

KLUBBHÅNDBOK FOR



Oppdatert 26.August 2021

Innhold

Klubbinformasjon	4
Innledning	4
Klubbens historie	4
Verdier	5
Visjon	6
Virksomhetsidé	6
Hovedmål	6
Organisasjon	7
Organisasjonsplan	7
Årsmøtet	7
Styret	8
Utvalg/komiteer	9
Organisasjonskart	10
Korte beskrivelser av organisasjonsleddenes oppgaver	11
Ansatte	13
Klubbens lov	13
Kontrollutvalg	14
Medlemskap	14
Medlemskontingent	14
Treningsavgifter 2020/2021	16
Barne- og ungdomsidrett	17
Aktivitetsplan/terminliste	18
Klubbens arrangementer	18
Håndballgalla	18
Reise i regi klubben	18
Utøver	19
Foreldre/foresatt	19
Sportslig utvalg	20
Trenere i LHK	22
Lagleder	24
Dommeransvarlig	25
Dommer	25
Klubbdrift - Årshjul	26
Kurs og utdanning	28

Medlemshåndtering.....	28
Dugnad og frivillig arbeid.....	28
Politiattester	29
Klubbens antidopingarbeid	29
Kommunikasjon.....	30
Arbeidsgiveransvar	30
Sikkerhetsarbeid (HMS)	30
Beredskapsplan	30
Økonomi	31
Forsikringer.....	31
Anlegg og utstyr.....	32
Retningslinjer i klubben.....	33
Maler og eksempler.....	33

Klubbinformasjon

Klubbnavn: Lørenskog Håndballklubb

Stiftet: 16.05.1979

Idrett: Håndball

Postadresse: Lørenskog Håndballklubb, Boks 471, Lørenskog, 1471 Lørenskog

Epostadresse: lorenskog@ronhandball.no

Internettadresse: <https://www.lorenskoghk.no>

Organisasjonsnummer: 984 371 969

Bankforbindelse: Lillestrømbanken

Bankkonto: 1286 5074 970

Medlem av: Norges idrettsforbund

Tilknyttet: Norges Håndballforbund, NHF Region Øst, Viken idrettskrets, Lørenskog idrettsråd

Innledning

Klubbhåndboka skal svare på de viktigste spørsmålene om klubben og gjøre det enkelt å finne ut hva som gjelder internt i klubben. Den skal sikre at det er kontinuitet i det som bestemmes og gjøres.

Klubbhåndboka er produsert av styret etter innspill fra komiteer, utvalg, trenere, utøvere og foreldre i klubben. Håndboka er et arbeidsverktøy for alle medlemmer, utøvere, foreldre, styret, komiteer, utvalg, trenere og dommere i klubben vår.

Håndboka skal benyttes til å forstå og kommunisere hva som er viktig i Lørenskog håndballklubb, hvilken klubb vi er, hva vi skal oppnå, hva vi tilbyr, og hvordan vi gjør ting.

Klubbens historie

Lørenskog Håndballklubb ble stiftet 16. mai 1979 under navnet Kurland Håndballklubb. Etter hvert ble rekrutteringsområdet utvidet i retning Løken, Finstad og Rasta og klubben rykket også opp til 3.divisjon- noe som gjorde det naturlig at klubben skiftet navn, mest med tanke på at det på den måten muligens var lettere å få sponsorer til klubben. I 1993 ble klubbens navn Lørenskog Håndballklubb.

Klubben spilte 2 sesonger i 3.divisjon med Stein Golten som trener og bl.a. Ellen Bredal Oftedal som aktiv spiller.

Klubben er nå en ren jente-/dameklubb, men har hatt et herrelag i tre sesonger og noen gutter innom håndballskolen. Klubben har 368 medlemmer i 2019 fordelt på 15 aldersbestemte lag, fra håndballskole (6–8 år) til jenter 18, og tre seniorlag, som spiller i 6., 5. og 3. divisjon fra sesongen 2019/2020. Vi er stolte av å være en veldrevet klubb med godt miljø, bred og riktig kompetanse, fellesskap, god dagnadsånd, fantastiske fans og sterke tradisjoner. Som klubb bidrar vi til et sunt og positivt idrettsmiljø for jenter i alle aldre. Vi har et inkluderende miljø hvor alle skal få lov til å dyrke sin lidenskap for håndball.

Verdier

Lørenskog håndballklubb baserer sin aktivitet på felles vedtatte aktivitetsverdier for norsk idrett: Idrettsglede, fellesskap, helse og ærlighet.

Klubben vår drives etter idrettens organisasjonsverdier:

Frivillighet, demokrati, lojalitet og likeverd.

Ut fra fellesverdiene i norsk idrett, har Lørenskog Håndballklubb tydeliggjort hva som skal prege oss og klubben vår. Verdiene beskriver hvordan vi er og hvordan vi vil bli.

Lørenskog Håndballklubb sine verdier:

- Fellesskap
- Likeverd
- Glede
- Ærlighet

Verdiene skal hjelpe oss til

- å skape et godt klubbmiljø, der vi tar godt vare på hverandre
- å skape gode holdninger, som fører til et godt treningsmiljø
- å være en klubb som er kjent for godt samarbeid og god oppførsel
- å fremstå slik klubben ønsker i alle sammenhenger
- å bli tydelige, få frem det som skiller oss fra andre, og klargjøre vår spesielle identitet
- å beholde flest mulig – lengst mulig

Visjon

Lørenskog Håndballklubb sin visjon:

Idrettsglede, muligheter og utfordringer for flest mulig lengst mulig.

Virksomhetsidé

Lørenskog Håndballklubb sin virksomhetsidé:

LHK skal være en samlende håndballklubb hvor gode holdninger skapes med gjensidig respekt og idrettsglede i fellesskap.

