



KVALITETSKLUBBHÅNDBOK

SKARPHEDIN

FOTBALL

Vedtatt 23.03.2023



1. Aktivitet

- 1.1 Rekruttering
- 1.2 Sportsplan
- 1.3 Sportslig ledelse
- 1.4 Trenerveiledere
- 1.5 Dommerutvikling
- 1.6 Sesongplanlegging og Kampavvikling
- 1.7 Sommarland-cup
- 1.8 Fotballfritidsordning
- 1.9 Fotballskole



2. Organisasjon

- 2.1 Klubbens styring og overordnet organisasjon
- 2.2 Økonomistyring
- 2.3 Årshjul
- 2.4 Politiattester
- 2.5 Kvalitetsklubb-ansvarlig
- 2.6 Daglig leder
- 2.7 FIKS – Ansvarlig
- 2.8 Anleggsavdeling
- 2.9 Klubbhus Ansvarlig
- 2.10 Kioskansvarlig
- 2.11 Materialforvalter
- 2.12 Sosiale medier og Web
- 2.13 Lover og vedtekter

3. Kompetanse

- 3.1 Lederkompetanse
- 3.2 Trenerkompetanse
- 3.3 Anlegg og bygningskompetanse

4. Samfunns- og verdierbeid

- 4.1 Verdier
- 4.2 Hjemmekamper
- 4.3 Fair play ansvarlig
- 4.4 Kampverter
- 4.5 Trygge rammer
- 4.6 Trafikk og transport

Vedlegg

- Vedlegg A Valgkomité
- Vedlegg B Baneinstruks
- Vedlegg C Antrekk oppsett trenere og andre roller



Kapittel 1: AKTIVITET

1.1 Rekruttering



Beskrivelse:

Rekruttering av spillere, lagledere, trenere, dommere og ulike verv til Skarphedin Fotball er en omfattende og viktig jobb i klubben. Et viktig premiss er at klubben er bevisst ansvar for rekruttering, slik at det ikke er tilfeldigheter som styrer hvordan det rekrutteres spillere, dommere eller personer til ulike verv og roller i klubben.

Visjon: *Fotball er, og skal være moro – bli med kånn!*

Mål: *Vi skal være flest i Telemark, og vi skal ha det moro.*

Skarphedin fotball er åpen for alle, uavhengig av funksjonsevne, kulturell bakgrunn, etnisitet og betalingssevne.

Oppstartsansvarlig:

Styret oppnevner en *oppstartsansvarlig i barnefotballen*. Denne personen er ansvarlig for kvalitetssikre oppstart av nye årskull og bidra til at alle får mest mulig lik inngang til klubben. Oppstartsansvarlig plikter å gjøre seg kjent med klubbens sportsplan og handlingsplan for barnefotball, og må gjennom sin væremåte representere klubben og de verdier som klubben står for.

Ansvarsoppgaver:

- Nye årganger starter opp lags treninger og kamper våren i 1. klasse.
- Det arrangeres rekrutteringssamlinger for 6 åringer høsten 1. klasse sammen med trenerutvikler i barnefotball.
- Holde foreldremøter for oppstarts kull, informere om lag organisering, nivåinndeling, klubbens visjon, mål og sportsplan for barnefotballen.
- Opprettholde dialog og ta opp saker innad i klubben på barnefotballens vegne
- Bidra til å rekruttere lagledere og trenere til lagene i barnefotballen
- Bidra i utviklingen av klubbens rekrutteringsplan
- Delta i klubbens utvalg for barnefotball.

Trenere:

Lags trenere i barnefotballen rekrutteres av *sportslig ledelse og daglig leder*.

Lags trenere i ungdomsfotballen rekrutteres/ansettes av sportslig Ledelse, i samarbeid med daglig Leder.

Lags trenere i seniorfotballen ansettes av sportslig ledelse, i samarbeid med daglig leder

Klubbdommere:

Klubbdommere rekrutteres av klubb dommeransvarlig

Medlemmer til utvalg, komiteer og verv:

Styret er øverste ansvarlig for rekruttering til utvalg, komiteer og verv i Skarphedin fotball, dersom ikke annet er nevnt spesifikt under beskrivelse av de ulike ansvarsrollene her i klubbhåndboka. Styret kan delegere ansvar for rekruttering.

Det er ønskelig å rekruttere bredt til alle arbeidsoppgaver i Skarphedin fotball. Alle komiteer, utvalg, verv og medlemmer for øvrig har derfor mulighet til å komme med forslag til personer som ønsker å bidra i klubben.

For eksempel kan valgkomiteen i sitt arbeide komme over personer som ønsker å bidra, men til andre verv enn det valgkomiteen jobber med.

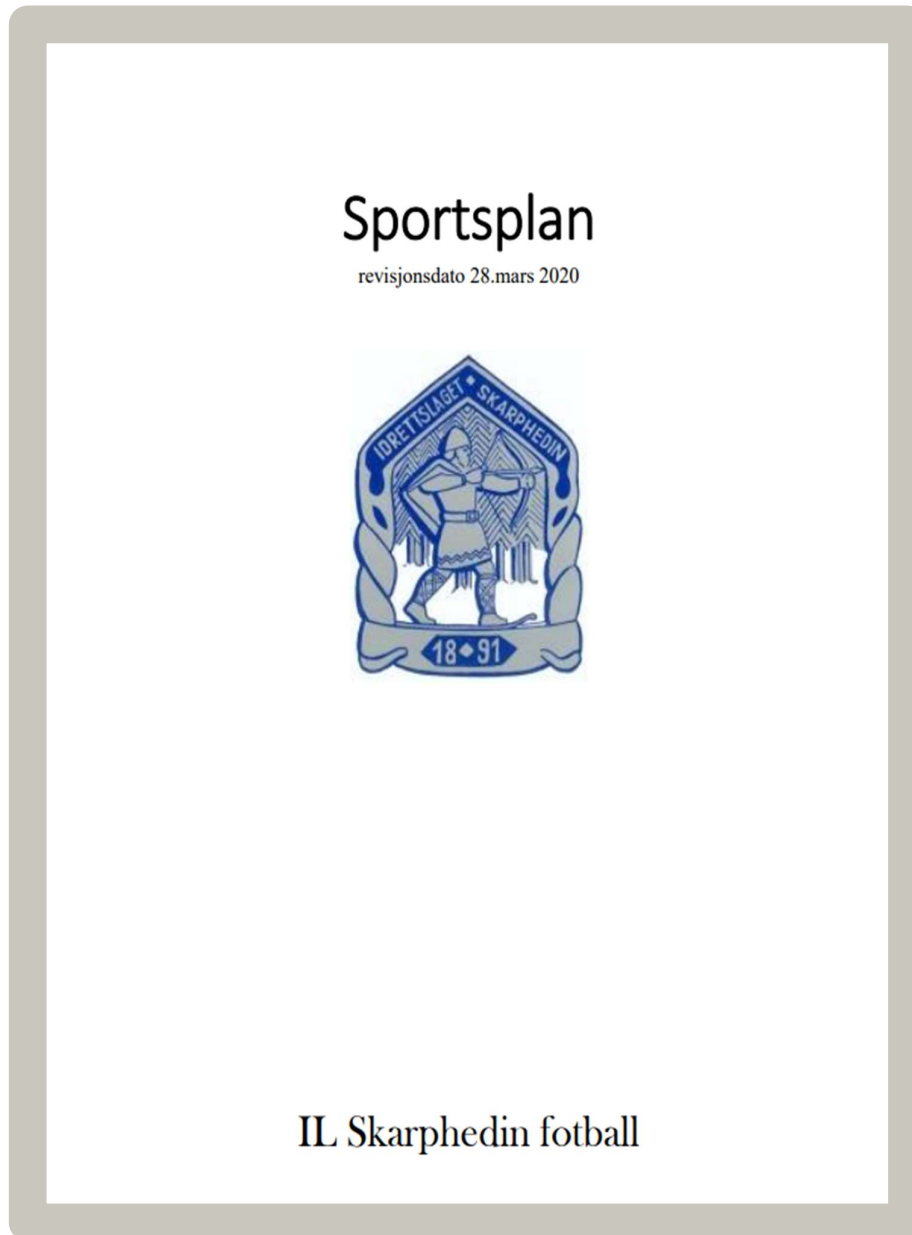
Valgkomite

Valgkomiteen velges av årsmøtet, og er ansvarlig for å rekruttere/innstille kandidater til klubbens styre.

1.2 Sportsplan

Sportsplan i Skarphedin fotball er styrende for all sportslig ledelse og satsing i Skarphedin fotball. Sportsplan skal være tilgjengelig for alle medlemmer i Skarphedin fotball, og revideres jevnlig. Det er sportslig utvalg som til enhver tid har ansvar for innhold og revidering av sportsplan, men kan delegeres ved behov.

