



GRUPPEHÅNDBOK

Skrim Fotball

Trygghet og utvikling i et sosialt miljø

FORORD

Gruppehåndbok Skrim Fotball gir informasjon om Skrim Fotballs administrative rutiner og bestemmelser. Målet er at alle interesserte spillere, foreldre/foresatte, trenere, lagledere og alle andre med oppgaver i Skrim Fotball, skal finne informasjon om hvordan fotballaktivitetene driftes og administreres. Det er også et håp at **potensielle** spillere og foreldre/foresatte som er ukjente med Skrim fotball, skal få et godt innblikk i hvordan gruppen drives.

Gruppehåndbok Skrim Fotball skal være et levende dokument. Her vil det komme endringer etterhvert som rutiner og regler endres. Tilsvarende kan det være at ikke alle områder er godt nok dekket i det som er beskrevet i den foreliggende utgaven. Fotballgruppen vil gjerne ha tilbakemelding hvis det er informasjon som savnes. Vi ønsker hele tiden å bli bedre.

God lesing!

Fotballstyret i Skrim Fotball

Dokumenthistorikk

Revisjon	Revisjonsbegrunnelse	År
1	Første utgave	Mai 2015
2	Lagt inn instruksjoner for alle roller, foretatt generell retting av feil samt samordning av uttrykk og betegnelser	Mai 2016

Referanser

No	Dokumentbeskrivelse
1	IL Skrim Klubbhåndbok

INNHOILDSFORTEGNELSE

FORORD	2
1 DEL I – Introduksjon, målsetninger, vedtekter og organisasjon	6
1.1 Introduksjon av Skrim Fotball	6
1.2 Skrim Fotballs mål	6
1.3 Skrim Fotballs delmål	6
1.4 Skrim Fotballs holdninger og retningslinjer	6
1.4.1 Lovverk	6
1.4.2 Visjon	7
1.4.3 Verdier	7
1.4.4 Formålsparagraf.....	7
1.4.5 Prioriteringer.....	7
1.4.6 Fair Play – under trening og kamp.....	7
1.4.7 Etske retningslinjer	8
1.4.8 HMS	8
1.5 Skrim Fotballs administrasjon og organisasjon.....	9
1.5.1 Fotballstyret.....	9
1.5.2 Sportslige funksjoner utenfor Fotballstyret.....	12
1.5.3 Organisering rundt laget	13
1.6 Trygge rammer.....	15
1.6.1 Kosthold.....	15
1.6.2 Trafikksikkerhet.....	15
1.6.3 Kampfiksing.....	15
1.6.4 Doping.....	16
1.6.5 Alkohol.....	16
1.6.6 Forebygging av seksuelle overgrep og trakassering	16
1.7 Administrasjonsrutiner	16
1.7.1 Medlemskap og innmelding	16
1.7.2 Kioskdrift.....	16
1.7.3 Flytte kamper.....	17
1.7.4 Forsikring	17
1.7.5 Fototillatelse	18
1.7.6 Informasjonsplan.....	18
1.7.7 Kontrakter og avtaler.....	20
1.7.8 Oppstart av nye lag	21
1.7.9 Overganger	21
1.7.10 Politiattester	22
1.7.11 Påmeldinger	23
1.7.12 Treningstider	23
1.7.13 Årsrapport.....	23
1.7.14 Sponsing.....	24
1.7.15 Profilerings	24
1.7.16 Gruppesamarbeid	24
1.7.17 Konfliktløsning.....	25
1.7.18 Møter	25

1.7.19	Materialforvaltning	26
1.7.20	Anleggsdugnader	26
1.7.21	Samarbeid med andre klubber	26
1.7.22	Valgkomite	26
1.8	Økonomi	27
1.8.1	Regnskap	27
1.8.2	Budsjett	27
1.8.3	Disponering av bankkonti	28
1.8.4	Driftskonto	28
1.8.5	Økonomirutiner for lagene	29
1.9	Kurs og kompetanseutvikling	31
1.9.1	Førstehjelpskurs/ skadeforebygging	31
1.9.2	Hjertestarterkrus	31
1.9.3	Trenerkurs	31
1.9.4	Dommerkurs	32
1.9.5	Laglederkurs (ABC for lagledere)	32
1.9.6	Lederkurs (Klubbdrift)	32
1.10	Dataverktøy	33
1.10.1	FIKS (Fotballens Informasjon og Kommunikasjons System)	33
1.10.2	Treningsøkta.no	34
1.10.3	Medlemsnett	34
1.11	Rekruttering	34
1.11.1	Nye lag/spillere	34
1.11.2	Trenere	34
1.11.3	Lagledere/foreldrekontakt	34
1.11.4	Dommere	34
1.11.5	Alle jenter på banen	34
1.12	Arrangementer	35
1.12.1	Fotballskole	35
1.12.2	Skrim-akademiet	35
1.12.3	Kiwi Skrim cup	35
1.12.4	Spire cup	35
1.12.5	Best i Byen cup	35
1.12.6	Jentefotballens dag	35
1.12.7	Avslutninger	36
1.13	Anlegg	36
1.13.1	Nøkler og adgangskort	36
1.13.2	Bruk av anlegg	36
1.13.3	Drift og vedlikehold av anlegg	37
2	DEL III – Vedlegg	38
	Vedlegg 1- Instruks Leder Skrim Fotball	39
	Vedlegg 2 - Instruks Nestleder	40
	Vedlegg 3 - Instruks Sekretær	41
	Vedlegg 4 - Instruks Kasserer	42
	Vedlegg 5 - Instruks Sportslig leder	43
	Vedlegg 6 - Instruks Jentekontakt	44
	Vedlegg 7 - Instruks Fair Play-ansvarlig	45
	Vedlegg 8 - Instruks Dommerkoordinator	46

Vedlegg 9 - Instruks Markedskordinator	47
Vedlegg 10 - Instruks Informasjonsansvarlig	48
Vedlegg 11 - Instruks Materialforvalter	49
Vedlegg 12 - Instruks Styremedlem	50
Vedlegg 13 - Instruks Treneransvarlig	51
Vedlegg 14 - Instruks Utdanningskontakt	52
Vedlegg 15 - Instruks Spillerutvikler	53
Vedlegg 16 - Instruks Keeperutvikler	54
Vedlegg 17 - Instruks Oppstartsansvarlig nye lag	55
Vedlegg 18 - Prosjektplan for oppstart av nye lag	56
Vedlegg 19 - Instruks Lagleder	59
Vedlegg 20 - Instruks Trener	59
Vedlegg 21 - Instruks Foreldrekontakt	61
Vedlegg 22 - Instruks Kampvert ved Skrim's hjemmekamper	62
Vedlegg 23 - Instruks kioskansvarlig	63
Vedlegg 24 - Kioskvakt	64
Vedlegg 25 - Instruks FIKS ansvarlig	66
Vedlegg 26 - Konfliktløsning	67
Vedlegg 27 - Avtale om ulønnet trenerengasjement (utskriftsvennlig)	69
Vedlegg 28 - Dommeravtale (utskriftsvennlig)	72
Vedlegg 29 - Årsrapport	74
Vedlegg 30 - Profileringsplan for Skrim Fotball	77
Vedlegg 31 - Agenda Oppstartsmøte	80
Vedlegg 32 - Evalueringsrapport	81
Vedlegg 33 - Aksjonsplan Kiwi Skrim cup	82
Vedlegg 34 - Kriterier for utmerkelser til spillere 13 år og eldre	86

1 DEL I – INTRODUKSJON, MÅLSETNINGER, VEDTEKTER OG ORGANISASJON

1.1 Introduksjon av Skrim Fotball

Skrim Fotball gir tilbud til alle som vil spille fotball i Kongsberg-regionen. Tilbudene er tilrettelagt for aldersgruppen fra 6 til 19 år, i tillegg til seniorlag og trimgruppe. Skrim Fotball vektlegger kompetanse og utvikling av trenere, spillere og dommere, og har tilgang på gode anlegg året rundt.

1.2 Skrim Fotballs mål

- Skrim Fotball skal legge til rette for «flest mulig, lengst mulig»
- Skrim Fotball skal være en sosial miljøfaktor for alle medlemmer
- Skrim Fotball skal ha fokus på rekruttering og utvikling
- Skrim Fotball skal engasjere passive medlemmer
- Skrim Fotball skal utvikle samarbeid med andre klubber
- Skrim Fotball skal samarbeide med de andre gruppene i IL Skrim for å stimulere til utvikling
- Skrim Fotball skal være attraktiv i takt med lokalsamfunnets ønsker og behov

1.3 Skrim Fotballs delmål

- Skrim Fotball skal legge forholdene til rette slik at kontinuitet oppnås i Fotballstyret, arrangementer og lagsaktivitet
- Skrim Fotball skal fremstå som en kvalitetsklubb, ta samfunnsansvar gjennom sitt virke og ha sterkt fokus på verdier som trivsel, kompetanse, kontinuitet og holdningskapende arbeid
- Skrim Fotball skal ha ledere med klart definerte oppgaver og ansvar
- Skrim Fotball skal skape gode miljøer for trenere, ledere, dommere og foreldre
- Skrim Fotball skal skape og fokusere på holdninger til trenere og spillere på alle nivå
- Skrim Fotball skal ha et Seniorlag som det er attraktivt å spille på
- Skrim Fotball skal ha et Seniorlag som er en ressurs for Skrim Fotball og IL Skrim
- Skrim Fotball skal ha et Seniorlag som er lokalt forankret med hovedsakelig spillere fra egne rekker og som er forbilder for yngre spillere
- Skrim Fotball skal kunne tilby de beste rammene til et Seniorlag i regionen
- For å fremme utvikling er Skrim Fotball åpen for samarbeid med andre klubber innen ungdom/voksen-idrett

1.4 Skrim Fotballs holdninger og retningslinjer

1.4.1 Lovverk

Skrim Fotball er underlagt *LOV FOR IL SKRIM SOM ALLIANSEIDRETSLAG*. Denne er tilgjengelig på IL Skrims nettside:

http://ilskrim.no/wp-content/uploads/2015/01/Gjeldende-lov-for-alliansidrettslaget-IL-Skrim-til-årsmøte-endret-14_3_12.pdf

1.4.2 Visjon

Skrim Fotballs visjon er

”Trygghet og utvikling i et sosialt miljø”

Skrim Fotballs visjon bygger på at man må sette verdier som trygghet, trivsel og kameratskap som gode forutsetninger for utvikling og mestring. La dette være de største drivkrefter for å produsere og utvikle spillere i Skrim Fotball.

1.4.3 Verdier

Skrim Fotball skal fremstå som en kvalitetsklubb og ta samfunnsansvar gjennom sitt virke og ha sterkt fokus på verdier som:

- Trivsel/ kameratskap
- Kompetanse
- Kontinuitet («Flest mulig, lengst mulig»)
- Holdninger (Fair Play, på og utenfor banen)

IL Skrim gjennomfører hvert år strategisamling der representanter for alle klubbens grupper deltar, og der verdidebatt er et sentralt tema.

1.4.4 Formålsparagraf

Arbeidet skal preges av frivillighet, demokrati, lojalitet og likeverd. All idrettslig aktivitet skal bygge på grunnverdier som idretts glede, felleskap, helse og ærlighet.

1.4.5 Prioriteringer

Skrim Fotball skal prioritere utvikling og forbedring av eksisterende aktiviteter og arrangement fremfor å etablere nye. Sagt med andre ord - økt kvalitet.

1.4.6 Fair Play – under trening og kamp

- Tolerere og inkludere alle, og bidra til at alle har det gøy på trening og i kamp
- Behandle motstandere, medspillere, trenere, lagledere og dommere med respekt
- Ikke mobbe, kjeft på, baksnakke, eller snakke negativt til noen på eller rundt banen
- Unngå stygt spill og filming, men det er lov til å takle
- Følge regelverket, innrømme feil og være ærlig i alle situasjoner
- Trene og spille kamper med godt humør uansett om du vinner eller taper
- Hjelp skadet spiller og si unnskyld uansett motstander
- Bidra til at alle skal få prøve like mye
- Utføre Fair play-hilsen før og etter kamp
- Hjelp til med å rydde utstyr og ta med vårt søppel

- Møte presis til trening og kamp slik at lagvenner/lagvenninner og trenerne dine slipper å vente på deg
- Være gode rollemodeller for yngre spillere, samt å hjelpe til å lære mor, far og besteforeldre hva Fair Play er
- Tilrettelegge for Fair Play-møte mellom trenerne og dommer(ne) før kamp
- Skrim Fotball skal ha kampvert på alle hjemmekamper

Fair Play = god oppførsel på og utenfor banen

1.4.7 Ethiske retningslinjer

Ethiske retningslinjer er en rettesnor for alle medlemmer i Skrim Fotballs.

For foreldre/ foresatte

Informasjon eller kommentarer fra foreldre til trenere og lagledere skjer via direkte dialog, epost, eller annen en-til-en kommunikasjon og ikke i åpne fora.

- Ha respekt for det arbeidet som gjøres i Skrim Fotball - det er frivillig å være medlem av Skrim Fotball, men som medlem er du forpliktet til å følge vedtatte retningslinjer
 - Engasjer deg, men husk at det er barna som driver idrett - *ikke du*
 - Vis respekt for treneren, hans/hennes arbeid og anerkjenn ham/henne overfor barna dine
 - Lær barna folkeskikk - gå foran som et godt eksempel
 - Lær barna å tåle både medgang og motgang
 - Motiver barna til å være positive på trening og kamp
 - Vis god sportsånd og respekt for andre
 - Ved uenighet snakker du *med* den det gjelder - ikke *om*
 - La disse levereglene også prege *deg* utenfor fotballarenaen
- Husk at det viktigste av alt er at barna trives og har det gøy!**

For trenere, se trenerkontrakter/ Fair Play-kontrakter og brosjyren

Trenervett: http://www.fotball.no/Documents/PDF/2013/Barn_og_ungdom/Trenervett_endelig.pdf

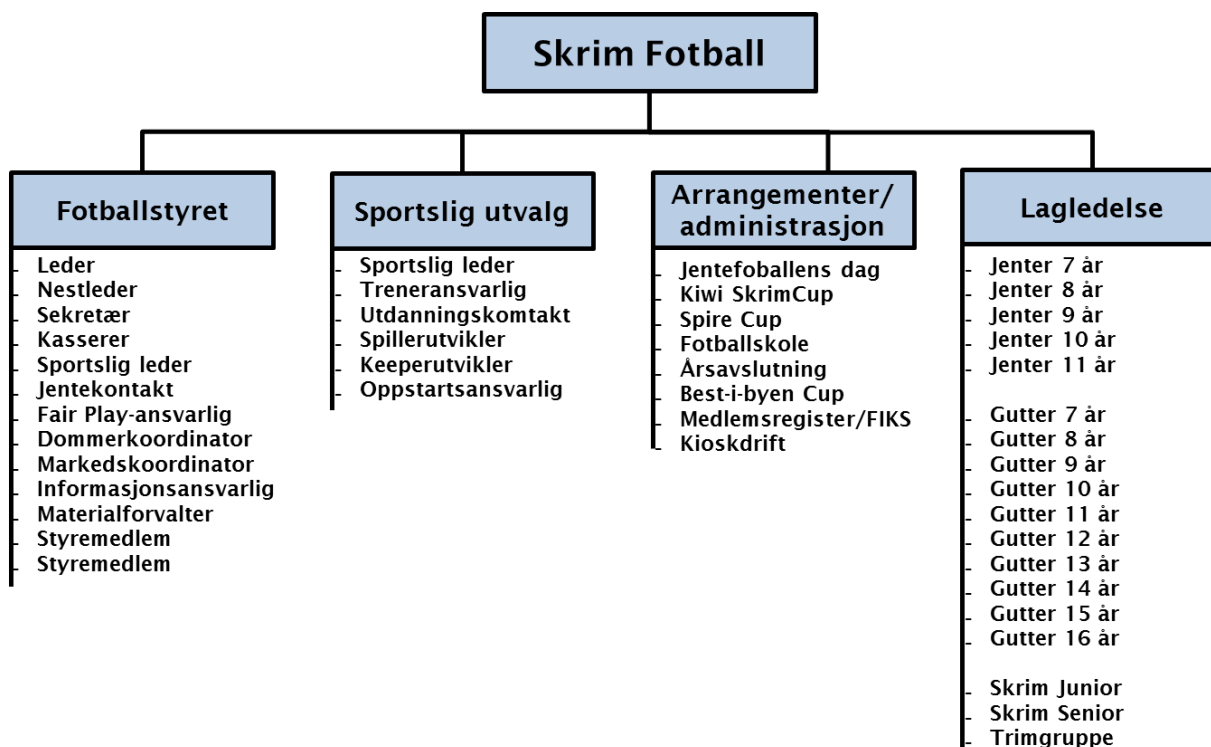
For spillere, se Fair Play-kontrakter /holdningskontrakter

Det forventes at Skrim Fotballs dommere fremstår som gode forbilder og rollemodeller.