Hovedmål

Hovedmålet til Lørenskog Håndballklubb:

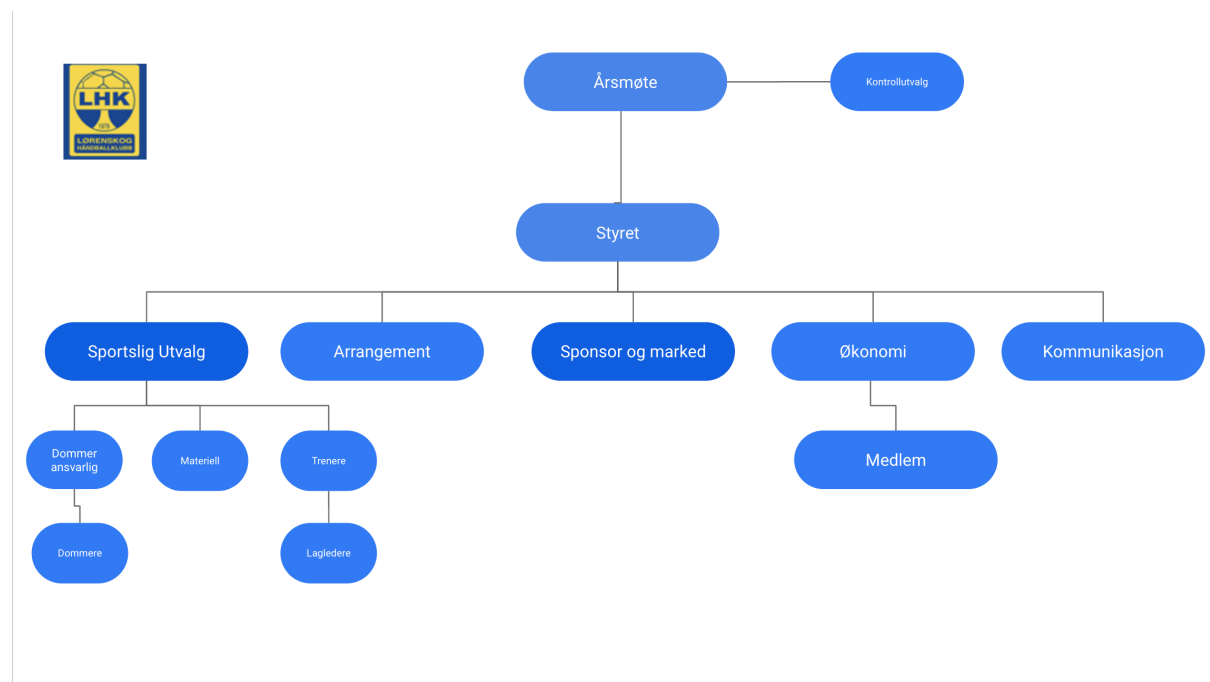
Skape individer som får sunne og gode grunnholdninger som de kan ta med seg videre i livet. Målet er å kunne tilby så mange som mulig et tilbud innen håndball, under trygge og konstruktive rammer.

Organisasjon

I denne delen av håndboka beskriver vi hvordan klubben er organisert.

Organisasjonsplan

Klubbens og styrets hovedplan er å bekle rollene og ivareta oppgavene som tildeles av styret jamfør organisasjonskart og organisasjonsplanen under.



Årsmøtet

Årsmøtet er klubbens høyeste myndighet og avholdes hvert år innen utgangen av mars måned. Årsmøtets oppgaver er nærmere beskrevet i klubbens lov. Der fremgår det også hvordan årsmøtet skal innkalles.

For å ha stemmerett og være valgbar må et medlem ha fylt 15 år, vært medlem i klubben i minst én måned og ha betalt kontingent.

Innkalling til årsmøtet annonseres på klubbens hjemmeside.

Årsmøtet legger grunnlaget for klubbens virksomhet og styrets arbeid. Alle som er medlemmer med ønske om å være med på å bestemme hva klubben skal gjøre, og hvordan den skal drives, bør delta på årsmøtet.

Protokollen fra årsmøtet legges ut på klubbens hjemmeside.

Styret

Styret er klubbens høyeste myndighet mellom årsmøtene. Noen saker kan ikke styrebehandles, men må behandles av årsmøtet. Det gjelder saker som fremgår av «Årsmøtets oppgaver», og saker som er av ekstraordinær karakter eller av betydelig omfang i forhold til klubbens størrelse og virksomhet. Dersom styret er i tvil, bør saken opp på årsmøtet.

Lovpålagte oppgaver for styret:

- Sette i verk årsmøtets og overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak
- Påse at idrettslagets midler brukes og forvaltes på en forsvarlig måte, i samsvar med de vedtakene som er fattet på årsmøtet eller i et overordnet organisasjonsledd, og sørge for at idrettslaget har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen og en forsvarlig økonomistyring
- Etter behov oppnevnes komiteer, utvalg eller personer for spesielle oppgaver og utarbeide mandat/instruks for deres funksjon
- Representere idrettslaget utad
- Oppnevne en som er ansvarlig for politiattester.

Andre viktige oppgaver:

- Planlegge og ivareta lagets totale drift, herunder mål- og strategiarbeid, budsjett og regnskap
- Påse at idrettens retningslinjer for aktiviteten i idrettslaget blir fulgt
- Stå for idrettslagets daglige ledelse
- Arbeidsgiveransvar for eventuelle ansatte
- Legge frem innstilling til årsmøtet på kandidater til valgkomité
- Oppnevne to personer som i fellesskap skal disponere idrettslagets konti, og sørge for at de er dekket av underslagsforsikring
- Oppnevne eller engasjere regnskapsfører
- Lage årsberetning fra styret til årsmøtet
- Oppdatere klubbhåndboka

Styremedlemmene velges inn jamfør klubbens lover/vedtekter, og styret kan selv fordele oppgavene. LHK fordeler oppgavene utifra styrets inndeling, men forsøker i så stor grad som mulig å forholde seg til arbeidsbeskrivelsene som er definert av håndballforbundet.

Et styremedlem i LHK vil motta følgende som en del av sitt verv:

- Fri adgang til klubbens egne arrangement
- Honorar (Beskjedent)
- Fritak fra obligatoriske dugnader
- Klubbtoy (Genser eller Jakke)

Styrets arbeid

Styret møtes 1 gang per måned i i Lørenskog hus og og protokollfører alle møter i styrets og klubbens Google baserte digitale plattform.

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. Styremedlemmene plikter å respektere et styrevedtak, selv om det er fattet mot et styremedlems egen stemme.

Styremøter kan også avholdes per epost eller per telefon, se lovnorm § 10. Det skal alltid føres protokoll fra styremøtene.

