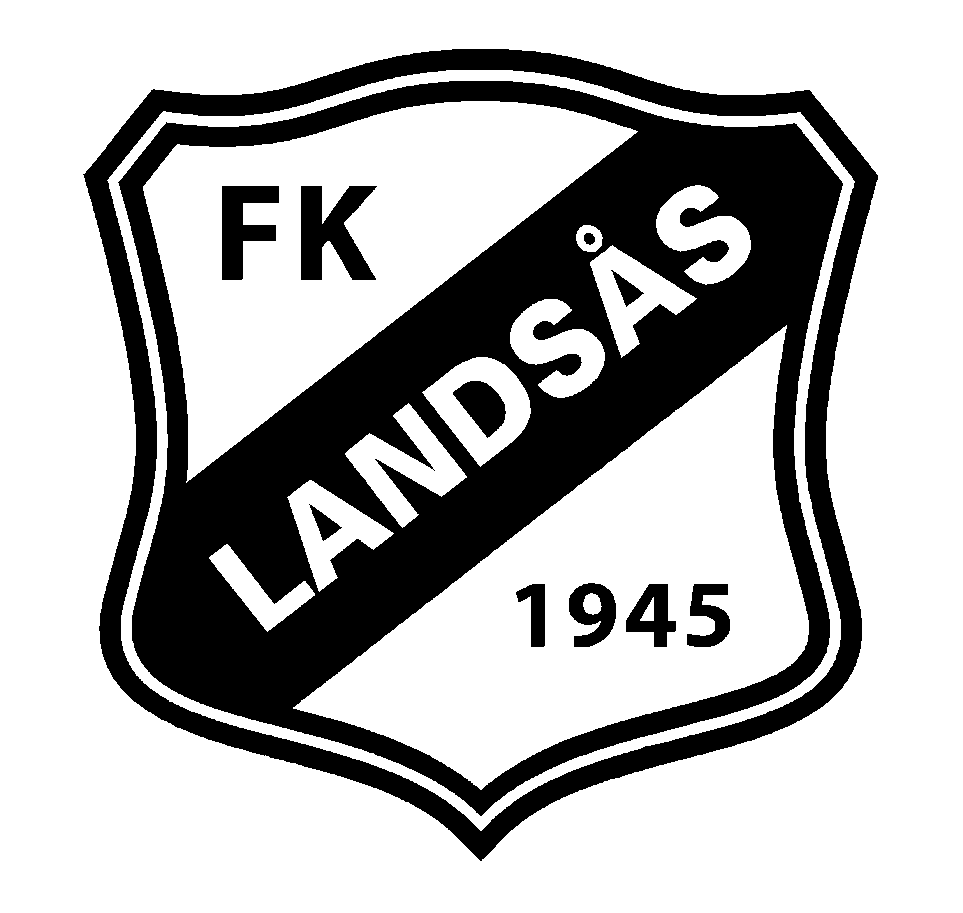
****

**KLUBBHÅNDBOK**

**FK LANDSÅS**

Innhold

[1. Klubbhåndbok for FK Landsås 3](#_Toc435556595)

[1.1 Tilgjengeliggjøring av informasjon 3](#_Toc435556596)

[2. Klubbens visjon og mål 3](#_Toc435556597)

[2.1 Klubben 4](#_Toc435556598)

[2.2 Klubbens verdigrunnlag 4](#_Toc435556599)

[3. Klubbens lover 4](#_Toc435556600)

[4. Klubbens målgruppe 4](#_Toc435556601)

[5. Klubbens organisering 4](#_Toc435556602)

[6. Klubbens organisasjonskart med rollebeskrivelser 8](#_Toc435556603)

[7. Lagenes organisering 12](#_Toc435556604)

[8. Klubbdrift/rutiner 13](#_Toc435556605)

[9. Økonomi – plan for økonomistyring 15](#_Toc435556606)

[11. Rekrutteringsplan 16](#_Toc435556607)

[12. Utdanning/Kompetanse 16](#_Toc435556608)

[13. Årshjul/aktivitetskalender 16](#_Toc435556609)

**Generell klubbinformasjon**

Klubbnavn: FK Landsås

Stiftet: 4. juni 1945

Postadresse: Postboks 645, 9486 Harstad

E-postadresse: post@fk-landsas.no

Internettadresse: www.landsås.no

Organisasjonsnummer: 883144422

Bankforbindelse: Harstad Sparebank

Bankkonto: 4730.05.75540

Medlem av:

Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komite

Norsk breddefotballforening

Tilknyttet: Norges Fotballforbund og Hålogaland fotballkrets

FK Landsås organiserer ca. 230 fotballspillere i alderen 6 – 35 år.