1.4.8 HMS

Hovedstyret i IL Skrim har styrende dokumenter om HMS for anlegg. Skrim Fotballs bruk av anlegg må gjøres i tråd med dette.

1.5 Skrim Fotballs administrasjon og organisasjon



1.5.1 Fotballstyret

Fotballstyret skal sørge for tilrettelegging og oppfølging av daglig drift av Skrim Fotballs aktiviteter. Dette omfatter

- Definere rammene for Skrim Fotballs mål- og strategiarbeid
- Visjon og verdiarbeid
- Legge til rette for mer og bedre aktivitet
- Rekruttere flest mulig, beholde dem over tid, samt utvikle gode fotballspillere, trenere, ledere og dommere
- Styre og følge opp aktivitet og sikre forsvarlig økonomisk drift
- Utvikle organisasjonen og dens roller
- Følge idrettens lover og representere Skrim Fotball utad
- Forvalte oversikt over politiattester
- Etablere og følge opp kompetanseplaner
- Sørge for Skrim Fotballs omdømme ved hjelp av god informasjon og markedsføring

I det etterfølgende er Fotballstyrets roller kort beskrevet. For hver av disse rollene finnes det instruksjoner som angir i detalj oppgaver for den enkelte rolle.

1.5.1.1 Leder

Leder for Skrim Fotball er Fotballstyrets leder og har ansvar for Fotballstyrets oppgaver. En leder må utøve god ledelse og motivere sine styremedlemmer for frivillig arbeid. Det er normalt at styreleder selv tar ansvar for følgende oppgaver:

- Fastsette agenda for styremøter og lede møtene
- Utarbeide og videreutvikle strategi og planer i Skrim Fotball
- Være kontaktpunkt mot NFF Buskerud, Norges Fotballforbund og andre fotballklubber
- Godkjenne overganger og klubbskifte
- Være Skrim Fotballs kontaktperson mot media
- Ivareta daglig drift, herunder oppfølging av administrative rutiner

Detaljert instruks er vist i vedlegg 1.

1.5.1.2 Nestleder

Nestleder er leders stedfortreder og vil normalt støtte leder med samme oppgaver og gjøremål. Nestleder kan også tildeles prosjektoppgaver for kortere eller lenger tidsrom. Andre oppgaver omfatter:

- Stedfortreder for leder
- Rolle i FIKS
- Ansvarlig for politiattestordningen sammen med sekretær

Ellers definerte og delegerte oppgaver, på samme måte som et ordinært styremedlem.

Detaljert instruks er vist i vedlegg 2.

1.5.1.3 Sekretær

Sekretær administrerer møtevirksomhet, agendaer og møtereferater, samt håndterer Medlemsnett med spillerregistreringer og register over politiattester.

Detaljert instruks er vist i vedlegg 3.

1.5.1.4 Kasserer

Kasserer har ansvar for Skrim Fotballs økonomiske transaksjoner og økonomi-rapportering i nært samarbeid med IL Skrim's regnskapsfører.

Detaljert instruks er vist i vedlegg 4.

1.5.1.5 Sportslig leder (SL)

Sportslig leder er Skrim Fotballs ansvarlige for det sportslige, for trenerne og for utvikling og implementering av Sportsplanen. Dette omfatter å være:

- leder for sportslig utvalg
- ansvarlig for rekruttering av trenere og andre sportslige roller i Skrim Fotball

- ansvarlig for utvikling av trenerne
- ansvarlig for kompetansehevede tiltak som trenerforum, kurs etc
- ansvarlig for koordinering av treningsaktiviteter (spillerutvikling, differensiering, hospitering)

Sportslig leder innehar rollen som Utdanningskontakt.

Detaljert instruks er vist i vedlegg 5.

1.5.1.6 Jentekontakt

Fotballstyret har opprettet egen jentekontakt for å sette fokus på økt rekruttering og ivaretagelse av jentefotballen i Skrim Fotball. Styrevervet er med på å forankre strategier og tiltak for å bedre rammer for utvikling av jentefotball.

Detaljert instruks er vist i vedlegg 6.

1.5.1.7 Fair Play-ansvarlig

Fair Play-ansvarlig har ansvar og oppgaver med å målrettet holdningsskapende arbeid og oppfølging av Fair Play-tiltak i Skrim Fotball. Dette gjelder spillerkontrakter, holdningskontrakter, kampmøter, kampvertordning og forebyggende arbeid gjennom Skrim Fotballs møteplasser (trenerforum, foreldremøter, kurs og arrangementer)

Detaljert instruks er vist i vedlegg 7.

1.5.1.8 Dommerkoordinator

Dommerkoordinator er ansvarlig for utvikling og oppfølging av Skrim Fotballs dommere, herunder dommeravtaler, samt administrere dommere til Skrim Fotballs egne kamper og cuparrangement.

Detaljert instruks er vist i vedlegg 8.

1.5.1.9 Markedskordinator

Markedskordinator har ansvar for sponsor- og reklamevirksomhet, innkjøpsavtaler og barter-avtaler. I tillegg vil det påligge et ansvar for intern markedsføring og oppfølging/pleie av avtaler og forbindelser.

Detaljert instruks er vist i vedlegg 9.

1.5.1.10 Informasjonsansvarlig

Informasjonsansvarlig er ansvarlig for Skrim Fotballs informasjons- og kommunikasjonsaktiviteter.

Detaljert instruks er vist i vedlegg 10.

1.5.1.11 Materialforvalter

Materialforvalter er Skrim Fotballs kontaktperson mot utstysleverandører og har ansvar for at lagene har nødvendig materiell og utstyr for sin aktivitet.

Materialforvalter har også ansvar for nøkkeladministrasjon, budsjett for materiell og strategiske utskiftninger av drakter, baller, og utstyr.

Detaljert instruks er vist i vedlegg 11.

1.5.1.12 Styremedlem

Fotballstyret består av to styremedlemmer som ikke er tildelt spesielle ansvarsområder, men som er ressurspersoner for å møte oppdukkende saksbehandling som krever oppfølging og tiltak fra Fotballstyrets side.

Detaljert instruks er vist i vedlegg 12.

1.5.2 Sportslige funksjoner utenfor Fotballstyret

1.5.2.1 Sportslig utvalg

Skrim Fotballs sportslige utvalg (SU) ledes av sportslig leder. Faste medlemmer er treneransvarlig, utdanningskontakt, spillerutvikler og keeperutvikler.

Andre funksjoner tiltrer ut fra sakene som skal behandles i SU.

1.5.2.2 Treneransvarlig

Treneransvarlig er ansvarlig for utviklingen av trenerne i Skrim Fotball – for å motivere, utvikle og ”trene våre trenere”. Treneransvarlig skal også sikre at innholdet i Sportsplanen virkeliggjøres i Skrim Fotballs trenerutvikling og spillerutvikling.

Detaljert instruks er vist i vedlegg 13.

1.5.2.3 Utdanningskontakt

Utdanningskontakt er ansvarlig for å motivere, informere, kartlegge, koordinere og arrangere nødvendige kurs og kompetansehevende tiltak. Utdanningskontakten skal ajourføre skoleringsplan og utdannings-/kurskartotek.

Detaljert instruks er vist i vedlegg 14.

1.5.2.4 Spillerutvikler

Spillerutvikler skal bistå spillere med råd og veiledning ift egentrening, individuelle utviklingsmål og planlegging. Spillerutvikler skal innstille spillere til by- og sonelag i samarbeid med treneransvarlig og lagets trener(e).

Detaljert instruks er vist i vedlegg 15.

1.5.2.5 Keeperutvikler

Keeperutvikler er ansvarlig for utvikling av keepertrenerne på alle alderstrinn – for å motivere, utvikle og ”trene våre keepertrenerne”. Keeperutvikler skal også sikre at innholdet i Sportsplanen virkeliggjøres i Skrim Fotballs keepertrenerutvikling og spillerutvikling. Keeperutvikler skal bistå keepere med råd og veiledning knyttet til egentrening, individuelle utviklingsmål og planlegging.

Detaljert instruks er vist i vedlegg 16.

1.5.2.6 Oppstartsansvarlig

Denne rollen trer i kraft ifm oppstart av nye lag for nye årganger. Rollen har totalansvar for invitasjon ut til skolene, markedsføring, forberedelser til oppstart og gjennomføringen av de første øktene, samt en overlevering til lagets ressurspersoner (lagleder/ trener)

Detaljert instruks er vist i vedlegg 17 og prosjektplan for oppstart av nye lag er vist i vedlegg 18.

1.5.3 Organisering rundt laget

Lagets aktivitet innenfor rammene i Skrim Fotball er viktig for lagets utvikling av ferdigheter, tilhørighet, samhold og lojalitet. Det er av vesentlig betydning at man greier å bygge gode holdninger og skape et godt miljø blant foreldre, trenere og spillere.

Laget må forholde seg til rutiner, planer og vedtak fra Fotballstyret og Sportslig utvalg. Medlemskap og frivillig arbeid om å støtte opp under Skrim Fotballs aktivitet - og ikke bare lagets - er en forutsetning.

1.5.3.1 Foreldredeltakelse

Skrim Fotball ønsker å fremme deltakelse på trening og kamper av foreldre, helt fra oppstart av et nytt lag. Skrim Fotball har erfaring med at barn trives bedre og står lenger i aktiviteten nå de blir sett og oppmuntret av foreldre. Erfaring viser også at det skapes gode relasjoner og tilhørighet med dette gjennom felles opplevelser. Et godt og engasjert foreldremiljø er en forutsetning for spillernes og lagets utvikling, samt for å møte målsetninger om flest mulig lengst mulig. Tilstedeværelse av foreldre vil også motivere og kvalitetssikre treners arbeid med laget. Dette ønsker Skrim Fotball å oppnå ved at:

- foreldre motiveres til å delta på kamper og treninger
- dugnader gjennomføres for å styrke samholdet
- det gjennomføres minimum tre foreldremøte pr. år og ellers ved behov
- det oppnås god dialog mellom trenere/lagledere og foreldre

1.5.3.2 Lagleder

Laglederen er lagets administrative leder og har ansvaret for organisering av lagets aktiviteter. Dette omfatter:

- Informasjonsformidling fra Skrim Fotball til trener, spillere og foreldre i laget
- Ha tilgjengelig nok fotballutstyr til trening og kamp
- Kampkoordinering
- Lagets egen årsplan
- Administrative gjøremål
- Skape godt miljø i laget, sammen med foreldrekontakt

Grensene mellom trener og lagleders funksjoner i aldersbestemt fotball må ikke bli for rigide. "Bruk sunn fornuft".

Detaljert instruks er vist i vedlegg 19.

1.5.3.3 Trener

Treneren har ansvaret for gjennomføring av treninger og ledelse av kamper iht Skrim Fotballs Sportsplan. Hovedoppgaver omfatter:

- Treningsopplegg og treninger
- Laguttak og kampledelse
- Spillersamtaler/møter
- Utvikling av hver enkelt spiller best mulig
- Samarbeid med lagleder og trenerteamet for å skape et godt miljø i laget
- Differensiering og hospiteringsopplegg i samarbeid med sportslig leder og treneransvarlig.

Detaljert instruks er vist i vedlegg 20. Ytterligere rolleveiledning for trener er gitt i Sportsplan og trenerkontrakter (der dette er etablert).

1.5.3.4 Foreldrekontakt

Foreldrekontakt er ansvarlig for lagets sosiale aktiviteter og oppgaver som ikke er av sportslig karakter. Foreldrekontakten må være en pådriver for å engasjere foreldre i lagets aktiviteter og bygge godt miljø. Foreldrekontakten er stedfortreder for lagleder.

Detaljert instruks er vist i vedlegg 21.

1.5.3.5 Kampvert

Som en del av Skrim Fotballs Fair Play-arbeid er det etablert en egen rolle som kampvert på Skrim Fotballs hjemmekamper. Kampverten har en sentral oppgave i arrangementet og er Skrim Fotballs ansikt utad i kampsammenheng. Oppgaven som kampvert for laget tildeles av lagleder og kan med fordel være noen få faste ansvarlige, eventuelt kan dette gjøres på omgang blant alle foreldrene. Instruksjonen som er utarbeidet gjør dette til en konkret og overkommelig oppgave.

Detaljert instruks er vist i vedlegg 22.

1.6 Trygge rammer

Skrim Fotball vektlegger trygge rammer for medlemmene med fokus på kosthold, trafiksikkerhet, kampfiksing, doping, alkoholbruk og forebygging av seksuelle overgrep og trakassering.

1.6.1 Kosthold

Skrim Fotball skal vektlegge informasjon og kompetansetiltak for å sette fokus på variert og sunt kosthold. Det vil bli tilbudt kurs med jevne mellomrom og i samarbeid med andre grupper.

1.6.2 Trafiksikkerhet

Skrim Fotball skal jobbe aktivt for trafiksikker gjennomføring av kamper og arrangementer. Det er utarbeidet en informasjonsbrosjyre som deles ut til foreldre og ved lagledermøter.

Ved privat kjøring/foreldrekjøring til kamp/turnering

- Ansvarlig reisekoordinator
- Kjør i følge
- Bruk erfaren sjåfør(er)
- God tid til kamp - kjør til avtalt tid
- Bruk bilbelte
- "Si i fra" ved uvettig kjøring (vi følger fartsgrensene)
- Alkohol/rus og idrett hører ikke sammen

Til trening

- Husk refleks om du går
- Husk hjelm, lys og refleks bak om du sykler
- Husk bilbelte om du er passasjer
- En god trener/leder kan mer enn innsiddepasning, han tar ansvar
- Vær en god leder du også!

1.6.3 Kampfiksing

Skrim Fotball vil jobbe for å forebygge, avdekke og reagere på kampfiksing. Dette for å ivareta verdigrunnlaget i fotballen, ivareta et trygt og tillitsskapende spillmarked og dermed bidra til å bekjempe organisert kriminalitet.

For øvrig henvises det til NIFs lover:

[NIFs lov § 11-4 \(1\) bokstav d](#)

”Straff etter disse bestemmelser kan ilegges, dersom person eller organisasjonsledd...

- d) manipulerer resultatet eller enkelthendelser i en idrettskonkurranse for økonomisk vinning for seg selv eller andre...”

1.6.4 Doping

Alle involverte skal jobbe for ærlig og dopfri idrett. Det skal arbeides målrettet for å innfri kravene til Rent Idrettslag. Skrim Fotball vil tilby holdningsskapende informasjon knyttet til sunt og riktig kosthold og ernæring med tanke på trening, prestasjon og restitusjon.

1.6.5 Alkohol

Det er nulltoleranse for nytelse av rusmidler for trenere, ledere, tillitsvalgte og utøvere i fellessammenhenger, der utøverne er under 18 år.

1.6.6 Forebygging av seksuelle overgrep og trakassering

Det er nulltoleranse for diskriminering og trakassering uansett kjønn, etnisk bakgrunn, livssyn, seksuell orientering og funksjonshemming. Krav til politiattest i alle verv i Skrim fotball vil være med på å forebygge dette. Temaet vil være aktuelt i årlige møter med lagledere, trenere og foreldre.

1.7 Administrasjonsrutiner

1.7.1 Medlemskap og innmelding

Lagleder videreformidler inn- og utmelding til sekretær som oppdaterer Medlemsnett. Skjema finnes på hjemmesiden til IL Skrim
<http://alfazilla.com/innmelding-skrim-il/>

Informasjon om kontingent og treningsavgifter

<http://fotball.ilskrim.no/kontigent-og-treningsavgift/>

Datoer for utsendelse av medlemskontingent og treningsavgifter

- Medlemskontingent sendes ut i februar
- Treningsavgift for senior-spillere og trimgruppe sendes ut i februar
- Treningsavgift for spillere i aldersgruppen 13-16 år sendes ut i mars
- Treningsavgift for spillere i aldersgruppen 6-12 år sendes ut i april

1.7.2 Kioskdrift

Skrim Fotball har kiosk i Skrim Idrettspark ved hjemmekamper og andre arrangementer. Dette er en viktig inntektskilde for Skrim Fotball og lagene.

Kioskansvarlig fordeler vakter mellom lagene og lagene bemanner disse kioskvaktene. Kioskansvarlig sørger for at kiosken har varer og er klargjort for at kioskvaktene kan holde kiosken åpen.

Instruks for kioskansvarlig er vist i vedlegg 23.

Instruks for kioskvakten er vist i vedlegg 24.

1.7.3 Flytte kamper

Regler ved omberamming

- Kampen skal helst spilles tidligere enn terminfestet kamptidpunkt, og før neste serierunde
- Det skal være enighet mellom lagene før kamper kan omberammes - hvis lagene er uenige går kampen som oppsatt
- Kamper oppsatt på vårsesongen kan ikke flyttes til høsten
- Alle kamper skal være ferdigspilt til siste serierunde
- NFF Buskerud skal varsles om omberammelsen i god tid
- Se for øvrig [NFFs kampreglement Kapittel 12](#)

Følgende rutinebeskrivelse benyttes ifm flytting, eller ved behov for omberamming, av kamper

- Ta kontakt med motstander og avklar ny kamptid
- Sjekk at banen er ledig
- NFF Buskerud skal varsles om nytt tidspunkt og evt godkjenne dette
- Ta kontakt med oppsatt dommer/assistentdommere og meld fra om at kampen er utsatt/flyttet
- For 7'er og 5'er hjemmekamper skal Skrim Fotballs dommerkoordinator varsles

1.7.4 Forsikring

Spillere fra 6 til 12 år er forsikret gjennom Norges idrettsforbund når medlemskapet i IL Skrim er betalt.