Hvert styremøte bør innledningsvis starte med spørsmål om det foreligger mulig inhabilitet i noen av sakene, og behandlingen av inhabilitet skal alltid protokolleres. Om inhabilitet, se lovnorm § 9.

Utvalg/komiteer

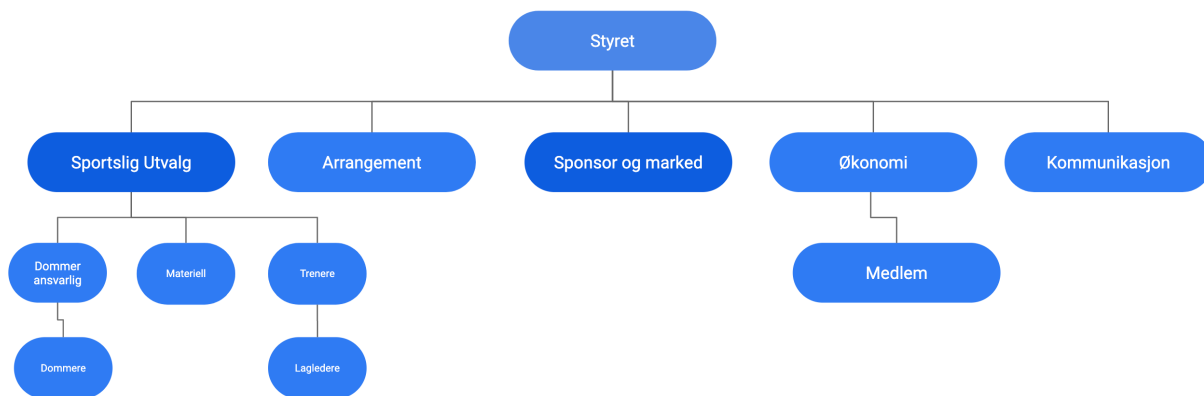
Mandat og oppgaver for utvalg/komiteer som er lovpålagte, går frem av klubbens lov. Det gjelder valgkomité og valgt revisor/kontrollkomité.

For de styreoppnevnte utvalgene bør ansvar og hovedoppgaver for utvalgene beskrives av styret selv når styret vedtar å opprette utvalgene. Slik blir det lett å finne ut hva de tillitsvalgte i komiteer og utvalg kan og skal gjøre. Beskrivelsen bør inneholde hvordan utvalget/komiteen er bygd opp, og hvilket mandat og hvilke oppgaver utvalget/komiteen har.

Aktuelle styreoppnevnte funksjoner/utvalg i LHK:

- Sportslig ansvarlig/utvalg
 - Dommeransvarlig
- Hovedtrener
- Seniortrener
- Arrangementsansvarlig/Arrangementskomité
- Sponsorkomité

Organisasjonskart



Korte beskrivelser av organisasjonsleddenes oppgaver

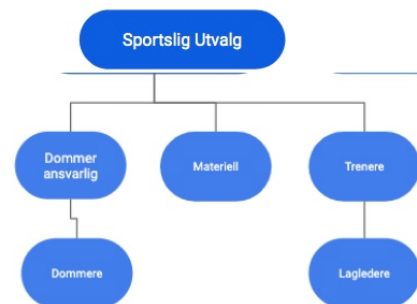


Styret

- Kontroll og oppfølging av budsjett og økonomi
- Daglig drift av klubben
- Økonomiske beslutninger
- Organisering av klubbens komiteer
- Implementere innspill fra årsmøtet
- Politiattester
- Ufravikelig og helhetlig økonomisk ansvar for klubbens drift



- Sportslig totalansvar i klubben
- Utvikle sportslig plan
- Rekruttere og kontraktsfeste trenere og dommere
- Treningstider
- Sportslige kompetansetiltak og videreutdanning av trenere og det sportslige apparatet
- Forvalte materiell
- Påmelding av lag til seriespill
- Dommeransvarlig
- Kontakt med kommunen





Arrangement

- Oversikt og utdeling nøkler
- Dugnadslister
- Galla
- Organisere Bring, Lerøy (info, praktisk, samarbeidsmøter)
- Dugnadsinstrukser og dugnadsopplæring
- Oppfølging kiosk
- Oppfølging kampregistrering
- Videreformidle info fra/til kommunen
- Utstyr kiosk
- Organisere arbeidet med Loppetassen/Minirunde ansvarlig



Sponsor og marked

- Ha jevnlig kontakt med sponsorer- spesielt hovedsponsorer
- Søke nye sponsoravtaler
- Jevnlig oppdatering og fornyelse på løpende sponsoravtaler
- Selge reklameplass i hall
- Skaffe flere kickbackavtaler
- Promotere Lokalbidraget- Lillestrømbanken
- Holde oversikt over avtaler og fakturering



Økonomi

- Verifisere alle regninger for betaling
- Revisjon sammen med regnskapsfører
- Utarbeide nytt budsjett, og følge opp budsjettet
 - Holde styret informert om økonomisk status
- Søke tilskuddsordninger (LAM, kommunen, Momsrefusjon)
- Sende ut kontingent- og treningsavgift
- Kontakt med Lillestrømbanken
 - Opprette kontoer og Vipps for lagene
 - Innsyn i lagkassene
- Utarbeide forslag til nye treningsavgifter og kontingent
- Skrive årsberetning
- Følge opp betaling av lisenser på spillere



Kommunikasjon

- Oppdatere hjemmeside
- Oppdatere SoMe
- Følge opp klubbmailen daglig
- Hente posten (postboks 471 Metro)



Medlem

- Medlemsansvarlig
 - Oppdatere medlemsregister via Min Idrett
 - Innmeldinger og Utmeldinger
 - Overganger
- Velkomstbrev

Ansatte

Lørenskog håndballklubb har ingen faste ansatte.

Klubbens lov

Klubben innretter seg etter NIFs lovnorm, men har øvrige kompletteringer er beskrevet i klubbens vedtekter.

Klubben kan vedta tillegg til loven, men tilleggene kan ikke være i strid med lovnormen. Alle lovendringer må vedtas av årsmøtet og godkjennes av idrettskretsen.

LHK har valgt å innrette seg etter NIFs lovverk og anbefaling vedrørende vedtekter - for å drive klubben etter beste praksis og unngå egne varianter av lovverk.

LHKs Lover er publisert på klubbens hjemmeside under «Klubben».

