



ØLEN IL  
KLUBBHÅNDBOK



## Innhold

Innhold.....	2
Ølen IL.....	3
Kjerneverdier.....	3
Organisasjon.....	4
Økonomiplan Ølen Idrettslag (ØIL).....	4
FKS-ansvarlig.....	6
Kvalitetsklubbansvarlig.....	6
Årshjul for lagledere for barne-og juniorlag i fotball.....	7
Organisasjonsroller.....	8
Styret.....	14
Organisasjonskart for Fotballstyret.....	14
Samfunn og verdierarbeid.....	15
Fair Play – foreldrevettregler.....	15
Fair Play-ansvarlig.....	15
Fair Play.....	15
Politiattest – Ølen IL.....	16
Prosedyre politiattest ansvarlig.....	17
Skader / Forsikring:.....	18
Trygge rammer / Verdimøte.....	18
Aktivitet.....	19
Dommerkoordinator.....	19
Rekrutteringsplan for Ølen IL.....	19
Sportslig plan.....	21
Treneransvarlig/trenerkoordinator.....	21

# Ølen IL

## Kjerneverdier

### Glede, Meistring, Samhold & Respekt.

- Gi gode opplevingar for barn og unge gjennom samhold, trivsel og **glede**.
- Legge til rette for aktivitet, **meistring** og utvikling av spelarar.
- Bidra til å skape trygge rammer og skape godt **samhold** for alle på idrettsanlegget.
- Visa **respekt** og toleranse for kvarandre, motarbeida mobbing og bidra til mangfald.

#### **1. Høg treningsoppslutning og kvalitet på trening.**

- a. Det skal vera kjekt å komme på trening – spelarane skal ønske å bli betre fotballspelarar individuelt og kollektivt. Alle som vil - skal få eit tilbod i Ølen IL.
- b. Treningsøktene og fokuset skal stimulere og legge til rette for stor deltaking ved å stimulere til glimt i auge og positivitet i trenings situasjon. Det skal vera morosamt å utvikle seg saman.
- c. Det skal vera eit gjennomgåande fokus på offensiv fotball med høgt tempo og presise ballberøringar.

#### **2. Fokus på å utvikle ferdigheiter til å spele offensiv fotball.**

- a. Treningane skal ha eit offensivt preg der det i hovudsak fokuserast på individuell og kollektive ferdigheiter for å meistre ein offensiv spelestil.
- b. Tempo og intensitet på treningane skal generelt vera høg både med og utan ball med lite dødtid på øktene.
- c. Fokus på å utvikle trygghet og teknisk dugleik nok til å spele fotball frå keeper til bakre ledd, via midtbane ved oppbygging av angrep.

#### **3. Fokus på positiv & kollektiv samhandling.**

- a. Gjenkjennbare offensive og defensive mønster skal etterstevets, gjennomgåande raud tråd er høg ball tempo, spel langs bakken gjennom heile laget og presisjon/tempo i pasnings spel.
- b. Samhold og arbeid som ligg til grunn for prestasjonsutvikling prioriterast.
- c. Defensiv organisering med fokus på det kollektive og individuelle arbeidet som ligg bak skal prioriterast.

#### **4. Fokus på ansvar og kommunikasjon i spelargruppe.**

- a. Kommunikasjon innan i laget skal arbeidast inn som ein støttande og utviklande dialog – der konstruktive tilbakemeldingar gjennomsyrrer lagets interkommunikasjon.
- b. Relevant informasjon om posisjonering, plassering og evt. spelejusteringar arbeidast inn.
- c. Ølen IL skal unngå negativ kommunikasjon mot dommar avgjørelser, trenarar, med og motspelarar og liknande.

# Organisasjon

## Økonomiplan Ølen Idrettslag (ØIL)

### 1 Økonomiske prinsipper

- Økonomiplanen beskriver hvordan midlene i ØIL forvaltes og hvilke krav som gjelder.
- Hovedprinsippet er at drift og investeringer skal være selvfinansiert gjennom egenandeler og inntektsbringende tiltak.

### 2 Budsjet

- Budsjetet skal følge forsiktighetsprinsippet.
  - Tar kun med sikre inntekter.
  - Tar høyde for alle kjente utgifter.
- Det skal budsjetteres for hvert kvartal og på kontonivå, dvs. på et mest mulig detaljert nivå og tilsvarende som i regnskapet slik at avvik lett kan følges opp.
- Styremedlemmer sender innspill til budsjett til økonomiansvarlig i henhold til frister i Års hjulet.
- Budsjetet utarbeides for kommende kalenderår av økonomiansvarlig i samarbeid med daglig leder, og ferdigstilles av styret før årsmøte.
- Budsjetet (sammenstilt med årsregnskapet og budsjett for forrige år) skal legges frem og godkjennes av ØIL sitt årsmøte.
- Styre kan fortløpende oppdatere periodiseringen og de viktigste postene i budsjettet.

### 3 Årsregnskapet

- Regnskapsåret følger kalenderåret.
- Regnskapet følger kontantprinsippet.
  - Inntekter og utgifter bokføres i perioden posten har oppstått.
  - Inntekter eller kostnader som strekker seg over ett år skal periodiseres.
  - Inntekter eller kostnader som strekker seg mindre enn ett år bør periodiseres.
- Regnskapet gjennomgås av økonomiansvarlig på hvert styremøte - avvik i forhold til budsjett samt evt. risikoreduserende aksjonspunkter skal rapporteres.
- Investeringer aktiveres og avskrives etter antatt økonomisk levetid.
- ØIL har engasjert ekstern regnskapsfører - økonomiansvarlig mottar rapporter på månedlig basis.
- ØIL har egen kontrollkomite slik loven foreskriver - daglig leder er ansvarlig for å sende regnskap til kontrollkomite.
- Årsregnskap med revisjonsberetning samt uttalelse fra kontrollkomite legges frem og godkjennes på årsmøtet.