Spillere fra 12 år samt trenere og lagledere må i tillegg være registrert i FIKS for at forsikringen skal være gyldig. Dette sørger Skrim fotball for.

Hvis man ikke er registrert som aktiv spiller i Skrim Fotball er man verken forsikret eller spilleberettiget.

1.7.4.1 Lagsforsikringen

- Det er påkrevd å være registrert i spillerregisteret FIKS fra det året man fyller 12 år
- Lagsforsikringen må være betalt av Skrim Fotball for å være gyldig
- Lagsforsikring for aldersklassene 13-19 år dekkes av NFF

Følgende punkter er verdt å merke seg:

- Idrettens Skadetelefon Tlf 02033 – Spesialister på fotballskader

- Gir deg raskere og riktigere utredning og behandling
- Helsepersonell med spesialkompetanse på fotball- og idrettsmedisin
- Bestilling av utredning og behandling.
- Tilgjengelighet og oppfølging
- Åpen alle dager mellom kl. 09.00 og kl. 21.00

1.7.4.2 Utvidet forsikring

For mange spillere vil det være fordelaktig med å tegne utvidet forsikring. For nærmere informasjon og vilkår se

<http://www.fotball.no/nff/fotballforsikring/>

1.7.4.3 Skademelding

Skademelding sendes inn på eget skjema som bekreftes/attesteres av dommer/lagleder/trener snarest mulig etter skade.

Skademeldingskjema for spillere opp til 12 år

<https://partner.agsforsikring.no/nff-barneforsikring/>

Skademeldingskjema øvrige

<https://partner.agsforsikring.no/nff/>

Meld skade

<https://www.gjensidige.no/privat/meld-skade/fotballskade;jsessionid=5255F6A2BAF005D5F7071C9FCBBCD557>

1.7.5 Fototillatelse

Skrim Fotball må ha tillatelse til å publisere bilder/video av spillere.

Skjema ligger på hovedsiden til IL Skrim

<http://ilskrim.no/blog/2011/11/20/diverse-dokumenter/>

Lagleder skal holde oversikt over hvem som har levert skjema.

1.7.6 Informasjonsplan

Skrim Fotball bruker flere informasjonskanaler for å nå medlemmene. Det er viktig at ordningene er kjent for flest mulig slik at man kan søke informasjon like enkelt som informasjon tilflyter.

Hjemmesiden

Her legges det fortløpende ut informasjon som er til nytte for IL Skrim generelt og Skrim Fotball spesielt. Hvert lag har tildelt eget område der lagsinformasjon og artikler kan publiseres. Hvert lag har tilgang og administrerer dette selv. Kontakt informasjonsansvarlig for tilgang og opplæring dersom dette mangler.

Epost

Hovedmengden av informasjon sendes ut via epost til lagledere og trenere. Disse formidler dette videre til egne lag/grupper.

Facebook

Facebook benyttes av enkelte lag til direktekommunikasjon og informasjon. Gruppene er lukket og administreres av trener/lagleder. Det enkelte lag må invitere alle spillere og foreldre inn i gruppen.

Fotball sms

Dette er en ordning som gir mulighet for direktekommunikasjon i gruppe via sms. Alle kan se hva alle skriver. Dette kan være et nyttig hjelpemiddel for lagleder/trener. Se www.fotballsms.no

Medlemsnett

Det finnes epostløsning i medlemsregisteret som kan benyttes. Denne brukes stort sett av Hovedstyre og Fotballstyret for å nå ut til flere grupper samtidig.

Mediehåndtering

For IL Skrim Fotball er det viktig å bruke media for å vise klubbens aktivitet på alle områder – sportslig og administrativt. Like viktig er det å ha et åpent, godt og konstruktivt forhold til media. Troverdighet er et nøkkelord i denne sammenhengen. I hovedsak vil IL Skrim Fotball jobbe mot følgende medier: Laagendalsposten og NRK Buskerud. Alle medier skal behandles likt. Det er derfor viktig å kjenne til mediens ønsker, arbeidsmetoder og deadline (tidspunkt for kontakt).

Kontakten med media kan gjøres på ulike måter:

- Personlig kontakt
- Telefon/e-post
- Pressemeldinger
- Pressekonferanser

Leder er den som normalt har kontakt med eller uttaler seg til media. Når det gjelder omtale av arrangementer eller kamper kan respektive trener/lagleder uttale seg om laget eller prestasjoner.

Når man møter eller tar kontakt med media er det viktig å være godt forberedt. Dette gjelder ikke minst i det man kan betegne som «konfliktsaker». Det er utarbeidet en enkel «instruks» for hvordan man jobber mot media. Denne gjøres tilgjengelig for de i klubben som skal ha kontakt med media.

Kriseplan er vist i vedlegg 25 og Konfliktløsning er vist i vedlegg 26

Media skal ikke brukes for å fremme egne synspunkter i mulige interne «konfliktsaker». Slike saker skal tas opp og løses internt før man eventuelt går ut med felles uttalelser til media.

Det påpekes at man alltid er korrekt antrukket i klubbens tøy. Husk at alle mediekontakt er profilering.

1.7.6.1 Kontaktliste

Oppdatert liste over Skrim Fotballs verv og funksjoner legges ut på hjemmesiden. Oversikten oppdateres av sekretær med bakgrunn i informasjon sendt på epost fra lagledere.

Original kontaktliste finnes på IL Skrim's hjemmeside.

Lagledere, trenere mv skal også oppdateres på Medlemsnett på riktig lag.

1.7.7 Kontrakter og avtaler

I Skrim Fotball skal det etableres kontrakter og avtaler for spillere, trenere og dommere. Hensikten med disse er å skape forutsigbarhet for den enkelte og for Skrim Fotball. Kontraktene og avtalene skal i størst mulig grad basere seg på gjeldende standardmaler som er tilgjengelig og som er juridisk vurdert fra NFF.

1.7.7.1 Spillere

Spillere på seniorlaget og evt juniorlaget tegner standardkontrakter fra den dato man fyller 15 år. For spillere under 18 år må foresatte signere i tillegg til spiller.

Lagledere gjennomfører signering med spiller, oversender disse til sportslig leder som fører oversikt. Originale kontrakter skal sendes til NFF for registrering i FIKS.

Spillere skal i tillegg gjennomgå og signere Fair Play-kontrakter. Kontraktene oppbevares av Fair Play-ansvarlig i Skrim fotball.

1.7.7.2 Trenere

Avtale for trenerengasjement skal etableres for alle trenere fra 13 års-lagene og oppover. Hensikten er å skape forutsigbarhet for både trener og Skrim Fotball. Innholdet i avtalene kan i noen grad tilpasses til den enkelte. Modell for godtgjøring eller utgiftsdekning skal vedtas av Fotballstyret hvert år. Avtalene skal godkjennes og signeres av IL Skrim.

Før eventuelt trenerengasjement skal Fotballstyret - leder og sportslig leder når det gjelder senior-lagstrener og sportslig leder når det gjelder trener for aldersbestemte lag - klargjøre følgende med den aktuelle trener:

- Krav til vandelsattest
- Informasjon om Skrim Fotballs Sportsplan
- Skrim Fotballs mål for den bestemte gruppe vedkommende skal trene
- Trenerens behov for egenutvikling, kurs, treningstidspunkt, begrensninger og krav i forhold til Skrim Fotball

Avtale om trenerengasjement er vist i vedlegg 27. [Vedlegg - Avtale](#)

1.7.7.3 Dommere

Alle Skrim Fotballs sertifiserte dommere skal ha signert avtale med Skrim Fotball. Avtalen skal inneholde rettigheter og forpliktelser for Skrim Fotball og dommer. Avtalen er gyldig for ett år om gangen og skal resigneres hvert år. Det er satt krav i avtalen at dommeren skal bidra inn i Skrim Fotball med veiledning av yngre dommere, dømming av treningskamper og turneringer vederlagsfritt for Skrim

Fotball. Fotballstyret godkjenner avtalene hvert år, og dommerkoordinator er ansvarlig for forvaltning av disse.

Dommeravtale er vist i vedlegg 28.

[Vedlegg - Dommeravtale](#)

1.7.8 Oppstart av nye lag

Skrim fotball starter opp nye lag for jenter og gutter rett etter skolestart hver høst. Barn fra skolene inviteres til informasjon og trening. Det henvises for øvrig til rollen oppstartansvarlig vedlegg 17 og prosjektplan for oppstart av nye lag vedlegg 18.

[Vedlegg - Prosjektplan](#)

1.7.9 Overganger

Overganger styres av NFFs overgangsreglement:

<https://www.lovdato.no/nff/overgangsreglement.html>

Dersom Skrim Fotball ønsker å kontakte en spiller fra en annen klubb må det først gjøres en skriftlig henvendelse til klubben som eier spilleren. Dette er regulert i Kapittel III, §6-1 «Henvendelse til spiller i annen klubb»:

Før det kan gjøres henvendelse til spiller i annen klubb med sikte på overgang/utlån, skal ny klubb på ettersiselig måte sende skriftlig underretning til nåværende klubb. Dette betyr at man ikke kan kontakte spillere direkte uten at klubb er informert skriftlig.

Følgende må utføres for at en overgang skal kunne godkjennes:

- 1) Skrim Fotball må opprette en forespørsel i FIKS
- 2)
 - a. Samtykkeskjema må lastes opp. Mal samtykkeskjema http://www.fotball.no/Documents/Skjemaer/2015/Samtykkeskjema-Elektronisk_overgang-15.pdf
 - Det skal være korrekt utfylt og signert av spiller
 - Hvis spiller er under 18 år må også foresatte signere
 - b. Dersom spiller har løpende kontrakt med tidligere klubb må termineringsavtale lastes opp. Termineringsavtalen må være underskrevet av både tidligere klubb og spiller.
 - c. Hvis spiller er utenlandsk borger må kopi av pass lastes opp.
 - d. Hvis spiller er utenlandsk borger fra land utenfor EU/EØS må kopi av arbeids/oppholdstillatelse lastes opp.
 - e. Når dette er gjort må forespørselen om overgang sendes til tidligere klubb for godkjenning.
- 3) Hvis tidligere klubb bekrefter at forpliktelser er oppfylt, eller ikke svarer på henvendelsen innen svarfristen på 8 dager, så vil forespørselen automatisk bli

sendt tilbake til Skrim Fotball. Da kan Skrim Fotball fullføre forespørsel ved å sende den inn og dermed betale overgangsgebyret via betalingsløsningen i FIKS.

4) Dersom spillers forpliktelser IKKE er oppfylt skjer følgende:

- Forespørselen ligger nå igjen hos Skrim Fotball, og vil ikke kunne sendes tilbake til tidligere klubb for godkjenning.
- Skrim Fotball må i forespørselen laste opp dokumentasjon som viser at forpliktelsene er blitt oppfylt under dokumentet «Bekreftelse oppfylte forpliktelser».
- Dette kan være en skriftlig bekreftelse fra tidligere klubb på at forpliktelsene nå er gjort opp, eller en kvittering som viser at det utestående beløp er betalt
- Når dette er lastet opp, kan Skrim Fotball fullføre forespørsel ved å sende den inn og dermed betale overgangsgebyret via betalingsløsningen i FIKS

Det må i hvert enkelt tilfelle vurderes om kontrakt skal etableres fra fylte 15 år. Kontrakt skaper forutsigbarhet for spiller og Skrim Fotball.

1.7.10 Politiattester

Alle i Skrim Fotball som skal utføre oppgaver som i vesentlig grad innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming, skal legge fram politiattest. Politiattesten skal fremlegges for leder og sekretær i Skrim Fotball. Begge har taushetsplikt overfor uvedkommende i forhold til de opplysninger de får kjennskap til.

Politiattesten inneholder kun opplysninger om personen er siktet/tiltalt eller tidligere ilagt forelegg/dømt for brudd på bestemmelser i straffeloven om seksualforbrytelser overfor barn. Innhenting av politiattest er gratis.

Innhenting av politiattest:

1. Elektronisk søknad sendes via <https://www.politi.no/tjenester/politiattest/> (krever innlogging med for eksempel BankID eller MinID) – ev finnes skjema og adresseopplysninger på politiets hjemmesider.
2. Bekreftelse på formål med attesten MÅ vedlegges søknaden. Denne fås av sekretær/leder og skal være signert av leder i Skrim Fotball
3. Politiet sender attesten til den søknaden gjelder for. Den sendes ikke til Skrim Fotball.
4. Den søknaden gjelder for, skal snarest framvise sin politiattest til leder eller sekretær i Skrim Fotball (kan sendes på e-post til sekretær/leder)

Skrim Fotball skal ikke lagre attesten, men kun få den framvist til gjennomsyn. Sekretær fører oversikt over fremviste attester, og gyldighetstid. Skrim fotball har bestemt at attesten må fornyes etter tre år.

Personer som ikke har fremvist politiattest uten merknad, kan ikke settes til oppgaver som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming.

Link [Til NIFs sider](#)

Link [Til Politiets sider](#)

1.7.11 Påmeldinger

I løpet av sesongen foretas det påmeldinger til arrangementer, cuper, seriespill og til kurs.

1.7.11.1 Påmelding til seriespill

Påmelding til seriespill i Buskerud gjennomføres i FIKS etter invitasjon fra NFF Buskerud hvert år. Frist for påmelding av lag er vanligvis slik:

- Påmelding av Seniorlag - 10. januar
- Påmelding av 11'er og 9'er lag - 20. januar
- Påmelding av 7'er og 5'er lag - 20. februar
- Endring mellom vår- og høstsesong er vanligvis 10. juni

Invitasjon fra NFF Buskerud inneholder alle retningslinjer for å melde opp lag i kretserien. Det er derfor viktig at Skrim Fotball samkjører sine påmeldinger på tvers av alderstrinn for å oppnå gode kamptilbud tilpasset hospitering og differensiering i økta.

1.7.11.2 Påmelding til cup

Skrim Fotball har god erfaring med deltakelse i en rekke cuper. Også her er det viktig at det enkelte lags påmeldinger og deltakelse koordineres slik at man i større grad kan reise sammen og bygge sterkere samhold på tvers av lagene. Se Sportsplan for anbefalte cuper.

Skrim Fotball refunderer påmeldingsavgift for to cuper pr år for hvert årstrinn. Se punkt om økonomi og refusjon av utgifter.

1.7.12 Treningstider

Treningstider blir bestemt i oktober og mars ift hallsesong og utesesong. Sportslig leder er ansvarlig for oppsettet. Sportslig leder forespør alle lag om ønsket treningstider og setter opp best mulig treningstidoppsett i samarbeid med alle lag også sett opp mot mulighet for hospitering og samarbeid på tvers av aldersgrupper.

1.7.13 Årsrapport

Ved sesongslutt skal det lages en årsrapport for laget. Rapporten leveres elektronisk til Fotballstyret innen 1.november og skal oppsummere lagets aktivitet siste år. Dette gjelder trening, kamper, cuper og sosiale tiltak.

Innhold i årsrapport er vist i vedlegg 29.

1.7.14 Sponsing

Skrim Fotball har som målsetning å være et attraktivt sponsorobjekt og samfunnsaktør i nærområdet.

Skrim Fotball har egen markedskoordinator som vil ha overordnet oversikt over muligheter og forpliktelser.

Skrim Fotballs sponsorstrategi er koordinert med Hovedgruppa og inneholder følgende aktuelle sponsoravtaler:

- Hovedsponsor (Gjelder hele IL Skrim)
- Utstyrssponsor
- Aktivitets sponsorer
- Arenasponsorer
- Lagsponsorer
- Andre sponsorer og støttespillere

Alle sponsoravtaler skal godkjennes av Styret.

Hovedsponsor for IL Skrim er for tiden Sparebank 1. Bransje-eksklusivitet gjelder og Skrim Fotball kan ikke inngå avtale med konkurrenter av Sparebank 1 uten bankens samtykke (eks. andre banker, kredittinstitusjoner, eiendomsめglere). Dette gjelder også for andre sponsorer.

For nærmere informasjon kontaktes Markedskoordinator

1.7.15 Profilering

Skrim Fotballs profil skal til enhver tid være samkjørt med IL Skrims overordnede retningslinjer. Det samme gjelder for sponsoravtaler med valg av bekledning og profileringsartikler. Ved avtalens slutt skal Fotballstyret sammen med Hovedstyret, bestemme om videre profilering skal beholdes eller om andre tiltak skal iverksettes.

Profilering på anlegg, bekledning og utstyr skal avklares med Markedskoordinator.

Profileringsplan for Skrim Fotball er vist i vedlegg 30.

