

**KLUBBHÅNDBOK
FOR
BSF FOTBALL**

**ORGANISASJONS
PLAN**



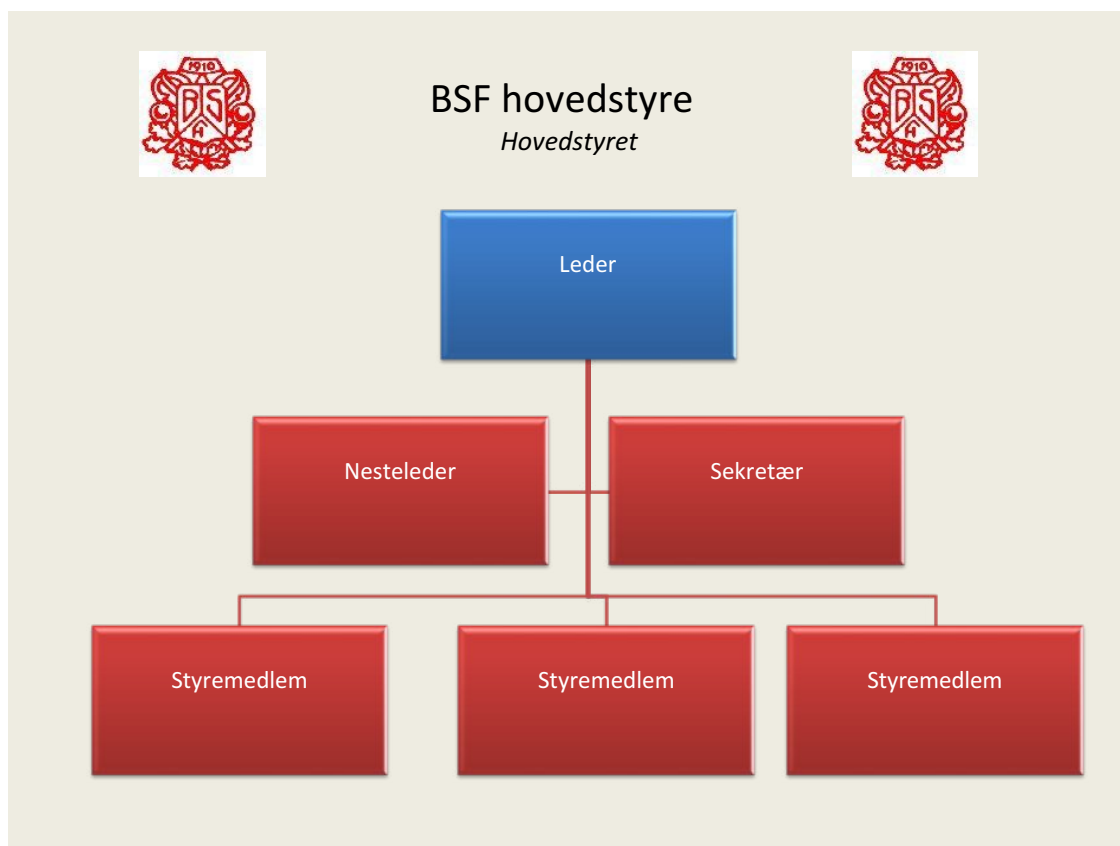
KLUBBHÅNDBOK FOR BSF FOTBALL
Sist redigert 06.11.2016



Organisasjon

Organiseringen av BSF vedtas på årsmøtet hvert år.