Endringer i sportsplanen vedtas på årsmøte.



1.3 Sportslig utvalg



Rollebeskrivelse:

Sportslig utvalg i Skarphedin Fotball er satt sammen av 5 personer. Det er 3 valgte medlemmer og 2 spillerutviklere (SU) eller trenerutviklere (TU) i klubben. Det er styret som oppnevner og godkjenner de tre medlemmene i sportslig utvalg. Sportslig ledelse rapporterer til styret.

Sportslig utvalg er ansvarlig for klubbens ungdoms- og seniorfotball.

Ansvar:

- Iverksette, følge opp og utvikle klubbens sportsplan og treningsplaner.
- Håndtere avvik fra sportsplanen.
- Rekruttering og ansettelse av trenere i ungdomsfotball og seniorfotball.
- Ansvar for laginndeling, nivåpåmelding og påmelding av lag til serien
- Løse problemstillinger/utfordringer knyttet til differensiering og hospitering
- Overordnet ansvar for nominering av spillere til Sone/kretstiltak
- Ansvar for gjennomføring av trenerforum, trener-møter og sesongevaluering
- Ansvar for å sikre kompetanse hos klubbens trenere gjennom kompetanseplan
- Overordnet ansvar for klubbens arbeid med å rekruttere, utvikle og følge opp klubbens dommere – i samarbeid med klubbdommer-ansvarlige
- Bistår og samarbeider med FIKS ansvarlig om opplæring og administrasjon av FIKS tilganger.

Metode:

- Sportsplanen revurderes årlig på bakgrunn av sesongevaluering. Endringer eller tillegg foreslås og vedtas på årsmøte til Skarphedin fotball.
- Møter med trenere og lagledere avtales hvert år for diskusjon om nivåpåmelding, evaluering og treningsopplegg.
- Treningsoppmøte for alle lag gjennomgås jevnlig, på bakgrunn av rapportering fra trenere
- Klubbens treningskultur, spillform og utviklingsmetoder utarbeides og distribueres til lagledere og trenere.
- Møter i sportslig utvalg avholdes jevnlig og aktivitet rapporteres på styremøter

1.4 Trenerutvikler

Ungdomsfotball 13 til 19 år



Rollebeskrivelse:

Trenerutviklere (TU) i Skarphedin er bindeleddet mellom sportslig utvalg og lagstrenerer for alt som er sportslig relevant. TU sitt ansvar er å sørge for at treningsarbeidet i klubben er forankret i klubbens sportsplan. TU skal være en støttespiller for trenerne, og en viktig bidragsyter for den sportslige utviklingen i klubben.

Ansvar:

- Følge opp trenere på feltet.
- Arrangere trenerforum og annen opplæring internt i egen klubb.
- Arbeide aktivt for å fremme klubbens sportsplan mot trenerne og lag.
- Motivere klubbens trenere til å gjennomføre trenerutdanning.
- Være samarbeidspartner med sportslig utvalg.
- Kvalitetssikre treningsarbeidet som blir gjort ute på feltet.
- Følge opp student trenere fra USN i henhold til avtale mellom Skarphedin Fotball og USN.

Metode:

- Samarbeide med trenere om økter, planer, spillerutvikling og sportslig innhold.
- Utarbeide og innarbeide treningsprinsipper i lagene ved bruk av sportsplan og NFFs skoleringsplaner.
- Gjennomføre eksempel økter.
- Arrangere fellesmøter for trenere på tvers av alderskull.
- Delta i treninger jevnlig og være samtalepartner for trenere.

1.5 Dommeransvarlig



Rollebeskrivelse:

Dommeransvarlig i Skarphedin fotball er ansvarlig for å rekruttering, opplæring og oppfølging av klubbdommere i Klubben. Å utvikle egne klubbdommere er viktig for Skarphedin som klubb. Det gir klubbens egne spillere en anledning til å prøve ut dommerrollen, lære mer om fotball, utvikle seg som personer og styrke klubbens identitet.

Ansvar:

- Rekruttere klubbdommere.
- Sørge for at klubbdommere får nødvendig opplæring og kurs.
- Følge opp klubbdommerne og sørge for at de har tilgang på det de trenger av utstyr for å utføre sine oppgaver som fotballdommer.
- Sørge for at det blir satt opp dommerlister og at denne blir gjort kjent for alle dommerne.
- Informere alle lagledere og trenere om arbeidet som dommerne gjør for klubben.

Metode:

- Arrangere klubbdommerkurs hver vår for spillere i alderen 12 – 16 år.
- Følge opp klubbdommere før, under og etter kamper.
- Arrangere klubbdommer kvelder ved behov for opplæring og sosialt.
- Avtale med krets om videre opplæring og utdanning av klubbdommere som ønsker å bli kretsdommere.

1.6 Sesongplanlegging og kampavvikling



Sesongplanlegging:

Skarphedin fotball melder på lag til Vinterserie, sesong og nasjonale cuper. Hjemmekamper spilles på Sandvoll eller i Telemarkshallen, avhengig av tid på året.

Ansvar:

Lagpåmelding administreres av sportslig utvalg, i samarbeid med ansvarlige lagledere. Frister for påmelding til seriespill står i års-hjulet for Skarphedin fotball.

NFF ved Telemark fotballkrets setter opp kamper i seriespill.

Lagledere og trenere for hvert lag er ansvarlige for gjennomføring av kamper, og eventuell flytting av kamper.

Kampavvikling:

Ved hjemmekamper skal lagleder/trener sørge for at banen er ryddet og klar for spill. Kampvert skal sørge for at motstander blir tatt imot på en god måte, vise de hvor kamp skal spilles og til evt garderober ved behov.

Lagleder/trener/kampvert for hjemmelag er ansvarlig for å ta imot dommer.

Ved alle kamper, skal lagleder/trener/kampvert ta imot, hjelpe og støtte Skarphedins egen klubbdommer. Dersom klubbdommer er forhindret fra å stille, er det lagleder/trener/kampvert sitt ansvar å finne en erstatter.

Ved bortekamper skal lagleder/trener sørge for at alle Skarphedins spillere blir fraktet til og fra kamp på en trygg måte.

På både borte- og hjemmekamper er det lagleder/trener/kampvert sitt delte ansvar å sørge for at Skarphedins spillere og lag fremstår på en god måte, med *fair play* og god oppførsel som gode idealer.

Ved skader på spillere er det lagleder/trener/kampvert sitt ansvar at Skarphedins spillere blir godt ivaretatt og får den hjelpen de trenger, samt kommunikasjon med foreldre og sportslig ledelse.

1.7 Sommarlandcup



Beskrivelse:

Sommarlandcup arrangeres hvert år den første helga i juni. All informasjon om cupen legges ut på egne hjemmesider: www.sommarlandcup.no

Ansvar:

Sommarlandcup organiseres og drives av cupstyret i Skarphedin Fotball. Cup styret består av leder og 3 medlemmer. Cup styret rapporterer til styret i Skarphedin Fotball.

Metode:

- Utsending av informasjon til klubber.
- Oppdatere nettsidene www.sommarlandcup.no
- Ta imot påmeldinger.
- Planlegge praktisk gjennomføring av cup.
- Gjennomføre cup.
- Planlegge og gjennomføre arrangement (underholdning) for gjestende lag og spillere lørdag kveld.
- Ansvarlige for samarbeidet med Sommarland, sammen med daglig leder i Skarphedin fotball
- Ansvarlige for dugnadsoppsett og gjennomføring



1.8 Fotballfritidsordning (FFO)

Formål:

Kvalitet i barnefotballen er med på å skape trivsel og utvikling blant de unge. På sikt vil dette også påvirke kvaliteten i ungdoms- og seniorfotballen. Skarphedin fotball ønsker derfor å gi et godt og kvalitetssikret tilbud til barna etter skoletid som kommer fotballen og samfunnet for øvrig til gode.

Det er viktig at unge gutter og jenter er i daglig aktivitet. Ved å påvirke aldersgruppen 7-12 år håper vi å kunne påvirke barnas motoriske, mentale og sosiale beredskap. Målet er at barna er aktive og blir best mulig ut ifra den enkeltes forutsetning. I så måte er FFO en viktig tilvekst til Skarphedin fotball sin framtid. Samtidig stiller vi krav til kvalifiserte trenere, som er trygt forankret i barnefotballens verdier.

Det er tenkt allsidighet i fotball relevante aktiviteter generelt, og variasjon i fotballen spesielt. Vi utvikler bevegelsesglede og gode vaner. I tillegg til den fysiske aktiviteten, setter vi fokus på kosthold, pedagogisk kyndig leksehjelp, fair play og trening av sosiale ferdigheter på og utenfor idrettsbanen. Barna skal bli utfordret på samarbeid, selvstendighet, ansvar og planlegging.