#### **4 Økonomistyring og kontakthåndtering**

- ØIL skal ha gode interne rutiner for økonomistyring og etablerte kontrollrutiner for å ha en sunn økonomi.
- Styret må sørge for ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysningene.
- Kontantinntekter skal alltid telles av to personer og oppgjørsskjema skal fylles ut og signeres av to personer før overlevering til daglig leder, som er ansvarlig for å sette pengene inn på ØIL sin bankkonto.

#### **5 Bruk av bankkonto**

- ØIL sin bankkonto disponeres av daglig leder, økonomiansvarlig og regnskapsfører.

#### **6 Lagkasse**

- Det er ikke lov med private eller egen lagkonto.
- Lagene sin omsetning (inntekter / utgifter) skal gå via ØIL sin konto og inngår i det totale regnskapet for ØIL.
- Status på lagkontoene sendes ut til den enkelte lagleder en gang per kvartal av daglig leder.
- Lagleder vil også ved henvendelse til økonomiansvarlig få status på lagets konto.
- Innskudd må være merket med: hvilket lag, fødselsår, og beskrivelse (for eksempel «dugnad G16-1») – ved tvil, ta kontakt med daglig leder.
- Moms refusjon beregnes av avgiftspliktig inntekt.

#### **7 Betaling**

- Inngående faktura skal gjennomgås og attesteres av daglig leder.
- Alle fakturaer skal sende til [fotball@olenil.no](mailto:fotball@olenil.no), styremedlemmet som har ansvar for denne mailen godkjenner og sender faktura videre på mail til [admin@olenil.no](mailto:admin@olenil.no) som utbetaler faktura.
- Alle refusjoner av kontantutlegg skal signeres av to personer før betaling. Kvittering skal legges ved.

#### **8 Bilgodtgjørelse / Reiseregning**

- Oppgjør for reiser gjøres etter nærmere avtale med økonomiansvarlig eller daglig leder for gruppa.
- Kvitteringer for oppgjør sendes fortløpende til daglig leder
- ØIL dekker ferjeutgifter for seriekamper - ferjekort skal benyttes og hentes hos daglig leder
- ØIL dekker bompenger for seriekamper
- ØIL dekker ikke andre reisekostnader i forbindelse med seriekamper
- ØIL dekker ikke reisekostnader i forbindelse med deltagelse i turneringer
- ØIL dekker ikke utgifter til kjøring (kjøregodtgjørelse) – med unntak av dommerregninger
- Oppgjør for dommerreiser må inneholde kvitteringer for ferjer, buss og lignende

## 9 Økonomisk ansvar Samarbeidsavtaler / sponsoravtaler og fullmakts matriser

- Samarbeidsavtaler skal inngås i henhold til beløp beskrevet i fullmakt, se stillingsinstruks for daglig leder og rollebeskrivelser for styret i ØIL.
- Dersom beløpet på avtalen overstiger 15.000 kr skal avtalen godkjennes av styret.
- Lagene skal ikke:
- Inngå avtaler eller representere laget utad uten styrets godkjenning.
- Foreta ansettelser.
- Inngå sponsorkontrakter, dette gjøres av sponsorgruppen.

## 10 Innkreving

- Innkreving skal alltid gjøres til ØIL sin bankkonto 3535.20.044
- Andre private eller egne lagkonti skal ikke brukes, se kapittel 6

## **FIKS-ansvarlig**

- Forankring – påse at klubbens ledelse til en hver tid kjenner til alle påkrevde FIKS-oppgaver.
- Brukeradministrasjon - påse at klubben til en hver tid har personer i klubben med nødvendige "tilganger" til FIKS.
- Brukeropplæring - påse at personer med tilgang til FIKS innehar riktig kompetanse til å utføre påkrevde oppgaver. Dette gjøres i samarbeid med fotballkretsen.
- Overgangsansvar

## **Kvalitetsklubbansvarlig**

- Være klubbens kvalitets sikrer og kontaktperson mot krets.
- Ansvar for oppdatering/årlig egenmelding til krets.
- Sørge for at kvalitetsklubbsystemet setter en standard på trener, leder og verdiarbeid i klubben.
- Være pådriver for å tydeliggjøre, bevisstgjøre og konkretisere hva Norges Fotballforbund legger i god kvalitet i klubbens planverk og praksis.
- Kvalitetsklubbansvarlig sitter i fotballstyret til Ølen IL

Synliggjøre internt i klubben at systemet gir anerkjennelse til klubben om det arbeides bevisst med verdi- og utviklingsarbeidet

## Årshjul for lagledere for barne-og juniorlag i fotball

### En lagleder skal

Sørge for alt det praktiske rundt et lag fungerer. Laglederen skal ha kontakten med foreldre, skal sørge for at foreldre og spillere har informasjon om hva som forventes i forhold til dugnad. Laglederen har ansvar for at foreldre og spillere har informasjon om oppmøtetid og kampdatoer i god tid før sesongstart. Laglederen skal sammen med foreldre sørge for at det er transport til bortekamper og cuper. Laglederen skal være en ressurs og hjelp for treneren i alle ting som ikke har med trening og kamper å gjøre.

