



Varegg Fotball

*Siste revisjon: november 2024*

# Organisasjonsplan Varegg Fotball



## Forord

Organisasjonsplanen er et av Varegg Fotball sine styrende dokumenter.

Organisasjonsplanen angir de overordnede retningslinjer som lagets styrende organer samt alle utvalg og roller i klubben skal arbeide etter.

Organisasjonsplanen skal publiseres på klubbens hjemmeside.

Organisasjonsplanen er utarbeidet av styret og skal revideres av styret årlig.



## Innhold

Forord .....	2
Organisering .....	5
Visjoner og verdier .....	5
Årsmøtet.....	5
Valgkomité.....	5
Kontrollutvalg.....	6
Organisasjonskart.....	7
Styret.....	7
Årshjul .....	9
Arbeidsoppgaver for ressurspersoner i og rundt styret.....	9
Styreleder .....	9
Nestleder .....	9
Administrasjonsansvarlig .....	9
Samfunnsansvarlig.....	10
Fair play-ansvarlig.....	10
Håndtering av politiattester .....	11
Trygge rammer.....	11
Barnefotballansvarlig.....	11
Rekrutteringsansvarlig .....	12
Jenteansvarlig.....	12
Ungdomsfotballansvarlig .....	13
Utstyrsansvarlig.....	13
Markedsansvarlig.....	13
Økonomistyring .....	14
Kvalitetsklubbansvarlig .....	14
Kommunikasjonsstrategi ang kvalitetsklubb .....	15
Medlemsansvarlig.....	15
Dommeransvarlig .....	15



Trenerveileder .....	15
Sportslig leder .....	16
Sportslig Utvalg .....	16
Håndtering av avvik fra sportsplanen .....	17
Rutiner for tilbakemelding ved avvik .....	17
Rutiner for håndtering av habilitetsproblemer / inhabilitet i SU .....	18
FIKS-ansvarlig.....	18
Varamedlem .....	18
Arbeidsoppgaver for ressurspersoner i og rundt lagene .....	18
Trener .....	19
Lagleder.....	19
Kampvert .....	19
Foresatte .....	20



## Organisering

Varegg fotball er et eget juridisk foretak, med org.nr. 990 260 834. Varegg fotball er også en del av Varegg Allianseidrettslag, med org.nr. 976 951 069. Klubbens lover er tilgjengelig her:

<https://varegg.no/varegg-arkiv>

Varegg Fotball har hjemmeside <https://vareggfotball.no/>

## Visjoner og verdier

Vareggs visjon er å aktivisere alle i bydelen, fysisk og sosialt.

Varegg fotballs verdier er "Vennskap - Identitet – Respekt". I Sportsplanen er det nærmere beskrevet hva verdiene betyr og hvordan klubbens medlemmer skal etterleve dem.

<https://vareggfotball.no/sportsplan/>

Klubbens visjon og verdier er skal være synlige på klubbens hjemmeside.

## Årsmøtet

Årsmøtet er klubbens høyeste myndighet og avholdes hvert år i mars. Årsmøtets oppgaver er nærmere beskrevet i klubbens lov. Der fremgår det også hvordan årsmøtet skal innkalles.

<https://varegg.no/varegg-arkiv>

For å ha stemmerett og være valgbar må et medlem ha fylt 15 år, vært medlem i klubben i minst én måned og ha betalt kontingent.

Innkalling til årsmøtet annonseres på klubbens hjemmeside.

Årsmøtet legger grunnlaget for klubbens virksomhet og styrets arbeid. Alle som ønsker å være med på å bestemme hva klubben skal gjøre, og hvordan den skal drives, bør delta på årsmøtet.

Protokollen fra årsmøtet legges ut på klubbens hjemmeside <https://vareggfotball.no/>

## Valgkomité

- Valgkomiteen har en viktig rolle for å sikre drift av idrettslaget gjennom å finne rett personer med rett kompetanse til styret.
- Valgkomiteen skal før årsmøtet, innen den fristen vedtektene bestemmer, levere skriftlig forslag på kandidater til styre, valgkomité og kontrollutvalg. Forslaget skal legges frem av valgkomiteen på årsmøte.
- Valgkomiteen skal via bla klubbens medlemmer holde seg informert om mulige kandidater, diskutere med disse og således skaffe rede på om ønsket person har kunnskap, tid og interesse for oppdraget.



- Medlem av valgkomité som selv blir kandidat til verv, plikter å tre ut av valgkomiteen med mindre vedkommende skriftlig meddeler valgkomiteen og forslagsstiller at vedkommende ikke er aktuell for vervet.