Metode:

Skape bevegelsesglede:

Trygghet vs. Utfordring + Mestring = Trivsel og Utvikling

Variert og god aktivitet

Stimulere til mer aktivitet

Pedagogiske stikkord

Se og bli sett

Gi og ta ansvar

Mobbefritt og fair play

Trygge og forutsigbare rammer

Medbestemmelse over egen treningsutvikling

Bidra til gode vaner

Kosthold, lekser, hygiene, selvstendighet, respekt, struktur i trening

FFO – ansvarlig:

FFO-ansvarlig er ansatt av, og rapporterer til styret i Skarphedin fotball. FFO-Ansvarlige samarbeider med daglig leder om arbeidsoppgaver innen administrasjon, og oppstartsansvarlige om rekruttering til Skarphedin fotball.

Ansvar og oppgaver:

- Administrere påmeldinger og fakturering av deltagere FFO og Akademiet. Lister skal inneholde navn, antall dager, pris pr måned, navn og telefonnummer til foresatte – samt fakturainformasjon.
- Informasjon og dialog med foreldre og deltakere om FFO.
- Organisere innkjøp av utstyr til FFO fra Telenor og NFF.
- Organisere trenere og instruktører til FFO.
- Organisere henting og transport av deltagere fra skole til Sandvoll/Telemarkshallen, og ansvar for at dette skjer på en trafiksikker måte.
- Dialog med USN angående trener-studenter med praksis på FFO, og oppfølging av disse ifbm FFO/Akademi.
- Ansvar for planlegging av fotballøkter FFO.
- Ansvarlig for at det sportslige på FFO til enhver tid følger NFF sine skoleringsplaner for barnefotball.
- Delta på nasjonale og regionale Telenor Xtra samlinger.
- Skal til enhver tid etterstrebe muligheter som kan utvikle både FFO og barnefotball i Skarphedin.
- Oversikt over timelister og kjøring til ansatte meldes inn til daglig leder.
- Ansvar for at FFO/Akademi går i økonomisk balanse, herunder ansvar for budsjett og regnskap.
- Sørge for oppdatert egenmelding i FIKS.
- Sørge for at alle trenere har fremvist politiattest og avlagt trener attest hos NIF.
- Ansvar for innkjøp av mat, og at maten som serveres er iht NFF sine anbefalinger og retningslinjer.

1.9 Fotballskole



Formål:

Skarphedin fotball arrangerer hvert år fotballskoler for barn og unge i vårt område. Fotballskolene skal være en arena og tilbud der barn og unge får god aktivitet, sunn mat og lærer om fotballens prinsipper.

I løpet av fotballskolens 3 dager, får barn og unge spille fotball, men også tips og gode vaner om et godt og variert kosthold. For kroppene i vekst og utvikling er det viktig med en god måltidsrytme som bidrar til regelmessig energipåfyll gjennom hele dagen.

Det er viktig for Skarphedin fotball å sette fokus på å få flere kvinner og jenter i fotballen, derfor ønsker vi at TINE Fotballskole skal være en rekrutteringsarena for å få med flere jenter som trenere og deltagere.

Alle trenere som er med på TINE Fotballskole skal få en god opplæring i hva det vil si å være trener.

Metode:

Fotballskole første uke i skoleferien (mandag-onsdag).

Fotballskole siste uke i skoleferien (mandag-onsdag).

To økter om dagen. Ca. 10.00-11.30 og 12.30-14.00.

Lokale trenere fra egne seniorlag/juniorlag.

Fordeling av deltagere per instruktør bør være fornuftig - maks 12-16 deltagere på 2 instruktører.

Fotballskolen arrangeres for barn i 6-12 års alder. Det vil si alle barn som skal gå på barneskolen (1.-7. trinn) kommende skoleår.

Fotball skoleansvarlig:

Fotball skoleansvarlig er ansatt av, og rapporterer til styret i Skarphedin fotball. Vedkommende samarbeider med daglig leder om arbeidsoppgaver innen administrasjon, og oppstartsansvarlige om rekruttering til Skarphedin fotball.

Ansvar og oppgaver:

- Være til stede under hele fotballskolen.
- Arrangere en trenersamling med faglig innhold i forkant.
- Administrere påmeldinger og fakturering av deltagere til fotballskolene.
- Informere foreldre og deltagere om fotballskoler.
- Organisere innkjøp av utstyr til fotball skolene fra Tine og lokale aktører.
- Organisere trenere og instruktører.
- Planlegge sportslig opplegg for fotballskolen.

- Fordele spiller grupperinger etter alder, antall og eventuelt kjønn.
- Fordele banekapasitet slik at alle gruppene har tilstrekkelig med plass.
- Følge opp trenere underveis og gi feedback for å kvalitetssikre treningsøktene.
- Bistå trenere dersom det oppstår problemer.
- Sørge for at det er tilgang på grunnleggende førstehjelpsutstyr ved behov (plaster, ispose, bomull, teip og kompresjon).
- Kontaktperson for foreldre/foresatte under fotballskolen.
- Ta imot klager eller andre henvendelser som måtte komme.



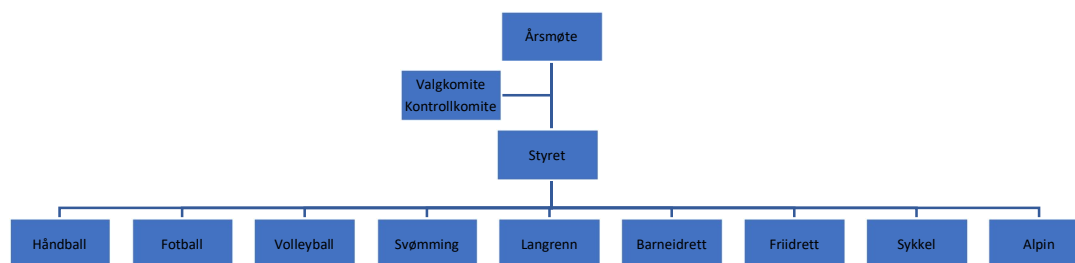
Kapittel 2 ORGANISASJON

2.1 Klubbens styring og overordnet organisasjon



Skarphedin fotball er en del av fler-idrettslaget Skarphedin IL. Årsmøtet i Skarphedin IL er klubbens øverste organ. Årsmøtet velger styre som ivaretar driften av klubben, herunder fotballgruppa.

Organisasjonskart Skarphedin IL



Skarphedin fotball:

Skarphedin fotballs øverste organ er årsmøtet som avholdes i mars hvert år. Årsmøtet velger et styre som ivaretar driften av fotballgruppa. Styret er Skarphedin fotball sin høyeste myndighet mellom årsmøtene og har det overordnede ansvaret for driften av klubben.

Klubben har oppnevnt en daglig leder som har det ansvaret for den daglige driften av klubben.

Klubben er organisert med flere utvalg og komiteer som skal ivareta den daglige driften og det sportslige tilbudet (se organisasjonskart for fotballgruppa under), men også støtte daglig leder og styrets arbeid.

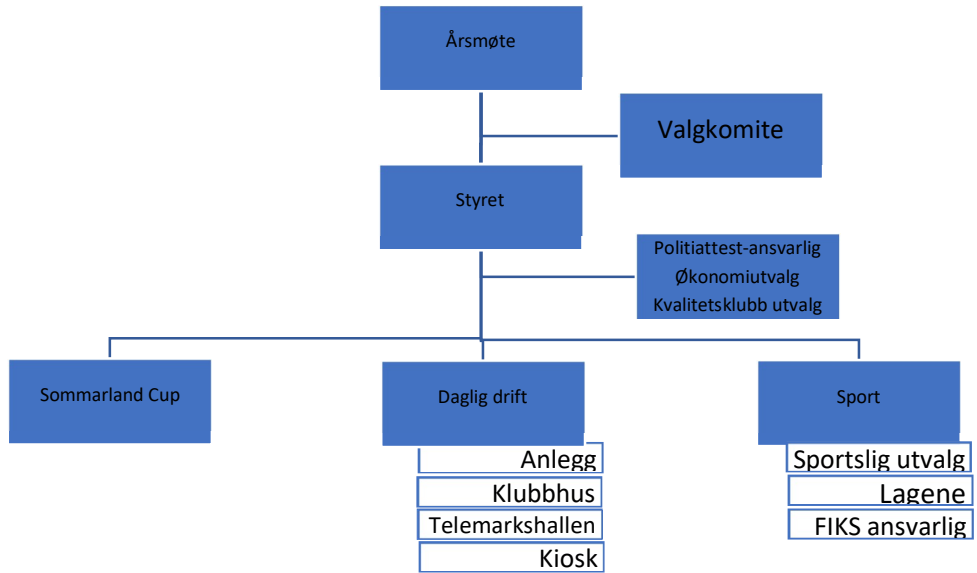
Styrets viktigste oppgaver

Styret skal jobbe langsiktig med strategier og planer for å ta vare på og utvikle klubbens aktiviteter, organisasjon, anlegg, kompetanse og verdier. Mer konkret skal styret i fotballgruppa:

- Sammen med daglige leder representere klubben utad.
- Legge til rette for klubbens sportslige aktiviteter.
- Sørge for at klubben har en forsvarlig og sunn økonomi.
- Sørge for rekruttering av nøkkelpersoner i klubben.
- Oppnevne ansvarlig for politiattester.
- Oppnevne en kvalitets klubbansvarlig.
- Følge opp driften av klubbens anlegg, herunder baner og klubbhus på Sandvoll og Telemarkshallen.
- Påse at klubben følger pålagte lover og regler.
- Sammen med daglig leder sette agenda for klubbens styremøter.
- Styret har arbeidsgiveransvaret for alle ansatte i Skarphedin fotball.

