alltid gå via Tiller Fotball og administrasjonen. Administrasjonen vurderer videre håndtering av saken, herunder om den skal tas direkte med den aktuelle klubben eller varsles til NFF.

23.4 Uønskede hendelser internt i Tiller Fotball

Uenighet og konflikter er en naturlig del av aktivitet i lag og organisasjoner. Når slike situasjoner håndteres på en god måte, kan det bidra til utvikling, læring og bedre samarbeid.

I Tiller Fotball skal konflikter søkes løst på lavest mulige nivå, og så nært situasjonen som mulig.

Lagene oppfordres til å ta tak i utfordringer tidlig, og forsøke å finne gode løsninger internt i laget og støtteapparatet.

Det forventes at dialogen er preget av respekt, åpenhet og med fokus på saken. Hvordan vi håndterer uenighet er en viktig del av klubbens kultur.

Dersom konflikter ikke lar seg løse på lagsnivå, eller det er behov for støtte, skal sportslig utvalg kontaktes.

Uenighet om ordinære sportslige vurderinger, som laguttak, spilletid, posisjoner, differensiering, hospitering og laginndeling, er normalt ikke en varslingssak.

24 Trenerveiledning og oppfølging av trenere

24.1 Oppfølging av trenere

Tiller Fotball ønsker at trenerne våre skal oppleve støtte og ha noen å henvende seg til dersom de trenger hjelp eller veiledning i trenerrollen.

Sportslig utvalg har det overordnede ansvaret for oppfølging av klubbens trenere. Trenerveileder i sportslig utvalg har en sentral rolle i den løpende oppfølgingen og veiledningen av trenerne.

Trenerne kan få støtte og veiledning ut fra egne behov. Dette kan blant annet være knyttet til trenerrollen, organisering og samarbeid i trenerteamet, utfordringer i spillergruppen, foreldresamarbeid eller andre situasjoner treneren eller trenerteamet ønsker hjelp til.

Utfordringer forsøkes i utgangspunktet løst internt i trenerteamet eller laget. Dersom treneren eller trenerteamet har behov for støtte fra klubben, kontaktes sportslig utvalg.

24.2 Faste møteplasser og oppfølging

Tiller Fotball skal ha faste møteplasser for klubbens trenere gjennom året.

- Det gjennomføres møter med trenerteamene i forkant av sesongen.
- Det gjennomføres møter med trenerteamene etter sesongen for evaluering og oppfølging.
- Det arrangeres trenerforum to ganger i året.
- Trenerveileder og sportslig utvalg skal være tilgjengelige for støtte og oppfølging ved behov gjennom sesongen.

24.3 Trenerveiledning i klubben

Trenerveiledning skal være en del av Tiller Fotballs oppfølging og støtte til klubbens trenere. Målet er å bidra til trygge trenere som opplever at de har noen å diskutere både faglige og praktiske utfordringer med.

Trenerveileder er en del av sportslig utvalg og skal være en støttespiller og samtalepartner for klubbens trenere. Veiledningen skal tilpasses behovene til det enkelte trenerteam og kan foregå både gjennom samtaler, møter og oppfølging på treningsfeltet.

Som en del av klubbens trenerveiledning skal Tiller Fotball:

- gjennomføre samtale/møte med trenerteamene i forkant av sesongen
- gjennomføre evaluering og oppfølging med trenerteamene etter sesongen
- arrangere trenerforum to ganger i året
- tilby oppfølging og veiledning på treningsfeltet gjennom sesongen
- sørge for at nye trenerteam får særlig oppfølging i oppstartsfasen

- gjøre trenerveileder tilgjengelig som samtalepartner og støttespiller ved behov
- kartlegge behov for trenerutdanning og kompetanseheving og følge dette opp sammen med kurs-/kompetanseansvarlig

Nye trenerteam skal få særlig støtte i oppstartsfasen, slik at de blir kjent med klubbens rammer, sportsplan og tilgjengelige støtteapparat.

Trenerveiledningen skal være et tilbud som gjør det enkelt for trenerne å be om hjelp, samtidig som trenerveileder aktivt følger opp trenermiljøene i klubben.

24.4 Trenerkurs og kompetanse

Tiller Fotball ønsker å legge til rette for at klubbens trenere har nødvendig kompetanse og får mulighet til å utvikle seg i trenerrollen.

Alle trenere i Tiller Fotball skal som minimum ha gjennomført **NFF Grasrottrener delkurs 1**. For nærmere beskrivelse av klubbens krav og mål for trenerkompetanse på de ulike nivåene, se Tiller Fotballs sportsplan.

Sportslig utvalg har ansvar for å kartlegge trenernes kompetanse og behov for trenerutdanning, samt legge til rette for aktuelle kurs og kompetansetiltak.

Trenere som ønsker å delta på trenerkurs, skal ta kontakt med klubben. Deltakelse på kurs som medfører kostnader for Tiller Fotball skal alltid være avklart og godkjent av klubben før treneren melder seg på.

Når deltakelsen er godkjent, melder treneren seg selv på det aktuelle kurset.

Se Tiller Fotballs sportsplan for nærmere informasjon om trenerkompetanse og trenerutdanning.