# 1. Klubbhåndbok for FK Landsås

Klubbhåndboka er laget av styret, etter innspill fra trenere, lagledere, utøvere og foreldre i klubben. Klubbhåndboka skal være et hjelpemiddel for alle medlemmer, utøvere, foreldre, styret, komitéer, utvalg, ansatte, trenere, lagledere og dommere i klubben. Håndboka skal kunne gi svar på de viktigste spørsmålene og gjøre det enkelt å finne ut hva som gjelder internt. Den skal sikre at det er kontinuitet i det som bestemmes og gjøres. Håndboka skal benyttes til å forstå og kommunisere hva som er viktig i vår klubb, hvem vi er og hvilken målgruppe vi er til for. Dette er ei håndbok som vil være under kontinuerlig revidering, avhengig av hvilken utvikling vi til enhver tid velger og hvilke innspill som kommer inn.

## 1.1 Tilgjengeliggjøring av informasjon

FK Landsås ønsker å benytte seg av klubbens nettsider for tilgjengeliggjøring av ulik informasjon for alle klubbens medlemmer og andre interesserte. Klubbhåndbokens innhold vil legges ut i sin helhet på nettsidene. FK Landsås sine nettsider har webadresse: [www.fk-landsas.no](http://www.fk-landsas.no)

Klubben har også egen Facebook-side som vil bli benyttet til ulik informasjon og dialog.

Om det er ting du savner, mener burde vært endret, eller om du har andre kommentarer er FK Landsås interessert i å høre fra deg. Ta kontakt på [post@fk-landsas.no](mailto:post@fk-landsas.no)

# 2. Klubbens visjon og mål

## 2.1 Klubben

FK Landsås er først og fremst en klubb for barn, unge og voksne i nærmiljøet. Vi ønsker å være det naturlige valget i vårt nedslagsfelt, for de som ønsker å drive på med fotball. Vi skal jobbe for å legge til rette for at spillere, foreldre, trenere, lagledere trekkes til oss og trives i klubben. Samtidig skal vi jobbe for å beholde de samme så lenge som mulig i klubben.

FK Landsås skal være en attraktiv og profesjonelt styrt fotballklubb, der vi skal fremme en positiv prestasjonskultur gjennom ferdighetsutvikling, gode holdninger og trivsel i et trygt miljø. Alle spillere skal bli sett, hørt og lagt merke til i trening og kamp. FK Landsås skal være en klubb som tar sitt samfunnsansvar på alvor, da vi i tillegg til å utvikle gode fotballspillere også skal utvikle gode mennesker som skal videre ut i livet etter perioden som fotballspillere.

FK Landsås følger samme visjon som NFF har: «fotballglede, muligheter og utfordringer for alle!»

## 2.2 Klubbens verdigrunnlag

**Klubbens grunnverdier**

***Trivsel • Toleranse • Trygghet • Tillit • Troverdighet***

De 5 T’er er bærebjelkene i vårt verdigrunnlag. De sier noe om hvordan vi ønsker at klubben vår skal være. Gjennom de 5 T’er viser vi respekt for hverandre og skaper kameratskap og samhold. Ærlighet og lojalitet, både til klubben og hverandre, er viktig. Vi arbeider for forbedringer og utvikling, og gir hverandre anerkjennelse og ros.

# 3. Klubbens lover

FK Landsås har en egen lov basert på lovnormen for idrettslag, som finnes i lovheftet fra NIF.

Klubbens lov er vedtatt på årsmøte og godkjent av idrettskretsen. [www.fk-landsas.no](http://www.fk-landsas.no)

# 4. Klubbens målgruppe

a. Barn og unge 5-16 år

b. Junior og senior 17 år og opp

Klubben har en Sportsplan som er gjeldende for den jobben vi utfører.

[www.fk-landsas.no](http://www.kxweb.no/portal/public/showContentCategory.do?id=11662)

# 5. Klubbens organisering

FK Landsås er en frittstående klubb som er medlem i Norges Fotballforbund (NFF), med formål å drive fotballaktivitet for spillere i alle aldre. Det er medlemmene på årsmøtet som velger styret, og dessuten vedtar retningslinjer, rammer, budsjett og regnskap.