- Styret skal godkjenne plan for drift av kiosk på Sandvoll.
- Være representert ved oppstartsmøter for nye kull.

Organisasjonskart Skarphedin fotball



2.2 Økonomistyring



Økonomiske prinsipper: Regnskap, revisjon, budsjett mv.

1. Idrettslaget er regnskaps- og revisjonspliktig. Regnskapsåret skal følge kalenderåret.
2. IL Skarphedin har en omsetning som gjør at laget skal følge regnskapsreglene i regnskapsloven og revisorloven, og skal engasjere statsautorisert revisor uavhengig av hva som følger av disse lovene. Alle organisasjonsledd som har engasjert revisor skal velge et kontrollutvalg med leder og minst ett medlem. Kontrollutvalgets oppgaver følger av NIF si lov § 2-12.
3. Bankkonti skal være knyttet til idrettslaget og skal disponeres av to personer i fellesskap. Underslagforsikring skal være tegnet for de som disponerer.
4. På årsmøtet skal det fastsettes et budsjett som inneholder alle hovedposter i resultatregnskapene. Regnskap og budsjett for idrettslag som er organisert med grupper/avdelinger, skal også omfatte regnskapene og budsjettene for gruppene/avdelingene. Budsjettet skal være realistisk, og resultatet skal ikke vise underskudd med mindre det dekkes av positiv egenkapital. Vedtatt budsjettet bør komme fram i en egen kolonne når årsregnskapet blir lagt fram.
5. Årsregnskap og årsmelding skal underskrives av samtlige styremedlemmer. Har idrettslaget daglig leder skal også denne signere.
6. Idrettslaget kan ikke gi lån eller stille garantier for lån dersom ikke lånet eller garantien har sikring med trygg pant eller annen fullgod sikring. Sikring for lån og garantier skal opplyses i note til årsoppgjøret.
7. Disposisjoner, også låneopptak, av ekstraordinær karakter eller vesentlig omfang i forhold til idrettslaget sin størrelse eller virksomhet, kan bare vedtas av årsmøtet.

Organisering av økonomiarbeidet i klubben:

ØKONOMISKE PRINSIPP

Den overordnede økonomistrategi er at drift og investeringer skal være selvfinsiert gjennom inntektsbringende tiltak og egenandeler.

ÅRSMØTET

Årsmøtet er klubbens høyeste organ, og bør avholdes i februar måned, og senest 10. mars hvert år. Årsmøtet avholdes i.h.t organisasjonsplanen og idrettslagets lover. På årsmøtet skal regnskap for foregående år og budsjett for inneværende år gjennomgås og godkjennes. Plan for økonomistyring skal også rulleres på årsmøtet.

ØKONOMIANSVARLIG

- Medlem av styret og leder av økonomiutvalget i tillegg til styreleder og daglig leder.
- Lede og koordinere økonomiarbeidet - og lede et økonomimøte.
- Koordinere budsjettarbeidet, gjennomføre i tråd med styre- og årsmøtevedtak.
- Rapportere på styremøter, foreslå tiltak hvis det er vesentlige avvik fra budsjettet.
- Følge opp regnskapsfører.

ØKONOMIUTVALG

Fotballgruppa skal ha et økonomiutvalg, som har følgende ansvar og arbeidsoppgaver:

- Økonomiutvalget skal sikre klubben stabile inntektskilder i samarbeid med styret.
- Ansvar for ajourførte medlemslister, utfaktureringer og utbetalinger.
- Disponerer lagets midler og har fullmakt til klubbens bankkontoer.
- Har kjennskap til kontoplan.
- Har oversikt over klubbens økonomiske situasjon og følger opp denne.
- Påser at resultatregnskap blir revidert til årsmøtet.
- Utarbeide forslag til budsjett for årsmøtet.
- Ansvarlig for kontingentinnbetalinger og utsendelse av disse innen medio juni.
- Ansvarlig for idrettsregistrering i januar hvert år
- Ansvarlig for søknader om tilskudd til kommunen og andre instanser.
- Ansvarlig for medlemslister og ha oversikt over medlemsregisteret (kan settes bort som eget verv i klubben).
- Ansvarlig for å holde styret orientert, tertialvis rapportering.

Rutiner for økonomistyring

BUDSJETT

Klubben skal hvert år utarbeide budsjett for kommende år. Det skal budsjetteres på kontonivå, dvs. på et mest mulig detaljert nivå og tilsvarende som i regnskapet. Kontoplanen som benyttes skal koordineres med hovedlagets kontoplan. Budsjettet skal baseres på forsiktighetsprinsippet, dvs. at man tar med kun sikre inntekter og tar høyde for alle kjente utgifter.

Budsjettet skal behandles og vedtas i et styremøte i fotballgruppa før det legges fram for årsmøtet til formell godkjenning.

REGNSKAP

Alle idrettslag er regnskaps- og revisjonspliktige.

Regnskapet til fotballgruppa skal føres av en regnskapsfører. Fotballgruppa skal få regnskapsrapporter kvartalsvis eller etter forespørsel fra styreleder. Regnskapsåret følger kalenderåret og regnskapet er satt opp i samsvar med regnskapsloven og god regnskapsskikk for små foretak.

For tiden er det Midt Telemark Regnskapskontor AS, Bøgata 69, 3800 Bø i Telemark som fører fotballgruppas regnskap.

LØPENDE ØKONOMISTYRING

Fotballgruppa skal følge følgende rutiner for løpende økonomistyring gjennom regnskapsåret:

- Daglig leder leverer bilag til regnskapskontoret månedlig på hver enkelt inntekt og utgift fotballgruppa har.
- Økonomioppfølging skal være hver 4 måned på styremøter, basert på rapporter fra regnskapskontoret.
- Styret skal ha en minst en revidering av budsjettet i løpet av året, fortrinnsvis i september/oktober.

KONTANTHÅNDBLING

Kontantinntekter fra kiosksalg, loddsalg mv. skal alltid telles opp av to personer, og oppgjørsskjema fylles ut og signeres av to personer før pengene settes inn på konto (innleveres til banken).

BRUK AV BANKKONTO

Iht. NIFs lov § 2-11(7) skal bankkonti disponeres av to personer i fellesskap. Ved utbetalinger skal regnskapsbilaget alltid signeres av mottaker. Følgende personer disponerer fotballgruppas bankkonti:

- Leder for økonomiutvalget
- Daglig leder
- Styreleder

REGNINGSBETALING

Fotballgruppa sine inngående fakturaer skal attesteres av daglig leder før levering til økonomiansvarlig for anvisning og betaling. Dette betyr at alle regninger skal signeres av to personer før betaling.

Ved refusjoner av kontantutlegg skal det også signeres av to personer før betaling.

BILGODTGJØRELSE / REISEREGNING

Trenere, lagledere, styremedlemmer eller andre som har avtale om å få dekket utgifter til kjøring i forbindelse med oppgaver utført for fotballgruppa, må levere godkjente bilgodtgjørelse-skjema før godtgjørelsen utbetales.

INNKREVING

Innkrevning skal alltid gjøres til fotballgruppas bankkonti, fortrinnsvis til hovedkontoen. Det skal kun gjøres unntak dersom økonomiansvarlig har gitt beskjed om annen konto til spesielle formål. Det skal aldri brukes private bankkonti tilhørende styremedlemmer, lagledere mv...

LAGSKASSE

Egne kasser for lag skal unngås i fotballgruppa. Økonomistyring for all aktivitet i fotballgruppa skal gå igjennom økonomiutvalget og fotballgruppas styre. Merk følgende:

- Det er ikke lov med private bankkonti til lagskasse i et idrettslag.
- All økonomi skal bokføres i klubbens regnskap.

