

KLUBBHÅNDBOK FOR GAUSDAL HÅNDBALLKLUBB



Oppdatert 01.12.2020

GAUSDAL HÅNDBALLKLUBB



Klubbinformasjon

Klubbnavn: GAUSDAL HÅNDBALLKLUBB

Stiftet: 1987

Idrett(er): HÅNDBALL

Postadresse:

Epostadresse: gausdal-hk@hotmail.com

Internettadresse: www.gausdal-hk.no

Organisasjonsnummer: 990 790 396

Bankforbindelse: DNB

Bankkonto: 2003.07.00830

Medlem av: Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité

Tilknyttet: Norges Håndballforbund, NHF Region Innlandet



GAUSDAL HÅNDBALLKLUBB

Som det fremgår av vår logo, ble klubben etablert i 1987.

Dette var et resultat av en prosess i håndballgruppene i tre idrettslag; Vestringen IL, Follebu Fotballag og Gausdal Idrettslag. Det naturlige samlingsstedet ble Gausdalshallen, som ble tatt i bruk i 1985.

Gausdal håndballklubb er i dag et selvstendig idrettslag. Opp gjennom årene har aktiviteten variert en del. Sammenslåingen må likevel betegnes som vellykket. Premieskapene i hallen taler sitt eget språk. Alle premiene er vunnet etter 1987.

Det er flere momenter som har gjort dette. Vi høster av at våre landslag gjør det godt, men også at de tillitsvalgte sammen med utøverne og foreldrene får til en positiv opplevelse ved å delta i organisert idrettsaktivitet.

Denne idretten, som alle andre, krever betydelige ressurser. For at klubben skal gå rundt, er alle avhengig av hverandre og at hver enkelt tar et tak.

Organiseringen er alltid under endring. Det er viktig å ha et levende lag, slik at endringer kan gjøres, til det beste for alle.

Vi setter derfor stor pris på alle som tar på seg oppgaver, det være seg arbeid direkte med utøverne eller å utføre et arbeid for klubben. Du har sikkert nye ideer og erfaringer som kan komme både klubben og idretten til gode.

Det er derfor viktig at du gjør deg kjent i klubben gjennom klubbhåndboka. [NHF Region Innlandet sin hjemmeside](#) må du også bruke aktivt.

Klubbhåndboken skal være et levende dokument. Med det menes at den alltid kan forandres til det bedre. Har du innspill, så ta kontakt med en tillitsvalgt i klubben.

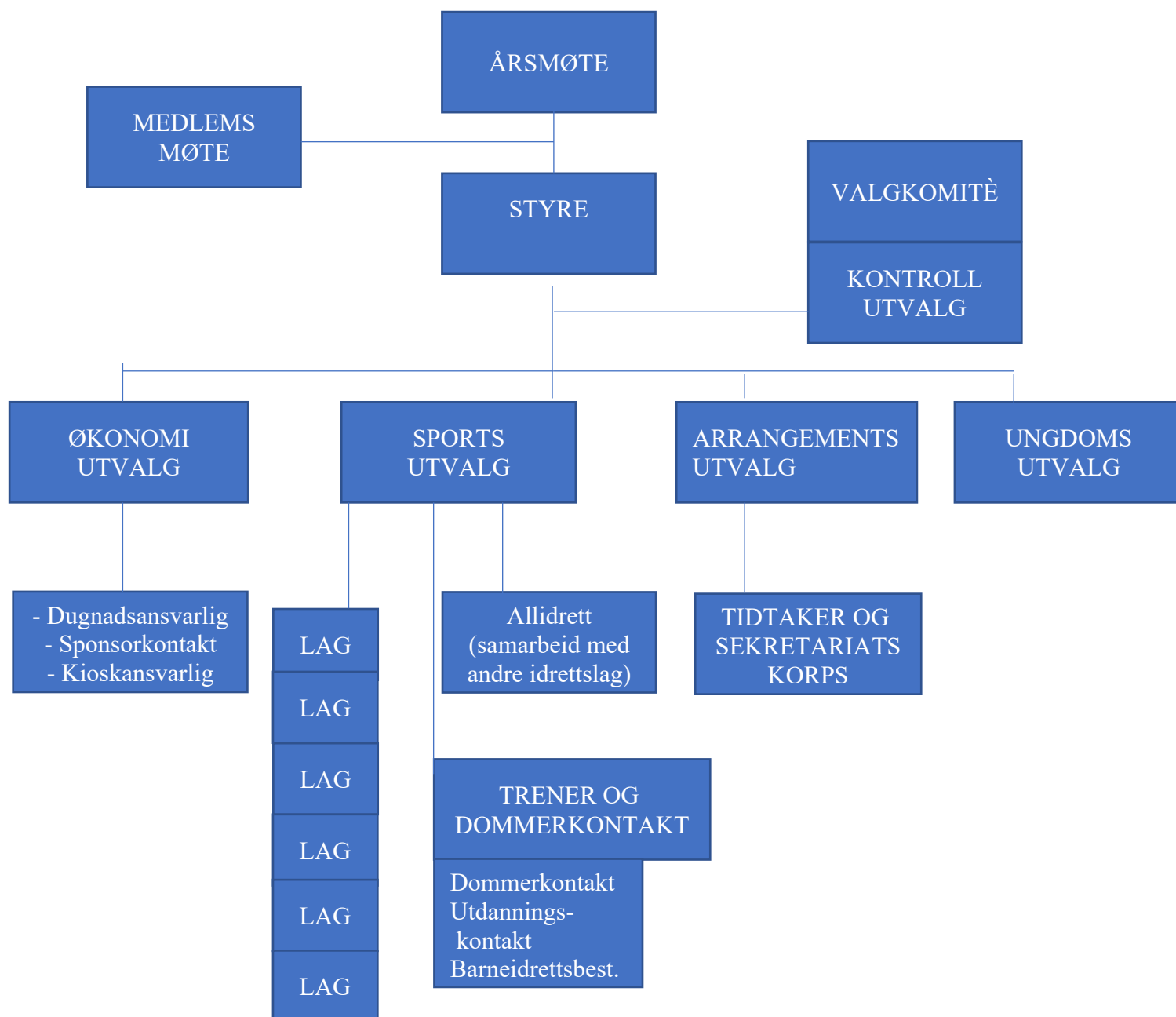
Kom med innspill til forbedringer når som helst!

LYKKE TIL MED ARBEIDET!

GAUSDAL HÅNDBALLKLUBB



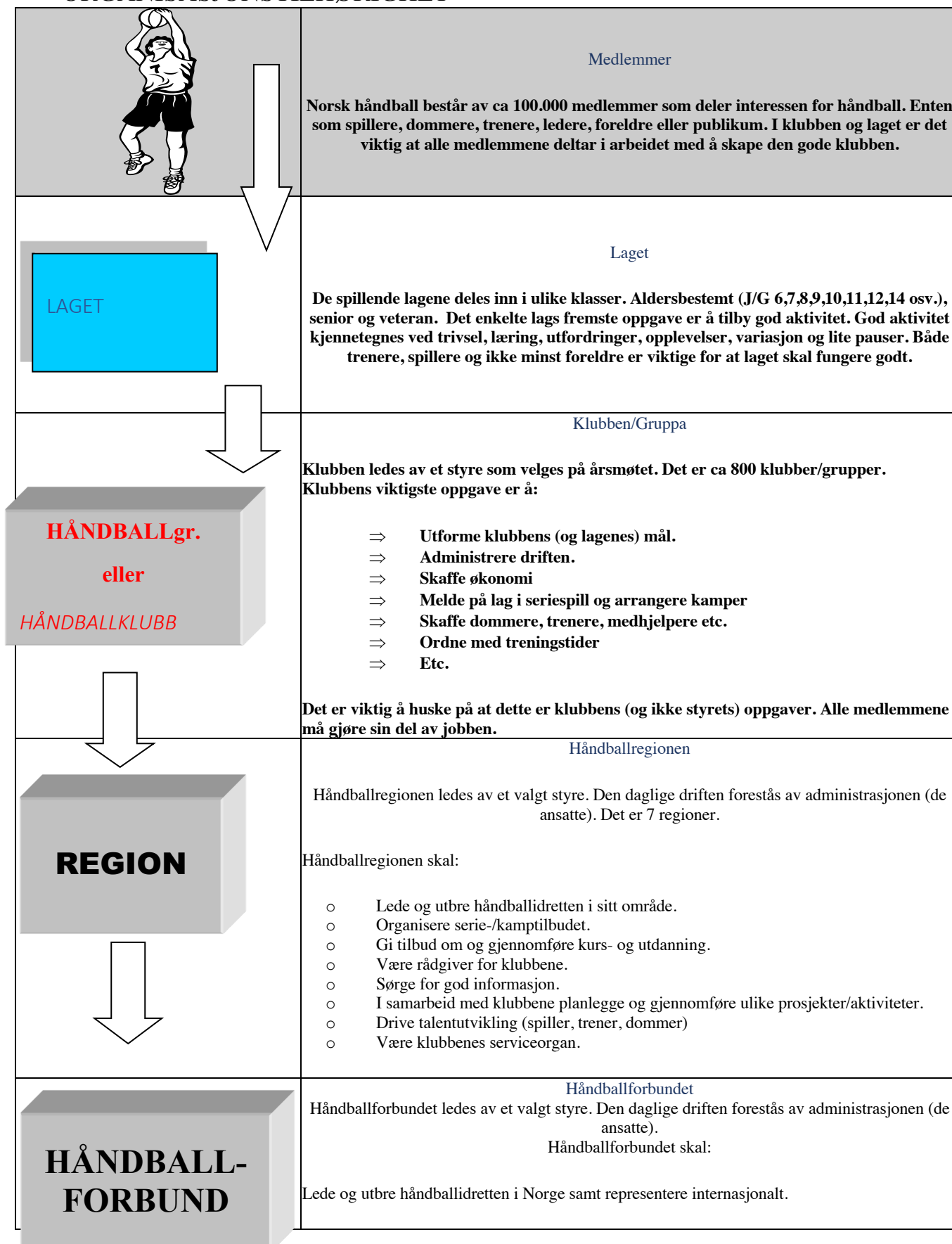
ORGANISASJONSKART





GAUSDAL HÅNDBALLKLUBB

ORGANISASJONSTILHØRIGHET



GAUSDAL HÅNDBALLKLUBB



	○ Organisere serie-/kamptilbud på nasjonalt nivå. ○ Utvikle fagprogrammer, kurs- og utdanningstilbud. ○ Utvikle fagprodukter (litteratur, video cd-rom etc.) ○ Faglig rådgiving til regioner/klubber. ○ Planlegge og gjennomføre kurs og utdanningstilbud. ○ I samarbeid med regioner planlegge og gjennomføre ulike prosjekter/aktiviteter. ○ Drive landslagsarbeidet inkl. talentutvikling. (spiller, trener, dommer.) ○ Være serviceorgan for regioner/klubber.
--	--

