



Organisasjonsplan for Stranda IL Fotball

Revidert 24.august 2020

Innholdsliste

1.0 Innleiing	2
2.0 Organisasjonkart	2
3.0 Styret – medlemmar og rollebeskriving	3
3.1 Skildring av styret sin kvardag.....	5
4.0 Komitear og utval	6
4.1 Valkomit�	6
4.2 Sportsleg utval (SU)	6
4.3 Anleggsgruppe (2-4 personar).....	7
4.4. Sponsorgruppe (2-4 personar)	7
4.5. Profileringsgruppe (2-4 personar).....	7
4.6. Prosjektgrupper.....	7
5.0 Roller og ansvarsområder.	7
5.1 Billettering - rollebeskriving	8
5.2 Dommaransvarleg – rollebeskriving	8
5.3 Fair Play-ansvarleg – rollebeskriving.....	8
5.4 FIKS-ansvarleg – rollebeskriving	8
5.5 Kioskansvarleg - rollebeskriving	8
5.6 Kvalitetsklubbansvarleg – rollebeskriving	9
5.7 Politiattestansvarleg – rollebeskriving.....	9
5.8 Rekrutteringsansvarleg – rollebeskriving.....	10
5.9 Speakerteneste - rollebeskriving	10
5.10 Trenarretteleiar – rollebeskriving	10

1.0 Innleiing

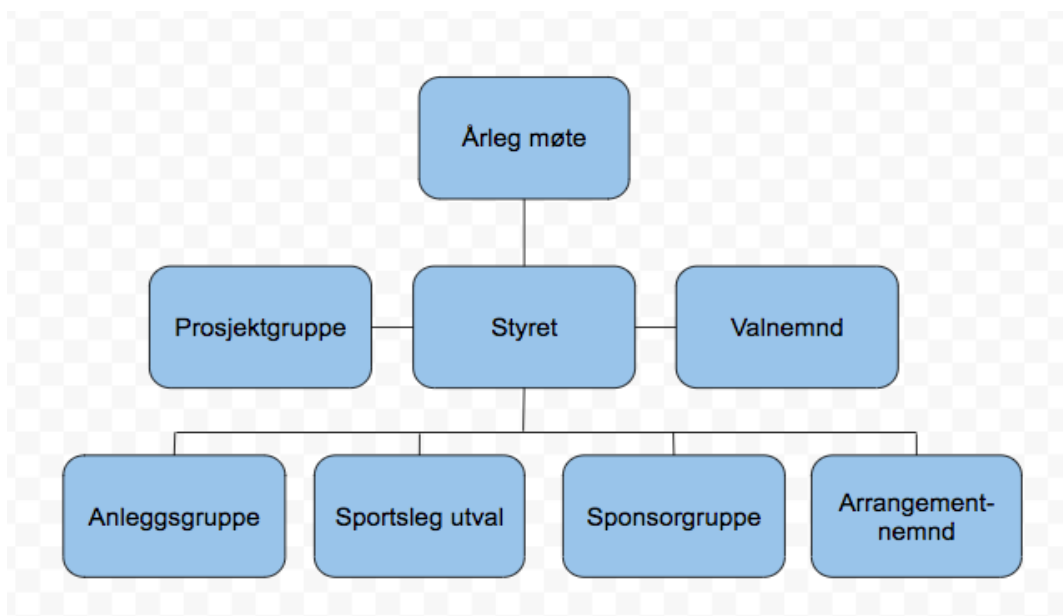
Dette dokumentet er utvikla av styret i Stranda Fotball for organisering av klubben. Dokumentet inneheld arbeidsinstruksar og rollebeskrivingar for styret og for ulike undergrupper og utval det er naturleg å ha. Dokumentet vart oppretta i 2015, og revidert sist i august 2020.

Det er styret si oppgåve å sørge for at dette dokumentet vert oppdatert med relevante nye utval, og roller. Når Stranda fotball får inn nye roller eller utval skal desse beskrivast her.