2.3 Års-hjul Skarphedin fotball



Hva	Når	Ansvar (hvem)	Merknader
Forberede årsmøte	Januar	Styret	
Sende ut innkalling årsmøte	Januar	Styret	Min 4 uker frist
Påmelding voksenfotball	15.01	Daglig leder	
Påmelding ungdomsfotball	15.02	Daglig leder	
Sponsorarbeid	Vinter	Daglig leder	
Registrere spillere i FIKS	Vinter	Daglig leder	
Årsmøte Skarphedin Fotball	Februar	Styret	
Påmelding barnefotball	01.03	Daglig leder	
Påmeldinger cuper	Vinter	Lagledere/daglig leder	
Søke TINE Fotballskole	Frist 15.03	Daglig leder/Fotball skoleansvarlig	
Oppdatering medlemslister	Vinter/vår	Daglig leder	
Åpning Sandvollanlegget	Mars	Sandvollgruppa	
Oppstart 7-åringer	Mars	Rekrutteringsansvarlig	
Dommerkurs klubbdommer	Mars	Klubb dommeransvarlig	
Årsmøte Skarphedin IL	Mars	Hovedstyret	
Samordna rapportering	Frist 30.04	Daglig leder	
Påmelding Telenor Xtra	Vår	FFO-Ansvarlig	
Samarbeidsmøte Bø vgs.	Mai/juni	Daglig leder/TU	
Utsendelse deltakeravgift	Vår	Daglig leder	
Treningstider Sandvoll	Mars/april	Daglig leder	
Fotograferingsdag	Vår	Daglig leder	
Oppsett kioskdugnad	Vår	Daglig leder	
Sommarland Parkering	Vår/sommer	Daglig leder	
Bruktmesse	Juli	Arvid Hagen	
MVA kompensasjon	15.08	Øko/daglig leder	Sendes inn av hovedstyret.
Oppstart 6-åringer	August	Oppstartsansvarlig	
Evaluering Sommarland Cup	Sept/Okt	Styret og cup-ansvarlige	
Innstilling til valgkomite	Oktober	Styret	
Høstmarked	November	Arvid Hagen	
Stenge Sandvollanlegget	November	Sandvollgruppa	
Sesongevaluering alle lag	November	SU	
Påmelding vinter-serier	07.12	Daglig leder	
Treningstider Telemarkshallen	Desember	Daglig leder	
Utleie Telemarkshallen	Høst/vinter	Daglig leder	

2.4 Ansvarlig for politiattester:



Politiattestansvarlig har ansvar for at alle med relevante verv i Skarphedin fotball har levert gyldig politiattest.

- Kjenne til gjeldende regelverk for politiattester.
- Ansvarlig for politiattester har taushetsplikt.
- Lage/vedlikeholde register med oversikt over alle som skal ha politiattest.
- Følge opp rutiner for politiattester.
- Rutiner for oppdatering og kontroll mot klubbens oversikt over roller og mot faktisk situasjon.
- Personer som skal ha verv som krever politiattest skal informeres om dette.
- Ansvarlig person deler ut ferdig utfylt «Formål med politiattest».
- Ansvarlig person kontrollerer og registrerer fremvist politiattest (Politiattest skal ikke oppbevares av klubben).
- Rutiner:
 - April
Få inn politiattester til nye i roller/verv/stillinger
Kontrollere behov for fornyelser i løpet av neste halvår
 - September
Få inn politiattester til nye i roller/verv/stillinger
Kontrollere behov for fornyelser i løpet av neste halvår

2.5 Kvalitets klubbansvarlig



Kvalitets klubbansvarlig skal legge til rette for at klubben jobber systematisk med å nå de mål som klubben setter seg. Det vil si at klubben etterlever de gitte standarder som den selv har satt og som NFF krever av en kvalitetsklubb. Rollen skal besettes av et styremedlem.

I dette inngår:

- Å tilegne seg og opprettholde inngående kunnskap om kvalitetsklubbkonseptet og være pådriver for å kommunisere i klubbens planverk og praksis hva NFF legger i god kvalitet.
- Å etablere, følge opp og vedlikeholde Skarphedin fotball sitt kvalitetssystem.
- Være klubbens kvalitets sikrer og kontaktperson mot NFF Telemark og NFF i kvalitets klubbspørsmål.
- Sørge for at kvalitets klubbsystemet setter en standard på trener, leder og verdiarbeid i klubben.
- Å arbeide for å sette kvalitetsklubbkonseptet på agendaen til styret for dermed å legge til rette for at klubben etterlever de retningslinjene som er lagt.
- Å følge opp og utbedre eventuelle avvik fra kriteriesettet.

2.6 Daglig leder



1. Mål for stillingen

Daglig leder skal lede klubben på en slik måte at klubbens visjoner, verdier og mål sikres og styrkes, samt at trygghet kan utvikles både for klubbens posisjon i lokalsamfunnet og for virksomhetens medarbeidere.

2. Organisatorisk plassering

Nærmeste overordnede til daglig leder er klubbens styre. Utenom styremøtene rapporterer daglig leder til styreleder.

3. Ansvar og myndighet

- a) Daglig ledelse omfatter ikke saker som er av uvanlig art eller stor betydning for klubben. Slike saker skal forelegges styret.
- b) Daglig leder har sammen med styret et ansvar for å forvalte klubbens menneskelige og materielle ressurser. Han/hun skal lede klubben i samsvar med lovbestemmelser, forskrifter, vedtekter og beslutninger truffet i styret.
- c) Daglig leder skal i samarbeid med styret fastsette klubbens mål og strategier, for deretter sammen med styret ta ansvar for en effektiv ledelse av alles innsats for å innfri disse.
- d) Daglig leder plikter å informere styret om viktige forhold i og utenfor fotballklubben som kan påvirke fotballklubbens stilling, utvikling og omdømme.

4. Fullmakter

- a) Daglig leder er tildelt prokura fra styret og har fullmakt til å inngå nødvendige avtaler knyttet til den daglige driften.
- b) Avtaler av strategisk karakter skal legges fram for styret til behandling.
- c) Klubbens kontoer disponeres av daglig leder sammen med den økonomiansvarlige i styret.
- d) Avtaler med økonomisk ramme utover kr. 10.000, - skal alltid fremlegges styret for vedtak.
- e) Utbetalinger over kr. 100.000 skal alltid klareres med styrets leder.
- f) Eventuelle tillitsverv og/eller bistillinger skal godkjennes av styret.

5. Arbeidsoppgaver

5a – Daglig drift:

- Daglig leder skal være godt synlig i klubbmiljøet.
- Ansvar for daglig drift, herunder oppfølging av administrative rutiner.
- Holde klubbens trenere, lagledere og andre ressurspersoner orientert om praktiske forhold rundt baner, utstyr, trening, kamper, kursing etc.
- Daglig leder skal sammen med materialforvalter lage en liste over trenere/lagledere som trenger bekledning.
- Daglig leder skal sende ut/oppdatere lister for dugnad i kiosken på Sandvoll.
- Føre medlemsregister og innfordre medlemskontingenter.
- Være klubbens pressekontakt.
- Hovedansvarlig for kontakt med fotballkrets, NFF, idrettskrets og NIF i saker av ikke-sportslig karakter.
- Behandle inn- og utgående fakturaer.
- Holde løpende kontakt med økonomiansvarlig, regnskapsfører og revisor.

- Sørge for god oppfølging av kommunen og fylkeskommunen, både administrativt og politisk.
- Lede forhandlinger i forbindelse med overgangssaker som gjelder spillere og trenere.
- Har et overordnet ansvar for at klubbens eiendommer ser representative ut i samarbeid med anleggsgruppa, SFO leder og klubbhus ansvarlig.

5b – Forholdet til styret og årsmøtet

- Sette agenda for styremøte i samarbeid med styreleiar.
- Rapportere økonomi og øvrig aktivitet på hvert styremøte.
- Ta selvstendige beslutninger på vegne av klubben i henhold til fullmakter.
- Bistå styret ved forberedelse til og gjennomføring av årsmøtet.

5c – Forholdet til utvalg og grupper

- Gruppene og utvalgene er nedsatt av styret og opererer selvstendig og ansvarlig i forhold til sine ansvarsområder og instruksjer.
- Gruppene kan søke daglig leders informasjon for gjennomføring av oppgaver, informasjon og kommunikasjon med medlemmene.

2.7 FIKS Ansvarlig



Informasjon

FIKS er et IT-verktøy hvis hensikt er å gjøre det enklere for klubben å utføre viktige administrative arbeidsoppgaver. Det er derfor viktig å påse at klubbens ledelse til enhver tid kjenner til alle påkrevde FIKS-oppgaver.

Brukeradministrasjon:

Påse at klubben til enhver tid har personer med nødvendige tilganger til FIKS. Behovet vil variere, men klubben skal ha følgende tilganger:

- a) To personer i administrasjonen med rettighet som "Klubbadministrator".
- b) Alle lagledere (kontaktpersoner) som skal registrere elektroniske kampprotokoller med rettighet som "Klubbbruker".

