



GOSSEN IL



ROLLEBESKRIVELSER



REVISJONSHISTORIKK

Revisjonsnr.	Endring:	Vedtatt dato:	Vedtatt av:
0	Ny.	23.10.2018	Hovedstyret
1	Oppdatering	08.03.2021	Hovedstyret
2	Oppdatering ihht organisasjonskart 2022	13.03.2023	Hovedstyret

INNLEDNING

Ved å si ja til å være frivillig i Gossen IL får du en unik mulighet til å bli kjent med klubbens hjerte, samt å være med å påvirke. Vi er avhengige av at folk ønsker å gjøre en innsats for klubben, og om vi kan benytte den enkeltes frivilliges kompetanse på rett sted, så vil dette løfte klubben vår til å stadig nå nye mål.

Dette må du med et frivillig verv i Gossen IL gjøre:

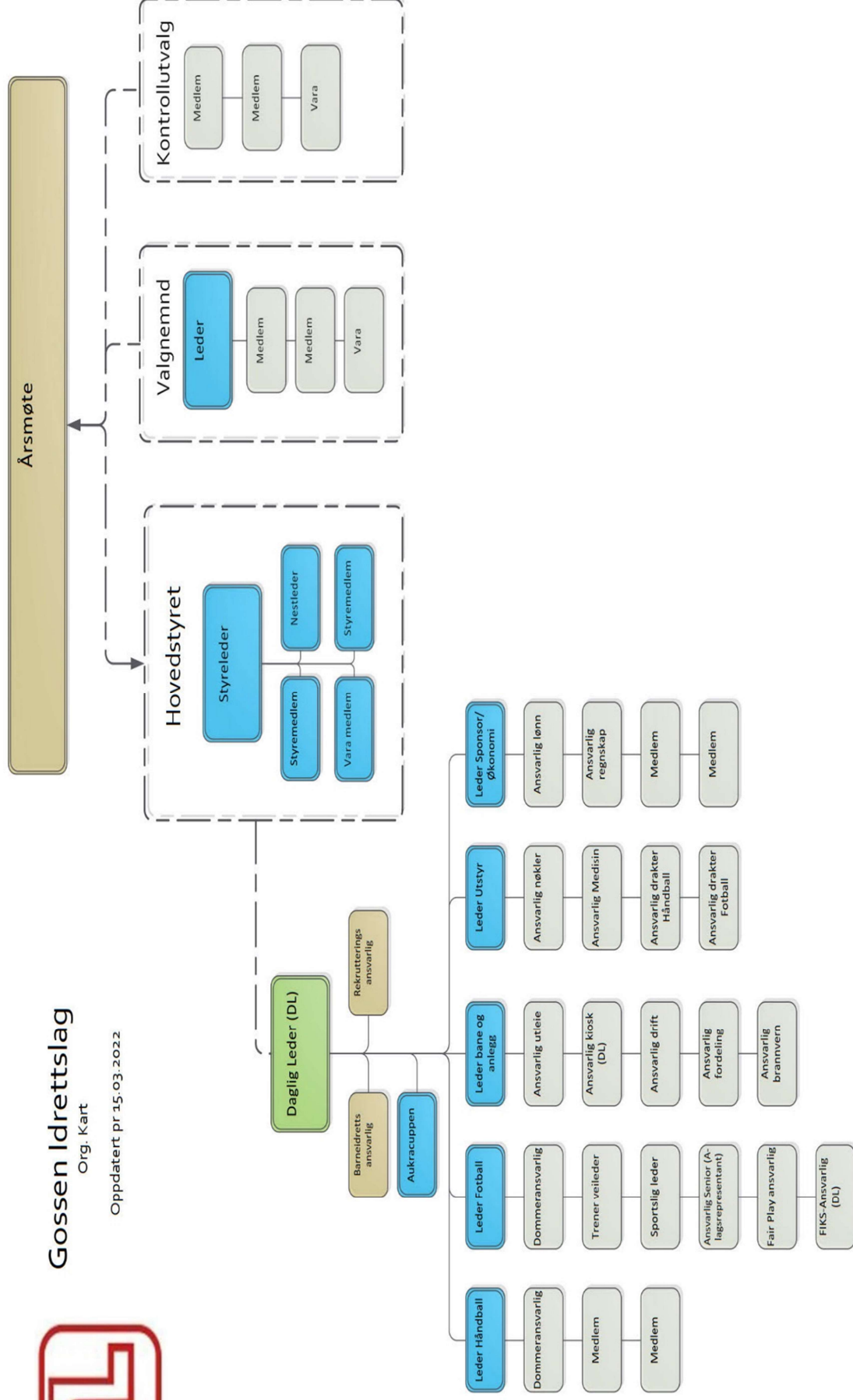
- o Sette deg inn i klubbens mål og visjoner.
- o Gjøre seg kjent med rollebeskrivelsen.
- o Gjøre deg kjent med gjeldende klubbhåndbok og sportsplan.
- o Gjøre deg kjent med klubbens regelverk.
- o Bli bærer av klubbens holdninger og verdier.
- o Være med å utvikle klubben til det positive.
- o Rette konstruktiv kritikk der den hører hjemme.
- o Fremsnakke Gossen IL.



Gossen Idrettslag

Org. Kart

Oppdatert pr 15.03.2022



INNHALDSFORTEGNELSE

1. Årsmøtet	6
2. Valgnemnd	7
3. Kontrollutvalg	8
4. Hovedstyret	9
4.1 Styreleder	10
4.2 Nestleder /	10
4.3 Styremedlem	10
4.4 Varamedlem	10
5. Barneidrettsansvalig	11
6. Rekrutteringsansvarlig	11
7. Daglig leder	12
7.1 Politiattestansvarlig	12
7.2 Kvalitetsklubbansvarlig	13
8. Sportslig leder	14
8.1 Trenerveileder	14
9. Fotballgruppa	15
9.1 Leder fotball	16
9.2 Ansvarlig senior	16
9.3 Dommeransvarlig	16
9.4 Fair Play ansvarlig (DL)	17
9.5 FIKS-ansvarlig (DL)	17
10. Håndballgruppa	19
9.1 Leder Håndball	20
10.2 Dommerutvikler	20
10.3 Medlem	21
11. Allidrett	21
12. Klatring	21
13. Bane- og anleggskomiteen	22
13.1 Leder	23
13.2 Ansvarlig Utleie	23
13.3 Ansvarlig Kiosk	23
13.4 Ansvarlig Drift	23
13.5 Ansvarlig Fordeling(DL)	23
13.6 Ansvarlig Brannvern	24

14. Økonomi/Sponsor	25
14.1 Leder (DL).....	25
14.2 Ansvarlig Lønn.....	25
14.3 Ansvarlig Prosjekt Tilhørighet (DL).....	25
14.4 Regnskapsfører	25
14.5 Medlem	25
14.6 Medlem	26
15. Material/Utstyr	26
15.1 Leder (DL).....	26
15.2 Nøkkelsvarlig.....	26
15.3 Draktansvarlig Håndball	26
15.4 Draktansvarlig Fotball	26
15.5 Materialforvalter	26
16. Trivselskomiteen	27
17. Aukracupen	27
17.1 Leder.....	27
17.2 Påmelding og markedsføring	27
18. Støtteapparat	28
18.1 Lagleder.....	28
18.2 Trener	29
18.3 Kampvert.....	29
19. Spillere	30

Vedlegg:

Rolleoversikt med kontaktnfo.

