



Rollebeskrivelser

Innholdsfortegnelse

1 Spillere	2
2 Foreldre/foresatte	2
3 Trener	3
4 Lagleder	3
<i>4.1 Oppgaver og ansvarsområde</i>	<i>3</i>
<i>4.2 Rapportering og oppfølging</i>	<i>4</i>
<i>4.3 Krav til kompetanse og erfaring</i>	<i>4</i>
5 Kampvert	4
<i>5.1 Oppgaver og ansvarsområde</i>	<i>4</i>
<i>5.2 Rapportering og oppfølging</i>	<i>5</i>
<i>5.3 Krav til kompetanse og erfaring</i>	<i>5</i>
6 Dugnadsansvarlig	5
<i>6.1 Oppgaver og ansvarsområde</i>	<i>5</i>
<i>6.2 Rapportering og oppfølging</i>	<i>5</i>
<i>6.2 Krav til kompetanse og erfaring</i>	<i>5</i>
7 Fast ansatte i klubben	6
<i>7.1 Daglig leder (Dekkes av adm leder inntil klubben har tilsatt denne.)</i>	<i>6</i>
<i>7.2 Administrativ leder</i>	<i>7</i>
8 Roller i styret	7
<i>8.1 Styreleder</i>	<i>7</i>
<i>8.2 Nestleder</i>	<i>8</i>
<i>8.3 Fair play-ansvarlig</i>	<i>8</i>
<i>8.4 Sportslig leder</i>	<i>9</i>
<i>8.5 Trenerveileder</i>	<i>10</i>
<i>8.6 Leder av Barne- og ungdomsutvalget</i>	<i>10</i>
<i>8.7 Jentefotballansvarlig</i>	<i>11</i>
<i>8.8 Rekrutteringsansvarlig</i>	<i>11</i>



Oppdatert 2.juni 2024

8.9 Kvalitetsklubbansvarlig	12
8.10 Leder Anleggsutvalget	13
8.11 Leder Markeds-/mediautvalget	14
8.12 Sekretær	14
8.13 Økonomiansvarlig	15
8.14 Vararepresentant	15
9 Andre roller i klubben	16
9.3 FIKS-ansvarlig	16
9.4 Dommeransvarlig	16
9.5 Medlemsansvarlig (ansvaret er plassert hos adm leder pr 2.juni 2024)	17
9.6 Dugnadsansvarlig Klubb	18
9.7 Materialforvalter	18
10 Komiteer og utvalg	19
10.1 Valgkomité	19
10.2 Kontrollutvalg/revisor	19
10.3 Sportslig utvalg	20
10.4 Barne- og ungdomsutvalget	20
10.5 Anleggsutvalget	21
10.6 Markeds-/mediautvalget	21
10.7 Arrangementsutvalget	22

1 Spillere

Alle spillere i Jevnaker IF Fotball skal være kjent med;

- Hva klubben står for (visjon, verdier og formål)
- Sportsplan
- Medlemskap
- Dugnader
- Klubbens forventninger og retningslinjer for å representere klubben, holdninger og reise.
- Eventuelle spillerkontrakter

2 Foreldre/foresatte

Foreldre/foresatte bør være kjent med;

- Hva klubben står for (visjon, verdier og formål)
- Sportsplan
- Medlemskap og treningsavgift
- Forsikringer
- Politiattest



Oppdatert 2.juni 2024

- Dugnader
- Klubbens forventninger og retningslinjer
- Foreldrevett og fair play
- Det er sterkt ønskelig at alle foresatte bidrar i klubben som trener og/eller leder og gjennomfører kurs iht rolle.

3 Trener

Trenere har ansvar for å sikre at medlemmene som deltar i klubbens aktiviteter får et godt tilbud og ivaretas på en god måte. Som trener er man en representant for klubben.

Trenerne skal derfor være kjent med:

- Hva klubben står for (visjon, verdier og formål)
- Sportsplan
- Medlemskap
- Lisens og forsikringer
- Politiattest
- Kompetansekrav, trener og leder
- Kompetansetilbud lokalt
- Klubbens forventninger og retningslinjer til trenere
- Holdningskontrakter/spillervettregler
- Hva klubben tilbyr sine trenere (honorar, utstyr, bekledning og kurs)

4 Lagleder

Laglederen er lagets administrative leder og har ansvaret for at alt praktisk fungerer rundt laget. Laglederen skal overlate alt det sportslige til treneren/trenerne som har ansvar for organisering av treninger, lagoppsett til kamper/cuper, gjennomføring av kamper osv.

Lagledere skal være kjent med:

- Hva klubben står for (visjon, verdier og formål)
- Klubbhåndboka
- Sportsplan
- Medlemskap
- Lisens og forsikringer
- Politiattest
- Kompetansekrav- og tilbud til lagleder
- Klubbens forventninger og retningslinjer til lagledere
- Hva klubben tilbyr sine lagledere (utstyr, bekledning og kurs)

4.1 Oppgaver og ansvarsområde

- Sørge for at nye spillere blir meldt inn som medlem i klubben via "Bli medlem"-knappen på hjemmesiden og sørge for å gi melding til adm leder når en spiller slutter.
- Arrangere møter for foreldre (og spillere), minimum 2 ganger per sesong.
- Oppdatere Spond i samråd med trener, slik at det alltid finnes oppdatert informasjon om treninger, kamper, andre arrangementer, spillere og foresatte.
- Melde på lag til seriespill og cuper.



Oppdatert 2.juni 2024

- Arrangere hjemmekamper og fylle ut kamprapport (i samråd med trener).
- Sørge for å skaffe nytt utstyr ved behov via klubbens materialforvalter. Ansvarlig for lagets utstyr (baller, drakter, vester osv.) og holde oversikt over utstyret til enhver tid.
- Møte på lagledermøter/forum og andre relevante møteplasser i klubben.
- Sikre at alle spillere er registrert i FIKS (fra G/J12 og eldre) via adm leder og FIKS-ansvarlig.

4.2 Rapportering og oppfølging

Lagledere rapporterer til sportslig leder og administrative saker til adm leder.

4.3 Krav til kompetanse og erfaring

Lagledere kommer normalt fra foreldregruppa til laget. Gjennom årene rullerer man gjerne på rollene. En aktiv og kompetent foreldregruppe er viktig for å skape det sosiale i og rundt laget. Derfor stilles det krav til lagledere at de gjennomfører Barnefotballkvelden (4 timer) og Fotballens Lederkurs 1.