1.7.16 Gruppesarbeid

Skrim Fotball skal så langt som mulig legge til rette for god og allsidig aktivitet, både i «økta» og andre idretter. All forskning tilsier at allsidig aktivitet skaper mer komplette utøvere. Det vesentligste utfordringen i samfunnet er å bremse frafallet, og dette kan gjøres gjennom balansert mengde, allsidig trening som gjør barn bedre rustet til å spisses/spesialiseres senere.

I Skrim Fotball skal det være mulig å kombinere andre idretter (sesongbetont) og det vil alltid være en plass å komme tilbake til etter sesong med andre aktiviteter.

Koordinering av treningstider med andre grupper bør forekomme der dette er mulig.

Koordinering og belastning på spillere skal hensyntas (antall treninger i uka vs. alder, helårstreninger, skole, andre aktiviteter etc.) og eksisterende punkter etterleves:

- *Legg til rette for at flere får delta i andre idretter*
- *IL Skrim skal legge til rette for flest mulig, lengst mulig.*
- *IL Skrim skal samarbeide på tvers av undergruppene for å stimulere til utvikling*
- *Gi barn og ungdom aktivitetstilbud på tvers av idrettsgren og idrettslag*

Skrim Fotball skal også legge til rette for fellestreninger med andre grupper der dette kan kombineres (Håndball – Ski), samarbeid mellom trenere, samt koordinering av overgangene mellom vår- og høstsesong.

1.7.17 Konfliktløsning

Det er utarbeidet og beskrevet retningslinjer for å handtere konflikter. Dette er vist i vedlegg 26

1.7.18 Møter

1.7.18.1 Foreldremøte - lag

Det skal avholdes minimum tre foreldremøter i løpet av kalenderåret; før vårsesongen starter, før høstsesongen starter og etter avsluttet høstsesong. Agenda for foreldremøte skal alltid inneholde:

- Orientering - nytt fra Skrim Fotball
- Orientering om lagets aktiviteter/årshjul
- Fair Play
- Foreldreengasjement, frivillig arbeid og oppgaver

1.7.18.2 Styremøter

Fotballstyremøter gjennomføres minimum annenhver måned gjennom hele året.

1.7.18.3 Lagledermøter

Lagledermøter gjennomføres i forkant av aktiviteter og i kampsesongen.

1.7.18.4 Trenerforum

Trenerforum gjennomføres tre ganger i løpet av året. Aktuelle temaer og satsingsområder tas opp, samt koordinering av aktivitet og kompetanseheving.

1.7.18.5 Oppstartsmøte / Kick off møte

Kickoff-møte for det enkelte lag avholdes i løpet av første kvartal i regi av Fotballstyret. Her presenteres årets rammer og informasjon om forventninger og forpliktelser sett fra Skrim Fotballs side.

Detaljert agenda er vist i vedlegg 31.

1.7.19 Materialforvaltning

Se instruks materialforvalter, vedlegg 11.

1.7.20 Anleggsdugnader

Skrim Fotball arrangerer anleggsdugnad i Skrim idrettspark og Sparebank1-hallen etter behov. Hallansvarlig har overordnet oppsyn med hallen og skal kontaktes ved behov for vedlikehold etc.

Alle lag har ansvar for at man rydder etter seg og at det ikke legges igjen søppel. Siste lag som forlater hallen/banene tar en opprydning – og låser og slukker hallen. 12-års laget som deltar på Norway Cup tildeles normalt ansvaret for å holde orden og plukke søppel i Skrim idrettspark og Sparebank1-hallen. Dette er en dugnad som går gjennom hele året og lagleder skal sette opp en rotasjonsplan for hvem som er ansvarlig fra uke til uke.

1.7.21 Samarbeid med andre klubber

Samarbeid med andre klubber må ses på som en mulighet for å utvikle egen organisasjon, tillitsvalgte og utøvere. Samarbeid kan være ressurskrevende og det stilles som forutsetning at samarbeidet skal være fordelaktig for Skrim Fotball.

Områder det er naturlig å samarbeide på kan være:

- Gjennomføring av kompetansetiltak (ledere, trenere, dommere, Fair Play)
- Koordinering av utnyttelse av banekapasitet (årlige møter)
- Prinsipper for overganger av spillere mellom klubber i sesong
- Styre spillere for å opprettholde tilbud til flere

1.7.22 Valgkomite

Valgkomiteens oppgave er å finne kandidater som kan stille til valg i Fotballstyret. Valgkomiteen består av tre personer som kan dele på oppgaven.

Fotballstyrets medlemmer blir valgt for to år av gangen, men kan gjenvelges. Det er viktig å sikre kontinuitet i Fotballstyret av hensyn til erfaringsutveksling og for å kunne videreføre vedtatte planer og initiativ. Skrim Fotball er basert på dugnadsarbeid og belastningen på enkeltpersoner må ikke bli for stor. Utfordringen er å finne en god balanse mellom nye og eksisterende styremedlemmer. Skrim Fotball vil ha både kvinner og menn representert i Styret. Det er ikke nødvendig med overvekt av fotballfaglig kompetanse, selv om enkelte må ha denne type erfaring. Det holder med motivasjon, entusiasme og litt tid slik at oppgavene kan fordeles på flere.

Normalt gjennomføres det mellom seks og åtte styremøter i løpet av et år. I tillegg blir det oppfølging av de oppgaver den enkelte har ansvar for.

1.8 Økonomi

1.8.1 Regnskap

Hovedstyret i IL Skrim har det overordnede økonomiske ansvaret for klubbens økonomi. Retningslinjer er beskrevet i IL Skrims Økonomihandbok. Håndboka gir et godt grunnlag for løpende styrearbeid og forsvarlig økonomistyring i Skrim Fotball.

Klubbens overordnede økonomiske prinsipp er at drift og investeringer skal være selvfinansiert gjennom inntektsbringende tiltak og egenandeler. Det skal fokuseres på inntjening for å kunne gi de aktive et best mulig tilbud.

Regnskap føres fortløpende. Dette gir gode forutsetninger for totaloversikt over den økonomiske situasjon samt et realistisk bilde av den økonomiske utvikling.

Regnskapsbilag og månedlig bankkontoutdrag skal leveres til IL Skrims regnskapsfører innen den 15. i påfølgende måned, kontert og attestert. Regnskapsbilag fra øvrig personell med attestasjonsansvar leveres fortløpende til Kasserer, kontert og attestert.

IL Skrims regnskap (inkl Skrim Fotball) skal vise den totale omsetningen og omfatter alle inntekter og utgifter også for arrangementer av ikke-sportslig art, som lotterier, gaver o.l.

Regnskap og budsjett for IL Skrim, med underliggende grupper/avdelinger skal følge oppsettet i Idrettens kontoplan. Dette følger av at grupper/avdelinger i IL Skrim aldri kan være egne juridiske og økonomiske selvstendige enheter.

IL Skrim er regnskaps- og revisjonspliktig. Regnskapet følger « det bærende prinsipp», dvs. at inntekter og kostnader bokføres i den regnskapsperiode der posten har oppstått.

1.8.2 Budsjett

Skrim Fotball utarbeider eget periodisert budsjett som oversendes økonomi-ansvarlig/Hovedstyret i IL Skrim. Budsjettet må være realistisk og man kan ikke budsjettere med underskudd med mindre man har positiv egenkapital som dekker underskuddet.

Budsjettet godkjennes av Hovedstyret i desember og vedtas på årsmøtet i mars/april hvert år.

1.8.3 Disponering av bankkonti

Bankkonti skal disponeres av to personer i fellesskap. Bankene tilbyr ikke en praktisk løsning for foreninger på betaling i nettbank, men alle bilag skal signeres av leder og kasserer. Alle konti disponeres av Skrim Fotballs leder og den som er gitt fullmakt fra leder.

1.8.4 Driftskonto

Løpende utgifter betales fra driftskonto innenfor de rammer som er lagt i budsjettet eller etter andre vedtak fattet av Fotballstyret.

1.8.4.1 Lagskonto

Det er Skrim Fotball som er eier av lagskonto. Skrim Fotball har en klar struktur på lagskassene for å ha kontroll på det enkelte lagets økonomi.

Det er opprettet en konto hvor alle lagene i Skrim Fotball har hvert sitt prosjektnummer. Kontoen styres av kasserer via regnskapet, og lagene melder inn fortløpende bruk av kontoen og sender bilag. Alle inn- og utbetalinger skal gå via lagskontoen. Det er ikke tillatt med private bankkonti til lagkasse i idrettslag.

Ved innkreving av penger ved cuper og lignende skal navneliste legges ved som dokumentasjon når oppgjør leveres kasserer. Dersom det ved slik innkreving er innbetalt ulike summer, skal det fremgå av listen hvor mye hver enkelt har betalt.

Det gjøres spesielt oppmerksom på at ved arrangementer/turer hvor det er innsamlet penger til dekning av utgifter, og arrangementet/turen som en følge av dette går i null, skal likevel alle bilagene leveres kasserer slik at dette kan bokføres. Dette er viktig for å få dokumentert aktiviteten, og for å kunne redegjøre for hvordan de innsamlede pengene ble brukt.

Lagets midler skal brukes til fellesarrangementer/kostnader som cup-påmeldinger, sosiale tiltak mm. For å styrke lagskassen kan laget delta på betalte dugnader. Det presiseres at dugnadsinntjeningen skal gå til hele laget jfr. vedtak i Fotballstyret 08.09.2015.

Det har tidligere vært arrangert dugnader hvor inntjeningen har gått direkte til dem som deltar. For slike midler gjelder følgende:

- Midlene utbetales ikke, men kan brukes til egenandeler for cuper mm.
- Hvis en spiller som har tjent inn "egne dugnadsmidler" slutter tilfaller dugnadsmidlene laget. Dersom det er skyldig treningsavgift, medlemskontingent, ikke levert drakt mm. skal Skrim Fotballs utestående dekkes inn først

Ved sammenslåing av lag skal også lagenes innestående midler på lagskontoen slås sammen uavhengig av det enkelte lags beholdning. Ved oppløsning og eventuelt sammenslåing med annet lag skal laglederne melde fra til kasserer om fordelingen av lagskontoens midler. Dersom laget opphører tilfaller eventuelle midler på lagkontoen Skrim Fotball.

1.8.4.2 Øvrige bankkonti

Skrim Fotball har en egen konto for Fotballskolen hvor alle transaksjoner knyttet til arrangementet foretas. I tillegg finnes en plasseringskonto med bedre rentebetingelser som buffer for Skrim Fotballs virksomhet.

Alle kontoer disponeres av Skrim Fotballs leder og kasserer sammen, evt. den som er gitt fullmakt fra leder.

Årsregnskap med saldo på alle bankkonti skal presenteres for årsmøtet.

1.8.4.3 Bankterminal

Skrim Fotball har egen mobil bankterminal som brukes ved arrangementer og kiosk. Det er kun mulig å betale for vare på denne; ikke foreta kontantuttak. Denne kan også leies ut til de andre gruppene i IL Skrim.

1.8.4.4 PayPal

Det er opprettet en PayPal-konto for Skrim Fotball. Denne bør brukes ved alle arrangementer som krever påmelding med betaling (Fotballskole, Kiwi Skrim Cup, Spirecup, Best i Byen Cup, Akademier mm).

1.8.5 Økonomirutiner for lagene

1.8.5.1 Deltakelse i cuper

Skrim Fotball gir støtte til påmeldingsavgift for hvert lag for inntil to cup'er pr. år. Laget må selv sørge for å dekke inn kostnader til transport og deltakeravgift, samt lagledere og trenere.

1.8.5.2 Sesongavslutning

Til sesongavslutninger dekkes inntil kr. 100,- pr. spiller/trener/lagleder. For å motta denne støtten må medlemskontingent og treningsavgift være betalt. I tillegg må deltagerliste sendes kasserer.

1.8.5.3 Norway Cup

Skrim Fotball gir et ekstraordinært tilskudd til siste års 7'-lag for deltakelse på Norway Cup. Som gjenytelse skal laget utføre dugnad for Skrim Fotball. Denne dugnaden fastsettes av Fotballstyret.

1.8.5.4 Godtgjørelser

Skrim Fotball har etablert en modell for godtgjøring/utgiftsdekning av noen av utgiftene som trenere og lagledere har. For aldersgruppen fra 6 til 12 år er

prinsippet at trenere/lagledere får dekket eget barns deltakelse i aktiviteten. Fotballstyret vedtar dette hvert år.

Avtaler skal inngås mellom Skrim Fotball og trener. Godtgjørelser forutsetter at man har deltatt hele året og utbetales i desember etter endt sesong.

1.8.5.5 Kiosk/kontanthåndtering

Kontantinntekter fra kiosksalg mv. skal alltid telles opp av to personer, og oppgjørsskjema fylles ut og signeres av to personer, før pengene settes inn på konto. Alle utgifter må være dokumentert med originalbilag. Ved utbetaling kontant må den som har mottatt beløpet ha kvittert for mottak.

Se instruks for kioskvakt vedlegg 24.

1.8.5.6 Fordeling av kioskooverskudd

Når et lag har hjemmekamp vil omsetningen i kiosken bli registrert på laget. Inntekter fra kiosksalg ved andre arrangement (f eks Kiwi Skrim cup, Fotballskole og Spire-cup) blir registrert på Skrim Fotball.

Når sesongen er over summeres hvert lags omsetning i kiosken og det blir regnet ut et forhåndstall mellom lagets omsetning og total omsetningen i kiosken. Fortjenesten i kiosken fordeles med 60 % til laget som bemannet kiosken, 30 % til laget som er ansvarlig for administrasjon av kiosken og 10 % til Skrim Fotball.

Overskuddet fordeles til lagenes prosjektkonto.

Se instruks for kioskansvarlig vedlegg 23.

[Vedlegg - innstruks/](#)

1.8.5.7 Innkreving

Innkreving skal alltid gjøres til Skrim Fotball bankkoti, fortrinnsvis hovedkontoen. Unntak gjøres dersom kasserer har gitt beskjed om annen konto til spesielle formål. Det skal aldri brukes private bankkoti tilhørende styremedlemmer, lagledere mv.

1.8.5.8 Utlegg

Noen ganger kan det være påkrevd at enkeltpersoner eller lag gjør innkjøp som ikke kan vente på en godkjenning. For å få refundert utlegg, skal skjema for utleggsrefusjon brukes. Dette skjemaet i original (ikke email) skal leveres kasserer innen utgangen av måneden for utlegget. For å få refundert utlegget må det vedlegges *original* faktura, kassabong eller lignende. For faktura som er betalt må det også vedlegges kvittering for betaling.

1.9 Kurs og kompetanseutvikling

Skrim Fotball har stor fokus på kompetansetiltak og utvikling. Kompetanse er en av tre grunnleggende kriterier (i tillegg til trivsel og engasjement) for å skape fremgang og utvikling. Skrim Fotball tilbyr interne kurs og veiledning/trening, kurs i regi av NFF Buskerud eller Buskerud Idrettskrets. Eksempel på kurs som tilbys er trenerkurs med forskjellig fokus, lederutviklingskurs, førstehjelp og skadeforebygging, klubbdrift, kosthold og laglederkurs.

Skrim Fotball gjennomfører årlig trener-/ledersamling i Danmark der aktivitetsutvikling er en vesentlig del av programmet. Denne samlingen er relevant for trenere, lagledere, styremedlemmer og andre engasjerte tillitsvalgte. Skrim Fotball betaler kursavgift for alle deltakere.

1.9.1 Førstehjelpskurs/ skadeforebygging

Kurs i førstehjelp og skadeforebygging gjennomføres hvert år før sesongstart. Innholdet i kurset er basert på erfaringer og kompetanse i Skrim Fotball eller Buskerud Idrettskrets. Kurset kunngjøres i årskalender og det er obligatorisk for trenere og lagledere som ikke har gjennomført tidligere.

1.9.2 Hjertestarterkurs

IL Skrim har hjertestartere på sine anlegg. Kurs arrangeres av hovedforeningen etter behov og det er ønskelig at alle trenere/lagledere har kompetanse på dette området. Ved arrangement skal man påse at det er personer som har kompetanse tilstede.

1.9.3 Trenerkurs

Skrim Fotball dekker alle kostnader til trenerkurs. Tilstrekkelig trenere pr alderstrinn og lag skal ha kurs som er tilpasset alderstrinnet treneren jobber på. NFF Buskerud organiserer i samarbeid med Skrim Fotball jevnlig kurs. Sportslig leder følger opp kurs og trenerkompetansen i Skrim Fotball.

Skrim Fotball bygger sin aktivitet på følgende kurs:

- For nyoppstartet lag skal alle trenere og støtteapparat ha gjennomført Barnefotballkvelden.
- Trenere for 5'er-lag skal ha gjennomført NFFs C-lisens trenerkurs del 1 og 2
- Trenere for 7'er-lag skal ha gjennomført NFFs C-lisens trenerkurs del 3 og 4
- Trenere for 9'er og 11'er-lag skal ha gjennomført hele NFFs C-lisens trenerkurs. Støtteapparat skal ha gjennomført Ungdomsfotballkvelden.