### Kontrollutvalg

- Kontrollutvalget skal påse at Varegg Fotball sin virksomhet drives i samsvar med Varegg Fotballs og overordnet organisasjonsledds regelverk og vedtak.
- Kontrollutvalget skal ha et særlig fokus på at Varegg Fotball har forsvarlig forvaltning og økonomistyring og at lagets midler benyttes i samsvar med lover, vedtak, bevilgninger og økonomiske rammer.
- Kontrollutvalget skal forelegges alle forslag til vedtak som skal behandles på årsmøtet, og avgj en uttalelse til de saker som ligger innenfor utvalget sitt arbeidsområde.
- Kontrollutvalget skal føre protokoll over sine møter, avgj en beretning til årsmøtet, og foreta regnskapsrevisjon.
- Kontrollutvalget skal ha tilgang til alle opplysninger, redegjørelser og dokumenter som utvalget anser nødvendig for å utføre sine oppgaver.



## Organisasjonskart



### Styret

Styret er klubbens høyeste myndighet mellom årsmøtene.

Styret velges på årsmøtet i mars. For å sikre kontinuitet i styrearbeidet, skal valgkomiteen sikre at maksimalt halvparten av styret skiftes ut ved hvert valg.

Styret har følgende sammensetning:

Leder	velges for 1 år
Nestleder	velges for 2 år
8 styremedlemmer	velges for 2 år
Varamedlem	velges for 2 år



Styret fordeler selv arbeidsoppgaver og roller utover leder og nestleder på sitt første styremøte etter årsmøtet. Oppgave- og rollefordelingen skal publiseres på klubbens nettsider slik at det er tydelig hvem man skal kontakte i ulike saker.

Styret møtes minst én gang pr mnd.

Styret er vedtaksført når et flertall av styrets medlemmer er til stede. Vedtak fattes med flertall av de avgitte stemmene. Ved stemmelikhet er møtelederens stemme avgjørende. Styremedlemmene plikter å respektere et styrevedtak, selv om det er fattet mot vedkommedes egen stemme.

Det skal alltid føres protokoll fra styremøtene. Protokollen skal publiseres på klubben sine hjemmesider.

Hvert styremøte bør innledningsvis starte med spørsmål om det foreligger mulig inhabilitet i noen av sakene, og behandlingen av inhabilitet skal alltid protokolleres.

Styret har følgende lovpålagte oppgaver:

- Styret skal iverksette årsmøtets regelverk og vedtak
- Styret skal påse at idrettslagets midler brukes og forvaltes på en forsvarlig måte, i samsvar med de vedtakene som er fattet på årsmøtet, og sørge for at idrettslaget har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen og en forsvarlig økonomistyring
- Styret skal etter behov oppnevne komiteer, utvalg eller personer for spesielle oppgaver og utarbeide mandat/instruks for deres funksjon
- Styret skal representere idrettslaget utad
- Styret skal oppnevne en som er ansvarlig for politiattester
- Styret skal oppnevne en ansvarlig for barneidretten

I tillegg har styret følgende viktige oppgaver:

- Styret skal planlegge og ivareta lagets totale drift, herunder mål- og strategiarbeid, budsjett og regnskap
- Styret skal påse at idrettens retningslinjer for aktiviteten i idrettslaget blir fulgt
- Styret skal stå for idrettslagets daglige ledelse
- Styret har arbeidsgiveransvar for eventuelle ansatte
- Styret skal legge frem innstilling til årsmøtet på kandidater til valgkomité
- Styret skal oppnevne to personer som i fellesskap skal disponere idrettslagets konti, og sørge for at de er dekket av underslagsforsikring
- Styret skal oppnevne eller engasjere regnskapsfører
- Styret skal lage årsberetning fra styret til årsmøtet
- Styret er ansvarlig for å oppdatere klubbhåndboken og andre styringsdokumenter årlig.
- Styrets medlemmer skal fylle roller som beskrevet i klubbens beredskapsplan.
- Styret skal påse at minst halvparten av styrets medlemmer har gjennomført FLK-1 (fotballlederkurs 1) og påse at nye styremedlemmer som ikke har gjennomført kurset tar kurset ilt det første året som styremedlem.
- Styret skal oppmuntre til og legge til rette for at styremedlemmer også gjennomfører fotballederkurs 2, 3 og 4 (FLK-2, FLK-3 og FLK-4)





- Styret skal rekruttere medlemmer til Sportslig Utvalg ved behov.
- Styret er ansvarlig for å i samarbeid med sportslig utvalg å rekruttere og vurdere trenere til ungdomslagene
- Styret har ansvar for å påse at kommunikasjon i lag foregår i Spond