### Januar:

- Fri

### Februar - mars:

- Organisere oppstart av trening
- Arrangere foreldre- / spillermøte med info om planer for sesongen og forventninger til foreldre, gjennomgang av Fair play regler, verdigrunnlagene i klubben, dugnad, avklare hvilke og hvor mange cuper laget skal være med på, frammøte, m.m. I møte skal også lagleder ha med en representant ifra styret som vil ta opp et valgt tema innen trivsel og trygghet.
- Skrive referat ifra foreldre- / spillermøte.
- Sørge for at laget har drakter, baller og annet treningsutstyr klar til sesongen. Behov for nytt utstyr meldes på eige skjema som blir sendt ut frå fotballstyret.
- Melde inn til klubben om antall lag som skal påmeldes sesongen.
- Påmelding til cup.
- Organisere treningskamper.
- Delta på trener og lagledermøte i regi av klubben.

### April:

- Påmelding til cup.
- Få oversendt dommerliste av dommerkoordinator, sjekke at oppsatt tid og sted stemmer.
- Kontakte motstanderlag og avklare at dato, tid og sted for kamp er ok.
- Være støtteperson for trener.
- Sende oversikt til [fotball@olenil.no](mailto:fotball@olenil.no) over kven som deltar på trening

### Mai:

- Følge opp og informere om trening og kamper.

### Juni:

- Følge opp og informere om trening og kamper.

### Juli:

- Fri.

### August:

- Få oversendt dommerliste av dommerkoordinator, sjekke at oppsatt tid og sted stemmer.
- Kontakte motstanderlag og avklare at dato, tid og sted for høstens kamper er ok.

### September:

- Følge opp og informere om trening og kamper.

### Oktober:

- Innsamling av drakter etter sesongslutt.

### November:

- Informere ut til foreldre om tid, sted og delta på fotballfest sammen med trener(e) og spillere.
- Sende inn navneliste på spillerne og sørge for at diplomer er utfylt.

### Desember:

- Fri.

## Organisasjonsroller

### Styret

- Mål- og strategiarbeid / rammene for arbeidet i klubben.
- Visjon- og verdiarbeid.
- Økonomisk -/ og drifts kontroll.
- Organisering og styresammensetning – underutvalg og roller.
- Følge idrettens lover og representere klubben utad.
- Legge til rette for at man kan rekruttere flest mulig, beholde dem over tid, samt utvikle gode fotballspillere.
- Oppnevne ansvarlig for politiattester.

### Leiar

- Fastsette agenda for styremøter og lede møtene.
- Overordnet ansvar for utarbeidelse/videreutvikling av strategi og planer i klubben.
- Hovedansvarlig for kontakt med fotballkrets, NFF, idrettskrets og NIF.
- Ansvar for daglig drift, herunder oppfølging av administrative rutiner.
- Rekrutteringsansvarlig ligger inn under Leiar (rekruttering av S-klubb – haust).

### Nestleiar

- Stedfortredar for leiar.
- Ellers definerte oppgaver, på same måte som eit ordinært styremedlem.
- FIKS-ansvarlig ligger på rollen som nestleiar (sjå rollebeskriving på side 8)



### Sekretær

- Innkalling / referat styremøter, føre protokoll.
- Mottak og distribusjon av e-post.

### Økonomiansvarleg

Budsjett:

- Utarbeides av hovedstyret og legges på årsmøte til godkjenning. Skal bygges på forsiktighetsprinsippet.

Rekneskap:

- Ølen IL benytter eksternt regnskapsbyrå.
- Ingen lag skal ha egne lagkontoer. Alle innbetalinger gjøres via klubbens kontoer, f.eks

Økonomisk ansvar

- For alle lags økonomiske forpliktelser hefter hele klubben og ingen lag kan inngå avtaler eller representere klubben utad uten hovedstyret eller daglig leder sin godkjenning. Dette innebærer blant annet at det bare er klubbens hovedstyre eller personer/utvalg (f.eks. daglig leder eller markedsutvalg) som kan inngå sponsoravtaler.
- Ingen lag kan på egenhånd inngå avtaler om f.eks. kjøp av treningsutstyr.

### FIKS-ansvarlig

- Forankring – påse at klubbens ledelse til en hver tid kjenner til alle påkrevde FIKS-oppgaver.
- Brukeradministrasjon - påse at klubben til en hver tid har personer i klubben med nødvendige "tilganger" til FIKS.
- Brukeropplæring - påse at personer med tilgang til FIKS innehar riktig kompetanse til å utføre påkrevde oppgaver. Dette gjøres i samarbeid med fotballkretsen.
- Overgangsansvar.

### Kvalitetsklubbansvarlig

- Være klubbens kvalitetssikrer og kontaktperson mot krets.
- Ansvar for oppdatering/årlig egenmelding til krets.
- Sørgje for at kvalitetsklubbsystemet setter en standard på trener, leder og verdiarbeid i klubben.
- Være pådriver for å tydeliggjøre, bevisstgjøre og konkretisere hva Norges Fotballforbund legger i god kvalitet i klubbens planverk og praksis.
- Kvalitetsklubbansvarlig sitter i fotballstyret til Ølen IL.
- Synliggjøre internt i klubben at systemet gir anerkjennelse til klubben om det arbeides bevisst med verdi- og utviklingsarbeidet.

### Rekrutteringsansvarlig

Ansvarsoppgåver:

- 1) Ansvar for rekruttering av nye årgangar.

Oppgave 1: Skal sette opp foreldremøte for nye årganger i løpet av august. Dette gjelder de barna som fyller / har fylt 5 år.

Oppgave 2: Fasilitere og lede foreldremøte, gjerne med en representant frå styret.

