



Filnavn:

gif.02.03 fotball\_organisasjon og roller-v1502

Utarbeidet av:

Fotballstyret

Godkjent av:

Fotballstyret

# Organisering og roller i fotballavdelingen

## Innholdsfortegnelse

|  |   |
|--|---|
| Fotballavdelingens organisasjon .....  | 2 |
| Skjematisk fremstilling av GIF Fotball - funksjons- og rollebeskrivelser ..... | 2 |
| Fotballstyret .....  | 2 |
| Fotballeder .....  | 3 |
| Nestleder .....  | 3 |
| Sekretær .....   | 3 |
| Kasserer .....   | 3 |
| Styremedlemmer .....   | 3 |
| Rollebeskrivelser i fotballavdelingen .....                                    | 4 |
| Sportslig leder .....  | 4 |
| Trenerkoordinator x 2 / Fagansvarlig Fotball .....                             | 4 |
| Overgangsansvarlig .....   | 4 |
| Oppstartsansvarlig .....   | 5 |
| Utdanningsansvarlig .....  | 5 |
| Dommerkoordinator og Fair Play ansvarlig fotball .....                         | 6 |
| Dommerkoordinator .....  | 6 |
| Fair play ansvarlig .....  | 6 |
| FIKS-ansvarlig .....   | 7 |
| Kvalitetsklubbansvarlig .....  | 7 |



**Filnavn:**  
gif.02.03 fotball\_organisasjon og roller-v1502

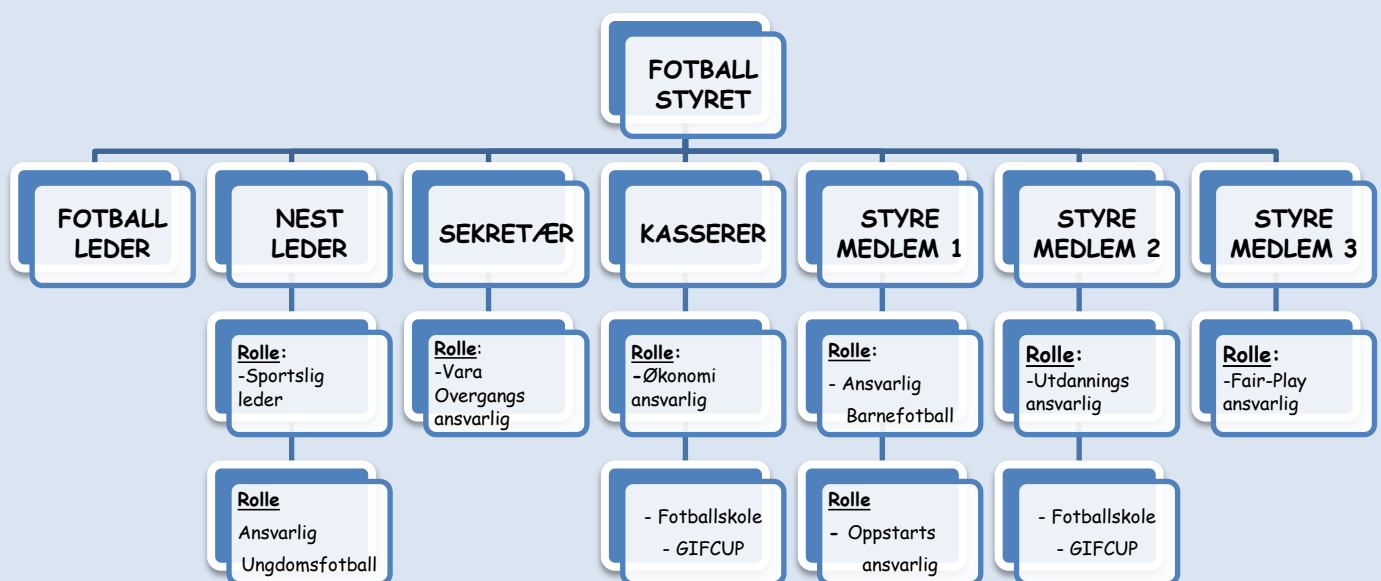
**Utarbeidet av:**  
Fotballstyret

**Godkjent av:**  
Fotballstyret

## Fotballavdelingens organisasjon

I dette vedlegget til KLUBBHÅNDBOKA DEL 2 tar vi for oss organiseringen av fotballavdelingen, herunder rollebeskrivelser til styret og en del andre roller som er spesifikke for fotball.