## Årshjul

Klubbens arbeid, virksomhet og drift er organisert i klubbens årshjul

<https://aarshjulet.nif.no/arshjul?w=uc2b311394>

## Arbeidsoppgaver for ressurspersoner i og rundt styret

### Styreleder

- Lederen skal holde seg løpende orientert om klubbens virksomhet.
- Lederen skal forberede og lede styremøtene, herunder skrive innkalling.
- Lederen skal fordele oppgaver i styret.
- Lederen skal ha oversikt og gripe inn om noe stopper, eller ikke fungerer etter instruksene i klubben.
- Lederen har overordnet ansvar for utarbeidelse/ videreutvikling av strategi og planer i klubben.
- Lederen er klubbens pressekontakt.
- Lederen er ansvarlig for å skrive årsmelding på vegne av styret.
- Lederen skal representere klubben i aktuelle fora i regi av forbund og krets.

### Nestleder

- Nestleder er lederens stedfortreder
- Nestleder skal i samarbeid med leder gjennomføre de oppgaver som er beskrevet i arbeidsbeskrivelsen til leder.
- Nestleder er ansvarlig for å opprette klubbens årshjul ved starten av kalenderåret og oppdatere og vedlikeholde årshjulet gjennom året.
- Nestleder har ansvar for å godkjenne dommerregninger gjennom sesongen
- Nestleder skal representere klubben i aktuelle fora i regi av forbund og krets.

### Administrasjonsansvarlig

- Administrasjonsansvarlig har ansvar for å utarbeide referat fra alle styremøter og distribuere referatet til alle styremedlemmer i samarbeid med leder.
- Administrasjonsansvarlig skal bistå nettside/IT ansvarlig vedrørende oppdatering av



- nettsiden etter behov.
- Administrasjonsansvarlig er ansvarlig for klubbens medlemsregistrering, i samarbeid med medlemsansvarlige
  - Administrasjonsansvarlig er ansvarlig for kontingentoppfølging, i samarbeid med økonomiansvarlig i Varegg Alliansen. Varegg Alliansens kasserer purrer på ubetalte kontingenter i to omganger. Deretter overtar Varegg Fotball ansvar for purringer for sine medlemmer. Administrasjonsansvarlig følger dette opp med direkte kontakt med medlemmer som ennå ikke har betalt, i samarbeid med lagledere, senest 8 måneder etter kontingenten først var utsendt.
  - Administrasjonsansvarlig er medlemsansvarlig sin kontaktperson i styret
  - Administrasjonsansvarlig skal representere klubben i aktuelle fora i regi av forbund og krets.

### Samfunnsansvarlig

Klubbens styre skal til enhver tid har et styremedlem som er samfunnsansvarlig.

Samfunnsansvarlig har følgende oppgaver:

- Fair Play-ansvarlig, herunder ha dialog med fotballkretsen ved hendelser som bryter med klubbens Fair Play-verdier (rasisme, dommerhets etc.). Se eget avsnitt.
- Ansvarlig for håndtering av politiattester, se eget avsnitt.
- Ansvar for å behandle søknader om økonomisk støtte fra spillere i klubben
- Medansvar for forvaltning av klubbens inkluderingsfond.
- Ansvar for klubbens arbeid med "Trygge rammer", se eget avsnitt
- Bidra til arrangering av kick-off for klubbens frivillige før sesongstart, og hente inn ekstern ekspertise som kan holde innlegg om årets tema for "Trygge rammer".
- Samfunnsansvarlig representere klubben i aktuelle fora i regi av forbund og krets.

### Fair play-ansvarlig

Samfunnsansvarlig i styret er klubbens Fair-play ansvarlig. Følgende oppgaver ligger til rollen:

- Ansvarlig for å koordinere og være pådriver for tiltak knyttet til Fair Play og «Trygge rammer» i klubben, i tett samarbeid med styret
- Synliggjøre Fair Play i klubben sin sportsplan, klubbhåndbok og verdidokumenter.
- Ta initiativ til Fair Play-kvelder i klubb for spillere/ trenere/ foreldre.
- Bistå klubb/ lagledere/ trenere/ dommere ved konkrete episoder.
- Delta på oppstartsmøte for nye lag hver høst sammen med barnefotballansvarlig / rekrutteringsansvarlig og formidle klubbens Fair Play-verdier til foreldre og nye trenere/lagledere.
- Ansvarlig for at klubben oppfyller kretsens krav til Fair-play-klubb, og søke kretsen om denne godkjenningen årlig.
- Fair play-ansvarlig skal representere klubben i aktuelle fora i regi av forbund og krets.



