



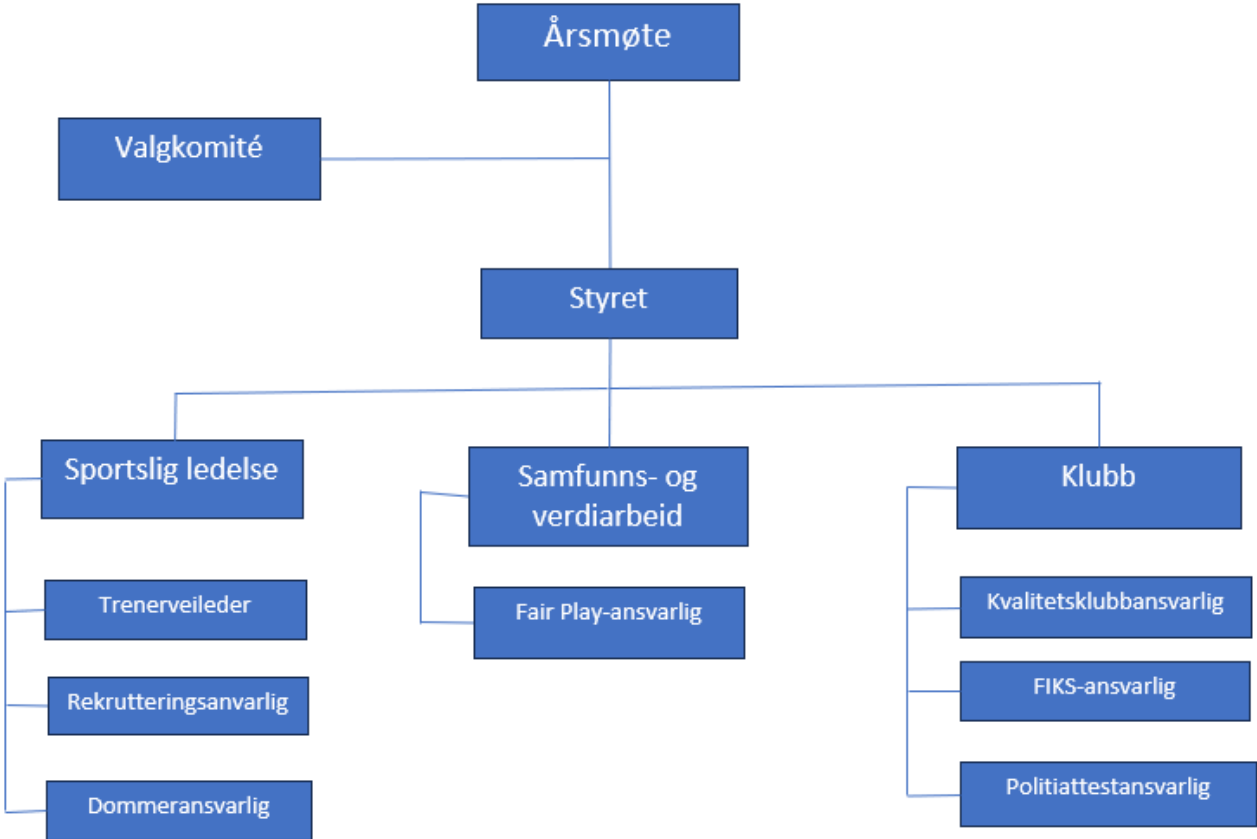
ROLLEBESKRIVELSE OG ORGANISASJONSKART

Ridabu IL

Innhold

Organisasjonskart	2
Rollebeskrivelser	3
Sportslig leder	3
Trenerveileder.....	3
Rekrutteringsansvarlig	4
Dommeransvarlig	4
Fair Play-ansvarlig	5
Kampvert.....	6
Kvalitetsklubbansvarlig.....	6
Politiattestansvarlig	7
FIKS-ansvarlig	7
Overgangsansvarlig	8

Organisasjonskart



Rollebeskrivelser

Sportslig leder

Sportslig leder har ansvar for alt som har med aktivitet og det sportslige å gjøre.