Telemark fotballkrets er ansvarlig for å opprette brukere inn under punkt a).

Brukere med rettighet som "Klubbadministrator" er ansvarlig for å opprette brukere inn under punkt b).

Brukeropplæring:

Sørge for at personer med tilgang til FIKS har riktig kompetanse til å gjøre de påkrevde oppgaver. Dette skal gjøres i samarbeid med Telemark fotballkrets.



2.8 Anlegg

Ansvarsfordeling

Vedlikeholdsansvaret for baner på Sandvoll ligger under ansvarsområde til anleggsgruppa i Skarphedin. Anleggsgruppa rapporterer til daglig leder/styret.

Vedlikeholdsansvaret for bane i Telemarkshallen ligger under ansvarsområde til vaktmester i Telemarkshallen. Vaktmester rapporterer til daglig leder/styret.

Anleggsgruppa og vaktmester i Telemarkshallen deler på vedlikeholds-utstyr av banene, og utstyret følger sesong aktivitet.

Klubbhus Sandvoll

Klubbhuset på Sandvoll ligger under ansvarsområde til Daglig leder, anleggsgruppa Sandvoll og klubbhus ansvarlige.

Nedstenging og åpning av klubbhus følger egen instruks. Bygget for øvrig ivaretas av lovpålagte internkontroller ihht bygg-tekniske regler og forskrifter.

Tribune vedlikeholdes av anleggsgruppa Sandvoll.

Telemarkshallen

Vedlikeholdsansvar for Telemarkshallen ivaretas av daglig leder og vaktmester i Telemarkshallen.

Bygget for øvrig ivaretas av lovpålagte internkontroller ihht bygg-tekniske regler og forskrifter.

2.9 Klubbhus ansvarlig



Rollebeskrivelse:

Klubbhus ansvarlige i Skarphedin Fotball er å organisere og etterse klubbens arrangementer og utleie på klubbhuset på Sandvoll.

Ansvarlige skal sørge for at kjøkken og sal er utstyrt med det som trengs til klubbens egne arrangementer.

Ansvarsoppgaver:

- Sørge for booking av møter og arrangementer i klubbhuset.
- Rapportere behov og eventuelle økonomiske belastninger til daglig leder og styret.
- Se til vedlikehold og melde fra om behov til styret dersom noe oppstår.
- Arrangere julebord for funksjonærer med faste ukentlige oppgaver i klubben ca. nov. hvert år.
- Arrangere andre sporadiske sosiale sammenkomster i klubbhuset.
- Innkalle til dugnader ved behov.
- Søke om midler til sosiale tiltak i klubbhuset for å styrke samhold og drive god integrering.

2.10 Kioskansvarlig



Rollebeskrivelse

Kioskansvarlig har det overordnede ansvaret for kiosken og dens utstyr. Mer konkret skal kioskansvarlig

- sette opp plan for året sammen med daglig leder. Planen skal godkjennes i styret.
- sørge for at produktutvalget er innbydende og salgbart.
- sørge for at det er nok varer i hyllene.
- ha ansvar for daglige oppgjør.
- samarbeide med cup styret om innkjøp til Sommarland Cup.
- utarbeide og vedlikeholde instruks for driften av kiosken. Instruks skal godkjennes av styret.
- sørge for at gjeldende instruks ligger tilgjengelig i en perm i kiosken.

Bemanning av kiosken:

- Kioskansvarlig skal sammen med daglig leder ta seg av planlegging og kommunikasjon rundt bemanning i kiosken.
- Daglig leder har ansvaret for å sende ut lister til hver enkelt lagleder om når de skal bemanne kiosken.
- Det er lagleder som har ansvar for nødvendig bemanning av kiosken. Hvert enkelt lag har ansvar for å gjøre seg innforstått med alle rutinene og instruks for drift av kiosk.

2.11 Materialforvalter



Rollebeskrivelse:

Skarphedin fotball har en egen materialforvalter som ivaretar klubbens utstyr og materiell. Vedkommende skal følge opp og systematisere klubbens og lagenes utstyr, og ivareta deres behov gjennom sesongen.

Ansvar:

- Holde oversikt over beholdning av klubben sitt fellesutstyr og holde dette vedlike.
- Sørge for at lagene har nødvendig utstyr og drakter. Dette gjøres i hovedsak før sesongstart.
- Sørge for at laga leverer inn utstyr de ikke lenger trenger, inkl. innlevering av drakter etter sesongslutt for lag som trenger større eller nye drakter neste sesong.
- Motta og følge opp forespørsler fra lagene om utstyr og materiell. Behov for supplering meldes fortløpende inn fra lagledere.
- Legge fram behov for innkjøp av materiell til daglig leder.
- Sørge for at det er ryddig og oversiktlig i klubben sine lager.
- Sørge for trykking av sponsorer på klubbens utstyr og fellesutstyr/kler som laga bestiller.
- Sørge for at fellesutstyr for utlån er intakt og tilgjengelige for laga
- Ansvarlig for innkjøp av baller og annet utstyr til klubbens arrangement (cuper, fotballskoler). Sjekke at dette utstyret har blitt rengjort og lagt tilbake når arrangementene er over.
- Materialforvalter skal sammen med daglig leder sette opp liste over hvilke lagledere/trenere som skal ha bekledning.
- Sørge for innkjøp av medisinsk utstyr.

2.12 Web og sosiale medier



Rollebeskrivelse:

Webansvarlig har ansvaret for at websidene til Skarphedin fotball til enhver tid er oppdatert med relevant informasjon. Skarphedin Fotballs webside er underlagt Skarphedin IL sine websider.

Skarphedin Fotball er synlig på sosiale medier. Personer i verv, ansatte og roller i klubben kan styre og dele informasjon på sosiale medier, men webansvarlig skal ha tilgang til alle offentlige kanaler klubben er på, og på den måten holde oversikt over hva som deles og hvordan klubben fremstår i sosiale medier.

Bruk av nye sosiale medier og informasjonskanaler skal godkjennes av styret og webansvarlige før det opprettes konto i klubbens navn.

2.13 Klubbens lover og retningslinjer



Skarphedin fotball er en del av fler-idrettslaget Skarphedin. Gjeldende lov er således *Lov for Idrettslaget Skarphedin, stifta 31. januar 1891*. Loven er vedtatt på ekstraordinært årsmøte 25. april 2016 og godkjent av Norges Idrettsforbund i brev av xx.xx.2016.

Loven til IL Skarphedin ligger som eget dokument på www.skarphedin.no



Kapittel 3
KOMPETANSE

3.1 Lederkompetanse



Kompetanse

Kompetanse og utdanning er et satsingsområde i Skarphedin fotball. Det er viktig at ledere, trenere og annet nøkkelpersonell får tilgang til den kompetansen som de ulike vervene krever. Vi tror at det bedre kvalifisert personell gir bedre fotballopplevelse og fotballaktivitet for klubbens medlemmer.

Klubben krever og tilbyr derfor opplæring og kursing for de som innehar ulike verv og roller. Det er et mål for oss at utdanningen så langt det er mulig tilbys i klubbens nærmiljø, men det kan være aktuelt med andre løsninger.

Lederkompetanse

Tillitsvalgtes erfaring fra lederstillinger vil variere. Noen har omfattende kompetanse og erfaring, mens andre har lite eller ingen. Allikevel tror vi at alle kan gjøre en god jobb i klubbens styrende organer. Blant annet gjennom tilbud om kurs i NFFs leder utdanningsstige kan Skarphedin fotball sikre at våre tillitsvalgte får fotballspesifikk lederkompetanse og nødvendig ballast til å håndtere utfordringen de møter gjennom sine verv.

Skarphedin fotball har besluttet å søke om å bli NFF Kvalitetsklubb, og forplikter seg til at flertallet i klubbens styre skal ha *NFFs leder 1-kurs*.

3.2 Trenerkompetanse



Kompetanse

Kompetanse og utdanning et satsingsområde i Skarphedin fotball. Det er viktig at ledere, trenere og annet nøkkelpersonell får tilgang til den kompetansen som de ulike vervene krever. Vi tror at det bedre kvalifisert personell gir bedre fotballopplevelse og fotballaktivitet for klubbens medlemmer.

Klubben krever og tilbyr derfor opplæring og kursing for de som innehar ulike verv og roller. Det er et mål for oss at utdanningen så langt det er mulig tilbys i klubbens nærmiljø, men det kan være aktuelt med andre løsninger.

