

KLUBBHÅNDBOK



IL Skade

Fotball

Utarbeidet 2019

Godkjent

Revidert september 2018

Innholdsfortegnelse

Innledning.....	5
1. Klubbens visjon og mål.....	6
Hovedmål	6
2. Verdigrunnlag.....	6
3. Klubbens lover.....	6
4. Klubbens organisering.....	7
Organisasjon – IL Skade.....	7
Årsmøtet.....	7
Lovpålagte oppgaver for styret	8
Andre viktige oppgaver:	8
Leder.....	9
Nestleder	9
Sekretær	9
Kasserer	9
Styremedlem og varamedlem	10
Valgkomiteen plikter	10
Styrets arbeid	10
5. Fotballens organisering	11
6. Klubbdrift/roller/rutiner i fotballen	11
Leder.....	11
Styremedlemmer.....	12
Sekretær	12
Rekrutteringsansvarlig.....	12
Treneransvarlig/trenerveileder	13
Dommeransvarlig	13
FKS-ansvarlig:	14
Kvalitetsklubbansvarlig.....	14
Fair play ansvarlig.....	14
Dugnadsplan – for fotballen i Skade	15
7. Økonomi - økonomiplan.....	17
Kontanthåndtering	18
Medlemskap.....	18
Medlemskontingent	18
Treningsavgifter.....	19
8. Informasjon/Kommunikasjon.....	19

9. Rekrutteringsplan	19
Utdanning/kompetanse	19
Kompetanse i klubb.....	20
Trenerkompetanse i barnefotballen (6-12):.....	20
Trenerkompetanse i ungdomsfotballen (13-19):.....	20

KLUBBINFORMASJON

Navn: IL Skade

Stiftet: 1887

Postadresse: Postboks 106, 3832 Lunde

Besøksadresse: Brugata 14

Telefon Klubbkontoret: 35706308,

Internettadresse: www.ilskade.no

E-postadresse: // www.skadeil@online.no

Bankforbindelse: Sparebank1 Telemark

Bankkonto: 2665 10 24314

Organisasjonsnummer i Brønnøysundregisteret: 971325550

Medlem av Norges idrettsforbund

Registrert tilknytning til Telemark idrettskrets

Registrert tilknytning til Nome idrettsråd

Årsmøtemåned: Mars

Innledning

Klubbhåndbok skal gi svar på de viktigste spørsmålene om idrettslaget, og på en enkel måte finne ut hva som gjelder internt for idrettslaget. Den skal sikre kontinuitet i det som bestemmes og gjøres uavhengig av skifte av leder og styre.

Klubbhåndboka skal benyttes til å forstå og kommunisere hva som er viktig i vårt idrettslag, hva vi skal oppnå, hva vi kan tilby og hvordan vi gjør ting. Den er ment å være et levende dokument som skal kunne endres av styret mellom årsmøtene.

Klubbens historie

IL Skade ble stifta 28.januar i 1887. På nettsida til IL Skade kan du lese om Skades historie fra 1987. Men for å få historien fra starten i 1887 fram til 1987 anbefaler vi boka til Gudmund Kyrkjebø : «Soga om Skade gjennom 100 år».



1. Klubbens visjon og mål

Visjon

IL Skade skal skape trivsel, glede og felleskap.

Glede - Vi skal ha det gøy i lag

Utviklende – Utvikling og mestring i fokus

Inkluderende – Alle er velkommen

Hovedmål

IL Skade skal ha det beste og bredeste aktivitetstilbudet i Nome og være en sentral og synlig folkehelseleverandør i lokalmiljøet. IL Skade skal skape trivsel, glede og felleskap.

2. Verdigrunnlag

IL Skade skal være en åpen og demokratisk organisasjon der formålet er å drive organisert idrett i Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité.

Arbeidet skal preges av frivillighet, demokrati, lojalitet og likeverd.

