



# **ORGANISASJONSPLAN**

**OG**

**ARBEIDSOPPGAVER**

**KÅSEN IL  
FOTBALLGRUPPA**

## Innhold:

1. Innledning.....	3
2. Organisasjon.....	4
3. Ansvar og arbeidsoppgaver.....	5
4.1. Leder fotballgruppa.....	6
4.2. Sportslig leder.....	7
4.3. Ungdomsleder.....	8
4.4. Sekretær.....	9
4.5. Kasserer.....	10
4.6. Styremedlem.....	11
4.7. Materialforvalter.....	12
4.8. Trener-/ spillerkoordinator.....	13
4.9. Lagleder.....	14

## **1. Innledning**

Dette dokumentet skal gi en oversikt og beskrivelse av hvordan fotballgruppa er organisert, og hvilke ansvar og arbeidsoppgaver som tilligger det enkelte verv.

Fotballstyret skal arbeide i tråd med gjeldende lover og regler utgitt av krets og forbund, og skal likeledes rette seg etter de føringer og vedtak som kommer fra klubbens hovedstyre.

Målsettingen til fotballgruppa er å skape lag som gir tilbud til alle i krinsen, både når det gjelder deltakelse og utvikling. Det skal være attraktivt for krinsens og nærliggende områders innbyggere å både delta i og se på den aktiviteten som fotballgruppen skaper.

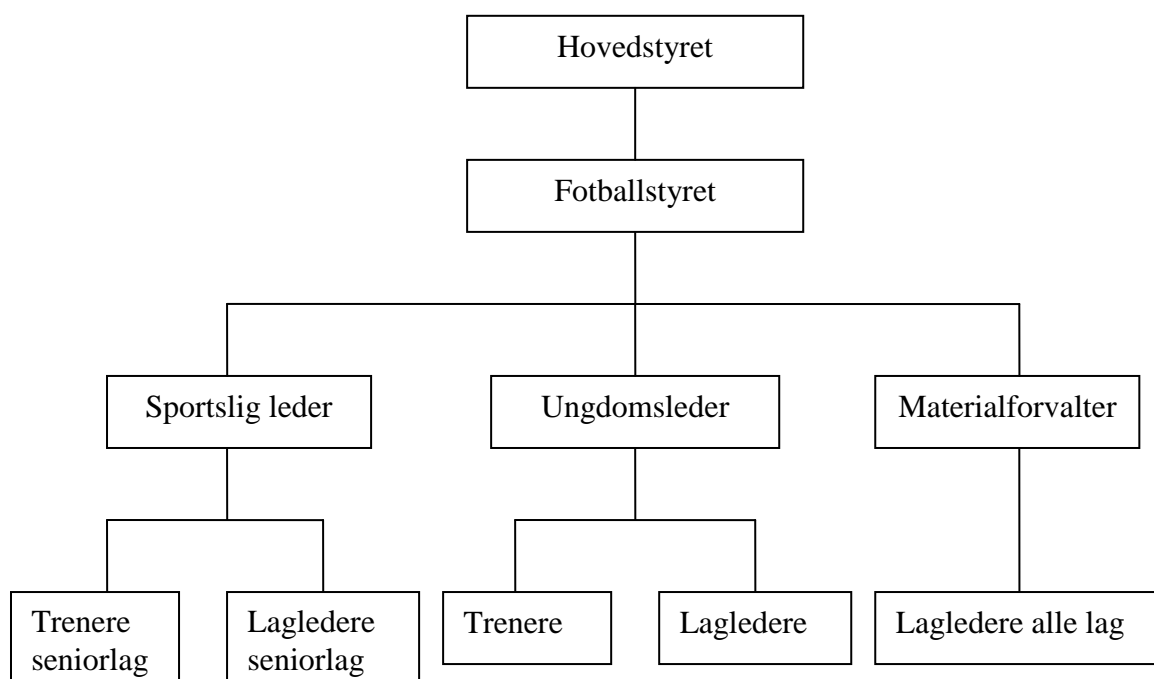
Det skal legges vekt på å utvikle et godt miljø med sosialt samvær, slik at alle kan trives i og rundt klubben. Det skal også legges vekt på å utvikle unge spillere slik at rekruttering til klubbens dame- og herrelag kan skje fra egen ungdomsavdeling.

## 2. Organisasjon

Fotballgruppa utgjør en egen gruppe Kåsen IL. Gruppens leder møter i hovedstyret med tale- og stemmerett.

Leder, sportslig leder, ungdomsleder, kasserer, sekretær og styremedlem velges på klubbens årsmøte. De resterende verv oppnevnes av fotballstyret.

Fotballgruppa er organisert i henhold til følgende organisasjonskart:



### **3. Ansvar og arbeidsoppgaver**

Leder i fotballgruppa er hovedansvarlig for all aktivitet i gruppa, og har leder for hovedstyret som sin nærmeste overordnede og skal rapportere/ informere til denne.

Fotballstyrets medlemmer har leder i fotballgruppa som sin nærmeste overordnede, og skal rapportere/ informere til denne.

#### **4.1. Leder fotballgruppa**

Velges av klubbens årsmøte for ett år av gangen.  
Rapporterer til leder i hovedstyret.

