



Betre I Lag

Bremnes idrettslag – *Fotballgruppa*

ORGANISASJONSPLAN

Godkjent: Fotballstyret : 03.02.2023

Forord

Organisasjonsplanen er ment som et styrende dokument for Bremnes Idrettslag. Hensikten har vært å nedtegne i dokument form de overordna retningslinjer som lagets styrende organer skal arbeide etter.

Hovedstyrets posisjon som lagets øverste organ for alle aktiviteter i laget har man ansett som spesielt viktig å framheve å underbygge.

Fotballstyret er underlagt Hovedstyret.

Organisasjonsplanen er utarbeidet innenfor rammene av lagets lover, herunder kravene sett i Kvalitetsklubb.

Fotballstyret bør se til at organisasjonsplanen blir underlagt tidsmessig revisjon.

Hovedstyret har overordna ansvar for å se etter at organisasjonsplanen blir gjort tilfredsstillende kjent blant lagets styrende organ og medlemmer ellers.

Svortland, februar 2023

Innholdsfortegnelse

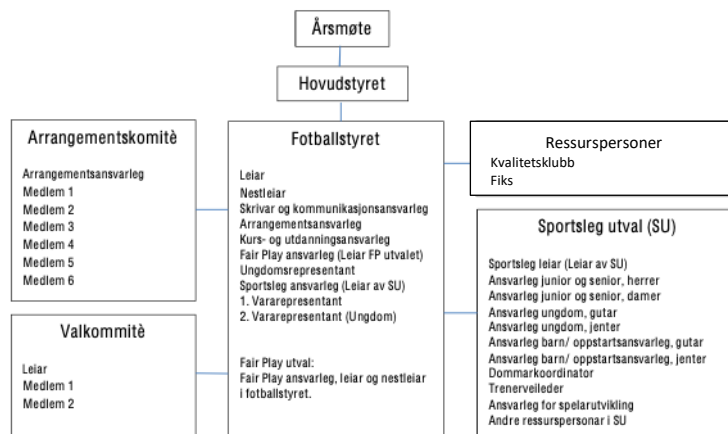
1. Organisering	4
1.1. Fotballstyret	4
1.2. Ressurspersoner knyttet til styret	4
1.3. Sportsleg Utval	5
1.4. Arrangementskomitè.....	5
1.5. Valkomitè	6
2. Arbeidsbeskrivelser	7
2.1 Fotballstyret	7
2.1.1 Leder	7
2.1.2 Nestleder	7
2.1.3. Arrangementsansvarleg.....	7
2.1.4. Kurs- og utdanningsansvarleg.....	8
2.1.5. Sportsleg leiar	8
2.1.6. Fair Play Ansvarleg.....	8
2.1.7 Varamedlemmar	8
2.2 Ressurspersoner knyttet til styret	9
2.2.1. Kvalitetsklubbansvarleg.....	9
2.2.2 FIKS- ansvarlig.....	9
2.3 Sportslig Utvalg (SU).....	10
2.3.1. Ansvarleg junior og senior, dame/ herre	10
2.3.2 Ansvarleg ungdom, jenter/ gutar	10
2.3.3 Ansvar barn og oppstartsansvarleg, jenter/ gutter	10
2.3.4. Dommarkoordinator	10
2.3.5 Trenerveileder	11
2.3.6 Ansvarleg for spelarutvikling	11
2.4 Ressurspersoner knyttet til Lag	12
2.4.1 Trener	12
2.4.2. Lagleder	12
2.4.3 Materialforvalter	12
2.4.4 Foreldrekontakt	12
2.4.5 Kampvert	13
2.4.6 Dommere i klubben	13

1. Organisering

Bremnes Idrettslag har opprettet grupper, herunder Fotballgruppa, med egne styrever i henhold til NIF-lova og lov norm for idrettslag § 19, samt vedlagte organisasjonskart.

En ønsker mest mulig kontinuitet i arbeidet i styret, og valgkomiteen vil derfor sikre for at maksimalt halvparten av styret vert skifta ut hver omgang.