**Daglig leder**  
FK Landsås har ansatt en daglig leder i 50 % stilling. Daglig leder (DL) er ansatt av og underlagt styret/styreleder og er et viktig bidrag i klubbens daglige drift. Daglig leder er det naturlige kontaktpunkt for eksterne, men tar ofte imot forespørsler fra tillitsmannsapparatet, mens øvrig kommunikasjon til DL skal fortrinnsvis foregå via ungdomsleder. Denne funksjonen har en egen arbeidsinstruks. Lønn og arbeidstid besluttes av styreleder og nedfelles i en ansettelseskontrakt. DL har møteplikt og uttalelsesrett i styret.

Ansvarsområde  
Daglig leder er ansvarlig for den daglige operasjonelle driften av klubben, herunder også løpende utforming og oppfølging av administrative rutiner.

Daglig leder har ansvaret for å legge forholdene til rette for en effektiv drift av lagene, slik at det blir attraktivt og interessant for voksne å være ledere og støttespillere rundt de enkelte lag.

Daglig leder skal, i samarbeid med styret, kontinuerlig jobbe for å utvikle klubbens tilbud med hensyn på sportslige- og sosiale aktiviteter.

Daglig leder – oppgaver  
- FIKS-ansvarlig  
- Ajourføre medlemslister/spillerregistrering  
- Myndighetsrapportering og – kontakt.  
- Fakturering av ulike aktiviteter og andre inntekter (sponsor, dugnader etc.)  
- Korrespondanse  
- Mottak og distribusjon av e-post  
- Utbetalinger i henhold til klubbens regelverk  
- Arkivering  
- Innkalling/referat styremøter, føre protokoller.   
- Påmelding av lag.   
- Følge opp regnskapsfører.  
- Ansvarlig for politiattester  
- Overgangsansvarlig  
- Ajourføre klubbhåndboken og være redaktør for klubben eller gruppas hjemmeside.   
- Ansvarlig banedisponering (se detaljert beskrivelse under ansvarlig banedisponering)

Daglig leder – myndighet  
Daglig leder har myndighet til å disponere klubbens midler innenfor rammen av administrasjonsbudsjettet.

Daglig leder har beslutningsrett i saker som faller innenfor klubbens handlingsplaner og strategi angående den daglige driften.

Daglig leder har ingen beslutningsmyndighet i saker som gjelder sportslige forhold.  
  
Daglig leder kan uttale seg til media, men først etter konferering/orientering med styrets leder.

Daglig leder – rapportering  
Daglig leder rapporterer til styret v/leder

Avgjørelser i saker som ligger utenfor daglig leders myndighet skal tas av styrets leder, dersom saken ikke er av en slik karakter at det kreves et styrevedtak.

Daglig leder skal løpende orientere styrets leder om saker som er vesentlige for klubbens drift, eller som påvirker vedtatte planer og strategier.

**Sportslig leder**  
Generelt  
FK Landsås har ansatt en sportslig leder i 50 % stilling. Sportslig leder (SL) er ansatt og underlagt styret/styreleder og er et viktig bidrag i klubbens daglige drift.

Ansvarsområde  
Sportslig leder er ansvarlig for den sportslige driften av klubben.

Sportslig leder skal, i samarbeid med daglig leder og styret, kontinuerlig jobbe for å utvikle klubbens tilbud med hensyn på sportslige- og sosiale aktiviteter.

Sportslig leder – oppgaver  
- Ansvarlig for å forhandle avtaler/kontrakter med trenere, innenfor rammer gitt av styret.  
- Leder av Sportslig Utvalg (SU) og arbeidsutvalget i SU, herunder ansvarlig for innkalling og gjennomføring av møter. SU er et sportslig besluttende organ.  
- Ansvarlig for trenerutdanning, herunder påmelding til kurs og seminarer.  
- Ansvarlig for utvikling av sportslig kompetanse i klubben.  
- Mottak og distribusjon av e-post, knyttet opp mot trenerapparatet.  
- Ansvarlig for tildeling av treningstider (banedisponering).  
- Ansvarlig, sammen med SU, for å rekruttere trenere i ungdoms- og seniorfotballen.  
- Sammen med Ungdomsleder, hjelpe å rekruttere trenere i barnefotballen.  
- Ansvarlig for at klubbens Sportsplan blir etterlevd, evaluert og ajourført.  
- Ansvarlig for fortløpende evaluering av den sportslige aktiviteten.  
- Være rådgiver/diskusjonspartner for trenerne i spørsmål og problemstillinger av sportslig karakter.  
- Ansvarlig for klubbens hospiteringsordning, i samarbeid med SU.  
- Ansvarlig for spilleroverganger senior/junior i samarbeid med DL.  
- Spillerutviklingsansvarlig  
- Ansvaret for å ta et møte med de nye trenerne, der man forteller hvilke forventninger vi har som klubb, og der vi presenterer sportsplanen.