## Håndtering av politiattester

Samfunnsansvarlig i styret er klubbens politiattestansvarlig. Politiattester håndteres på følgende måte:

- Alle trenere, lagledere og andre personer med oppgaver som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold til mindreårige i klubben skal fremvise gyldig politiattest.
- Ved oppstart av nye kull skal de nye trenerne og laglederne umiddelbart gjøres oppmerksom på at de må søke attest og fremvise denne.
- Dersom det kommer til nye trenere eller andre ansvarspersoner underveis i sesong har lagleder ansvar for å sørge for at disse søker politiattest før de får tiltre i rollen sin.
- Foresatte eller andre som skal overnatte med lagene på overnattingscuper skal også fremvise gyldig, tidsbegrenset attest. Det er lagleders ansvar å gjøre foresatte oppmerksomme på dette, i god tid (minst 6 uker) før overnattingscupen.
- Informasjon om søknad om politiattest ligger på klubbens hjemmesider.
- Når man mottar politiattest skal denne fremvises politiattestansvarlig snarest mulig, som fører register over fremviste attester med dato for utløp av attesten.
- Attester som fremvises via e-post skal slettes umiddelbart etter at den er registerført.

## Trygge rammer

- Klubben skal hvert år jobbe med ett av temaene knyttet til "Trygge rammer": <https://www.fotball.no/kretser/hordaland/samfunn-og-verdier/innhold/innhold-trygge-rammer/#186276>
- Klubben skal ha en rulleringsplan for å årlig fokusere på ett av de ulike temaene i "Trygge rammer"
- Temaet blir presentert på klubbens kick-off for trenere, lagledere og andre frivillige, som arrangeres februar/mars før sesongstart.
- Samfunnsansvarlig har hovedansvar for å hente inn ekstern ekspertise som kan holde innlegg om temaet, og det skal settes av tid til at klubbens frivillige får anledning til å stille spørsmål og jobbe med temaet seg imellom.
- Alle klubbens frivillige har så ansvar for å følge opp temaet gjennom året, herunder å løfte frem temaet på foreldremøter, spiller møter og generelt i forbindelse med aktiviteten på feltet.

## Barnefotballansvarlig

- Barnefotballansvarlig er tillagt et særlig ansvar for å følge opp den sportslige aktiviteten i klubbens barneavdeling (fra G/J6 til og med G/J12).



- Barnefotballansvarlig har ansvar for at aktiviteten i barneavdelingen følger retningslinjene i sportsplanen.
- Barnefotballansvarlig skal være et kontaktpunkt mellom de ulike alderstrinn og lag i barnefotballen, styret og SU.
- Barnefotballansvarlig skal bidra til økt samarbeid på tvers i gruppen gjennom å være involvert i
  - o diskusjoner om samarbeid med lag fra andre klubber
  - o oppstartsmøter for nye årskull
- Barnefotballansvarlig er ansvarlig for å utarbeide treningstidsoppsett for barnelagene på Mulebanen
- Barnefotballansvarlig har ansvar for å spre informasjon fra styret, krets og cuparrangører til lagledere og trenere på barnelagene
- Barnefotballansvarlig skal representere klubben i aktuelle fora i regi av forbund og krets.

### Rekrutteringsansvarlig

Rekrutteringsansvarlig er barnefotballansvarlig i styret. Følgende oppgaver ligger til denne rollen:

- Sørge for banetilgang og informasjon om «åpne dager» på vårparten.
- Innhente navn, tlf.nr og e-postadresse til aktuelle trenere og lagledere for nye kull
- Samle rekrutteringsgruppen etter påske hvert år, og bli enige om datoer og opplegg for rekrutteringsdagene.
- Sørge for informasjon gjennom skolenes foreldregrupper i sosiale medier samt synliggjøring i klubbens sosiale medier og på klubbens hjemmesider.
- Samle nye trenere og lagledere til oppstartsmøte. På dette møtet skal følgende emner tas opp:
  - o Informasjon om klubben
  - o Informasjon om lagleder- og trenerrollene, samt oppgavene som ligger til disse
  - o Introduksjon av klubbens sportsplan (gis av SU-representant), med tips om hvordan treningene bør legges opp første tiden for å gi barna en morsom og meningsfull inngang til fotballen.
  - o Informasjon om klubbens verdier og holdninger, fair play, politiattest osv.
- Se for øvrig klubbens rekrutteringsplan  
<https://vareggfotball.no/klubbhandbok/rekrutteringsplan/>

### Jenteansvarlig

- Jenteansvarlig skal legge til rette for at jentelagene får like muligheter som guttelagene til å være aktiv i klubben vår. Herunder sørge for at treningstider blir rettferdig fordelt og at alle lagene har tilgang på utstyr og trenerkapasiteter
- Jenteansvarlig skal søke midler som støtter jentesatsingen i klubben
- Jenteansvarlig skal fordele midlene til jentesatsingen