5 Kampvert

En trener og lagleder har som oftest hendene fulle i forbindelse med en kamp, og for å sikre en fin og trygg ramme rundt aktiviteten er kampvert en viktig rolle. Det er hyggelig at hjemmelaget har en vert som tar imot gjester. Kampverten har en tydelig og respektert rolle under kampen.

Kampvertens oppgave er å bidra til en god ramme rundt kampen preget av fair play. Kampverten har på gul kampvertvest og har med seg foreldrevettkort.

5.1 Oppgaver og ansvarsområde

- Gå igjennom fair play-regler, foreldrevettregler og sportsplan med alle spillere og foresatte
- Kampvert på alle lagets hjemmekamper og kamper i alle typer turneringer
- Følge Instruks for kampvert

Før kampen:

- Sørge for at garderøber, bane og mål er klar til bruk.
- Ønske begge lag og dommer(e) velkommen.
- Oppfordre tilskuere til å stå på motsatt side av innbytterbenkene og godt utenfor sidelinjen.
- Bistå hjemmelagets trener i å avholde fair play-møtet.
- Bistå i å organisere fair play-hilsen før kampstart.
- Ha telefon for å ringe 113 ved behov.



Oppdatert 2.juni 2024

Under kampen:

- Støtte dommeren og påse at reaksjoner mot dommer er innen rimelighetens grenser.
- Prate med dommeren i pausen.
- Oppfordre til gode og positive tilrop fra foreldre, og ta kontakt hvis det går over streken.
- Påse at alle tilskuere oppholder seg to meter unna sidelinjen.
- Oppfordre til positivitet fra trenere/lagledere, både mot spillere og dommer.

Etter kampen:

- Bistå i å organisere fair play-hilsen
- Takke begge lag og dommer for kampen
- Rydde rundt banen etter kampslutt

5.2 Rapportering og oppfølging

Ved uregelmessigheter som alvorlig skade, uønsket hendelse ifm fair play eller liknende skal adm leder kontaktes rett etter kampslutt.

5.3 Krav til kompetanse og erfaring

Det stilles ingen krav til kompetanse eller erfaring, men kampverten må være i stand til å gripe inn ved uregelmessigheter. Kampverter skal gjennomføre kampvertkurs i klubbens regi (1time).

6 Dugnadsansvarlig

Dugnadsansvarlig er den som støtter trener, lagleder og kampvert med sine oppgaver.

6.1 Oppgaver og ansvarsområde

- Innkalle foreldre (og spillere) til klubbens dugnader, fordele oppgaver og gi relevant informasjon om gjennomføringen.
- Holde Spond oppdatert når det gjelder dugnader og sosiale arrangementer.
- Ansvar for lagets konto i samråd med økonomiansvarlig i klubben (adm. leder).
- Administrere reiser til/fra kamper eller cuper.
- Planlegge og gjennomføre sosiale aktiviteter med laget.

6.2 Rapportering og oppfølging

Dugnadsansvarlig rapporterer til lagleder.

6.2 Krav til kompetanse og erfaring

Dugnadsansvarlig kommer normalt fra foreldregruppa til laget. Gjennom årene rullerer man gjerne på rollene. En aktiv og kompetent foreldregruppe er viktig for å skape det sosiale i og rundt laget. Derfor stilles det krav til dugnadsansvarlig at de gjennomfører Barnefotballkvelden (4 timer), Fotballens Lederkurs 1 og lokalt kurs for dugnadsansvarlige.



Oppdatert 2.juni 2024

7 Fast ansatte i klubben

7.1 Daglig leder (Dekkes av adm leder inntil klubben har tilsatt denne.)

Daglig leder har ansvar for den daglige driften av klubben, som inkluderer både den interne driften i klubben og den eksterne kontakten mot NFF Buskerud og andre. Daglig leder skal være bindeleddet mellomansatte og klubbens tillitsvalgte. Arbeidsoppgavene fremgår av instruks for stillingen. Som daglig leder må man påregne oppgaver 24/7 og oppgavene må løses selv om det ikke står spesifikt i arbeidsinstruksen. Dette er en «livsstil»

7.1.1 Oppgaver og ansvarsområde

- Markedsføring av Jevnaker IF Fotball mot media og nærmiljøet, JIF.no og Facebook.
- Ansvarlig for å inngå nye- og vedlikeholde sponsoravtaler i klubben, Jevnaker IF Fotball, JIF Budbiler DA og JIF E-sport
- Oppfølging av avtaler mot utstyrsleverandører (avtalen signeres sammen med styreleder)
- Oppdatering av aktivliste, tillitsmannsliste.
- Regnskaps og økonomiansvarlig for Jevnaker IF Fotball og Budbiler.
- Oppfølging og arkivering av kontrakter for trener/spiller (må standardiseres).
- Rapportering til styreleder/styret.
- Ansvarlig for klubbens innkjøp
- Overgang spillere i henhold til rutiner.
- Koordinere inngående mail, eventuelt videresende til utvalgene.
- Ansvarlig for innhenting av politiattester for tillitsvalgte der dette kreves.
- Nøkkelsystem/nøkler
- Kontaktperson for krets og forbund.
- Kontaktperson toveis for alle utvalg.
- Utarbeidelse og oppfølging av budsjett sammen med økonomiansvarlig/styreleder.
- Ansvarlig overordnet gjennomføring av Jevnaker IF Fotballskole
- Ansvarlig oppstart og gjennomføring av Mesterhus Julecup
- Ansvarlig utbetaling av lønn, dommere etc.
- Fremlegg budsjett/årsregnskap til årsmøte.
- Løpende orientere styret om klubbens økonomiske situasjon og minimum hvert kvartal legge frem oversikt/rapport til styret.
- Disponere bankkonti/klubbens økonomiske midler sammen med leder.

7.1.2 Rapportering og oppfølging

Daglig leder rapporterer og følger opp interne saker til styret og eksterne saker til NFF Buskerud.

7.1.3 Krav til kompetanse og erfaring

Det stilles ingen formelle krav til kompetanse eller erfaring. Det er ønskelig med kompetanse som trener og leder og erfaring fra klubben og nærmiljøet.

Dersom daglig ledet ikke har gjennomført Fotballens Lederkurs 1 og 2 skal disse gjennomføres snarlig etter tiltredelse.