GAUSDAL HÅNDBALLKLUBB



TILLITSVALGTE I GAUSDAL HÅNDBALLKLUBB 2XXX – 2XXX

VALGT PÅ ÅRSMØTET 2XXX

FUNKSJON	NAVN	ÅR PÅ VALG	ANSVAR
STYRE			
Leder			
Nestleder			Materialforvalter Ungdomsutvalg
Kasserer			
Sekretær			
Styremedlem			Leder sportsutvalg
Styremedlem			Leder økonomiutvalg
Styremedlem			Leder arrangementsutvalg
Styremedlem			Ungdomsrepresentant, jf lov
Varamedlem			Nestleder sportsutvalg
Varamedlem			Nestleder økonomiutvalg
Varamedlem			Nestleder arrangementsutvalg
VALGKOMITÉ			
Leder			Leder -XX / -XX
Medlem			Leder -XX / -XX
Medlem			Leder -XX / -XX
REVISORER			
SPORTSUTVALG			
Leder			
Nestleder			Ansvar for trener-/dommerforum
Medlem			Ansvar for barneidrettsbestemmelsene
Medlem			Utdanningskontakt – UK
Medlem			Dommerkontakt – DK
ØKONOMIUTVALG			
Leder			Kioskansvarlig / dugnadsansvarlig
Nestleder			Ansvar for salg utenom kiosk
Medlem			Sponsoransvarlig
Medlem			Loddansvarlig
ARRANGEMENTSUTVALG			
Leder			
Nestleder			Leder for tidtaker/sekretariat
Medlem			
Medlem			
REPRESENTANTER TIL GAUSDAL IDRETTSRÅD SINE MØTER Styret får fullmakt til å oppnevne det antall representanter GHK har anledning til å møte med.			
REPRESENTANTER TIL NHF REGION INNLANDET SITT TING OG MØTER Styret får fullmakt til å oppnevne det antall representanter GHK har anledning til å møte med.			



		ADRESSELISTE FOR GHK			
Navn	Adresse	Postnr	MOBIL	e-post	
Styret					
Leder					
Nestleder					
Sekretær					
Leder sportsutvalg					
Leder økonomiutvalg					
Leder arrangementsutvalg					
Ungdomsutvalg jfr § 5					
Vara til styret					
	(NESTLED ER SPORTSUT V.)				
	(NESTLED ER ØKONOMI UTV.)				
	(NESTLED ER ARRANGE MENTSUTV)				
Valgkomite					
	Leder				
	Leder				
Kontrollutvalg					
Stine Lauritsen					

[illegible]



ARBEIDSOPPGAVER KLUBBLEDER

Lederen har den daglige ledelse av klubben.

Idrettslagets formål er å drive idrett organisert i Norges Idrettsforbund og Olympiske Komitè (NIF).

Arbeidet skal preges av frivillighet, demokrati, lojalitet og likeverd. All idrettslig aktivitet skal bygge på grunnverdiene; IDRETTSGLEDE – FELLESSKAP – HELSE – ÆRLIGHET.

Et godt hjelpemiddel å forholde seg til er; [håndballkalenderen \(REGION\)](#) - [håndballkalenderen \(GHK ikke ajour\)](#) (Dette er samme kalender, men GHK er tilpasset lokale forhold)

- Dersom ikke annet er bestemt, skal klubbleder være mottaker av [klubbens post](#).
- Klubbleder skal lede styrets forhandlinger og klubbens møter, hvis ikke annet er fastsatt.
- Dersom ikke annet er bestemt, har klubblederen generell fullmakt til å signere på vegne av styret.
- Klubbleder og/eller sponsoransvarlig er ansvarlig redaktør for klubbens hjemmeside.
- Klubbleder er ansvarlig for at avtaler blir fulgt, for eksempel sponsoravtaler – holde [klubbens brevark](#) à jour.
- Klubbleder skal sammen med sekretær, straks etter årsmøte fylle ut [adresselisten](#) og gjøre den tilgjengelig på klubbens hjemmeside.
- Klubbleder er ansvarlig for å registrere inn personer og ansvarsområde på Region Innlandet sin hjemmeside – [klubbsiden](#).
- Klubbleder skal følge opp at hver enkelt tillitsvalgt fører seg inn på Region Innlandet sin hjemmeside – [personlig side](#).
- Klubbleder skal tidlig på høsten, sammen med utvalgslederne, gjennomføre et OPPSTARTMØTE.
- Klubbleder skal ta initiativ til et evalueringsmøte ved sesongslutt.
- Klubbleder har ansvar for å håndtere [politiattester](#) i klubben
- Klubbleder er ansvarlig for å søke om økonomisk støtte og andre relevante søknader som ikke naturlig inngår i det enkelte utvalg. I alle tilfelle, så skal klubblederen forsikre seg om at søknader blir sendt.
- Klubbleder er ansvarlig for arbeidet med å redigere klubbhåndboka.
- Klubblederen har en økonomisk godtgjørelse på kr 70000,-/sesong
- I november skal [valgkomiteen](#) innkalles til et styremøte.
- Umiddelbart etter årsmøte skal endringene av styresammensetning, kontaktperson og eventuelt andre endringer meldes Brønnøysundregistrene.

GAUSDAL HÅNDBALLKLUBB



Utdrag fra klubbens lov

§ 14 Idrettslagets styre

Idrettslaget ledes og forpliktes av styret, som er idrettslagets høyeste myndighet mellom årsmøtene.

Styret skal:

1. Iverksette årsmøtets og overordnede idrettsmyndigheters vedtak og bestemmelser.
2. Forestå idrettslagets administrasjon og føre nødvendig kontroll med lagets totale økonomi i henhold til de for idretten til enhver tid gjeldende instruks og bestemmelser.
3. Oppnevne etter behov komiteer/utvalg/personer for spesielle oppgaver og utarbeide mandat/instruks for disse.
4. Representere idrettslaget utad.

Styret skal holde møte når lederen bestemmer det eller et flertall av styremedlemmene forlanger det.

Styret er vedtaksført når et flertall av styrets medlemmer er til stede. Vedtak fattes med flertall av de avgitte stemmene. Ved stemmelikhet er møtelederens stemme avgjørende.

À jour pr.



GAUSDAL HÅNDBALLKLUBB

ARBEIDSOPPGAVER NESTLEDER

Nestlederen;

- er [lederens](#) personlige stedfortreder.
- er ansvarlig for klubbens [ungdomsutvalg](#). Ungdomsrepresentant er styremedlem med forslag-, uttale- og stemmerett.
- Nestleder skal anviser alle utbetalinger.
- er ansvarlig for klubbens materiell – materialforvalter (MF), slik at det brukes og oppbevares på en sikker måte.
- skal føre en [inventarliste](#) og holde denne à jour.
- skal merke klubben eiendeler med GHK og ellers merke lagsutstyr med lagets navn (*for eksempel J-9*)
- er ansvarlig for ut- og innkviktering av [materiell og utstyr](#) – [lydanlegg](#) - [radar](#)
- skal innhente tilbud og foreslå for klubbens styre den leverandøren som er gunstigst. Dette arbeid er i samarbeid med klubbens sponsoransvarlige.
- er ansvarlig for at innkjøpsavtaler blir fulgt.

FORBRUKSMATERIELL

- ⇒ INGEN SKAL KJØPE FORBRUKSMATERIELL UTEN GODKJENNING FRA MF.
- ⇒ Forbruksmateriell oppbevares i låst skap i fellesrom.
- ⇒ Det skal føres en [oversikt over uttak av forbruksmateriellet](#) ved at lagene fører liste over uttaket.
- ⇒ I fellesrommet skal det alltid være håndrens tilgjengelig.

DRAKTER OG LAGSUTSTYR

- ⇒ skal ved sesongstart eller ved andre anledninger, skal en ansvarlig voksen fra hver lag [kvittere ut materiellet](#). På samme måte skal det leveres inn igjen [mot kvittering](#) fra MF.
- ⇒ i november skal MF vurdere behov for nyinnkjøp, slik at dette blir tatt med i kommende budsjett. Ved innkjøp av spilledrakter må det være et samarbeid med sponsoransvarlig. Det er en fordel at det på spilledrakter ikke er logoer til sponsorer som har kortsiktige avtaler.

BALLER

- ⇒ Behov for baller vurderes ved sesongslutt, og tas opp i styret for eventuelt samordning av privat innkjøp til spillere. I utgangspunktet skal hver enkelt spiller ha sin egen ball, men for de yngste (dvs- J/G 6—7-8 og 9) bør det være et tilstrekkelig antall i lagskassen. Dersom klubben kjøper inn baller for videresalg, skal MF utarbeide rutiner for dette.

PREMIER

- ⇒ Premier kjøpes inn i et større antall, slik at ["statuettene"](#) blir så like som det lar seg gjøre.

GAUSDAL HÅNDBALLKLUBB



INNKJØP / FELLESINNKJØP

- ⇒ Ingen har anledning til å kjøpe inn utstyr, med mindre MF har skrevet ut [rekvisisjon](#).
- ⇒ Ved fellesinnkjøp som treningsdresser osv. skal MF organisere bestilling og utlevering av disse

À jour pr. 01.12.19



ARBEIDSOPPGAVER SPORTSUTVALGET

LEDER

NESTLEDER – som er lederens personlige stedfortreder

3 MEDLEMMER

Leder er fast styremedlem

Sportsutvalget skal tilrettelegge og gjennomføre det som er [klubbens-](#) og [håndballregionens mål](#), gjennom planer og andre beslutninger. [Barneidrettsbestemmelsen](#) skal vektlegges.