Det er i hovudsak styret og valkomiteen som sørger for rekruttering til utval og roller, men det er råd for alle medlemmar i fotballfamilien å finne kandidatar som er villig til å bli med å hjelpe klubben.

2.0 Organisasjonkart

Skissa viser ei enkel oversikt over korleis klubben kan vere organisert.



Organisasjonskart for 2020 har vore slik:

ORGANISASJONSKART STYRET I STRANDA FOTBALL Roller og ansvarsområder 2020

Kjetil Svendsen	Endre Kjølås	Tommy Sandø	Marita Eliassen	Jonas Ghaffari	Susanne Langelo Hole
Tlf:92052726	Tlf: 97590152	Tlf: 40066299	Tlf: 47667495	Tlf: 90746310	Tlf: 91599112
Leiar:	Leiar sport:	Nestleiar:	Arrangement:	Kvalitetsklubb:	Kamp-arrangement:
Årshjul:	Rekruttering:	Økonomi	Kiosk:	Anlegg:	Arrangement:
SIL hovudstyret:	Trenarteam:	Sekretær:	Politiattest:		Treningstider:
	Utdanning:		Fair play:		

3.0 Styret – medlemmar og rollebeskriving

Styret er det øvste organet i klubben og har dermed det overordna ansvaret for drifta, og at denne til ein kvar tid samsvarar med klubben sitt verdigrunnlag og målsetjingar. Organisasjonsplanen, klubbhandboka og årshjulet er viktige styringsverktøy, og styret har ansvar for at desse jamleg vert oppdaterte.

Eit styre skal ha møte minst 1 gong pr. månad, og fleire ved behov. Styret skal som regel behandle innkomne saker, jobbe fram strategiar og handlingsplanar og sikre klubben si vidare utvikling. Minimum ein gang i kvartalet skal ein gå gjennom statusen på økonomien.

Kvart styremøte må dessutan ha følgjande på agendaen:

- Godkjenning av referat frå sist møte
- Fastsetjing dato neste møte
- Vere ajour med årshjulet


Eit styre i Stranda Fotball skal i framtida bestå av minimum 6 medlemmar. Maksimumsgrensa er ikkje satt, og den vil vere avhengig av talet på utval i klubben. Eit styremedlem treng ikkje ha berre ei rolle, og styremedlemmar kan dele på rollene.

Medlemmane i styret må dekke følgjande områder:	
Leiar	Sekretær
Nestleiar	Kvalitetsklubbansvarleg
Kasserar	Medlem: leiar SU + leiarar frå eventuelle andre utval

Leiar – rollebeskriving:

Dette er fotballgruppa sin øvste leiar og ansvarleg for styret. Denne rolla går hovudsakleg ut på å ha oversikt over klubben, og sørge for at undergruppene arbeider etter styret sine instruksar.

- Kalle inn til møte, vere møteleiar
- Ansvarleg for årshjulet
- Leiaren har møteplikt i Idrettsrådet
- Leiaren er Stranda Fotball sin representant i hovudstyret til Idrottslaget.
- Det er forventa at leiaren representerer eller sørgjer for at klubben er representert på arenaer som er naturleg for klubben. (Idrettsting, kretsting m.m.)
- Møte på seniorkampar ved høve.

Forventa arbeidstid leiar per år:	
Styremøte	12
Seniorkampar	12
Arbeidsmøter	12
Arrangement	1-3
Representasjon	1-3
Heimearbeid	5-10 timar
Kurs	1-2 

Nestleiar – rollebeskriving

Hovudoppgåva til nestleiar er å hjelpe leiaren med å løyse dei oppgåver som ligg til leiarvervet. I tett samarbeid med leiaren må desse fordele oppgåver og representasjon mellom seg.

Ein ser vidare for seg at nestleiarrolla er meir administrativt orientert enn leiarrolla.