Oppdatert 2.juni 2024

Klubben ønsker en person med initiativ på pågangsmot som håndterer mange baller i lufta samtidig og med hjerte for klubben som drivkraft.

7.2 Administrativ leder

Adm leder møter på alle styremøter og innehar rollen som sekretær (se egen rollebeskrivelse).

7.2.1 Oppgaver og ansvarsområde

- Ansvarlig for påmelding av lag til serien etter innspill fra lagledere
- Kontraktsinngåelse med klubbens utstysleverandør

7.2.2 Rapportering og oppfølging

Adm leder rapporterer og følger opp saker til daglig leder og styret.

7.2.3 Krav til kompetanse og erfaring

Det stilles ingen formelle krav til kompetanse eller erfaring. Det er ønskelig med kompetanse som trener og leder og erfaring fra klubben og nærmiljøet.

Dersom daglig ledet ikke har gjennomført Fotballens Lederkurs 1 og 2 skal disse gjennomføres snarlig etter tiltredelse.

8 Roller i styret

8.1 Styreleder

Styreleder har hovedansvaret for alt Jevnaker IF Fotball gjør og unnlater å gjøre. Videre har styreleder ansvar for oppfølging av de faste ansatte og styret.

8.1.1 Oppgaver og ansvarsområde

- Påse at virksomheten drives i henhold til gjeldene lover og forskrifter.
- Lede klubben i tråd med de planer og retningslinjer som er vedtatt av årsmøtet.
- Påse at fastsatte mål nås og at organisasjonen fungerer.
- Følge opp daglig leder, adm leder og støttefunksjoner.
- Utarbeide handlingsplan og strategi.
- Forberede og lede møtene i styret.
- Er klubbens representant i JIF Allianse Hovedstyre.
- Representere klubben utad.
- Gjennomføre styremøter etter oppsatt årsplan.
- Fullmakter:
 - Disponere klubbens bankkonti sammen med kasserer/økonomiansvarlig og adm leder

8.1.2 Rapportering og oppfølging

Styreleder rapporterer til årsmøtet.



Oppdatert 2.juni 2024

8.1.3 Krav til kompetanse og erfaring

Det stilles ingen særskilte krav, men det er en fordel å ha erfaring fra styrearbeid. Dersom styreleder ikke har gjennomført Fotballens Lederkurs 1 og 2 skal disse gjennomføres snarlig etter tiltredelse.

8.2 Nestleder

Nestleder overtar styreleders ansvar og oppgaver i dennes fravær. Nestleder har ansvar og oppgaver som klubbens fair play-ansvarlig (se egen rollebeskrivelse). I tillegg kommer andre pålagte arbeidsoppgaver og ansvarsområder i tillegg.

8.2.1 Oppgaver og ansvarsområde

- Stedfortreder for styreleder
- Som styremedlem; deltar på styremøter og løser pålagte oppgaver

8.2.2 Rapportering og oppfølging

Nestleder rapporterer til styret. Nestleder følger opp saker i styret sammen med styreleder.

8.2.3 Krav til kompetanse og erfaring

Det stilles ingen særskilte krav, men det er en fordel å ha erfaring fra styrearbeid. Dersom styreleder ikke har gjennomført Fotballens Lederkurs 1 og 2 skal disse gjennomføres snarlig etter tiltredelse.

8.3 Fair play-ansvarlig

Overordnet ansvar for utvikling, planlegging og gjennomføring av fair play-aktiviteter i klubben.

Det overordnede målet er å utvikle, forankre, synliggjøre fotballgruppas aktiviteter innen fair play for egne medlemmer, lokalmiljø, samarbeidspartnere og sponsorer.

8.3.1 Oppgaver og ansvarsområde

- Sørge for at fair play-aktiviteter utvikles og løftes ut i fotballgruppa.
- Synliggjøre fair play i klubbens sportsplan, klubbhåndbok og verdidokumenter.
- Rekruttere fair play-ansvarlige på lagsnivå.
- Bistå styret, Sportslig utvalg, arrangementskomiteer og administrativ leder i informasjon og kommunikasjon av fair play-arbeidet i fotballgruppa.
- Fremme aktivt fair play-engasjement i lagene og årgangene
- Fotballgruppas ansvarlige for arbeidet med fair play
- Kontakt med forbund og krets i fair play-arbeidet
- Bestille fair play-effekter
- Påse at fotballanlegget har et fair play preg
- Ansvarlig for fair play kvelder i klubben for spillere/foreldre/trenere/styret.
- Holdningskontrakter i klubben, for spillere, trenere og støtteapparat.



Oppdatert 2.juni 2024

- Delta i behandling av sanksjoner fra kretsen som omhandler fair play.
- Sørge for at rutiner for kampavvikling overholdes i alle klubbens kamper.
- Som styremedlem; deltar på styremøter og løser pålagte oppgaver

8.3.2 Rapportering og oppfølging

Fair play-ansvarlig rapporterer til sportslig leder.

8.3.3 Krav til kompetanse og erfaring

Det stilles ingen særskilte krav, men det er en fordel å ha erfaring fra styrearbeid og arbeid med fair play.

Dersom styreleder ikke har gjennomført Fotballens Lederkurs 1 og 2 skal disse gjennomføres snarlig etter tiltredelse.

8.4 Sportslig leder

Sportslige leder har et viktig overordnet operativt ansvar for den sportslige aktiviteten i klubben. En tydelig sportslig ledelse er avgjørende for å sikre kvaliteten i aktiviteten på feltet. Videre sikre etablering av strukturerer og sportslige planverk samt sikre implementering og videreutvikling av planverkene.

8.4.1 Oppgaver og ansvarsområde

Oppfølgingsansvaret «sport» er i praksis todelt, hvor sportslig leder har ansvaret for senior- og juniorlagene og leder BU har ansvaret for barn/ungdom 6-16 år. Dette gjelder både sportslig og administrativt

- Ansvar for å implementere, følge opp og videreutvikle klubbens sportsplan.
- Håndtere avvik fra sportsplanen.
- Ansvar for å sikre kompetanse hos klubbens trenere gjennom kompetanseplanen.
- Løse problemstillinger/utfordringer knyttet til differensiering og hospitering.
- Ansvar for lags- og nivåinndeling
- Overordnet ansvar for nominering av spillere til sone-/kretstiltak.
- Ansvar for gjennomføring av minimum 2 trenerforum pr år.
- Definerer spillerstall senior og junior
- Rekruttering av trenere og spillere til senior og juniorlag.
- Skrive kontrakter med aktuelle spillere.
- Budsjettansvarlig trenere/spillere for senior- og juniorlagene
- Overordnet sesongplanlegging
- Følge opp trenerne og lagledere i forhold til inngåtte kontrakter og det sportslige opplegget.
- Ansvarlig for at alle spilleroverganger blir riktig gjennomført.
- Følge opp spillere som er borte fra klubben i kortere/lengre perioder (militærtjeneste osv).
- Som styremedlem; deltar på styremøter og løser pålagte oppgaver

8.4.2 Rapportering og oppfølging

Sportslig leder rapporterer til styret.