- Jenteansvarlig skal følge opp jentelagene og hjelpe barneansvarlig med rekruttering til barnelag

### Ungdomsfotballansvarlig

- Ungdomsansvarlig er tillagt et særlig ansvar for å følge opp den sportslige aktiviteten i klubbens ungdomsavdeling (fra G/J13 til og med G/J17).
- Ungdomsansvarlig har sammen med SU ansvar for at aktiviteten i ungdomsavdelingen følger retningslinjene i sportsplanen.
- Ungdomsansvarlig skal være et kontaktpunkt mellom de ulike alderstrinn og lag i barnefotballen, styret og SU.
- Ungdomsansvarlig skal bidra til økt samarbeid på tvers i gruppen gjennom å være involvert i
  - o diskusjoner om samarbeid med lag fra andre klubber
  - o oppstartsmøter for kommende ungdomskull
- Ungdomsansvarlig har ansvar for å spre informasjon fra styret, krets og cuparrangører til lagledere og trenere på ungdomslagene
- Ungdomsansvarlig skal representere klubben i aktuelle fora i regi av forbund og krets.

### Utstyrsansvarlig

- Utstyrsansvarlig er tillagt et særlig ansvar for å følge opp klubbens utstyrsrutine overfor lagene.
- Utstyrsansvarlig har fullmakt til å foreta bestilling av utstyr fra klubbens faste utstyrsleverandør, jf avtale.
- Utstyrsansvarlig skal føre oversikt over bestillinger, tildelt utstyr og lagre dette i mappe på styrets område.
- Utstyrsansvarlig skal påse at laglederne kvitterer for tildelt utstyr og drakter, er kjent med utstyrsrutinen og oppfordre lagene til å ta godt vare på tildelt utstyr og drakter.
- Utstyrsansvarlig har løpende dialog med lagene og skal hvert halvår kartlegge lagenes behov for utstyr og drakter, som fastsatt i årshjul.
- Utstyrsansvarlig kan samle inn drakter og fordele dem på hensiktsmessig vis gjennom året.
- Utstyrsansvarlig skal holde styret informert om utstyrssituasjonen, og ved behov fremme forslag til endringer i utstyrsrutinen for styret.

### Markedsansvarlig

- Markedsansvarlig er hovedansvarlig for tilrettelegging av felles inntektsbringende tiltak; salg av areneklame, sponsoravtaler, dugnader etc.
- Ansvarlig for å ta initiativ til, tilrettelegge og planlegge nye felles inntektsbringende tiltak.
- Ansvarlig for å lede klubbens markeds- sponsorgruppe



- Ansvarlig for oppfølging av og kommunikasjon med eksisterende sponsorer
- Markedsansvarlig skal samarbeide med Varegg Cup-komiteé og andre komiteer om sponsor og inntektsbringende tiltak i forbindelse med cuper og arrangement.

### Økonomistyring

Varegg fotball bruker Primo Services AS som sitt regnskapsbyrå til å utføre utbetalinger etter anvisning fra ansvarlige i klubben.

Styret er ansvarlig for å:

- føre oversikt over klubbens regnskaper basert på klubbens regnskapssystem og i henhold til klubbens kontoplan.
- utarbeide årsregnskap for klubben, samt gjøre alle bilag, kasse etc tilgjengelig for revisjon.
- utgående fakturering på vegne av klubben etter avtale med leder. Fakturering av medlemskontingent utføres av Varegg Alliance, som også purrer på ubetalte kontingenter i to omganger.
- annen fakturering (egenandel cuper, fotballskole, utstyr etc) som kan håndteres via klubbens nettside.
- utbetalinger til trenere og andre på vegne av klubben etter anvisning fra leder eller i henhold til arbeidsavtaler.
- håndheve gjeldende regler og interne retningslinjer knyttet til økonomi.
- utarbeide utkast til budsjett som vedtas på årsmøtet.
- regnskap gjennomgås på styremøte minst 4 ganger i året og ellers ved behov

### Kvalitetsklubbansvarlig

- Kvalitetsklubbansvarlig skal være klubbens kvalitets-sikrer og kontaktperson mot krets.
- Kvalitetsklubbansvarlig skal sørge for at kvalitetsklubbsystemet setter en standard for trener-, leder- og verdierarbeid i klubben.
- Kvalitetsklubbansvarlig skal i samarbeid med klubbens styre sørge for at kriteriene for kvalitetsklubb implementeres og forankres blant klubbens medlemmer og frivillige.
- Kvalitetsklubbansvarlig skal være pådriver for å tydeliggjøre, bevisstgjøre og konkretisere hva Norges Fotballforbund legger i god kvalitet i klubben sine planverk og praksis.
- Kvalitetsklubbansvarlig skal synliggjøre internt i klubben at systemet gir anerkjennelse til klubben, dersom det jobbes bevisst med verdi- og utviklingsarbeidet.
- Kvalitetsklubbansvarlig skal representere klubben i aktuelle fora i regi av forbund og krets.