Ansvar/ oppgaver:

- Drive fotballgruppas arbeid i tråd med de regler og retningslinjer som gjelder fra krets og forbund.
- Sørge for at fotballgruppas arbeid blir utført innen de retningslinjer som gjelder for Kåsen IL, samt sørge for at nødvendige instruksjoner holdes oppdatert og blir fulgt.
- Avholde styremøter. Møtene bør avholdes ca en gang pr mnd, eller etter behov.
- Delegere og koordinere arbeidet til styrets medlemmer, samt følge disse opp.
- Ved dissens i saker skal leder avholde avstemming. Ved stemmelikhet teller lederens stemme dobbelt.
- Delta på hovedstyrets møter etter innkalling.
- Hovedansvar for gruppas økonomi, herunder budsjett og regnskap.
- Iverksette og følge opp vedtak fra hovedstyret.
- Kontakt med kretsen.
- Være fotballgruppas kontaktperson mot media, presse og sponsorer.
- Sørge for at lag blir påmeldt til seriespill iht tidsfrister.
- Sørge for at det blir utarbeidet og vedtatt nødvendige målsettinger ved sesongens begynnelse, og at det arbeides for å nå disse i løpet av sesongen.
- Holde oversikt over kurs- og utdanningstilbud i krets/ forbund.
- Sørge for at årsmelding blir utarbeidet iht hovedstyrets handlingsplan.
- Sørge for nødvendig medlemsregistrering og ajourhold av websider iht frister. Herunder også spillerregistrering.

## 4.2. Sportslig leder

Velges av klubbens årsmøte for to år av gangen.  
Rapporterer til leder fotballstyret.

Ansvar/ oppgaver:

- Være stedfortreder for leder.
- Delta på styremøter i fotballgruppa som stemmeberettiget med en stemme.
- Utføre de oppgaver som blir pålagt av leder.
- Ansvar for fotballgruppa sine seniorlag, og ha løpende kontakt med trenere og lagledere for disse.  
Herunder også:
  - bidra til å finne kvalifiserte trenere og lagledere
  - sørge for optimale treningsforhold og at lagene har nødvendig trenings- og kamputstyr.
  - arbeide aktivt for å tiltrekke nye spillere og ressurspersoner som kan høyne lagenes nivå.
  - holde sportslig utvalg informert om styrevedtak.
  - melde på lag til turneringer utenom seriespill (etter styrevedtak)
  - holde lagene løpende informert om regler og holdninger til dommere, motstandere og publikum.
- Lede sportslig utvalg som består av trenere og lagledere for seniorlag.
- Ansvar for spilleroverganger, og at spillere er spillerberettiget før en deltar i obligatoriske kamper.

### **4.3. Ungdomsleder**

Velges av klubbens årsmøte for to år av gangen.  
Rapporterer til leder fotballstyret.

Ansvar/ oppgaver:

- Være stedfortreder for leder.
- Delta på styremøter i fotballgruppa som stemmeberettiget med en stemme.
- Utføre de oppgaver som blir pålagt av leder.
- Fungere som kontaktledd og organisator for gruppas barne- og ungdomsavdeling, samt sørge for at denne blir drevet innenfor regler og retningslinjer gitt av forbund, krets og klubb.
- Ansvar for fotballgruppa sine barne- og ungdomslag, og ha løpende kontakt med trenere og lagledere for disse.  
Herunder også:
  - bidra til å finne kvalifiserte trenere og lagledere.
  - sørge for optimale treningsforhold og at lagene har nødvendig trenings- og kamputstyr.
  - arrangere infomøter med trenere/ lagledere iht styrets vedtatte årsplan (minimum kvartalsvis).
  - holde trenere og lagledere informert om styrevedtak.
  - legge forholdene til rette for at trenere/ lagledere kan utvikle seg gjennom kurs, seminarer osv.
  - melde på lag til turneringer utenom seriespill (etter styrevedtak).
  - holde lagene løpende informert om regler og holdninger til dommere, motstandere og publikum.
  - ved sesongslutt arrangere avslutningsmarkering for alle lagene i aldersbestemte klasser.
- Bidra til gjennomføring av årlig fotballskole.
- Lede ungdomsutvalget bestående av trenere/ lagledere (evt foreldrekontakt) for aldersbestemte lag, herunder avholde jevnlig møter. Kan slås sammen med infomøtene som nevnt over.

#### **4.4. Sekretær**

Velges av klubbens årsmøte for to år av gangen.

Rapporterer til leder fotballstyret.

Ansvar/ oppgaver:

- Delta på styremøter i fotballgruppa som stemmeberettiget med en stemme.
- Utføre de oppgaver som blir pålagt av leder.
- I samarbeid med leder kalle inn til styremøter, med agenda, minimum en uke før møtet.
- Referere styremøter, herunder spesielt de beslutninger/vedtak som blir gjort og hvem som har ansvar. Referat skal godkjennes av leder og snarest mulig sendes ut til alle styrets medlemmer med kopi til leder for hovedstyret.
- Sørge for elektronisk lagring av alle innkallinger og referat, samt at dette blir levert videre ved nyvalg og overlapping.

