

# ***AIK Fotball***

# **2022**

## **ORGANISASJONSKART OG ROLLEBESKRIVELSER**



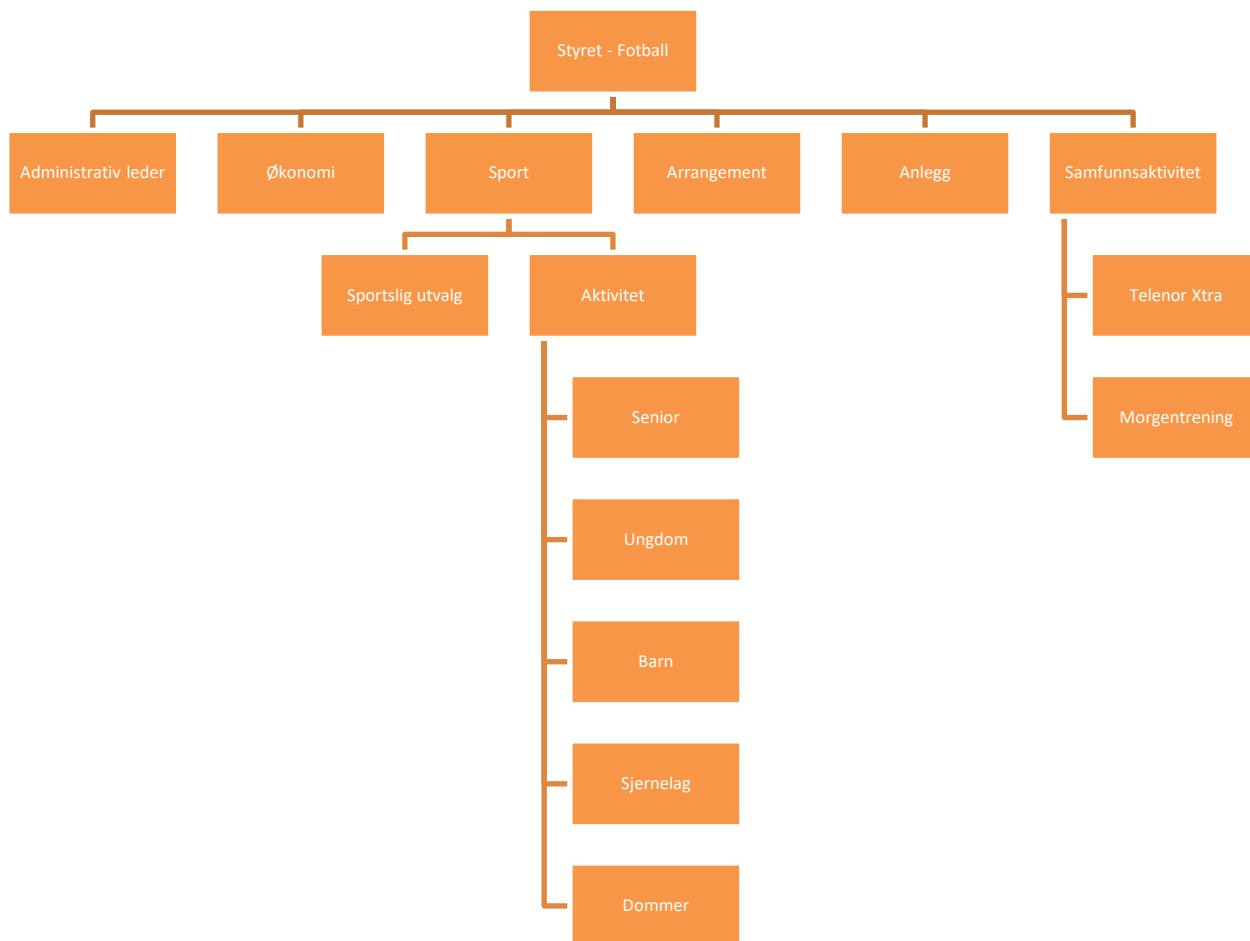


## Innholdsfortegnelse

<b>AIK Fotball 2022</b> .....	1
Organisasjonsplan Austevoll IK - Fotball .....	3
Styret Austevoll IK – Fotball.....	3
Rollebeskrivelser.....	4
Styret .....	4
Styreleiar.....	4
Nestleiar .....	4
Administrativ leiar fotball.....	4
Økonomi-ansvarleg .....	4
Sponsorgruppa .....	5
Medisinsk-ansvarleg .....	5
FIKS-ansvarlig.....	5
Sportsleg leiar .....	5
Sportsleg utval .....	5
Fair play-ansvarleg.....	5
Trenarveileder .....	6
Rekrutteringsansvarleg.....	6
Dommaransvarleg .....	6
Kioskansvarleg .....	6
Anlegg og dugnad-ansvarlig .....	6
Kvalitetsklubb-ansvarleg.....	7
Utstyr-ansvarleg .....	7



## Organisasjonsplan Austevoll IK - Fotball



### Styret Austevoll IK – Fotball

Styreleiar

Styremedlem

Styremedlem

Styremedlem

Styremedlem

Styremedlem

Administrativ leiar

Sportsleg leiar

Arne Møgster

Sveinung Økland

Hanne Blix Lundø

Agnete Økland

Gøta Natås

Trond Heggstad

Anders Tøsse

Trond Fredrik Ludvigsen



## Rollebeskrivelser

### Styret

- ✓ Styret er klubben sin høgaste myndigheit mellom årsmøte. Ordinært årsmøte finn stad kvart år i februar/mars.
- ✓ Administrere og føre nødvendig kontroll med klubben sin økonomi i henhold til gjeldande bestemmelser.
- ✓ Etter behov, oppnemne komitear, utval eller ressurspersonar for spesielt definerte oppgåver, og utarbeide instruks for desse.
- ✓ Representere klubben utad, ivareta interesser og forhold overfor det offentlege og media.
- ✓ Halde møter jevnleg, eller når leiaren, evt. eit fleirtal av styremedlemmene bestemmer det.
