

# Rollebeskrivelser

## Styret:

- Mål- og strategiarbeid / rammene for arbeidet i klubben.
- Visjon- og verdiarbeid.
- Økonomisk -/ og drifts kontroll.
- Organisering og styresammensetning - underutvalg og roller.
- Følge idrettens lover og representere klubben utad.
- Legge til rette for at man kan rekruttere flest mulig, beholde dem over tid, samt utvikle gode fotballspillere.
- Oppnevne ansvarlig for politiattester.

## Leder:

- Fastsette agenda for styremøter og lede møtene.
- Overordnet ansvar for utarbeidelse/videreutvikling av strategi og planer i klubben.
- Ansvarlig Kvalitetsklubb (Se detaljerte oppgaver under Kvalitetsklubbansvarlig).
- Hovedansvarlig for kontakt med fotballkrets, NFF, idrettskrets og NIF.
- Overgangsansvarlig (Se detaljerte oppgaver under Overgangsansvarlig).
- Klubbens pressekontakt.
- Ansvar for daglig drift, herunder oppfølging av administrative rutiner.

## Nestleder:

- Stedfortreder for leder.
- Ansvarlig politiattestordningen (Se detaljerte oppgaver under ansvarlig politiattester).
- Ellers definerte oppgaver, på samme måte som et ordinært styremedlem.

## Sekretær

- Innkalling / referat styremøter, føre protokoll.
- Ajourføre klubbhåndboken og være redaktør for klubben eller gruppas hjemmeside.
- Spillerregistrering.
- Søknader (cuper, fotballskoler, sammensatte lag, overårige mm).
- Påmelding av lag.
- Mottak og distribusjon av e-post.

## Økonomiansvarlig:

- Lede og koordinere økonomiarbeidet - og lede et evt økonomiutvalg.
- Koordinere budsjettarbeidet, gjennomføre i tråd med styre- og årsmøtevedtak.
- Rapportere på styremøter, foreslå tiltak hvis det er vesentlige avvik fra budsjettet.
- Følge opp regnskapsfører.
- Ansvar for ajourførte medlemslister, utfaktureringer og utbetalinger.
- Økonomiutvalget skal sikre klubben stabile inntektskilder.

## Treneransvarlig/trenerkoordinator:

- 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, være en trener for trenerne!
- Kartlegge kompetanse og bidra til at alle trenere har nødvendig utdanning.
- Rekruttering av nye trenere
- 

Det kan være hensiktsmessig at klubben har treneransvarlig/koordinator for både barne- og ungdomsfotballen. Hvis klubben har mange lag bør dette være to ulike personer.

### **Oppstartsansvarlig:**

Den ansvarlige for oppstarten av nye lag kan være en ansatt/deltidsansatt, eller det kan være en dedikert frivillig. Den oppstartsansvarlige skal og bør kjenne til klubbens visjon, verdier, mål og handlingsplaner. Personen må gjennom sin væremåte opptre som en god ambassadør for klubben.

En oppstartsansvarlig i klubben bør inneholde noe om disse punktene:

- Kompetansekrav, hvilken faglig kompetanse bør tillegges denne funksjonen – her kan både formell trenerkompetanse og annen kompetanse (erfaring) bringes inn.
- Tidspunkt for oppstart av nye årganger. NFF anbefaler at klubben har ett eller flere «faste» tidspunkt for oppstart av nye årganger.
- Antall tiltak, funksjonsbeskrivelsen bør si noe om hvor mange og hvor lenge oppstartsansvarlig har ansvaret for treningene for disse nye gruppene. I noen klubber kan dette være nok med 2-3 tiltak, mens andre kan ha behov for at dette går over lengre tid.
- Oppstartsansvarlig bør også ha ansvaret for innholdet på disse tiltakene for på den måten bidra til at alle får mest mulig lik inngang til klubben.
- Noen klubber ønsker å dele årskullene inn i mer «faste» lag for kortere eller lengre perioder. Da er det naturlig at oppstartsansvarlig har en sentral rolle i denne laginndelingen, basert på retningslinjene fra klubbens sportsplan.
- Oppstartsansvarlig bør ha et ansvar for å kartlegge og rekruttere trenere og støtteapparat til de nye årskullene. Funksjonsbeskrivelsen bør si noe om hvordan dette ansvaret skal ivaretas.
- Oppstartsansvarlig bør ha et ansvar for å gjennomføre foreldremøter for de nye årskullene. Funksjonsbeskrivelsen bør si noe om når og hvordan disse kan organiseres og gjennomføres. Her er det naturlig at klubbens verdier, mål og retningslinjer blir presentert, samt kontingenter og annen nyttig informasjon.
- Oppstartsansvarlig bør ha et ansvar for å evaluere og videreutvikle klubbens rekrutteringsplan.

### **Kvalitetsklubbansvarlig :**

- Være klubbens kvalitetssikrer og kontaktperson mot krets.
- Sørge for at kvalitetsklubbssystemet 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.

### **Dommerkoordinator:**

- 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 utstyrsavtale.
- 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 en hver tid kjenner til alle påkrevde FIKS-oppgaver.
- Brukeradministrasjon - påse at klubben til en hver tid har personer i klubben med nødvendige "tilganger" til FIKS.
- Brukeropplæring - påse at personer med tilgang til FIKS innehar riktig kompetanse til å utføre påkrevde oppgaver. Dette gjøres i samarbeid med fotballkretsen.

### **Sportslig leder:**

- Utvikling og implementering sportsplanen og andre retningslinjer for sportslig aktivitet - og at disse blir fulgt.
- Differensiering (som også bl.a. inkluderer hospitering).
- Ansettelse av trenere og personer i andre sentrale (og sportslige) verv.
- Prioriteringer (økonomi, anlegg, trenere, etc.).
- Utvikling av sportslig kompetanse i klubben.

### **Spillerutvikler:**

- Følge opp spillere som er med på by/sone/krets/landslag.
- Bistå spillere med råd og veiledning ift egen trening, individuelle utviklingsmål, planlegging.
- Innstille spillere til sone- og bylag, i samarbeid med treneransvarlig/trenerkoordinator og lagenes trenere.
- Bistå ved valg om hospitering.
- Bistå/hjelpe til på trening ved behov.
- Utarbeide rød tråd, sammen med treneransvarlig/trenerkoordinator, aktuelle trenere og fotballstyre (sportsplan).

### **Fair Play ansvarlig:**

Klubbens styre oppnevner en Fair play-ansvarlig som kan, men ikke må, være et styremedlem som er ansvarlig for å koordinere Fair Play tiltakene i klubben og bruke Fair Play programmet som en veileder.

### Overordnede ansvarsområder:

- 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.

### **Utdanningsansvarlig:**

- Kjenne godt til tilbudet i Norges Fotballforbunds utdanningsbrosjyre.
- Kartlegge behov for utdanning/kurs i egen klubb.
- Informere ledere, trenere, lagledere, dommere og andre aktuelle aktører om utdanningstilbud.
- Være pådriver for deltakelse på kurs, samle inn påmelding til kurs. Motivere for deltakelse.
- Utarbeide en skoleringsplan i egen klubb, samt ajourføre utdannings-/kurskartotek.
- Være kontaktledd mellom klubb og krets.
- Motta og videreformidle all informasjon om utdannings-/kurstilbud for klubben krets og forbund.
- Arrangere interne kurs i klubben, eventuelt i samarbeid med naboklubber om utdannings-tiltak.