#### **4.5. Kasserer**

Velges av klubbens årsmøte for to år av gangen.  
Rapporterer til leder fotballstyret.

Ansvar/ oppgaver:

- Delta på styremøter i fotballgruppa som stemmeberettiget med en stemme.
- Utføre de oppgaver som blir pålagt av leder.
- Holde styret løpende orientert om økonomistatus ift vedtatte budsjett, samt gi styret nødvendige økonomiske anbefalinger ift det løpende regnskap.
- Føre gruppas regnskap iht styrende kontoplaner og regnskapsmessige prinsipper, samt ha gyldig tilgang til gruppas bankkonti.
- Sørg for nødvendig godkjenning/ attestering av leder før betaling av regninger.
- Økonomiutvalg? Matr forv og økkoord?
  - lotteri og lignende
  - materielle behov
  - holde utvalget orientert om styrevedtak
  - bidra til nødvendige reklame- og sponsorinntekter

#### **4.6. Styremedlem**

Velges av klubbens årsmøte for to år av gangen.  
Rapporterer til leder fotballstyret.

Ansvar/ oppgaver:

- Delta på styremøter i fotballgruppa som stemmeberettiget med en stemme.
- Utføre de oppgaver som blir pålagt av leder.
- Bidra til å skaffe, vurdere og koordinere dugnader.
- Støtte ved avvikling av hjemmekamper til gruppas senior 11'lag, samt også ved fotballskole og årsavslutning.

#### **4.7. Materialforvalter**

Utnevnes av gruppas styre for ett år av gangen.

Rapporterer til leder og kasserer.

Ansvar/ oppgaver:

- Delta på styremøter i fotballgruppa ved behov, men dog uten stemmerett.
- Utføre de oppgaver som blir pålagt av leder/ styret.
- Ansvar for gruppas materialrom, herunder at det alltid etter etterfylt med nødvendig forbruksmateriell. Føre lister over "varig" materiell.
- Kjøpe inn og holde kontroll på trenings- og kamputstyr iht styrets beslutninger og lagenes behov. Innmeldte behov skal vurderes av materialforvalter.
- Alle innkjøp på mer enn kr 1000,- ( pr gang) skal godkjennes av styret ved leder. Alle innkjøp på mer enn kr 3000,- (pr gang) skal godkjennes ved styrevedtak.
- Sørge for at lagene har tilstrekkelig utstyr for avvikling av treninger og kamp. Lagene skal i størst mulig grad stille i likt kamputstyr hva gjelder modeller og sponsormerking. Utstyr leveres ut til lagledere mot kvittering!
- Etterse at alt klubbutstyr kjøpes inn iht inngåtte avtaler med utstyrsleverandør og forhandler.
- Sørge for innsamling av utstyr etter sesongslutt, gå over dette, og rapportere status til styret.

#### **4.8. Trener-/ spillerkoordinator**

Utnevnes av gruppas styre for ett år av gangen.

Rapporterer til leder, og koordinerer med ungdomsleder/ sportslig leder ved behov.

Ansvar/ oppgaver:

- Delta på styremøter i fotballgruppa ved behov, men dog uten stemmerett.
- Utføre de oppgaver som blir pålagt av leder/ styret.
- Være gruppas kontaktpunkt mot sone- og kretslag.
- Ha oversikt over spillere/ talent på aldersbestemte lag, og koordinere/ avgjøre evt hospitering og utveksling av spillere mellom lag.
- Følge opp trenere og lagledere, både hva gjelder kvalifikasjoner og holdninger.
- Informere trenere/ lagledere, foreldre og aktuelle spillere om styrevedtak, anbefalinger og beslutninger.

#### **4.9. Lagleder**

Utnevnes av gruppas styre for ett år av gangen.

Rapporterer til sin respektive trener, og hhv sportslig leder (senior) og ungdomsleder (aldersbestemte lag).

Ansvar/ oppgaver:

- Sørge for nødvendig tilrettelegging for laget og lagets trener (e).
- Skaffe/ koordinere dommere til kamper.
- Koordinere tidspunkter for kampavvikling og treninger.
- Sørge for nødvendig kontakt med og informasjon til motstandere, dommere og eget lag.
- Ha løpende kontakt med materialforvalter ift lagets behov for trenings- og kamputstyr.
- Følge opp at spillere har gyldig lisens (senior) og har betalt medlemskontingent til klubben iht frister fra styret.
- Ha tett dialog med trener angående spillere, laguttak, treninger, kamper og turneringer.
- Føre oversikt over treningsfremmøte, kamper og målscorene (ungdom og senior) i samarbeid med trenere.
- Ta i mot motstandere og dommere.
- Fylle ut nødvendige skjema som dommerkort (senior og ungdom), skademeldinger, overgangsskjema osv.
- Sørge for en god avvikling av hjemmekamper.
- Være tilstede på treninger så ofte som mulig.
- Være i stand til å yte grunnleggende førstehjelp.
- Betale dommere (senior og ungdom).
- Sørge for nødvendig og pålagt rapportering til krets og styret (senior og ungdom).