

Rollebeskrivelser BIF Fotball

Innhold

Rollebeskrivelser BIF Fotball	1
Styrets oppgaver	2
Styreleder	3
Økonomiansvarlig.....	4
Trenerveileder/trenerkoordinator	5
Dommeransvarlig	6
Dommerkoordinator	7
Fair Play-ansvarlig.....	8
Kvalitetsklubbansvarlig.....	9
Spillerutvikler.....	10
Utdanningsansvarlig	11
Frivillighetskoordinator	12
Rekrutteringsansvarlig.....	13
Administrativt ansvarlig	14
FIKS-ansvarlig.....	14
Baneansvarlig	14

Styrets oppgaver

- Idrettslaget ledes og forpliktes av styret, som er idrettslagets høyeste myndighet mellom årsmøtene.
- Iverksette årsmøtets og overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak.
- Påse at idrettslagets midler forvaltes forsvarlig.
- Oppnevne komiteer/utvalg etter behov.
- Representere idrettslaget utad.
- Oppnevne politiattestansvarlig.

Styreleder

- Fastsette agenda for styremøter og lede møtene.
- Overordnet ansvar for utarbeidelse/videreutvikling av strategi og planer i klubben.
- Hovedansvarlig for kontakt med idrettskrets og NIF.
- Klubbens pressekontakt.
- Ansvar for daglig drift, herunder oppfølging av daglig leder.
- Innkalling / referat styremøter, føre protokoll.
- Være redaktør for klubben eller gruppas hjemmeside.
- Søknader om (cuper, fotballskoler, sammensatte lag, overårige mm).
- Påmelding av lag.
- Mottak og distribusjon av e-post.

Økonomiansvarlig

- Lede og koordinere økonomiarbeidet - og lede et evt økonomiutvalg.
- Koordinere budsjettarbeidet, gjennomføre i tråd med styre- og årsmøtevedtak.
- Rapportere på styremøter, foreslå tiltak hvis det er vesentlige avvik fra budsjettet.
- Følge opp regnskapsfører.
- Ansvar for ajourførte medlemslister, utfaktureringer og utbetalinger.
- Økonomiutvalget skal sikre klubben stabile inntektskilder.

Trenerveileder/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.

Dommeransvarlig

- Hovedoppgave er å legge til rette for god dommerutvikling BIF Fotball
- Lede en samling for alle klubbdommere ifm. sesongstart.
- Lede 1-2 samlinger for alle klubbdommere i løpet av sesongen.
- Kursing av klubbdommere (nye og gamle) til 5'er, 7'er og 9'er.
- Observere klubbdommere 5-6 ganger i løpet av sesongen, og gi tilbakemeldinger til dommerne.
- Identifisere og følge opp potensielle kretsdommere i klubben, i samråd med dommerkoordinator.
- Utarbeide et årshjul som beskriver dommeraktiviteten i klubben.
- Følge opp dommerkoordinator.
- Fulle rollen som dommeransvarlig i kvalitetsklubb.
- Utarbeide skriftlige rutiner for klubbdommere. Herunder en beskrivelse av dommerrollen; hva innebærer det å være dommer; retningslinjer for adferd; hvordan sende inn dommerregning etc.
- Sette opp et forslag til utstyrsdekning fra klubben, etter nivå på dommer.

Dommerkoordinator

- Hovedoppgave er å sette opp dommere til BIF Fotballs hjemmekamper.
- Utarbeiding av ukentlige dommerlister til hjemmekamper. Listen skal sendes ut til alle dommere og trenere senest fredag uken før kampene spilles. I tillegg skal listen legges ut på Facebook-siden til klubbdommerne i Bjørndal IF.
- Observering og veiledning av klubbdommerne, og skape gode holdninger. Det skal gjennomføres minimum 4-6 uanmeldte observasjoner av ulike dommere i løpet av sesongen. Rapport skal skrives og sendes til dommeransvarlig.
- Påse at det til enhver tid er satt opp en dommer til 5, 7 og 9'er-kamper på Meklenborg.
- Ajourføre dommerlistene.
- Påse at alle får dømt like mange kamper i løpet av en sesong.
- Være dommeransvarlig under Privatmegleren cup.
- Sette opp dommere til treningskamper på forespørsel fra trenere i BIF Fotball. Det inkluderer 9, og 11'er-kamper.
- Identifisere potensielle kretsdommere, og melde kandidater til dommeransvarlig.
- Loggføring av tilbakemeldinger på dommere, dommere som ikke kommer, kommer for sent eller ikke har riktige holdninger. En dommer som ikke har møtt til kamp skal få en advarsel, og strykes fra dommerlisten dersom dette skjer for andre gang og den aktuelle dommer ikke har meldt forfall.