Fotballgruppa blir ledet av et eget styre valgt på årsmøtet, med følgende sammensetning og organisering:



1.1. Fotballstyret

Leder	Velges for 1 år
Nestleder	Velges for 2 år
Arrangementansvarlig	Velges for 2 år
Kurs- og utdanningsansvarlig	Velges for 2 år
Fair Play ansvarlig	Velges for 2 år
Sportslig leder (leder av SU)	Velges for 2 år
1.Vara representant	Velges for 2 år

1.2. Ressurspersoner knyttet til styret

Ressurspersonene blir valgt på årsmøtet, og vert kalla inn til styremøter ved behov:

Kvalitetsklubbansvarlig FIKS – Ansvarlig	Velges for 2 år ADMIN
---	--------------------------

1.3. Sportsleg Utval

Sportslig leder (Leder av SU) blir valgt på årsmøtet, og representerer SU i Fotballstyret. På første ordinære møte i Fotballstyret etter årsmøtet blir de andre medlemmene i SU valgt.

Leder av SU	Velges for 2 år
Ansvarlig Junior Herre	Velges for 2 år
Ansvarlig Senior, Herre	Velges for 2 år
Ansvarlig Ungdom, Gutt	Velges for 2 år
Ansvarlig ungdom, Jente	Velges for 2 år
Ansvarlig barn	Velges for 2 år
Trenerveileder	Velges for 2 år
Ansvarlig for spillerutvikling	Velges for 2 år
Andre ressurspersoner etter behov	Velges for 2 år

1.4. Arrangementskomitè

Komiteen blir ledet av Fotballstyret sin Arrangementsansvarleg, og har med seg seks medlemmer. Medlemmene deltar i planlegging, gjennomføring og etterarbeid på fotballgruppa sine arrangementer. Medlemmene blir valgt på første møtet i Fotballstyret etter Årsmøtet:

Leder – Arrangement ansvarlig i styret	Velges for 2 år
Medlem 1	Velges for 2 år
Medlem 2	Velges for 2 år
Medlem 3	Velges for 2 år
Medlem 4	Velges for 2 år
Medlem 5	Velges for 2 år
Medlem 6	Velges for 2 år

Komiteen kan velge inn flere medlemmer i komiteen ved behov.

1.5. Valkomitè

Valgkomiteen blir valgt på årsmøtet og består av to medlemmer i tillegg til leder:

Leder

Velges for 2 år

Medlem 1

Velges for 2 år

Medlem 2

Velges for 2 år

2. Arbeidsbeskrivelser

2.1 Fotballstyret

2.1.1 Leder

Arbeidsbeskrivelse:

- Lederen skal holde seg løpende orientert om gruppas 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 gruppa.
- Overordna ansvar for utarbeidelse/ videreutvikling av strategi og planar i klubben.
- Klubbens pressekontakt.
- Løpende kontakt med dagleg leder og administrasjonen i BIL.
- Ansvarlig for å skrive årsmelding på vegne av sitt styre. Skal inneholde:
 - Navn på alle styremedlemmene
 - Antall møter det er avholdt i løpet av året.
 - Litt om økonomien.
- Lederen er ansvarlig for å rapportere til hovedstyret.

2.1.2 Nestleder

Arbeidsbeskrivelse:

- Nestleder er lederens stedfortreder.
- Nestleder er styret sin økonomiansvarlig.
- Som økonomiansvarlig, har nestleder ansvar for følgende:
 - Ha oversikt over gruppas regnskap, og rapportere til styret.
 - Ansvarlig for utarbeidning budsjett, i tett dialog leder og styret.
 - Følgje opp at oppsett budsjett blir overholdt, og gi raske tilbakemelding om eventuelle avvik.
 - Bistå i oppdatering av rutiner og prosedyrer i fotballgruppa, knytt til økonomi.
- Andre oppgaver kan forekomme etter nærmere avtale.

2.1.3. Arrangementsansvarleg

Arbeidsbeskrivelse:

- Arrangementsansvarleg leder fotballgruppen sin arrangementskomité.
- Ansvarlig for, i samarbeid med komiteen og administrasjonen, å distribuere dugnader til dugnadsansvarlege på kvart lag i forhold til gruppa sine arrangement.

2.1.4. Kurs- og utdanningsansvarleg

Arbeidsbeskrivelse:

- Kurs- og utdanningsansvarlig i fotballstyret held oversikt over kven som har nødvendige trener- og lederkurs.
- Ansvarlig for, i samarbeid med SU og Fotballstyret, å koordinere og administrere påmelding til kurs.

2.1.5. Sportsleg leiar

Arbeidsbeskrivelse:

- Sportslig leder er leder av SU.
- Sportslig leder møter i fotballstyret, og legger frem saker på vegne av SU.
- Sportslig leder kaller inn til møter i SU, og fører protokoll i møtene.
- Sportslig leder er ansvarlig for at di sportslige føringene i gruppa blir fulgt ihht. planer og gjeldende vedtak.
- Sportslig leder er ansvarlig for at klubben sin sportsplan vert oppdatert ved behov.