Alle idrettslige aktiviteter skal bygge på grunnverdier som idrettsglede, fellesskap, helse og ærlighet. Disse verdiene skal hjelpe oss til å skape et godt klubbmiljø, som tar godt vare på hverandre, skape gode holdninger, som fører til godt treningsklima, være en klubb som er kjent for god oppførsel og godt samarbeid og klargjøre vår spesielle identitet.

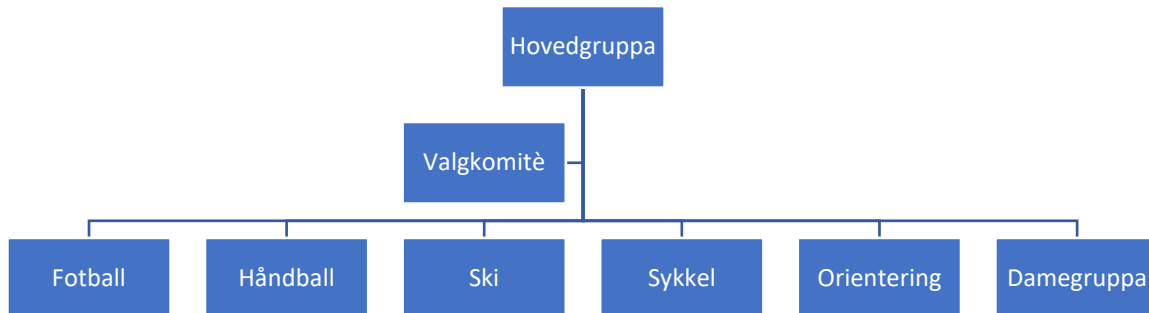
3. Klubbens lover

Se eget dokument.

4. Klubbens organisering

Organisasjon – IL Skade

Her følger organisasjonsplanen med en beskrivelse av ansvaret og viktigste oppgavene som gjelder for ulike funksjoner i klubben.



Funksjonsbeskrivelsen for de lovpålagte vervene framgår av klubbens lov.

Årsmøtet

- Årsmøtet er lagets/klubbens høyeste myndighet.
- Årsmøtet blir avholdt en gang i året i mars måned
- Protokollen fra årsmøtet sendes til idrettsrådet i kommune, og de særkretser idrettslaget er tilsluttet
- Protokollen kan legges ut på idrettslagets internettsider.
- Innkalling til årsmøtet skal skje en måned før årsmøtet avholdes.
- Innkalling annonseres på nettet eller i avisen, eller sendes/legges ut til medlemmene.
- Innkomne forslag skal være styret i hende 2 uker før årsmøtet og sakspapirene legges ut på nett senest 1 uke før.
- Årsmøtet er for medlemmer i klubben, det vil si de som har betalt medlemskontingenten.
- Foreldre/foresatte har ikke fullmakt til å stemme for medlemmer under 15 år.

- Årsmøtet legger grunnlaget for styret sitt arbeid og alle som ønsker å bli med å bestemme hvordan klubben skal drives bør stille på årsmøtet.
- Årsmøtet skal gjennomføres slik det er fastsatt i lovens årsmøteparagraf §12.

Lovpålagte oppgaver for styret

- Iverksette bestemmelser og vedtak fattet av årsmøte eller andre overordnede idretts-myndigheter
- Påse at idrettslagets midler brukes og forvaltes på forsvarlig måte, i samsvar med de vedta-kene som er fattet på årsmøtet eller overordnet organisasjonsledd, og sørge for at idretts-laget har en tilfredsstillende organisering av regnskap og budsjettfunksjonen og forsvarlig økonomistyring
- Oppnevne komiteer, utvalg eller personer for spesielle oppgaver og utarbeide instruks/mandat for deres funksjon
- Representere laget utad
- Oppnevne en som er ansvarlig for politiattester

Andre viktige oppgaver:

- Planlegge å ivareta lagets totale drift, herunder mål- og strategiarbeid, budsjett og regnskap samt oppgaver beskrevet i §1 NIFs lover, lovnorm for idrettslag.
- Påse at idrettens retningslinjer for aktiviteten i idrettslaget blir fulgt
- Stå for lagets daglige ledelse
- Arbeidsgiveransvar for kontoransatt
- Legge fram innstilling til årsmøte på kandidater til valgkomite
- Oppnevne 2 personer til i fellesskap disponere idrettslagets konti, og sørge for at de er dekket av underslagsforsikring

- Lage årsmelding fra styret til årsmøtet
- Oppdatere klubbhåndboka

Leder

- Er klubbens ansikt utad, og klubbens representant i møter, forhandlinger og seminarer
- Ansvarlig for mål- og strategiarbeid i klubben
- Står for klubbens daglige ledelse, koordinerer styrets og klubbens totale aktivitet
- Følger opp kontrakter og avtaler klubben måtte ha
- Setter opp sakliste og forbereder saker til styremøtene, og leder disse

Nestleder

- Fungere som leder under dennes fravær
- Bistår leder og danner et lederteam med denne
- Har ellers definerte oppgaver, på samme måte som et ordinært styremedlem.

Sekretær

- Føre referat over alle styremøter og medlemsmøter
- Ha oversikt over klubbens medlemsregister sammen med kontoransatt

Kasserer

- Disponerer lagetts midler og har fullmakt til klubbens bankkontoer
- Anviser utbetalinger
- Har til enhver tid oversikt over lagetts økonomiske situasjon og følger opp denne
- Sette opp regnskap pr. gruppe og totalt, leverer regnskapet til revisor.
- Setter opp budsjettforslag

Styremedlem og varamedlem

- Møter på styrets møter
- Tildeles konkret oppgave i henhold til styrets vedtak

Valgkomité

Valgkomiteen har en av klubbens viktigste oppgaver. Den har ansvaret for personalmessig og funksjonell utvikling av klubben ved å rekruttere nye styremedlemmer/-medarbeidere etter nøye vurderinger av medlemsmassen.

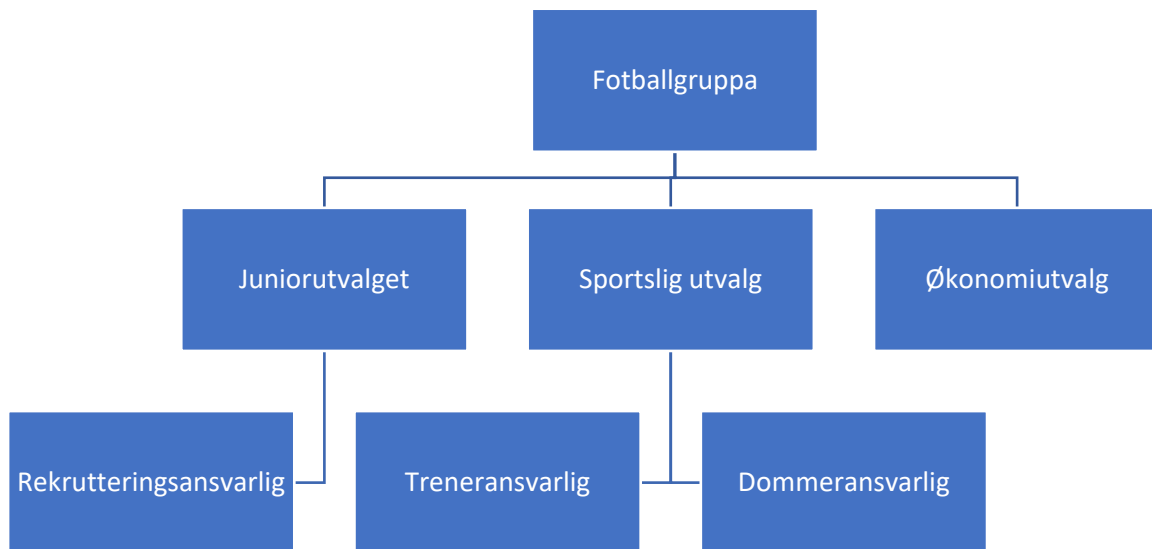
Valgkomiteen plikter

- Diskutere med styret om eventuelle endringer i styrets sammensetning.
- Gjennomgå for styret hvilke forandringer/nomineringer som kommer til å bli foreslått
- Før årsmøtet, på det tidspunkt vedtektene bestemmer, avgi skriftlig forslag på nomineringen som skal forelegges medlemmene på årsmøtet.
- Under årsmøtet presentere valgkomiteens forslag.