### Skjematisk fremstilling av GIF Fotball – funksjons- og rollebeskrivelser



## Fotballstyret

Fotballstyret har det overordnede ansvaret for den daglige driften av fotballavdelingen, og skal sørge for:

- Å utarbeide konkrete sportslige og sosiale målsetninger for avdelingens aktivitet
- Å utarbeide rammebetingelser for det enkelte lag som skal sikre en forsvarlig drift innenfor godkjente budsjettammer
- Gjennom månedlige møter etter oppsatt og utsendt agenda, behandle saker som er av betydning for fotballavdelingen
- Å iverksette nødvendige tiltak dersom vesentlig budsjettavvik oppstår
- Å legge frem eventuelle disiplinær saker i fotballavdelingen til hovedstyret.

| KLUBBHÅNDBOK DEL 2 - FOTBALLAVDELINGEN   |   | Oppdatert: 2015-02                     |
|--|---|--|
|  | <b>Filnavn:</b><br>gif.02.03 fotball_organisasjon og roller-v1502 | <b>Utarbeidet av:</b><br>Fotballstyret |
|  |   | <b>Godkjent av:</b><br>Fotballstyret   |

### Fotballeder

- Medlem av Gresvik IF's hovedstyre
- Det totale ansvar for avdelingens drift
- Forbereder, innkaller og leder avdelingens møter, samt oppfølging av sakene
- Representerer eller påser representasjon i aktuelle fora
- Mediekontakt for avdelingen
- Påse at bestemmelser for innkjøp følges
- Ansvarlig for at aktuelle kurs tilbys trenere og lagledere.
- Ansvarlig for at det utpekes kontaktperson overfor barneidretten.

### Nestleder

- Er leders stedfortreder i fotballstyret og ved møter i hovedstyret
- Være avdelingens sportslige leder. Se egen rollebeskrivelse.
- Utføre oppgaver pålagt av fotballeder

### Sekretær

- Sekretæren er ansvarlig for fotballstyrets referater og formidling av disse til avdelingens representanter og hovedstyret
- Kontaktperson ifm lotterier
- Delansvar ved kioskdirift - Sørge for fordeling av kioskvakter til avdelingens lag
- Ansvarlig for avdelingens arkiv
- Utføre oppgaver pålagt av fotballeder

### Kasserer


Foreningens totale regnskap, samt løpende oppfølging av foreningens økonomiske forpliktelser, herunder betaling av regninger, utføres av foreningens hovedkasserer.

Kasserer i fotballavdelingen har følgende ansvar og arbeidsoppgaver:

- Etter å ha mottatt de månedlige regnskapene fra hovedkasserer - fordele disse til resten av styret og de økonomiansvarlige ved hvert lag
- Følge opp økonomiske overskridelser ved lagene
- Innhente lagenes budsjett og sette opp forslag til fotballstyrets totale budsjett
- Økonomisk ansvarlig for GIFCUP, fotballskolen og fotballkiosken
- Utføre oppgaver pålagt av fotballeder

### Styremedlemmer

Bistå med tildelte arbeidsoppgaver og roller. Se organisasjonsskjema og rollebeskrivelser.

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>KLUBBHÅNDBOK DEL 2 - FOTBALLAVDELINGEN</b>                                    |   | <b>Oppdatert: 2015-02</b>              |
|  | <b>Filnavn:</b><br>gif.02.03 fotball_organisasjon og roller-v1502 | <b>Utarbeidet av:</b><br>Fotballstyret |
|  |   | <b>Godkjent av:</b><br>Fotballstyret   |

## Rollebeskrivelser i fotballavdelingen

### Sportslig leder

- Utvikling av sportslig kompetanse i GIF/Fotball.
- I samarbeid med trenerkoordinatorene, utvikle og implementere sportsplanen og andre retningslinjer for sportslig aktivitet
- Følge opp at sportsplanen blir etterlevd og fulgt opp på feltet
- Differensiering (som også bl.a. inkluderer hospitering).
- Ansettelse av trenere og personer i andre sentrale (og sportslige) verv.
- Prioriteringer (økonomi, anlegg, trenere, etc.).