Vedkommende leder klubbens sportslige utvalg, og rapporterer til styret/styreleder. Sportslig leders hovedoppgave er å delegere oppgaver og veilede klubbens frivillige i henhold til klubbens retningslinjer og manualer på en hensiktsmessig måte. Som sportslig leder er oppgavene mange, blant annet:

- Ha ansvar for å implementere, følge opp og videreutvikle klubbens sportsplan.
- Håndtere avvik fra sportsplanen.
- Ansvar for å sikre kompetanse hos klubbens trenere gjennom kompetanseplan.
- Løse problemstillinger/utfordringer knyttet til differensiering og hospitering.
- Ansvar for lagsinndeling, nivåpåmelding og påmelding av lag til serien.
- Ansvar for nominering av spillere til sone- og kretstiltak.
- Ansvar for klubbens arbeid med å rekruttere, videreutvikle og følge opp klubbens dommere.
- Ansvar for gjennomføring av minimum to trenerforum per år.
- Rekruttering av trenere.

Sportslig leder skal påse at klubben legger til rette for trenerutvikling gjennom kurs og andre forum. Det er sportslig leders ansvar at klubbens arrangerer minimum to trenerforum i året, men skal når det anses nødvendig gjennomføre flere samlinger gjennom sesongen. Faglig innhold og fokusområder i disse forumene/samlingene er sportslig leders ansvar.

Sportslig leder skal lede sportslig utvalg og sørge for at alle endringer og avgjørelser blir tatt til klubbens beste i henhold til klubbhåndbok og sportsplan. Avvik fra sportsplanen skal tas opp i sportslig ledelse, og hvert avvik skal vurderes individuelt. All dialog vedrørende avvik skal gå via sportslig leder, som underretter styret ved behov, og senest ved påfølgende styremøte. Ethvert avvik skal følges opp i etterkant for å hindre lignende avvik i fremtiden.

Trenerveileder

Hensikten med trenerveileder er å gi klubbens trenere en innføring og forutsetninger for å planlegge og gjennomføre gode treningsøkter i henhold til klubbens retningslinjer.

Trenerveileder er tilgjengelig for klubbens trenere og skal forholde seg til klubbens håndbok og sportsplan.

Trenerveilederens oppgaver er å:

- Være til stede på treningsfeltet og veilede trenere som ønsker dette.
- hjelpe trenere med å følge klubbens sportsplan, samt veilede i bruk av de ulike hjelpemidler klubben har tilgjengelig.
- Delta på møter og forum i regi av kretsen og andre klubber for trenerveiledere.
- Delta på klubbens trenermøter og bidra med faglig innhold etter behov og ønske.
- Være med i klubbens sportslige utvalg og sammen med utvalget lage en rød tråd for hvordan klubbens lag skal fremstå.

- Ved behov, veilede ulike lags trenerteam for å gjøre hver treningsøkt så god som mulig.
- Være til stede under oppstart av nye kull og veilede nye trenere i startfasen.

Trenerveileder sitter i sportslig utvalg og rapporterer til sportslig leder. Det forventes at trenerveileder følger opp de lag som trenger ekstra hjelp, og ved hjelp av klubbens hjelpemidler og retningslinjer skal trenerveileder sammen med trenerteam for de aktuelle lagene sette sammen et treningsopplegg etter ønske og behov.

Rekrutteringsansvarlig

Hensikten med en rekrutteringsansvarlig er å ha en utpekt person som alle kan forholde seg til når det gjelder oppstart av nye årskull. Rekrutteringsansvarlig har som hovedoppgave å planlegge oppstart av nye kull, koordinere med de ulike rollene som må delta på de første treningene (styremedlem, trenerveileder, sportslig utvalg), og publisere informasjon rundt disse treningene. Rekrutteringsansvarlig skal rekruttere både utøvere, trenere og lagledere.