Styrets arbeid

Styret har møte en gang i måneden. Styremøtene holdes på klubbhuset, og styret er vedtaksføre når et flertall av styrets medlemmer er tilstede. Sekretæren skriver referat fra møte. Dersom sekretær melder forfall skal det i begynnelsen av møtet velges en referent.

5. Fotballens organisering



6. Klubbdrift/roller/rutiner i fotballen

Leder

- Er klubbens ansikt utad, og klubbens representant i møter, forhandlinger og seminarer
- Ansvarlig for mål- og strategiarbeid i klubben
- Står for klubbens daglige ledelse, koordinerer styrets og klubbens totale aktivitet
- Følger opp kontrakter og avtaler klubben måtte ha
- Setter opp saksliste og forbereder saker til styremøtene, og leder disse
- Disponerer lagets midler og har fullmakt til klubbens bankkontoer
- Anviser utbetalinger
- Har til enhver tid oversikt over lagets økonomiske situasjon og
- Setter opp budsjettforslag

Styremedlemmer

- Bistår leder og danner et lederteam med denne
- Har ellers definerte oppgaver
- Møter på styrets møter
- Tildeles konkret oppgave i henhold til styrets vedtak

Sekretær

- Føre referat over alle styremøter og medlemsmøter
- Ha oversikt over klubbens medlemsregister sammen med kontoransatt

Rekrutteringsansvarlig

Skade skal ha to rekrutteringsansvarlig. En som har ansvaret for at jentene kommer i gang og en annen ansvarlig sørger for at guttene starter opp.

Rekrutteringsansvarlige for nye lag bør være en dedikert frivillig fra det kullet som starter på skolen.

Videre er det viktig å kjenne til klubbens visjon, verdier, mål og handlingsplaner. Personen må gjennom sin væremåte opptre som en god ambassadør for klubben.

Den rekrutteringsansvarlige bør:

- Ha erfaring fra fotball
- Fast tidspunkt for oppstart av nye årganger. Skolestart.
- Rekrutteringsansvarlige hjelper til med de første treningene.
- Rekrutteringsansvarlig bør ha et ansvar for å kartlegge og rekruttere trenere og støtteapparat til de nye årskullene.
- Rekrutteringsansvarlig bør ha et ansvar for å gjennomføre foreldremøter for de nye årskullene.
- Rekrutteringsansvarlig bør ha et ansvar for å evaluere og videreutvikle klubbens rekrutteringsplan.

Treneransvarlig/trenerveileder

- Ansvarlig for at sportsplanen legges til grunn for gjennomføring av aktiviteten i klubben.
- Planlegging trenerforum – ansvarlig for å utarbeide en struktur på hvordan trenerforum i klubben skal organiseres.
- Gjennomføring trenerforum – ansvarlig for at trenerforumene blir gjennomført iht sportsplan.
- Følge opp klubbens trenere i faglige og praktiske spørsmål.
- Kartlegge kompetanse og bidra til at alle trenere har nødvendig utdanning.
- Rekruttering av nye trenere

Dommeransvarlig

- Dommerkoordinatorens viktigste oppgave er å ha god kontakt og godt samarbeid med:
 - Klubbens dommere
 - Klubbens styre og administrasjon
 - Lagledere og trenere
 - Fotballkretsen
 - Har sammen med styret hovedansvaret for å rekruttere og beholde nok dommere i forhold til antall lag.
- Legge til rette og tilby dommerkurs til de som ønsker det, følge opp og veilede disse i kamper.
- Ansvar for å tilby de som har ambisjoner og talent videre oppfølging og etterutdanning i nært samarbeid med kretsen.
- Ansvar for at dommerne har en naturlig plass i klubbmiljøet på lik linje med spillerne.
- Ansvar for at utstyr til dommerne inngår i klubbens utstysavtale.