Kontrollutvalg

Kontrollutvalget skal påse at organisasjonsleddets virksomhet drives i samsvar med organisasjonsleddets og overordnet organisasjonsledds regelverk og vedtak, og ha et særlig fokus på at organisasjonsleddet har forsvarlig forvaltning og økonomistyring, at dets midler benyttes i samsvar med lover, vedtak, bevilgninger og økonomiske rammer. Kontrollutvalget skal forelegges alle forslag til vedtak som skal behandles på årsmøtet, og avgi en uttalelse til de saker som ligger innenfor sitt arbeidsområde. Kontrollutvalget skal føre protokoll over sine møter, avgi en beretning til årsmøtet og foreta regnskapsrevisjon.

Medlemskap

Ved innmelding må medlemmene fylle ut et skjema med navn, fødselsdato, adresse, epostadresse og telefonnummer. Navn og kontaktinformasjon til foresatte må oppgis.

Alle medlemmer har en egen personlig idrettsside på Min Idrett. Denne personlige siden må hvert enkelt medlem aktivere før den kan brukes. Her kan du som medlem, utøver, tillitsvalgt eller administrativt ansatt melde deg på arrangementer og kurs, endre dine egne personopplysninger, finne informasjon knyttet til lisensinnbetaling, dine kommende aktiviteter og andre funksjoner og tjenester som kan være aktuelle og interessante for deg.

Når man vil bli medlem i en klubb, kan man ikke ha uoppgjorte regninger hos en annen klubb. Alle som har betalt medlemskontingent i klubben, er medlemmer. Medlemskapet regnes fra den dagen kontingenten er betalt.

En ansatt kan være medlem i idrettslaget, men har ikke stemmerett på årsmøtet og kan heller ikke inneha årsmøtevalgte verv i idrettslaget. Unntak gjelder for personer som kun innehar noen få betalte trenertimer i uken, og som ikke har dette som hovedgeskjeft.

Medlemskapet i idrettslaget kan opphøre ved utmelding, strykning eller eksklusjon. En utmelding skal skje skriftlig og får virkning når den er mottatt. Et medlem som skylder kontingent for mer enn ett år, kan strykes, og da kan ikke medlemmet tas opp igjen før den skyldige kontingenten er betalt. Hvis medlemmet skylder kontingent etter forfalt to års kontingent, skal medlemskapet bringes til opphør ved strykning fra idrettslagets side. Dersom idrettslaget vurderer ekskludering av et medlem, må det ta kontakt med idrettskretsen. Der finnes egne prosedyrer for ekskludering.

Medlemskontingent

Medlemskontingenten fastsettes av årsmøtet og betales forskuddsvis. Kontingenten skal betales for hvert enkelt medlem.

Alle skal registreres med navn, fødselsdato, adresse og epostadresse, siden revisoren skal kontrollere medlemslistene mot regnskapet.
Andre avgifter/egenandeler kan kreves for deltakelse i lagets aktivitetstilbud.

Det kan være treningsavgifter for de ulike aktivitetene, inngangspenger ved arrangementer eller egenandeler i forbindelse med deltakelse i konkurranser og på kurs. Slike avgifter trenger ikke årsmøtevedtak.

Treningsavgifter 2020/2021

Her er oversikt på medlemskontingent og treningsavgifter sist fastsatt av årsmøtet i 2020.

Medlemstype	Årsklasse	Total årlig betaling Kontingent + Treningsavgift
Håndballskole	5-7 år	1.350,-
Barnelag 1	8 år	2.200,-
Barnelag 2	9-12 år	2.900,-
Ungdomslag	13 – 16 år	3.750,-
Junior	17 – 18 år	3.750,-
Senior	19 ->	3.750,-
Medlemskontingent		650,-

Familie og søskenmoderasjon

Eldste og dyreste medlem betaler 100%.

For øvrige i samme familie gis det 50% rabatt på avgiften.

For eksempel vil en spiller på 14 år og en på 10 år betale følgende:
2900,- for eldste + 1450,- for den andre.

Tilsvarende rabatt gis for spiller på seniorlag med barn på yngre lag.

<https://www.lorenskoghk.no/p/47260/medlemsavgift>

Klubbens aktivitetstilbud

For sesongen 2020/2019 består LHK av 12 årstrinn og tilsammen 39 påmeldte lag.

Lag (Født)	Lag (År)
K3	Senior
J20	J20
J2005	J15
J2006	J14
J2007	J13
J2008	J12
J2009	J11
J2010	J10
J2011	J9
J2012	J8
J2013	J7
Håndballskolen	Håndballskolen

Barne- og ungdomsidrett

Klubben ønsker å beholde flest mulig barn og unge lengst mulig!
For å nå dette målet ønsker klubben å jobbe med utdanning og utvikling av trenere.

Barneidrett

Alle som har ansvar for barn eller er trenere for barn, skal kjenne til idrettens barnerettigheter og bestemmelser om barneidrett. All aktivitet for barn skal legges opp slik at klubben følger intensjonene i retningslinjene og bestemmelsene. Det innebærer at:

- aktiviteten skjer på barnas premisser
- barna har det trygt
- barna har venner og trives
- barna opplever mestring
- barna får påvirke egen aktivitet
- barna kan velge om og hvor mye de vil konkurrere

Les mer

[Idrettens barnerettigheter og bestemmelser om barneidrett](#)

Ungdomshåndball

Alle som er trenere for ungdom i klubben, skal kjenne til retningslinjene for ungdomsidrett.

Retningslinjer for ungdomshåndball

Funksjonshemmede

Dersom klubben har tilbud for funksjonshemmede, bør det beskrives hvordan dette tilbudet er tilrettelagt. Utøvere med funksjonsnedsettelse har en naturlig plass i klubben. Klubber som ikke har et tilbud til funksjonshemmede i dag, kan synliggjøre hvor klubben kan søke om kompetanse og eventuelt økonomisk støtte i forbindelse med oppstart av tilbud for funksjonshemmede eller utvikling av eksisterende tilbud.

Les mer

Informasjon om [Idrett for funksjonshemmede](#) fra Norges Idrettsforbund

Aktivitetsplan/terminliste

Se klubbens hjemmeside www.lorenskoghk.no

Klubbens arrangementer

Håndballgalla

Klubben tilstreber å arrangere håndballgalla 1 gang per sesong.