Oppgave 3: Presentere klubbens verdier, Glede – Mestring – Samhold – Respekt, og hvordan klubben ønsker å oppnå dette (ref. Sportsplan)

Oppgave 4: Presentere praktisk informasjon om klubbdrift (medlemskontigent, forsikring, regler for bruk av beskyttestyr, skademeldinger, hva det vil si å være en kvalitetsklubb, hva det vil si å være en klubbrepresentant.

Oppgave 5: Hjelpe foreldre i beslutningsprosesser knyttet til hvordan en skal bygge opp lag (rene gutte-/jentelag eller mix), valg av trenere (som er basert rundt frivillighet blant foreldre) og bistå med praktisk hjelp som innregistrering hos klubben, tildeling av treningstid etc. Dersom foreldremøtet ikke klarer å finne en trener, kontakter rekrutteringsansvarlig trenerkoordinator (evt. styre) for å finne løsning på problemstillingen.

Oppgave 6: Sjekke med de som blir valgt som klubbrepresentanter hva de trenger av kurs/kompetanseheving.

- Være ressursperson for de nye lagene, og bistå med praktiske oppgaver som må løses i oppstart.

Å opprette kontakt med trenerkoordinator dersom det er behov for kompetanseheving/kursing eller hjelp med treningsopplegg i oppstart av nytt lag, samt innføring i sportsplan og mulige treningsopplegg.

- Kontaktpunkt for frivillige som ønsker å være med i daglig drift av klubben.
- Kontaktpunkt mot kommune iht. integreringsarbeid og informasjonsarbeid rettet mot flyktninger og asylsøkere.
- Ansvarlig for å evaluere klubbens rekrutteringsplan etter endt sesong, og tilbakemelde til styret – slik at styret kan gjennomføre årlig revisjon av rekrutteringsplanen.

Kvalifikasjonskrav:

- Fotballfaglig bakgrunn er en fordel, men i en liten klubb som Ølen IL er ikke dette et absolutt krav. Klubben ønsker en engasjert frivillig som ser viktigheten av det å trekke inn nye årskull til Ølen IL
- Tidligere bakgrunn som klubbrepresentant er en fordel, men dersom ikke vil innføring/opplæring bli gitt av styret.

### Dommerkoordinator

Dommerkoordinatorens viktigste oppgave er å ha god kontakt og godt samarbeid med:

- Klubbens dommere.
- Klubbens styre og administrasjon.
- Lagledere og trenere.
- Fotballkretsen.
- Har sammen med styret hovedansvaret for å rekruttere og beholde nok dommere i forhold til antall lag.
- Legge til rette og tilby dommerkurs til de som ønsker det, følge opp og veilede disse i kamper.
- Ansvar for å tilby de som har ambisjoner og talent videre oppfølging og etterutdanning i nært samarbeid med kretsen.
- Ansvar for at dommerne har en naturlig plass i klubbmiljøet på lik linje med spillerne.
- Ansvar for at utstyr til dommerne inngår i klubbens utstysavtale.
- Fordele dommere til alle kamper i god tid og sende oversikt til dommere, lagledere og trenere. Sende endringer på SMS.
- Fordelingen gjør at dommerene får like mange kamper og at dommerene får rett alderstrinn å dømme.
- Heve dommerens status i klubben!

### Fair Play-ansvarlig

Klubbens styre oppnevner en Fair play-ansvarlig som kan, men ikke må, være et styremedlem som er ansvarlig for å koordinere Fair Play tiltakene i klubben og bruke Fair Play programmet som en veileder.

1. Overordnede ansvarsområder:
  - Implementere klubbens strategi ut i praksis.
  - Bindeledd mellom styret og lagene i klubb.
  - Kommunikasjon med krets og forbund.
  - Samarbeid med andre klubber i kretsen (delta på fellesmøter).
2. Praktiske ansvarsområder:
  - Synliggjøre Fair play i klubbens sportsplan, håndbok og verdidokumenter.
  - Påse at anlegget har et Fair play-preg.
  - Bestille Fair play-effekter.
  - Bistå ved Fair play-kvelder i klubb for spillere/foreldre/trenere.
  - Holdningskontrakter i klubben, for spillere, trenere, lagledere og lag.
  - Bistå lagledere og trenere ved konkrete episoder.
  - Sørge for at rutiner for kampavvikling overholdes i alle klubbens kamper.

### Treneransvarlig/trenerkoordinator

- Ansvarlig for at sportsplanen legges til grunn for gjennomføring av aktiviteten i klubben.
- Planlegging trenerforum – ansvarlig for å utarbeide en struktur på hvordan trenerforum i klubben skal organiseres.

- Gjennomføring trenerforum – ansvarlig for at trenerforumene blir gjennomført iht sportsplan.
- Følge opp klubbens trenere i faglige og praktiske spørsmål, være en trener for trenerne!
- Kartlegge kompetanse og bidra til at alle trenere har nødvendig utdanning.
- Rekruttering av nye trenere.

### Laglederinstruks

Laglederen er bindeleddet mellom Fotballgruppa, foreldre og spillere, og skal sammen med trenere legge til rette for et godt og inkluderende treningsmiljø for laget.

Alle lagledere må levere godkjent politiattest, for å ha verv i idrettslaget.