2.1.6. Fair Play Ansvarleg

Arbeidsbeskrivelse:

- Ansvarlig for å koordinere og være pådriver for tiltak knytt til Fair Play og «Trygge rammer» i klubben, i tett samarbeid med Fotballstyret og administrasjon.
- Vera et bindeledd mellom styret og laga i klubben.
- Synliggjøre Fair Play i klubben sin sportsplan, klubbhandbok og verdidokument.
- Se til, i samarbeid med administrasjonen, at anlegget har et Fair Play preg.
- Bistå ved Fair Play kvelder i klubb for spillere/ trenere/ foreldre.
- Bistå klubb/ lagledere/ trenere/ dommere ved konkrete episoder.
- Bistå på oppstartsmøte for nye lag hver høst sammen med barneleder/ rekrutteringsansvarlig.

2.1.7 Varamedlemmar

Arbeidsbeskrivelse:

- Varamedlemmene vert kalla inn om faste styremedlemmer ikke kan møta.
- 2. Varamedlem skal være en ungdom/ spiller på et av klubben sine 15 års lag eller eldre.

Dersom fast innvalgt ungdomsrepresentant er en gut, skal varamedlemmet være ei jente.

2.2 Ressurspersoner knyttet til styret

2.2.1. Kvalitetsklubbansvarleg

Arbeidsbeskrivelse:

- Være klubbens kvalitets-sikrer og kontaktperson mot krets.
- Sørge for at kvalitetsklubbsystemet sett en standard på trener, leder og verdiarbeid i klubben.
- Være pådriver for å tydeliggjøre, bevisstgjøre og konkretisere hva Norges Fotballforbund legg i god kvalitet i klubben sine planverk og praksis.
- Synliggjøre internt i klubben at systemet gir anerkjennelse til klubben, om det vert arbeid bevisst med verdi- og utviklingsarbeidet.

2.2.2 FIKS- ansvarlig

Arbeidsbeskrivelse:

- Forankring – påse at klubbens ledelse til enhver til kjenne til alle påkrevde FIKS- oppgaver.
- Brukeradministrasjon- påse at klubben til enhver tid har personer i klubben med nødvendig «tilgang» til FIKS.
- Brukeropplæring – påse at personer med tilgang til FIKS innehar riktig kompetanse til å utføre påkrevde oppgaver. Dette gjøres i samarbeid med fotballkretsen.

2.3 Sportslig Utvalg (SU)

2.3.1. Ansvarleg junior og senior, dame/ herre

Arbeidsbeskrivelse:

- Det skal være en ansvarlig for damer og en ansvarlig for herrer i SU.
- Ansvarlige for junior og senior skal se etter at de sportslige føringene i jr/sr avdelinga blir fulgt ihht. planer og gjeldende vedtak.
- Ansvarlige for junior og senior har ansvaret for oppfølging av trenere/ledere i jr/sr avdelinga, herunder også at krav til trenerutdanning er gjeldende etter kompetanseplanen.
- Ansvarlige for junior og senior skal organisere 2 trenarmøter jr/sr avdelinga; 1 vår og 1 haust.

2.3.2 Ansvarleg ungdom, jenter/ gutar

Arbeidsbeskrivelse:

- Det er en ansvarlig for ungdom jenter og en ansvarlig for gutter i SU.
- Ansvarlige for ungdom skal se etter at di sportslige føringene i Ungdomsavdelinga (13-16 år) blir fulgt ihht. planer og gjeldende vedtak.
- Ansvarlige for ungdom har ansvaret for oppfølging av trenere/ledere i ungdomsavdelinga her under også at krav til trenerutdanning i gruppa er gjeldende etter kompetanseplanen.
- Ansvarlige for ungdom skal organisere 2 trenarmøter i ungdomsavdelinga, 1 vår og 1 haust.

2.3.3 Ansvar barn og oppstartsansvarleg, jenter/ guter

Arbeidsbeskrivelse:

- Det er en ansvarlig for barn jenter og en ansvarlig for gutter i SU.
- Ansvarlige for barn er klubben sine oppstartsansvarlege.
- Ansvarlige for barn skal se etter at de sportslige føringene i Barneavdelinga (6-12 år) blir fulgt ihht. planer og gjeldende vedtak.
- Ansvarlige for barn har ansvaret for oppfølging av trenerer/ ledere i barneavdelinga her under også at krav til trenerutdanning i gruppa er gjeldende etter kompetanseplanen.
- Ansvarlige for barn skal organisere 2 trenarmøter i barneavdelinga, 1 vår og 1 haust.