### Kommunikasjonsstrategi ang kvalitetsklubb

- Det skal offentliggjøres på klubbens hjemmeside at Varegg Fotball er sertifisert som kvalitetsklubb og hva det innebærer
- Trenerforum i regi av Sportslig utvalg skal løfte betydningen av kvalitetsklubb for den sportslige aktiviteten i klubben.
- Styret skal ha en årlig oppfølging av betydningen for kvalitetsklubb for styrearbeidet
- Kvalitetsklubb skal løftes frem på alle foreldremøter

### Medlemsansvarlig

Varegg Fotball har to medlemsansvarlige som sammen har følgende ansvar:

- Aktivt oppdatere medlemssystemet i januar og september, i tett dialog med de ulike lagene
- Kontinuerlig besvare henvendelser ang medlemssystemet og oppdatere ved meldinger om innmelding/utmelding.
- Betjene e-posten [medlem@vareggfotball.no](mailto:medlem@vareggfotball.no)
- Medlemsansvarlige skal holde en tett dialog med administrasjonsansvarlig i styret og økonomiansvarlig i Varegg Alliansen.

### Dommeransvarlig

- Dommeransvarlig har ansvaret for oppfølging av dommere i klubben, herunder at kravene til dommerutdanning i klubben er som beskrevet i gjeldende sportsplan.
- Dommeransvarlig skal organisere dommere til Varegg Cup.
- Dommeransvarlig skal organisere dommerkurs både internt og eksternt.
- Dommeransvarlig skal organisere 2 dommermøter, 1 vår og 1 haust.
- Dommeransvarlig skal sørge for, i samarbeid med Sportslig Utvalg, at rutiner for kampavvikling overholdes i alle klubben sine kamper.
- Dommeransvarlig skal representere klubben i aktuelle fora i regi av forbund og krets.

### Trenerveileder

- Trenerveileder er medlem av Sportslig Utvalg (SU).
- Trenerveileder er ansvarlig for planlegging og gjennomføring av trenerforum, samt ansvarlig for å utarbeide en struktur for hvordan trenerforum i klubben skal organiseres.
- Trenerveileder skal være tilgjengelig for spørsmål fra trenere på alle nivå i klubben



- Trenerveileder skal ha et tett samarbeid med trenere og andre funksjoner i klubben i planlegging og gjennomføring av sportslige tiltak mot trenere, spillere og andre aktuelle i klubben.
- Trenerveileder skal holde seg faglig oppdatert, og videreformidler dette i klubben.
- Trenerveileder skal være aktiv og jevnlig gi støtte på treningsfeltet til samtlige lag og kull i klubben, for med dette å sikre god aktivitet.
- Trenerveileder skal involvere A-lagspillere/Juniorspillere i treningene til barnelagene.
- Trenerveileder skal representere klubben i aktuelle fora i regi av forbund og krets.

### Sportslig leder

- Sportslig leder er leder av Sportslig Utvalg (SU).
- Sportslig leder skal legge frem saker for styret på vegne av SU. Dersom sportslig leder ikke sitter i styret, skal sportslig leder møte i styret ved behov.
- Sportslig leder kaller inn til møter i SU, og fører protokoll i møtene.
- Sportslig leder er ansvarlig for at de sportslige føringene i klubben blir fulgt ihht. planer og gjeldende vedtak.
- Sportslig leder er ansvarlig for at klubben sin sportsplan oppdateres årlig.
- Sportslig leder er ansvarlig for at hvert møte i SU innledes med å avklare om det foreligger mulig inhabilitet i noen av sakene, og behandlingen av inhabilitet skal alltid protokollføres.
- Sportslig leder skal representere klubben i aktuelle fora i regi av forbund og krets.

### Sportslig Utvalg

- Ansvarlig for at klubben følger de sportslige føringene gitt i ulike planer og vedtak.
- Ansvarlig for oppfølging av trenere på alle nivåer, herunder kompetanseutvikling og å påse at alle kull på barnenivå har minst en trener med Grasrot 1, og en trener per kull som har minimum Grasrot 1 og 3 i ungdomsfotballen.
- Ansvarlig for å påse at alle trenere har gjennomført Trenerattesten hos NIF.
- Ansvarlig for at det gjennomføres minst to trenerforum pr sesong, henholdsvis vår og høst. Disse kan gjennomføres avdelingsvis (barn / ungdom) eller samlet.
- Ansvarlig for lagspåmelding til seriespill i forkant av hver sesong, herunder å vurdere og godkjenne ønsker om nivå delt påmelding.
- Skal være klubbens sitt øverste organ ift sportslige avgjørelser og har det avgjørende ord ved tvist eller uenighet.
- Ansvarlig for å i samarbeid med styret å rekruttere og vurdere aktuelle trenere til ungdomslagene.
- Har det overordnede ansvar for klubbens dommerarbeid.
- Har det overordnede ansvar for uttak av spillere til sone- og kretstiltak i samarbeid med trenerveileder.