Hovedoppgavene til lagleder er følgende punkter:

#### **Spillere**

- Lagleder skal registrere alle spillere og foreldre/foresatte i kxWeb.
- Dersom du ikke har fått tilgang her så ta kontakt med fotballstyret. Det er viktig at denne listen oppdateres fortløpende i sesongen om spillere slutter eller nye kommer til slik at denne er mest mulig korrekt.
- Barneforballen:  
Spillere fra barnefotballen som hospiterer i 13 årslag og oppover må være registrert i FIKS før de kan spille kamp i ungdomsserien
- Ungdomsfotballen:  
Spillere må også registreres i FIKS, dersom du ikke har fått tilgang så send en mail til styret.
- Før hver kamp må det fylles ut elektronisk kamprapport. Hjemmelaget har ansvar for å sende inn kampresultat, dette kan avtales med dommer om hvem som sender inn men det er hjemmelaget som er ansvarlig for at dette blir gjort, dette kan sendes inn via sms, «min fotball»-app eller i FIKS.

#### **Foreldre**

- Laglederen er foreldrene sin kontakt mot fotballstyret.
- Lagleder må også sørge for at de har en oppdatert liste over foreldre/foresatte med adresser, mailadresser og tlf, dette skal registreres i kxWeb.

## **Kamper**

- Det er viktig at vi tar godt imot bortelaget når de kommer, lagleder må avtale med bortelaget i forkant om oppmøte for bane og tidspunkt og ønske de velkommen.
- Barnefotballen:  
I barnefotballen så må hver enkelt kamp avtales om kampdag og tidspunkt, dette bør helst gjøres i starten av sesongen slik at alle kampene er fastlagt så tidlig som mulig, dersom kamper må endres på så ta kontakt med fotballstyret for å sjekke ledige baner
- Hjemmelag har ansvar for å skaffe dommer til hjemmekamper. Fotballstyret sender ut en oversikt over klubbdommere, og oppsett før sesongstart. Det er viktig at klubbdommerene våre blir godt ivaretatt, tatt i mot når de kommer og hjulpet i gang på best mulig måte, spesielt dersom de er ferske
- Lagleder må også skrive under på kampskjema til klubbdommere, klubbdommere sender inn skjema selv
- Lagleder må i ungdom- og juniorfotballen sørge for at elektronisk kamprapport er fylt ut før kamp og sende inn resultatet etter kamp
- Lagleder må også skaffe dommer til hjemmekamper i barnefotballen, og til de kamper som ikke kretsen setter opp dommer i ungdoms- og Juniorfotballen
- Lagleder må sørge for at dommerregning blir fylt ut og sendt til kasserer via fotballstyret.

## **Cup**

- Lagleder må melde på lag, og sørge for at betaling skjer, enten sende det til kasserer via fotballstyret eller lagleder betaler selv og får penger tilbake fra kasserer. Ølen IL betaler påmeldingsavgift for 2 cuper i året til hvert lag.

## **Pantebu**

- Sørge for at pantebua blir tømt den uken laget har ansvar i henhold til tømmeplan. Lagleder må passe på at de som skal tømme er informert om rutiner for tømning og sortering.
- Fotballstyret sender ut oversikt over rutiner og tømmeplan, dette finner dere også på hjemmesiden.

## **Ordensplan**

- Lagleder må organisere og se til at laget holder orden rundt banene og klubbhus den uken de er satt opp i henhold til Ordensplan som blir sendt ut fra Fotballgruppa.

## **Drakter og utstyr**

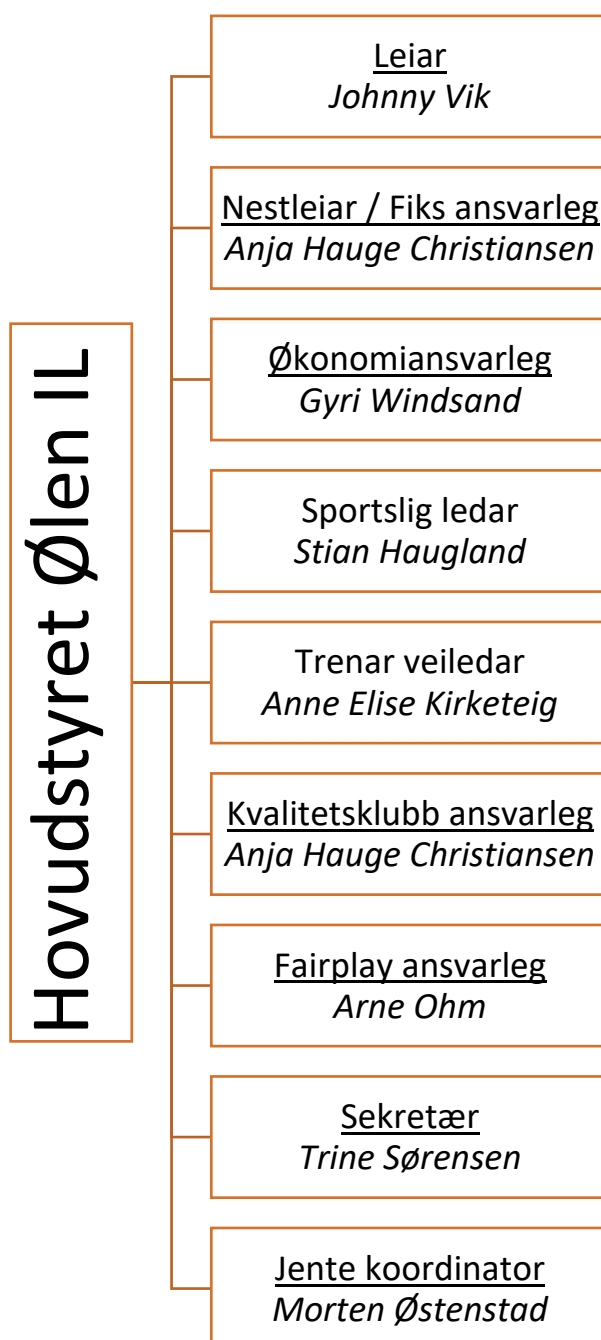
- Lagleder har ansvar for å dele ut og samle inn drakter fra laget etter sesongslutt. Fotballstyret sender ut mail etter sesongslutt om innlevering.

