

ROLLEBESKRIVELSE FOR SPORTSLIG UTVALG – FOTBALL

pr 31.01.2016

1. Leder

- a. Innkalling til møter i sportslig utvalg – fotball
- b. Søknader blir levert til rett tid
- c. Delegere oppgaver til styret etter instruks
- d. Er fotballgruppas representant til hovedstyret
- e. Er ansvarlig for driften av fotballgruppa
- f. Kontaktperson mot SF
- g. Budsjett
- h. Påmelding lag i Fiks
- i. Vedlikeholde brukere/spillere i treningsøkta.no
- j. Kontrakter med trenere og trenerkoordinator
- k. oppdatere spillerlister
- l. oppdatere trener/laglederlister
- m. Ansvarlig for avtaler med Fotballprogresjon Norge (superweekend/fotballskole)

2. Materialforvalter

- a. Er ansvarlig for gruppas eiendeler/utstyr
- b. Utarbeide oversikt over materiell og instruks for bruk
- c. Kontaktperson mot Sport1 Albert Bøe

3. Fair Play ansvarlig

- a. Ansvarlig for å beskrive og følge opp Fair-play verter

4. Trenerkoordinator

- a. Deltakelse på Sandefjord Fotballs trenerkoordinator møter 2 ganger pr år.
- b. Hovedansvarlig for å gjennomføre hurtighets- og ferdighets-tester to ganger i året for spillere som ønsker dette. Fokus på målbarhet og individuell forbedring. Vedlikehold av klubbens «Hall of fame» på disse testene.
- c. Bidra til ekstra fotballaktivitet i form av f.eks Superweekend eller fotballskole på sommeren.
- d. Integrere, følge opp og ivareta nye og eksisterende trenere gjennom deltakelse på respektive lags treninger og egne treninger for trenerne der det gjennomgås nye øvelser.

e. Bistå ifm. oppstart av nye lag.

f. Bidra til oppbygging av Nesjars øvelsesbank for fotball, som alle lag skal være informert om og ha tilgang til.

5. Oppsettsansvarlig Bane/trening/kamp

a. Er ansvarlig for kampoppsett for alle lag

b. Er ansvarlig for treningstider til baner og hallen

6. Dommerkoordinator:

Rekruttering og oppfølging av dommere er en kjerneoppgave i klubben. Aktivitetene våre er helt avhengige av at barn og ungdom inspireres til å bli fotballdommere. En spennende og lærerik aktivitet som dommer gir mange en verdifull del av vår idrett. For å lykkes med rekruttering og den viktige oppfølgingsfasen er det viktig at klubben legger godt til rette. Dommerkoordinatoren er en viktig tilrettelegger. Det betyr en god samordning med styret i klubben, en bevisst rekrutteringsplan og oppfølging gjennom kurs og dommerforum.

For å bli kvalitetsklubb må klubben ha en dommerkoordinator.

"Klubben skal ha en person som er ansvarlig for rekruttering og oppfølging av dommerne."

Dommerkoordinators oppgaver:

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

- Klubbens dommere.
- Klubbens styre og administrasjon.
- Lagledere og trenere.
- Fotballkretsen.

2. Skal sammen med styret ha hovedansvaret for å rekruttere og beholde nok dommere i forhold til antall lag.

3. Skal legge til rette for å tilby dommerkurs til dem som ønsker det, og følge opp og veilede dommerne i kamper.

4. Skal ha ansvaret for å tilby dem som har ambisjoner og talent, videre oppfølging og etterutdanning i nært samarbeid med kretsen.

5. Skal ha ansvaret for å påse at dommerne har en naturlig plass i klubbmiljøet på lik linje med spillerne.

6. Skal ha ansvaret for å påse at utstyr til dommerne inngår i klubbens utstyrsavtale.

7. Skal tilrettelegge treningsmuligheter for dommerne, gjerne sammen med klubbens lag, herunder også deltakelse på treningsleire.

8. Skal sørge for klubbdommere til klubbens kamper i barnefotballen.

7. FIKS-ansvarlig.

Rollen "FIKS-ansvarlig" har følgende hovedansvarsområder:

1. Forankring – påse at klubbens ledelse til enhver tid kjenner til alle påkrevde FIKS-oppgaver.

Dette er viktig slik at ledelsen kan legge dette inn i arbeidsbeskrivelser som klubben jobber etter, og dermed legge til rette for at FIKS blir en naturlig del av klubben.

Forankring er også viktig for at klubben skal kunne se at FIKS faktisk gjør at klubbhverdagen blir enklere.

2. Brukeradministrasjon – påse at klubben til enhver tid har personer i klubben med nødvendige "tilganger" til FIKS. Behovet vil variere, men klubben skal ha følgende tilganger til:

a) To personer i administrasjonen med rettighet som "Klubbadministrator".

b) Alle lagledere (kontaktpersoner) som skal registrere elektroniske kampprotokoller med rettighet som "Klubbruker".

Klubbens krets er ansvarlig for å opprette brukere innunder punkt a).

Brukere med rettighet som "Klubbadministrator" er ansvarlig for å opprette brukere innunder punkt b).

3. Brukeropplæring – påse at personer med tilgang til FIKS innehar riktig kompetanse til å utføre påkrevde oppgaver. Dette gjøres i samarbeid med klubbens kretskontor.

8. Oppstartsansvarlig

Det første møtet med klubben og idretten skjer ofte når det første barnet ønsker å ta del i en aktivitet sammen med sine venner. Det er viktig å få oversikt over hvilke tilbud klubben har og hvilke retningslinjer som gjelder for deltakelse når man begynner sine undersøkelser om hvilke muligheter som finnes.

Når man først har kommet inn i klubben, dukker flere spørsmål opp. Hvilke sportslige retningslinjer finnes, hvordan styres klubben og hvilke forventninger er det til deg som foresatt? For å bli kvalitetsklubb, må klubben ha en oppstartsansvarlig. Med denne funksjonen sikrer klubben at frivillige, de aktive og foreldrene har en felles forståelse for klubborganiseringen.

Den ansvarlige for oppstarten kan være en ansatt/deltidsansatt, eller det kan være en dedikert frivillig.

Den oppstartsansvarlige skal og bør kjenne til klubbens visjon, verdier, mål og handlingsplaner.

Personen må gjennom sin væremåte opptre som en god ambassadør for klubben.