- ✓ Godkjenne alle investeringar og økonomiske kontraktar før dei blir inngått. Styret delegerer budsjett der det er hensiktsmessig.
- ✓ Ved avstemming fatte vedtak. Styret er vedtaksført når eit fleirtal av styremedlemmene er til stades. Vedtaket blir fatta med fleirtal av dei avgitte stemmene. Ved like mange stemmer teller leiaren si stemme dobbelt.
- ✓ Sørge for at det blir skrive møtereferat ved alle møter i styret, eller i utval og komitear oppnemnt av styret.

### Styreleiar

- ✓ Planlegge og leie styremøtene i samarbeid med dagleg leiar
- ✓ Ansvar for å gjennomføre årsmøtevedtakene.
- ✓ Ha oppsyn med at vedtak, planer og rammebetingelser blir gjennomført.

### Nestleiar

- ✓ Stedfortreder for leiar

### Administrativ leiar fotball

- ✓ Sørge for referat frå styremøtene og distribusjon av desse.
- ✓ Arkivere all dokumentasjon som blir behandla på styremøter.
- ✓ Organisere det administrative arbeidet i klubben.
- ✓ Vere kjent med offentlege og overordna idrettsmyndigheter sine lovar og reglar, og sørge for at klubben følger desse.
- ✓ Ansvar for at klubben er representert utad på sonemøter, krets- og forbundsting etc.
- ✓ Ha oversikt over tidsfrister.
- ✓ Lojalt følge og sørge for at vedtak, planar og rammebetingelser blir gjennomført.
- ✓ Er ansvarleg for klubbens årshjul
- ✓ Er klubbens FIKS-ansvarleg
- ✓ Er klubbens utstyrsansvarleg

### Økonomi-ansvarleg

- ✓ Ha oversikt over kontoar og sørge for å betala gruppa sine faktura innan fristen.
- ✓ Senda kvartalsregnskap til styremedlemmane pr e-post
- ✓ Sammenstille tallene i budsjettprosessen.
- ✓ Ha oversikt over saldo på alle konti.
- ✓ Vere informert om dei lovar og reglar som gjeld vedkommande regnskap og økonomisk styring og forpliktelser.