## Styret

Mål- og strategiarbeid / rammene for arbeidet i klubben.

- Visjon- og verdiarbeid
- Økonomisk -/ og drifts kontroll
- Organisering og styresammensetning – underutvalg og roller
- Følge idrettens lover og representere klubben utad
- Legge til rette for at man kan rekruttere flest mulig, beholde den over tid, samt utvikle godt fotballspillere
- Oppnevne ansvarlig for politiattester

## Organisasjonskart for Fotballstyret



## Samfunn og verdiarbeid

### Fair Play – foreldrevettregler

1. Støtt opp om klubbens arbeid - gjennom foreldremøter forankres fotballens og klubbens verdisyn.
2. Møt fram til kamper og treninger- du er viktig både for spillerne og miljøet.
3. Gi oppmuntring til alle spillerne i med- og motgang - dette gir trygghet, trivsel og motivasjon for å bli i fotballfamilien lenge.
4. Vi har alle ansvar for kampmiljøet - gi ros til begge lag for gode prestasjoner og Fair Play.
5. Respekter trenerens kampledelse - konstruktiv dialog om gjennomføring tas med trener og klubb i etterkant.
6. Respekter dommerens avgjørelser - sel v om du av og til er uenig!
7. Det er ditt barn som spiller fotball. Opptre positivt og støttende - da er du en god medspiller!

### Fair Play-ansvarlig

Klubbens styre oppnevner en Fair play-ansvarlig som kan, men ikke må, være et styremedlem som er ansvarlig for å koordinere Fair Play tiltakene i klubben og bruke Fair Play programmet som en veileder.

#### 1. Overordnede ansvarsområder:

- Implementere klubbens strategi ut i praksis.
- Bindeledd mellom styret og lagene i klubb.
- Kommunikasjon med krets og forbund.
- Samarbeid med andre klubber i kretsen (delta på fellesmøter).

#### 2. Praktiske ansvarsområder:

- Synliggjøre Fair play i klubbens sportsplan, håndbok og verdidokumenter.
- Påse at anlegget har et Fair play-preg.
- Bestille Fair play-effekter.
- Bistå ved Fair play-kvelder i klubb for spillere/foreldre/trenere.
- Holdningskontrakter i klubben, for spillere, trenere, lagledere og lag.
- Bistå lagledere og trenere ved konkrete episoder.
- Sørge for at rutiner for kampavvikling overholdes i alle klubbens kamper.

### Fair Play

Les meir om Fair Play i brosjyren laga av Norsk Tipping og Norsk Fotballforbund som er på nettsida til Ølen IL.

Gå til <http://kxweb.no/portal/public/showContentCategory.do?id=948531341> og last ned dokumentet med tittelen «Fair Play.pdf».

## Politiattest – Ølen IL

NFF krever at alle som har verv i idrettslaget har levert politiattest.

(me vil bli kontrollert om vi har det på plass)

### Søk om politiattest digitalt

Nye rutiner for å søke politiattest- Nå kan du søke digitalt.

Fra 27. mars kan alle som er folkeregistrert i Haugaland og Sunnhordland politidistrikt søke om politiattest digitalt på [politi.no](http://politi.no). Fra 01. april er det Politiets enhet for vandelskontroll og politiattester i Vardø som er ansvarlig for utstedelse av politiattest, ikke HSPD.

Man kan søke om politiattest digitalt på [www.politi.no](http://www.politi.no)

De siste årene har det vært en sterk økning i antall søknader om politiattest, grunnet mange nye hjemler som gir anledning til å kreve attest. Hvert år utstedes det nå over 300 000 politiattester i Norge.

Politiet er i gang med en av de største endringene i etatens historie for å bli et bedre og mer moderne politi.

For å sikre en effektiv oppgaveløsning med økt saksmengde og høyere kompleksitet i forhold til regelverk og hjemler, ble Politiets enhet for vandelskontroll og politiattester etablert i Vardø.

Endringen som innføres fra 27. mars og 01. april gjelder alle innbyggere som er folkeregistrert i kystfylkene fra Finnmark til og med Agder. Resten av landet får muligheten i løpet av 2014.

Utstedt politiattest vil fremdeles bli tilsendt søker gjennom vanlig post uavhengig om man søker digitalt eller på papir.

Behandlingstid for utstedelse av attest er i overkant av 14 dager fra mottatt søknad.

### **Unntak for de under 18**

Det vil fremdeles være mulig for de som ønsker å søke politiattest på papirsøknad, selv om vi oppfordrer til bruk av den nye digitale løsningen. Unntaket fra de digitale tjenestene er derimot personer under 18 år. Søkere som er under 18 år, må ha underskrift av sine foresatte, som også må fremlegge kopi av gyldig legitimasjon og søkeme dette gjelder kan av den grunn ikke benytte seg av WEB-portalen (Se siste avsnitt for nærmere informasjon).

### **Usikker- spør ditt lokale politi**

Alle søknader om politiattest som er levert lokalt politidistrikt før 01. april, vil bli behandlet lokalt. Søknader som kommer inn etter 01. april vil bli sendt til Politiets enhet for vandelskontroll og politiattester i Vardø for behandling. Alle nettsøknader går direkte til kontoret i Vardø.