8.4.3 Krav til kompetanse og erfaring

Det kreves fotballfaglig kompetanse og erfaring.

Dersom vedkommende ikke har gjennomført Fotballens Lederkurs 1 og 2 skal disse gjennomføres snarlig etter tiltredelse.

8.5 Trenerveileder

Klubben skal ha en trenerveileder som er ansvarlig for oppfølging av trenerne.

Trenerveilederen er viktig for å skape trygghet, trivsel og utvikling hos trenerne.

Vedkommende er en samtalepartner, støttespiller og rådgiver for trenerne på feltet.

8.5.1 Oppgaver og ansvarsområde

- Ansvarlig for at sportsplanen legges til grunn for gjennomføring av aktiviteten i klubben.
- Planlegging og gjennomføring av trenerforum.
- Ansvarlig for utvikling av klubbens trenere, være trener for trenerne.
- Kartlegge kompetanse og bidra til at alle trenere har nødvendig utdanning.
- Delta på forskjellige møteplasser i fotballkretsens regi.
- Som styremedlem; deltar på styremøter og løser pålagte oppgaver

8.5.2 Rapportering og oppfølging

Trenerveileder rapporterer til sportslig leder.

8.5.3 Krav til kompetanse og erfaring

Det stilles krav til Grasrottrener og NFF Trenerveileder. Det er ønskelig med UEFA-B lisens.

Dersom vedkommende ikke har gjennomført Fotballens Lederkurs 1 og 2 skal disse gjennomføres snarlig etter tiltredelse.

8.6 Leder av Barne- og ungdomsutvalget

Klubben har mange lag, fra jenter og gutter 6 år, til senior. Selv om arbeidsoppgavene knyttet til alle lag er lik, så ønsker klubben å fokusere på barn og unge for seg selv.

Leder BU har ansvaret for gutter og jenter 6-16 år. Sportslig leder har ansvaret for junior og seniorlagene.

8.6.1 Oppgaver og ansvarsområde

Oppfølgingsansvaret «sport» er i praksis todelt, hvor sportslig leder har ansvaret for senior- og juniorlagene og leder BU har ansvaret for barn/ungdom 6-16 år.

- Som styremedlem; deltar på styremøter og løser pålagte oppgaver
- Rekruttere trenere/ledere/støtteapparat til lagene 6-16 år
- Oppfølging av lagledere/støtteapparat til lagene 6-16 år
- Gjennomføre laglederforum som del av klubbens laglederforum.
- Ansvar for koordinering, kommunikasjon og info mellom lagene.
- Ansvarlig for treningstider innendørs
- Klubbens kontaktpunkt for lagene 6-16 år



Oppdatert 2.juni 2024

- Ansvar for påmelding av lag til serie og cup til adm leder.
- Oppfølging av dommeransvarlig
- Ansvarlig for gjennomføring av merkeprøver
- Støtte adm leder i gjennomføring av JIF Julecup (punktet utgår når arrangementsutvalget er på plass)

8.6.2 Rapportering og oppfølging

Leder BU rapporterer til styret.

8.6.3 Krav til kompetanse og erfaring

Det stilles ingen særskilte krav, men det er en fordel å ha erfaring fra styrearbeid og arbeid med barn og unge. Det er en stor fordel om vedkommende er kjent med klubben. Dersom vedkommende ikke har gjennomført Fotballens Lederkurs 1 og 2 skal disse gjennomføres snarlig etter tiltredelse.

8.7 Jentefotballansvarlig

Jentefotballansvarlig skal arbeide for å forbedre og videreutvikle fotball for alle jentene i klubben.

8.7.1 Oppgaver og ansvarsområde

- Som styremedlem; deltar på styremøter og løser pålagte oppgaver
- Sammen med rekrutteringsansvarlig rekruttere stadig flere jenter til klubben, både de yngste klassene, og også tilskudd til de etablerte lagene
- Fremme jentefotballen i og utenfor klubben
- Gjennomføre Jentefotballens dag
- Sørge for at jentelagene har samme utstyrspakke som guttelagene
- Påvirke slik at kvinner fra foreldregrupper blir trenere og lagledere
- Generelt ansvar for å følge opp jentelagene i klubben

8.7.2 Rapportering og oppfølging

Jentefotballansvarlig rapporterer til leder BU.

8.7.3 Krav til kompetanse og erfaring

Det stilles ingen særskilte krav, men det er en fordel å ha erfaring fra styrearbeid og arbeid med barn og jenter. Det er en stor fordel om vedkommende er kjent med klubben. Dersom vedkommende ikke har gjennomført Fotballens Lederkurs 1 og 2 skal disse gjennomføres snarlig etter tiltredelse.

8.8 Rekrutteringsansvarlig

Rekrutteringsansvarlig skal kjenne til Jevnaker IF Fotballs visjon, verdier, mål og handlingsplaner. Personen må gjennom sin væremåte opptre som en god ambassadør for klubben og jevnakerfotballen.

Følge opp mål som er satt for antall spillere på hvert alderstrinn.