Sportslig leder – rapportering  
Sportslig leder rapporterer til styret v/leder, og har ved behov møteplikt i styremøtene.

Avgjørelser i saker som ligger utenfor sportslig leders myndighet skal tas av SU, dersom saken ikke er av en slik karakter at det kreves et styrevedtak.

Sportslig leder skal løpende orientere styrets leder om saker som er vesentlige for klubbens drift, eller som påvirker vedtatte planer og strategier.

**Styret**  
Styret velges av medlemmene på årsmøtet som holdes i mars hvert år, og består av:  
Leder  
Nestleder  
Ungdomsleder  
5 styremedlemmer   
2 varamedlemmer

Styret konstituerer seg selv etter hvert årsmøte, der de ulike arbeidsområder blir fordelt. Valgkomitéen velges hvert år på årsmøtet/generalforsamlingen av klubbens medlemmer. Hovedoppgaven til valgkomitéen er å finne aktuelle kandidater til styret. Valgkomitéen lager en innstilling til årsmøtet med kandidater til de styreverv som skal besettes. Innstillingen skal foreligge senest 14 dager før årsmøtet og skal samtidig gjøres tilgjengelig for klubbens medlemmer.

**Årsmøtet**

Årsmøtet legger grunnlaget for styrets arbeid. Alle som ønsker å være med på å bestemme hva klubben skal gjøre og hvordan den skal drives, må delta på årsmøtet og må være medlemmer i henhold til klubbens lov. Det vises til NIFs lovverk når det gjelder hvem som har stemmerett, som blant annet forteller at medlemmene må være over 15 år. I tillegg nevnes at alle som har tillitsverv i klubben automatisk er medlemmer.

**Sportslig utvalg (SU)**SU i FK Landsås behandler fortløpende alle saker av sportslig karakter som vedrører lagene fra og med 14 år og oppover. SU har møter etter behov. Innkalling foretas av SL som leder møtene.

SU består av følgende medlemmer:

1. Sportslig leder (leder av SU)
2. Styrets representant i SU
3. Hovedtrener A-lag senior
4. Lagleder A-lag senior
5. Hovedtrener B-lag senior (når B-lag eksisterer)
6. Hovedtrener Juniorlag (når juniorlag eksisterer)
7. Hovedtrener Guttelag (15/16 år) (evt. flere trenere dersom flere lag/treningsgrupper)
8. Hovedtrener Småguttelag 14 år

Følgende kan bli innkalt til møter i SU ved behov:

1. Daglig Leder
2. Styreleder
3. Utstyrsansvarlig senior
4. Dommerkontakt

**AU i Sportslig utvalg**FK Landsås har et Arbeidsutvalg bestående av 3 personer med utspring i SU. AU har som oppgave å foreta nødvendige beslutninger i saker av sportslig karakter som ikke nødvendigvis bør besluttes av et samlet SU.

AU er underlagt klubbens styre, og plikter å rapportere beslutningen i alle saker som behandles i AU videre til styret v/styreleder.

Eksempel på slike saker kan være:

1. Disiplinære forføyninger ovenfor spillere eller støtteapparat som ikke er av en slik karakter at det krever styrebehandling. I slike tilfeller kan AU innstille ovenfor styret som tar en endelig beslutning.
2. Foreta beslutninger i forhold til enkeltspillere som evt. ønsker å komme til klubben (gjelder da særlig på seniornivå) om hvorvidt dette er spillere vi ønsker eller ikke. Dette vil være til hjelp for trenere som slipper å ta slike beslutninger alene.
3. Foreta hurtige beslutninger i saker som krever rask behandling uten at et samlet SU kan møtes.

AU består av følgende:

1. Sportslig Leder (Leder av AU og ansvarlig saksfremlegg/sekretær)
2. Styrets representant i SU
3. Utpekt øvrig medlem av SU, men ikke hovedtrener senior A-lag siden det ofte vil være saker som berører dette laget som AU må ta stilling til.