### **Frivillighetskoordinator:**

- Ha oversikt over de frivillige i klubben med informasjon verv/roller, formell/uformell kompetanse og kontaktopplysninger.
- Opprette og vedlikeholde register over alle frivillige i klubben.
- Ha oversikt over de kurs og utdanningstilbud som tilbys fra krets og forbund og sørge for at invitasjoner sendes aktuelle deltakere.
- Kartlegge utdanningsbehov og ønsker hos de frivillige. Tett samarbeid med trener- og dommerkoordinator .
- Bindeledd mellom styret i klubben og de frivillige. Koordinatoren bør sitte i styret.
- Skape møteplasser for de frivillige samt planlegge og gjennomføre sosiale aktiviteter.
- Kartlegge og rekruttere inn nye frivillige til klubben i nært samarbeid med valgkomiteen.

### **Overgangsansvarlig:**

Dersom en spiller ønsker å melde overgang til en annen klubb, er prosessen for dette regulert i NFFs «Overgangsreglement».

For å sikre at en slik overgang skal skje på en ryddig måte, er det viktig at lederen kjenner til rutineene i slike saker, eller eventuelt delegerer slike saker til en annen person i styret.

- En overgang krever at en del formalia skal være på plass.
- Det er viktig og nødvendig for at det skal være mest mulig ryddighet ved en overgang.
- Det er viktig å huske at gammel klubb kan stoppe en overgang dersom en spiller har uoppgjorte forpliktelser til klubben.
- Overgangen gjennomføres elektroniske i FIKS.
- Disse gis ansvar til å opprette forespørsler/overganger, og også godkjenne overganger fra egen klubb.
- Norges fotballforbund og Fotballkretsen krever at det i hver klubb skal være én til to personer som av klubbstyret gis tilgang til FIKS.



### **Ansvarlig banedisponering:**

Det er mange fordeler ved å la hele årstrinn trene samtidig.

Spillere på årstrinnet kjenner hverandre på banen og dermed også i skolegården!

Samtidig blir barn fra forskjellige skoler kjent med hverandre gjennom fotballen før de skal gå sammen på ungdomstrinnet.

Man kan tilrettelegge for differensierte treninger ut fra ferdighetsnivå og modning.

Det er også mange fordeler med å organisere klubbens treningstider slik at det legges til rette for hospitering.

### En ansvarlig for banedisponerings oppgaver:

- Til en hver tid ha den fulle oversikten over klubbens treningstider og kamper.
- Sørge for at disponeringen av banen legges lett tilgjengelig for alle i klubben, på f.eks. hjemmesiden.
- Legge til rette for gode rutiner slik at endringer kommuniseres ryddig mellom trenere/lagledere og banedisponeringsansvarlig.
- Legge til rette for at hele årstrinn kan trene sammen.
- Legge en «treningstidkabal» som legger til rette for hospitering (eks at 12 og 13 åringer trener på ulike dager)

### **Ansvarlig politiattester:**

Styret i Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité (NIF) vedtok 10. mars 2008 at alle som skal utføre oppgaver som i vesentlig grad innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige, skal ha politiattest.

### Ordningen i korte trekk:

- Alle ansatte og frivillige som skal utføre oppgaver for idrettslaget som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige (under 18 år) eller mennesker med utviklingshemming, skal avkreves politiattest.
- Det skal gjøres kjent når en stilling eller aktivitet krever fremvisning av politiattest.
- Styret oppnevner en person som er ansvarlig for å avkreve politiattest.
- Idrettslaget sender inn søknad om politiattest på vegne av de som skal utføre oppgaver som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming. Selve attesten sendes fra politiet hjem til den enkelte som selv må fremvise den for den styreoppnevnte personen i idrettslaget.
- Politiattesten skal bare fremvises og aldri lagres hos idrettslaget.
- Personer som ikke leverer politiattest eller har anmerkninger på attesten, skal ikke gis oppgaver som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming.
- Idrettslaget kan når som helst kontakte NIF for råd og veiledning i disse sakene:  
e-post: [politiattest@idrettsforbundet.no](mailto:politiattest@idrettsforbundet.no) - telefon: 800 30 630.