Utvalget er klubbens bindeledd til NHF Region Innlandet, når det gjelder den sportslige aktivitet og spørsmål omkring dette.

UTVALGET SKAL

- i utvalget kan det utpekes eller innhente utenforstående personer, som på vegne av utvalget har definerte oppgaver som utvalget har ansvar for. For eksempel; UTDANNINGSKONTAKT - UK, DOMMERKONTAKT – DK og ansvarlig for Barneidrettsbestemmelsene.

[UK](#) er den i klubben som har ansvaret for intern og ekstern kursing av alle ledd i organisasjon. UK rapporterer til styret gjennom leder i sportsutvalget. [Utdanningskontakten sine arbeidsoppgaver](#).

[DK](#) er den i klubben som har ansvaret for utdanning og oppfølging av klubbens dommere. DK rapporterer til styret gjennom leder i sportsutvalget. [Dommerkontaktens arbeidsoppgaver](#)

Barneidrettsansvarlig har ansvar for at barneidrettsbestemmelsene blir fulgt.

UK, DK og barneidrettsansvarlig må ha et tett samarbeid.

- sammen med klubbleder forberede og gjennomføre oppstartmøte om høsten (helst før 1. september)
- Vurdere om det er behov for evalueringsmøte ved sesongslutt. Eventuelt å gjennomføre møte sammen med klubbens styre.
- Etablere et aktivt [trener- og dommerforum](#)
- Skaffe trenere, oppmenn og dommere. Avtale med trener/oppmenn/dommere før sesongslutt, vedkommende sin rolle for kommende sesong. Dette vil holde lagene sammen mellom sesongene. Det vil også forenkle kommunikasjon mellom klubb/lag og internt i laget. Det vil også forenkle oppstarten om høsten.
- Foreslå trener- og dommergodtgjørelse. Når beløpet er bestemt, skal liste oversendes klubbleder/kasserer for attestasjon og utbetaling.
- Søke [halleier](#) av Gausdallhallen om nødvendig treningstid.
- Foreslå for styret [timefordelingen](#) mellom lagene, etter at trenere/oppmenn/foreldrekontakt har kommet med sine ønsker.
- Lage timeplan, og gjøre denne kjent, både med oppslag i hallen, skoler og klubbens hjemmeside.
- Omfordele treningstider i forbindelse med annen aktivitet i hallen.
- Påse at lagene velger representant til klubbens [ungdomsutvalg](#).



GAUSDAL HÅNDBALLKLUBB

- Påse at trenere/oppmenn utfører sine [arbeidsoppgaver](#).
- Legge fram for styret et forslag om antall lag og dommere som skal meldes på i serier, cuper, turnering og andre sportslige aktiviteter.
- Fylle [dommerkvoten](#) klubben er pålagt.
- Avklare med styret, hvem som melder på lagene til det enkelte arrangement.
- I god tid før sesongslutt, minne trenere/oppmann/lagledere på å rapportere antall spilte kamper, jfr. arbeidsoppgave for trener/oppmann.
- Ved [overgang/utlån](#) av spillere, være bindeledd mellom klubbene, og ivareta formalitetene på vegne av GHK i slike saker. Klubbleder skal skriver under.
- Utarbeide [spillekontrakter](#) og legge fram disse for styret.
- Skaffe til veie [lisensblanketter](#) via MinIdrett.
- På oppstartmøte, orientere om [skademeldinger](#) og utfylling av disse
- Ordne med [frilisens](#), dersom klubben har behov for det.
- Søke om [dispensasjoner](#) fra aldersgrensen. [Klubbens retningslinjer](#) er nedfelt i sportslig plan og årsmøtevedtak. Er det en prinsippavgjørelse, skal saken bringes inn for styret.
- Være representert i arbeidsgruppe/arbeidsutvalg i forbindelse med samarbeid, [prestasjonsklubb/partnerklubb](#) eller [samarbeidende lag](#).
- Koordinere [omberammelser](#) av kamper, sammen med trenere/oppmenn.
- Med jevne mellomrom og ved sesongslutt, gå gjennom sportslig plan og fremme forslag til endring for styret. Endring av sportslig plan skal opp på årsmøte.
- Føre [protokoll](#) og notater fra utvalgets møter og arbeid. Protokoll og notater skal danne arbeidsgrunnlag for senere tillitsvalgte. Notater kan for eksempel beskrive gjennomføringen av arrangementer. Forslag om forbedringer skal tas med. Dette letter arbeider for den/de som skal gjennomføre tilsvarende.
- Skrive årsberetning, som skal oversendes elektronisk til klubbens [sekretær](#).

à jour 19.06.2019



GAUSDAL HÅNDBALLKLUBB

ARBEIDSOPPGAVER ØKONOMIUTVALG

LEDER

NESTLEDER – som er lederens personlige stedfortreder

2 MEDLEMMER

Lederen er fast medlem i styret.

Lederen har ansvar for:

- å sende ut kontingent og treningsavgift hver høst i min idrett. Sørger også for at det purres opp
- følge opp innbetaling av dopapir og kalender

Økonomiutvalget må samarbeide tett med både arrangement-, sportsutvalget og regnskapsfører-Kantall.

Økonomiutvalget er ansvarlig for:

- å være klubbens ansikt utad. [Se arbeidsoppgavene for inngang/kiosk.](#)
- å skaffe midler til klubben, i henhold til vedtatt budsjett og retningslinjer. Inntektsbringende tiltak bør fordeles over hele sesongen.
- å organisere og kalle inn til dugnader – utvalgsleder er DUGNADSANSVARLIG
- salg og kontroll av billetter i forbindelse med arrangementene
- å koordinere og gi tillatelse til inntektsbringende arbeid i lagene. Herunder vurdere inntekt mot innsats, samt eventuell inntektsfordeling mellom lag og klubb.
- å framforhandle sponsoravtaler - (skriftlige). Disse må være i trå med [reklamebestemmelsene](#) til NIF og NHF og klubbens avtaler ellers. Avtalene underskrives av leder, etter at de er behandlet i klubbens styre.
- å føre en oppdatert [liste over sponsoravtalene](#). Oversikten skal vise rettigheter og plikter til begge parter.

KLUBBENS HJEMMESIDE

- Holde hjemmesiden til klubben à jour, eventuelt ved hjelp av ”nettansvarlig”. Klubbleder / økonomiansvarlig er ansvarlig redaktør for det som blir lagt ut på klubbens hjemmeside.
- Ta i mot stoff fra personer/lag i klubben og legge dette ut på klubbens hjemmeside.
- Holde oversikt over brukernavn og passord til hjemmesiden, dersom det er gitt tilgang til flere personer.
-
- å melde fra til materialforvalter (MF) når det er behov for nyanskaffelser
- å komme med forslag til klubbens budsjett.



GAUSDAL HÅNDBALLKLUBB

- å før [protokoll](#) og notater fra utvalgets møter og arbeid. Protokoll og notater skal danne arbeidsgrunnlag for senere tillitsvalgte. Notater kan for eksempel beskrive gjennomføringen av arrangementer. Forslag om forbedringer skal tas med. Dette letter arbeidet for den/de som skal gjennomføre tilsvarende.
- å skrive årsberetning, som skal oversendes elektronisk til klubbens [sekretær](#).

Å jour 03.2024

ARBEIDSOPPGAVER ARRANGEMENTSUTVALG

LEDER

NESTLEDER – som er lederens personlige stedfortreder

2 MEDLEMMER

Lederen er fast medlem i styret.

Arrangementsutvalget må samarbeide tett med [økonomi](#)- og [sportsutvalg](#).

Arrangementsutvalget er delt i to grupper;

- 1) Leder og et medlem som skal ha ansvar for å sette opp vaktlister for kiosk/inngang og bestille fruktkurver til arrangement og holde orden på dugnadslister/svertelister.
 - Skal alltid ha oppdaterte spillerlister med foreldres navn.
 - Bør ha møte minst en gang i måneden, der dugnadslister for kommende måned blir satt opp.
Noen ganger kan det komme på nye kamper, eller kamper flyttes, viktig at det ukentlig sjekkes kampoppsett på handball.no. (<https://www.handball.no/system/arrangordagbok/>)
Leder av arrangementsutvalget mottar mail ved omberamming av kamper på hjemmebanene.
 - Må sørge for å ha oppdaterte svertelister i forhold til spillerlister og utførte dugnader. (eget vedlegg). Foreldre med verv i GHK skal unntas fra dugnadsarbeid, og skal «svertes» i disse listene. Kioskvakt merkes med K, Inngangsvakt med i, for å holde oversikt og få rullert på dugnadene.
 - Send ut innkalling til dugnad i god tid før kamp, dette via lagets oppmann. Be om bekreftelse på mottatt mail. Denne mailen skal også inneholde arbeidsoppgaver for kiosk og inngang. (eget vedlegg)
 - Fruktkurvbestilling bør gjøres for hver mnd, og sendes senest 3 dager før første kamp. Endringer bør varsles så fort som mulig. Sendes på mail.
 - Skal legge ut aktuelle innlegg på infotavlene i gangen ved kamper. Garderobefordeling ved mer enn en kamp.
- 2) Nestleder og et medlem som skal ha ansvar for å kalle inn sekretariatskorps til kamper, og holde orden på sekretariatsutstyret.



GAUSDAL HÅNDBALLKLUBB

- Skal i begynnelsen av sesongen få avklart hvilke foreldre som stiller i sekretariatskorpset per lag.
- Sette opp og lage spond-grupper for alle lags sekretariatskorps, og invitere alle.
- Har ansvaret for at sekretariatskofferten alltid er ajour og ikke mangler noe.
- Kaller inn foreldre til dugnad i sekretariatet når det er kamp.
- Sørger for å holde opplæring til eventuelle nye personer i sekretariatet, minst en gang per sesong.
- Må være oppdatert på eventuelle endringer i kampoppsettene.

Utvalget i sin helhet bør ha minst 2 møter i året; oppstartsmøte og et oppsummeringsmøte mot slutten av sesongen. Leder kaller inn til disse møtene. Det bør også avvikles planleggingsmøter i forhold til spesielle arrangementer; Gausdalsdagen, romjulshåndball, sesongavslutning og spesielle arrangementer (f.eks Isbjørnkøpp eller andre arrangementer for hele eller store deler av klubben.)