Oppdatert 2.juni 2024

8.8.1 Oppgaver og ansvarsområde

- Gjennomføre rekrutteringsmøter med barn og ungdom til de forskjellige årstrinn, både jenter og gutter.
- Avholde møter i barnehage og skoler etter oppsatt plan
- Sendte skriv til foreldre i barnehage og skole
- Gjennomføre Velkommen-til-Jevnaker IF Fotball orientering til barn- og unges pårørende slik at de er innforstått med hva det innebærer å spille fotball i klubben.
- Rekruttere foreldre til forskjellige roller i klubben: trener, dommer, lagleder, støtteapparat rundt det enkelte lag, fagansvarlig og styremedlem.
- Ansvarlig for å kartlegge og rekruttere spillere i nærområdet.
- Bistå støtteapparat med gjennomføring av minimum 2 foreldremøter i året. Klubben har utarbeidet Foreldremøte brief som grunnlag for møtene. Alle som har roller i laget, skal delta på møtet.
- Ansvarlig for info-pakke til nye spillere med foresatte som kommer inn i klubben seinere enn felles oppstart for laget.
- Ansvarlig for å evaluere og videreutvikle klubbens rekrutteringsplan.
- Holde kontakten med spillere som slutter i klubben pga førstegangstjeneste, utdanning oa i den hensikt å få de tilbake i klubben igjen
- Som styremedlem; deltar på styremøter og løser pålagte oppgaver

8.8.2 Rapportering og oppfølging

Rekrutteringsansvarlig rapporterer til styret.

8.8.3 Krav til kompetanse og erfaring

Det stilles ingen formelle krav til rekrutteringsansvarlig, men erfaring fra fotballen som trener etc er en fordel.

Dersom vedkommende ikke har gjennomført Fotballens Lederkurs 1 og 2 skal disse gjennomføres snarlig etter tiltredelse.

8.9 Kvalitetsklubbansvarlig

Klubb står i sentrum av utviklingsarbeidet som gjøres i norsk fotball. Forbund og krets skal være støttespillere i dette utviklingsarbeidet. Klubben skal eie sin egen utvikling og må derfor ha dette arbeidet på agendaen både i prosessen for å bli en kvalitetsklubb og når man skal være og leve som det. Dette arbeidet skal eies av hele klubben, men følges spesielt opp av en kvalitetsklubbansvarlig.

Hovedoppgaven til kvalitetsklubbansvarlig er å sikre fokus og kvalitet på de grunnleggende elementene som ligger i konseptet. Når klubben skal etablere nye maler, planer og jobbe med utviklingsprosesser over tid, samtidig som man skal drifte aktiviteten i klubben, krever dette at noen har det overordnede ansvaret. Det vil være naturlig at personen med denne rollen sitter i styret. Kvalitetsklubbansvarlig sørger for fremdrift, gjennomføring og implementering ved å benytte styret som ressursgruppe.

8.9.1 Oppgaver og ansvarsområde

- Være prosessleder fram til sertifisering.
- Være pådriver for å knytte elementene i kvalitetsklubb til den daglige



Oppdatert 2.juni 2024

aktiviteten i klubben.

- Følge opp de standarder som er satt i kvalitetsklubb med tanke på implementering og etterlevelse av klubbens verdiarbeid i praksis.
- Sette kvalitetsklubbkonseptet på agendaen til styret slik at man etterlever de retningslinjene som er lagt.
- Følge opp og utbedre eventuelle avvik fra kriteriesettet.
- Være klubbens overordnede kontaktperson mot krets og forbund på spørsmål knyttet til kvalitetsklubb.
- Være pådriver for å kommunisere hva Norges Fotballforbund legger i god kvalitet i klubbens planverk i praksis.
- Være ansvarlig og pådriver for gjennomføring av egenmelding i etterkant av sertifisering og resertifisering.
- Planlegge, gjennomføre og vise resultater fra evalueringsprogram/tilsvarende
- Som styremedlem; deltar på styremøter og løser pålagte oppgaver

8.9.2 Rapportering og oppfølging

Kvalitetsklubbansvarlig har særlig ansvar for kvalitetsklubb. Rapportering skjer til styret som godkjenner alle endrede dokumenter før de iverksettes i klubben.

Oppgavene løses ved å ha kvalitetsklubbfokus gjennom hele året og gjøre nødvendige endringer fortløpende.

Kvalitetsklubb skal ha eget agendapunkt på alle styremøter.

8.9.3 Krav til kompetanse og erfaring

Krav til kompetanse er FLK 1 og 2. Bør-krav er FLK 3 som vektlegger utvikling.

Det stilles ingen krav til erfaring, men det er fordelaktig med bakgrunn fra verv i fotballen.

Den som får rollen som kvalitetsklubbansvarlig bør være motivert for dette, villig til å sette seg inn i bakgrunnsstoff om kvalitetsklubb samt være strukturert.

8.10 Leder Anleggsutvalget

Leder Anleggsutvalget har ansvaret for at anleggsutvalget fungerer optimalt.

Anleggsutvalget jobber aktivt for at alle trenings- og kampflater er klar til bruk hele året igjennom.

Leder Anleggsutvalget er styremedlem.

8.10.1 Oppgaver og ansvarsområde

- Lede anleggsutvalget
- Igangsetting av vedlikeholdstiltak der dette er påkrevet.
- Innkalling til dugnader på klubbhus/skiltreklame/andre tiltak.
- Avlesning av strømmålere.
- Ansvar for stell/vedlikehold av områder rundt banene/hall, utstyr og bygninger som klubben disponerer.
- Ansvar for innkjøp av materiell og utstyr til nødvendig vedlikehold iht budsjett.
- Utarbeide målsetting på oppgradering av eksisterende bygningsmasse og få lagt dette inn i budsjetteringen.
- Utarbeide målsetting/planer for opparbeidelse av nye baner/innendørshall.



Oppdatert 2.juni 2024

- Følge vedlikeholdsplan kunstgress.
- Som styremedlem; deltar på styremøter og løser pålagte oppgaver

8.10.2 Rapportering og oppfølging

- Anleggsutvalget rapporterer til styret og adm leder.
- Følge opp instruks for vedlikehold av kunstgressbane.

8.10.3 Krav til kompetanse og erfaring

Det er ingen krav til formell kompetanse, men en stor fordel med erfaring fra vedlikehold av bygg og anlegg.

Dersom vedkommende ikke har gjennomført Fotballens Lederkurs 1 og 2 skal disse gjennomføres snarlig etter tiltredelse.

8.11 Leder Markeds-/mediautvalget

8.11.1 Oppgaver og ansvarsområde

- Leder marked-/mediautvalget
- Ansvarlig for å skaffe sponsorinntekter til klubben i samarbeid med Daglig leder
- Som styremedlem; deltar på styremøter og løser pålagte oppgaver

8.11.2 Rapportering og oppfølging

Leder av markeds-/mediautvalget rapporterer til styret.

8.11.3 Krav til kompetanse og erfaring

Dersom vedkommende ikke har gjennomført Fotballens Lederkurs 1 og 2 skal disse gjennomføres snarlig etter tiltredelse.