Ønsker man likevel å sende søknad på papir etter 01. april, er søker selv ansvarlig for å sende søknad til Politimesteren i Øst Finnmark. Lokalt politi vil selvsagt kunne bistå med råd om prosess, samt bekreftelse av gyldig legitimasjon signert med politistempel, for de som ønsker å sende søknad på papir.



Når man nytter seg av den digitale løsningen, logger man seg på med MinID, bank ID, Buypass eller Commifides, og man blir således identifisert gjennom sin unike bruker.

### **Slik gjør du - digital søknad**

Gå inn på [www.politi.no](http://www.politi.no)

For å søke digitalt trenger du å logge deg på gjennom ID-porten ved hjelp av MinID, bank ID, Buypass eller Commifides.

Søknadsskjema på nett er enkelt å fylle ut. Søker må velge formål med søknaden fra liste i skjema, og legge ved bekreftelse fra arbeidsgiver eller organisasjon, der det er påkrevd.

Alle søknader i disse fylkene vil bli behandlet ved politiets enhet for vandelskontroll og politiattester i Vardø.

### **Slik gjør du - papirsøknad**

Papirsøknaden som skal fylles ut finner du som pdf på [politi.no](http://politi.no). Skriv ut dokumentet for signering. Når man søker om politiattest på papir må man vedlegge samme dokumentasjon i forbindelse med formål med attest- bekreftelse fra arbeidsgiver, studiested eller likende, som man må ha når man søker digitalt.

Søker man på papir må man i tillegg vedlegge kopi av gyldig legitimasjon. Lokalt politi kan bekrefte ID på søknadsskjema, signere og sette politistempel på.

Merk Søknad til **Politimesteren i Øst Finnmark** og send til:

**Politiets enhet for vandelskontroll og politiattester**

**Postboks 113**

**9951 Vardø**

*Mer informasjon ligger på <http://www.politi.110/tjenester/politlattest>*

Når du får attesten i retur, er det fint om du sender den til [fotball@olenil.no](mailto:fotball@olenil.no)

### **Prosedyre politiattest ansvarlig**

- Ved registrering av nye trenerar/lederar skal prosedyren for politiattest Ølen IL sendes til vedkommende på mail med frist på 14 dager til fremvisning. Dette i samsvar med sekretær.
- Ølen IL har ikkje lov å arkivere attest, men kvar enkelt skal framvisast til politiattest ansvarleg / leiar / sekretær. Ved fremvisning registreres dette i eit excel ark "Fremvist Politiattest" i tillegg til KX.
- Leiar i samråd med sekretær i de enkelte styrene følger opp og tar ut liste på kven som ikkje har fremvist politiattest. Dette må gjøres årlig. De som mangler blir da purret med frist på 14 dager.
- De som ikkje kan framvise gyldig Politiattest etter 2 purringer vil bli bedt om å fratre sin rolle med umiddelbar virkning. (leiar i gruppa må da ta kontakt og informerer om at etter 2 purringer utan respons så må personen fråtre sin rolle.)

## Skader / Forsikring:

Det skal årlig sendes ut info om forsikringsordninger til alle lag/lagledere etc. Det skal også informeres om på foreldremøter.

### Forsikring

Den enkelte spelar som er medlem i Ølen IL er registrert i KX.

Skade kan meldes inn her så lenge den skadde er innmeldt i KX:

- <https://www.fotball.no/klubb-og-leder/forsikring/>
- Velg "Meld skade" så kjem ein til [www.idrettshelse.no](http://www.idrettshelse.no)
- Velg idrett, (la tekst i første felt stå) og legg til skadedato. Då er ein i gong.

### Forsikringsbevis 2017

<https://www.fotball.no/globalassets/klubb-og-leder/forsikring/forsikringsbevis-2017.pdf>

## Trygge rammer / Verdimøte

Ølen IL ønsker å sikre at alle aktiviteter foregår innenfor trygge rammer og innenfor Ølen IIs verdisett. Det er viktig for spillernes trivsel og gir klubben et godt omdømme.

Før sesongstart skal alle lag ha et informasjons møte med foresatte. Både trygge rammer og verdiene til Ølen IL skal bli presentert i informasjonsmøte som hvert lag har før oppstart ny sesong. Lagleder / trener har ansvaret for å presentere årets tema og Ølen IIs verdisett. Styret oversender deltagerlister og lagleder / trener må påse at den sendes ut, og hver enkelt må signere for at de har deltatt. Styret har ansvar for at hvert lag gjennomfører informasjonsmøte / foreldremøte. Dette står også i rollebeskrivelsen til lagleder.

Årlige tema for trygge rammer:

- Trafikksikkerhet.
- Sunt kosthold og ernæring.
- Skadeforebygging.
- Røyk- og snusfritt.
- Rusfritt.
- Ren idrett (doping).
- Seksuelle overgrep / trakassering.

Styret velger årets tema, og lager til informasjon om temaet og distribuerer ut til lagledere / trenere.

Forslag til agenda for informasjonsmøte:

- Ølen IL verdisett.
- Trygge rammer / årets tema
- Treningshverdag
- Kamper
- Oppfølging fra foresatte
- Eventuelle lag fordeling
- Eventuelle cuper

- Fair play

Styret har ansvar for å rapportere når møte er avholdt, eller skal avholdes, og ant. deltagere på møte(ne).