Utvalget har ansvaret for:

- Gjennomføringen av seriekamper, cuper og andre arrangement, herunder romjulshåndball, sesongavslutningen og Gausdalsdagen. GHK som arrangørklubb skal forholde seg til [Retningslinjer fra NHF Region Innlandet](#)
- At det på hvert arrangement er en **arrangementsansvarlig** - [RETNINGSLINJER](#)
- At klubbens interesser blir ivaretatt, både før, under og etter at arrangementet er slutt. Alle som er satt opp deltar.
- Holde orden på og sørge for at skjemaer og maler for utvalget alltid er oppdatert.
- Komme med forslag til klubbens budsjett.
- Føre [protokoll](#) og notater fra utvalgets møter og arbeid. Protokoll og notater skal danne arbeidsgrunnlag for senere tillitsvalgte. Notater kan for eksempel beskrive gjennomføringen av arrangementer. Forslag om forbedringer skal tas med. Dette letter arbeidet for den/de som skal gjennomføre tilsvarende.
- Skrive årsberetning, som skal oversendes elektronisk til klubbens [sekretær](#).

Ajour per nov. 2019



GAUSDAL HÅNDBALLKLUBB

ARBEIDSOPPGAVER SEKRETÆR

Sekretæren skal;

- I samråd med klubblederen, innkalle til styremøte/årsmøte/medlemsmøte. Sammen med innkallingen skal det følge en sakliste.
- Føre [protokoll](#) over alle styremøter og medlemsmøter. Sakene skal nummereres fortløpende fra nr 1 og følge kalenderåret.
Etter styremøte skal protokollen sendes til styrets medlemmer, med en frist for å kommentere gjengivelsen. Innhente ["REGISTRERING AV TILLITSVALGTE-TRENERE-OPPMENN-DOMMERE"](#) og føre disse inn i klubbens medlemsbase
- Føre inn i medlemsbasen opplysninger på foreldre ut i fra ["REGISTRERING AV SPILLERE OG FORELDRE"](#).
- Følge opp oppmann/lagledere, slik at de registrerer medlemmene på klubbens hjemmeside
- Føre protokollen slik at det framgår hvem som har ansvar og innen hvilken frist.
- På neste styremøte skal protokollen i original underskrives
- Legge styremøteprotokollen ut på klubbens hjemmeside, når den er godkjent av styret.
- I samråd med klubbens leder, føre klubbens [brev- og postjournal](#).
- Innhente opplysninger om klubbens [tillitsvalgte/trenere/oppmenn/dommere](#) og føre en [adresseliste](#) som holdes à jour
- Legge adresselisten ut på klubbens hjemmeside.
- Klubbleder er ansvarlig for å holde medlemsoversikten à jour, med tanke på antall spilte kamper. [Se årsmøtevedtak](#).
-
- Lage fribilletter til de personer styret bestemmer
- Være klubbens arkivar. Arkivet skal bygges opp på en slik måte at historien om klubben kan dokumenteres. All korrespondanse skal lagres i permer som påføres årstall. Dokumentene som tilhører en sak skal påføres saksnummer som er samsvarende med nummer i brev- og postjournalen og saklisten. Kommer samme sak igjen på flere møter, skal den ha samme saksnummer.

ÅRSBERETNINGER – ÅRSMØTE

- Ta i mot årsberetninger fra lag og utvalg. Systematisere disse til årsmøtedokumenter og legge disse ut på klubbens hjemmeside innen fristen klubbens lov stiller
- Påse at årsmøteprotokollen blir underskrevet av de på årsmøte valgte personer.
- Legge årsmøtereferatet ut på klubbens hjemmeside.
- Føre prinsippvedtak fra årsmøtet inn på dokumentet ["ÅRSMØTEVEDTAK"](#) i klubbhåndboka.



ARBEIDSOPPGAVER FOR KONTROLLUTVALGET

Kontrollutvalg

- (1) Kontrollutvalget har følgende oppgaver:
 - a) Påse at idrettslagets virksomhet drives i samsvar med idrettslagets og overordnet organisasjonsledds regelverk og vedtak.
 - b) Ha et særlig fokus på at idrettslaget har forsvarlig forvaltning og økonomistyring, at dets midler benyttes i samsvar med lover, vedtak, bevilgninger og økonomiske rammer.
 - c) Forelegges alle forslag til vedtak som skal behandles på årsmøtet, og avgi en uttalelse til de saker som ligger innenfor sitt arbeidsområde.
 - d) Føre protokoll over sine møter, avgi en beretning til årsmøtet, og foreta regnskapsrevisjon, med mindre idrettslaget 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.
 - e) [Utføre de oppgaver som fremgår av vedtatt instruks.]



GAUSDAL HÅNDBALLKLUBB

ARBEIDSOPPGAVER KIOSKANSVARLIGE

2 MEDLEMMER

- velges for 2 år

Har overordnet ansvar for alt i kiosken til Gausdal Håndballklubb.

Hovedoppgavene består i:

- Overordnet ansvar for kiosken og dens utstyr.
 - Innkjøp av salgsvare og rekvisita til kiosken til alle arrangementer i regi av Gausdal Håndballklubb.
 - Sørge for at det er nok veksler til både kiosk- og inngangspengeskrin.
 - Overordnet ansvar for renhold, med rundvask minst en gang per sesong.
 - Sørge for at varene i kiosken ikke går ut på dato, ved rullering og begrenset innkjøp.
 - Være med å dekke opp kioskvakter under spesielle arrangement (romjulshåndball, sesongavslutning).
 - Være med på møter i regi av arrangementsutvalget vedrørende romjulshåndball, sesongavslutning og eventuelle andre spesielle arrangementer (f.eks. IsbjørnKjøp)
 - Sørge for at prislister og plakater er ajour.
 - Komme med forslag til endringer av både rutiner og varer til styret.
-
- Veksler i kioskkassa skal være på 2000 kr
 - Veksler i inngangskassa skal være på 1000kr
 - **Matvarer** skal handles på Rema 1000 Gausdal ihht kontoavtale
 - **Rekvisita** bør handles i hovedsak på NorEngros og Europris (egne kontoer)



GAUSDAL HÅNDBALLKLUBB

ARBEIDSOPPGAVER DOMMERKONTAKT

Dommerkontaktens viktigste punkter

Dommerkontakten er en viktig person for å rekruttere og beholde dommerne rundt om i klubbene. Denne personen er også administrasjonens viktigste medspiller i forhold til registrering og oppfølging samt dommeroppsett.

- **Dommerkontakten må ha en plass i klubbstyre eller sportslig utvalg.**
- **Dommerkontakten må ha et eget budsjett for dommervirksomheten i klubben**
- **Det er viktig at det etableres et dommermiljø i klubben på lik linje med de spillende lagene.**
- **Dommere bør få mulighet til å dømme på trening og i treningskamper.**
- **Drakter og utstyr til dommere skal være like selvfølgelig som spilletrøyer til det enkelte lag.**
- **Dommerprestasjoner bør vektlegges internt på samme måte som resultater som oppnås av de spillende lag. Årsmøter, oppslagstavle, klubbavis, web-side og lokalpresse må benyttes der det er tilgang på dette.**

Vi har nå utarbeidet en arbeidsinstruks som skisserer de viktigste oppgavene.

- Melde på dommere før 1.mai via klubbsiden på internett (tidlig avklaring angående sesongen som kommer). Dommerne må inn på personlig side for å akseptere påmeldingen.
- Påse at nye dommere sender inn dommeropplysningsskjema (m/e-post og telefonnummer) og sperreskjema slik at man unngår forfall og kollisjoner for yngre dommere som ofte er aktive på flere arenaer. Utrolig viktig at dommerne er nøyaktig i utfyllingen spesielt når det gjelder hvilke lag de spiller på og hvilke lag de trener. Innkalle til felles møte hvis flere yngre dommere. De etablerte dommerne trenger en påminnelse.
- Nye dommere bør/må ha voksenperson med seg som kan veilede dem i dommergjerningen. Dette er KLUBBENS ansvar. I oppstartssesongen er det normalt at nye dommere dømmer i aktivitetsturneringer og klubben bør/må ha en voksenperson som støtter de og gir de tilbakemeldinger. Dette er avgjørende for å beholde dommere over lengre tid. Frafall blant unge dommere skyldes mangel på oppfølging. Regionen kan bidra på forespørsel, men dette er KLUBBENS ansvar.
- Skaffe seg oversikt over aktivitetsturneringer i egen klubb og andre klubber i overkommelig reiseavstand og aktivt oppsøke andre klubber slik at dommerne får muligheten til å dømme. Det er nødvendig med et dommermøte for å avklare hvem som kan dømme i de ulike turneringene.
- Når nye eller eksisterende dommere ønsker seg større utfordringer er det viktig at dette formidles til dommerutvikler og/eller dommerkonsulent. De vil da settes inn i seriekamper og tilpasses rett nivå. De som ønsker kan også delta i ulike utviklingsmiljø avhengig av motivasjon, ambisjon og talent.
- Dommeroppsettet kommer med flere korte oppsett i året. Det er viktig at dommerne kontaktes rett i etterkant av publiseringen for å se på kollisjoner og forfall. Bytte internt først, deretter meldes forfall til Regionen.
- Utfylling av dommerregninger bør/må gjennomgås for nye dommere.



GAUSDAL HÅNDBALLKLUBB

- Samarbeide tett med Dommerkonsulent og Dommerutvikler regionalt.
- Melde dommere på kurs (Trinn I, II eller III) og resurspersoner på veileder kurs I og II eller observatørkurs.

Viktige datoer:

1.mai:

- Dommerpåmelding via klubbsiden (påse at dommere aksepterer påmeldingen på personlig side).

Medio aug:

- Dommermøte.
- Innsending av dommeropplysningsskjema og sperreskjema til regionen.
- Påmelding til kurs før sesongstart.

Medio sept:

- Dommeroppsett 1.
- Dommermøte og tilbakemelding til regionen ang endringer og forfall.
- Skaffe seg oversikt over sesongens aktivitetsturneringer.

Medio nov:

- Dommeroppsett 2.
- Dommermøte og tilbakemelding til regionen ang endringer og forfall.
- Skaffe seg oversikt over antall dømte kamper pr dommer, slik at alle dommerne når dommerknoten.
- Nye dommere som ønsker kurs meldes til Regionen.