1. ÅRSMØTET

Om Årsmøtet	Årsmøtet er idrettslagets høyeste myndighet og avholdes hvert år innen utgangen av mars måned. Medlemmer i klubben som har fylt 15 år, har vært medlem i minst én måned og oppfylt sine medlemsforpliktelser har stemmerett på årsmøtet. Hovedstyret legger vedtak gjort av årsmøtet til grunn for sitt arbeid.
Retningslinjer som ligger til grunn	Gossen IIs lov vedtatt av årsmøtet 16.03.2022, godkjent av Møre og Romsdal idrettskrets .
Ledelse av årsmøtet Jf. GILs lov § 14	Årsmøtet ledes av valgt dirigent. Verken dirigent eller valgt referent behøver å være medlem. Det kan velges flere dirigenter og referenter.
Årsmøtets oppgaver Jf. GILs lov § 15	1. Godkjenne de stemmeberettigede. 2. Godkjenne innkallingen, saklisten og forretningsorden. 3. Velge dirigent, referent, samt to medlemmer til å underskrive protokollen. 4. Behandle idrettslagets årsberetning, herunder eventuelle gruppeårsmeldinger. 5. Behandle idrettslagets regnskap i revidert stand. 6. Behandle forslag og saker. 7. Fastsette medlemskontingent på minst kr 50. 8. Vedta idrettslagets budsjett. 9. Behandle idrettslagets organisasjonsplan. 10. Foreta følgende valg: a. Leder og nestleder. b. 2 styremedlemmer og 1 varamedlem. c. Øvrige valg i henhold til vedtatt organisasjonsplan, jf. pkt. 9. d. Kontrollutvalg. e. Representanter til ting og møter i de organisasjonsledd idrettslaget har representasjonsrett eller gi styret fullmakt til å oppnevne representantene. f. Valgkomité med leder, to medlemmer og ett varamedlem. Leder og nestleder velges enkeltvis. De øvrige medlemmer velges samlet. Deretter velges varamedlemmene samlet, og ved skriftlig valg avgjøres rekkefølgen i forhold til stemmetall.

2. VALGNEMND

Om Valgnemnda	Valgnemnda velges på årsmøtet og skal bestå av 3 personer + 1 vara. Medlem av valgnemnda kan ikke samtidig være medlem av styret, kontrollkomite, lovutvalg, revisor eller ansatt.
Arbeidsoppgaver og ansvarsområder	○ Konstituerer en leder som skal koordinere arbeidet i komiteen ○ Utarbeide en arbeidsplan for inneværende valgperiode ○ Vurdere styrets og komiteenes virksomhet ○ Diskutere med styret om eventuelle endringer i styrets sammensetning og oppdatert valgplan ○ Holde seg informert om, og diskutere med, medlemmene om ulike kandidater for styreoppdrag, og derigjennom få rede på om ønskede personer har kunnskap, tid og interesse for oppdraget ○ Gjennomgå for styret og medlemmene hvilke forandringer /nomineringer som kommer til å bli foreslått ○ Ved behov å foreslå for styret at kandidater får relevant utdanning for påtenkte oppdrag ○ Avgi skriftlig forslag på nomineringen som skal forelegges medlemmene på årsmøtet senest 2 uker før årsmøtet ○ Under årsmøtet: presentere valgkomiteens forslag ○ Etter årsmøtet: analysere eget nominasjonsarbeid og utarbeidet arbeidsplan som lett kan videreføres neste år ○ Det kan være fornuftig å rekruttere medlemmer til valgnemnda fra folk som går ut fra sine verv, da de kjenner organisasjonen og lettere kan vite både hvilke folk som trengs og kan viderefremidle hvordan organisasjonen fungerer.
Politiattest	Medlem i valgnemnda krever ikke fremvisning av politiattest.

3. KONTROLLUTVALG

Om Kontrollutvalget	Kontrollutvalget skal bestå av 2 medlemmer og 1 varamedlem. Kontrollutvalget har en viktig rolle i idrettslagets drift og oppfølging. Utvalget skal gjennomføre både en forvaltnings- og regnskapsrevisjon for å ivareta årsmøtets beslutninger og påse at idrettslaget driver etter vedtatte lover og regler.
Arbeidsoppgaver og ansvarsområde	1. Påse at idrettslagets midler går til de aktivitetene som årsmøtet har fattet vedtak om. 2. Påse at idrettslaget har økonomisk kontroll internt. 3. Påse at årsregnskapet gir et riktig bilde av idrettslagets drift. 4. Idrettslag med omsetning mer enn kr 5 mill. skal fortsatt ha engasjert revisor. Men kontrollutvalget har oppgaver som går utover det engasjert revisor uttaler seg om. 5. Revisjonen skal utføres av kontrollkomiteen. Valgte revisorer skal vurdere om årsregnskapet er utarbeidet og fastsatt i samsvar med ovennevnte bestemmelser, og om styret har oppfylt sine forpliktelser etter § 2-2. 6. Se også veileder for kontrollutvalg.
Gjennomføring av revisjonen jf. § 3-2 NIFs regnskaps- og revisjonsbestemmelser	1. Revisjon omfatter kontroll av utvalgte deler av materialet som underbygger informasjon i årsregnskapet, vurdering av de benyttede regnskapsprinsipper og regnskapsestimater, samt vurdering av innholdet i, og presentasjonen av, årsregnskapet.

4. HOVEDSTYRET

Om Hovedstyret	Hovedstyret velges på årsmøtet og er lagets høyeste myndighet mellom årsmøtene. Hovedstyret legger vedtak gjort av årsmøtet til grunn for sitt arbeid. Idrettslaget ledes og forpliktes av styret. Dette innebærer at det er hovedstyret som kan foreta ansettelser og inngå evt. andre avtaler som forplikter idrettslaget juridisk. Hovedstyret kan imidlertid gjennom særskilt instruks eller vedtak gi idrettslagets gren-/gruppestyrer fullmakt til å forplikte laget innenfor instruksens/vedtakets rammer.
Styrets ansvar jf. NIFs regnskaps- og revisjonsbestemmelser	Styret skal sørge for at organisasjonsleddets midler brukes og forvaltes på en forsiktig måte i samsvar med de vedtak som er fattet på årsmøtet/tinget eller i overordnet organisasjonsledd, og sørge for at organisasjonsleddet har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen samt en forsvarlig økonomistyring.
Arbeidsoppgaver jf. GILs lov § 18 (2)	- Iverksette årsmøtets og overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak. - Påse at idrettslagets midler brukes og forvaltes på en forsvarlig måte i samsvar med de vedtak som er fattet på årsmøtet eller i overordnet organisasjonsledd, og sørge for at idrettslaget har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen samt en forsvarlig økonomistyring. - Etter behov oppnevne komiteer/utvalg/personer for spesielle oppgaver og utarbeide mandat/instruks for disse. - Representere idrettslaget utad. - Oppnevne ansvarlig for politiattestordningen(DL) Styret skal avholde møter når lederen bestemmer det eller minst to av styrets medlemmer forlanger det.
Roller i hovedstyret	○ Styreleder ○ Nestleder ○ Styremedlem ○ Styremedlem ○ Varamedlem
Kompetanse	For å kunne være sertifisert som NFF kvalitetsklubb må flertallet i klubbens styre ha NFFs leder 1-kurs.
Andre ansvarsområder og arbeidsoppgaver	○ Mål- og strategiarbeid /rammene for arbeidet i klubben. ○ Visjon- og verdiarbeid. ○ Økonomi- og driftskontroll. ○ Vedta endringer i håndbøker, planer og sportsplan. ○ Vedta treningsavgifter og andre avgifter. ○ Organisering og styresammensetning – underutvalg og roller. ○ Følge idrettens lover og representere klubben utad ○ Legge til rette for at man kan rekruttere flest mulig, beholde dem over tid, samt utvikle gode spillere. ○ Frata personer som etter gjentatte forespørsler ikke sørger for å søke om/vise mottatt politiattest. ○ At klubbens verdigrunnlag etterleves ○ Foreta ansettelser ○ Inngå avtale om utstyrsleverandør