# Organisasjonsplan og rollebeskrivelser - AIK Fotball



## Sponsorgruppa

- ✓ Skaffe hovedsponsor og andre sponsorer
- ✓ Koordinere avtaler, fakturering og eksponering med administrasjons utval

## Medisinsk-ansvarleg

- ✓ Ansvarlig for at klubbens medlemmer er gjort kjent med gjeldende regler og forsikringsavtaler.
- ✓ Ansvarlig for at klubbens medlemmer er kjent med melding av skade
- ✓ Kontakt og oppfølging med spelare /føresatte
- ✓ Ha ansvar for at medisinsk utstyr er oppdatert for eksempel hjartestartar, båre o.l.
- ✓ Følge NIF retningslinjer gjeldande medisinsk personell under arrangement

## FIKS-ansvarlig

- ✓ Sikre at alle med lagroller er knyttet opp mot de lag de har ansvar for.
- ✓ Sikre at alle med klubbroller er registrert i FIKS.
- ✓ Sikre at alle med lag- og klubbroller innehar riktig kurs- og kompetansebevis
- ✓ Sørge for at alle som bruker FIKS til kamp og spiller registrering har brukertilgang.

## Sportsleg leiar

- ✓ Ha eit overordna sportsleg ansvar i klubben
- ✓ Syrgje for at sportsleg aktivitet i klubben skjer i samsvar med sportsplan
- ✓ Lojalt følge og sørge for at vedtak, planar og rammebetingelser blir gjennomført.
- ✓ Forhandle eller delta i forhandlingar av alle kontraktar, og forelegge desse for styret til godkjenning.
- ✓ Samarbeide nært med seniorlaga sine trenarar, lagleiarar og andre støttefunksjoner
- ✓ Melde i frå til sportsleg utval dersom noko avviker frå klubben sine retningslinjer
- ✓ Melde og rapportere inn saker til styret

## Sportsleg utval

- ✓ Sørge for at sportsleg aktivitet i klubben skjer i samsvar med sportsplan
- ✓ Lojalt følge og sørge for at vedtak, planar og rammebetingelser blir gjennomført.
- ✓ Sørge for bemanning av senioravdelinga
- ✓ Delta i planlegging av neste sesong; vedkommande kartlegging av spelarstall, trenarar og støtteapparat
- ✓ Forme retningslinjer for spiller utvikling.
- ✓ Handtere og informere om saker som handlar om Fair Play
- ✓ Handtere saker som kjem inn frå trenarar og andre
- ✓ Skal ha en sentral rolle i laginndeling og lagspåmelding (iht klubbens sportsplan)
- ✓ Skal sørge for at det blir arrangert minimum 2 trenerforum i løpet av sesongen
- ✓ Håndtere innsendte avvik gjeldende sportsplanen

## Fair play-ansvarleg

- ✓ Implementere rutiner for kampvert på hjemmekampene
- ✓ Ansvarlig for at lag sørger for å ha kampvert på sine hjemmekamper

# Organisasjonsplan og rollebeskrivelser - AIK Fotball



## Trenarveileder

- ✓ Bidra med rekruttering av nye trenarar
- ✓ Samarbeide med alle lag sine hovudtrenarar og jobbe for å skape eit positivt trenarmiljø i klubben
  - Motivere og støtte trenarar, og få dei til å ta trenarkurs
  - Delta jamleg på laga sine treningar og kampar, og fylgje med på gjennomføring av desse
  - Syrgje for at lån av spelarar mellom laga skjer i samsvar med klubben sine retningslinjer
  - Gje tilbakemeldingar til trenarar
- ✓ Delta på klubben sine trenar- og lagleiar møter
- ✓ I samarbeid med leiarar for dei ulike avdelingane, syrgje for at trenarar er kjent med og jobbar etter klubben sine retningslinjer og etter sportsplanen
- ✓ Arrangere trenarforum i samarbeid med sportslig leiar
- ✓ Innstille spelarar til sonetrening/talentutvikling i samarbeid med trenarar
- ✓ I samarbeid med trenarar fange opp potensielle talent, og fylgje desse opp
- ✓ Avgjere om spelarar skal hospitere på trening eller kamp
- ✓ Melde frå til sportsleg utval dersom noko avviker frå klubben sine retningslinjer