Som rekrutteringsansvar har man ansvar for:

- Planlegging av oppstartstreninger for nye kull.
- Sørgе for at klubbens rekrutteringsplan er oppdatert og brukes i planlegging av nytt oppstartskull.
- Koordinere med alle rolle som må være tilgjengelig ved oppstart og sikre at alle er med ved de to første oppstartstreningene.
- Lage informasjonsskriv og sende disse ut til nærliggende barnehager og i sosiale medier.
- Sammen med trenerveileder forberede treningsøkt til de første to treningene.
- Under treningene, sørgе for at foreldre får en introduksjon i hva klubben er og står for, at den er foreldredrevet, og hva klubben trenger fra foreldregruppen.
 - Dette inkluderer rekruttering av foreldre til laget og informere om kurs og hjelp man får av klubben.

Rekrutteringsansvarlig rapporterer til Sportslig leder og er en del av det sportslige utvalget. Med ansvar for rekruttering kreves det at man følger opp laget gjennom deres første sesong både gjennom kommunikasjon og ved å støtte opp på treningsfeltet.

Rollen krever ingen spesifikk kompetanse og erfaring, men vedkommende som besitter rollen må være i stand til å planlegge frem i tid, holde flere parter informert og følge opp eget arbeid. Vedkommende må kunne jobbe selvstendig, samtidig som det kreves at vedkommende rapporterer jevnlig til Sportslig leder. Rollen krever også at vedkommende tar kontakt med andre roller ved spørsmål eller behov for hjelp.

Dommeransvarlig

Dommeransvarlig er ansvarlig for planlegging og gjennomføring av dommerkurs på våren, samt oppfølging av dommere gjennom sesongen. Kontaktinformasjon til dommeransvarlig ligger tilgjengelig på klubbens hjemmesider. Dommeransvarlig rapporterer til Sportslig leder, og er en del av sportslig utvalg.

Som dommeransvarlig har man ansvar for rekruttering av nye dommere. Dommerrekruttering skjer ved et obligatorisk dommerkurs for gutter og jenter den våren man fyller 13 år. Dette er overgangen til ungdomsfotballen, og det forventes at spillerne lærer seg de viktigste reglene og er i stand til å dømme kamper. Klubben tvinger ingen til å bli dommere, men dommerkurset er obligatorisk. Dommeransvarlig har ansvar for

- Planlegging, innkalling og gjennomføring av dommerkurset.
- Sikre at dommere ønsker å fortsette som dommere ved å kontinuerlig være tilgjengelig for dommerne gjennom sesongen.
- Arrangere dommeravslutning på slutten av sesongen for alle dommere, og ved behov/tilstrekkelig tid, planlegge og gjennomføre en sommeravslutning som inkluderer både oppfriskning av dommerrollen og mat/sosialt samvær.
- Være til stede på et utvalg kamper for å støtte opp dommerne underveis i sesongen, og gi tilbakemeldinger på dømmingen (oppmuntre til videre dømming).
- Oppmuntre til videreutdanning som kretsdommer og være behjelpelig med oppmelding og oppfølging til kurs. Alle dommerkurs betales av klubben og utøver skal ikke være redd for økonomi i ønsket om å bli dommer.
- Delta på møter i regi av krets og andre klubber for økt rekruttering og tilrettelegging for dommere.
- Sørge for at dommerne til enhver tid har dommerdrakter, fløyte og annet nødvendig utstyr som kort etc.

Fair Play-ansvarlig

Fair Play-ansvarlig er ansvarlig for å koordinere og implementere klubbens holdninger og verdier i tråd med Fair Play-rutinene til NFF. Vedkommende rapporterer til Sportslig leder og har som hovedoppgave å fremme Fair Play og likeverd i alle ledd av Ridabu IL, samt jobbe kontinuerlig med Fair Play-tiltak i Ridabu IL.

