

Forslag til revidert beskrivelse av roller og oppgaver

Hasle-Løren håndball 2022



Innhold

Klubbens verdier og mål.....	2
Styret i håndballgruppa	2
Roller og oppgaver i styret	3
Sportslig utvalg	4
Roller og oppgaver i sportslig utvalg	5

Klubbens verdier og mål

Hasle-Lørens verdier, virksomhetsidé og mål er grunnlaget for håndballgruppas aktivitet.

Verdier

- **Inkluderende** – Det skal legges vekt på allsidighet og respekt, og vi skal være «klubben for alle». Skal skape samhold både innad i idrettene og på tvers gjennom holdningsskapende arbeid.
- **Utviklende** - Trenere og tillitsvalgte skal oppleve selvutvikling, og ha rett kompetanse for å gi utøverne et godt idrettslig tilbud hvor de opplever mestring tilpasset aktivitetsnivå. En proaktiv klubb som tilpasser seg krav og etterspørsel.
- **Engasjerende** – **Skal** fremstå som en klubb det er godt å komme til. Glede og motivasjon skal gjenspeile all aktivitet.

Virksomhetsidé

I Hasle-Løren IL skaper samhold og positive opplevelser meningsfylt aktivitet i et sunt og trygt miljø, med utviklingsmuligheter både for ung og gammel.

Det betyr at Hasle-Løren IL skal være det foretrukne idrettslaget i nærmiljøet og at:

- Idrettsaktiviteten skal tilpasses den enkeltes alder, utvikling og ambisjoner.
- De som ønsker å bli gode skal få et tilbud innenfor de rammer vi har.
- Bidra til at flest mulig ønsker å fortsette og være aktive i voksen alder.
- Legge til rette for et godt klubbmiljø og skape sunne holdninger som gjør at Hasle-Løren IL oppfattes som en god bidragsyter i nærmiljøet.

Hovedmål

Hasle-Løren IL er klubben hvor flest mulig fortsetter lengst mulig

Hovedstyret skal skape de beste rammebetingelsene for gruppene. Hver enkelt gruppe må utarbeide sine sportslig/aktivitetsplaner med delmål og tiltak som beskriver hvordan vi som klubb skal jobbe for å få til dette.

Styret i håndballgruppa

Styret i håndballgruppa består av

- Leder
- Nestleder
- Styremedlem/økonomiansvarlig
- Styremedlem/sekretær
- Tre (3) styremedlemmer (inkl. vara)
- Leder av sportslig utvalg
- Leder av spillerutvalg

Håndballstyret

- skal planlegge og ivareta håndballgruppens totale drift, herunder mål- og strategiarbeid, budsjett og regnskap samt oppgaver beskrevet i §1 NIFs lover, lovnorm for idrettslag.
- har ansvar for at klubbens retningslinjer følges, at det foreligger en oppdatert sportslig plan for håndballgruppen som følges, og at bestemmelser og vedtak fattet av årsmøte eller andre overordnede idrettsmyndigheter iverksettes.
- står for håndballgruppens daglige ledelse, og representerer håndballgruppen utad
- disponerer håndballgruppens inntekter (tilskudd, kontingent o.a.) og fordeler disse etter plan og godkjent budsjett
- oppnevner komiteer og utvalg etter behov, og utarbeider instruks for disse.

Roller og oppgaver i styret¹

Styreleder

- Koordinerer styrets og håndballgruppens totale aktivitet.
- Utarbeide årsberetning for håndballgruppen
- Kontaktpunkt for sportslig utvalg, regionen, klubben og andre eksterne
- Representerer håndballgruppen i klubbens hovedstyre, i møter og forhandlinger.
- Innkaller til styremøter, forbereder saker og leder styremøtene i håndballgruppen (oppgaver kan delegeres)

Nestleder

Stedfortreder og vara for leder.

I håndballgruppen har nestleder fått delegert ansvar for

- Kontaktpunkt for lagledere i administrative saker
- Rubic-ansvarlig håndballgruppa (kontaktpunkt for daglig leder og lagledere)
- Leder sportslig utvalg

Økonomiansvarlig

- Kontaktpunkt om økonomisaker for klubben, daglig leder, lagledere og sportslig utvalg
- Forvalter håndballgruppens midler og har disponeringsrett til gruppens bankkontoer
- ansvar kontoplan og regnskapsførsel i henhold til denne (<http://www.idrett.no/ftp/Lover/doc/kontoplan.htm>)
- Anviser utbetalinger sammen med daglig leder, herunder
 - kontrollere riktig fakturering og treningsavgifter
 - utbetale dommerregninger i Idrettsoppgjør

¹ basert på <https://www.idrettsforbundet.no/klubbguiden/>

- kontroll og oversikt håndballgruppens økonomiske situasjon, rapportere avvik, feil og prognose til styret i møter.
- Setter opp resultatregnskap med revisjon til årlig møte i håndballgruppa og årsmøte i klubben.
- Lage forslag til årsbudsjett til godkjenning i årlig møte i håndballgruppa