24.5 Nye trenere i Tiller Fotball

Alle nye trenere i Tiller Fotball skal få en god og ryddig introduksjon til klubben og trenerrollen.

Sportslig utvalg har ansvar for at nye trenere:

- signerer trenerkontrakt før de starter i rollen
- blir kjent med Tiller Fotballs sportsplan og klubbhåndbok
- får nødvendig informasjon om klubbens verdier, retningslinjer og forventninger til trenerrollen
- får informasjon om hvem de kan kontakte dersom de trenger støtte eller veiledning

Sportslig utvalg og administrasjonen har sammen ansvar for at:

- treneren registreres og knyttes til riktig lag og gruppe i Rubic
- nødvendig medlemskap og registrering er på plass
- politiattest blir fulgt opp og fremvist

Sportslig utvalg og materialforvalter har sammen ansvar for at nye trenere får nødvendig og riktig trenerbekledning i henhold til klubbens gjeldende ordninger.

Nye trenere skal i tillegg omfattes av klubbens ordinære treneroppfølging og ha tilgang til trenerveileder ved behov.

25 Tiller Fotball – jenter

I Tiller Fotball skal jenter og gutter ha like muligheter til å spille fotball, utvikle seg og være en del av klubbens fellesskap. Klubben skal arbeide for et likeverdig tilbud og gode fotballmiljøer for begge kjønn.

Tiller Fotball ønsker samtidig å arbeide systematisk og målrettet med å rekruttere flere jenter til fotballen og legge til rette for at flest mulig ønsker å fortsette lengst mulig.

Klubben har derfor en egen strategiplan for jentefotballen. Planen beskriver hvordan Tiller Fotball skal arbeide med rekruttering, utvikling av gode og robuste lagmiljøer og tiltak som kan bidra til å beholde jenter i fotballen over tid.

25.1 Strategiplan for jentefotball i Tiller Fotball

25.1.1 Bakgrunn og formål

I Tiller Fotball skal jenter og gutter ha like muligheter til å spille fotball, utvikle seg og oppleve tilhørighet til klubben. Et godt og likeverdig fotballtilbud krever samtidig at vi er oppmerksomme på hvilke forhold som påvirker rekruttering og frafall, og at vi arbeider aktivt når det er behov for egne tiltak.

Formålet med strategiplanen er å gjøre Tiller Fotballs arbeid med jentefotball mer systematisk og målrettet. Planen skal bidra til at klubben både rekrutterer flere jenter til fotballen og legger til rette for at flere av dem som allerede spiller, ønsker å fortsette lengst mulig.

Strategiplanen skal omsette klubbens mål til konkrete tiltak og tydeliggjøre hvordan vi skal arbeide med blant annet gode lag- og treningsmiljøer, sosiale møteplasser, samarbeid på tvers av årskull, rekruttering og tilhørighet til klubben.

Planen skal være et aktivt arbeidsverktøy og følges opp og evalueres jevnlig, slik at tiltakene kan utvikles i takt med behovene i jentefotballen i Tiller.

25.1.2 Hovedmål

Tiller Fotball skal arbeide systematisk og målrettet for å rekruttere flere jenter til fotballen og for at flere av dem som allerede spiller, skal ønske å fortsette lengst mulig.

Arbeidet skal bidra til:

- at flere jenter begynner å spille fotball i Tiller
- at færre jenter slutter underveis
- gode og inkluderende lag- og treningsmiljøer
- utvikling, mestring og tilhørighet for den enkelte spiller

- robuste jentemiljøer og lag som er bærekraftige over tid
- gode overganger mellom årskull og gjennom de ulike fasene av fotballtilbudet

25.1.3 Beholde flere jenter i fotballen

Tiller Fotball skal arbeide aktivt for å skape miljøer der jenter opplever utvikling, mestring, trivsel og tilhørighet. For å beholde flere spillere over tid må klubben ha oppmerksomhet både på det sportslige tilbudet og på det sosiale miljøet rundt lagene.

Gode treningsmiljøer

Klubben skal legge til rette for gode og utviklende treningsmiljøer. Dette innebærer blant annet:

- god planlegging og kvalitet på treningene
- tilstrekkelig trenertetthet og gode trenerteam
- differensiering slik at spillerne opplever mestring og utfordringer på sitt nivå
- keeperoppfølging og et godt tilbud også til spillere som ønsker å utvikle seg som keepere

Sosialt miljø og tilhørighet

Det sosiale miljøet skal være en viktig del av arbeidet med å beholde jenter i fotballen. Lagene skal arbeide aktivt med trivsel, tilhørighet og fellesskap, og sosialansvarlig skal ha en tydelig rolle i dette arbeidet.

Klubben skal også legge til rette for møteplasser på tvers av lag og årskull, blant annet gjennom felles trening, arrangementer og aktiviteter.

Forbilder og klubbtilhørighet

Tiller Fotball skal arbeide for å skape sterkere tilhørighet mellom jentelagene og klubben som helhet. Spillere fra eldre jente- og kvinnelag kan brukes som forbilder og ressurser på blant annet treninger, jentedager og andre felles aktiviteter.