1.9.4 Dommerkurs

Skrim Fotball gjennomfører klubbdommerkurs for spillere det året de fyller 13 år. Kurset er obligatorisk og ses på som en del av utdanningen av fotballspillere. Se for øvrig Sportsplan.

1.9.5 Laglederkurs (ABC for lagledere)

Skrim Fotball gjennomfører laglederkurs for alle lagledere i februar måned. Kurset tar for seg lagleders oppgaver, rutiner og retningslinjer for Skrim Fotballs administrative oppgaver. Temaer er verdsett, informasjon og web, organisering, Fair Play og kampvert, økonomi, kiosk, dugnader, politiattest, mottak av nye spillere/foreldre, årshjul, arrangementer, Medlemsnett, forsikringsordninger, trafiksikkerhet, materialforvaltning, sponsorer og lojalitet, dommeradministrasjon og oppgaver i FIKS.

1.9.6 Lederkurs (Klubbdrift)

NFF Buskerud gjennomfører med jevne mellomrom kurs for ledere og styremedlemmer. Kursene har faglig godt innhold og treffer klubbhverdagens utfordringer med praktiske eksempler i den daglige driften. I Skrim Fotball er det krav til at alle styremedlemmer gjennomfører Leder I (Klubbdrift) for styremedlemmer. Leder II og III er påbygning og de fleste velger å gå videre på disse kursene.

Kursene inneholder disse temaene:

- Den verdifulle idretten
- Vår store fotballfamilie
- Banen vi spiller på
- Ledelse av frivillige
- Ryddig klubbøkonomi
- Fotball og juss
- Media/kommunikasjon
- Omdømme og stolthet
- NFF Kvalitetsklubb
- Veien til målet

Godt organiserte klubber med riktig kompetanse i alle ledd er den viktigste forutsetningen for mer og bedre aktivitet.

1.10 Dataverktøy

1.10.1 FIKS (Fotballens Informasjon og Kommunikasjons System)

NFF har etablert eget forvaltnings- og kommunikasjonssystem for lettere og smidigere forvaltning og gjennomføring av klubbadministrasjon, påmeldinger, spillerregistrering, forsikring og overganger, og elektronisk kamprapporteringer. FIKS-verktøyet er fantastisk i bruk og letter oppgavene for klubb, lag og dommer. Det er viktig at FIKS blir vedlikeholdt slik at informasjon stemmer da dette er basen til for eksempel applikasjonen «Min Fotball».

Følgende FIKS-brukere/ rolle er etablerte i Skrim Fotball:

- Klubbadministrator
- Klubbbruker (Lagledere og trenere)
- Overgangsansvarlig (Leder, Nestleder)
- Kvalitetsklubb ansvarlig (Prosjektleder)

Spillerregistrering og forsikring

- Skrim Fotballs er ansvarlig for at alle spillere, trenere, ledere er registrert i FIKS. Merk at dette kommer i tillegg til medlemsregisteret. Registrering av spillere skal gjøres senest fra fylte 11 år.
- Registrering er en forutsetning for spilleberettigelse og forsikring.
- Registrering av forsikring (lagsforsikring og utvidet individuell forsikring)
Se nærmere informasjon på www.fotballforsikring.no

Elektronisk kamprapport

- Klubbbrukere (lagleder og kontaktperson) er ansvarlig for å etablere denne
- Etabler lagstropp og kamptropp før kampene
- Låses for redigering to timer før kamp – utskrift tas med til dommeren. Hjemmelaget er ansvarlig.
- Kamprapport – dommere skal ferdigstille og rapportere dette videre til BFK

Elektronisk overganger

- Se prosedyre under overganger pkt. 1.7.9

FIKS gir en fin oversikt over alle kamper og holder oversikt over rapporterte karantener og statistikk på gule og røde kort.

FIKS Kvalitetsklubb bruker FIKS som oppfølgingsverktøy ift de 18 kriteriene.

Henvisning til brukerveiledninger i FIKS

<http://www.fotball.no/nff/FIKS/brukerveiledning/>

Login

<https://fiks.fotball.no/FiksWeb>

1.10.2 Treningsøkta.no

Treningsøkta.no er en nettbasert treningsplattform for fotball. Et verktøy for å lage treningsplaner og opplegg for barnefotballen. Videopresentasjon av øvelser og ferdige økter til bruk på trening. Tilgang til treningsøkta administreres av sportslig leder, mens Skrim Fotballs treneransvarlig er ansvarlig for opplæring og bruk blant trenerne.

1.10.3 Medlemsnett

Medlemsnett er IL Skrim sine egne hjemmesider for medlemsadministrasjon, det vil si fakturering, medlemslister, kommunikasjon og planlegging. Medlemsregisteret for Skrim Fotball oppdateres fortløpende av ansvarlig for Medlemsnett via innmeldinger eller tilbakemeldinger fra lagledere.

1.11 Rekruttering

1.11.1 Nye lag/spillere

Det er viktig at nye spillere og deres foreldre blir tatt imot på en god måte.

Informasjon til spillere og foreldre er nedfelt i egen folder/infoskriv som deles ut og gjennomgås. Denne inneholder blant annet informasjon om Skrim Fotball, målsetninger og økonomiske forhold.

Skrim Fotball ønsker spesielt å rekruttere flere jenter og legge til rette for å beholde disse som aktive utøvere. For oppstart av nye årskull, se pkt. 1.7.8

1.11.2 Trenerne

Trenere for de yngste lagene (fra 6 til 12 år) rekrutteres fra foreldregruppa. De vil få tilbud om kurs og veiledning fra Skrim Fotballs treneransvarlige og øvrige trenere slik at de kan få til god aktivitet.

Med fokus på å skape gode trenermiljø ønsker Skrim Fotball å tiltrekke seg flere trenere. Trenere i ungdomsfotballen (13 år og oppover) rekrutteres blant foreldre, spillere på senior- og juniorlaget eller eksternt fra og fordeles av sportslig leder.

1.11.3 Lagledere/foreldrekontakt

Disse rekrutteres fra foreldregruppa. Skrim Fotball gjennomfører egne laglederkurs i rutiner og oppgaver hvert år i februar.

1.11.4 Dommere

Dommere rekrutteres hovedsakelig ved at alle spillere fra 13-årslaget gjennomfører klubbdommerkurs. Med fokus på god tilrettelegging, god oppfølging, kurs og utvikling av et godt domtermiljø ønsker Skrim Fotball å beholde og rekruttere nok klubbdommerne til kretsdommere.

1.11.5 Alle jenter på banen

NFF Buskerud har prosjektet Alle jenter på banen. Målet er å øke andelen jenter som spiller fotball i Buskerud. Skrim Fotball er ambassadørklubb for Alle jenter på banen på banen. Med det forplikter Skrim Fotball seg til å arbeide aktivt med å utvikle jentefotballen i Skrim Fotball.

Med det har Skrim Fotball forpliktet seg til:

- • Jenteansvarlig i Fotballstyret
- • Arrangerer Jentefotballens Dag
- • Jobbe aktivt med å rekruttere nye jenter i alle aldre inn i fotballen
- • Få med flest mulig jenter og holde på dem lengst mulig

1.12 Arrangementer

Skrim Fotball gjennomfører mange arrangementer i løpet av sesongen. Disse arrangementene er viktige bidragsytere for god aktivitet og finansiering av den øvrige driften. Det er viktig å fokusere på forbedringer og utvikling av arrangementene og derfor skal alle arrangementer levere evalueringsrapport.

Evalueringsrapport er vist i vedlegg 32.

1.12.1 Fotballskole

Skrim Fotball arrangerer fotballskole første uka i skoleferien. Fotballskolen er åpen for alle i aldersgruppen 6 til 16 år. Spillere fra junior-, gutte- og jentelag deltar som instruktører og skal søke å aktivisere de yngre i fysisk utfoldelse. Det er utarbeidet egen aksjonsplan for fotballskolen.

1.12.2 Skrim-akademiet

Skrim Fotball arrangerer fotballakademi for spillere i alderen 10 til 16 år som ønsker noe ekstra. Spillere fra seniorlaget deltar som instruktører.

1.12.3 Kiwi Skrim cup

Kiwi Skrim Cup arrangeres hvert år etter skolestart, vanligvis i august. Dette er en cup der lag fra hele Buskerud og naboklubber fra Vestfold og Telemark inviteres. Det spilles 5'er- og 7'er-fotball etter retningslinjene fra NFF. Gutter og jenter fra Skrim Fotball, med klubbdommerkurs, stiller som dommere. Arbeidet med planlegging og gjennomføring er beskrevet i egen aksjonsplan, se vedlegg 33. [Vedlegg – Aksjonsplan](#)

1.12.4 Spire cup

Skrim Fotball arrangerer en aktivitetsturnering i september for aldersgruppen 6 år. Dette skal være et første møte med kampdimensjonen for de aller minste. Det inviteres lokale lag fra Kongsberg og omegn. Dommere fra junior-, gutte- og jentelagene dømmer.

1.12.5 Best i Byen cup

Best i Byen-cup arrangeres hvert år i februar. Dette er en seniorcup som spilles i Sparebank1-hallen. Arrangør av cupen er seniorlaget og Skrim Fotballs egne dommere stiller som dommere.

1.12.6 Jentefotballens dag

Årlig arrangement er del av Skrim's arbeid som Alle Jenter På Banen ambassadør. Dagen er et gratis tilbud for alle jenter mellom 4 og 13 år som har lyst til å prøve seg på fotballbanen, enten de allerede er med i Skrim Fotball eller er nye spillere.

Jentene blir delt i grupper etter alder og erfaring. De får tilrettelagt aktivitet og lek med ball av aktivitetsledere. Aktivitetslederne er spillere fra Skrim Fotball. Arrangementet er en viktig del av Skrim Fotballs arbeid for å rekruttere flere jentespillere.

1.12.7 Avslutninger

Sesongavslutning avholdes i månedsskifte oktober/november. Denne omfatter alle lag i Skrim Fotball. Det er to lag som har hovedansvaret for gjennomføring; jente/gutter 9 år og jenter/gutter 10 år. Lagene er på opplæring første året og har hovedansvar andre året.

Arrangementet avholdes i Skrimhallen. Alle spillere får diplom; spillere til og med 12 år får deltakerpremie (pokal).

Eldre lag hedres for Årets Spiller, Beste fremgang og Innsatspremie. Klubbdommere hedres for Årets dommer, Beste fremgang og Innsatspremie. Det er også mulig å hedre andre personer i Skrim Fotball som fortjener omtale.

Kriterier for hedring av spillere/dommere – se vedlegg 34. [Vedlegg - Kriterier](#)

Arrangementet avsluttes med kamp mellom trenere og guttelaget etter bespisning.

Se arrangementsbeskrivelse for sesongavslutning.

1.12.7.1 Dommeravslutning

Dommeravslutning arrangeres av dommeransvarlig etter hver sesong.

1.12.7.2 Lagavslutning

Hvert lag er ansvarlig for sine egne lagavslutninger. Lagene kan søke om midler av Skrim Fotball til gjennomføring av avslutning. Dette skal gjennomføres etter endt sesong og før årsskiftet.

1.13 Anlegg

Anleggssituasjonen for fotballaktiviteten er gode hele året og disponerer følgende anlegg:

- Sparebank1-hallen – kunstgress med spilleflate 36m x 54m – eies av IL Skrim
- Sølverksletta - gressbane eies av IL Skrim i samarbeid med Buskerud Fylke (denne er i ikke i bruk for fotball)
- Skrim Idrettspark – 3 stk 11'er kunstgressbaner
- Heistadmoen, gressbane treningstimer bestilles gjennom kommunen

1.13.1 Nøkler og adgangskort

Materialforvalter eller hallansvarlig har ansvaret for å dele ut og føre adgangsgrenskap over nøkler og adgangskort til Skrim Fotballs anlegg.

1.13.2 Bruk av anlegg

Skrim Fotballs anlegg skal primært brukes av medlemmer av IL Skrim. Ved bruk av disse anlegg skal retningslinjer følges. Det skal ikke under noen omstendigheter

klatres i nett eller mål. Dette kan være en fare for den enkelte og dem rundt. Dette gjelder også fangnett i Sparebank1-hallen.

1.13.3 Drift og vedlikehold av anlegg

IL Skrim har ansvaret for drift og vedlikehold av Sparebank1-hallen. Den enkelte må melde feil og mangler videre til materialforvalter.

2 DEL III - VEDLEGG

Vedlegg 1- Instruks Leder Skrim Fotball

Hovedansvar

- Daglig leder av Skrim Fotball ("vise seg for medlemmene") med ansvar for daglig drift
- Leder i Fotballstyre
- Medlem i hovedstyret i IL Skrim
- Hovedansvarlig for kontakt med NFF Buskerud og NFF
- Påse at regler, vedtak, planer og administrative rutiner blir fulgt

Oppgaver

- Fastsette agenda for styremøter og lede møtene
- Overordnet ansvar for utarbeidelse/videreutvikling av strategi og planer i Skrim Fotball
- Ansvarlig kontakt som Kvalitetsklubb (Se detaljerte oppgaver under Kvalitetsklubbansvarlig)
- Overgangsansvarlig (Se detaljerte oppgaver under Overgangsansvarlig)
- Skrim Fotballs pressekontakt
- Ansvar for daglig drift, herunder oppfølging av administrative rutiner
- Ansvar for utarbeidelse, ajourhold og oppfølging av årsplan, budsjett og regnskap
- Fordele og følge opp oppgaver gitt styremedlemmer og andre:
 - Påmelding av lag til kretsserien
 - Søknader om arrangementer til NFF Buskerud via Sportsadmin (Cuper, Akademi, Fotballskole)
 - Kompetanseplan for alle – sport og administrativt
- Økonomi (i samarbeid med kasserer)
 - Attestere alle bilag til utbetalinger og refusjon
 - Rapportere regnskap og tiltak
 - Sponsor og reklameavtaler gjennom Markedskordinator
 - Inngå kontrakter/ arbeidsavtale for trenere etter modell for godtgjøring i samarbeid med Sportslig leder
- Søknad om treningstider og fordeling av disse til kommunen (i samarbeid med Sportslig leder)
- Foreslå og innstille kandidater til innsatspremie, hederstegn og æresmedlem av IL Skrim
- Sørge for god informasjon til Fotballstyret og lagene gjennom hjemmeside, Facebook og epost

Annet

- Foreslå kandidater til Valgkomite

Møter

- Lede fotballstyremøtene
- Delta på hovedstyremøte og årsmøte i IL Skrim
- Delta på ledermøte/kretsting i NFF Buskerud og Forbundsting i NFF

Vedlegg 2 - Instruks Nestleder

Hovedansvar

- Stedfortreder for leder
- Medlem i Fotballstyret
- Ansvarlig politiattestordningen i samarbeid med Sekretær
- Ellers definerte oppgaver, på samme måte som et ordinært styremedlem

Oppgaver

- Ansvarlig for tilrettelegging og gjennomføring av Årlig møte
- Prosjektleder for Kvalitetsklubb og oppfølging av kriterier
- Oppdatering av Klubbhandboka
- Årsrapport og gjennomføring av evalueringer av sesongen
- Budsjettarbeid i samarbeid med øvrige styremedarbeider
- Ansvar for administrativ kompetanseplaner for Fotballstyret, lagledere og øvrig roller
- Følge opp Skrim Fotballs Fair Play-arbeid
- Annonsering og markedsføring/informasjonsflyt av Skrim Fotballs tilbud
- Bidra og arrangere Kickoff-møter for spillere og foreldre for hvert lag

Annet

- Delta i utarbeidelse av budsjett, årsplan, utdanningsplan, innspill til hjemmesiden

Møter

- Delta på fotballstyremøte

Vedlegg 3 - Instruks Sekretær

Hovedansvar

- Ajourhold av Årshjul/Kalender
- Informasjonsformidling og koordinering til Skrim Fotball

Oppgaver

- Innkalling til styremøter
- Førings- og formidlingsoppgaver og møtereferat fra Fotballstyret
- Informasjonsformidling i Skrim Fotball (Fotballstyret, trenere, ledere og foreldre)
 - Websiden
 - Webansvarlig/Sekretær i fellesskap
 - Styringsinformasjon (Info om fotballen, årsplan, navnelister, budsjett, Sportsplan)
 - Oppdatering av medlemsregister - Sparebank1, Medlemsnett
 - Medlemsansvarlig med input fra Sekretær
 - Oppdatering av spiller- og lederregister (FIKS)
 - Oppdatering og oversikt over politiattest for ledere, trenere og andre tillitsverv
 - Oppdatering av kontaktdata for ledere og trenere på hjemmesiden
 - Utsending av treningsavgift, fra Medlemsnett
 - Medlemsansvarlig med input fra Sekretær
 - Søknader (cuper, fotballskoler, sammensatte lag, overårige mm) (Kan delegeres)
 - Dette gjør hvert enkelt lag i dag, Sekretær kan være behjelpelig
- Samordne Skrim Fotballs årsrapport med lagenes årsrapporter