Sekretær

- referat og protokoll styremøter og årlig møte i håndballgruppa. Publisere på Hasle-Lørens nettside.
- inngående og utgående post (også elektronisk), og eventuell arkivering
- oppdatere informasjon om håndballgruppa på våre nettsider (nettredaktør <https://handball.hasle-loren.no/om-handball/>)

Representant for spillerutvalget

- kommunikasjon mellom klubben, styret og spillerutvalget
- representerer spillerutvalget og løfter saker på vegne av håndballgruppas spillere

Styremedlemmer

- oppgaveportefølje varierer etter håndballgruppas behov og styremedlemmets kompetanse og ønsker, for eksempel:
 - koordinere rekruttering av spillere, trenere, dommere og lagledere
 - kommunikasjonsplanlegging og kommunikasjonsaktiviteter
 - Politiattester
 - Personvern (GDPR) bilder/video
 - Innsendinger til krets, forbund og klubb meldes gjøres innen gitte frister. Herunder påmelding av lag², inkludert legge inn støttefunksjoner til lagene, godkjenne overganger for spillere, nye spillere og dommere i håndballgruppen.
 - Omberamning av kamper

Sportslig utvalg

Mandat sportslig utvalg

- Bidra til at klubbens trenere får kontinuerlig utvikling og oppdatering gjennom intern og ekstern opplæring.
- Fordele treningstider til lagene etter mottatt tildeling av treningstid fra klubben og nærliggende skoler.
- Legge til rette for god kommunikasjon mellom lagsmiljøene.

² <https://www.handball.no/regioner/nhf-sentralt/praktisk-info/brukerveiledninger/brukerveiledning-turneringsadmin/>

- Koordinere og legge føringer for samarbeidet med andre grupper i Hasle-Løren
- Løpende behandling av sportslige saker som meldes inn fra klubbens medlemmer.
- Legge til rette for at alle lagsmiljøer har antall trenere og med formell kompetanse i h.h.t sportslig strategiplan.
- Bidra til at klubben har stor nok dommergruppe og med riktig kompetanse som dekker behovet som klubben til enhver tid har.
- Bidra til at lagsmiljøene har spillerutvalg, og at Hasle-Løren Håndball har et velfungerende spillerråd som verner om spillernes interesser og rettigheter, samt sørge for at spillere trives og har det bra.
- Revidere sportslig plan. Revidert plan skal godkjennes av styret i Hasle-Løren IL Håndball.
- Sportslig utvalg har sammen ansvaret for lag i alle aldersgrupper (barn, ungdom og senior)

[Roller og oppgaver i sportslig utvalg](#)

Leder sportslig utvalg (nestleder i styret)

- Innkaller til og leder møter i sportslig utvalg
- Setter opp møteplan og årshjul for sportslig utvalg
- Ansvarlig for å utvikle roller og portefølje i sportslig utvalg, i takt med utviklingen i håndballgruppa
- Representerer Sportslig utvalg i styret
- Koordinerer kommunikasjon til og fra sportslig utvalg

Nestleder i sportslig utvalg

(stedfortreder og vara for leder)

- Ressursperson for lagene om regelverk, tilganger, kommunikasjon med region og andre klubber
- Sikre informasjon og kommunikasjon internt og eksternt

Materialforvalter

- dialog med utstyrsleverandør
- kontaktpunkt lagledere ved behov og ønsker for utstyr
- Bestille og distribuere
 - Treningsdresser til trenere og lagledere
 - Drakter (spillere og dommere)
 - forbruksutstyr til medisinkoffertene
 - Treningsutstyr (til hallen for felles bruk, og til lagenheter)
 - Treningsutstyr
 - sponsorutstyr (håndballskolen)

Dommeransvarlig

(se årshjul og oppgavebeskrivelse)

- kontaktpunkt for håndballgruppas dommere, styre og lagledere
- opplæringsansvarlig egne dommere

- oppmelding av dommere før hver sesong
- lede møter i dommergruppa, formidle informasjon
- Rekruttere nye dommere (i samarbeid med styret)
- Kommunikasjon og samarbeid om dommersaker med sone og region

Treneransvarlig (sportssjef?)

(se årshjul og oppgavebeskrivelse)

- kontaktpunkt for håndballgruppas trenere, styre og lagledere
- opplæringsansvarlig egne trenere
- oppmelding og registrering (?) av trenere før hver sesong
- lede møter i trenergruppa, formidle informasjon
- Rekruttere nye trenere (i samarbeid med styret og lagledere)
- Kommunikasjon og samarbeid om trenersaker med sone og region
- Kontaktperson for overgangssaker
-

Arrangementsgruppe (3 stk)

Hjemmekamper

- Kommunisere og oppdatere oppgavebeskrivelser
- Sørge for riktig lagerbeholdning av utstyr, kioskvarer, smittevernutstyr etc
- Organisere:
 - Hallvakt
 - Smittevernsansvarlig
 - Kiosk
 - Billetter og registrering

Arrangementer

- Håndballens dag
- DHL-stafetten
- sommerfest og juleavslutning for trenere, lagledere, dommere, sportslig utvalg og styret

Dugnader

- julekalender
- andre?