Fair Play-ansvarlig

- 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).
- 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.
- Sørg for at rutiner for kampavvikling overholdes i alle klubbens kamper.

Kvalitetsklubbansvarlig

- Være klubbens kvalitets sikrer og kontaktperson mot krets.
- Sørgе 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.
- Synliggjøre internt i klubben at systemet gir anerkjennelse til klubben om det arbeides bevisst med verdi- og utviklingsarbeidet.

Spillerutvikler

- Følge opp spillere som er med på sone-, krets- eller landslag.
- Bistå spillere med råd og veiledning ift egentrening, individuelle utviklingsmål, planlegging.
- Innstille spillere til sone- og bylag, i samarbeid med treneransvarlig/trenerkoordinator og lagenes trenere.
- Bistå ved valg om hospitering.
- Bistå/hjelpe til på trening ved behov.
- Utarbeide rød tråd, sammen med treneransvarlig/trenerkoordinator, aktuelle trenere og fotballstyre (sportsplan).

Utdanningsansvarlig

- Kartlegge behov for utdanning/kurs i egen klubb.
- Informere ledere, trenere, lagledere, anleggsansvarlig, arrangementsansvarlige, dommere og andre aktuelle aktører om utdanningstilbud.
- Motivere for deltagelse.
- Utarbeide en skoleringsplan i egen klubb, samt ajourføre utdannings-/kurskartotek.
- Være kontaktledd mellom klubb og krets.
- Motta og videreformidle all informasjon om utdannings-/kurstilbud for klubben krets og forbund.
- Arrangere interne kurs i klubben, eventuelt i samarbeid med naboklubber om utdanningstiltak.

Frivillighetskoordinator

- Ha oversikt over de frivillige i klubben med informasjon verv/roller, formell/uformell kompetanse og kontaktopplysninger.
- Opprette og vedlikeholde register over alle frivillige i klubben.
- Bindeledd mellom styret i klubben og de frivillige. Koordinatoren bør sitte i styret.
- Skape møteplasser for de frivillige samt planlegge og gjennomføre sosiale aktiviteter.
- Kartlegge og rekruttere inn nye frivillige til klubben i nært samarbeid med valgkomiteen.

Rekrutteringsansvarlig

- Har hovedansvaret for oppstart av nytt kull. Dette innebærer:
 - Tett samarbeid med lagleder på det eldste allidrettskullet gjennom hele det siste året på allidrett.
 - Planlegging og gjennomføring av foreldremøte/oppstartsmøte med det nye kullet. Dette gjennomføres vinteren før oppstart.
 - Rekruttere nye foreldretrenere.
 - Sørge for at alle nye trenere får tilgang til sportsplan, verdigrunnlag og annen nødvendig informasjon.
 - Legge til rette for trenerkurs.
 - Gjøre nye trenere og lagledere kjent med retningslinjer for barnefotball 8 år.
- Være medlem i fotballstyret.
- Være godt kjent med klubbens drift av fotballgruppa og kvalitetsklubbkonseptet.
- Ansvarlig for å rekruttere nye spillere på etablerte kull i samarbeid med lagledere.

Administrativt ansvarlig

- Ansvarlig for påmelding av lag til seriespill.
- Være kontaktperson for lagledere og trenere.
- Holde fotballkontoret åpent to timer i uken.
- Ansvarlig for innkjøp av utstyr/drakter.
- Hjelpelagledere med bestilling av nødvendig utstyr.
- Sørge for at det alltid er tilstrekkelig med utstyr tilgjengelig for alle lag, dette inkluderer medisinsk utstyr.
- Organisere opplæring i FIKS for nye trenere/lagledere.
- Arrangere minst én handlekveld i året på klubbhuset med Torshov Sport.
- Være FIKS-ansvarlig og Baneansvarlig.

FIKS-ansvarlig

- Forankring – påse at klubbens ledelse til enhver tid kjenner til alle påkrevde FIKS-oppgaver.
- Brukeradministrasjon - påse at klubben til enhver tid har personer i klubben med "nødvendige" 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.

Baneansvarlig

- Til enhver tid ha den fulle oversikten over klubbens treningstider og kamper.
- Sørge for at disponeringen av banen legges lett tilgjengelig for alle i klubben, på f.eks. hjemmesiden.
- Legge til rette for gode rutiner slik at endringer kommuniseres ryddig mellom trenere/lagledere og banedisponeringsansvarlig.
- Legge til rette for at hele årstrinn kan trene sammen.
- Legge en «treningstidkabal» som legger til rette for hospitering (eks at 12 og 13 åringer trener på ulike dager)