Forventa arbeidstid nestleiar per år:	
Styremøte	12
Arbeismøter	12
Seniorkampar	12
Arrangement	0-3
Representasjon	0
Heimearbeid	5-10 timar
Kurs	1-2

Kasserar – rollebeskriving

Ein kasserar har hovudansvaret for alt det førefallande økonomiske arbeidet i klubben. Dette inkluderer følgjande:

- Betale rekningar,
- Fakturering av sponsorar, treningsavgifter m.m
- Samle og kontere bilag for regnskapsansvarlege i klubben.
- Rapporteringar gjennom altinn og til NIF og NFF til fristar.
- Kontakt med klubben sin eksterne regnskapsfører og er den som framskaffar bilag og informasjon som blir spurt om.
- Innhente månadlege økonomirapportar frå regnskapsfører, og som rapporterer dette i styret.

Forventa arbeidstid kasserar per år:	
Styremøte	12
Seniorkampar	0
Arrangement	0-3
Representasjon	0
Heimearbeid	30-50 timar
Kurs	1-2

Sekretær – rollebeskriving

Hovudoppgåva til sekretæren skjer omkring styrearbeid. Sekretæren skriv referat frå møta og distribuerer desse. Andre ansvarsområde kan vere:

- Innhenting av utvalsrapportar
- Oppdatering av medlemslister
- Oppdatering av treningstider
- Oppdatering av sentrale klubbdokument
- Oppdatering og drift av heimeside og FB-side

Forventa arbeidstid sekretær per år:	
Styremøte	12
Seniorkampar	0
Arrangement	0-3
Representasjon	0
Heimearbeid	30-50 timar
Kurs	1-2

Kvalitetsklubbansvarleg – rollebeskriving

Den som er kvalitetsklubbansvarleg i Stranda Fotball skal:

Forventa arbeidstid kvalitetsklubbansvarlig per år:	
Styremøte	12
Seniorkampar	0
Arrangemjnt	0-3
Representasjon	1-3
Heimearbeid	30-50 timar
Kurs	0-2

- Vere bindeleddet mellom Sunnmøre fotballkrets og Stranda Fotball:
 - Sjå til at all informasjon frå kretsen som vedgår kvalitetsklubb kjem fram til relevante organ/personar i klubben.
 - Sjå til at relevant informasjon frå klubben som vedgår kvalitetsklubb kjem til kretsen.
 - Sjå til at innsending av dokument til kretsen blir gjort innan tidsfristane.
 - Sjå til at nødvendig rapportering til kretsen blir gjort innan tidsfristane.
 - Sjå til at FIKS-rollene til ein kvar tid er oppdaterte.
- Vere pådrivar for at klubben blir driven som kvalitetsklubb:
 - Ha oversikt over, og kjenne godt til kva som er kvalitetsklubbkrava.
 - Ha oversikt over kor godt klubben til ei kvar tid støttar krava til kvalitetsklubb.
 - Vere pådrivar for å støtte alle krava til kvalitetsklubb dersom ein ikkje gjer dette.
 - Ha god oversikt over all aktivitet i klubben.
 - Kommunisere godt med dei ulike organa i klubben.
 - I samarbeid med klubborgana; peike ut relevante utviklingsområde for klubben og vere med på å formulere, og sette i gang tiltak for desse områda.
- Representere klubben som kvalitetsklubbansvarleg:
 - Presentere og informere om kvalitetsklubbarbeidet til medlemmane i klubben.
 - Delta på aktuelle møter og kurs som er retta mot kvalitetsklubbarbeid.
 - Presentere, informere og utveksle erfaringar med andre kvalitetsklubbar i dei fora som inviterar til dette.

Medlem (representantar frå undergrupper/utval):

Andre medlemmar i styret kan ha definerte roller i styret, eller vere representantar frå undergrupper. Representantar frå undergrupper har møterett og stemmerett i styret, men berre møteplikt ved saker som direkte vedgår deira undergrupper eller utval. Desse vil ha personleg vara i sitt utval, og møteplikta skal vere spesifisert i innkallinga. Det er vidare dei som får delegert ansvaret for å sikre styrets styringsrett ned i utvala. Kva for utval som er representert frå år til år kan variere, men det er naturleg at leiar sportsleg utval og leiar sponsorgruppe er representert kvart år. Sentrale roller utanom styreverv er definerte i egne punkt under.