Håndballgallaen samler alle klubbens lag og følger en egen fast oppskrift for gjennomføring.

Håndballgallaen ligger inn under arrangementskomiteen og gjennomføres som regel i Skårerhallen.

Det utarbeides for tiden et eget sett med beskrivelser av gjennomføringen for dette arrangementet.

Reise i regi klubben

På alle reiser i regi av klubben (samlinger, cuper, turneringer, konkurranser osv.) skal det pekes ut en ansvarlig reiseleder som har overordnet myndighet fra avreise til hjemkomst. Reiselederen kan være en av foreldrene som har meldt seg frivillig til å være med på et stevne eller et annet arrangement. Det kan være en eller flere reiseledere, og det velges ut én hovedansvarlig blant dem. Alle skal være kjent med og følge instruksen. Alle barn under 10 år skal ha følge av foreldre eller annen foresatt dersom reisen innebærer overnatting, hvis ikke annet er avtalt.

Vær oppmerksom på at det vanligvis må innhentes politiattest for foreldre som er med en gruppe mindreårige på et utenlandsopphold eller trenings-/konkurransopphold i regi av laget.

Klubben har satt aldersgrensen for deltagelse på utenlandske cuper til å være 12 år.

Utøver

LHK stiller krav om at utøverne utifra rimelige aldersforhold gjør seg kjent med følgende:

- hva klubben står for (verdier, visjon og virksomhetsidé)
- aktivitetstilbudet
- medlemskap
- dugnad
- klubbens retningslinjer og forventninger til utøverne

Foreldre/foresatt

Foreldre er ansvarlig for å gjøre seg kjent med følgende:

- hva klubben står for (verdier, visjon og virksomhetsidé)
- aktivitetstilbudet
- medlemskap
- forsikringer
- politiattest
- dugnader
- retningslinjer for bruk av sosiale medier
- forholde seg til lagleder(e) som klubbens kontaktpunkt
- klubbens retningslinjer og forventninger til foreldrene publisert på hjemmesiden:
<https://www.lorenskoghk.no/p/47276/foreldrevettregler>

OBS! Det er mange foreldre som ikke selv er medlemmer.

Det er kun foreldre som selv har gyldig medlemskap, som kan stemme på årsmøtet.

Sportslig utvalg

Sportslig utvalg utnevnes av styret og består vanligvis av 4-8 personer. SU har mandat for å nominere og rekruttere flere roller til SU dersom det er formålstjenelig. Rollefordeling internt avklares mellom medlemmene i utvalget, og det er anbefalt at det utnevnes en sportslig leder som koordinerer og leder arbeidet i utvalget.

Et rolleoppsett som dette er anbefalt:

- 1 leder
- 1 Trenermentor
- 1 dommeransvarlig
- 2-3 med ansvar for barnehåndballen/bredde og seniorsatsning
- 1 Keeperansvarlig
- 1 Materialforvalter
- 1 som jobber med lagledere + TA, SA systemer

Når årsmøtet har godkjent budsjett for perioden anviser styret de beløp og de budsjettposter som kan disponeres av SU. Sportslig utvalg disponerer midlene og er ansvarlig for at budsjettplaner følges. Investeringer og utlegg skal på forhånd godkjennes av styreleder. Økonomiansvarlig i klubben har i oppgave å informere SU's leder om løpende økonomisk status, som minimum innenfor hvert kvartal.

På bakgrunn av klubbens vedtekter har ikke SU signeringsrett for økonomiske forpliktelser og trenger styregodkjenning på forvaltning av klubbens økonomiske ressurser.

Det sportslige ansvaret i LHK er organisatorisk plassert i det sportslige utvalget, noe som innebærer ansvar for trenere, dommere og utvikling av sportslig plan og det sportslige strategi arbeidet.

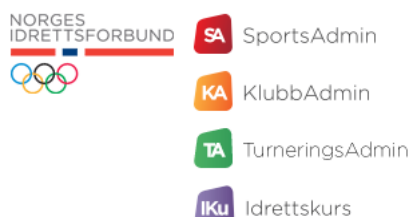
I tillegg har SU ansvar for klubbens materiell - og gjennom materialforvalter ansvaret for at klubbens felles innkjøp av materiell gjøres så kostnadseffektivt som mulig.

Når det gjelder inngåelse av trenerkontrakter for aldersbestemte lag gis SU mandat til å velge ut kandidater for de ulike lag, men dersom det skal inngås økonomiske eller andre forpliktelser må dette godkjennes og signeres av styret.

For ansettelse av trener for klubbens seniorlag er SU ansvarlige for å innhente kandidater og nominere sitt prefererte valg, men en kontraktsinngåelse skal godkjennes av styret og kontrakter skal alltid signeres av styreleder + 1 styremedlem.

I det øvrige sportslige arbeidet for klubbens videre utvikling legges følgende til grunn for det sportslige utvalgets arbeid:

- Ansvar for sportslig strategi som godkjennes av styret
- Ansvar for utøvelse og gjennomføring av sportslig strategi
- Budsjettansvar for poster som berører sportslig utvalg
- Holde seg informert om klubbens økonomiske status gjennom dialog med styrets økonomiansvarlige
- Utarbeide en handlingsplan som er i tråd med klubbens sportslige og strategiske mål, med involvering av trenerne
- Melde behov i forbindelse med budsjettforslag for det sportslige arbeidet overfor klubbens styre
- Utnevne hovedtrener for klubben, som regel knyttet til rollen som trener for seniorlaget, men trenere fra andre årsklasser er også gyldige alternativer som klubbens hovedtrener
- Samarbeide med hovedtrener om planlegging og organisering av kompetanseutvikling for trenere og ledere - samt arrangere minst 2 trenerforum per år
 - Kick-off for trenere og lagledere i august måned inngår som 1 obligatorisk aktivitet av rammen på de 2
- Følge opp retningslinjer for lagledelsen, med gjennomføring av minimum 1 fast felles kick-off for lagledere og trenere
- Arrangere kurs i skadeforebyggende aktivitet/trening
- Bistå dommeransvarlig i rekruttering, skolering og oppfølging av klubbens dommere
- Definere plan for oppfølging og evaluering, samt være et rådgivende organ for seniorlagstrener og tilhørende støtteapparat
- Gjennomføre minst 2 faste evalueringsmøter med lagets hovedtrener og seniortrenere
- Være delaktig i kontraktsmøter/avgjørelser for spillere som inngår i klubbens seniorlag, samt overganger til og fra klubbens seniorlag
- Bistå i arbeidet med rekruttering av nye spillere og trenere
- Rapportere jevnlig til styret om klubbens/gruppens sportslige aktivitet, og minimum kalles inn til 2 styremøter per år for gjennomgang av status
- Oppdatere og vedlikeholde maler for trenerkontrakter og innhold i disse
- Ivareta og vedlikeholde kompetanse knyttet til bruk av Idrettsforbundets IT-løsninger for administrasjon, resultater og dommerregninger som SportsAdmin, TA og KlubbAdmin
- SPU
- Kontakt med kommunen
- Fordeling av treningstider
- Hospitering