Politiattest	Medlemmer i hovedstyret krever ikke politiattest så lenge de ikke har en oppgave med tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige.
--------------	---

4.1 STYRELEDER

Ansvar	○ Har ansvar for at de ansatte og tillitsvalgte i hovedstyret utfører arbeidsoppgaver til riktig tid, og iht. tildelte mandater. ○ Har totalansvaret for økonomisk og forsvarlig drift av idrettslaget. ○ Har personalansvar for de ansatte i Gossen IL. ○ Gjøre seg kjent med klubbens visjon, verdier, mål og handlingsplaner
Arbeidsoppgaver	○ Møteleder i hovedstyret ○ Veilede og delegere arbeidsoppgaver til den aktuelle ansatt/tillitsvalgt innenfor den gitte arbeidsgruppe. ○ Medarbeidersamtale og lønnsforhandlinger med ansatte. ○ Bistå i møter der hvor det er naturlig at de ansatte/tillitsvalgte ønsker å ha med styreleder. ○ GIL sin representant i Idrettsrådet.

4.2 NESTLEDER /

Ansvarsområder og arbeidsoppgaver	○ Stedfortreder for styreleder ○ Gjøre seg kjent med klubbens visjon, verdier, mål og handlingsplaner. ○ Gjennom sin væremåte opptre som en god ambassadør for klubben. ○ Gjøre seg kjent med klubbens dokumenter.
-----------------------------------	---

4.3 STYREMEDLEM

Ansvarsområder og arbeidsoppgaver	○ Utføre oppgaver tildelt av hovedstyret. ○ Gjøre seg kjent med klubbens visjon, verdier, mål og handlingsplaner ○ Gjøre seg kjent med klubbens dokumenter.
-----------------------------------	---

4.4 VARAMEDLEM

Ansvarsområder og arbeidsoppgaver	○ Utføre oppgaver tildelt av hovedstyret. ○ Gjøre seg kjent med klubbens visjon, verdier, mål og handlingsplaner ○ Gjøre seg kjent med klubbens dokumenter.
-----------------------------------	---

5. BARNEIDRETTSANSVALIG

Hensikt	Sikre gode rutiner for oppfølging av barneidretten, og sørge for at så mange som mulig er klar over hva dette betyr i den daglige aktiviteten. Skal tale barnas sak og sette barnas beste i sentrum.
Arbeidsoppgaver	○ Sikre at klubben har gode rutiner for å spre informasjon om bestemmelser og rettigheter til trenere, frivillige og foreldre. ○ Sikre forankring av rettigheter og bestemmelser i klubbens styre og undergrupper. ○ Sørge for at klubben gjennomfører foreldremøter etter oppstart av aktivitet, bli kjent med foreldrene og sikre at det blir gitt nødvendig informasjonen om hva det innebærer å være medlem i klubben. ○ I fleridrettslag: Sørge for at idretter og grupper samarbeider, koordinerer og videreutvikler et mangfoldig aktivitetstilbud for barna i idrettslaget – ref. utviklingsplanen. ○ I særvidrettslag: Sikre god variasjon i barneidrettsaktiviteten for å stimulere til helhetlig utvikling – ref. utviklingsplanen. ○ Arbeide for at klubbens kostnader blir holdt på et rimelig nivå for å sikre bred deltakelse, også fra grupper med lav betalingsevne. ○ Bidra til at alle barn blir inkludert i idretten uavhengig av bakgrunn.
Politiattest	Barneidrettsansvarlig må fremvise politiattest uten merknader.

6. REKRUTTERINGSANSVARLIG

Ansvarsområder og arbeidsoppgaver	○ Være behjelpelig med å legge til rette for at barn kan delta i flere aktiviteter i klubben. ○ Sikre at klubbens frivillige, de aktive og foreldre har en felles forståelse for klubborganisering og hvilke tilbud vi har. ○ Gjøre seg kjent med klubbens visjon, verdier, mål og handlingsplaner. ○ Gjennom sin væremåte opptre som en god ambassadør for klubben. ○ Planlegge oppstart av nytt årskull sammen med DL, leder i håndball og fotball. ○ Kartlegge og rekruttere trenere og støtteapparater til det nye årskullet, i samarbeid med undergruppene. ○ Sammen med DL gjennomføre, og kalle inn til foreldremøte for seksåringene ○ Utarbeide og oppdatere rekrutteringsplan. ○ Holde styret informert om rekrutteringsarbeidet. ○ Kontaktperson ved forespørsler om ny aktivitet. ○ Være tilgjengelig for rådgiving ved behov.
-----------------------------------	--

7. DAGLIG LEDER

Hensikt	Hensikten med daglig leder er å ta unna det administrative arbeidet og legge til rette for frivilligheten.
Arbeidsoppgaver	○ Viser til arbeidskontrakt/avtale.
Tillagte roller, se egne rollebeskrivelser	○ Politiattestansvarlig (6.1) ○ Kvalitetsklubbansvarlig (6.2) ○ FIKS-ansvarlig (8.7) ○ Leder av økonomi/sponsorgruppa (13.1) ○ Leder av utstyrgruppa (14.1)
Politiattest	Daglig leder må fremvise politiattest uten merknad.