Organisasjonsplan

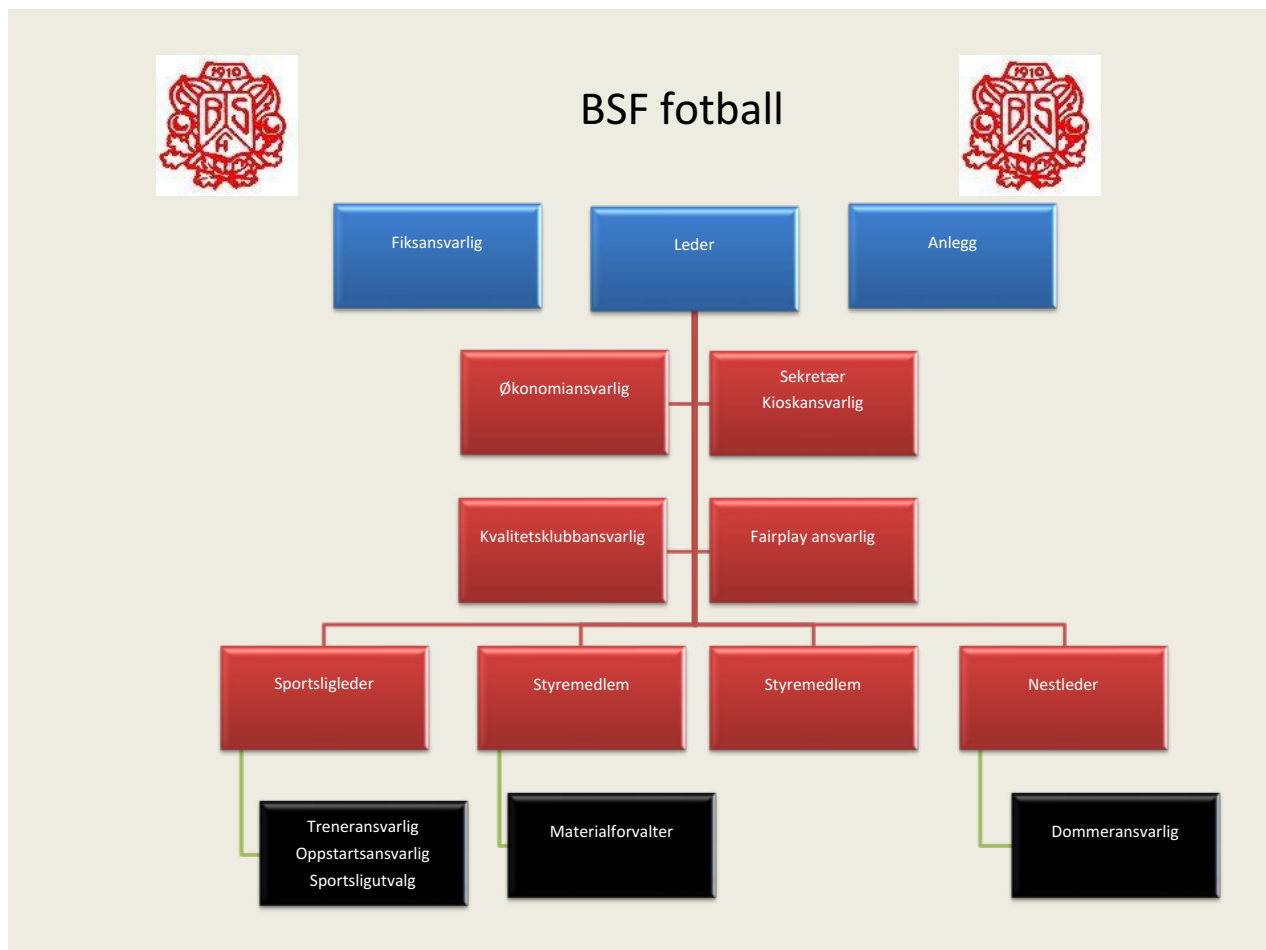


Hovedstyrets viktige oppgaver er:

- Iverksette årsmøtets og overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak.
- Påse at idrettslagets 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 idrettslaget 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.
- Representere idrettslaget utad.
- Oppnevne ansvarlig for politiattestordningen.
- Oppnevne en ansvarlig (tillitsvalgt eller ansatt) for barneidretten.

Fotballstyre:

Fotballstyre er organisert med et styre bestående av en leder og seks styremedlemmer. Det enkelte styremedlem har hvert sitt ansvarsområde.



Styrets hovedoppgaver:

- ✓ Sette rammene for arbeidet i klubben
- ✓ Mål- og strategiarbeid/strategisk
- ✓ Økonomisk kontroll og driftsovervåking
- ✓ Riktig organisering og styresammensetning
- ✓ Følge idrettens lover og representere klubben utad
- ✓ Legge til rette for at man kan rekruttere flest mulig og beholde dem over tid
- ✓ Utvikle gode fotballspillere



Funksjonsansvar:

Leder

Styreleder har et overordnet ansvar for fotballgruppas rammer, regler, økonomi og målsetninger. I tillegg har styreleder ansvar for:

- Å fastsette agenda for styremøter, innkalle og lede møtene.
- Ha overordnet ansvar for fotballgruppa overfor Akershus Fotballkrets.
- Være Fotballgruppas eksterne representant overfor NFF, VFK
- Å undertegne alle kontrakter som binder Fotballgruppa økonomisk
- Å påse at Fotballgruppas organisasjon fungerer
- Å sørge for og tilrettelegge slik at at denne Sportsplanen kan følges
- Å ha overordnet ansvar for utarbeidelse/videreutvikling av strategi og planer i klubben.
- Å ære hovedansvarlig for kontakt med fotballkrets, NFF, idrettskrets og NIF.
- Lede forhandlinger i forbindelse med overgangssaker.
- Ha ansvar for daglig drift, herunder oppfølging av administrative rutiner.

Sportsligleder

SL har et overordnet ansvar for ansvar for trenere (delegert til egen treneransvarlig) og enkeltspilleres utvikling.

- ✓ SL skal følge opp talentene i klubben, uavhengig av hvilket lag de spiller på, herunder hospiteringsordninger samt påmeldinger til sone/krets tilbud
- ✓ SL skal ha ansvar for å koordinere lagspåmeldinger til serier
- ✓ SL skal fungere som bindeledd mellom styre og lag. Denne skal overordnet påse at kvalitetsklubbens intensjoner gjennomføres i de ulike lagene.
- ✓ Hvis det oppstår konflikter av uheldig karakter i lagene som laget selv ikke klarer og løse, skal SL ta ansvar for at en ryddig håndtering.
- ✓ SL skal i samarbeid med materialforvalter påse at alle lagene har det nødvendige utstyr.

Treneransvarlig

- ✓ TL har ansvar for det igangsettes trenerkurs og at klubbens kompetansematrise til enhver tid tilfredsstillende til kvalitetsklubb.
- ✓ TL skal om nødvendig gi støtte/finne løsninger for lag der trener/lagleder rollen ikke fungerer
- ✓ TL skal innkalle trenere til møter iht årshjulet
- ✓ TL skal følge opp og veiledning av trenere ute i feltet, der det er nødvendig
- ✓ TL er ansvarlig for av trenerkontrakter

Kioskansvarlig

Kioskansvarlig har ansvar for at kiosken til enhver tid har de varene den skal ha og gjøre innkjøp av disse.

BSF har inngått innkjøpsavtale med Kiwi Bjørkelangen og alle innkjøp skal ergo foretas her med mindre de ikke har varen kiosken trenger

- KA har ansvar for at rutiner knyttet til vekslepenger og oppgjørsskjema, innlevering bank blir gjennomført.
- Denne har også ansvar for at det foretas hovedrengjøring av lokalet minimum 1 gang per år.

Egen instruks for oppgjør kiosk er laget.



Økonomiansvarlig

Det er styret i BSF Fotball som har det overordnede økonomiske ansvaret for fotballgruppas økonomi. Fotballgruppa har egen konto under «paraplyen» til hovedstyret. Kasserer er gitt fullmakt, nettbank tilgang og nødvendige fullmakter fra hovedstyret, kun denne har fullmakter i fotballgruppa.

Overordnet har fotballgruppas styre ansvar for at:

- ✓ klubbens midler brukes og forvaltes på en forsiktig måte
- ✓ klubben har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen
- ✓ klubben har en forsvarlig økonomistyring

Styret kan delegere oppgaver knyttet til den daglige oppfølgingen av økonomien til kasserer.

Oppgavene til kasserer er:

- Sende ut treningsavgifter iht. plan i årshjulet (samt purre disse).
- Holde oversikt over klubbens spillere, og generell info knyttet til hver spiller (foresatte, kontaktinfo mv.)
- Betale regninger på kjøp som er gjort iht. styrets godkjenninger.
- Oppbevare bilag, og systematisere disse for videre bearbeiding bokføring hos regnskapsfører.
- Utarbeide rapporter til hvert styremøte.
- Utarbeide rutiner for innkjøp, drift og oppgjør/rapportering av BSF kiosken. Egen instruks er laget.
- Utarbeide samme rutiner ved større arrangementer.
- Lagskontoer skal etableres under hovedstyret (private er ikke tillatt)

Kvalitetsklubb ansvarlig

KA har det overordnede ansvar kvalitetsklubben. Herunder:

- Årlige revisjoner og oppdateringer av «systemet» (iht årshjulet)
- Kontinuerlig implementering av kvalitetsklubben i alle ledd. Deltagelse på lagledermøter, lagsmøter mv.
- Være pådriver, ambassadør og markedsfører
- Jobbe med korrigerende tiltak
- Møte uoppfordret på kamper og treninger, lage rapporter til styret

Sekretær

Har ansvar for tradisjonelt sekretærarbeid. Herunder bla.