Februar:

- Dommeroppsett 3.
- Dommermøte og tilbakemelding til regionen ang endringer og forfall.
- Siste mulighet for justering i forhold til kampantall og kvoten.
- Skaffe seg et bilde av hvem som fortsetter neste sesong.
- Bearbeide eksisterende og skaffe nye dommere ved behov (dette arbeidet foregår kontinuerlig).

19.06.2019



ARBEIDSOPPGAVER VALGKOMITÉ

Leder

2 medlemmer

Valgkomiteens medlemmer velges for 3 år. Den som har lengst ansiennitet er leder.

Valgkomiteen skal kontinuerlig arbeide søkende etter tillitsvalgte for Gausdal HK.

Arbeidsoppgaven til valgkomiteen forenkles betydelig, ved at klubbhåndboken brukes aktivt.

GHK sin [lov](#), [organisasjonskart](#) og instruksjer/arbeidsoppgaver til den enkelte, er valgkomiteen sitt viktigste arbeidsgrunnlag. Den enkelte kandidat gjøres kjent med www.gausdal-hk.no/klubbhåndbok

- Når det gjelder de forskjellige ansvarsområder i de forskjellige utvalg og klubbens styre, må det klargjøres med sittende styre, om hvordan det for kommende periode skal håndteres. Dette avklares på møte i desember, som klubblederen har ansvar for å kalle inn til.
- Hver kandidat må gjøres kjent med sin tittel og de arbeidsoppgaver det påhviler vervet.
- Hver kandidat må gjøres kjent med for hvor lang tid vervet varer.
- Kandidaten gjøres kjent med at klubben har lov - planer – instruksjer osv.
- På møte i desember får valgkomiteen en [liste](#) som viser de vervene som skal besettes.
- Valgkomiteen skal forsikre seg om at klubbhåndboka er ajourført.
- Valgkomiteen legger fram sitt [forslag](#) skriftlig – forslaget skal sendes ut sammen med årsmøtedokumentene.

KOMMENTAR TIL LOVENE:

§ 11 ÅRSMØTET

§ 11 stiller opp hva årsmøtet SKAL velge, hvor lang fungeringstiden er og på hvilken måte valget skal foregå.

Det er lagt opp til at det på hvert årsmøte skal være utskifting av bare halvparten av de tillitsvalgte. Valgkomiteen velges for 3 år. Ledervervet påhviler den med lengst ansiennitet. Valgbare er alle over 15 år.

Det er å bemerke at ungdomsutvalget blir valgt av og blant ungdomsmannen i klubben, etter at sesongen er i gang, se note til § 5.

§ 14 STYRETS ARBEID

§ 14 Beskriver styrets arbeid. Det må ellers skjeles til den enkelte tillitsvalgt og utvalg sine arbeidsoppgaver som er nedfelt i egne punkt.

GAUSDAL HÅNDBALLKLUBB



Utdrag fra NIF sin LOV: § 2-4 Kjønnssfordeling

Ved valg/oppnevning av representanter til ting, samt medlemmer til styre, råd, og utvalg i NIF og NIFs organisasjonsledd skal det velges kandidater/representanter fra begge kjønn.

Sammensetningen skal være forholdsmessig i forhold til kjønnssfordelingen i medlemsmassen, dog slik at det skal være minst to representanter fra hvert kjønn. Dette gjelder ikke i råd og utvalg m.v. som består av 3 eller færre medlemmer.

Idrettsstyret kan, når det foreligger særlige forhold, gjøre unntak fra denne bestemmelse

À jour pr. 19.06.19



GAUSDAL HÅNDBALLKLUBB

ARBEIDSOPPGAVER TIDTAKER/SPEAKER/SEKRETARIAT ISBJØRNSERIEN (7-9 ÅR)

Personene skal:

- Møte opp 1,5 time før kampstart.
- Nøkkel til sekretariatslageret henger i nøkkelskapet i kiosken (kiosken blir låst opp av de som har kioskvakt, disse møter opp til samme tid som sekretariatet).
- Være ikledd blå "Fair Play-vest" som ligger på lageret i hyllene til sekretariatet (Gausdalshallen).
- Sekretariatet må merke garderoberne. Viktig å gjøre dette med en gang, slik at det er i orden før lagene begynner å komme. Hvis ikke dette er gjort blir det fort kaos. Se arbeidsoppgaver for speaker på neste side. Der er det beskrevet en garderobefordelingsjobb som speaker skal gjøre hjemme på forhånd. Husk å tape garderobefordelingene på dørene på BEGGE SIDER av den enkelte garderobe.
- Hjelp hverandre med å finne klokka, rigge til bord og stoler, finne skjemaer og evt. annet utstyr.
- Sette frem mål med sandsekker som sikring bak på målnettet (utstysrom i Gausdalshallen). Be om hjelp fra hjemmelagets foreldre.
- Sette ut bord og stol til de som skal registrere mål i kampene, sett bordene slik at de blir stående imellom lagsbenkene så de kan kommunisere direkte med trenere/lagledere hvis noen lag begynner og lede med mange mål. Leder ett lag med over 5 mål kan det andre laget sette inn 1 ekstra spiller til det er under 5 igjen.
- Måltellere mot publikum brukes ikke lenger på firerhåndball men vi fører resultat inn i spillerlister og sender inn til regionen.
- Dele av banen med benker til lag/trenere.
- Merke bane 1, 2 og evt. 3 (Laminerte nummer ligger i sekretariatskoffertene)
- Stoppeklokke og fløyte ligger i sekretariatskofferten (back up)
- Hjelp til med å rydde opp etter siste kamp for dagen
- Ved behov, ligger det gule/oransje reserveveste på lageret i hyllene for sekretariat.
- Sette ut beachflagg (GHK reklame) utenfor begge inngangene. Bruk sandsekker som ballast (ligger i utstysrommet). Sette up roll-up (GHK reklame) utenfor kiosken. Oppbevares på sekretariatslageret.



GAUSDAL HÅNDBALLKLUBB

Speaker:

- Er arrangementsansvarlig
- Skal skrive ut (hjemme) oversikt over dagens kamper, på www.handball.no/system/banedagbok/ Velg Oppland fylke og anlegg: Gausdalshallen eller Gausdal Arena. Velg periode og klikk på Vis kamper.
- Skal sette opp garderobefordeling (gjøres hjemme på forhånd). Bruk kampoversikten (som er skrevet ut – se pkt. over). Der ser man hvor mange lag som skal spille den aktuelle dagen. Lag en oversikt over hver tilgjengelige garderobe og fordel lagene i dem. Skriv på et A4 ark f.eks. GARDEROBE A: ØYER – LFH-09 1 – LFH-09 2, GARDEROBE B: GAUSDAL-GJØVIK-RAUFOSS osv. Husk å lage 2 eksemplarer av hver, slik at det blir til begge dørene i den enkelte garderobe. Ved å gjøre denne jobben hjemme på forhånd, går det mye raskere å få merket garderobene når man kommer i hallen. Ved kamper i Gausdalshallen er det bare de 6 garderobene som tilhører den hallen som skal brukes, altså garderobe A – B – C – D – E og F (litt mindre). Ved kamper i Gausdal Arena (flerbrukshallen) er det 4 garderober, Grønn, Lilla, Gul og Blå.
- Alle lag skal ha med utfylte spillelister. Hvis dette mangler har vi blanke spillelister i sekretariatskofferten.
- Skal spille musikk i hallen før og etter kampene, lag dere en spilleliste på mobil/ipod (gamle cder ligger i skuffen på anlegget hvis det trengs) BLIME dansen og Maccarenadansen er populære innslag hvis isbjørnmaskotene er der.
- Skal sørge for presentasjon av lagene (på hver banehalvdel) og dommerne. Lagene presenteres kun en gang.
- Skal opplyse om ett minutt igjen av omgang og evt. kamp og pause
- Nytt av året er at det skal ikke være så mye fokus på resultat ifra kampene på firerhåndball, så vi opplyser ikke om resultat i kampene bare om bra innsats, spill, mål, idrettsglede osv.
- Skal opplyse om at GHK har ”Fair Play” på dagsordenen, både på banen og på tribunen, se kort skriv i blå perm (sekretariatskofferten)
- Skal oppfordre til god stemning i hallen, kjøp av lodd til trekning av fruktkurv og kjøp i kiosk.
- Leser opp vinnere av gevinstene etter loddsalg (får dette fra personene i inngangen).
- Skal ved kampslutt oppfordre til å takke for kampen, opplyse om neste kamp i hallen og ønske alle vel hjem.
- Spillerlister legges i frankert konvolutt (ligger i koffert, bruk 2 hvis mange lister) og sendes snarest til Regionen.
- Ved eventuelt trekking av lag, avgjør sekretariatet om tidsplanen skal gjøres om. Det er ikke en oppgave for trenere og oppmenn.

GAUSDAL HÅNDBALLKLUBB



Sekretær:

- Skal fylle ut dagens kamper på resultatplakat som ligger på lageret i hyllene til sekretariatet.
- Skal sørge for at spillerlister er korrekt utfylt og underskrevet av lagledere i god tid før kampstart.
- Sørge for at det ligger lapper/lister og penn/blyant ved banene for resultatregistrering.
- Må sitte med resultatregistrering ved en av banene hvis det mangler noen til å gjøre det.
- Fylle inn resultater ifra kampene inn i spillelistene da disse skal sendes inn til region etter kampene er ferdigspilt for dagen.

Tidtager:

- Skal sørge for at klokka er riktig innstilt i forhold til lengde på omganger (se bruksanvisning ved sekretariatet)
- Må ha kontakt med dommere for å sette i gang kampene likt.
- Sitte med resultatregistrering ved en av banene hvis det mangler noen der.