Møter

- Delta på fotballstyremøte

Vedlegg 4 - Instruks Kasserer

Hovedansvar

- Inn- og utbetalinger via nettbank
- Oppfølging og rapportering av regnskapsoversikt opp mot budsjett
- Oppfølging av prosjektkontoer (lagskontoer)

Oppgaver

- Betale Skrim Fotballs regninger etter nødvendig attestasjon fra Leder
- Kontere og attestere inn- og utbetalinger
- Lovere bilag til regnskapsfører innen 15. hver måned
- Disponere Skrim Fotballs midler (bankkonti)
- Holde Fotballstyret orientert om den økonomiske situasjonen

Annet

- Delta i utarbeidelse av budsjett

Møter

- Delta på fotballstyremøte

Vedlegg 5 - Instruks Sportslig leder

Hovedansvar

- Leder av Sportslig utvalg (SU)
- Ansvarlig for å rekruttere trenere, primært innen ungdomsfotballen, til seniorlaget og til roller i SU
- Ansvarlig for plan for veiledning og videreutvikling av trenerne sammen med Treneransvarlig
- Ansvarlig for den sportslige kompetanseutvikling i Skrim Fotball
- Ansvarlig for gjennomføring av lokale kurs og kompetansehevende tiltak
- Ansvarlig for utvikling og implementering av Sportsplanen og andre retningslinjer for sportslig aktivitet i Skrim Fotball
- Ansvarlig for at Sportsplanen legges til grunn for gjennomføring av aktiviteten i Skrim Fotball
- Ansvarlig for koordinering av spillerutvikling sammen med Spillerutvikler
- Ansvarlig for differensierings- og hospiteringsplan i Skrim Fotball i samarbeid med SU

Oppgaver

- Rekruttere og utvikle trenere, spesielt innen ungdomsfotballen
- Utarbeide forslag til kontrakter for trenere, vedtas i Fotballstyret
- Skape et godt trenermiljø der alle trenere finner inspirasjon og trygghet i Skrim-kulturen
- Kartlegge kompetansebehov for trenere
- Ansvarlig for utvikling av sportslig kompetanse i Skrim Fotball
- Utarbeide årshjul for aktiviteter, for eksempel kurs, seminarer, trenerforum etc
- Ansvarlig for å arrangere minst 3 trenerforum/seminar pr år mtp treningsøvelser og treningsopplegg og trenerveiledning i samarbeid med Treneransvarlig iht Sportsplan
- Motivere, informere, kartlegge, koordinere og arrangere nødvendige kurs og kompetansehevende tiltak slik at man tilfredsstiller kvalitets klubb-kravene. Samarbeide med naboklubber om kursvirksomhet der det er naturlig.
- Vurdere sammenslåing av lag der antall spillere blir under kritisk masse, behandles i SU
- Støtte gjennomføringen av det fotballfaglige opplegget på Fotballskolen
- Ansvarlig for årlig evaluering av Sportsplanen – foreslå forbedringer
- Utarbeide en skoleringsplan i Skrim Fotball, samt ajourføre utdannings-/kurskartotek

Annet

- Gi anbefalinger til Fotballstyret i spørsmål angående sportslig aktivitet, trenere og prioriteringer (øk/anlegg)
- Utarbeide langtidsplaner/årsplaner for utdanningsbehovet
- Koordinere dommerutdanning sammen med dommerkoordinator
- Innehar rollen utdanningsansvarlig
- Være kontaktledd mellom NFF Buskerud og Skrim Fotball

Møter

- Ansvarlig for møter i SU
- Delta på fotballstyremøter

Vedlegg 6 - Instruks Jentekontakt

Hovedansvar

- Medlem i Fotballstyret
- Utvikle planer og strategier for å øke andelen jenter og jentelag
- Koordinere spillerutvikling for jenter/samtreninger

Oppgaver

- Administrere gjennomføringen av Alle Jenter på banen (AJPB) prosjektet
 - Jentefotballdag
 - Oppstart av nytt jentelag
 - Egne grupper på Fotballskolen for jenter
- Gi anbefalinger til Fotballstyret i spørsmål angående jentefotball
- Jobbe for et større og bedre jente miljø

Annet

- Samarbeide med nærliggende klubber om spillere, arrangementer osv. i AJPB-prosjektet

Møter

- Delta på fotballstyremøte
- Delta på møter i Sportslig utvalg

Vedlegg 7 - Instruks Fair Play-ansvarlig

Hovedansvar

- Implementere Fair Play i Skrim Fotball
- Bindeledd mellom Fotballstyret og lagene i Skrim Fotball
- Kommunikasjon med krets og forbund innenfor Fair Play-tiltak/samlinger
- Samarbeid med andre klubber i kretsen (delta på fellesmøter)

Oppgaver

- Synliggjøre Fair play i Skrim Fotball Sportsplan, håndbok og verdidokumenter
- Påse at anlegget har et Fair Play-preg
- Bistå ved Fair Play-kvelder i klubb for spillere/foreldre/trenere
- Holdningskontrakter i Skrim Fotball, for spillere, trenere, lagledere og lag
- Bistå lagledere og trenere ved konkrete episoder
- Opplæring av Kampvert
- Sørge for at rutiner for kampavvikling overholdes i alle Skrim Fotballs kamper iht. instruks for kampvert.

Annet

- Bruke Fair Play-hefte som veileder i sitt arbeid.

Møter

- Delta på fotballstyremøte og Sportslig utvalg
- Delta på foreldremøter og formidle Fair Play

Vedlegg 8 - Instruks Dommerkoordinator

Hovedansvar

- Opprette god kontakt og godt samarbeid med Skrim Fotballs dommere, trenere og lagledere.
- Administrere dommere til egne kamper og arrangementer
- Hovedansvaret for å rekruttere, utvikle og beholde dommere for Skrim Fotballs behov
- 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 Skrim Fotballs miljø på lik linje med spillerne.
- Ansvar for at utstyr til dommerne inngår i Skrim Fotballs utstyrsavtale og dommernes kontrakter.
- Tilrettelegge treningsmuligheter for dommerne, gjerne sammen med Skrim Fotballs lag, herunder også deltakelse på treningsleir.
- Heve dommerens status i Skrim Fotball!

Oppgaver

- Fordele dommere til kamper
- Koordinere kurs og kompetansetiltak
- Innstille klubbdommere til rekruttdommerkurs
- Veilede og følge opp klubbdommere under kamp
- Innstille til utmerkelser

Annet

- Delta i utarbeidelse av aktivitetsplan og bistå i kamparrangementer

Møter

- Delta på fotballstyremøte og Sportslig utvalg

Vedlegg 9 - Instruks Markedskordinator

Markedskordinator skal hovedsakelig jobbe med å få inn midler ved hjelp av nye hall/banereklamer, annonser i fotballavisa, samarbeidsavtaler og sponing. Markedsansvarlig gis også anledning til å få inntekter til Skrim Fotball gjennom salg av eksterne produkter, arrangementer, nye hall/banereklamer og øvrige inntektskilder. Markedsansvarlig har fullmakt til å undertegne sponsoravtaler etter godkjenning av Fotballstyret ved hvert enkelt tilfelle. Forhandle og forvalte avtaler med samarbeidspartnere til IL Skrim Fotball. Initiere og forvalte annet innteksbringende arbeid som salg av gaver, annonsering med mer.

Hovedansvar

- Sitte i Fotballstyret og eventuelt lede markedsutvalg
- Utarbeide nye sponsorkonsepter i IL Skrim Fotball
- Bidra til at markedsbudsjett utarbeides og følges opp
- Hjelp anleggsansvarlig/baneansvarlig med å sette opp hall/baneskilt hvert år
- Initierer og drifter salg av profileringsantrekk

Oppgaver

- Etablere markedsutvalg ved behov
- Sørge for at markedsutvalget er sammensatt av riktige personer med rett kompetanse.
- Lage IL Skrim fotballs planer om markedsutvikling
- Oppdatere og fornye verktøy for å selge IL Skrim Fotball

Annet

- Ansatte i bedriftene som jobber med sponing/markeds
- Markedsutvalget
- Fotballstyret
- De andre utvalgene etter behov

Møter

- Delta på fotballstyremøte
- Møter med bidragsytere og sponsorer

Vedlegg 10 - Instruks Informasjonsansvarlig

Hovedansvar

- Lede informasjonsarbeidet i Skrim Fotball, både internt og eksternt
- Sørgje for at informasjonen i de ulike kommunikasjonskanalene følger en rød tråd
- Bistå styremedlemmer, rolleansvarlige, arrangementskomiteer og administrativ leder i utforming av informasjon som skal publiseres på vegne av Skrim fotball
- Fremme mer aktiv deltagelse fra lagene knyttet til synliggjøring av egen aktivitet gjennom fotballgruppas sentrale kanaler
- Etablere og vedlikeholde rutiner for lagring, deling og gjenbruk av informasjon knyttet til Fotballstyrets og administrasjonens aktiviteter

Oppgaver

- Produsere tekst og bilder i forbindelse med Skrim Fotballs aktiviteter
- Løpende vedlikehold av statiske infosider på web i samarbeid med andre rolleansvarlige
- Løpende publisering av nyhetssaker på Skrim Fotballs websider og Facebooksider
- Koordinere stoff til Lærkula i samarbeid med redaktør
- Opplæring på arbeidsverktøy for nye brukere

Annet

- Sekretær
- Webansvarlig
- Markedsansvarlig
- Fair Play-ansvarlig
- Arrangementsansvarlig
- Lagledere
- Redaktører og journalister i eksterne medier
- Gruppas leder

Møter

- Delta på fotballstyremøte
- Delta på foreldremøter etter behov
- Delta i arrangementskomiteene etc. etter behov.

Vedlegg 11 - Instruks Materialforvalter

Ansvar

- Ansvar for innkjøp, oversikt og fordeling av alt materiell. I forbindelse med etablering av innkjøpsavtaler skal dette styrebehandles.

Oppgaver

- Innkjøp av materiell :
 - Drakter
 - Overtrekksdresser
 - Fotballer
 - Markører
 - Førstehjelpskrin m/ utstyr
 - Ballpumper og nipler
 - Vester
 - Premier til avslutninger og egne Cuper
- Oversikt over alt materiell til enhver tid
- Utlevering/innlevering av materiell (mottager skal kvitterer ved utlevering):
 - Drakter
 - Overtrekksdresser
 - Fotballer
 - Førstehjelpsskrin
- Levere årsrapport/regnskap
- Delta i budsjettarbeid

Møter

- Delta i Fotballstyremøter
- Møte på lagledermøter ved behov

Vedlegg 12 - Instruks Styremedlem

Hovedansvar

- Frittstående styremedlem til støtte for Fotballstyrets arbeid

Oppgaver

- Delta som ressursperson for Fotballstyrets oppgaver
- Tildeles oppgaveansvar i perioder ved behov
- Støttefunksjon ved fotballgruppas arrangementer og oppgaver

Møter

- Delta på styremøter og andre møter

Vedlegg 13 - Instruks Treneransvarlig

Hovedansvar

- Medlem av Sportslig utvalg (SU)
- Veilede og videreutvikle trenerne sammen med Sportslig Leder
- Ansvar for gjennomføring av lokale kurs og kompetansehevende tiltak for trenere
- Følge opp at Sportsplanen legges til grunn for gjennomføring av aktiviteten i Skrim Fotball

Oppgaver

- Rekruttere trenere innen barnefotballen
- Følge opp og utvikle trenerne. Være trener for trenerne.
- Skape et godt trenermiljø der alle trenere finner inspirasjon og trygghet i Skrim Kulturen
- Veilede og videreutvikle trenerne med fotballfaglig utvikling av treningene. Herunder observere minimum 2 treninger på hvert alderstrinn pr sesong og gi tilbakemelding til trenerne. Avholde minimum 1 trening på hvert alderstrinn pr sesong med hensikt å vise en god gjennomføring, samt gi inspirasjon til trenere og spillere.
- Planlegge og gjennomføre minst 3 trenerforum pr år mtp treningsøvelser, treningsopplegg og trenerveiledning i samarbeid med Sportslig Leder iht Sportsplan
- Sørge for at trenerne lager årsplaner og treningsplaner for sine lag vha "treningsøkta.no"
- Kartlegge kompetansebehov for og hos trenerne
- Koordinere og arrangere kurs ovenfor trenerne i samarbeid med Sportslig Leder
- Støtte gjennomføringen av det fotballfaglige opplegget på Fotballskolen
- Evaluere Sportsplanen årlig – foreslå forbedringer.

Annet

- Gi anbefalinger til Fotballstyret i spørsmål angående trenere

Møter

- - Delta på møter i SU
- - Delta på fotballstyremøter ved behov

Vedlegg 14 - Instruks Utdanningskontakt

Hovedansvar

- Medlem av Sportslig utvalg (SU)
- Ansvarlig for å planlegge, koordinere, gjennomføre og evaluere utdanning/kurs etter retningslinjer gitt i Sportsplanen og Gruppehåndboken

Oppgaver

- Kartlegge behov for utdanning/kurs i klubben
- Gi anbefalinger til Sportslig Utvalg angående gjennomføring av utdanning/kurs
- Ansvarlig for at trenerne, lederne og dommerne har de nødvendige kvalifikasjonene ift hvilke rolle/ansvar man har i klubben
- Ajourføre utdanning/kursoversikten i klubben
- Informere ledere, trenere, lagledere, dommere og andre om utdanning/kurstilbud
- Motivere for deltakelse på utdanning/kurs og samle inn påmelding til utdanning/kurs
- Utarbeide skoleringsplan for klubben
- Være kontaktledd mellom klubb og NFF Buskerud innenfor utdanning/kurs
- Videreformidle informasjon om utdanning/kurstilbud fra forbund
- Arrangere interne kurs i klubben, evt i samarbeid med naboklubber

Møter

- Delta på møter i Sportslig Utvalg

Kompetansekrav

- Kjenne Norges Fotballforbunds og Norges Idrettsforbunds utdanningstilbud

Vedlegg 15 - Instruks Spillerutvikler

Hovedansvar

- Medlem av Sportslig utvalg (SU)
- Følge opp spillere som er med på by/sone/krets/landslag
- Følge opp at Sportsplanen legges til grunn for gjennomføring av aktiviteten i Skrim Fotball

Oppgaver

- Innstille spillere til by- og sonelag i samarbeid med lagets trener
- Bistå spillere og foreldre med råd og veiledning ift egentrening, individuelle utviklingsmål og planlegging i samarbeid med trener
- Bistå ifm vurderinger ift differensiering og hospitering
- Bistå på trening ved behov
- Utarbeide og følge opp den røde tråden etter Sportsplanen ovenfor spilleren sammen med sportslig leder, treneransvarlig og trener
- Støtte gjennomføringen av det fotballfaglige opplegget på Fotballskolen
- Evaluere Sportsplanen årlig – foreslå forbedringer.

Annet

- Gi anbefalinger til SU i spørsmål angående enkelt spillere

Møter

- Delta på møter i SU

Vedlegg 16 - Instruks Keeperutvikler

Hovedansvar

- Medlem av Sportslig utvalg (SU)
- Veilede og videreutvikle keepertreneransvarlig på alle alderstrinn
- Følge opp keepere fra 13 år og oppover
- Følge opp at Sportsplanen legges til grunn for gjennomføring av aktiviteten i Skrim Fotball

Oppgaver

- Rekruttere keepertrenerne på alle alderstrinn
- Følge opp og utvikle keepertrenerne. Være trener for keepertrenerne.
- Gjennomføre en felles keepertrening pr uke minimum fra februar-april
- Planlegge og gjennomføre minst 1 keepertrenerforum pr år mtp treningsøvelser, treningsopplegg og trenerveiledning i samarbeid med Sportslig Leder iht Sportsplan
- Bistå keepere og foreldre med råd og veiledning ift egentrening, individuelle utviklingsmål og planlegging i samarbeid med trener
- Koordinere og arrangere kurs ovenfor keepertrenerne i samarbeid med Sportslig Leder
- Utarbeide og følge opp den røde tråden etter Sportsplanen ovenfor keeperne sammen med sportslig leder, treneransvarlig og trener
- Støtte gjennomføringen av det fotballfaglige opplegget på Fotballskolen
- Evaluere Sportsplanen årlig – foreslå forbedringer.

Annet

- Gi anbefalinger til Fotballstyret i spørsmål angående keepertrenerne
- Gi anbefalinger til SU i spørsmål angående keepere

Møter

- Delta på møter i SU

Vedlegg 17 - Instruks Oppstartsansvarlig nye lag

Hovedansvar og oppgaver

- Gjennomføre oppstart iht prosjektplan for nye lag/ nytt årskull.
- Evaluere og forbedre prosjektplan for rekruttering.
- Kontakt med leder/ Fotballstyret i fotballgruppa for å koordinere aktiviteten
- Ansvar for å kartlegge og rekruttere foreldretrenere og støtteapparat
- Samle trenere til oppstartsøkter som skal fungere som veiledere overfor nye foreldretrenere
- Arrangere foreldremøte og delta på dette. Fokus på Skrim Fotballs verdier, retningslinjer og Sportsplan.