- Tilrettelegge treningsmuligheter for dommerne, gjerne sammen med klubbens lag, herunder også deltakelse på treningsleir.
- Heve dommerens status i klubben!

FIKS-ansvarlig:

- Forankring – påse at klubbens ledelse til enhver tid kjenner til alle påkrevde FIKS-oppgaver.
- Brukeradministrasjon - påse at klubben til enhver tid har personer i klubben med nødvendige tilganger i FIKS.
- Brukeropplæring - påse at personer med tilgang til FIKS innehar riktig kompetanse til å utføre påkrevde oppgaver. Dette kan gjøres i samarbeid med fotballkretsen.

Kvalitetsklubbansvarlig

- Være klubbens kvalitets-sikrer og kontaktperson mot krets.
- Sørge for at kvalitetsklubbsystemet setter en standard på trener, leder og verdiarbeid i klubben.
- Være pådriver for å tydeliggjøre, bevisstgjøre og konkretisere hva Norges Fotballforbund legger i god kvalitet i klubbens planverk og praksis.
- Synliggjøre internt i klubben at systemet gir anerkjennelse til klubben om det arbeides bevisst med verdi- og utviklingsarbeidet.

Fair play ansvarlig

- Implementere klubbens strategi ut i praksis.
- Bindeledd mellom styret og lagene i klubb.
- Kommunikasjon med krets og forbund.
- Samarbeid med andre klubber i kretsen (delta på fellesmøter).

Praktiske ansvarsområder:

- Synliggjøre Fair play i klubbens sportsplan, håndbok og verdidokumenter.
- Påse at anlegget har et Fair play-preg.
- Bestille Fair play-effekter.
- Bistå ved Fair play-kvelder i klubb for spillere/foreldre/trenere.
- Holdningskontrakter i klubben, for spillere, trenere, lagledere og lag.
- Bistå lagledere og trenere ved konkrete episoder.
- Sørge for at rutiner for kampavvikling overholdes i alle klubbens kamper.

Dugnadsplan – for fotballen i Skade

Hva	Når		Antall	Hvem	Varighet ca.
Vareopptelling Coop	April (NB! overhøringsdag)		35-40	Gutter 8 Jenter/Gutter 9 Damelag 5 stk	4 timer
Vaskedugnad, Kåsa, Skades klubbhus	April		4	Foreldrene til damelag	4 timer
Sluserock, billetter (Sjekke billetter og sette på bånd)	Juni Kl 16 – 23 (16-20:30 / 20:30-23)		14 (10+4)	Gutter 13 Gutter 14	2 x 4 timer
Sluserock, parkering,	Juni Kl. 16 – 21 (23)		14	Jenter 12 Gutter 12 (Ansvarlig: Helge Standeren)	5 timer

Sluserock, ballmoro	Juni 17-21		4-5	Damelag	4 timer
Sluserock, Rydding	Juni		6	Jenter 12	3 timer
Kanalritt	Mai		15	A -lag B – lag	7 – 8 timer Ansvarlig Inge
Andeløp, salg av lodder	August		10	Juniorlag A – lag B – lag	8 timer
Andeløp, parkering	August		7	Damelag Styret i fotballgruppa	
Andeløp, vannmannskap	August		5		
Banemannskap Kiosk				Alle	variabelt
	Bjørn Sigurdsøn tar bilder av lagene til julekalender. Det vil bli satt opp tider til dette juni - august.				
Triatlon	ugust		4		2-3 timer
Jule kalender, antall	November			Alle	½ -1 time
Vareopptelling Coop	November		35 - 40	Jenter / Gutter 7 Jenter 8 Damelag 5 stk	4 timer

Dette er dugnader som det er viktig at dere er med på. Dere vil få nærmere beskjed, ettersom det nærmer seg. Dette er veiledende, kan bli noen endringer. Dugnadene varer som regel ca. 4 timer.