8.12 Sekretær

Styret skal ha en sekretær som blant annet sender ut agenda til styremøter og skriver protokoll fra styremøtet. For å sikre et tett samarbeid mellom styret og de ansatte, er denne rollen tildelt adm leder.

8.12.1 Oppgaver og ansvarsområde

- Sende ut innkalling med agenda til styremøter, på vegne av styreleder
- Føre protokoll fra alle styremøter og referat fra medlemsmøter.
- Adm leder har ansvar for å oppdatere styremedlemmene i alle pågående saker i klubben

8.12.2 Rapportering og oppfølging

Sekretær rapporterer til styreleder og har ansvaret for oppfølging av saker ift innkalling og protokoll/referat.



Oppdatert 2.juni 2024

8.12.3 Krav til kompetanse og erfaring

Det stilles ingen særskilte krav, men det er en fordel å ha erfaring fra styrearbeid. Dersom styreleder ikke har gjennomført Fotballens Lederkurs 1 og 2 skal disse gjennomføres snarlig etter tiltredelse.

8.13 Økonomiansvarlig

God økonomistyring gir trygghet for klubben og medlemmene.

Klubben skal ha en økonomiplan som synliggjør hvordan midlene forvaltes, hvem som har fullmakt til konti, hvordan håndteres dommerregninger og kjøregodtgjørelse etc.

Den overordnede økonomiplanen skal være tilgjengelig for alle og skal beskrive regler, rutiner og retningslinjer som er knyttet til driften av klubben. En helhetlig plan for økonomistyring vil gi grunnlaget for god og stabil økonomisk drift.

Rollen som økonomiansvarlig dekkes av adm leder som er representert på styremøter som økonomiansvarlig og sekretær.

8.13.1 Oppgaver og ansvarsområde

- Lede og koordinere økonomiarbeidet
- Koordinere budsjettarbeidet, gjennomføre i tråd med styre- og årsmøtevedtak
- Økonomirapportering på styremøter og foreslå tiltak hvis det er vesentlige avvik fra budsjettet
- Følge opp regnskapsfører

8.13.2 Rapportering og oppfølging

Økonomiansvarlig rapporterer til styret på styremøter og foreslår tiltak hvis det er vesentlige avvik fra budsjettet.

8.13.3 Krav til kompetanse og erfaring

Det kreves ingen formell kompetanse, men det er en fordel med økonomisk bakgrunn. Dersom vedkommende ikke har gjennomført Fotballens Lederkurs 1 og 2 skal disse gjennomføres snarlig etter tiltredelse.

8.14 Vararepresentant

Iht JIFs lov skal det velges minst én vararepresentant til styret

8.14.1 Oppgaver og ansvarsområde

- Møteplikt på styremøter når innkalt i annet styremedlems fravær eller som styrerepresentant
- Løser pålagte styreoppgaver

8.14.2 Rapportering og oppfølging

Vararepresentanten rapporterer til styret



Oppdatert 2.juni 2024

8.14.3 Krav til kompetanse og erfaring

Det stilles ingen krav til formell kompetanse.

Det er ønskelig at vedkommende gjennomfører Fotballens Lederkurs 1 og 2.

9 Andre roller i klubben

9.3 FIKS-ansvarlig

Kontinuerlig oppdatering av klubbens data i FIKS.

9.3.1 Oppgaver og ansvarsområde

- Sørge for at alle spillere er registrert og forsikret, samt at alle lag er påmeldt i FIKS.
- Ansvarlig for at alle spilleroverganger blir riktig innlagt i FIKS-systemet etter innspill fra sportslig leder.
- Ansvarlig for at alle i klubben er registrert med riktige roller og funksjoner.
- Ansvarlig for at alle FIKS-brukere har nødvendig kompetanse.
- Sørge for brukeropplæring etter behov. Dette gjøres i samarbeid med klubbens kretskontor.
- Sørge for at klubbens ledelse til enhver tid kjenner til alle påkrevde FIKS-oppgaver.
- Sørge for at klubben til enhver tid har personer med nødvendige "tilganger" til FIKS, herunder;
 - To personer i administrasjonen med rettighet som "Klubbadministrator" (tilgang opprettes av fotballkretsen).
 - Alle lagledere (kontaktpersoner) som skal registrere elektroniske kamprapporter gis rettighet som "klubbruker" (tilgang opprettes av klubbadministratorer)

9.3.2 Rapportering og oppfølging

FIKS-ansvarlig samarbeider tett med trener/lagleder for de enkelte lag og fotballkretsen. Rapporteringen foregår direkte i FIKS-databasen hvor gjeldende tidsfrister utarbeides av fotballkretsen.

9.3.3 Krav til kompetanse og erfaring

Det stilles ingen krav til kompetanse for FIKS-ansvarlig. Det forutsettes at tiltredende FIKS-ansvarlig tilegner seg nødvendig kompetanse fra avtroppende FIKS-ansvarlig og/eller fotballkretsen.

Det er ønskelig at vedkommende gjennomfører Fotballens Lederkurs 1 og 2.

9.4 Dommeransvarlig

Rekruttering og oppfølging av dommere er en kjerneoppgave i klubben. Klubbens aktiviteter for dommere er helt avhengige av at barn og ungdom inspireres til å bli fotballdommere. En spennende og lærerik rolle som dommer gir mange en verdifull deltakelse i vår idrett.



Oppdatert 2.juni 2024

9.4.1 Oppgaver og ansvarsområde

- Arrangere klubbdommerkurs (fokus på klubbens 13-åringer. Mars mnd.)
- Bistå lagledere med å skaffe dommere til 9-er og 11-er kamper ved behov.
- Være oppdatert på regelendringer og informere videre til dommere/trenere/lagledere og klubbens fair play-ansvarlig.
- Kontaktperson mot krets ved spørsmål angående dommere.
- Holde oppdatert oversikt over klubbens dommere.
- Rekruttering av nye dommere i samarbeid med lagledere/trenere/tillitsvalgte i klubben, og sørge for kompetanseheving hos den enkelte dommer.
- Evaluering av sesongen med klubbdommere etter sesongslutt.
- Delta på trenerforumene og informere om breddereglementet mm.
- Legge til rette for at dommere kan dømme i treningskamper.
- Ansvar for å tilby de som har ambisjoner og talent for videre oppfølging og etterutdanning i nært samarbeid med NFF Buskerud.
- Ansvar for at dommerne har en naturlig plass i klubbmiljøet på lik linje med spillerne.
- Ansvar for at utstyr til dommerne inngår i klubbens utstyrsavtale.
- Oppgaver på dommerforum
 - Fordele dommeroppgaver, sette opp dommere til interne kamper i klubben.
 - Rekruttere nye dommere
 - Opplæring av eksisterende og nye dommere
 - Være et møtested for dommere i klubben
 - Sørge for at klubben stiller med dommere til møter i kretsen der dommere bør detaljinformere dommere om aktuelle saker.