## Håndtering av avvik fra sportsplanen

SU har følgende rutiner for avvik fra sportsplanen:

- I første omgang prøver Sportslig utvalg (SU) å være i forkant. Det betyr for eksempel at SU i forkant av sommercup'er minner om at spillere som deltar på cup'en skal ha spilletid minimum på nivå med det som er nedfelt i sportsplanen, og at SU i forkant av seriestart minner om retningslinjene for hospitering.
- Dersom SU mottar henvendelser fra foreldre, lagledere, trenere eller andre som mener at laget ikke forholder seg til sportsplanen, er videre prosedyre litt avhengig av omfanget eller alvorlighetsgraden i henvendelsen. Vanligvis vil det være leder av SU som mottar henvendelsen på e-post til [sportsligutvalg@vareggfotball.no](mailto:sportsligutvalg@vareggfotball.no), og som i første omgang vurderer hvordan henvendelsen bør håndteres. Dersom avviket anses som en mindre engangshendelse, som kanskje kun involverer én trener eller én spiller, og som vi vurderer at det er greit å følge opp, delegeres oppfølgingen og veiledningen til rolleansvarlig for det aktuelle årskullet i SU. Målet er å vennlig bidra til at aktiviteten kan foregå innenfor rammene til sportsplanen. På neste møte i SU orienterer rolleansvarlig om saken, valgt prosess og utfall. Dersom det er flere lag eller flere kull som er berørt, sendes saken ut til alle i SU for håndtering på e-post eller i møte, som oftest med et forslag til prosess og konklusjon fra leder av SU. Saken diskuteres, blir justert og får tilslutning før leder i SU sender tilbakemelding til det aktuelle laget eller kullet. Dersom SU finner det nødvendig, ber vi også om tilbakemelding fra laget eller kullet om hvordan SUs innspill er fulgt opp.
- I sakene der SU mottar henvendelser med kritikk som går direkte på enkeltpersoner i klubben, tilstreber SU å involvere så få personer som mulig og ta det direkte opp med den eller de det gjelder i et fysisk møte. I slike saker er kontradiksjon spesielt viktig. Og vi tilstreber å unngå at saken eskalerer. Det er dermed ikke alltid SU blir bredt involvert i slike saker, men får en kort orientering om at det er kommet en henvendelse som er blitt håndtert på lavest mulig nivå.
- Generelt informerer SU styrets kontaktperson i SU om pågående saker, og ved alvorlige saker er det også kontakt mellom leder i SU og styreleder. Dersom tilbakemeldinger fra SU til et lag eller en gruppe ikke fører frem, bringer SU saken videre til styret i Varegg Fotball.

## Rutiner for tilbakemelding ved avvik

- Lag som opplever avvik fra sportsplanen, tar normalt kontakt på [sportsligutvalg@vareggfotball.no](mailto:sportsligutvalg@vareggfotball.no), og så blir saken håndtert i tråd med beskrivelsene under punktet over. Rutiner for tilbakemelding til lagene foregår stort sett skriftlig til hovedtrener, lagleder, trenersteam, foreldre eller andre som måtte være relevant i den aktuelle saken.



## Rutiner for håndtering av habilitetsproblemer / inhabilitet i SU

- Sportslig utvalg har relativt mange medlemmer, og habilitetsproblemer vil dermed ofte kunne oppstå. Dette er vi oppmerksom på, og dersom habilitetsutfordringene er kjent, blir den eller de personene som er inhabile utelatt fra håndtering av saken, enten den foregår pr e-post eller i møte. Det kan selvsagt være at inhabilitet kan oppstå uten at vi er klar over det, og da er det vanskeligere å finne en god prosess.

## FIKS-ansvarlig

Alle klubber må forholde seg til NFFs administrative datasystem FIKS, Fotballens informasjons og kommunikasjonssystem. Dette er et IT- verktøy som er ment å forenkle klubbhverdagen ved å gjøre det enklere for klubben å utføre viktige administrative arbeidsoppgaver.

Varegg Fotball skal benytte FIKS til å melde på lag til seriespill, sikre at spillere er registrert og forsikret, og til å registrere elektroniske kamprapporter.