Å jour nov 2019



GAUSDAL HÅNDBALLKLUBB

ARBEIDSOPPGAVER SPEAKER/TIDTAKER/SEKRETÆR

Personene skal:

- Møte opp 1 time før kampstart. Isbjørnserien 1,5 time før kampstart
- Nøkkel til sekretariatslageret henger i nøkkelskapet i kiosken (kiosken blir låst opp av de som har kioskvakt, disse møter opp før eller til samme tid som sekretariatet)
- Være kledd i blå "Fair Play" vester. Vestene ligger på lageret i hyllene for sekretariatet
Finne fram kampball i rett størrelse– se oppslag ved sekretariatet
- Hjelp hverandre med å finne klokka, skjemaer og evt. annet utstyr
- Hjelp hverandre å sette frem stoler til begge lagene (Gausdalshallen). Ryddes tilbake etter endt arrangement
- Hjelp til med å rydde opp etter siste kamp for dagen
- Ved behov, ligger det gule/oransje vester på lageret i hyllene for sekretariat. En pose med juniorvester og en pose med seniorvester
- Hvis infotavle over garderobefordeling ikke fungerer må sekretariatet merke garderobene. De fleste lag er laminert i rød perm på lageret i hylla for sekretariatet. Tape lagene på dørene på BEGGE SIDER av den enkelte garderobe
- Sette ut beachflagg (GHK reklame) utenfor begge inngangene. Bruk sandsekker som ballast (ligger i samme lagerrom som minihåndballmålene). Sette up roll-up (GHK reklame) utenfor kiosken. Oppbevares i kiosken.

Speaker:

- Er arrangementsansvarlig
- Skal skrive ut kamprapporter for dagen og oversikt over dagens kamper. Vi har startet med elektronisk kamprapport nå, men det er greit og ha papirversjon hvis noe går galt med live – føring. Gå inn på www.handball.no, velg kampaktivitet, banedagbok, velg Oppland fylke og anlegg (Gausdalshallen/Gausdal Arena), velg dato, vis kamper og kamprapporter.
- Skal spille musikk i hallen før og etter kampene
- Skal sørge for innløping og presentasjon av lagene og dommere
- Skal opplyse om at GHK har Fair Play på dagsorden. Speaker skal forholde seg til Fair Play
- Spill musikk rett etter mål og spille musikk under "Time-out"
- Skal opplyse om målscore, keeperredninger, stilling, ett minutt igjen av omgang og evt. kamp
- Når det er 2 min utvisning på spillere gjelder følgende:



GAUSDAL HÅNDBALLKLUBB

Til og med 14-årslag: speaker opplyser om at det aktuelle laget (f.eks Gausdal) har fått en 2 minutters utvisning. Vi sier ikke noe om nummer på spilleren

Fra og med 16-årslag: speaker opplyser om at spiller nummer, f.eks spiller nummer 7, har fått en 2 minutter. Vi bruker ikke navn på spilleren

- Oppfordre til kjøp av lodd til trekning av fruktkurv og kjøp i kiosk
- Leser opp vinnere av gevinstene etter loddsalg (får dette fra personene i inngangen).
- Skal ved kampslutt opplyse om sluttresultat, oppfordre til å takke for kampen, opplyse om neste kamp i hallen og ønske alle vel hjem
- Kamprapport og resultat går direkte nå ved live registrering (f.o.m 10års klassa t.o.m senior). Hvis vi må skrive papirversjon, gjør som tidligere. [Kamprapporten/e](#) skal da sendes regionskontoret første virkedag etter arrangementet. Det er viktig at ALLE kamprapportene sendes inn, også i de tilfeller hvor kampen IKKE er spilt. Noter på kamprapporten hvorfor kampen IKKE er spilt. Resultat fra 7, 8-, 9-, 10 og 11 års kamper skal OGSÅ rapporteres inn! Kamprapporten/e legges i ferdig frankerte konvolutter og postlegges snarest.
- Etter arrangement ringes kampresultatene inn på tlf. 815 68333 **NB!** Trenger ikke gjøre det der live registrering er blitt utført.

Sekretær:

- Nytt i år f.o.m.10 årslag t.o.m senior i år er live registrering av kamprapport; kursing og hjelp vil bli gitt her. Se i tillegg egen info om dette på region <https://www.handball.no/regioner/nhf-sentralt/praktisk-info/paloggning/brukerveiledninger/live/digitalkamprapport/>
- Ved liveregistrering bruker vi nettbrett som ligger i koffert. Sett nettbrettet på lading med en gang dere kommer i hallen. Sett på ladeledning etter bruk og legg på plass i koffert.
- Slå på nettbrett. Hvis der må logge inn på nytt. Velg nett: Oppland fylkeskommune gjest. Bruker: pgzt Passord:8722
NB! Ikke gi dette til andre i hallen.
- Gå inn i TurneringsAdmin logg på med Gausdal HK sin felles bruker. brukernavn: gausdal passord:gAUSDALHK og søk opp Live kamper Gausdal , finn riktig kampnummer og gå til kampen.
- Sørg for at kamprapporten er korrekt utfylt og underskrevet av lagledere i god tid før kampstart. Signeres med pinkode ifra lagleder på liveføring.
- Eksporter data til live og gå til livereg når kamptropp er signert og godkjent av lagledere med pin kode.
- Følg med på og evt.gi advarsel ved feil bytter
- Bruk eksempel på utfylt Kamprapport hvis skriftlig må brukes.
- Skal signere kamprapport ved kampslutt. Ved liveregistrering føres dette på internt notat.
- Skal sørge for at dommerne signerer kamprapport ved kampslutt (Pinkode på live)

GAUSDAL HÅNDBALLKLUBB



Tidtager:

- Skal sørge for at klokka er riktig innstilt i forhold til lengde på omganger (se oppslag ved sekretariatet)
- Skal f.o.m 12 årslag sørge for at ”grønne- timeout-kort” ligger på benkene til begge lag. Husk å legge de ut igjen etter 1. omgang
- Skal følge de regler som er å finne i sekretariatspermen.
- Skal signere kamprapport ved kampslutt. Gjøres på internt notat på liveføring.
- Finn frem mopp og få noen til å moppe ved behov under kampen (f.eks. inngangspersonalet). Husk å sette moppen tilbake på sekretariatslageret etter kampslutt.
- Skriv på dagens kamper på resultatplakat som henges opp lett synlig ved inngangsbordet i den aktuelle hallen (plakatene ligger i lageret i hyllene for sekretariat). Plakat føres kun ved 3 eller flere kamper samme dag.



ARBEIDSOPPGAVER UTDANNINGSKONTAKT

Dette er ment som et hjelpemiddel for deg som er helt ny utdanningskontakt eller for deg som er gammel i gamet og som ønsker å sette arbeidet i system.

Håper du har sagt ja til å være utdanningskontakt, fordi du vil være med på å heve kunnskapen på våre utøvere, tillitsvalgte, dommere og foreldre. Klubbens ønske er at du etter sesongen mener du har hatt utbytte av den jobben du har gjort!

Vi trenger engasjerte personer for å utvikle idretten vår videre.

Hvert år opplever vi mange nye trenere, som fulle av forventninger debutterer i sin nye rolle.

Inngangen til karrieren som trener kan være svært forskjellig.

Noen begynner som trener fordi de faktisk har lyst, mens andre er overtalt til å prøve seg fordi det er ingen andre i klubben som er villig.

Treneren er en viktig forutsetning for at håndballidretten skal kunne utvikles og gjennomføres på forsvarlig vis.

En av de viktigste årsakene til at treneren ikke fortsetter mer enn en sesong, er ofte manglende oppfølging og veiledning av nye trenere.

Dersom spillere i en klubb hadde hatt det samme tilbudet som trenerne, ville de neppe blitt værende i klubben. Hvordan kan vi da forvent at treneren skal det?

Ettersom det nettopp er trening og feedback over tid som skaper spillerutvikling, må en jo trygt kunne regne med at det samme også gjelder for trenerne!

Når vi må innrømme at vi ikke har et skikkelig tilbud om trening til trenerne i klubben vår, hvilke rett har vi da til å klage på få trenere og lavt kompetansenivå?

Skal vi lykkes med å ta vare på trenerne og samtidig heve kvaliteten på deres prestasjoner, må vi plassere ansvaret for utdanningen der det hører hjemme – utdanningskontakten.

Region har ansvaret for å tilrettelegge forholdene for trenerutdanningen i klubbene. I dette ligger kurs og andre utviklingstiltak.

Klubben må ta ansvaret for trenernes utdanning og den generelle utvikling. Å legge forholdene til rette, slik at trenerne føler seg som en viktig del av klubben.

Klubbene har også ansvaret for at miljøet i trening og kampsituasjonen er av en slik art at treneren kan føle trygghet og trivsel i sin rolle.

TRENERE/DOMMERNE ER KLUBBENS ANSVAR, PÅ LIK LINJE MED SPILLERNE

Lykke til med en spennende og viktig oppgave som utdanningskontakt!

GAUSDAL HÅNDBALLKLUBB



Ja, men hva gjør en utdanningskontakt?

Som helt ny utdanningskontakt i klubben din er det sikkert en hel del du er usikker på.

Spørsmål som:

- hva skal jeg gjøre
- hvordan gjør jeg det
- hvem kan jeg snakke med
- hva har jeg egentlig ansvar for
- hvordan fungerer systemene
- osv.

Noen svar skal du få gjennom dette notat som er laget nettopp med tanke på deg som helt ny utdanningskontakt – er det noe du ikke får svar på, ta kontakt med de andre i styret. Sørger du selv for å komplettere permen etter hvert som du får saker / info tilsendt fra klubb / region har du det beste utgangspunkt for å gjøre en god jobb som utdanningskontakt!

Utdanningskontakten er i GHK lagt under [Sportsutvalget](#).

Sportsutvalget har oversikt over klubbens trenere siste sesong. Klubben har også en oversikt over tidligere trenere, samt de kursene de har.

Her er det sikkert mange ressurspersoner du kan ta kontakt med og som kan hjelpe deg i arbeidet som utdanningskontakt!

Grunnlaget for klubbens aktivitet er [SPORTSLIG PLAN](#) og overordnede planer i NIF og NHF.

Hva er det viktigste for en utdanningskontakt?

**Engasjement!
Samarbeid!**

Samlinger

Noe av det første du bør gjøre er å delta/kalle inn til en trener-samling.

Her vil du lære mye om trener situasjon, samtidig som du etablerer kontakter med personer som vil være ”kundene” i den nye jobben din. Du får også en mulighet til å gi ditt syn på viktige spørsmål vedrørende trener-situasjon.

At du kan ha det moro på disse samlingene gjør vel heller ingenting?

Utdanningskontakten

er like viktig i en klubb som dommere, lagledere og administrativt personell.