# 6. Klubbens organisasjonskart med rollebeskrivelser

Se [www.fk-landsas.no](http://www.kxweb.no/portal/public/showContentCategory.do?id=948499012) for kart.

**Styrets oppgaver**

- Mål- og strategiarbeid, legge til rette for best mulig rammer for arbeidet i klubben, på alle plan.

- Iverksette årsmøtets og overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak.  
- Påse at klubbens midler brukes og forvaltes på en forsiktig måte i samsvar med de vedtak som er fattet på årsmøtet eller i overordnet organisasjonsledd, og sørge for at klubben har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen samt en forsvarlig økonomistyring.  
- Etter behov oppnevne komiteer/utvalg/personer for spesielle oppgaver og utarbeide mandat/instruks for disse.  
- Følge idrettens lover og representere klubben utad.  
- Oppnevne ansvarlig for politiattestordningen.

**Styreleder:**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.   
Ansvar for daglig drift, herunder oppfølging av administrative rutiner.

**Nestleder:**Stedfortreder for leder.   
Ellers definerte oppgaver, på samme måte som et ordinært styremedlem.

**Ungdomsleder**Lagledernes leder og deres kontaktperson inn i styret.  
Leder av ungdomsavdelingen, som består av alle lag fra de yngste og opp til og med guttelaget.  
Ansvar for å få gjennomført utdeling av «Årets ildsjel» og «Kallestipendet».  
Ansvar for å gjennomføre lagledermøter, som sikrer god dialog med lagledere.  
Sammen med Sportslig leder, rekruttere trenere i barnefotballen (oppstartsmøte)  
Ungdomsleder bør ha et ansvar for å gjennomføre foreldremøter for de nye årskullene. Her må man fortelle laglederne at man innen en viss tid holder et slikt møte, hvor det er naturlig at klubbens verdier, mål og retningslinjer blir presentert, samt kontingenter og annen nyttig informasjon.

**Beskrivelse av øvrige roller/funksjoner**

**Arrangementsansvarlig**

Ansvar for å sette i gang aktiviteter i henhold til aktivitetsplan  
Ansvarlig for de ulike aktivitetenes oppstartsmøter  
Ansvarlig for utarbeidelse og lagring av maler til de ulike aktivitetene

**FIKS-ansvarlig**

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

**Trenerutvikler/trenerkoordinator**

Ansvarlig for at sportsplanen legges til grunn for gjennomføring av aktiviteten i klubben.   
Planlegging trenerforum – ansvarlig for å utarbeide struktur på klubbens trenerforum.   
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.

**Oppstartansvarlig**

Det overordnede ansvaret hviler på Daglig leder, som i dialog med Ungdomsleder og Sportslig leder gjennomfører tiltaket. Disse må kjenne til klubbens visjon, verdier, mål og handlingsplaner, og må i møte med nye medlemmer/spillere opptre som gode ambassadører for klubben.

Ansvarsområder/krav:- Oppstartstidspunkt for nye årganger må fastsettes god tid før sommerferien.  
- Det skal som et minimum alltid startes opp nytt årskull umiddelbart etter skolestart for 1. klassingene. Både jenter og gutter skal inviteres.  
- Der det er behov, må klubben i begynnelsen stille med trenere/aktivitetsledere for de nye lagene.  
- Oppstartsansvarlig har ansvar for å evaluere og videreutvikle klubbens rekrutteringsplan.

**Dommerkoordinator**

Dommerkoordinatorens viktigste oppgave er å ha god kontakt og godt samarbeid med:   
Klubbens dommere   
Klubbens styre og administrasjon   
Lagledere og trenere   
Fotballkretsen

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!

**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.   
Denne funksjonen ivaretas av Daglig leder, dersom ikke annet er bestemt.

**Spillerutviklingsansvarlig**

Følge opp spillere som er med på by/sone/krets/landslag.   
Bistå spillere med råd og veiledning ifht. egentrening, individuelle utviklingsmål, planlegging.   
Innstille spillere til sone- og bylag, i samarbeid med trenerutvikler/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 (trenerforum) og fotballstyre (sportsplan).

**Kvalitetsklubbansvarlige**

Være de som sikrer klubbens kvalitet 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.

**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 samarbeide med naboklubber om utdanningstiltak.

**Fair play ansvarlig**

Klubbens styre har oppnevnt en Fair play-ansvarlig som skal være ansvarlig for å koordinere Fair Play tiltakene i klubben og bruke Fair Play programmet som en veileder.

Overordnete 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.