Møter

- Delta på fotballstyremøte i forkant av oppstart

Vedlegg 18 - Prosjektplan for oppstart av nye lag

1. Oppstartsmøte	
Hva	Møte involverte til gjennomgang av oppstart av nye lag. Bevisstgjøre oppgaver og gjennomgå «Prosjekt plan for gjennomføring av oppstart ved nye lag» og annet materiell som skal brukes, administrativt og sportslig.
Hvordan	Outlook med agenda og dokument «Prosjekt plan for gjennomføring av oppstart ved nye lag».
Når	Midten av juni
Ansvar	Fotballstyret kaller inn

2. Innbydelse	
Hva	Sende ut innbydelse til alle 6 åringer som skal begynne på Wenersborg, Kongsgårdsmoen og Berg skole.
Hvordan	Lage et skriv som blir sendt pr post til alle foreldre til overnevnte 6-åringer. Foreldre registrerer barnet elektronisk.
Når	2 uker før skolestart
Ansvar	Fotballstyret

3. Økt 1	
Hva	Aktivitet: Trenere fra IL Skrim gjennomfører treningsøkta mens foreldre mottar informasjon fra leder Adm: Foreldreinformasjon fra Fotballstyret
Hvordan	Aktivitet: Se økt 1 i «Spireklassen.pdf» Adm: Se presentasjon / Huskseliste:
Når	Økt 1
Ansvar	Aktivitet: Sportslig leder Adm: Leder

4. Økt 2	
Hva	Aktivitet: Trenere fra IL Skrim gjennomfører treningsøkta mens foreldre mottar informasjon fra leder Adm: Ingen. Foreldre observerer økta.

Hvordan	Aktivitet: Se økt 2 i «Spireklassen.pdf»
Når	Økt 2
Ansvar	Aktivitet: Sportslig leder

5. Økt 3	
Hva	Aktivitet: Trenerne fra IL Skrim gjennomfører treningsøkta mens foreldre mottar informasjon fra leder Adm: Møte med foreldre. Gjennomgå barnefotballkveld i klubb regi. Ta for seg aktivitetsprinsipper og foreldrevett.
Hvordan	Aktivitet: Se økt 3 i «Spireklassen.pdf» Adm: Se presentasjon / kurs
Når	Økt 3
Ansvar	Aktivitet: Sportslig leder Adm: Sportslig leder

6. Økt 4	
Hva	Aktivitet: Trenerne fra IL Skrim sammen med foreldre gjennomfører treningsøkta. Adm: Sørge for at Skrimbekledning til foreldre som skal bidra blir utdelt.
Hvordan	Aktivitet: Se økt 4 i «Spireklassen.pdf». Intern turnering dersom det er siste økt før Spirecup. Sørg for klubbdommere ved å kontakte Dommeransvarlig. 1 dommer pr 10 spillere.
Når	Økt 4
Ansvar	Aktivitet: Sportslig leder

7. Spirecup	
Hva	Se egen plan for gjennomføring: xxxx
Hvordan	
Når	
Ansvar	

8. Økt 5	
----------	--

Hva	Aktivitet: Handover. Foreldre gjennomfører treningsøkta. Adm:
Hvordan	Aktivitet: Se «Spireklassen.pdf». Foreldre lager rammer og deler inn. Lager øvelser fra «Spireklassen.pdf».
Når	Økt 5
Ansvar	Aktivitet: Sportslig leder Adm:

9. Delkurs 1 - Barnefotballen	
Hva	Gjennomføre delkurs 1 - Barnefotballen i regi av NFF / BFK
Hvordan	Bestille kurset via NFF Buskerud. Holde av tid i SB1Hallen. Representant fra Fotballstyret bør være tilstede for å ønske instruktør og deltagere fra krets velkommen.
Når	November
Ansvar	Sportslig leder

Vedlegg 19 - Instruks Lagleder

Hovedansvar

- Informasjonsformidling fra fotballgruppa til trener, spillere og foreldre i laget
- Ha tilgjengelig nok fotballutstyr til trening og kamp
- Kampkoordinering
- Lagets egen årsplan
- Administrative gjøremål
- Skape godt miljø i laget, sammen med foreldrekontakt

Oppgaver

- Sørge for at fotballutstyr er tilstede til trening og kamp, herunder baller (1 til hver spiller), vester, kjepler, drakter, legekoffert (m/ isposer, isspray, bandasje, plaster, sportstape, rensemiddel etc)
- Kampkoordinering med:
 - motstanderlag mtp kjøretid, sted for kampen og draktfarger
 - egne spillere mtp oppmøte og kjøring
 - dommer mtp linjeflagg, 3 matchballer, drikke, dommerkort og oppgjør (Se dommeroppgjør i Klubbhandboka)
 - klargjøring av garderobeanlegg og bane (hjørneflagg, mål og merking)
- Administrative gjøremål før første seriekamp:
 - kontrollere at spillerne er medlemmer av Skrim Fotball og spilleberettiget
 - kontrollere at spillerne har betalt klubbkontingent og treningsavgift (Spilleberettiget)
 - kontrollere at spillerne (12 år og eldre) er registrert hos NFF/ FIKS systemet
 - overgangspapirer er i orden, dersom nye spillere
- Føre statistikk over treningsoppmøte, kamper, mål, gule og røde kort
- Sørge for at spillere med gule og røde kort står over riktige kamper. Rapportering av hendelser innen 24 timer til Skrim Fotball og NFF Buskerud
- Ansvarlig for gjennomføring av sosiale arrangement for laget sammen med Foreldrekontakt (årsavslutning, egne initiativ eller i regi av ungdomsgruppa)
- Ansvarlig for lagets gjennomføring av dugnader og inntektsbringende tiltak
 - Anleggsdugnad
 - Koordinere dugnader på arrangementer i Skrim Fotball
 - Lagets egne dugnader

Møter

- Lagleder møter på lagledermøter i fotballgruppa iht til plan og innkallinger (Årsmøter)

Vedlegg 20 - Instruks Trener

Hovedansvar

- Trene laget og alle spillerne gjennom sesongen etter retningslinjene i Sportsplan
- Lede laget i alle serie-, cup- og treningskamper gjennom sesongen etter retningslinjene i Sportsplan

Oppgaver

- Ansvarlig for en helhetlig planlegging og gjennomføring av det sportslige tilbudet i laget som omfatter utarbeidelse av treningsopplegg, gjennomføring av treninger, treningskamper, treningsleir, laguttak, kampledelse, deltagelse i cuper, spillersamtaler og spillermøter.
- Utvikle hver enkelt spiller best mulig på grunnlag av klubbens målsetninger og retningslinjer gitt i Sportsplanen og Gruppehåndboken.
- Skape trivsel og et godt miljø i laget i samarbeid med lagleder og trenerteamet
- Følge opp differensiering og hospiteringsopplegg i samarbeid med Sportslig leder og treneransvarlig
- Samarbeide med lagleder og trenerteamet om ledelse av laget og avklare aktivitet og prioriteringer med Fotballstyret og Sportslig leder innenfor de økonomiske rammer laget er blitt tildelt.
- Ha inngående kjenskap til og etterleve Sportsplan
- Disponere laget og innbytte av spillere under kamp på grunnlag av klubbens målsetning og retningslinjer for alderstrinnet.
- Motivere og legge til rette for at spillerne deltar i klubbens aktiviteter
- Bistå med sin faglige kompetanse på klubbens trenersamlinger
- Bistå med spillerutvikling på yngre lag etter avtale med sportslig utvalg
- Avklare inntak av nye spillere og andre endringer i spillergruppen gjennom sesongen med Sportslig leder og eventuelt Fotballstyret.
- Ta avgjørelse i disiplinærsaker som oppstår innen laget i forbindelse med trening/kamp etter drøfting med lagleder. Alvorligere disiplinærsaker eller gjentatte disiplinære overtredelser gjennom sesongen drøftes med Sportslig Utvalg før eventuell reaksjon iverksettes.
- Føre treningsdagbok (fra 11år)(evt delegert til lagleder) som inneholder:
 - liste over alle disponible spillere i laget med navn, adresse, telefonnr, mailadresse og fødselsdato
 - statistikk over treningsoppmøte, kampdeltagelse, målscorere, gule/røde kort
 - oversikt over de enkelte treningene mtp øvelser og momenter og referat fra hver kamp
 - kort referat om sosiale og miljømessige forhold vedrørende spillerne (reaksjoner, oppførsel, positivt og negativt)

Kompetansekrav

- Gjennomført og bestått trenerkurs ift aldersgruppe man trener
- Vandelsattest

Møter

- Delta på trenermøter og trenerforum
- Ved behov delta på fotballstyremøter og lagledermøter

Vedlegg 21 - Instruks Foreldrekontakt

Hovedansvar

- Ansvarlig for gjennomføring av sosiale arrangement for laget (årsavslutning, egne initiativ eller i regi av ungdomsgruppa)
- Organisere arbeidsoppgaver som ikke er sportslig relatert
- Støtte og avhjelpe lagleder og trener med sosiale tiltak for å skape godt miljø blant spillere og foreldre

Oppgaver

- Organisere lagets innsats på anleggsdugnader vår, sommer og høst på alle Skrim Fotballs anlegg
- Organisere kjøring til kamper (NB: Ikke kjørelister)
- Oppfordre alle foreldre til å stille opp
- Ansvarlig for lagets gjennomføring av dugnader og inntektsbringende tiltak
 - Anleggsdugnad
 - Andre
- Organisere arrangements tiltak til laget og Skrim Fotball
 - Arrangementstøtte
 - Fotballskole
 - Skrim Cup
 - Sesongavslutning
- Støtte og hjelpe lagleder og trener ved behov
- Stedfortreder for lagleder på møter ol.

Møtedeltakelse

- Foreldremøter

Vedlegg 22 - Instruks Kampvert ved Skrim's hjemmekamper

1. Lagleder/foreldrekontakt fordeler oppgaven på aktuelle foresatte for lagets hjemmekamper. - gjerne to verter pr. kamp. Kampvert-vester skal bæres under kamp. Den enkelte kampvert må sette seg inn i oppgaven før kamp. Kampvert-vester vil henge i kiosken. Spilles kamper på byens baner skal vester medbringes.
2. Før kamp: Lagleder eller kampvert kontakter motstander dagen før og ønsker dem velkommen til Skrim Fotball. Fortell litt om banen/stedet, sjekk behov for garderobe og sjekk når de ankommer. Det samme gjøres med kampens dommer.
3. Kampvert møter i god tid (minst 1 time før kampstart) slik at man kan ta imot dommer og motstanderlag når de ankommer, og orientere om parkering, garderobes, kiosk, banen osv. Garderobe må merkes på døren.
4. Kampvert hjelper lagleder med klargjøring av banen, bl.a. flytting av mål, hjørneflagg mm.
5. Kampvert anviser «lag-sonen» og publikumsoner. Publikum skal stå på motsatt side av lagledelse under kamp.
6. Kampvert påser at det gjennomføres Fair Play-møte mellom trenerne og dommer(ne) før kampstart og minner om Fair Play-hilsen før og etter kamp.
7. Under kamp: Kampvert sirkulerer blant publikum og tar kontakt/småprater med publikum fra begge lag og ser til at stemningen/holdningen blant tilskuerne er i en positiv «ånd». I tilfelle tonen ikke er bra blant enkeltpersoner eller deler av publikum, skal kampverten søke å påvirke til en mer positiv stemning, ved bl.a. å minne om Fair Play, evt gi ut «grønne kort». I spesielt vanskelige situasjoner vil kampvert kunne bortvise personer fra kamparena og har delegert myndighet fra Fotballstyret til å utføre dette.
8. Kampvert skal spesielt føle et ansvar for at dommeren ikke blir utsatt for utilbørlig og upassende tilrop fra publikum. Lagleder/trener har ansvar for spillernes og sin egen Fair Play-opptreden. I spesielle tilfeller bør også disse kunne påminnes Fair Play-opptreden av kampverten.
9. Etter kamp: Kampvert varsler Fotballstyret ved Fair Play-ansvarlig ved spesielle hendelser som bør følges opp, umiddelbart etter kamp. Om nødvendig, skriv en kortfattet rapport.
10. Kampvert skal etter kampen bistå lagleder/trener slik at Fair Play-rutinene gjennomføres og hjelpe lagleder med bl.a. rydding etter kamp.
11. Husk å melde fra om gode Fair Play-holdninger fra egne og motstanders lag til Fair Play-ansvarlig i Skrim fotball.

Kampverten spiller en sentral rolle i arrangementet og er klubbens ansikt utad i kampsammenheng. Oppgaven som kampvert kan gjøres på omgang blant foreldrene, og retningslinjene gjør dette til en konkret og overkommelig oppgave.

Vedlegg 23 - Instruks kioskansvarlig

Kioskansvarlig har ansvaret for å

- Skaffe varer for salg i kiosken til alle Skrim Fotballs hjemmekamper
- Hente kampoppgjør og sette penger for dette i banken
- Sørge for at det er oppgjørsskjemaer og ellers det som trengs for å drifte kiosken.
- Føre et mellomregnskap for kiosk for å kunne bestemme hva hvert enkelt lag skal motta av overskudd kiosk
- Delta i planleggingen (innkjøp) av kioskvarer til de store arrangementene Skrim Fotball har (Fotballskole, Kiwi Skrim Cup, Skrimdag og sesongavslutning). Hele overskuddet av disse arrangementene går til fotballgruppa.

Godtgjøring for kioskansvar går til laget kioskansvarlig representerer. Dette skjer ved at 30 % av overskuddet på kioskdrift lagene står for tilbakeføres lagskontoen til kioskansvarliges lag.

Overskudd av kioskdrift ved Skrim Fotballs hjemmekamper fordeles slik:

- Skrim Fotball 10%
- Kioskansvarliges lag 30%
- Til forholdsvis fordeling blant lagene som har betjent kiosken 60 %

Det er kjøpt varer der de er billigst, har spesielt sjekket tilbudene på is.

- KIWI Moane: hovedsponsor Skrim Cup bidrar med varer for 15000,-.
- Rema 1000 stasjonsbakken: disse bidrar med 6000,- til Skrim utenom Skrim Cup.
- Meny Brekke: bidrar med varer til cuper og avslutning på forespørsel
- Europris: is, brus, kaffe, crackles, syltetøy, pølser, lomper, brød, kaffekrus, vaffelrøre, flytende smør og annet tilbehør
- Kongsberg Papir Engros: Handler tilbehør til Skrimcup her. Pølsepapir, hamburgerpapir, toalett-papir, tørkepapir osv.

Coca Cola Norge AS: Handler brus her.

Vedlegg 24 - Kioskvakt

ÅPNING

- Kioskvogna vil ikke bli åpnet av kioskansvarlig for fotballgruppa, men må åpnes av Kioskvakt.
- De som har første vakt vil finne nøkkel til vognen i nøkkelskapet i SB1 hallen. Nøkkelskapet henger i rommet som er nærmest beach-håndballbanen. Er SB1 hallen låst - få en av trenerne til å låse opp.
- Nøkkelen til kioskvogna ligger i det minste nøkkelskapet - koden til nøkkelskapet er 8150
- Det er en luke foran vinduene i vogna.
- Nøkler til denne luka henger til venstre når du kommer inn i vogna.
- Det er en nøkkel for venstre og en for høyre side av luka.

VANN

- Siden det ikke er innlagt vann i servicevognen har vi en plastdunk som vi fyller vann på.
- Kommunen har nå satt opp en utekran med vann i nærheten av bane 2. Fyll vann i beholder herfra.
- Det er dette vannet vi bruker til å trakte kaffe og varme te vann med.
- Dersom vannet ennå ikke er skrudd på for sesongen, ta med litermålet og plastdunken opp til toalettene i Skrimhallen og fyll på kannen. Nøkkelkort til Skrimhallen ligger i en kurv ved utgangsdøra mot beachvolley banen.
- Vask redskap og tørk over benker når du er ferdig. Vaskebalje/bøtte står under benken. Kluter ligger i skuffeseksjonen.
- Tøm bøtten i skapet under vasken før du går hjem

KASSE

- Veksel i kassa skal være 600,- (om ikke annet er oppgitt)
- Start med å fylle ut kassetellingsarket som ligger i permen oppå kassa. Husk å notere hvilket lag det er som gjør dugnad slik at dere får en del av overskuddet!

Kortterminal

- Bruksanvisningen ligger i kassa - HUSK AVSTEMMING (det er ikke vanskelig)

Kasseoppgjør

- La det ligge igjen 600,- i veksel (mest mulig småpenger)
- Fyll ut kassetellingsarket, og summer. Du fyller kun ut antall og sum på det som er kveldens oppgjør! (TA IKKE MED VEKSEL I KASSA)
- Oppgjøret (inkl. bilag fra kortterminal) legges i en plastpose og legges i kassa. Poser med lukking finner du i den nederste skuffen i skuffeseksjonen
- Oppgjøret vil bli hentet av kioskansvarlig samme kveld

LUKKING OG LÅSING

I kioskvogna ligger det et adgangskort til SB1-hallen. Det står skrevet Sparebank1-hallen, samt kode 8150 på kortet.