- ✓ Fører referater fra styremøter
- ✓ Ansvarlig for årlig Fotballprogrammet (herunder annonser mv).

Fair Play-ansvarlig

Har overordnet ansvar for utvikling, planlegging og gjennomføring av Fair Play-aktiviteter i BSF Fotball.

Det overordnede målet er å utvikle, forankre, synliggjøre fotballgruppas aktiviteter innen FairPlay mot egne medlemmer, lokalmiljø, samarbeidspartnere og sponsorer.

Oppgaver:

- ✓ Sørge for at Fair Play-aktiviteter utvikles og løftes ut i fotballgruppa.
- ✓ Utarbeide en årlig Fair Play-plan.
- ✓ Rekruttere Fair Play-ansvarlige på lagsnivå.
- ✓ Fremme aktivt Fair Play-engasjement i lagene og årgangene
- ✓ Fotballgruppas ansvarlige for arbeidet med Fair Play



- ✓ Kontakt med forbund og krets i Fair Play-arbeidet

Materialforvalter

- ✓ Er ansvarlig for klubbens utstyr, herunder innkjøp, vedlikehold og eventuelt kasting.

Dommeransvarlig

For å ivareta klubbens behov for dommere har vi en egen dommeransvarlig. Klubben er avhengig av dommere/TD for å kunne delta i seriespill og ønsket konkurranseaktivitet. Dommerne/TD har ansvar for å sikre en god gjennomføring av kamper/konkurranser.

I BSF har denne ansvar for følgende:

- ✓ Lage et plan for hvordan klubben skal rekruttere dommere.

Deretter:

Har ansvar for å holde kurs for rekruttdommere

Dommerne/TD bør skal vite om:

- ✓ Hva klubben står for (verdier, visjon og virksomhetsidé)
- ✓ Hvilke krav som stilles til dommere på ulike nivåer
- ✓ Klubbens retningslinjer og forventninger til dommere
- ✓ Hva klubben tilbyr sine dommere/TD (utstyr, bekledning, kurs ...)
- ✓ Har ansvar for å holde kontakt med dommerne
- ✓ Har ansvar for å gjøre kjent for alle lagene hvem som er dommere.

Dugnadsansvarlig

Har ansvar for å sette opp en oversikt over kommende års forventede dugnader slik at hvert lag har de beste forutsetninger for å få med flest mulig foreldre på de ulike arrangementene.

felles medlemskap for hele familien, men et eget medlemskap for hvert enkelt familiemedlem. Alle skal registreres med navn, fødselsdato, adresse og e-postadresse.

Fiksansvarlig

FIKS = Fotballens Informasjons- og kommunikasjonssystem

Leder i BSF Fotball er også FIKS-ansvarlig

FIKS-ansvarlig har rollen "Klubbadmin" i FIKS. Denne gir rettigheter til alle funksjoner klubben trenger i FIKS.

FIKS-ansvarlig sørger for:

- Opprette brukertilgang til andre i klubben som trenger det (i hovedsak lagledere eller andre som er ansvarlig for elektroniske kamppapporter/opplasting av kamppapporter)
- Alle spilleroverganger
- Vedlikeholde spilleroversikt - dvs. å registrere spillere fra 12 år slik at de blir spilleberettiget og forsikret, sette inaktive de som ikke skal spille inneværende år
- Vedlikeholde oversikt over trenere, ledere, styret og andre med klubbfunksjoner så riktige personer til enhver tid er registrert med riktig info
- Påmelding av lag til serien
- Utfylling og oppfølging av søknad til Kvalitetsklubb



Rekrutteringsansvarlig

Dette er en svært viktig funksjon i BSF fotball. Denne skal introdusere nye håpefulle for BSF Fotball sine tilbud og organisere opp dette på en måte så flest mulige ønsker å ta del i det. En god oppstart er viktig for videre rekruttering til våre aktiviteter.

Oppgaven starter våren før barna skal begynne på skolen. Dvs. det året når barna fyller 6 år.