2.3.4. Dommarkoordinator

Arbeidsbeskrivelse:

- Dommerkoordinator er medlem i SU.
- Dommerkoordinator har ansvaret for oppfølging av dommere i gruppa her under også at krav til dommerutdanning i gruppa er som beskrevet i gjeldende sportsplan.
- Dommerkoordinator skal organisere dommere til egne cuper/turneringer.
- Dommerkoordinator skal organisere dommerkurs både internt og eksternt.
- Dommerkoordinator skal organisere 2 dommermøter, 1 vår og 1 haust.

- Sørge for, i samarbeid med Sportslig Utvalg, at rutiner for kampavvikling overholdes i alle klubben sine kamper.
- Utgjør klubben sitt Fair Play utvalg, sammen med leder og nestleder i Fotballstyret.

2.3.5 Trenerveileder

Arbeidsbeskrivelse:

- Ansvarlig er medlem av Sportslig Utvalg (SU).
- Planlegging og gjennomføring av trenerforum, samt ansvarlig for å utarbeide en struktur på hvordan trenerforum i klubben skal organiseres.
- Vere tilgjengelige for spørsmål som trenere har til egen aktivitet.
- 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.
- Holde seg faglig oppdatert, og videreformidler dette i klubben.
- Bistå SPU treninger og sikre god aktivitet.
- Involvere A-lagspillere/Juniorspillere i treningene til barnelagene.
- Aktiv trenerveileder med støtte ut på treningsfeltet.

2.3.6 Ansvarleg for spelarutvikling

Arbeidsbeskrivelse:

- Ansvarlig er medlem av Sportslig Utvalg (SU).
- Bistår trenere i saker knytt til hospitering.
- Klubben sin kontaktperson mot Krets/ Sone/ FKH-team for spillere som er på «tiltak».
- SU sin ressursperson i saker knytt til spillerutvikling.

2.4 Ressurspersoner knyttet til Lag

2.4.1 Trener

Arbeidsbeskrivelse:

- Henviser til sportsplanen der arbeidsbeskrivelsen er detaljert beskrevet.

2.4.2. Lagleder

Arbeidsbeskrivelse:

- Tar seg av alle administrative oppgaver rundt laget.
- Ta kontakt med dommer og gjestende lag i god tid før hjemmekamp.
- Ta imot dommer og gjestende lag ved hjemmekamper.
- Ansvarlig har ansvar for å organisere dommere om dette ikke er satt opp av krets.
- Lagleder for lag fra 13 år og oppover er ansvarlig for at alle spillere er registrert i FIKS.
- Lagleder er ansvarlig for at spillertrupp inkludert trenere blir registrert innen 75 min før kampstart.

2.4.3 Materialforvalter

Arbeidsbeskrivelse:

- Ansvarlig for at utdelt materiell blir behandlet på en forsvarlig måte.
- Oversikt over materiell (drakter/ baller m.m.) ved sesongslutt.
- Ansvarlig for oppdatert lager av fotballutstyr og førstehjelpsutstyr.

2.4.4 Foreldrekontakt

Arbeidsbeskrivelse:

- Lage liste for kampvert (fair play vakt) for heimekamper.
- Lage liste for kiosk.
- Organisere transport til bortekamper etc. kjørelister.
- Organisere dugnad og sosiale arrangement.

2.4.5 Kampvert

Arbeidsbeskrivelse:

- Ønske begge lag, dommer(e) og tilskuere velkommen og oppfordre til positivitet under kampen.
- 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.
- Håndtere eventuelle uønskede hendelser i henhold til klubbens retningslinjer.
- Melde ifra til Fair play-ansvarlig eller annen kontaktperson i klubben hvis det oppstod uønskede hendelser før, under eller etter kamp.
- Benytte kampvert vest.

2.4.6 Dommere i klubben

Arbeidsbeskrivelse:

- En dommer har ansvar for å sikre en god gjennomføring av kamper/konkurranser.
- Sette seg inn i klubbens verdier, visjon og målsetting.
- Sette seg inn i klubbens retningslinjer og forventninger til dommere i henhold til sportsplanen.
- Ta nødvendige kurs i henhold til de nivåer dommeren dømmer på-