7.1 POLITIATTESTANSVARLIG

Hensikt	Styret i Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité (NIF) vedtok 10. mars 2008 at alle som skal utføre oppgaver som i vesentlig grad innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige, skal ha politiattest. 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.
Ansvarsområder og arbeidsoppgaver	○ Sette seg inn i og følge retningslinjer for innhenting av politiattester. ○ Sørge for at informasjon om politiattester, lenke til søknad og kontaktinformasjon til ansvarlig i klubben skal til enhver tid være tilgjengelig på klubbens nettsted. ○ Med jevne mellomrom oppdatere og legge ut informasjon om ordningen på hjemmeside og facebook-side (preventivt arbeid). ○ Løpende oppdatere en liste over hvem for er avkrevd politiattest med dato, når den er fremlagt og godkjent, og til hvem. ○ Kunne fremlegge denne listen for hovedstyret på ethvert tidspunkt. ○ Orienter styret om det er personer som etter gjentatte forespørsler ikke sørger for å søke om/fremvise politiattest. ○ Ivareta GDPR i forhold til sletting av attester som blir fremvist pr. e-post/MMS. ○ Kontakte NIF for råd og veiledning i spørsmål som omhandler politiattester: e-post: politiattest@idrettsforbundet.no - telefon: 800 30 630

7.2 KVALITETSKLUBBANSVARLIG

Hensikt	Hensikten med å etablere denne rollen er å sikre klubben sitt fokus og kvaliteten på de grunnleggende oppgavene som ligger til konseptet. Når man skal etablere nye maler, planer og jobbe med utviklingsprosesser over tid samtidig som man skal drifte aktiviteten i klubben krever dette at noen holder overordnet oversikt. Som kvalitetsklubb gjelder nye rutiner for oppfølging og klubben skal etterleve de nye malene, planene og drive aktivitet med kvalitet. Kvalitetsklubbansvarlig holder overordnet tak i konseptet og følger opp og kommuniserer konseptet med klubbens aktive, medlemmer og frivillige.
Ansvarsområder og arbeidsoppgaver	○ Ha inngående kunnskap om konseptet og være pådriver for å kommunisere hva Norges Fotballforbund legger i god kvalitet i klubbens planverk i praksis. ○ Være klubbens overordnede kontaktperson mot krets og forbund på spørsmål knyttet til konseptet. ○ Følge opp de standarder som er satt i systemet med tanke på implementering og etterlevelse av klubbens verdiarbeid i praksis. ○ Sørge for at kvalitetsklubbssystemet setter en standard på trener, leder og verdiarbeid i klubben. ○ Synliggjøre internt i klubben at systemet gir anerkjennelse til klubben om det arbeides bevisst med verdi- og utviklingsarbeidet ○ Sette kvalitetsklubbkonseptet på agendaen til styret slik at man etterlever de retningslinjene som er lagt ○ Følge opp og utbedre eventuelle avvik fra kriteriesettet. ○ Være ansvarlig og pådriver for gjennomføring av egenmelding

8. SPORTSLIG LEDER

Hensikt	Sportslig leder skal ivareta det sportslige i klubben. Sportslig leder har ansvar for at klubbens verdisett og sportsplan er kjent og etterleves av trenere.
Ansvarsområder og arbeidsoppgaver	○ Gjøre seg kjent med klubbens visjon, verdier, mål og handlingsplaner. ○ Hovedkontaktperson mot særkretser i samarbeid med daglig leder. ○ Ansvarlig for spillerutvikling i samarbeid med trenere. Herunder hospitering, overganger, uttak til Aker Akademiet ol. ○ Ansvarlig for dialog mellom klubber ved lån og utlån av spillere. ○ Organisere fotball- og håndballskole. ○ Påmelding av lag til serie, håndball og fotball. ○ Inngå amatørkontrakter med aktuelle spillere. ○ Fotballfritidsordning. ○ Delta på årlig oppstartsmøte med trenere, håndball og fotball. ○ Annet som naturlig hører inn under stillingstittelen. ○ Rådføre seg med særkrets ved behov.
Politiattest	Sportslig leder må fremvise politiattest uten merknad.

8.1 TRENERVEILEDER

Hensikt	Klubben skal ha en person som er ansvarlig for oppfølging av trenere. Ved behov kan klubben leie inn tjenester.
Ansvarsområder og arbeidsoppgaver	○ Gjøre seg kjent med klubbens visjon, verdier, mål og handlingsplaner <u>Sportsplan:</u> ○ Ansvarlig for at sportsplanen legges til grunn for gjennomføring av aktiviteten i klubben. <u>Trenerforum:</u> ○ Planlegging – ansvarlig for å utarbeide en struktur for hvordan trenerforum i klubben skal organiseres. ○ Gjennomføring – ansvarlig for at trenerforumene blir gjennomført iht. sportsplan. <u>Klubbens trenere:</u> ○ Oppfølging – skal følge opp klubbens trenere i faglige og praktiske spørsmål, være en trener for trenerne! ○ Utdanning – skal kartlegge kompetanse og bidra til at alle trenere har nødvendig utdanning. ○ Rekruttering av nye trenere.

9. FOTBALLGRUPPA

Hensikt	Fotballgruppas overordnede ansvar er å koordinere og følge opp aktiviteten i sin gruppe, samt å sørge for at planer og verdsett blir overholdt. Gruppa har også et hovedansvar for å rekruttere, beholde og utvikle trenere og spillere i gruppen.
Ansvarsområder og arbeidsoppgaver	○ Sikre at trenere og lagledere er kjent med GIL sin sportsplan og retningslinjer for aktivitet innen sin idrettsgren. ○ Forvalte og implementere sportsplanen. Foreslå revisjoner for hovedstyret. ○ Aktivt jobbe for å implementere Gossen IL's visjon og verdier i den daglige aktiviteten. ○ Arrangere Kick-off møte i forkant av sesong og oppsummeringsmøte i etterkant av sesong, samt ved behov. ○ Delta på foreldremøter ved behov. ○ Engasjere trenere/lagledelse for klubbens lag. ○ Informere DL om nye trenere/lagledere omgående mtp. å få registrert dem inn i systemet og få innhentet politiattester. ○ Koordinere og vedta lagssammensetning før seriepåmelding – sammen med trenere ○ Ved evt. samarbeidslag, kontakte daglig leder for bistand. ○ Informere om at alle lag må ha kampvert på hjemmekamper. ○ Distribudere informasjon fra klubben til gruppas trenere/lagledere. ○ Vurdere nødvendig og ønsket utstyr. Konferer med styret/daglig leder. ○ Arrangere trivselstiltak for gruppas medlemmer. ○ Bistå trenerveildere med planlegging og gjennomføring av trenerforum. ○ Delta på møter og ting som fotballkretsen arrangerer. ○ Sørge for å innhente årsmeldinger fra sine lag og utarbeide gruppas årsmelding ut fra frister.
Politiattest	Medlemmer i fotballgruppa må fremvise politiattest uten merknad.