9.4.2 Rapportering og oppfølging

Dommeransvarlig rapporterer til sportslig leder.

9.4.3 Krav til kompetanse og erfaring

Det stilles krav om dommerkompetanse for å inneha denne rollen.

Det er ønskelig at vedkommende gjennomfører Fotballens Lederkurs 1 og 2.

9.5 Medlemsansvarlig (ansvaret er plassert hos adm leder pr 2.juni 2024)

Medlemsansvarlig er en selvstendig rolle som har full kontroll på medlemsmassen i klubben. Medlemstallene for klubben hentes ut fra registeret og sendes til idrettsforbundet en gang pr år. Dette danner grunnlag for alle offentlige tilskudd, som utgjør ca 1/3 av klubbens totale inntekter samt forsikrings- og lisensregisteret. Medlemskap er knyttet til rettigheter og plikter i klubben.

9.5.1 Oppgaver og ansvarsområde

- Kontinuerlig oppdatering medlemsregister
- Kontrollere at alle medlemmer over 12 år (det året de fyller 13) har gyldig lisens i samarbeid med FIKS ansvarlig.
- Utsending og oppfølging av medlemskontingenten



Oppdatert 2.juni 2024

- Sørge for at det søkes om dekning av treningsavgifter for barn og ungdom som har behov for det.
- Informere/sende rutine/gi rettigheter for lagleder til å registrere spillere på laget

9.5.2 Rapportering og oppfølging

Medlemsansvarlig rapporterer til adm leder

9.5.3 Krav til kompetanse og erfaring

Det stilles ingen krav til kompetanse, men det er en fordel om vedkommende er strukturert i sitt arbeid.

Det er ønskelig at vedkommende gjennomfører Fotballens Lederkurs 1 og 2.

9.6 Dugnadsansvarlig Klubb

Klubben er helt avhengig av inntekter og at alle stiller opp på forskjellige typer dugnader.

Dugnader gjennomføres til forskjellige tider på året og av forskjellige lag.

Hvert lag i klubben skal ha en rolle som dugnadsansvarlig som knyttes opp mot dugnadsansvarlig i klubben.

9.6.1 Oppgaver og ansvarsområde

Arbeidet som dugnadsansvarlig er å koordinere klubbens dugnadsaktiviteter og være klubbens kontaktpunkt til den organisasjon eller firma hvor dugnaden skal foregå.

- Planlegge de årlige dugnadene
- Ha oversikt over de frivillige i klubben med informasjon verv/roller, formell/uformell kompetanse og kontaktopplysninger.
- Opprette og vedlikeholde register over alle frivillige i klubben.
- Bindeledd mellom styret i klubben og de frivillige.
- Skape møteplasser for de frivillige samt planlegge og gjennomføre sosiale aktiviteter.
- Kartlegge og rekruttere inn nye frivillige til klubben.
- Kioskvakter og andre dugnader som laget blir tildelt, skal fordeles videre til foreldrene via dugnadsansvarlige på hvert enkelt lag.

9.6.2 Rapportering og oppfølging

Dugnadsansvarlig rapporterer til styret

9.6.3 Krav til kompetanse og erfaring

Det kreves ingen formell kompetanse for å inneha rollen som dugnadsansvarlig.

Det er ønskelig at vedkommende gjennomfører Fotballens Lederkurs 1 og 2.

9.7 Materialforvalter

Materialforvalter er klubbens representant som sørger for at klubben har det de trenger av utstyr knyttet til sport.



Oppdatert 2.juni 2024

9.7.1 Oppgaver og ansvarsområde

- Budsjettering av posten utstyr
- Innkjøp av utstyr
- Oppfølging av klubbens utstyr, herunder fordeling, omfordeling og utskifting av utstyr
- Ajourføring av utstyrlageret
- Gjennomføre innlevering og utlevering av utstyr til lagene i januar mnd hvert år. Hver lagleder kvitterer ut for hvilket utstyr som er mottatt. Materialforvalter holder oversikt over alt utstyr for hele klubben.

9.7.2 Rapportering og oppfølging

Materialforvalter rapporterer til adm leder.

9.7.3 Krav til kompetanse og erfaring

Det kreves ingen formell kompetanse eller erfaring for å inneha rollen som materialforvalter. Det er ønskelig at vedkommende gjennomfører Fotballens Lederkurs 1 og 2.

10 Komiteer og utvalg

10.1 Valgkomité

For å sikre at klubben har personer til valg på årsmøtet, for å bekle vedtatte posisjoner i klubbens styre og utvalg, nedsettes en valgkomité.

Ref Lov NIFs lov av 23.februar 2023.

10.1.1.Oppgaver og ansvarsområde

- Sørge for å finne relevante personer som er villig til å bli valgt inn i styre- og utvalgsverv i klubben.
- Arbeidet gjennomføres i forkant av årsmøtet.

10.1.2 Rapportering og oppfølging

Valgkomitéen rapporterer til styret.

10.1.3 Krav til kompetanse og erfaring

Det kreves ingen formell kompetanse for å inneha rollen som medlem i valgkomité, men det er en ubetinget fordel at man kjenner klubben og/eller har hatt et verv i klubben.

Det er ønskelig at vedkommende gjennomfører Fotballens Lederkurs 1 og 2.

10.2 Kontrollutvalg/revisor

For å sikre at klubbdriften gjennomføres iht lover og regler og vedtatte bestemmelser på årsmøtet nedsettes et kontrollutvalg, evt med revisor.

Ref Lov for idrettslag av 23.oktober 2019.

10.2.1 Oppgaver og ansvarsområde

- Påse at klubbens virksomhet drives i samsvar med regelverk og vedtak.