**Overgangsansvarlig**

Dersom en spiller ønsker å melde overgang til en annen klubb, er prosessen for dette regulert i NFFs «Overgangsreglement». Den som godkjenner overganger i klubben er Daglig leder.

**Ansvarlig banedisponering**

Til enhver 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.

**Ansvarlig politiattester**Styret i Norges Idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité (NIF) vedtok i 2008 at hele norsk idrett skal kreve politiattest. Ordningen gjelder for alle som skal utføre oppgaver som i vesentlig grad innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige (under 18 år) eller mennesker med utviklingshemming. Ordningen gjelder fra 2009. Du kan lese mer om ordningen her:   
[www.idrett.no/politiattest](http://www.idrett.no/politiattest)

Det er krav om politiattest i FK Landsås. Denne skal det søkes om umiddelbart når man påtar seg verv som krever det. Hvert enkelt lag er ansvarlig for å informere daglig leder om endringer i hvem som har verv. Daglig leder fyller ut bekreftelse på formål med politiattest, som brukes av søkeren for å bekrefte behovet for politiattesten. Godkjent politiattest skal forevises daglig leder.

Det skal gjøres kjent når en stilling eller aktivitet krever fremvisning av politiattest.

Personer som ikke leverer politiattest eller har anmerkninger på attesten, kan ikke ha oppgaver i FK Landsås 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.

# 7. Lagenes organisering

Det bør minimum være følgende roller rundt et lag:

**Trener**

* Har ansvaret for det sportslige tilbudet i laget
* Treningsopplegg og treninger
* Laguttak og kampledelse
* Spillersamtaler/-møter
* Følger opp hver enkelt spiller best mulig
* Samarbeider med lagleder og trenerteamet for å skape et godt miljø i gruppen/laget
* Ta trenerkurs
* Delta på trenerforum
* Ansvarlig for dialog med treneransvarlig om hospitering
* Være kjent med og påvirke Sportsplanen
* Være ansvarlig for at aktiviteten i laget samsvarer med klubbens verdisyn

**Lagleder**

Lagleder er i mange klubben en svært undervurdert funksjon. I mange tilfeller kan det påstås at et lags eksistens på sikt er avhengig av lagleders engasjement og innsats.

Generelt kan det sies at lagleders oppgave er å avlaste trener ved å ta seg av det utenomsportslige, som ikke direkte har med treningsopplegg og kampledelse å gjøre. Lagleder skal ved siden av å ta seg av praktiske gjøremål, sørge for rammebetingelsene omkring kamper og trening. I arbeidet for å skape et trygt miljø i laget har lagleder en vesentlig oppgave. Lagleder har ofte større muligheter for å oppfatte gryende konflikter i laget – både fordi slike konflikter ofte søkes holdt skjult for trener, og fordi lagleder som oftest er far eller mor til en av spillerne. Spesielt av hensyn til det siste er det viktig at lagleder er nøytral i arbeidet med å løse opp slike konflikter.

Det er viktig at trener og lagleder har avklart på forhånd om og eventuelt i hvilken grad sistnevnte skal ha innvirkning på treningsplanlegging og kampgjennomføring.

**NB:** Selv om det heter ”lagleders oppgaver” betyr ikke det at hun/han selv nødvendigvis skal utføre dette, men er hovedansvarlig for at det gjøres. Ellers henviser vi til laglederhåndboka (sett inn link), som i detalj beskriver en lagleders rolle.

**Økonomiansvarlig(e)**

* Ha ansvar for lagets økonomi (lagskasse m.m.)
* Føre regnskap hvert år. Informere om budsjettet/regnskapet på foreldremøte
* Levere forenklet regnskap til styret, i god tid før Årsmøtet
* Sørge for at innbetalinger/utbetalinger til og fra lagkassen blir gjennomført
* Følge opp ubetalte avgifter (medlemsavgift/treningsavgift og egenandeler til lagkassen)
* Ha dialog med økonomiansvarlig i klubben
* Betale lagets cuper, busstransport, sosiale arrangement osv.