9.1 LEDER FOTBALL

	○ Kalle inn til møter i gruppa og sette agenda. ○ Sørge for at det blir skrevet referat og at aktuelle personer får kopi av disse. ○ Delta på hovedstyremøter ved behov ○ Holde hovedstyret informert om arbeidet i gruppen. ○ Utføre oppgaver tildelt av hovedstyret ○ Informere sin gruppe om styrevedtak som har innvirkning på klubbhverdagen. ○ Ansvar for at klubbens verdisett og sportsplan er kjent og etterleves av trenere. ○ Informere trenere/dommere om tilgjengelige kurs i kretsen, for utdanning og videreutvikling. ○ Gjøre seg kjent med klubbens visjon, verdier, mål og handlingsplaner. ○ Gjøre seg kjent med retningslinjer for barne- og ungdomsidrett. ○ Invitere og gjennomføre Kick-off møte med trenere og lagledere. ○ Hjelp til i oppstartsfasen for nye kull og trenere. Planlegge sammen med trenere/lagledere antall lag de ønsker og kan stille med i sesongen ○ Delta på foreldremøter ved behov. ○ Delta på klubbforum/trenerforum. ○ Bidra med rekruttering av trenere. ○ Sammen med trenerveileder være kontaktperson for trenere/lagleder i klubben
--	--

9.2 ANSVARLIG SENIOR

Ansvarsområder og arbeidsoppgaver	○ Være kontaktperson for trenere/lagledere i avdelingen. ○ Være kontaktperson for spillere/foreldregruppen. ○ Delta på klubbforum/trenerforum sammen med leder og sportslig leder. ○ Gjøre seg kjent med klubbens visjoner, verdier, mål og handlingsplan.
-----------------------------------	--

9.3 DOMMERANSVARLIG

Overordnet mål	○ Rekruttere, beholde og utvikle dommere i klubben. ○ Heve dommerens status i klubben. ○ Sørge for at dommerne har en naturlig plass i klubbmiljøet på lik linje med spillerne.
Ansvarsområder og arbeidsoppgaver	○ Gjøre seg kjent med klubbens visjoner, verdier, mål og handlingsplan. ○ Være tilgjengelig for dommerne i klubben. ○ Til enhver tid ha oppdatert liste over klubbens dommere med riktig kontaktinformasjon. ○ Ha oversikt over dommerne, holde dem oppdatert og følge dem opp. ○ Etterstrebe at vi har nok dommere i forhold til lag. ○ Legge til rette for å tilby dommerkurs til de som ønsker det, og følge opp og veilede disse under kamper. ○ Ansvar for å tilby dem som har ambisjoner og talent, videre oppfølging og etterutdanning i nært samarbeid med kretsen. ○ Sørge for at dommerne har det nødvendige utstyr. Evt avtale innkjøp med DL.

	○ Avholde faglig- og sosiale samlinger for klubbens dommere (forslagsvis før og etter sesongen) ○ Eksternt samarbeid med: • Andre dommeransvarlige • Fotballkretsen ○ God kontakt og samarbeid med: • Klubbens styre og administrasjon • Lagledere og trenere. ○ Sette opp dommere til kamper hvor ikke kretsen gjør det. ○ Lære opp og bistå ved utfylling av dommerregninger. ○ Tilrettelegge treningsmuligheter for dommerne, gjerne sammen med klubbens lag. ○ Sammen med DL oppdatere klubbens skjema med korrekte satser før sesong.
--	--

9.4 FAIR PLAY ANSVARLIG (DL)	
Overordnede ansvarsområder	○ Fair play-ansvarlig har det overordnede ansvaret for utvikling, planlegging og gjennomføring av Fair Play-aktiviteter i Gossen IL. ○ I tillegg utvikle, forankre og synliggjøre Fair Play for medlemmene, lokalmiljøet, samarbeidspartnerne og sponsorene.
Ansvarsområder og arbeidsoppgaver	○ Fair Play ansvarlig viktigste oppgave er å ha god kontakt og godt samarbeid med klubbens lagledere, trenere og medlemmer i forhold til gode holdninger. ○ Utvikle og løfte Fair Play-aktiviteter i idrettslaget. ○ Utarbeide en årlig Fair Play-plan ○ Sørge for at rutiner for kampavvikling overholdes i alle klubbens kamper med bl.a. kampverter. ○ Sørge for at foreldrevettreglene blir fulgt i barneidretten ○ Ta initiativ til Fair Play-tiltak med banner, skilt og seil på banen ○ Synliggjøre Fair play i klubbens sportsplan og klubbhåndbok. ○ Bistå lagledere og trenere ved konkrete episoder. ○ Kontakt med forbund og krets i Fair Play-arbeidet (delta på fellesmøter)

9.5 FIKS-ANSVARLIG (DL)	
Hensikt	FIKS står for Fotballens Informasjons- og Kommunikasjons System og eies av NIF. I FIKS registreres alle spillere, trenere, lagledere og andre tillitsvalgte med dedikerte roller og oppgaver i driften av fotballgruppa. En spiller som ikke er registrert i FIKS er ikke forsikret. Manualer og veiledning: https://www.fotball.no/klubb-og-leder/fiks-info-og-support/
Ansvarsområder og arbeidsoppgaver	Januar: ○ Påmelding av lag. Mars: ○ Sørge for at alle spillere er registrert i FIKS fra det året de fyller 12 år. ○ Oppdatere klubbopplysninger (etter årsmøtet). Kontinuerlig: ○ Registrere alle nyinnmeldte spillere.

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">○ Ajourføre trenere/lagledere.○ Håndtere og godkjenne overganger.○ Påse at klubbens ledelse til enhver tid kjenner til alle påkrevde FIKS-oppgaver.○ Påse at klubben til enhver tid har personer i klubben med nødvendige tilganger til FIKS.<ul style="list-style-type: none">a) To personer i administrasjonen med rettighet som "Klubbadministrator"b) Alle lagledere (kontaktpersoner) som skal registrere elektroniske kamprapporter med rettighet som "Klubb-bruker"○ Sørge for at alle brukere i FIKS får nødvendig opplæring til å utføre sine oppgaver.○ Være kontaktpunkt og veiler for klubbens brukere av FIKS.○ Være kommunikasjonsledd med Nordmøre og Romsdal Fotballkrets.○ Sørge for å holde seg oppdatert i FIKS om endringer som skjer. |
|--|--|

10. HÅNDBALLGRUPPA

Hensikt	Gruppas overordnede ansvar er å koordinere og følge opp aktiviteten i sin gruppe, samt å sørge for at planer og verdisett blir overholdt. Gruppen har også et hovedansvar for å rekruttere, beholde og utvikle trenere og spillere i gruppen.
Arbeidsoppgaver	○ Sikre at trenere og lagledere er kjent med GIL sin sportsplan og retningslinjer for aktivitet innen sin idrettsgren. ○ Forvalte og implementere sportsplanen. Foreslå revisjoner for hovedstyret. ○ Aktivt jobbe for å implementere Gossen IL's visjon og verdier i den daglige aktiviteten. ○ Arrangere Kick-off møte i forkant av sesong og oppsummeringsmøte i etterkant av sesong, samt ved behov. ○ Arrangere Håndballens dag. ○ Delta på foreldremøter ved behov. ○ Engasjere trenere/lagledelse for klubbens lag ○ Informere DL om nye trenere/lagledere omgående mtp. å få registrert dem inn i systemet og få innhentet politiattester. ○ Koordinere og vedta lagssammensetning før seriepåmelding – sammen med trenere ○ Ved evt. samarbeidslag, kontakte sportslig leder for bistand. ○ Informere om at alle lag må ha kampvert på hjemmekamper. ○ Distribudere informasjon fra klubben til gruppas trenere/lagledere. ○ Vurdere nødvendig og ønsket utstyr. Konferer med styret/daglig leder. ○ Arrangere trivselstiltak for gruppas medlemmer. ○ Bistå trenerveileder ved planlegging og gjennomføring av trenerforum. ○ Delta på sonemøter som håndballregionen arrangerer. ○ Sørge for å innhente årsmeldinger fra sine lag og utarbeide gruppas årsmelding ut fra frister.
Politiattest	Medlemmer i håndballgruppa må fremvise politiattest uten merknad.