Trenerkompetanse

Skarphedin fotball skal også ha godt kvalifiserte trenere. En god trener er både en god leder for laget sitt og har fotballfaglig innsikt. Vi ønsker å være en kvalitetsklubb hvor vi har satt utdanning av trenere i system gjennom å følge *NFFs trenerstige*. Mer konkret innebærer det å innfri følgende kompetansekrav:

Trenerkompetanse barnefotball (6-12):

- En trener pr. lag med minimum med kurset [Barnefotballkvelden](#) .
- En trener pr. årskull med minst et delkurs fra [NFF Grasrottrener](#).

Trenerkompetanse ungdomsfotball (13-19):

- En trener pr. lag med kurset [Ungdomsfotballkvelden](#)
- En trener pr. årskull med [NFF Grasrottrener](#).

3.3 Anleggs kompetanse



Kompetanse

Kompetanse og utdanning er et satsingsområde i Skarphedin fotball. Det er viktig at ledere, trenere og annet nøkkelpersonell får tilgang til den kompetansen som de ulike vervene krever. Vi tror at det bedre kvalifisert personell gir bedre fotballopplevelse og fotballaktivitet for klubbens medlemmer.

Klubben krever og tilbyr derfor opplæring og kursing for de som innehar ulike verv og roller. Det er et mål for oss at utdanningen så langt det er mulig tilbys i klubbens nærmiljø, men det kan være aktuelt med andre løsninger.

Anleggs kompetanse

Skarphedin fotball har en omfattende anleggsmasse. Det er derfor viktig å sikre at de som har ansvaret for og jobber med anlegg har tilstrekkelig og relevant kompetanse til å drifte klubbens anlegg, utstyr og bygningsmasse.

Det er styrets ansvar å følge opp at nøkkelpersonell innehar nødvendige sertifikater og godkjenninger

Men også påse at de får tilbud om kurs, utdanning og eller nødvendig opplæring i forsvarlig bruk av utstyr/kjøretøy.



Kapittel 4:
SAMFUNNS- OG VERDIARBEID

4.1 Verdier



Hovedmål:

Skarphedin Fotball skal organisere og legge til rette for alle som vil spille fotball i Bø.

Fotball er moro – bli med kånn!

Verdigrunnlag

Glede Inkludering Utvikling Lojalitet

Med glede mener vi å:

- Kunne trives i lag med andre
- Kunne oppleve å lykkes
- Kunne ha gode opplevelser på trening og i kamp

Med utvikling mener vi:

- Bli bedre individuelt, relasjonelt og kollektivt
- Bli bedre som lag, på og utenfor banen
- Bli bedre til å dele verdier, kunnskap og informasjon
- Bli bedre til å utvikle ferdigheter og kompetanse individuelt og på lagsnivå

Med inkludering mener vi at

- Alle skal bli sett
- Alle skal føle seg trygge
- Det skal alltid være plass til en til
- Alle skal kunne si fra

Med lojalitet mener vi at

- Vi er lojale overfor klubbens verdier, holdninger og prinsipp
- Vi kan være uenige om saker internt, men vi er lojale mot det som blir bestemt
- Vi snakker med, og ikke om hverandre i IL Skarphedin fotball

4.2 Hjemmekamper



Klubbens hjemmekamper gjennomføres i henhold til NFFs krav. Alle lag skal stille med en kampvert (lagleder dersom ikke annen person er utpekt) som tar imot bortelaget og anviser til garderobe, oppvarmingsområde og bane. Foreldre og lagledelse/spillere anvises på hver sin side av banen i tråd med NFFs anbefaling.

Omberamning av kamper

Kretsen eier tidene på Sandvoll Stadion, og kamp går foran trening. Følgende prosedyre skal følges ved omberamning av kamper:

1. Dere må først finne et alternativt forslag til tidspunkt, se når banen er ledig her: <https://www.fotball.no/fotballdata/klubb/hjem/?fiksId=578>
2. Deretter avtale nytt tidspunkt med motstander.
3. Til slutt melder dere inn til NFF på denne lenken: <https://www.fotball.no/lov-og-reglement/skjemaer-og-kontrakter/omberamning/>

4.3 Fair play-ansvarlig



Rollebeskrivelse

Fair play-ansvarlig er ansvarlig for at klubben arbeider med NFFs regler for Fair Play og at styret, trenere, kampverter og spillere respekterer Fair Play reglene.

Ansvarsoppgaver

Fair play-ansvarlig skal:

- bidra til at fotballens fair play regler overholdes
- sørge for at det blir bestilt fair play effekter og at disse synliggjøres
- samarbeide med andre klubber i kretsen
- kommunisere med krets og forbund
- synliggjøre fair play i klubbens styrende dokumenter og møter/aktiviteter
- assistere lagledere og trenere ved uønskede hendelser
- følge opp kampverter
- sørge for at lagledere og trenere er informert om kampavvikling, kampverter og fair play reglene

4.5 Kampverter



Rollebeskrivelse

Det er både viktig og hyggelig at hjemmelaget har en vert som tar imot gjester, og en kampvert har også en tydelig og respektert rolle under kampen. Kampvertens oppgave er å bidra til en god ramme rundt kampen preget av Fair play og sørge for at kamplederen (dommer) får tilstrekkelig med støtte.

Kampverter skal være kledd med gule vester med «Kampvert» i tydelig skrift

Før kampen:

Sørge for at bane og mål er i orden.

Ønske velkommen begge lag og dommer.

Oppfordre til at tilskuere plasseres på motsatt side av lagene og står godt utenfor sidelinjen.

Minne hjemmelagets trener i å avholde Fair play-møtet.

Minne trenere og dommer om å organisere Fair play-hilsen før kampstart.

Ha kunnskap om hvor klubbens hjertestarter er og ha telefon for å ringe 113.

Under kampen

Støtte dommeren og påse at reaksjoner mot dommer er innen rimelighetens grenser.

Prate med dommer i pausen.

Oppfordre til gode og positive tilrop fra foreldre, og ta kontakt hvis det går over streken. Vise til foreldrevettregler og klubbens verdier.

Påse at alle tilskuere oppholder seg to meter unna sidelinjen

Oppfordre til positivitet fra trenere/lagledere både mot spillere og dommer.

Etter kampen

Minne trenere og dommer på å organisere Fair play-hilsen.

Takker begge lag og dommer

Ta initiativ til rydding rundt banen etter kampslutt.

Sommarlandcup:

Kampvertene er viktige for å gjøre turneringen til en god opplevelse for spillere, lagledere og dommere - og øker sjansen for at gjestende lag kommer tilbake neste år. Cup-styret oppnevner og setter opp lister for kampvertene i god tid før cupen, og informerer disse godt på forhånd om deres ansvar og rolle.

Før turneringen:

Arrangør utnevner en kampvert ansvarlig som setter opp en passende gruppe kampverter i forhold til antall baner og antall kamper. I Sommarlandcup vil det være aktuelt å ha minimum 1 kampvert på Sandvoll, 1 på banen ved USN og 1 i Telemarkshallen. Kampverter skal samarbeide med sekretariatet på den arenaen de hører til.

Kampvertene samles i forkant av turneringen der ansvar og oppgaver gjøres tydelige – jfr. kampvert regler.

Arrangør må kommunisere kampverter og deres rolle tydelig i invitasjon og i all senere info til påmeldte lag.

Under turneringen har kampverter ansvar for:

Sørge for at bane og mål er i orden.

Støtte dommeren og påse at reaksjoner mot dommer er innen rimelighetens grenser.

Prate med dommer i pausen.

Oppfordre til gode og positive tilrop fra foreldre, og ta kontakt hvis det går over streken. Vise til foreldrevettregler og klubbens verdier.

Påse at alle tilskuere oppholder seg to meter unna sidelinjen.

Oppfordre til positivitet fra trenere/lagledere både mot spillere og dommer.

4.5 Trygge rammer



All aktivitet i Skarphedin Fotball bygger på NFFs verdier trygghet, glede, respekt og likeverd.

Aktivitetene skal foregå innenfor rammer der alle opplever trygghet. Det innebærer klare holdninger og bekjempelse av og praksisnære retningslinjer for rusmidler, doping, mobbing, vold, rasisme, trafiksikkerhet, diskriminering og bekjempelse av seksuelle overgrep og trakassering.

Trivsel og trygghet er fundamentalt for god sportslig utvikling, og Skarphedin Fotball skal i alle arenaer der det er hensiktsmessig og praktisk mulig inkludere ovennevnte temaer i sitt arbeide med trenere, spillere og øvrige roller/verv i klubben

4.6 Trafikk og transport



Skarphedin fotball – trafikk sikker klubb

Alle som tar del i aktiviteter i regi av Skarphedin fotball skal oppleve at transporten til og fra kamp og trening er trygg.

Alle som kjører til og fra kamper skal være kjent med klubben sine retningslinjer som trafikk sikker klubb.