3.1 Skildring av styret sin kvardag

Styret har som overordna mål å syte for at drifta er i samsvar med vedtekter, overordna mål og verdiar, overordna retningslinjer og vedteke budsjett. Organisasjonsplan, verdidokument og klubbhandbok er dei viktigaste styringsdokumenta, og årshjulet (årsplanen) det viktigaste verktøyet for ei god drift.

Våren 2018 tok styret i bruk eit googledokument for årshjul. Fordelen med nettlagra dokument er at det alltid er lett tilgjengeleg for styret og alle med redigeringsrett å justere og oppdatere årshjulet.

4.0 Komitear og utval

Ein godt fungerande klubb har gjerne fleire komitear og utval som kan jobbe med eigne ansvarsoppgåver. Nokre er heilt nødvendige og må vere på plass, medan andre vil variere frå år til år. Når det er vanskeleg å få nok tillitsvalde må ein prioritere å sette dei viktigaste utvala. Nokre utval treng mange medlemmar, mens andre treng få. Det bør vere mange nok personar i utvala til å fordele arbeidsoppgåver effektivt og fornuftig.

4.1 Valkomit 

Arbeidet til valkomiteen må starte tidleg med å kartleggje framtidige kandidatar. Stranda Fotball er ein open demokratisk organisasjon, og det betyr at alle bør få sjansen til å delta. Vidare er det viktig at komiteen fører referat/logg for aktiviteten sin slik at det vert lett for andre å sjå kven som har blitt spurt om å ta verv, og kva svar ein har fått.

Det er viktig at dei som sit i valkomiteen har kunnskapar om kva som er forventa av rollene dei ska verve personar til.

Samansetjing valkomiteen: minimum 2 personar.

For å sikre god breidde er det viktig at valkomiteen består av personar med ulik bakgrunn i høve alder, kjønn, utdanning og tidlagre erfaring med organisasjonsarbeid.

NB! Det  rlege møtet ( rsm te) vart i 2018 vedteke flytta fram til innan 15. desember. Årshjulet nedanfor er difor berre eit døme på tidsdisponering.

Forventa arbeidstid valkomite per år:	
Styremøte	1
Arbeidsm�ter	5
�rsm�te	1
Heimearbeid	10-50 timar

Døme på årshjul for valkomite:		
M�nad	M�ter	Agenda
Mars	1	Fordeling av lister og oppgåver
April-Juni	2	Arbeidsm�ter
September-Desember	2	Arbeidsm�ter
Januar	1	Førebuing til �rsm�te
Februar	1	�rsm�te

4.2 Sportsleg utval (SU)

Sportsleg utval har hovudansvaret for den sportslege aktiviteten i klubben. Sportsplanen er SU sitt viktigaste styringsverktøy, og utvalet må gjennomgå og revidere dokumentet kvart år. SU har også ansvar for implementering av sportsplanen i klubben.

SU skal elles arbeide med følgjande hovudområde:

- Rekruttere eigna trenarar og lagleiarar for alle lag
- Utarbeide / ordne kontrakter med trenarar /lagleiarar
- Gjennomføre evalueringsmøter med alle lag
- Rettleie og utvikle trenarar
- Halde trenar/lagleiarforum

Dei vil også vere pålagt å revidere gjeldande sportsplan minimum annan kvart år. Her vil det vere viktig at det er ein raud tråd fr  klubbens verdigrunnlag og visjon inn i planen. Utanom dette er det SU sitt oppdrag å evaluere og utvikle trenarane i klubben, samt å skaffe trenarar til alle laga i klubben. Unntaket er der det vil verte store økonomiske plikter og der klubben kan sitje med arbeidsgivaransvar. I dei tilfella vil SU ha ei rådgjevande rolle. Ein må også påleggje SU å ha utviklingssamtalar med trenarane.