Dersom dere ikke kan møte må dere få noen andre for dere, gjør allerede bytter nå, dersom du ser du ikke kan og gi beskjed til dugnadsansvarlig i Skade fotball.

I tillegg kan dere bli satt opp på å være med på å stå i kiosken eller banemannskap en dag det er kamp for barnet ditt.

Mange lurer på hvorfor lagleder og trenere ikke står på dugnadslister. Det har de unntak for, da de stiller opp med den jobben de gjør for laget.

7. Økonomi - økonomiplan

Klubbens overordnede økonomistrategi er at drift og investeringer skal være selvfinansiert gjennom inntektsbringende tiltak og egenandeler.

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 har delegert oppgaver knyttet til den daglige oppfølgingen av økonomien til klubbens kontorleder. Kontorleder er også delegert arbeidsoppgaver knyttet til den løpende bilagsføringen og ajourhold av regnskapet til regnskapsføreren/kassereren.

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.

Kontanthåndtering

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).

En sunn klubbøkonomi er avgjørende for å kunne tilby kvalitet til medlemmene, og vi oppfordrer alle til å bidra til at klubben får sponsorinntekter og eventuelle dugnadsoppdrag.

Medlemskap

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.

Medlemskapet opphører ved at det ikke betales medlemskontingent for gjeldende år.

Medlemskontingent

Medlemskontingenten fastsettes av årsmøtet. Kontingenten skal betales for hvert enkelt medlem. Klubben har ulike typer kontingenter, for barn, ungdom og voksne. I tillegg en familiekontingent. Alle skal registreres med navn, fødselsdato, adresse.

Treningsavgifter

Treningsavgiftene fastsettes av gruppene på bakgrunn av faktiske kostnader med aktivitetene. Dersom medlemskontingenten kreves inn sammen med treningsavgiften, skal begge være spesifisert på fakturaen.

Ved deltakelse i lagidretter kreves det lagsavgifter. Den enkelte utøvers avgifter i lagidretter er vanligvis dekket inn gjennom treningsavgiften.

8. Informasjon/Kommunikasjon

For at driften skal bli så god som mulig, er klubben avhengig av god kommunikasjon med alle medlemmene og andre som klubben har en relasjon til. Dette har vært, og er en utfordring i Skade.

Nettside

IL Skades hjemmeside er www.ilskade.no

9. Rekrutteringsplan

Skade fotball har en sterk posisjon i lokalsamfunnet med god tilgang på spillere på yngre trinn. Skade fotball skal fortsette å være en attraktiv aktivitetsorganisasjon og vår rekrutteringsansvarlig har som oppgave å sørge for at klubben og vårt tilbud er godt kjent i barnehager og skolen i Lunde.

Utdanning/kompetanse

Skade fotball skal ha godt kvalifiserte trenere og ledere i klubben. Opplæring og kompetanseheving er et prioritert satsingsområde. Klubben både krever og tilbyr opplæring og kursing for de som innehar ulike verv og roller.

Klubben har beslutta å søke om å bli NFF Kvalitetsklubb, og forplikter seg dermed med å inneha følgende kompetansekrav:

Kompetanse i klubb

- Flertallet i klubbens styre skal ha NFFs lederkurs 1

Trenerkompetanse i barnefotballen (6-12):

- En trener pr. lag med minimum barnefotballkvelden
- En trener pr. årskull med minst et delkurs fra NFF Grasrottrener

Trenerkompetanse i ungdomsfotballen (13-19):

- En trener pr. lag med ungdomsfotballkvelden
- En trener pr. årskull med hele kurset til NFF Grasrottrenerutdanning.