9.1 LEDER HÅNDBALL	
Ansvarsområder og arbeidsoppgaver	○ Sportslig leder for sin undergruppe. ○ Kalle inn til møter i gruppa og sette agenda. ○ Sørge for at det blir skrevet referat og at aktuelle personer får kopi av dette. ○ Delta på hovedstyremøter ved behov. ○ Holde hovedstyret informert om arbeidet i gruppen. ○ Gjøre seg kjent med retningslinjer for barne- og ungdomsidrett. Planlegge sammen med trenere/lagledere antall lag de ønsker å stille med i sesongen. ○ Ansvar for at klubbens verdsett og sportsplan er kjent og etterleves av trenere. ○ Informere trenere/dommere om tilgjengelige kurs i regionen, for utdanning og videreutvikling. ○ Gjøre seg kjent med klubbens visjoner, verdier, mål og handlingsplan ○ Delta på sonemøter i region Nord. ○ Delta på klubbforum/trenerforum ○ Invitere og gjennomføre Kick-off møte med trener og lagledere. ○ Hjelp til i oppstartsfasen for nye kull og trenere. ○ Bidra med rekruttering av trenere. ○ Delta på foreldremøter ved behov.

10.2 DOMMERUTVIKLER	
Overordnet mål	○ Rekruttere, beholde og utvikle dommere i klubben. ○ Heve dommerens status i klubben. ○ Sørge for at dommerne har en naturlig plass i klubbmiljøet på lik linje med spillerne.
Ansvarsområder og arbeidsoppgaver	○ Melde på dommere innen 1. mai. ○ Passe på att dommer kvotene blir fylt opp pr. dommer, og for klubb. ○ Få tilgang til turneringsadmin og følge med på dommerdagbok. ○ Rekruttere dommere. ○ Følge opp dommerne. ○ Være oppdatert på kurs, og oppfordre til å delta. ○ Dommertrening med og uten observatør. ○ Sette opp dommere på klubbens kamper, og sende det inn til kretsen. Husk å sende inn endringer. ○ Gjøre dommerne kjent med reglene for oppmøte og bytte. ○ Passe på att alle har dommerdrakt, fløyte og kort. ○ Godkjenne dommeroppdrag i idrettsoppgjør ved hjemmekamper. ○ Være med på styremøter i håndballgruppen. ○ Gjøre seg kjent med klubbens visjoner, verdier, mål og handlingsplan

10.3 MEDLEM

Ansvarsområder og arbeidsoppgaver	- o Materialforvalter for håndballgruppen - o Bistå med oppmelding av lag til kommende sesong i TA - o Bistå med Lisens innmelding - o Delta i sonemøter med leder - o Oppdatere medlemslisten i TA før/under sesongen
-----------------------------------	--

11. ALLIDRETT

Hensikt	Gruppen konstituerer seg selv og finner antall medlemmer og trenere basert på behov. Allidrett har ingen representanter i hovedstyret. Dialog går via daglig leder (DL)
Ansvarsområder og arbeidsoppgaver	- o Rekruttere barn (1 og 2 klassinger, spre "budskapet" muntlig og på sosiale media), samt rekruttere voksne til å hjelpe på treningene - o 2 møter i året (august og januar) for å lage halvårsplan, informere og evaluere, vurderinger, ev omrokkinger +++ - o Leder for allidrett har det administrative ansvaret (mail, infoskriv, halvårsplaner, aktivitetsplan, bestilling av utstyr.) - o Rydde, holde orden og ta vare på utstyret. - o Utarbeide gruppas årsmelding innen fristen. - o Delta på aktivitetslederkurs. - o Levere medlemsliste til DL. - o Gjøre seg kjent med klubbens visjoner, verdier, mål og handlingsplan
Politiattest	Medlemmer i idrettsskole må fremvise politiattest uten merknad.

12. KLATRING

Hensikt	Å drifte og utvikle den klatreaktiviteten som Gossen IL har. Klatregruppa har ingen representant i hovedstyret. Dialog går via daglig leder.
Arbeidsoppgaver	- o Koordinere aktiviteten i gruppa. - o Planlegge og avholde årlig rekrutteringsdag i samarbeid med rekrutteringsansvarlig. - o Sørge for at klatregruppa har tildelt tid i Aukrahallen,. - o Holde oversikt over utstyr og evt. kjøpe inn nytt utstyr - o Aktivt å jobbe for å implementere Gossen IL's visjon og verdier i den daglige aktiviteten. - o Bistå med utstyr og mannskap ved forespørsler. - o Organisere brattkort-kurs. - o Utarbeide gruppas årsmelding innen fristen. - o Gjøre seg kjent med klubbens visjoner, verdier, mål og handlingsplan
Politiattest	Medlem i klatregruppa krever ikke fremvisning av politiattest pr. i dag.

13. BANE- OG ANLEGGSKOMITEEN

Hensikt:	Bane- og anleggskomiteen skal sørge for å samle og koordinere aktiviteter knyttet til baner og anlegg i Gossen IL. Komiteen skal samle personer/grupper som har engasjement og arbeidsoppgaver knyttet til drift, vedlikehold og prosjektarbeid i GIL.
Roller i komiteen:	○ Leder ○ Ansvarlig Utleie ○ Ansvarlig Kiosk ○ Ansvarlig Drift; Bane og anlegg ○ Ansvarlig Brannvern
Ansvarsområder og arbeidsoppgaver	○ Komiteen skal samle initiativ og oppgaver knyttet til drift, vedlikehold og prosjektarbeid i GIL slik at dette blir initiert, presentert og koordinert på vegne av (hovedstyret i) GIL. <i>Typiske oppgaver er:</i> - Overvåke og foreslå/gjøre tiltak ifm. strømforbruk med den hensikt å gjøre driftskostnadene så lave som mulig, samtidig som anleggene skal driftes forsvarlig. - Sørge for innhenting av anbud m.m for oppdrag som må utføres på bygninger og anlegg. Komiteen skal samlet velge de/det anbudet som gir best kost/nytte verdi for GIL. ○ Komiteen skal ha koordinerende møter, samt sette opp drift- og investeringsbudsjett basert på anleggenes tilstand og behov. <i>Typiske oppgaver er:</i> - Komiteen skal gjennomføre følgende møter: • Oppstartsmøte etter årsmøtet med gjennomgang av budsjett med fokus på drift, vedlikehold og prosjekt. • Komitemøte(r) for intern koordinering og status - I Februar hvert år skal det settes opp forslag til budsjett for drift, vedlikehold og investeringer i GIL, som innspill til budsjettbehandlingen i GIL, i forkant av årsmøtet. ○ Komiteen skal lage en 3-5 års investeringsplan som skal oppdateres årlig, og som igjen skal godkjennes av hovedstyret og årsmøtet. <i>Typiske oppgaver er:</i> - Lage og oppdatere vedlikeholdsplan for alle anlegg i GIL; Aukrahallen, Aukra Arena og Riksfjord Stadion. ○ Komiteen skal sørge for felles koordinering av kioskdirift og utleie, inkl. bane og hallfordeling, for alle anlegg i GIL. <i>Typiske oppgaver er:</i> - Bestemme utleiepriser på alle anlegg som kan leies ut. - Bestemme vareutvalg og priser i kiosk, for felles profil i hele GIL. - Sørge for at GIL har en rettferdig og fornuftig prising innen kiosk og utleie
Politiattest	Medlem i bane- og anleggskomiteen krever ikke fremvisning av politiattest.