## Aktivitet

### Dommerkoordinator

Dommerkoordinatorens viktigste oppgave er å ha god kontakt og godt samarbeid med:

- Klubbens dommere.
- Klubbens styre og administrasjon.
- Lagledere og trenere.
- Fotballkretsen.
- Har sammen med styret hovedansvaret for å rekruttere og beholde nok dommere i forhold til antall lag.
- Legge til rette og tilby dommerkurs til de som ønsker det, følge opp og veilede disse i kamper.
- Ansvar for å tilby de som har ambisjoner og talent videre oppfølging og etterutdanning i nært samarbeid med kretsen.
- Ansvar for at dommerne har en naturlig plass i klubbmiljøet på lik linje med spillerne.
- Ansvar for at utstyr til dommerne inngår i klubbens utstyrsavtale.
- Fordele dommere til alle kamper i god tid og sende oversikt til dommere, lagledere og trenere. Sende endringer på SMS.
- Fordelingen gjør at dommerene får like mange kamper og at dommerene får rett alderstrinn å dømme.
- Heve dommerens status i klubben!

### Rekrutteringsplan for Ølen IL

#### Frivillige

Ølen IL er en liten klubb, hvor mye av arbeidsoppgavene i drift er satt ut til frivillige. Dette gjelder trenere, lagledere, klubbstyret og annet driftspersonell. Det er derfor viktig at en klarer å rekruttere nye støttepersoner som kan være med å bidra i klubben.

Hvordan tenker en å oppnå dette:

- Gjennom åpen dialog med foreldre og andre som er knyttet opp mot klubben.
- Identifisere andre som engasjerer seg i klubben, og finne ut om de ønsker å bidra innenfor generell drift eller andre oppgaver som trener, til styret eller tilsvarende oppgaver.

Fremfor alt er det viktig å ivareta de som er inn og gjør frivillig arbeid, slik at de føler seg verdsatt og stiller seg til rådighet for videre arbeid i klubben. Rekrutteringsansvarlig kan være kontaktpunkt dersom noen ønsker å melde seg til frivillige verv i klubben.

## Barneidrett

### Nye årskull

- Ølen IL har som rekrutteringsstrategi til nye lag å kalle inn alle foresatte til foreldremøte på høsten det året barna fyller 5. Innkallelsen skjer via barnehagene i Ølen og Ølensvåg, gjennom S-klubben (for 6-åringene). Inkalling til møtet publiseres også på klubbens nettsider.
- Foreldremøtet finner sted på Ølen IL sitt klubbhus på SR-Bank Stadion i løpet av August måned.
- Rekrutteringsansvarlig fasiliteterer møtet, og bistår med informasjon fra klubben om hvordan en ser for seg oppstart av lag for det kommende årskullet.
- På foreldremøtet bidrar diskusjon med foreldrene til å avgjøre hvordan en skal sette opp lagstruktur (rene guttelag / rene jentelag / mix), men klubben skal legge til rette for at alle som ønsker det skal få være med. Det er ønskelig at noen av foreldre påtar seg rollen som trener(e). Treninger starter som regel kort tid etter foreldremøtet.

### Eksisterende årskull

- Eksisterende årskull baserer seg på at deltagerne på lagene rekrutterer venner / tilflyttede som ikke har hatt tidligere tilknytting til klubben.
- Ølen IL arrangerer fotballskule (Alder 9-14 år) kvar sommer, som ivartar interessen fra eksisterende lag, men også fungerer som et tiltak hvor nye spillere kan oppdage fotball og knytte seg til klubben. Dette fungerer også som et integrerende tiltak for tilflyttede til Ølen.

## Ungdomsidrett

- Eksisterende årskull baserer seg på at deltagerne på lagene rekrutterer venner / tilflyttede som ikke har hatt tidligere tilknytting til klubben.
- Dersom det er for få spillere til at klubben klarer å stille lag opprettes dialog og samarbeid med andre klubber for å skaffe spillerne en mulighet for å være med på et klubb lag.

## Særskilde grupper

Ølen IL ønsker også å inkludere barn- og ungdom fra andre kulturer. Dette gjøres gjennom:

- Jevn kontakt med Vindafjord kommune for å kunne formidle tilbud til asylsøkere og flyktninger som kommer til kommunen, får å formidle muligheten til å være med samt litt om hvilke retningslinjer og rammer som Ølen IL jobber etter og hva som er vanlig med tanke på deltagelse. Dette sikres gjennom årlig integreringsdag i samarbeid med kommunen.
- Arrangere byttedag/gibort-dag for utstyr for å bidra til at alle har tilgang til nødvendig utstyr.
- For eldre ungdommer, over barnefotball, er det mulig å delta på rekrutteringstreninger. Dersom det ønskes ekstra treningstid kan dette også søkes om (basert på kapasitet).

## Sportslig plan

Les Ølen IL sin sportslige plan på nettsida til idrettslaget. Følg lenken <http://kxweb.no/portal/public/showContentCategory.do?id=948531338> og last ned dokumentet med tittelen «Sportslig Plan Ølen IL.PDF».

## Treneransvarlig/trenerkoordinator

- Ansvarlig for at sportsplanen legges til grunn for gjennomføring av aktiviteten i klubben.
- Planlegging trenerforum – ansvarlig for å utarbeide en struktur på hvordan trenerforum i klubben skal organiseres.
- Gjennomføring trenerforum – ansvarlig for at trenerforumene blir gjennomført iht sportsplan.
- Følge opp klubbens trenere i faglige og praktiske spørsmål, være en trener for trenerne!
- Kartlegge kompetanse og bidra til at alle trenere har nødvendig utdanning.
- Rekruttering av nye trenere.