## Rekrutteringsansvarleg

- ✓ Skal ha minimum Grasrottrenar 1 kurs
- ✓ Skal ha kjennskap til klubbens sportsplan og klubbhåndbok
- ✓ Ansvarlig for evaluering og vidareutvikling av klubbens rekrutteringsplan
- ✓ Ansvarlig for oppfølging av klubbens rekrutteringsplan

## Dommaransvarleg

- ✓ Ansvarlig for evaluering og vidareutvikling av klubbens dommerplan
- ✓ Ansvarlig for at klubbens dommere har kurs
- ✓ Ha kontakt med dommaransvarleg i krets.
- ✓ Møte på kretsens samlingar for dommerkoordinater
- ✓ Ansvarleg for påmelding av deltakere til dommarkurs.
- ✓ Informere trenar og lagleiar om nye reglar eller regel-endringar.
- ✓ Ansvarlig for at dommer har tilstrekkelig utstyr

## Kioskansvarleg

- ✓ Vere økonomisk ansvarleg for kioskdrifta.
- ✓ Sørge for innkjøp av varer og retur av tomgods
- ✓ Forhandle avtaler ved turnering og arrangement.
- ✓ Sette opp bemanningsplan og sørge for innkalling av folk etter behov.
- ✓ Sørge for at nødvendig utstyr og informasjon er tilgjengeleg i kiosk.

## Anlegg og dugnad-ansvarlig

- ✓ Koordinere, delegere og gjennomføre dugnadsarbeidet saman med arenaansvarleg
- ✓ Kartlegge klubben sitt behov for anlegg, og arbeide med vidareutvikling av anlegget.
- ✓ Ansvar for at bl.a. følgande er klart til sesongstart og igjennom sesongen;
  - Mål er på plass og i godkjent stand til kamp
  - Innbytarbenker, tribune, speakerbu og kiosk er i godkjent stand
  - Ansvar for å sjekke at lys, speakersystem og innbytar-tavler er inntakt.



## Organisasjonsplan og rollebeskrivelser - AIK Fotball

### Kvalitetsklubb-ansvarleg

- ✓ Vere klubbens kvalitetssikrar og kontaktperson mot krets.
- ✓ Sørge for at styret og andre i systemet har kompetanse og oppdaterte kurs
- ✓ Følge opp kriteriene i Kvalitetsklubb.

### Utstyr-ansvarleg

- ✓ Følge dei retningslinjer og budsjett som er gitt av styret vedkommande innkjøp av utstyr
- ✓ Utarbeide rutiner for laga og koordinere behova.
- ✓ Ansvarleg for tilfredsstillande lagring av klubben sitt utstyr.
- ✓ Avtala drakter og klubbkolleksjonen med utstyrsleverandør
- ✓ Forhandla nye kontraktar saman med styret når dei går ut. Ansvar for draktkolleksjonen før kvar sesong.
- ✓ Ansvarleg for å bestemme utstyr for spelar, trenar, styret og andre som representerar klubben
- ✓ Følge opp sponsorgruppa ihht avtaler, fakurering og eksponering.

### Politiattest-ansvarleg

- ✓ Sørge for at alle tilsette og frivillige som skal utføre oppgåver for idrettslaget som inneberer eit tillits- eller ansvarsforhold ovanfor mindreårige eller menneske med utviklingshemming krevjast for politiattest.
- ✓ Sørge for at alle tilsette og frivillige har de dokumenter som de trenger for å framvise / innhente gyldig / fornyet politiattest før de starter i et verv
- ✓ Følge klubbens rutiner for innlevering av politiattest
- ✓ Oppdatere / føre oppdatert oversikt over politiattester i eget skjema (Excel)
- ✓ Føre kontroll med at alle har gyldig politiattest før de skal fungere som trener/lagleder