Utdanningskontakten skal være bindeleddet mellom klubb - region - og bidra til at klubbens trenere og dommere blomstrer og utvikler seg til et stabilt og godt miljø for klubben og idretten - fra de er nyutdannede til de eventuelt tilhører ”elitetrenerne”.

Utdanningskontakten har en meget viktig funksjon for klubbene i forhold til tillitsvalgte og foreldre.

Ofte lever trenerne i klubbene sitt eget liv og blir sett på som et nødvendig onde for spillerne. Dette er en utfordring å få endret på.



GAUSDAL HÅNDBALLKLUBB

Dette krever engasjerte mennesker i alle klubber som er villige til å jobbe for en meget viktig del av håndballen; nemlig å få dommere, spillere, trenere, lagledere og miljøet for øvrig til å spille på lag.

En utdanningskontakt bør alltid tenke; ***”Hva er håndball uten trenere?”***

Markedsføring er stikkordet og budskapet til alle deler av egen klubb bør være hvor viktig del av håndballen trenerne er.

På denne måten vil *alle* håndballelskere i det ganske land få gleden av en stabil og god trenerstand som leder treninger og håndballkamper på en solid og rettferdig måte.

Hva gjør en utdanningskontakt videre?

Sørg for å ha en oversikt over hvem som er klubbens trenere.

Snakk med dem, slik at du har oversikt over andre engasjement / gjøremål.

Det er et ønske fra klubbens styre at alle lag har minst én trener pr. lag.

Uten at klubbene sørger for dette vil håndballen på region- og landsplan stå tilbake med for få trenere på kort tid. Dette viser nødvendigheten av et godt og stabilt miljø som motiverer ferske og rutinerne trenere til å fortsette i med trenergjerningen.

Innkall til trener-/dommersamling, slik at trener- og dommerforum i klubben blir et interessant fora å ta opp og drøfte spørsmål – lære av hverandre.

Tenk alltid i et lengre perspektiv. Det som gjøres i dag vil du, klubben, region og ikke minst treneren selv dra nytte av i fremtiden!

KURS

Både idrettskrets og håndballregion har kurstilbud. Dersom det er tilstrekkelig med deltakere er det store muligheter for at kursene kan gå i Gausdalhallen.

SAMARBEID

Et sonesamarbeid bidrar til at naboklubber kan samarbeide mht gjennomføring av, kurs, felles arrangement, samt etablere et godt miljø på tvers av klubber.

Her utveksles erfaringer og ideer som alle kan dra nytte av fremfor at alle klubber sitter på hver sin tue og finner opp hjulet på nytt hele tiden.

LYKKE TIL !

À jour pr 1.3.08



GAUSDAL HÅNDBALLKLUBB

FAIR PLAY

Fair Play programmet handler om respekt på tre områder:

Respekt på banen – vi skal arbeide for at spillere, lagledere, trenere, arrangørstab og kampfunksjonærer viser gjensidig respekt for hverandre og for spillet. Respekt og fair play skal være en naturlig del av deres håndballhverdag.

Respekt for dommeren – vi skal styrke respekten for dommeren og dommergjerningen og øke forståelsen for at dommerne har en viktig og krevende rolle i håndballen, på alle nivåer.

Respekt i hallen – vi skal arbeide for at publikum og foresatte skal vise respekt for arenaen, arrangøren, håndballspillet og spillers aktører.

”Sammen med foreldrene og skolen spiller idretten en viktig rolle i arbeidet med å gi barna og unge en god oppdragelse. Gjennom å være tydelige, både gjennom å sette klare grenser og stille krav, kan idretten gjøre oppveksten tryggere og bedre. Resultatet kommer hele samfunnet til gode på sikt”.
Torbjørn Almlid, administrerende direktør i Norsk Tipping.

Håndballens Fair Play – program gjennomføres med Norsk Tipping som hovedsamarbeidspartner. Norsk Tipping ønsker å bidra til håndballens status og profil, og til å forsterke håndballen som en positiv faktor i det norske samfunnet.

FAIR PLAY FOR SPILLERNE HANDLER OM ORDEN OG OPPFØRSEL.

Vi snakker om holdninger før kamp, i kamp og etter kamp. Det betyr fravær av elementer som hovering, ufinheter, stygge triks, farlig spill eller usportsligheter under og etter kamp. Får vi innprentet nevnte holdninger hos unge spillere, som senere skal bli både ledere, trenere og foreldre, så har vi muligheter til – på sikt – å få fjernet en del av de mest plagsomme ”utvektene” både på banen og ikke minst på tribunen.

Det viktigste med Fair Play er at alle håndballspillere, -barn, unge og voksne opplever at håndballen blir enda triveligere.

Viktig å huske på når du skal lede unger i kamp:

- Det er de voksne som bestemmer hvordan ungene opplever håndballspillet. Positive voksne som fokuserer på idretts glede og læring, og som i samarbeid med kamplederen hjelper ungene å lære å spille etter reglene, er med på å øke den positive opplevelsen.
- Håndball skal være moro. Organisert aktivitet i NHFs regi er lek med ball. Alle unger liker å lære å mestre, men husk at å vinne ikke nødvendigvis gir mest læring! Om det viser seg at motstanderen har mindre erfaring enn deres lag, øv på nye ting som å spille flatt forsvar eller å spille på nye plasser!

Trenere, lagledere og foreldre er forbilder for barna!

GAUSDAL HÅNDBALLKLUBB



Fair Play – pris.

I samarbeid med Norsk Tipping har Norges Håndballforbund vedtatt å innføre en Fair Play – pris i hver region. Prisen skal gå til en klubb og premien er pokal og 10.000 kr. Vinneren kåres ved slutten av sesongen. Klubbene oppfordres til å sende inn meldinger om gode Fair Play tiltak til regionskontoret.

Kriterier:

- En klubb som gjør en jobb for å holde fokus på Fair Play i alle sammenhenger. Det er et vidt begrep, men handler først og fremst om holdninger og respekt.

I den konkrete vurderingen, kan det være greit å legge merke til følgende forhold:

- Stemningen i hallen. Er tonen blant publikum preget av kritikk av spillere og dommere, eller er de en positiv tone som er gjennomgående.
- Mottakelse av dommere og motstandere.
- Oppslutning fra foreldre/foresatte og øvrige publikum.
- Rydder lagene opp etter seg; på tribunen, på benken og i garderoben.

Mer informasjon om Fair Play: www.handball.no

Konkrete Fair Play - tiltak i Gausdal håndballklubb:

- På oppstartmøte for trenere og lagledere på høsten informerer arrangementutvalget om tiltakene vi skal ha i Gausdal håndballklubb på Fair Play. Det blir også sendt en e-post til alle trenere og lagledere med den samme informasjonen for å sikre at alle er kjent med innholdet i Fair Play. Arrangementutvalget har ansvar for dette.
- Gausdal håndballklubb skal på alle sine arrangementer ha en Fair Play kontakt som ønsker alle velkommen og viser til garderober for spillere og dommere. Arrangementutvalget er ansvarlig for å sette opp personer til denne jobben. Det blir gjort på lik linje som at vi setter opp foreldre i kiosk og inngang. Fair Play kontakt, inngang, kiosk og sekreteriatmedarbeidere skal ha på seg blå Fair Play vest.
- Ved kampoppstart skal speaker ønske lagene velkommen og oppfordre til Fair Play.
- I hallen skal det henge en Fair Play plakat med foreldrevettregler og et Fair Play segl. Arrangementutvalget har ansvaret for det.
- På bordet ved inngangen skal det ligge en bunke med foreldrevettregler som publikum kan ta med seg om de ønsker. De som sitter i inngangen legger frem disse.
- Alle lagledere videresender ut info om Fair Play og foreldrevettreglene til sine foreldre som de får fra arrangementutvalget.

GAUSDAL HÅNDBALLKLUBB



- Etter kampen skal begge lag stille opp på midten av banen sammen med dommerne. Lagansvarlige takker dommerne for kampen og spillerne går mot hverandre på to rekker og takker for kampen. Trenere og lagledere oppfordres til å bli med spillerne og takke motspillerne for kampen (de stiller seg da bakerst i rekken).
- Trener eller lagleder oppfordres til å gi dommere ros når de takker for kampen. Dette er spesielt viktig til nye og unge dommere.
- Lagene skal holde orden i garderober og i hallen og rydde opp etter seg. Alle lagledere får utdelt søppelposer av materialforvalter som skal ligge i laglederbaggen. Lagleder har et ekstra ansvar for at det er ryddet. Dette gjelder både på borte- og hjemmekamper.
- Arrangementutvalget har ansvar for å sende inn meldinger om gode Fair Play-tiltak til regionskontoret. Trenere og lagledere oppfordres til å sende inn bidrag til arrangementsutvalget.
- Tips og tanker om flere Fair Play tiltak mottas med takk.



GAUSDAL HÅNDBALLKLUBB

HÅNDBALL MED STIL/ FAIR PLAY

Til spillerne:

FØR KAMPEN:

- Når du kommer i hallen er det viktig at du bidrar med godt humør og positiv oppførsel.
- Når du har skiftet og skal varme opp, bør du ta hensyn til andre og bruke ball bare der det er tillat. Gled deg til kampen slik at andre ser det.
- Sjekk at drakten er korrekt og ordentlig.
- Hjelp laget ditt til å være ute i riktig tid, slik at dere kan stille opp for presentasjon sammen med motstanderne på midten av banen.

UNDER KAMPEN:

- Håndball er en fartsfylt idrettslek der mange situasjoner oppstår. Husk leken, og vær positiv til det som skjer under kampen.
- Alle lag spiller for å vinne. Du skal hjelpe ditt lag. Spill etter reglene. Hold humøret oppe, støtt kameratene dine, vær positiv til motstanderne.
- Dommerne er en del av spillet. De trenger din tillit for å lykkes.

ETTER KAMPEN:

- Takk motstanderne, dommerne og medspillerne for kampen, uansett resultat.
- Etter at du har dusjet og skiftet, forlater du garderoben i ordentlig stand. Husk at du og andre skal ha glede av hallen senere. Dette gjelder på både borte- og hjemmekamper.

Til foreldrene:

FØR KAMPEN:

- Vær avslappet og rolig. Hjelp til å roe ned spillerne hvis de er nervøse.
- Gled deg til kampen. Det er gøy å oppleve utfoldelse og idrettsglede på banen!