Det er ønskeleg å ha minimum følgjande roller i SU: Leiar, trenarretteleiar, Fair Play-ansvarleg.

4.3 Anleggsgruppe (2-4 personar)

Anleggsgruppa har som primær oppgåve å drifte anlegga til klubben. Gruppa skal kartleggje utstyrsbehov, kapasitet og halde ved like anlegga. Vidare er det deira oppgåve å organisere vedlikehaldsrutinane på anlegget og påsjå at mål og liknande er i orden. Gruppa vil ha budsjettansvar for vedlikehaldsposten. Ved store investeringar er dei pliktige til å innhente dei beste tilboda, og hjelpe styret med å berekne kostnadane. Dei må også kunne organisere anleggsdugnadane og berekne dugnadskravet.

4.4. Sponsorgruppe (2-4 personar)

Sponsorgruppa bør vere organisert med leiar og inntil 3 medlemar. Deira primære oppgåve vil vere å skaffe sponsormidlar, og sponsorprodukt til fotballgruppa. Det å jobbe fram nye og gode avtalar krev god orden og kontroll, og ein må vere innovativ i forhold til kva produkt som sponsorane er interessert i. Gruppa kan knyte til seg personar som har som hovudoppgåve å følgje opp dei små sponsorane til klubben. Desse "agentane" vil nytte seg av lister og kontaktinformasjon organisert av sponsorgruppa.

4.5. Profileringsgruppe (2-4 personar)

Denne gruppa jobbar med å framskaffe profileringsartiklar for SF. Dette er alt i frå drakter til skjerf og liknande. Det er viktig at dei jobbar i samsvar med våre avtalar som for eksempel Umbro -avtalen. Dei er også ansvarlege for at klubben sin hovudsponsor og andre store samarbeidspartnarar er profilert i samsvar med våre avtalar.

4.6. Prosjektgrupper

Klubben vil til ei kvar tid ha prosjekter av forskjellige karakter gåande. Desse bør drivast av eigne prosjektgrupper. Desse gruppene er underlagt styret og vil jobbe i tidsavgrensa periodar.

Dømer på prosjekt:

- Utbygging stadionanlegg
- Ny tribune
- Nytt kunstgras
- Utviding/oppussing klubbhus
- FFO/akademi
- Storhall
- Fotballhall

Det er viktig at desse gruppene gjer ein god jobb i å dokumentere arbeidsmetodane og korleis ein løyser oppgåvene. Då vil klubben få gode dokumenter og rutinar i korleis kan realisere prosjekt.

5.0 Roller og ansvarsområder.

I Stranda fotballklubb er det mange ulike arbeidsoppgåver utanom verv i styre og utval. Dette er viktig for klubben at desse arbeidsoppgåvene er tydeleg avgrensa og definerte. Det skal vere oversiktleg for nye personar å ta over arbeidsoppgåver etter andre. I dette avsnittet har vi difor forsøkt å definere ansvarsområder og roller, med tydelege rollebeskrivingar på dei mest sentrale rollene. Nye roller vil kome til etter behov og lista må reviderast kvart år. Rollene er sortert alfabetisk.

5.1 Billettering - rollebeskriving

Klubben skal ha billettering på alle senior heimekampar. Den som er billetteransvarleg må lage lister over personar som kan billettere på kampane og sørge for å distribuere desse.

5.2 Dommaransvarleg – rollebeskriving

Dommaransvarleg i Stranda Fotball er ansvarleg for å hjelpe klubben til utdanne, halde på, rettleie og motivere dommarar.