13.1 LEDER

Arbeidsoppgaver:	○ Være kontaktpunkt for hovedstyre og daglig leder. ○ Delta på hovedstyremøte ved behov. Innkalle, administrere og koordinere møter i komiteen.
------------------	---

13.2 ANSVARLIG Utleie

Arbeidsoppgaver:	○ Være kontaktpunkt for alle «kunder» som ønsker leie av baner og anlegg. ○ Administrere utleiekalender for Aukrahallen, Aukra Arena og Riksfjord Stadion. ○ Rapportere utleie månedlig til Daglig leder som fakturerer.
------------------	--

13.3 ANSVARLIG KIOSK

Arbeidsoppgaver:	○ Være kontaktpunkt for medlemmene i GIL når det gjelder forespørsler knyttet til bruk av kiosk i Aukrahallen, Aukra Arena og Riksfjord Stadion. ○ Gi brukerne av kiosken nødvendig informasjon. ○ Sørge for at kioskene er tilstrekkelig utrustet. ○ Sørge for at varer som har utløpsdato flyttes mellom Aukrahallen og Riksfjord Stadion etter sesong.
------------------	---

13.4 ANSVARLIG DRIFT

Arbeidsoppgaver:	○ Være kontaktpunkt for medlemmene i GIL når det gjelder forespørsler knyttet til ○ Tekniske feil og mangler på bane og anlegg ○ Renhold ○ Rekruttere «2 + 2stk hjelpere» som skal være med å drifte henholdsvis Aukrahallen (2) og Riksfjord Stadion (2). ○ Tilse at anleggene GIL er i en god teknisk tilstand gjennom inspeksjoner og oppfølging. ○ Sørge for rens av bane ○ Sørge for tilstrekkelig med granulat i bane og hall. ○ Sørge for at mål og nett er i teknisk god stand.
------------------	---

13.5 ANSVARLIG FORDELING(DL)

Arbeidsoppgaver:	○ Sørge for at ukentlig oversikt over baner og haller ligger tilgjengelig på klubbens hjemmeside. ○ Oppdatere oversikt over hallfordeling løpende. ○ Ansvarlig for at Aukrahallens fordeling er klart senest uka skolen starter. ○ Ansvarlig for fordeling av treningstider på Riksfjord Stadion og Aukra Arena, tidlig januar.
------------------	---

13.6 ANSVARLIG BRANNVERN

Arbeidsoppgaver:	○ Gjennomføre eget ettersyn av brannteknisk utstyr og rømningsveger kvartalsvis. Sørge for at feil og mangler blir rettet av fagkyndig. ○ Ansvarlig for at det hvert år utføres en risikovurdering, og lages handlingsplan. ○ Brannvernopplæring ○ Brannøvelse (april og oktober). ○ Utarbeide risikoanalyse ved større arrangement (Aukracupen). ○ Ansvarlig for oppfølging av hjertestarter (Aukrahallen og Riksfjord Stadion)
------------------	--

14. ØKONOMI/SPONSOR

Hensikt	Det overordnede formålet er å holde oversikt over klubbens økonomi og sørge for inntekter til klubben.
Ansvarsområder og arbeidsoppgaver	○ Sponsorarbeid ○ Utarbeide sponsorplan som skal vedtas av hovedstyret. ○ Prosjekt Tilhørighet ○ Grasrotandelen ○ Støttemedlemskap ○ Takk til sponsorer og samarbeidspartnere. ○ Sørge for at de største bidragsyterne blir invitert til årlig arrangement. F.eks A-lagskamp. ○ Forslag til budsjett ○ Regnskap ○ Gavemidler, tilskudd ○ Utarbeide gruppas årsmelding innen frist.
Politiattest	Medlemmer i sponsor/økonomigruppa trenger ikke å fremvise politiattest.

14.1 LEDER (DL)

Arbeidsoppgaver:	○ Være kontaktpunkt mot hovedstyret. ○ Innkaller, administrerer og koordinerer møter i komiteen. ○ Sette opp forslag til budsjett
------------------	---

14.2 ANSVARLIG LØNN

Arbeidsoppgaver:	○ Regnskapsfirma kjører lønn til ansatte i GIL.
------------------	---

14.3 ANSVARLIG PROSJEKT TILHØRIGHET (DL)

Arbeidsoppgaver:	○ Informasjon om prosjektet på hjemmeside og sosiale media på nødvendige tidspunkt. ○ Delta på Prosjekt Tilhørighet samlinger i regi av MFK. ○ Årlig rapport. ○ Foreslå aktivitet for å øke salg av sesongkort. ○ Sendte takkebrev til de som gir støtten til GIL.
------------------	--

14.4 REGNSKAPSFØRER

Arbeidsoppgaver:	○ Bokføre regnskap blir gjort av daglig leder ○ Regnskapsfirma avstemmer og kontrollerer regnskapet med tanke på mva og årsavslutning
------------------	--

14.5 MEDLEM

Arbeidsoppgaver:	○ Sponsorarbeid.
------------------	--

14.6 MEDLEM

Arbeidsoppgaver:	○ Sponsorarbeid.
------------------	--

15. MATERIAL/UTSTYR

Hensikt	Det overordnede formålet er å sørge for at klubben har nødvendig utstyr og rekvisita.
Arbeidsoppgaver	○ Foreslå innkjøp av utstyr og materiell i h.h.t definerte retningslinjer og rammer ○ Administrere og holde oversikt over klubbens utstyr og materiell ○ Påse at rutiner og retningslinjer for forvaltning av idrettslagets utstyr og materiell blir iverksatt og fulgt. ○ Utarbeide gruppas årsmelding innen fristen.
Politiattest	Medlemmer i material/utstyrgruppa trenger ikke å fremvise politiattest.