**Ressursgruppe/foreldrekontakt – en støttegruppe til lagleder**

* Har ansvar for å være bindeledd mellom foreldregruppa/lagledelsen og fremme det sosiale miljøet i spiller-/foreldregruppa
* Bindeledd mellom trenere/lagleder og foreldregruppen
* Jobbe for et godt miljø blant foreldre på laget og sørge for at uenigheter tas opp
* Arrangere møteplasser som skal fremme et godt miljø blant spillere og evt. foreldre på laget
* Melde inn konflikter mellom spillergruppa og trener-/lagledergruppa dersom laget ikke klarer å løse konflikten selv til styret/sportslig utvalg
* Levere dommerkvitteringer til økonomiansvarlig i klubben
* Ansvarlig for å organisere dugnader og fordele oppgaver jevnt mellom foreldre/spillere
* Organisere kaffe- og kakesalg på alle hjemmekamper

# 8. Klubbdrift/rutiner

**Kontingenter, avgifter, medlemskap**

Medlemskontingent må betales for at spiller skal være medlem i klubben, og spillerberettiget. Satsene på medlemskontingenten bestemmes på årsmøtet og betales forskuddsvis. Kontingenten skal betales for hvert enkelt medlem. Alle skal registreres med navn, fødselsdato, adresse og e-post. Finn satsene på kontingentene på våre nettsider. Betalt kontingent refunderes ikke.

**Aktivitetsavgifter**  
Treningsavgifter blir fastsatt av styret. Treningsavgiften differensieres i forhold til alder, og skal dekke faktiske kostnader for treningstider, utstyr, trenere, trenerkoordinator, utdanning etc. Oppdaterte satser finnes på hjemmesiden. Ikke betalt treningsavgift medfører at man ikke har anledning til å delta på lagets treninger.

**Forsikring**

Alle spillere som har betalt medlemskontingent, uavhengig av alder, vil bli registrert i fotballens administrasjonssystem (FIKS) og vil derigjennom være dekket av fotballforbundets forsikringsordning. Registrering av spillere gjøres på bakgrunn av liste med spillere fra hvert enkelt lag. I FK Landsås praktiserer vi gratis kontingent den første høsten for det yngste laget (6-åringer), og her er spillerne automatisk forsikret fram til de betaler kontingent når vårsesongen begynner.

Spillere over 13 år vil være dekket under lagsforsikringen, mens yngre spillere dekkes gjennom NIF’s barneidrettsforsikring. Spillere, uansett alder, kan betale individuell lisens som gir bedre dekning.

De som ikke har betalt medlemskontingent er ikke forsikret. Å bruke spillere som ikke er spilleklare for FK Landsås er derfor ikke tillatt og kan få alvorlige følger. Dersom tvil, ta kontakt med daglig leder.

Hvis en spiller som står i en annen klubb ønsker å trene med et av våre lag må det gis tillatelse til dette fra moderklubben. Dette gjelder også hvis det er spiller fra FK Landsås som skal trene sammen med andre lag/klubber. Hvis en slik skriftlig tillatelse ikke er innhentet fra **klubbledelse**n er ikke spilleren dekket av noen forsikring, og har heller ikke lov til å trene med andre lag.

Detaljer om fotballforsikring: <https://www.fotball.no/nff/fotballforsikring>

**Arbeidsgiveransvar**

I FK Landsås er det styret som har arbeidsgiveransvaret. Ansvar for å følge opp daglig leder ligger på styreleder. Dersom det er flere ansatte er det vanligvis daglig leder som har oppfølgingsansvar for de øvrige ansatte.

**Bruk av anlegg**

Klubben skal tilrettelegge for at barn og ungdom møter fotballhverdagen uke etter uke med gode opplevelser. En tilrettelagt aktivitet tar hensyn til spillerens ståsted og ønske om aktivitetsnivå. Mer aktivitet betyr at klubben tilbyr mye aktivitet for de spillerne som ønsker det. Bedre aktivitet handler om å heve kvaliteten på tilbudet vi gir til både spillere som vil trene mye og de som vil ha lavere aktivitetsnivå.

**Informasjon om dommere**

Det er behov for flere dommere, og det er klubbenes ansvar å rekruttere dem. Kretsens oppgave er å gi dem utdanning gjennom kurs. Et av NFF’s mål er å sikre norsk breddefotball et tilstrekkelig antall dommere ved å rekruttere flest mulig og beholde disse lengst mulig. Samtidig skal dommere med ambisjoner gis utviklingsmuligheter.

**Retningslinjer knyttet til materiell**

Følgende utstyrspakke deles ut ved oppstart av nytt lag;

* 4 – 6 baller
* Ballnett
* Ballpumpe
* Kjegler
* Fløyte
* Markeringsvester (flere farger)
* Keeperhansker
* Førstehjelpsutstyr
* Bag (en pr. lag)

Alle lag er ansvarlige for å behandle utstyr forsiktig, og de er ansvarlig for mistet utstyr. Dersom det mangler utstyr i uvanlig stort omfang, må dette erstattes av lagkassa.