Fair Play-ansvarlig skal sørge for at klubbens medlemmer er oppdatert på prosedyrer for Fair Play, og er ansvarlig for:

- Kontinuerlig oppdatering og revidering av Fair Play-tiltak i regi av klubben.
- Være til stede på trener- og lagledermøter, sørge for at alle er kjent med prosedyrer for kampgjennomføring, herunder Fair Play-hilsen, kampvært og hvordan vi oppfører oss.
- Ha rutiner for rapportering og håndtering av avvik og rapporteringer i henhold til NFFs rutiner og retningslinjer, i samråd med klubbens Sportslig utvalg.
- Sørge for at alle medlemmer er kjent med fotballens varslingskanal, samt klubbens egne varslingsystemer.
- Jobbe for synliggjøring av klubbens verdier og Fair Play på klubbens anlegg og klubbhus.
- Alle spillere i ungdoms- og seniorfotball, samt alle klubbens trenere, gjennomfører fotballen Fair Play-kurs.
- Være kontaktperson for kretsen og andre klubber angående hendelser som inkluderer lag fra Ridabu IL.
- Ansvarlig for oppdatert Kampvert-instruks, og påse at kampvertvester til enhver tid er tilgjengelig i kiosken.

- Ved slutten av hver sesong skrive årsrapport om rapporterte hendelser, tiltak og endringer i instruks, utfordringer gjennom sesongen og prioriteringer for kommende sesong, og legge frem denne for styret.
- Ha ansvar for klubbens arbeid om ulike temaer i Trygge Rammer, og formidle årets tema ut til klubbens medlemmer. Temaet skal tas opp på alle lags foreldremøter, og Fair Play-ansvarlig skal sørge for at trener/lagleder/foreldrekontakt har mottatt informasjon i forkant av foreldremøtet.

NFFs Fair Play håndbok: <https://www.fotball.no/fotballens-verdier/fair-play/fair-play-tiltak-i-klubb/#183129>

Kampvert

Kampverten skal påse at kamprammen og kampopplevelsen blir mest mulig positiv for alle, også for tilreisende lag med støttespillere. Kampverten må sette seg godt inn i de lokale forholdene (kampvertinstruksen), kjenne til bane- og garderobenummerering, anleggets fasiliteter og eventuelt andre ting som et ukjent motstanderlag kan ha nytte av. Kampverten skal representere Ridabu IL på en positiv og imøtekommende måte.

Det skal være kampvert på alle kamper som gjennomføres hvor Ridabu IL er hjemmelag, og det er lagleder for hjemmelaget som har ansvaret for at det stilles kampvert. Kampverten skal være synlig for alle, og på Black River Park finnes det egne vester i kiosken.

Kampverten har ansvar for:

- Før kampen:
 - Ønske begge lag, dommer(e) og tilskuere velkommen og oppfordre til positivitet under kampen. Tilskuere skal stå på motsatt side av lagene og godt utenfor sidelinjen
 - Delta på Fair play-møtet sammen med dommer(e) og begge lags trenere
 - Ha kjennskap til hvor klubbens hjertestarter (er i bestilling) er og ha telefon for å ringe 113
- Under kampen:
 - Oppfordre til positivitet blant tilskuerne
 - Være tilgjengelig for dommeren underveis i kampen og i pausen
 - Håndtere eventuelle uønskede hendelser i henhold til klubbens retningslinjer
- Etter kampen:
 - Takke begge lag og dommer(e) for kampen
 - Melde ifra til Fair play-ansvarlig eller annen kontaktperson i klubben hvis det oppstod uønskede hendelser før, under eller etter kamp

Kvalitetsklubbansvarlig

Kvalitetsklubbansvarlig har som hovedoppgave å lede arbeidet mot å bli en kvalitetsklubb, samt foreslå nødvendige endringer og tiltak for at klubben skal opprettholde sertifiseringen som kvalitetsklubb. Kvalitetsklubbansvarlig rapporterer direkte til styret, og har ansvar for

- Å være klubbens overordnede kontaktperson mot krets og forbund på spørsmål knyttet til Kvalitetsklubb.
- Ha inngående kunnskap om konseptet og lede arbeider med kvalitetsklubb.