15.1 LEDER (DL)

Arbeidsoppgaver:	○ Være kontaktpunkt for hovedstyre. ○ Innkaller, administrerer og koordinerer møter i komiteen. ○ Bestille drakter og utstyr ved ønsker og behov.
------------------	---

15.2 NØKKELANSVARLIG

Arbeidsoppgaver:	○ Har oversikt over hvem som har nøkler. ○ Oppdaterer nøkler og låser.
------------------	--

15.3 DRAKTANSVARLIG HÅNDBALL

Arbeidsoppgaver:	○ Oversikt over alle draktsett i håndballgruppen. ○ Ansvarlig for utlevering og innlevering av drakter. ○ Evt innkjøp avtales med DL
------------------	--

15.4 DRAKTANSVARLIG FOTBALL

Arbeidsoppgaver:	○ Oversikt over alle draktsett i fotballgruppen. ○ Ansvarlig for utlevering og innlevering av drakter. ○ Evt innkjøp avtales med DL
------------------	---

15.5 MATERIALFORVALTER

Arbeidsoppgaver:	○ Ansvarlig for nødvendig medisinsk utstyr. ○ Oversikt over annet utstyr som vester, baller, kjepler osv. ○ Evt innkjøp avtales med DL.
------------------	---

16. TRIVSELSKOMITEEN

Hensikt	Trivselskomiteen sin hovedoppgave er å sørge for at Gossen IL lever opp til visjonen vår som Norges triveligste idrettslag. Gruppen bør bestå av tre til fem personer, hvorav en velges til leder.
Ansvarsområder og arbeidsoppgaver	○ Initiere trivselstiltak og arrangement for klubbens medlemmer. ○ Foreslå for styret; årets ildsjel ○ Markere MOT til å glede-dagen ○ Økonomiske rammer avklares med DL.
Politiattest	Medlemmer i trivselskomiteen trenger ikke å fremvise politiattest.

17. AUKRACUPEN

Hensikt	Hovedoppgaven er å arrangere en så flott Aukracup som mulig, hvert år.
Ansvarsområder og arbeidsoppgaver	○ Sette dato for årets Aukracup (tidlig). Gjerne i dialog med Dahle IL (Dahlecup) og NRFK (Futsal KM) for å unngå kollisjon. ○ Aukracupen har egen arbeidsliste som blir brukt før, under og etter arrangementet
Politiattest	Medlemmer i Aukracup-komiteen trenger ikke å fremvise politiattest.

17.1 LEDER

Arbeidsoppgaver:	○ Finne dato for cupen. Daglig leder søker via fotball Kretsen.
------------------	---

17.2 PÅMELDING OG MARKEDSFØRING

Arbeidsoppgaver:	○ Aukracupen bruker profixio for påmelding av lag. ○ Økonomiansvarlig må ha en dialog med regnskapsfører, Daglig leder og økonomigruppen.
------------------	---

18. STØTTEAPPARAT

Ansvarsområder	Det holdningsskapende arbeidet må starte fra første dag spilleren kommer inn i idrettslaget. Samtlige i støtteapparatet må arbeide aktivt for å skape positive holdninger. Formålet for vårt arbeid i GIL er å gi barna/ungdommen en rekke positive opplevelser, slik at de får lyst til å fortsette med fysisk aktivitet i mange år framover. Treneren og lagledere er de som i første rekke representerer klubben overfor foreldre/foresatte og andre lag og miljøer. Det er derfor av stor betydning at trenerne viser en god sosial og sportslig holdning overfor medspillere, motspillere, dommer, motstandernes trenere/lagledere og foreldre/foresatte.
----------------	--

18.1 LAGLEDER

	Laglederen er den administrative lederen av laget.
Arbeidsoppgaver og ansvarsområder:	○ Følge retningslinjer for Fair Play ○ Ordne med kampvert ved lagets hjemmekamper. ○ Være et forbilde for laget og en god ambassadør for GIL. ○ Være kontaktpunkt mellom spillere, foresatte og GIL. ○ Kjenne til klubbhåndboka og sportsplanen. ○ Følge opp lagslister og melde fra om inn/utmeldinger. ○ Bidra med informasjon til GILs hjemmeside og sosiale media om aktivitet etc. for laget. ○ Være kjent med forsikringsordninger. ○ Samle inn, og ta vare på lisenskort for spillerne. (håndball) ○ Føre kamppapporter og rapportere resultat. ○ Uttak av lagkasse i samråd med daglig leder. ○ Organisere transport til bortekamper. ○ Hente ut og ha kontroll på lagets utstyr. ○ Kontroll på treningstider og kampoppsett. ○ Kontakt med andre lag/krets/region når det gjelder flytting av kamper. ○ Påmelding til cuper og turneringer. ○ Ha ansvar for at det skapes sosiale samlinger for laget. ○ Delta på møter i regi av GIL og fotballgruppa. ○ Skrive årsberetning etter endt sesong og sende til daglig leder innen fristen. ○ Gjøre seg kjent med klubbens visjoner, verdier, mål og handlingsplan
Politiattest	Lagleder må fremvise politiattest uten merknad.

18.2 TRENER

	Treneren er den sportslige lederen av laget.
Arbeidsoppgaver og ansvarsområder:	○ Kjenne til og følge opp idrettens regelverk og retningslinjer for den aktuelle særiddrett. ○ Følge retningslinjer for Fair Play ○ Sette seg inn i og etterleve GILs sportsplan. ○ Kjenne til klubbhåndboken. ○ Være et forbilde for laget og en god ambassadør for GIL. ○ I samarbeid med lagleder; invitere til foreldremøte før sesongstart for å diskutere mål, ambisjoner og planer for kommende sesong. ○ Planlegge og gjennomføre treninger. ○ Legg vekt på trivsel og respekt for alle på laget, uansett spillernes behov, prioriteringer og ambisjonsnivå. ○ Ha fokus på mulighetene for å forebygge skader både i hverdagen, men også mtp. langtidslitasje. ○ Lede laget under kamp og cup. ○ Delta på trenerforum. ○ Delta på trenerkurs. ○ Gjøre seg kjent med klubbens visjoner, verdier, mål og handlingsplan
Politiattest	Trener må fremvise politiattest uten merknad.

18.3 KAMPVERT

Arbeidsoppgaver:	Før kamp: ○ Ønske begge lag, dommer og tilskuere velkommen. ○ Delta på Fair Play møte ○ Ha kjennskap til hvor klubbens hjertestarter er og kunne ringe 113 om nødvendig. Under kampen: ○ Oppfordre til positivitet blant tilskuerne ○ Være tilgjengelig for dommeren underveis i kampen og i pausen ○ Håndtere evt uønskede hendelser Etter kampen: ○ Takke begge lag og dommer for kampen ○ Melde ifra til Fair Play ansvarlig i klubben om det har oppstått uønskede hendelser.
------------------	--

19. SPILLERE

Hva GIL forventer av deg:

- Viser respekt for andre, uansett etnisk bakgrunn eller religion.
- Viser respekt for alle medspillere på laget, uansett ferdighetsnivå. Husk at alle på laget er like viktige.
- Møte til rett tid til trening og kamper, og gi melding i god tid dersom du blir forhindret. (Trener gir beskjed om hvordan dette skal fungere).
- Holde eget utstyr (ball, sko, legg/knebeskyttere, lisenskort etc) i orden.
- Ta ansvar for klubbens utstyr, få på plass baller, kjepler og vester etter trening (trener/lagleder er ikke ryddehjelp for dere)
- Garderober og baner skal forlates ryddig etter trening og kamp – både hjemme- og bortekamper
- Oppmuntre medspillere i medgang og i motgang.
- Øv deg på å takle både seier og tap.
- Takk alltid motspillerne og dommerne for kampen.
- Ha en positiv holdning til dommerens rolle og oppgave.
- Vis respekt for trenerens meninger.
- Vær en god ambassadør for GIL, både hjemme og borte.