Opgåver:

- Rekruttere nye dommarar i klubben
- Organisere dommarkurs
- Rettleie nye dommarar
- Ha eigne forum for klubbdommarane (td. FB-side)
- Ha oppdaterte lister over klubbdommarar, tilgjengeleg for laga i klubben
- Ha ansvar for dommaroppsettet for klubben

5.3 Fair Play-ansvarleg – rollebeskriving

NFF og klubben sitt verdigrunnlag skal vere retningsgivande for all organisering og all aktivitet. Alle aktive skal rette seg etter klubbens verdigrunnlag og vere lojal mot klubben sine reglar og retningslinjer. Alle skal jobbe aktivt for at Fair-Play blir praktisert på trening og i kampar. Den som er ansvarleg for Fair Play i klubben må:

- Vere godt kjend med NFF sine mål og retningslinjer for Fair Play.
- Vere godt kjend med klubben sitt verdigrunnlag og retningslinjer for Fair Play.
- Sørge for at retningslinjer og tiltak for Fair Play er godt synleg og gjort kjend for aktive i klubben.
- Bidra aktivt for at Fair Play-rutiner vert praktisert på alle kamparrangement.
- Bistå lagleiarar og dommarar i uheldige episodar knytt til Fair Play.
- Vere bindeledd mellom klubb- krets, og delta på samlingar i regi av kretsen.

5.4 FIKS-ansvarleg – rollebeskriving

FIKS er NFF sitt kommunikasjon- og informasjonssystem. Systemet vert nytta til registrering, kontroll, statistikk og historikk for alt som har å gjere med fotball. Den som er FIKS-ansvarleg i klubben må sette seg godt inn det digitale FIKS-programmet for å registrere spelarar, trenarar, lagleiarar og klubbroller i NFF sin database. Personregistreringa må haldast oppdatert til ein kvar tid. Den FIKS-ansvarlege må bistå lagleiarar i ungdomsfotballen med å registrere spelarar og ta ut dommarkort og kamppapportar.

5.5 Kioskansvarleg - rollebeskriving

Klubben har to kioskar på anlegget som vert nytta i kvardagen på kamparrangement. Den kioskansvarleg har ansvar for drifta av desse. Rolla kan (bør) delast på 2-3 personar, men ein må ha ein med hovudansvaret. Opgåver:

- Bestemme utval av varer i kioskane.
- Sørge for varepåfylling.
- Lage lister for rutiner i kioskane, henge opp.
- Organisere lister over lag som har ansvar for drifta ulike dagar.
- Organiser system for oppteljing /kontroll av kasse.

5.6 Kvalitetsklubbansvarleg – rollebeskriving

Den som er kvalitetsklubbansvarleg i Stranda Fotball skal:

- Vere bindeleddet mellom Sunnmøre fotballkrets og Stranda Fotball:
 - Sjå til at all informasjon frå kretsen som vedgår kvalitetsklubb kjem fram til relevante organ/personar i klubben.
 - Sjå til at relevant informasjon frå klubben som vedgår kvalitetsklubb kjem til kretsen.
 - Sjå til at innsending av dokument til kretsen blir gjort innan tidsfristane.
 - Sjå til at nødvendig rapportering til kretsen blir gjort innan tidsfristane.
 - Sjå til at FIKS-rollene til ein kvar tid er oppdaterte.
- Vere pådrivar for at klubben blir driven som kvalitetsklubb:
 - Ha oversikt over, og kjenne godt til kva som er kvalitetsklubbkrava.
 - Ha oversikt over kor godt klubben til ei kvar tid stettar krava til kvalitetsklubb.
 - Vere pådrivar for å stette alle krava til kvalitetsklubb dersom ein ikkje gjer dette.
 - Ha god oversikt over all aktivitet i klubben.
 - Kommunisere godt med dei ulike organa i klubben.
 - I samarbeid med klubborgana; peike ut relevante utviklingsområder for klubben og vere med på å formulere, og sette i gang tiltak for desse områda.
- Representere klubben som kvalitetsklubbansvarleg:
 - Presentere og informere om kvalitetsklubbarbeidet til medlemmane i klubben.
 - Delta på aktuelle møter og kurs som er retta mot kvalitetsklubbarbeid.
 - Presentere, informere og utveksle erfaringar med andre kvalitetsklubbar i dei fora som inviterar til dette.