Trenere i LHK

Trenerne har ansvar for å sikre at utøverne som deltar i klubbens aktiviteter, får et godt tilbud og ivaretas på en god måte. Som trener er man en representant for klubben. Trenerne må derfor være kjent med og innrette seg etter:

- hva klubben står for (verdier, visjon og virksomhetsidé)
- aktivitetstilbudet
- medlemskap
- lisens og forsikringer
- politiattest
- Følge sportslig utvalgs og klubbens retningslinjer
- Signere og sette seg inn i alle forhold knyttet til trenerkontrakten

Hovedtrener

Hovedtreneren har et overordnet ansvar for all sportslig aktivitet som skjer i klubben eller gruppen, og har i å oppgave å realisere klubbens sportslige målsettinger i henhold til klubbens sportslige plan.

Hovedtrener skal:

- følge opp alle trenere og all treningsaktivitet i klubben/gruppen og sikre at aktiviteten skjer i tråd med det klubben har bestemt.
- utnevnes og/eller signeres av SU med godkjenning fra styret
- følge de anvisninger som det sportslige utvalget gir for løpende samarbeid som f.eks oppfølging og evalueringsmøter

Oppgaver:

- Ansvar for å utarbeide og følge opp klubbens/gruppens sportslige plan i samarbeid med sportslig utvalg
- Rapportere jevnlig til sportslig utvalg om klubbens/gruppens sportslige aktivitet, og forplikter seg til å stille i de møteflatene som sportslig utvalg anviser
- Utarbeide aktivitetsplan/terminliste i samarbeid med SU
- Arrangere trenermøter i samarbeid med SU
- Oppfølging og utvikling av trenerne i klubben
- Koordinere og følge opp det sportslige støtteapparatet
- Informasjon til foreldre/foresatte og utøvere
- Rapporterer til SU/Styret etter konkurranser/treningsleirer
- Produsere årsmelding for klubbens sportslige plan

Trener

Trenerne er ansvarlige for oppfølging av sine respektive tildelte utøvere/grupper/lag. Trenerne rapporterer til Sportslig Utvalg.

I lagidretter samarbeider trenerne med laglederen om organiseringen av aktivitetene som laget deltar i.

Oppgaver

- Sette opp sportslige og sosiale mål for laget foran hver sesong i samsvar med klubbens sportslige plan
- Planlegge trening i samsvar med aktivitetsplan/terminliste og klubbens sportslige plan
- Lede treningene i samarbeid med eventuelt andre trenere/hjelpetrenere
- Møte i god tid til trening og konkurranser/kamp
- Ha dialog og samarbeid med foreldre
- Lede laget/gruppen/utøverne under kamper, turneringer eller løp
- Bidra i trenergruppen og møte i trenerforumet i regi av klubben
- Følge gjeldende regelverk
- Sette seg inn i barneidrettsbestemmelsene og retningslinjer for ungdomsidrett fra Norges idrettsforbund
- Sette seg inn i klubbens verdigrunnlag og retningslinjer for utøvere/spillere og trenere
- Se til at både egen og utøvernes/lagets opptreden er i samsvar med klubbens verdier og retningslinjer
- Være oppdatert på informasjon fra styret
- Representere klubben på en god måte

Les mer

Informasjon om [trenerutdanning](#) fra Norges Idrettsforbund

Lagleder

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

Lagledere må være kjent med:

- hva klubben står for (verdier, visjon og virksomhetsidé)
- klubbens aktivitetstilbud
- medlemskap
- lisens og forsikringer
- politiattest
- klubbens retningslinjer og forventninger til foreldre
- hva tilbyr klubben sine lagledere (utstyr, bekledning, kurs)

Oppgaver

- Ajourføre og sende inn navnelister på spillere/utøvere og lag
- Gjøre seg kjent med klubbens sportslige plan
- Være foresattes kontaktpunkt for klubben
 - All dialog fra foresatte skal være rutet via lagleder
- Arrangere møter for foreldre og spillere/utøvere
- Gå igjennom fair play-regler, foreldrevettregler og sportslig plan med alle spillere og foresatte
- Møte på lagleder- og allmannamøter
- Gi informasjon til spillere/utøvere, trenere og foresatte
- Oppdatere lagets hjemmeside
- Ansvar for lagskasse
- Melde på til cuper, stevner og turneringer
- Innkalle til dugnader og kommunisere med dugnadsansvarlig
- Arrangere hjemmekamper, ta imot gjestende lag og dommere, fylle ut kamprapport
- Administrere reiser til/fra kamper eller stevner
- Skaffe dommere
- Sikre at alle utøvere/spillere har lisens
- Ha korrekt utstyr/medisinbag sammen med treneren/trenerteamet
- Ajourføre TA og Sportsadmin

Dommeransvarlig

Klubben har utnevnt en egen dommeransvarlig.

Den dommeransvarlige har oppgavene med å utvikle og koordinere dommerapparatet i klubben og sikre at klubben har nok dommere i henhold til forpliktelser til håndballregionen.

Dommeransvarlig har mandat og ansvar for attestering av dommerregninger som klubben mottar.

Dommer

LHK satser på sine dommere og forstår at håndballsporten ikke vil kunne utøves uten motiverte og godt utdannede dommere. Vi er helt avhengige av å rekruttere og utvikle dommere for å kunne delta i seriespill og ønsket konkurranseaktivitet. LHH legger godt til rette for dommerne slik at det kan sikre en god gjennomføring av kamper/konkurranser.