Lagledere og trenere har på vegne av klubben et ansvar for at klubbens retningslinjer blir praktisert i fotball hverdagen.

Retningslinjer

1. På hvert lag skal det pekes ut en leder som er ansvarlig for å organisere transport

Generelt skal det:

- Avtales klokkeslett for felles frammøte og avreise.
- Legges opp til samkjøring og at det er nok biler til alle passasjerene.
- Lages kjørelistene og sørge for at alle sjåførere er kjent med klubbens retningslinjer som trafikk sikker klubb.
- Rulleres på sjåfører slik at flest mulig får oppgaver og ansvar.
- Det skal beregnes god tid til transport og inkludere pausetid ved lange reiser. Pass på at du stopper der det er tillatt og trygt for spillerne å ferdes.

Spillere skal oppfordres til å bruke hjelm når de sykler til kamp, trening og avtalte frammøte-plasser.

2. Biler skal være i forskriftsmessig og forsvarlig stand

- Sikringsutstyret i bilen skal brukes.
- Bagasje og utstyr skal plasseres i bagasjerommet slik at det ikke er løse gjenstander i bilen ved en eventuell bråstopp.

3. Sjåføren skal være våken og opplagt

- Aggressiv kjøring gjør passasjerene utrygge.
- Sjåførene skal være positive og huske at de er forbilde for barn og unge.
- Sjåførene skal være særlig bevisst sin adferd i trafikken når de har med seg spillere i alderen 15-18 år (forbilde effekten).
- Trafikkreglene **skal** følges.

4. Bussreiser

- Når lag transporteres med buss eller minibuss skal leie av buss helst skje gjennom busselskap for å sikre god teknisk standard og erfaren sjåfør
- Ved bruk av egen, eldre buss settes store krav til vedlikehold og tilsyn. Ved bruk av egen buss er kravet til erfarne sjåførere ufravikelig.
- Alle passasjerer ha sitteplass og bilbelte i bussen alltid brukast



Kapittel 5:
VEDLEGG

Vedlegg A



Instruks for valgkomite

Komiteen består av leder og 2 medlemmer, og skal velges av årsmøtet til Skarphedin fotball. Valgkomiteens hovedoppgave er å foreslå kandidater til verv i klubbens hovedstyre.

Valgkomiteen er en uavhengig og selvstendig komite. Valgkomiteen konstituerer seg selv og sørger for fordeling av oppgaver.

Arbeidet med å finne kandidater er en viktig oppgave og bør startes i god tid før årsmøtet. Det er komiteens ansvar å gjøre seg kjent med styrets sammensetning og finne ut hvilke kandidater som står på valg. I denne sammenheng er det viktig at komiteen gjør seg kjent med hva de ulike vervene innebærer (varighet på verv, arbeidsoppgaver og ansvarsområde).

Komiteen bør også gjøre seg kjent med klubbens virksomhet og skaffe seg tilgang til relevant prokoller og referater. Medlemmene i valgkomiteen kan, hvis ønskelig, delta på styremøter i klubben og skal da motta innkalling og møterefater på lik linje med styremedlemmer.

Komiteen skal sørge for at innstillingen skjer i henhold til IL Skarphedins lov.

Medlem av valgkomité som selv blir kandidat til verv, plikter å tre ut av valgkomiteen.

Valgkomiteens innstilling skal foreligge med nødvendige saksdokumenter senest en uke før årsmøtet. Innstillingen skal oversendes daglig leder i Skarphedin fotball.

Valgkomiteens arbeid anses ikke som avsluttet før alle verv er besatt. Valgkomiteens arbeid er ikke gjenstand for offentliggjørelse utover den endelige innstilling over foreslåtte kandidater.

På årsmøtet skal komiteens leder gjøre rede for komiteens arbeid og innstilling.

For øvrig vises til [NIFs veileder for valgkomite](#).

Vedlegg B



Vedlikeholds-instruks kunstgressbaner

Vedlikeholdsansvaret for baner på Sandvoll ligger under ansvarsområde til anleggsgruppa i Skarphedin. Anleggsgruppa rapporterer til Daglig leder/Styret.

Vedlikeholdsansvaret for bane i Telemarkshallen ligger under ansvarsområde til vaktmester i Telemarkshallen. Vaktmester rapporterer til Daglig leder/Styret.

Anleggsgruppa og vaktmester i Telemarkshallen deler på vedlikeholds-utstyr av banene, og utstyret følger sesong aktivitet.

Sandvoll kunstgressbaner:

Bane størrelse	Ute / Hall	Byggeår/ rehab år	Produsent	PAD	Type innf.	Vinterdrift	Brøyting Snø	Undervarme
64 x 100	Ute	2014	Limonta	Nei	SBR	Nei	Nei	Nei
40 x 60	Ute	2014	Limonta	Nei	SBR	Nei	Nei	Nei
50 x 70	Ute	2016	Limonta	Nei	SBR	Nei	Nei	Nei

Telemarkshallen:

Bane størrelse	Ute / Hall	Byggeår/ rehab år	Produsent	PAD	Type innf.	Vinterdrift	Brøyting Snø	Undervarme
64 x 96	hall	1995/ 2018	Limonta	Ja	X-Tre	Ja	Nei	Nei

Vedlikehold Baner:

Kunstgressbaner sloddes jevnlig for å holde baner slette og granulat jevnt fordelt – minst 1 gang pr uke i sesong.

Kunstgressbaner renses jevnlig for å sortere ut fremmedelementer i granulatet og på banen ellers – minst 1 gang pr halvår.

Vedlikehold av miljøforebyggende tiltak rundt baner:

Fangrister ved innganger/utganger klubbhus – tømmes og renses hver måned

Fangrister i sluk og kum – tømmes og renses hver 2.måned

Gjerder rundt Sandvoll – holdes vedlike og sørger for at ikke personer går inn eller ut av bane-område andre steder enn tiltenkte asfalterte områder.

Plakater med informasjon om tiltak for å forhindre spredning skal henge lett synlig for alle som befinner seg i nærheten av kunstgressbaner.

Asfalt flater rundt baner holdes rene og fri for gummigranulat som hører til på baner og grus/rusk som holdes vekk fra baner.

Løvblåsere brukes til å blåse granulat som har havnet utenfor baner tilbake på banene etter slådding.

Granulat som blir tatt med utenfor baner ved slådding/rensing blir samlet opp i egen container og levert til godkjent mottak iht. Avtale med renovasjonsfirma.

Skarphedin Fotball skal:

- hvert år dokumentere hvor mye plast holdig løst fyllmasse som etterfylles på alle baner
- hvert år dokumentere hvor mye plast holdig løst fyllmasse som er fjernet fra alle baner
-

Utstyr til vedlikehold av baner:

ATV

Avant – traktor

Slodde-børster og -matter

Rensemaskin

Klippeaggregat

Løvblåsere

Sope-aggregat

Vedlegg C



Antreks oversikt personer i lag-roller

Alle som har en rolle rundt lag får utlevert antrekk ihht oversikten under. Klær deles ut og kvitteres hos materialforvalter. Det beregnes 1 trener pr lag i barnefotballen, og dersom det er 1 lag i kullet, så regnes det maks 2 trenere. I tillegg har lagene en lagleder/kullansvarlig og en assistent eller keepertrener.

Barnefotball (7-12 år):

Rolle	Klesplagg	Antall	Ca. kostnad klubb
Trener	T-skjorte	1	200,-
	Genser	1	400,-
	Regn- / vindjakke	1	500,-
	Coach-jakke	1	1000,-
Ved bestått grasrot-trenerkurs	T-skjorte	1	200,-
	Genser	1	400,-
	Regn- / vindjakke	1	500,-
	Coach-jakke	1	1000,-
Assistent / keepertrener	T-skjorte	1	200,-
	Genser	1	400,-
	Regn- / vindjakke	1	500,-
	Coach-jakke	1	1000,-
Lagleder/kullansvarlig	T-skjorte	1	200,-
	Genser	1	400,-
	Regn- / vindjakke	1	500,-

Ungdomsfotball (13 – 19 år):

Rolle	Klesplagg	Antall	Ca. kostnad klubb
Trener	T-skjorte	2	200,-
	Genser	1	400,-
	Regn- / vindjakke	1	500,-
	Overtrekks genser	1	600,-
	Coach-jakke	1	1000,-
Fysisk trener Keepertrener Ass. Trener	T-skjorte	2	200,-
	Genser	1	400,-
	Regn- / vindjakke	1	500,-
	Overtrekks genser	1	600,-
	Coach-jakke	1	1000,-
Lagleder / kullansvarlig	T-skjorte	2	200,-
	Genser	1	400,-
	Regn- / vindjakke	1	500,-

Seniorfotball

I seniorfotball regnes tøy som arbeidsklær og avtales med hver enkelt trener som en del av arbeidskontrakten.