Klubben skal også arbeide for å rekruttere og beholde kvinnelige trenere og andre kvinnelige rollemodeller rundt lagene.

Et inkluderende tilbud

Økonomi, språk eller andre barrierer skal ikke være til hinder for deltakelse. Informasjon om klubbens inkluderingsarbeid og støtteordninger skal være lett tilgjengelig, og lagene skal ha gode rutiner og tydelige lagsroller som bidrar til at spillere blir sett og fulgt opp.

25.1.4 Rekruttere flere jenter til fotballen

Tiller Fotball skal arbeide aktivt for at flere jenter får mulighet til å prøve fotball og blir kjent med tilbudet i klubben. Rekrutteringsarbeidet skal starte tidlig og ha som mål å etablere gode og levedyktige jentekull fra oppstart.

Tidlig og tydelig oppstart

Klubben skal ha særlig oppmerksomhet på rekruttering av jenter i forbindelse med oppstart av nye årskull.

- Oppstart og rekruttering skal starte tidligere på året, med mål om aktivitet fra april.
- Oppstart for jenter og gutter kan gjennomføres på ulike tidspunkt, slik at klubben kan ha et tydelig og eget fokus på rekruttering til jentelaget.
- Informasjon om jentetilbudet skal være tydelig og lett tilgjengelig for nye spillere og foresatte.

Lav terskel for å prøve fotball

Klubben skal legge til rette for at jenter som ikke allerede spiller fotball, får mulighet til å prøve tilbudet før de bestemmer seg for om de ønsker å begynne.

Åpne treninger og andre lavterskelaktiviteter kan brukes aktivt for å invitere nye jenter inn i fotballmiljøet.

Sosiale tiltak i rekrutteringsarbeidet

Rekruttering handler også om å skape trygghet og tilhørighet fra første møte med klubben. Sosiale aktiviteter kan derfor brukes i forbindelse med oppstart og rekruttering, slik at nye spillere får mulighet til å bli kjent med både laget og hverandre.

Samarbeid med nærklubber

Tiller Fotball skal være åpen for samarbeid med nærklubber når dette kan bidra til å skape gode og bærekraftige fotballtilbud for jenter.

25.1.5 Sterke og bærekraftige jentemiljøer

Tiller Fotball skal arbeide for å bygge sterke jentemiljøer der spillerne opplever tilhørighet både til eget lag og til jentefotballen i klubben som helhet.

Samarbeid på tvers av årskull

Klubben skal legge til rette for samarbeid og aktivitet på tvers av jentelagene. Felles treninger og andre møteplasser skal bidra til at spillerne blir kjent på tvers av årskull og gjøre overgangene mellom lag og aldersgrupper tryggere.

Fellesskap og møteplasser

Felles arrangementer, aktiviteter og cuper kan brukes for å styrke fellesskapet mellom jentelagene. Klubben skal arbeide for at jentespillerne opplever en tydelig tilhørighet til Tiller Fotball også utover sitt eget lag.

Forbilder og kontakt mellom yngre og eldre spillere

Eldre jente- og kvinnespillere skal så langt det er mulig brukes som ressurser og forbilder for yngre spillere. Dette kan blant annet skje gjennom deltakelse på treninger, jentedager og andre felles aktiviteter.

Bærekraftige lag over tid

Klubben skal følge utviklingen i jentekullene og være tidlig ute dersom spillergrunnlaget eller andre forhold gjør et lag sårbart. Samarbeid mellom årskull og eventuelt med nærklubber skal vurderes når dette er nødvendig for å sikre et godt og langsiktig fotballtilbud.

25.1.6 Ansvar og oppfølging

For at strategiplanen skal være et aktivt arbeidsverktøy, skal arbeidet med jentefotball følges opp systematisk gjennom året.

Sportslig utvalg har det overordnede ansvaret for å følge opp strategiplanen og sørge for at tiltakene inngår i klubbens løpende arbeid.

Trenere og lagledere har ansvar for å bidra til gode og inkluderende lagmiljøer, følge opp spillergruppen og melde fra til sportslig utvalg dersom det oppstår utfordringer som kan påvirke trivsel, utvikling eller videre deltakelse.

Sosialansvarlig og inkluderingsansvarlig på lagene skal bidra innenfor sine ansvarsområder til at spillerne opplever tilhørighet og har reell mulighet til å delta i hele lagets tilbud.

Administrasjonen bidrar med praktisk og administrativ tilrettelegging og følger opp tiltak der dette ligger innenfor administrasjonens ansvarsområde.

25.1.7 Årlig oppfølging

Strategiplanen skal gjennomgås minimum én gang i året. I gjennomgangen skal klubben blant annet vurdere:

- utviklingen i antall jentespillere og jentelag
- rekruttering til nye årskull
- frafall og utvikling i eksisterende lag
- om planlagte tiltak er gjennomført
- behov for nye eller endrede tiltak kommende år

På bakgrunn av evalueringen skal det utarbeides eller oppdateres en konkret **handlingsplan for kommende år**, med tiltak, ansvar og tidspunkt for gjennomføring.