Dommerne skriver kontrakt per sesong der de forplikter seg til å gjøre seg kjent med:

- hva klubben står for (verdier, visjon og virksomhetsidé)
- krav til dommere på ulike nivåer
- medlemskap
- lisens og forsikringer
- klubbens retningslinjer og forventninger til dommere
- hva klubben tilbyr sine dommere (utstyr, bekledning, kurs)

Barnekampdommer

LHK ønsker en håndballaktivitet i barnehåndballen med tilpassede utfordringer og mestringsfokus. Gjennom aktiviteten skal barna kunne tilegne seg ferdigheter som gjør at de behersker flere teknikker og utvikler seg i alle faser av spillet. Dette må kunne praktiseres i kamp innenfor dagens regelverk.

Det er lagene selv som avgjør hvordan spill / motspill løses ut fra egne forutsetninger. Om et lag er det andre laget veldig overlegent, er laglederens oppgave å justere spillet / spillerne.

Kampen skal være en god opplevelse for begge lag og alle spillerne som er med.

Dommeren er satt til å administrere kampen ut fra et gjeldende regelverk, basert på forståelsen av hva som er barnehåndballens intensjoner og målsettinger.

Være bevisst på hvor skillene går mellom dommeren sine oppgaver og hva som er lagledernes oppgaver i kampen.

- Bidra til at kampen spilles i en god Fair Play-atmosfære
- Opptre vennlig, informativt og bestemt
- Bidra til at kampen spilles etter gjeldende regler
- Rettle spillere i forhold til reglementet
- Være oppdatert på barnehåndballens regler / reglement

Klubbdrift - Årshjul

I denne delen av klubbhåndboka beskriver klubben hvordan de arbeider for å oppnå en velfungerende drift av klubben.

Årshjul					
August	Aktivitet	Frist	Januar	Aktivitet	Frist
	Oppstart av treningsaktiviteter			Styremøte	
	Oppstartsrutiner for lagene				
	Fordeling av hallansvar				
	Lisensoversikt for spillere over 13	01.09			
	LAM Søknad	15.09			
September	Aktivitet	Frist	Februar	Aktivitet	Frist
	Felles møte for lagledere			Styremøte	
	Styremøte				
Oktober	Aktivitet	Frist	Mars	Aktivitet	Frist
	Håndballskole			Søknad om halltider til kommunen	01.03
	Fakturering av medlemsavgift	31.10		Årsmøte	31.03
November	Aktivitet	Frist	April	Aktivitet	Frist
	Styremøte			Møte med lagledere om neste sesong	
				Samordnet rapportering til NIF	30.04
				Påmelding av lag neste sesong	
				Plan for trenerkurs	
				Styremøte	
Desember	Aktivitet	Frist	Mai	Aktivitet	Frist
	Styremøte			Søknadsfrist driftstilskudd kommune	02.05
				Påmelding dommere	15.05

				Styremøte	
			Juni	Aktivitet	Frist
				Hallfordeling og tider	
				Bestilling av utstyr	
				Styremøte	

Kurs og utdanning

Klubben legger til rette for at trenere og sportslig apparat kan delta på åpne og gratis kurs i regi av håndballregion og/eller forbund.

Utifra klubbens kursbudsjetter kan også kurskostnader dekkes, helt eller delvis av klubben. Deltagelse på kurs som medfører kostnader skal alltid godkjennes skriftlig av sportslig utvalg.

Les mer

Informasjon om [trenerutdanning](#) fra Norges Håndballforbund

Medlemshåndtering

Klubben benytter KlubbAdmin, som er et elektronisk medlemssystem. KlubbAdmin er gratis for idrettslag, og det er integrert med idrettens øvrige systemer. Via Min idrett kan medlemmene selv utføre innmelding/utmelding på en enkel måte.

Dugnad og frivillig arbeid

I norsk idrett er det ikke lov å tvinge noen til å delta på dugnad. Idrettslagene kan oppfordre medlemmer og foreldre om å stille opp på dugnad, men deltakelsen må være basert på frivillighet. Medlemmene bør vite hva klubben har tenkt å gjennomføre ved hjelp av dugnad. For å få dugnadsordninger til å fungere er det viktig at medlemmene får en forståelse av hvorfor det er viktig at dugnaden blir gjennomført.

LHK drives i all hovedsak av frivillige. Det vil si at foreldre og foresatte, søsken og andre stiller opp uten å motta lønn. Denne ubetalte innsatsen bidrar til at idrettslaget har gode aktivitetstilbud og blir et godt sted å være. Det er mange oppgaver som skal løses i idrettslaget, blant annet vaske drakter, rydding av fasiliteter, parkeringsvakt under turneringer, kjøring til og fra kamper og kiosksalg. Dette frivillige arbeidet som kommer idrettslaget og medlemmene til gode, kalles «dugnad». Dugnadsarbeid gir mange gode opplevelser og en følelse av å bidra til fellesskapet. Din innsats blir satt stor pris på!

Les mer

Informasjon om [idrettens kjøreregler for dugnad](#) fra Norges Idrettsforbund

Politiattester

Klubben krever politiattest av alle ansatte og frivillige som skal utføre oppgaver for klubben som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming. Det er to viktige overordnede grunner til at norsk idrett har innført en ordning med politiattest:

- Seksuelle overgrep mot barn er totalt uforenlig med idrettens verdigrunnlag.
- Norsk idrett skal være et trygt sted å være for barn, og et trygt sted for foreldre å sende sine barn.

Prosedyre for politiattest i LHK:

Styret har oppnevnt Erlend Husby som ansvarlig for å håndtere ordningen med politiattest i idrettslaget. Egil Bråthen er vararepresentant. Styret og Erlend Husby informerer den enkelte om at man må ha politiattest.

Erlend Husby sender inn søknad om politiattest til politiet. Søknaden må undertegnes av søkeren og den styreoppnevnte. Attesten sendes fra politiet til den enkelte søkeren.

Alle som skal ha politiattest, må fremvise attesten for Erlend Husby lagrer opplysninger om hvilke personer som er avkrevd politiattest, at attesten er fremvist, og dato for fremvisningen. Selve attesten beholdes av søkeren. Lørenskog Håndballklubb gir ikke oppgaver som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming til personer som ikke fremviser politiattest, eller som har anmerkninger på attesten.