Oppdatert 2.juni 2024

- Ha et særlig fokus på at klubben har forsvarlig forvaltning og økonomistyring, at dets midler benyttes i samsvar med lover, vedtak, bevilgninger og økonomiske rammer.
- Forelegges alle forslag til vedtak som skal behandles på årsmøtet, og avgi en uttalelse til de saker som ligger innenfor sitt arbeidsområde.
- Føre protokoll over sine møter, avgi en beretning til årsmøtet, og foreta regnskapsrevisjon, med mindre klubben har engasjert revisor. I så fall skal utvalget minst ha et årlig møte med revisor, og kan ved behov engasjere revisor for å utføre de revisjonsoppgaver utvalget finner nødvendig.
- Andre kontrolloppgaver pålagt av årsmøtet eller styret.
- Kontrollutvalget skal ha tilgang til alle opplysninger, redegjørelser og dokumenter som utvalget anser nødvendig for å utføre sine oppgaver.

10.2.2 Rapportering og oppfølging

Kontrollutvalget/revisor rapporterer til styret.

10.2.3 Krav til kompetanse og erfaring

Det kreves ingen formell kompetanse for å inneha rollen som medlem i Kontrollutvalg.

Revisor må ha økonomisk utdanning.

Det er ønskelig at vedkommende gjennomfører Fotballens Lederkurs 1 og 2.

10.3 Sportslig utvalg

Sportslige ledelse har et viktig operativt ansvar for den sportslige aktiviteten i klubben. En tydelig sportslig ledelse er avgjørende for å sikre kvaliteten i aktiviteten på feltet. Videre sikre etablering av strukturerer og sportslige planverk samt sikre implementering og videreutvikling av planverkene.

Sportslig utvalg 3-7 personer ledes av sportslig leder.

10.3.1 Oppgaver og ansvarsområde

- Støtte sportslig leder i dennes oppgaver
- Påse at sportsplanen blir gjennomført
- Behandle eventuelle brudd på sportsplanen

10.3.2 Rapportering og oppfølging

Sportslig utvalg rapporterer til styret gjennom sportslig leder.

10.3.3 Krav til kompetanse og erfaring

Det stilles krav om sportslig erfaring for å inneha denne rollen.

Det er ønskelig at vedkommende gjennomfører Fotballens Lederkurs 1 og 2.

10.4 Barne- og ungdomsutvalget

Barne- og ungdomsutvalget etableres med en representant for hvert årskull, enten jente eller gutt, og klubbens jenteansvarlig.



Oppdatert 2.juni 2024

10.4.1 Oppgaver og ansvarsområde

- Støtte Leder BU i dennes arbeid

10.4.2 Rapportering og oppfølging

BU rapporterer til styret via Leder BU

10.4.3 Krav til kompetanse og erfaring

Det stilles ingen krav til kompetanse, men det er en fordel med erfaring fra lignende arbeid.

Det er ønskelig at vedkommende gjennomfører Fotballens Lederkurs 1 og 2.

10.5 Anleggsutvalget

Anleggsutvalget jobber aktivt for at alle trenings- og kampflater er klar til bruk hele året igjennom.

10.5.1 Oppgaver og ansvarsområde

- Drift av klubbhus og sette opp/følge opp dugnadslister til lagene.
- Gjennomføring av vedlikeholdstiltak der dette er påkrevet.
- Gjennomføring av dugnader på klubbhus/skiltreklame/andre tiltak.
- Reklameplakater kunstgress og gressbane. Sette opp nye og ta ned gamle. Sørge for at det ser pent og ryddig ut.
- Kontrollere at det er fotballmål på alle baner.
- Rydding og vedlikehold rundt innbytterbenkene.
- Ansvar for stell/vedlikehold av områder rundt banene/hall, utstyr og bygninger som klubben disponerer.
- Kunstgressbane (oppgaver for KG drift/Anleggsutvalget.)
- Følge opp slik at kunstgressbanen blir sloddet/brøytet iflg instruks.
- Vaktmestere rapporterer til leder av anleggsutvalget

10.5.2 Rapportering og oppfølging

- Anleggsutvalget ved leder rapporterer til styret og adm leder.
- Følge opp instruks for vedlikehold av kunstgressbane.

10.5.3 Krav til kompetanse og erfaring

Det er ingen krav til formell kompetanse, men en stor fordel med erfaring fra vedlikehold av bygg og anlegg.

Det er ønskelig at vedkommende gjennomfører Fotballens Lederkurs 1 og 2.

10.6 Markeds-/mediautvalget

Klubben er helt avhengig av sponsorstøtte for å kunne gi et faglig godt og variert fotballtilbud på Jevnaker. Markeds-/mediautvalget skal sørge for å rekruttere større sponsorer og samarbeider tett med adm leder om sponsorer.



Oppdatert 2.juni 2024

For å være en «levende klubb» er Jevnaker IF Fotball helt avhengig av god mediehandtering. Oppdatert hjemmeside og god kommunikasjon med omverdenen er viktig. «Liker-klikk» på artikler vil fremme våre sponsorer og påvirker økonomien i klubben.

10.6.1 Oppgaver og ansvarsområde

- Rekruttere sponsorer i samarbeid med adm leder etter oppsatt plan.
- Oppdatere hjemmesiden, Facebook, Twitter, Instagram og være proaktiv ift stoff fra klubben og lagene.

10.6.2 Rapportering og oppfølging

Markeds-/medieutvalget ved leder rapporterer til styret

10.6.3 Krav til kompetanse og erfaring

Det stilles krav om erfaring fra markedsarbeid og/eller mediearbeid for å inneha denne rollen.

Det er ønskelig at vedkommende gjennomfører Fotballens Lederkurs 1 og 2.

10.7 Arrangementsutvalget

Jevnaker IF Fotball har mange arrangementer gjennom året, herunder hjemmekamper for alle aldersklasser. Arrangementsutvalget har ansvaret for at alle arrangementene blir gjennomført med høy standard.

10.7.1 Oppgaver og ansvarsområde

- Kontrollere at klubbhuset med garderober er klart til bruk
- Ansvar for kioskdirift
- Ansvar for loddssalg (kun A-kamper)

10.7.2 Rapportering og oppfølging

Arrangementsutvalget ved rapporterer til adm leder.

10.7.3 Krav til kompetanse og erfaring

Det stilles ingen formelle krav for å inneha denne rollen. Det er ønskelig med erfaring fra planlegging og gjennomføring av arrangementer.

Det er ønskelig at vedkommende gjennomfører Fotballens Lederkurs 1 og 2.