- Følge opp standarder som er satt i Kvalitetsklubb med tanke på implementering og etterlevelse av klubbens verdiarbeid i praksis.
- Sette kvalitetsklubbkonseptet på agendaen til styret slik at man etterlever de retningslinjene som er lagt.
- Være pådriver for å knytte elementene i Kvalitetsklubb til den daglige aktiviteten i klubben.
- Følge opp og utbedre eventuelle avvik fra kriteriesettet.
- Informere klubbens tillitsvalgte og øvrige medlemmer om kvalitetssystemet, status og nyheter/endringer.
- Rapportere kvalitetssystemets status til NFF.
- Være ansvarlig og pådriver for gjennomføring av egenmelding i etterkant av sertifisering.

Politiattestansvarlig

Politiattestansvarlig har ansvar for at alle trenere, lagledere og andre frivillige som bidrar rundt ett eller flere lag, med spillere under 18 år, har gyldig politiattest. Vedkommende rapporterer til styrets leder, og rollen har som formål å informere alle trenere, lagledere og andre roller om går innunder tillits- og ansvarsforhold av mindreårige, om kravet om politiattest. Videre er vedkommende ansvarlig for å veilede og informere om søknadsrutiner for politiattest, og være tilgjengelig for fremvisning av attest. Arbeidsoppgavene går ut på:

- Å påse at alle med aktuelle tillitsverv fremviser politiattest
- Holde oversikt over hvem som har vist politiattest og sørge for at alle fornyet politiattesten når det trengs, herunder være behjelpelig med å informere om behovet for fornyet attest.
- Ta kontakt med nye personer i aktuelle tillitsverv.

FIKS-ansvarlig

FIKS-ansvarlig har som hovedoppgave å administrere klubbens bruk av FIKS, NFFs administrative verktøy for administrasjon av spillere, lagledere, trenere, kontaktpersoner og roller i klubben. FIKS-ansvarlig er i tillegg ansvarlig for påmelding av lag til seriespill, da dette gjøres gjennom FIKS. Som FIKS-ansvarlig rapporterer man til sportslig leder, og har ansvar for:

- At klubbens ledelse kjenner til klubbens ansvar og forpliktelser i systemer.
- At klubbens personer og spillere er registrert i henhold til NFFs instruks for FIKS og at klubbens personer gis de tilganger de trenger til rollene sine.
- Sørge for bistand til opplæring av nye brukere og lag slik at alle har nødvendig kunnskap og forståelse for lagenes oppgaver i FIKS i forbindelse med spillere og kamp.
- Informere klubbens ledelse om påkrevde oppgaver i FIKS og nyheter/endringer som måtte komme.
- Sørge for riktig lagspåmelding i henhold til kretsens frister, i samråd med lagene og sportslig utvalg.

- Tildel roller og lage nødvendige brukere.
- Holde klubbens medlemsmasse oppdater i FIKS.
- Bistå overgangsansvarlig ved behov.

Overgangsansvarlig

Overgangsansvarlig er ansvarlig for at alle overganger for spillere og trenere gjennomføres i henhold til NFFs regelverk for spilleroverganger, samt registrerer disse på korrekt vis i FIKS. Som overgangsansvarlig har man tett dialog med FIKS-ansvarlig, rapporterer til sportslig leder, og har ansvar for:

- Å ivareta klubbens interesser i forbindelse med overganger inn og ut av klubben.
- Foreta overganger i henhold til gjeldende regelverk for overganger, inkludert varslingsfrister og riktige prosedyrer i henhold til lovverk.
- Innhente nødvendig dokumentasjon i forbindelse med opprettelse av helt nye spillere uten klubbtilhørighet i Norge.
- Bistå klubben og lagene med nødvendig dokumentasjon både ved overganger av spillere som tidligere har spilt i andre klubber og spillere uten tidligere klubbtilhørighet.
- Gjøre lagene kjent med frister og regelverk i forbindelse med overganger.
- Bistå FIKS-ansvarlig der det er nødvendig for å sikre at alle spillere registrert korrekt og innen frister.