Dersom lagene ønsker utstyr utover det som klubben stiller til disposisjon, må dette bekostes av lagene selv. I slike tilfeller er alle lag bundet av klubbens utstyrsavtale, og må handle sitt utstyr gjennom G-sport. Ved å gjøre betjeningen oppmerksom på dette før kjøpet vil den enkelte få de rabatter som klubben har framforhandlet.

Når det gjelder spilledrakter, så er dette noe klubben betaler. Ved mottak av drakter signerer man på et draktskjema, hvor det står at man har fått drakten. Klubben er pliktig å levere ut *tilstrekkelig antall drakter i* *god stand*. Dersom man slutter skal drakten leveres inn. Dersom man ikke leverer inn drakten, eller har mistet den, blir laget fakturert med kr. 500,-. Shorts og sokker anses for å være personlige eiendeler og må kjøpes separat.

**Lagsbekledning**

Alle lag og spillerne er forpliktet til å benytte seg av klubbens bekledning. Dette fås kjøpt på G-sport. Oversikten over hva som finnes i pakken fås ved henvendelse til daglig leder. Det er retningslinjer for bruk av sponsor på disse klærne og eventuelle andre klær som laget velger å kjøpe i tillegg. Det yngste laget (6-åringene) oppfordres også til å kjøpe samme utstyret, men det er ikke noe krav den første sesongen da det kan være hensiktsmessig å vente til laget har satt seg.

Lag som reiser på store nasjonale og internasjonale turneringer får med vimpler som kan overrekkes motstandere i turneringen. Behovet meldes inn til daglig leder i god tid før turneringen.

**Profilhåndbok** – under utarbeidelse

# 9. Økonomi – plan for økonomistyring

**Budsjett**Det utarbeides årlige budsjett, høsten før inneværende regnskapsår.

**Regnskap**Regnskapet føres av eksternt regnskapsbyrå og følges opp av daglig leder i samarbeid med styret.

**Økonomistyring og kontanthåndtering**Ved ethvert arrangement leveres oppgjøret sammen med oppgjørsskjema. Dette er signert av to personer og leveres til daglig leder for videre behandling.

**Bruk av bankkonto**Det er daglig leder og styreleder som har disposisjonsrett over klubbens bankkonto.

**Lagskonto**Hvert lag utnevner egen økonomiansvarlig som har disposisjonsrett over lagets bankkonto. Denne kontoen opprettes av klubben, som igjen har innsynsrett.

**10. Informasjon/kommunikasjon**

Klubbens informasjons- og kommunikasjonskanaler er:  
Trenerforum  
Lagledermøter  
Foreldremøter  
Nyhetsbrev  
Klubbens Web-side  
Facebook  
E-post direkte til aktuelle grupper – trenere, lagledere, foreldre

# 11. Rekrutteringsplan

Rekrutteringsarbeidet er en av mange viktige aktiviteter i FK Landsås. For å sikre kontinuitet i arbeidet, og unngå at årganger faller bort, har klubben en egen rekrutteringsansvarlig, med egen rekrutteringsplan/-instruks.

# 12. Utdanning/Kompetanse

**Styret**

Lederkompetanse er avgjørende for god styring av FK Landsås. NFFs lederutdanningsstige sikrer fotballspesifikk lederkompetanse til håndtering av utfordringer i styrevervet. Styrerepresentantene i FK Landsås skal gjennomføre Fotballeder1 så snart det lar seg gjøre, etter at de har tiltrådt sitt verv.

**Trenere**

Klubben oppfordrer trenere og lagledere til å delta på ulike trenerkurs. Hålogaland fotballkrets har en rekke tilbud. FK Landsås arrangerer trenerforum i egen regi. Klubben dekker kursutgifter etter avtale. I FK Landsås krever vi at trenerne har gjennomført kurs som samsvarer med kravene i NFF’s kvalitetsklubb.

# 13. Årshjul/aktivitetskalender

Fotballåret har sin egen syklus. Det er tidsfrister å forholde seg til, «må-oppgaver» og en rekke ting som skal på plass for å gjøre fotballhverdagen best mulig for flest mulig. En slik aktivitetskalender gir god informasjon og sikrer en viss forutsigbarhet. [www.fk-landsas.no](http://www.fk-landsas.no)