Varegg Fotball skal ha en som innehar rollen FIKS ansvarlig. FIKS ansvarlige rapporterer til styret.

### Hovedansvarsområder

- Forankring – påse at nødvendige personer (trenere, lagledere, andre) til enhver tid kjenner til påkrevde FIKS-oppgaver slik at FIKS blir en naturlig del av klubbens hverdag
- Brukeradministrasjon – påse klubben til enhver tid har personer med nødvendige tilganger
- Brukeropplæring - påse at personer med tilgang til FIKS innehar riktig kompetanse til å utføre påkrevde oppgaver. Dette gjøres i samarbeid med fotballkretsen.
- Oppdatere, vedlikeholde og ajourføre FIKS iht klubbens medlemsregister.
- Kontrollere at lag og personer er oppdatert med nødvendige tilganger.
- Være superbruker og opplæringsansvarlig for andre i klubben.
- Fiks-ansvarlig skal representere klubben i aktuelle fora i regi av forbund og krets.

## Varamedlem

- Varamedlem i styret tildeles oppgaver etter nærmere avtale med styreleder.

## Arbeidsoppgaver for ressurspersoner i og rundt lagene



## Trener

Oppgavene til treneren er nærmere beskrevet i sportsplanen

<https://vareggfotball.no/sportsplan/>

## Lagleder

Alle lag i Varegg Fotball skal ha minst 1 lagleder. Denne/disse har følgende oppgaver:

- Ta seg av alle administrative oppgaver rundt laget, inkludert lagkassen. Lagkassen er en del av klubbens regnskap. Laget blir tildelt en konto hos klubbens bank, som lagleder disponerer. Alle med tilgang til lagkasser har innsyn i bevegelser på de ulike lagkontoene.
- Ha kommunikasjon med foresatte om informasjon og arrangementer
- Være lagets kontaktpunkt inn mot klubben, særlig barnefotballansvarlig
- Ansvarlig for påmelding til serie i samarbeid med SU og FIKS-ansvarlig
- Ansvarlig for påmelding til cuper
- Holde oppdatert medlemsliste, og gi beskjed til medlemsansvarlig om innmelding og utmelding
- Ta kontakt med dommer og gjestende lag i god tid før hjemmekamp, og organisere dommer hvor dette ikke er satt opp av kretsen.
- Sørge for kampverter/Fair Play-verter ved hjemmekamp.
- Lagleder for lag fra 13 år og oppover er ansvarlig for at alle spillere er registrert i FIKS.
- Lagleder er ansvarlig for at spillertropp inkludert trenere blir registrert innen 75 min før kampstart.
- Holde kontinuerlig oversikt over lagets materiell (drakter/ baller m.m.) og sørge for supplering ved behov
- Organisere dugnad og sosiale arrangement
- Mange av oppgavene kan med fordel delegeres til andre foresatte tilknyttet laget.
- Lagleder skal påse at kommunikasjonen i laget foregår i Spond
- 
- Lagleder skal representere klubben i aktuelle fora i regi av forbund og krets, herunder å delta på kretsens informasjonsmøter i forkant av seriestart.
- Bistå Administrasjonsansvarlig med purring på ubetalte kontingenter, særlig med å kartlegge hvor sosiale forhold tilsier at medlemmet bør betale redusert kontingent eller at kontingenten kan krediteres i sin helhet.

## Kampvert

- Benytte kampvertvest, ønske begge lag, dommer(e) og tilskuere velkommen og sørge for at trenere og publikum finner sin plass på hver sin side av banen.



- Ha kjennskap til hvor klubbens hjertestarter er, og ha telefon tilgjengelig for å ringe nødnummer.
- Være tilgjengelig for dommeren underveis i kampen og i pausen.
- Bistå med å løse eventuelle uønskede hendelser før, under eller etter kamp og melde fra til Fair play-ansvarlig eller annen kontaktperson i klubben dersom slike hendelser oppstår.
- Rollen som kampvert skal ambulere mellom foresatte som er tilknyttet laget.

### Foresatte

- Spillernes foresatte er viktige ressurser for laget. Selv om ikke alle foresatte har formelle oppgaver, forventes det at foresatte er med og bidrar til å løse nødvendige oppgaver.
- Foresatte skal være kampverter og hjelpe til med å markere baner og sette opp mål i forbindelse med avvikling av hjemmekamper.
- Foresatte skal bidra med dugnadsinnsats hvor det kreves av klubb og lag.
- Foresatte skal bidra med transport til bortekamper, og transport til bortekamper med mer enn 50km reisevei skal foresatte samarbeide for å organisere felles transport.
- Foresatte skal følge retningslinjer for foreldre, som beskrevet i klubbens Sportsplan.