### Trenerkoordinator x 2 / Fagansvarlig Fotball

Trenerkoordinatoren har ansvaret for at sportslig plan er implementert i alle fotballag i GIF. Ansvaret er å planlegge og gjennomføre tiltak for <FLEST MULIG - LENGST MULIG - BEST MULIG> i GIF.


- Sportslig ansvarlig for ungdomsavdelingen/barneavdelingen
- Gjennomføre og evaluere sportsplanen for ungdomsavdelingen/barneavdelingen
- Sørge for at treningene gjennomføres etter skoleringsplanen til klubben
- Skolere trenere ved
  - Månedlige trenermøter
  - Gjennomføre interne trenerkurs - ha skolerte trenere på alle nivå
  - Arrangere interne impulssamlinger
- Følge opp trenere og treningene på alle nivå og spesielt under 10 år.
- Planlegge og gjennomføre bredde og utviklingstiltak
  - Fotballskole
  - Utviklingsgrupper
- Kontaktperson mot Byprosjektet
- Bistå ved rekruttering av nye trenere.
- Bistå ved valg om hospitering.
- Bistå/hjelpe til på trening ved behov.

### Overgangsansvarlig

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

I Gresvik IF er denne rollen tillagt daglig leder med én vararepresentant fra hhv fotballstyret og én fra håndballstyret.

- 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.

| KLUBBHÅNDBOK DEL 2 - FOTBALLAVDELINGEN   |   | Oppdatert: 2015-02                     |
|--|---|--|
|  | <b>Filnavn:</b><br>gif.02.03 fotball_organisasjon og roller-v1502 | <b>Utarbeidet av:</b><br>Fotballstyret |
|  |   | <b>Godkjent av:</b><br>Fotballstyret   |


- Overgangen gjennomføres elektronisk 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.

### Oppstartsansvarlig

- Hjelp nye lag i gang, herunder
  - Rutiner
  - Trenere
  - Lagleder
  - Foreldreoppgaver
- Personen må gjennom sin væremåte opptre som en god ambassadør for klubben.
- Faste tidspunkter for oppstart av nye årganger
- Oppstartsansvarlig bør ha et ansvar for å kartlegge og rekruttere trenere og støtteapparat til de nye årskullene.
- Oppstartsansvarlig bør ha et ansvar for å gjennomføre foreldremøter for de nye årskullene. 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

### Utdanningsansvarlig

- Samarbeide med Trenerkoordinator og klubbkontoret ang kurs- og utdanningsoversikter
- 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 utdanningstiltak.

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>KLUBBHÅNDBOK DEL 2 - FOTBALLAVDELINGEN</b>                                    |   | <b>Oppdatert: 2015-02</b>              |
|  | <b>Filnavn:</b><br>gif.02.03 fotball_organisasjon og roller-v1502 | <b>Utarbeidet av:</b><br>Fotballstyret |
|  |   | <b>Godkjent av:</b><br>Fotballstyret   |

## Dommerkoordinator og Fair Play ansvarlig fotball

### Dommerkoordinator

- Dommerkoordinatorenes 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.

### Fair play ansvarlig


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.

| KLUBBHÅNDBOK DEL 2 - FOTBALLAVDELINGEN   |   | Oppdatert: 2015-02                     |
|--|---|--|
|  | <b>Filnavn:</b><br>gif.02.03 fotball_organisasjon og roller-v1502 | <b>Utarbeidet av:</b><br>Fotballstyret |
|  |   | <b>Godkjent av:</b><br>Fotballstyret   |

### FIKS-ansvarlig

I Gresvik IF er daglig leder gjennom sin stillingsinstruks - FIKS ansvarlig. Hans oppgaver er:

- 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.

### Kvalitetsklubbansvarlig

- Skal være Gresvik IF's kvalitetssikrer og sammen med daglig leder foreningens kontaktperson mot fotballkretsen.
- 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.

Fotballstyret i Gresvik IF