5.7 Politiattestansvarleg – rollebeskriving

“Norges idrettsforbund jobber kontinuerlig med at idretten skal oppleves som et trygt og godt sted å være for barn, ungdom og personer med utviklingshemming. Som en viktig del av dette arbeidet har idrettsstyret vedtatt at alle, med et verv i norsk idrett som innebærer nær kontakt med og/eller et tillitsforhold til mindreårige og personer med utviklingshemming, skal fremvise politiattest”

(NIF - Klubbguide: <https://www.idrettsforbundet.no/klubbguiden/politiattest/>)

Den som er politiattestansvarleg i klubben må kjenne til NFF sine reglar for kontroll av politiattestar, og drifte eit kontrollsystem for dette.

Oppgåver:

- Vere kjend med, og følgje gjeldande lovar og reglar.
- Vere kjend med, og følge NFF sine retningslinjer for innhenting av politiattestar.
- Utvikle gode rutinar internt, for innhenting av politiattestar, i lag med styret i klubben.
- Sørge for at medlemmane får informasjon om rutineane kring politiattestar.
- Ha oversikt over, og oppdatere lister for innleverte politiattestar i klubben.

5.8 Rekrutteringsansvarleg – rollebeskriving

Den som er rekrutteringsansvarleg i klubben må sørge for at foreldre sitt første møte med Stranda Fotball vert positivt og informativt. Det er viktig med gode rutinar for å nå alle borna med informasjon om oppstartsmøte og dei første treningane. Den rekrutteringsansvarlege skal vidare følge godt med på måltala for aktive i klubben og organisere tiltak for å forebygge/unngå fråfall. Viktig styringsdokument for den rekrutteringsansvarlege er [rekrutteringsplanen](#) (denne skal redigerast inn i sportsplanen til neste årsmøte).

Opgåver:

- Organisere oppstart av treningar for 6-åringar, 4 økter på hausten.
- Kalle inn / halde oppstartsmøte for foreldre til 6-åringar, hausten.
- Informere nye foreldre om klubben sine overordna verdiar, mål og retningslinjer.
- Informere om viktige rutiner omkring Fair Play, kampvertfunksjon og lagleiarfunksjon.
- Informere om klubben sine viktigaste informasjonskanalar; heimeside og FB-side.
- Analyser måltal for aktive i klubben og organisere tiltak mot fråfall.
- Ansvar for å rekruttere frå bygder utanfor Stranda sentrum (spelarar utan tilbod i eigne klubbar).

5.9 Speakerteneste - rollebeskriving

Speakertenesta er noko som har heva standarden på arrangementa til klubben, og noko som klubben er kjent for. Det er viktig å vidareføre og utvikle denne rolla i klubben.

Opgåver:

- Lage / henge opp bruksretteiing for speakeranlegget.
- Sørge for at alle lag får minst 2 heimekampar med speakerteneste.
- Lage lister for kven som skal ha speakerteneste.

5.10 Trenarretteiuar – rollebeskriving

Trenarretteiuar er SU sin representant på treningsfeltet og vil vere bindeleddet mellom klubben og trenarane. Retteiaren har som hovudoppgåve å følgje opp trenarane på treningsfeltet, og implementere sportsplanens ønskjer om utvikling frå teori til praksis. Klubben sitt verdigrunnlag er overordna dokument for all aktivitet, og trenarretteiaren må kjenne godt til dette og sportsplanen.

Opgåver:

- Kommunisere med, og retteie trenarane i klubben.
- Ansvar for hospitering (reglar, kontrakter, avtalar).
- Halde trenarforum.
- Organisere ekstratreining (helg, ferie, morgonøkter, keepertrening m.m).
- Rådgevar når ein skal fastsetje trenarteam.
- Vere med på evauleringssamtalar med trenarteam.
- Vere bindeledd mellom klubb og krets ved spelarrepresentasjon.