Les mer

Informasjon om [politiattest for idrettslag](#) fra Norges Idrettsforbund

Klubbens antidopingarbeid

Klubben og medlemmene er omfattet av idrettens bestemmelser om doping. Lørenskog håndballklubb tar aktivt avstand fra all bruk av dopingmidler. Klubben kan bruke Antidoping Norge i arbeidet mot doping.

Les mer

Informasjon om [rent idrettslag](#) fra Antidoping Norge

Kommunikasjon

For at klubbdriften skal bli så god som mulig, er klubben avhengig av god kommunikasjon med alle medlemmene og andre som klubben har en relasjon til. Klubber som klarer å kommunisere godt og er bevisst hvordan de oppfattes, vil ha en stor fordel.

Postansvarlig

Klubben har en egen postansvarlig som ansvarer for innkommende epost på klubbens epost adresse (lorenskog@ronhandball.no) og analog post. Denne posten fordeles internt til klubbens verv og funksjoner.

All formell informasjon finnes på klubbens hjemmeside, www.lorenskoghk.no

LHKs kommunikasjonsstrategi er publisert på klubbens hjemmeside under menypunktet «Klubben».

Arbeidsgiveransvar

Klubben innehar p.t ingen faste ansatte.

Sikkerhetsarbeid (HMS)

Klubben har ansvar for sikkerhet for medlemmer og andre som kommer i kontakt med klubben på arrangementer, på dagnader, under reiser og under opphold i klubbens lokaler og anlegg. Det bør beskrives rutiner for arrangementer, reiser, dagnader m.m. Det kan gjøres skriftlig i en internkontrollhåndbok eller på et elektronisk internkontrollsystem. Andre beskrivelser kan være kontrollrutine for anlegg og utstyr eller sikkerhetsprosedyre for trening.

Beredskapsplan

Ved alvorlige uforutsette hendelser skal aktuell ansvarshavende alltid tilkalle offentlige instanser som brannvesen og politi som første aktivitet utifra egen vurdering om hendelsen tilsier dette. Benytt aktuelle offentlige nødnumre ved hendelser.



I etterkant av varsel til offentlig instans skal aktuelle ledd informere sine respektive overordnede så snart som mulig etter at den akutte situasjonen er innmeldt i henhold til følgende matrise.

Foresatt	: Kontakt aktuell trener/lagleder for ditt lag
Trener/Lagleder	: Kontakt sportslig utvalg v/Trude Flatås på mobil: 93223141
Sportslig utvalg	: Kontakt styreleder Ole-Christian Braathen på mobil: 93004843
Styremedlem	: Kontakt styreleder Ole-Christian Braathen på mobil: 93004843

Styreleder har ansvar for å informere øvrige styremedlemmer.

Økonomi

Det er styret som har det overordnede økonomiske ansvaret for klubbens økonomi. Det innebærer at styret har ansvar for at:

- klubbens midler brukes og forvaltes på en forsiktig måte
- klubben har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen
- klubben har en forsvarlig økonomistyring

Styret kan delegere oppgaver knyttet til den daglige oppfølgingen av økonomien.

Oversikt på styrets oppgaver knyttet til regnskap og økonomi:

- Styret skal sikre at det er en forsvarlig ansvarsdeling knyttet til regnskap og økonomistyring. Det skal utarbeides en fullmakts matrise og en tydelig rolleavklaring.
- Styret skal utarbeide et realistisk budsjett.
- Styret skal sikre at regnskapet føres fortløpende.
- Styret skal sikre at klubben har en egen bankkonto.
- Styret skal påse at det kreves to signaturer i banken.
- Styret skal påse at klubben har tegnet underslagsforsikring.
- Styret skal påse at klubben har valgt revisor eller engasjert revisor eller etablert kontrollkomité.

Forsikringer

Alle barn som er medlemmer av lag tilsluttet NIF, er forsikret gjennom Norges Idrettsforbund frem til den datoen de fyller 13 år. Særforbund kan ha ulike ordninger for dem som er over 13 år. Klubben må undersøke hva som gjelder i de forbundene den er tilknyttet og beskrive hva som er forsikret gjennom medlemskontingenten. LHK har tegnet en underslagsforsikring for de to personene som disponerer klubbens konto.

Les mer

Informasjon om [Idrettsforsikring for barn](#)

Anlegg og utstyr

Lørenskog HK har ingen egne anlegg men benytter kommunens fasilitet og søker hvert år om tilgang til treningstider. Det er kommunen som er ansvarlig for de enkelte anlegg og som anviser regler for bruk og hvordan klubben skal forholde seg til fasilitetene.

Følgende anlegg benyttes til kamp og treninger:

Skårerhallen
Kjennhallen
Fjellhamarhallen
Solheim skole
Rasta skole
Benterud skole

Personlig utstyr:

Utøverne skaffer nødvendig treningsutstyr og drakter til bruk i kamp på egenhånd gjennom klubbens samarbeidspartner Comet sport. Klubben har ikke ansvar eller erstatningsansvar for utøvernes eiendeler eller utstyr.

Klubbens utstyr:

Klubben disponerer et minimum av utstyr og har svært begrenset lagringsplass da vi ikke har egne anlegg. Det enkelte lags lagledere overholder logistikk for respektive lag.

Retningslinjer i klubben

Det er vedtatt flere felles retningslinjer i idretten som gjelder for alle klubber. Ut fra disse felles retningslinjene kan klubben lage egne retningslinjer som utdyper hva klubben gjør for å ivareta de felles retningslinjene. I klubbhåndboka bør det gis en oversikt over de viktigste retningslinjene som klubben skal forholde seg til og følge.

På neste side er det tatt med en liste med eksempler på maler som kan benyttes i klubben, og eksempler på egne retningslinjer i klubber.

LHK utarbeider fortløpende instruksjoner og retningslinjer for arbeidet i klubben og forsøker å ta inn dette underveis som arbeidet struktureres.

Maler og eksempler

Følgende maler og eksempler finnes på www.klubbhåndboken.no

Maler for klubb

Årshjul med faste oppgaver i klubben

Sjekkliste årsmøter

Innkalling til årsmøte

Saksliste og saksdokumenter til årsmøte

Årsberetning til årsmøte

Protokoll fra årsmøte

Innkalling til styremøte

Protokoll fra styremøte