UNDER KAMPEN:

- Delta aktivt med heiarop og applaus. Applauder også motstandernes gode prestasjoner.
- Støtt laget, ikke bare en spiller. Håndball er et lagspill hvor spillerne sammen skaper prestasjonene.
- Dommerne gjør en viktig og vanskelig jobb. Unngå negative tilrop mot dommerne, selv om du er uenig i avgjørelsene.
- "Kjefting" fra tribunen bidrar ikke til positiv og god atmosfære. Husk ditt ansvar som forbilde.
(Jf. Foreldrevettreglene. Fair Play)

ETTER KAMPEN:

- Spillere som har gjort sitt beste fortjener ros uansett resultat.
- Ta både seier og tap med fornuft, så lærer du de unge å takle medgang og motgang.
- Spør om det var morsomt og spennende å spille. Unngå ensidig fokusering på resultat.



LAGLEDERVETTREGLER

1. DET SKAL VÆRE MORO Å SPILLE HÅNDBALL. JEVNE KAMPER ER MEST MORO.
2. LA ALLE PÅ LAGET VÆRE MED I SPILLET. DET ER IKKE BARE DE BESTE SPILLERNE SOM SKAL FÅ LAGE MÅL.
3. LAGLEDEREN FOR DET BESTE LAGET HAR ANSVAR FOR AT KAMPEN BLIR JEVN OG ARTIG FOR BEGGE LAGENE.
4. INGEN LAG BØR VINNE MED MER ENN 5 MÅL.
5. Å LAGE MÅL I EN KAMP ER MORO. LAGLEDERNE PÅ BEGGE LAGENE BØR VÆRE ANSVARLIG FOR AT INGEN AV LAGENE HAR NULL PÅ RESULTATTAVLA NÅR KAMPEN ER SLUTT. DETTE KAN REGULERES VED Å SETTE EN SVAKERE SPILLER I MÅL, ELLER SVEKKE FORSVARET DER MOTSTANDEREN HAR EN SPILLER SOM KAN KLARE Å LAGE MÅL.
6. SELV OM DERE IKKE HAR INNBYTTERE, KAN DERE GJERNE LA SPILLERE SITTE PÅ BENKEN, DERSOM DET MÅ TIL FOR AT KAMPEN IKKE SKAL BLI FOR UJEVN.
7. VI KAN HA VÆRT GODE PÅ BANEN, SELV OM TAVLA SIER AT VI TAPTE.
8. DET ER VIKTIG Å GI DE BESTE SPILLERNE NYE UTFORDRINGER. DET KAN VÆRE AT DE FÅR OPPGAVER Å SPILLE FRI ANDRE, SPILLE PÅ ANDRE PASSER ENN FAVORITTPLASSEN, STÅ I MÅL ELLER GJØRE EN SPESIELL OPPGAVE (FOR EKSEMPEL EN FINTE) FØR DE FÅR LOV Å SKYTE PÅ MÅL.
9. DE SOM ER INNBYTTERE SKAL HA DET MORO PÅ BENKEN. VI HEIER OG DELTAR NÅR VI IKKE ER PÅ BANEN OGSÅ.
10. GLED DEG OVER PRESTASJONER, IKKE BARE RESULTATER.
11. VÆR VENNER MED MOTSTANDERNE FØR OG ETTER KAMPEN.
12. SOM LAGLEDERE ER DU VIKTIG I FORHOLD TIL TRYGGHET OG TRIVSEL FOR SPILLERNE, BÅDE PÅ OG UTENFOR BANEN

HUSK FAIRPLAY !

GAUSDAL HÅNDBALLKLUBB



REKVISISJONER

KLUBBEN HAR AVTALER MED FASTE LEVERANDØRER/FORRETNINGER

DERSOM ET LAG HAR BEHOV FOR MATERIELL / UTSTYR ER DET I UTGANGSPUNKTET
KUN MATERIALFORVALTEREN SOM FORESTÅR INNKJØPET.

DERSOM DET LIKEVEL BLIR BESLUTTET AT ANDRE KAN FORETA INNKJØP, SKAL
VEDKOMMENDE HA MED SEG EN REKVISISJON SOM VIST HER.

EKSEMPEL !**REKVISISJON FRA GAUSDAL HÅNDBALLKLUBB****LEVERANDØR****KJØPER**

ANTALL	VARE	
DATO	UNDERSKRIFT FRA GHK	REKVISOSJONNR

FAKTURA SENDES KASSEREREN I KLUBBEN SAMMEN MED DENNE
REKVISISJON.

REKVISISJON LIGGER SOM EGET DOKUMENT I KLUBBHÅNDBOKA.

GAUSDAL HÅNDBALLKLUBB



VEDLEGG

REKVISISJON FRA GAUSDAL HÅNDBALLKLUBB		
LEVERANDØR		
KJØPER		
ANTALL	VARE	
DATO	UNDERSKRIFT FRA GHK	REKVISISJONSNR

**FAKTURA SENDES KASSEREREN I KLUBBEN SAMMEN MED
DENNE REKVISISJON.**

Regnskap:			
Adresse			
Postnr		Poststed	

Føres og holdes à jour av MF

[illegible]

GAUSDAL HÅNDBALLKLUBB



REGISTRERING AV SPILLER OG FORESATT

SKRIV TYDELIG – BRUK BLOKKSkrift !

SPILLER		LAG	
ETTERNAVN	STORE BOKSTAVER	MELLOMNAVN	Små bokstaver
FORNAVN			
ADRESSE			
POSTNUMMER		POSTSTED	AUTOMATISK STORE BOKSTAVER
F.DATO		NB! Viktig at datoen blir skrevet slik: 03.10.90!!!! Må lages en sperre, slik at det er slik den skrives	
TELEFON		e-post	
ER DET NOE KLUBBEN BØR VITE; SYKDOM-MEDISIN OSV ?			
FOR SENIORER: Klubben trenger dine kvaliteter. Vil du skriv litt om deg selv ? Utdanning – yrke – osv.			
I FORELDRE / FORESATT			
ETTERNAVN		FORNAVN	
ADRESSE			
POSTNUMMER		POSTSTED	
Klubben trenger dine kvaliteter. Vil du skriv litt om deg selv ? Utdanning – yrke – osv. Hva kan du tenke deg å bidre med i klubben?			
TELEFON		e-post	
2 FORELDRE / FORESATT			
ETTERNAVN		FORNAVN	
ADRESSE			
POSTNUMMER		POSTSTED	
Klubben trenger dine kvaliteter. Vil du skriv litt om deg selv ? Utdanning – yrke – osv. Hva kan du tenke deg å bidre med i klubben?			
TELEFON		e-post	
HAR SPILLEREN SØSKEN SOM ER MEDLEM I GAUSDAL HÅNDBALLKLUBB ?			
NAVN		HVILKET LAG ?	
JA	Jeg tillater at bilder av meg/mitt barn, blir benyttet på håndballklubbens hjemmeside – www.gausdal-hk.no		
NEI			
Underskrift /er fra foreldre/foresatte			

GAUSDAL HÅNDBALLKLUBB



REGISTRERING AV TILLITSVALGTE
SKRIV TYDELIG – BRUK BLOKKBOKSTAVER!

PERIODE – SESONG		
ETTERNAVN – MELLOMNAVN		FORNAVN
ADRESSE		
POSTNUMMER		POSTSTED
F.ÅR		
TELEFON		E-POST
KONTONUMMER:		

TITTEL	KRYSS HER	VERV	LAG ?
TILLITSVALGT			
TRENER			
OPPMANN			
IDRETTSSKOLE			
DOMMER			
ANNET			

Klubben trenger dine kvaliteter. Vil du skriv litt om deg selv ?

Kan vi bruke opplysningene i en eventuell ” klubb-INFO” ? ☐ JA !
☐ NEI !

F. eks.:

- yrke
- tidligere verv GHK (trener-oppmann-dommer-tillitsvalgt-spiller-osv.)
- ditt forhold til håndball fra før (tidligere spiller selv/tillitsvalgt/klubb)
- ditt forhold til andre idretter (utøver/tillitsvalgt)
- spiller du har i klubben nå / tidligere
- + andre relevante opplysninger

**RETURER SKJEMAET TIL KLUBBENS SEKRETÆR – DETTE DANNER GRUNNLAG FOR KLUBBENS
 ADRESSELISTE!**

À jour pr 12.02.20

GAUSDAL HÅNDBALLKLUBB



TIMEPLAN GAUSDALSHALLEN

TID	MANDAG	TIRSDAG	ONSDAG	TORSDAG	FREDAG
16.00					
16.30					
17.00					
17.30					
18.00					
18.30					
19.00					
19.30					
20.00					
20.30					
21.00					
21.30					
22.00					

Med forbehold om endringer!



TILLATELSE TIL BRUK AV BILDER

Håndballklubben ønsker å profilere håndballen gjennom en aktiv bruk av sin hjemmeside
www.gausdal-hk.no

I den forbindelse er det ønskelig å legge ut bilder fra den aktiviteten som foregår.
Vi tenker oss bilder fra kamper, cuper, lagbilder etc.

For å kunne legge ut bilder på nettet ber vi om tillatelse fra foresatte for alle spillere i de
aldersbestemte klassene.

For de av dere som ikke ønsker at bilder skal benyttes, vil dette selvfølgelig bli akseptert og etterfulgt.
Vi ber om at dere også fyller ut nedenstående slipp slik at vi vet at alle har fått informasjon og unngår
evt. misforståelser.

Vennligst fyll ut nedenstående slipp og returner til oppmann snarest.

Klipp-----

- ☐ Jeg/vi tillater at bilder av mitt/mine barn, i den sammenheng som nevnt over, blir benyttet på
håndballklubbens hjemmesider
- ☐ Jeg/vi tillater **ikke** at bilder av mitt/mine barn blir benyttet på håndballklubbens hjemmesider

Navn på barn:

.....

.....

Foresattes underskrift



GAUSDAL HÅNDBALLKLUBB

OVERSIKT SPONSORER MAL

NR	FIRMA	AVTALENS INNHOLD	??/??	??/??	??/??	??/??	??/??
	m/kontakperson		KR	KR	KR	KR	KR
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							

GAUSDAL HÅNDBALLKLUBB



24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
		SUM PR ÅR					