- Bruk adgangskort til SB1-hallen til å låse opp hallen dersom hallen er låst.
- Legg nøkkelen til kioskvogna tilbake i nøkkelskap inne i SB1-hallen.

- Lukk/lås SB1-hallen (smekklås).
- Legg nøkkelkortet til SB1-hallen tilbake i kioskvogna.
- Lukk og lås luken foran vinduene i vogna.
- Lukk/lås døra til kioskvognen (smekklås).

Vedlegg 25 – Instruks FIKS ansvarlig

Hovedansvar

- Påse at klubbens ledelse til en hver tid kjenner til alle påkrevde FIKS-oppgaver (forankring)
- Påse at klubben til en hver tid har personer i klubben med nødvendige ”tilganger” til FIKS (brukeradministrasjon)
- Påse at personer med tilgang til FIKS innehar riktig kompetanse til å utføre påkrevde oppgaver. Dette gjøres i samarbeid med NFF Buskerud (brukeropplæring)

Oppgaver

- Melde på lag i januar/februar iht NFF Buskerud sine tidsfrister
- Registrere spillere det årets de fyller 12 år
- Påse at alle trenere og lagleder står som aktiv i FIKS
- Utføre overganger av spillere til og fra klubben
- Påse at lagledere som skal registrere elektronisk kamprapport har rettigheter som klubbbruker
- Sørge for at alle brukere i FIKS får nødvendig opplæring til å utføre sine oppgaver
- Søke kretsen før seriestart om bruk av eventuelle overårige spillere i barne- og ungdomsfotballen

Møter

- Ved behov delta på fotballstyremøter og lagledermøter

Kompetansekrav

- Kjenne FIKS systemet

Vedlegg 26 - Konfliktløsning

Hva er en konflikt

"En motsetning over tid mellom personer eller grupper, som er så dyptgående at organisasjonen hindres i sine gjøremål, og/eller at enkeltpersoners forhold til hverandre eller Skrim Fotballs omdømme svekkes/ødelegges."

Ikke uenighet.

Sterkere i org. enn i arbeidslivet fordi vi ikke har formelle reguleringsfaktorer mellom arbeidsgiver/arbeidstager.

I en fotballklubb er de mest vanlig konflikttemaene

- Tilknyttet spilleroverganger
- Kontrakttvister
- Personalkonflikter.-Fotballstyret/trener-trener/spiller
- Økonomisk rot – hvem har skylden
- Personlige konflikter
- Rettighetskonflikter
- Verdikonflikter
- Prinsipielle konflikter – i hvilken retning bør Skrim Fotball gå
- Konflikter med media

Karakterer i en konflikt

- den konfliktsky
- den konfliktsøkende
- "besserwesser"
- kverulanten
- den kunnskapsløse
- den likegyldige
- den engasjerte
- pragmatikeren
- lov- og regelorientert
- den følelsesstyrte
- den løsningsorienterte
- den lyttende
- "forstå seg i hjel" typen
- den hevnjerrige typen (husker du for to år siden)

Hvordan konflikter oppstår

- Ofte begynne i det små og utvikle seg
- sviktende/mangelfull informasjon
- maktkamp
- manglende toleranse
- ulik faglig bakgrunn
- manglende involvering

Hvordan konflikter kan løses

- avdekke konfliktens egentlige opphav
- ikke stupe inn i konflikt uten å ha vurdert alle sider av den
- benytte en mest mulig objektiv konfliktløser – tillit hos alle parter
- unngå å skape tapere i saken
- spille på at de fleste ikke egentlig ønsker
- å være en del av en konflikt
- forsøke å skape en vinn/vinn situasjon

Noen er uløselige

- noen konflikter er så dyptgående at de nærmest er umulig å løse
- kulturforskjeller
- verdisyn
- personkonflikter
- konsekvenser for en av partene

Mulige metoder

- den autoritære (slutte fred)
- den ettergivende/unnvikende (vær snill å bli enige)
- kompromissmetoden (enes om en mellomting som alle parter kan leve med)
- forsoningsmetoden
- den ubehandlede konflikt – (dersom konflikter skurer og går er det stor sannsynlighet for at de forsterkes)

Media

Media skal ikke brukes for å fremme egne synspunkter i mulige interne «konfliktsaker». Slike saker skal tas opp og løses internt før man eventuelt går ut med felles uttalelser til media

Se for øvrig 1.7.5 - Informasjonsplan

Vedlegg 27 - Avtale om ulønnet trenerengasjement (utskriftsvennlig)



Avtale om ulønnet trenerengasjement

Skrim Fotball (i det følgende kalt Klubben) og

.....
(i det følgende kalt Treneren)

har i dag inngått følgende avtale:

1. Trenerengasjement av frivillig/ideell karakter (obligatorisk)

Trenerengasjement i henhold til denne avtalen er å anse som ulønnet, frivillig/ideell virksomhet hvor treneren enten er tillitsvalgt eller har akseptert en oppnevning av klubbens styre. Denne avtalen er ikke underlagt norsk arbeidsmiljølovgivning.

Partene kan endre avtalen på flere punkter ut fra hva en finner formålstjenlig i det enkelte tilfelle. Det er imidlertid viktig at mest mulig av avtaleforholdet blir regulert i den skriftlige avtalen.

Punkter som **ikke** kan endres, er merket **obligatorisk** i overskriften.

2. Avtalens varighet (obligatorisk)

Denne avtalen gjelder

Fra/..... 20.....

Til/..... 20.....

Dersom partene blir enige om å reforhandle engasjementet, inngås en ny avtale

Innen 1/11 20.....

3. Trenerens oppgaver og ansvarsområde

- Treneren skal i avtaleperioden trene følgende lag i klubben: **<X laget>**
- Treningen gjelder alle spiller på nevnte lag
- I perioden 1/1 til 1/11 skal treninger og kamper foregå 2-3 ganger pr uke. Sommerferie er tre uker fra siste seriekamp før sommerhvilten
- Treningsøkten skal vare i 90 minutter.
- Treneren skal følge følgende lag på dets serie-, cupkamper og treningsleir: **<X laget>**

I

I tillegg til det beskrevet i punkt a) til e) er klubben og treneren enige om at treneren skal ha følgende oppgaver/ansvar:

- treneren skal bistå med sin faglige kompetanse på klubbens trenersamlinge.

- treneren skal bistå med spillerutvikling på yngre lag etter avtale med øvrige trenere
- treneren skal motivere og legge til rette for at spillerne deltar i klubbens aktiviteter

4. Trenerens forpliktelser og rettigheter

Treneren er generelt underlagt klubbens fotballstyre. I sitt daglige virke er treneren underlagt sportslig leder eller tilsvarende oppnevnt av Fotballstyret.

Til grunn for trening og kamper skal legges klubbens målsetninger og retningslinjer for fotballvirksomheten. Disse målsetninger og retningslinjer er å anse som en del av denne avtalen. Treneren er forpliktet til å følge disse målsetninger og retningslinjer i sin gjennomføring av trening og kamper.

Sammen med sportslig leder eller tilsvarende skal treneren planlegge treninger, treningskamper, treningsleir, deltakelse i cuper/turnering o.l. innenfor de økonomiske rammer laget er blitt tildelt.

Uttak av lag og innbytte av spillere under kamp avgjøres av treneren på grunnlag av klubbens målsetning og retningslinjer for alderstrinnet. Inntak av nye spillere og andre endringer i spillertruppen gjennom sesongen klareres med sportslig leder eller tilsvarende og eventuelt Fotballstyret i forkant.

Avgjørelse i disiplinærsaker som oppstår innen laget i forbindelse med trening/kamp, avgjøres av treneren. Alvorligere disiplinærsaker eller gjentatte disiplinære forgåelser gjennom sesongen, drøftes med lagleder og evt Fotballstyret før eventuell reaksjon iverksettes.

Treneren har ikke anledning til å ta på seg treneroppdrag for andre klubber uten skriftlig tillatelse fra Fotballstyret.

Ved trening av lag i aldersbestemte klasser er treneren ved ulykke dekket av lagsforsikringen på lik linje med spillerne (se egen info i NFFs forsikringshefte eller på NFFs nettside).

5. Klubbens forpliktelser og rettigheter

Fotballstyret skal før trenervirksomheten starter, overlevere treneren en skriftlig oppstilling over de målsetninger og retningslinjer som gjelder for klubbens fotballaktivitet for laget.

Dersom ikke annet er avtalt skriftlig, er klubben ansvarlig for bl.a.

- å oppnevne en lagleder som kan bistå treneren
- å sørge for at laget blir påmeldt til seriespill og eventuelt cuper og turneringer
- at alle aktuelle spillerne er registrert og spilleberettiget for klubben i henhold til NFFs regler
- at laget har en budsjetttramme for sin virksomhet
- at treneren har klær til bruk ved trening og kamper
- at laget har nødvendig utstyr (minst to draktsett, overtrekksdrakter, baller, kjepler, laglederbok, førstehjelpsutstyr osv.) og at utFotballstyret rengjøres, vedlikeholdes og oppbevares forsvarlig
- at laget har tilfredsstillende baner/anlegg for trening
- å gi beskjed til gjestende lag vedrørende seriekamper
- å engasjere dommer til lagets hjemmekamper og betale denne etter kampen
- at lagets hjemmekamper spilles på en godkjent bane som er tilfredsstillende oppmerket og utstyrt
- at garderobeforholdene for eget lag og gjestende lag er tilfredsstillende
- transport til bortekamper og til cuper/turneringer
- at spillerne har kontrakt

6. Kostnadsdekning (obligatorisk)

Mot innlevering av originalkvitteringer kan klubben dekke utlegg treneren har hatt når disse knytter seg direkte til hans/hennes gjennomføring av trening og kamper for laget/lagene.

Fasttelefon og mobiltelefon kan dekkes i henhold til Statens satser.

Kjøring og diett kan dekkes i henhold til de satser og krav som fremgår av Statens Reiseregulativ.

Under kontraktperioden vil klubben dekke:

- kr. 6000,- hvert år i godtgjørelse under skatteplikt
- inntil kr.6000,- i utgiftsdekning/ kjøregodtgjørelse hvert år mot innlevering av kvittering/kjørelister innen 1/11.

7. Andre forhold som ønskes regulert

Under kontraktperioden vil klubben dekke

- trenerens medlemskap i Trenerforeningen (kr.800,- mot kvittering)
- reiseutgifter og opphold ifm treningsleirer og cuper (kr. 2500,-)
- påmeldingsavgifter og opphold på kurs og seminarer i klubbens regi (trenerseminar i Danmark kr. 2000,-)
- påmeldingsavgift, overnatting og cupfinalebillett på cupfinaleseminaret i regi av Norsk Fotball Trenerforening (kr. 4000,-)

Kostnader for deltagelse på andre kurs og seminarer kan søkes dekket etter søknad til fotballstyre.

8. Virkningen av avtalebrudd

Ved mangelfull oppfølging eller uklarhet om tolkning av denne avtale mellom trener eller klubb, skal den part som har behov be om møte med avtaleparten så snart som mulig med tanke på å rydde opp i forholdet. Resultatet av møtet skal nedtegnes skriftlig med en kopi til hver av partene.

Dersom forholdet ikke bedrer seg eller gjen-tatte og/eller ved alvorlige brudd på denne avtale eller målsetningene/ retningslinjene, kan den annen part skriftlig si opp avtaleforholdet med to ukers varsel.

9. Avtalens opphør

Denne avtale opphører ved utløp uten at noen av partene trenger å varsle opphøret. Alle eiendeler som tilhører den annen part, skal leveres tilbake senest ved avtaleutløp.

Ved oppsigelse eller omforent opphør i avtaleperioden, skal eiendeler leveres tilbake og utestående økonomiske fordringer gjøres opp senest den dagen avtalen opphører.

10. Tvister (obligatorisk)

Tvister mellom partene skal forsøkes løst ved forhandlinger.

Dersom forhandlinger ikke fører frem, skal tvisten løses ved Fotballens Voldgiftsordning (se NFFs Lov).

.....
Sted og dato

.....
Underskrift ansvarlig person i klubben

.....
Underskrift trener

Vedlegg 28 - Dommeravtale (utskriftsvennlig)

(Se neste side)

Dommeravtale



Skrim Fotball (i det følgende kalt Klubben) og

.....
(i det følgende kalt Dommeren)

har i dag inngått følgende avtale

1. Dommerens forpliktelser

- Dommeren skal representere klubben og skal utføre dommer-gjerninger i henhold til bestemmelser gitt av NFF og NFF Buskerud
- Dommeren skal i samarbeid med klubben søke å arbeide for et godt dommermiljø i klubben og aktivt jobbe for å rekruttere nye dommere
- Dommeren skal følge de retningslinjer som gjelder for klubben og delta i klubbens turneringer med støtte/veileder
- Dommeren skal betale medlemskontingent til IL Skrim
- Dommeren plikter å dømme minimum to treningskamper og én turnering som klubben arrangerer som veileder/instruktør

2. Klubbens forpliktelser

- Klubben dekker nødvendig dommerutstyr begrenset oppad til

3500,- pr år. Det presiseres at dette skal kjøpes gjennom klubbens materialforvalter

- Dommer som dømmer for NFF følger NFFs sponsor. Dommer som dømmer i kretsen følger kretsens sponsor
- Dommeren tildeles i tillegg klubbens treningsdress hvert tredje år. Denne leveres fra klubbens sponsor. For øvrig kan dommeren kjøpe utstyr av sponsor til de avtalte rabatter
- Klubben dekker reelle reise- utgifter i forbindelse med pålagte samlinger innenfor kretsen etter regning med inntil kr 2000,- pr år. Kost dekkes ikke
- Klubben tilbyr medlemsavtale på SENSE Kongsberg iht. klubbavtale

3. Kontraktens gyldighet

- Dommerkontrakten gjelder fra signert dato og en sesong av gangen.

.....
Sted og dato

.....
Underskrift ansvarlig person i klubben

.....
Underskrift dommer



Skrim Fotball

ÅRSRAPPORT SESONGEN 201X

LAG: SKRIM G/JXX

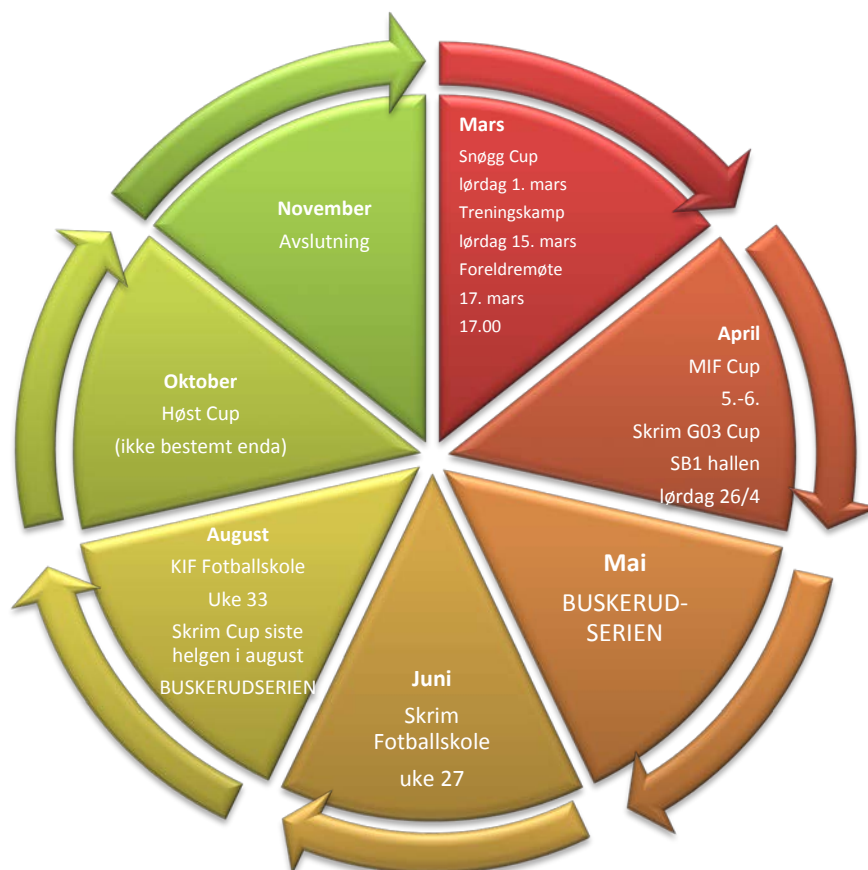
LAGLEDER:

FORELDREKONTAKT:

TRENER:

ANTALL SPILLERE:

ÅRSHJUL FOR G/JXX - 20xx



Spillere

- Antall
- Navn
- Begynt
- Sluttet

Inndeling av lag

- Antall
- Nivå
 - ▶ 5'er
 - ▶ 7'er
 - ▶ 9'er
 - ▶ 11'er

Serietilbud

- Buskerud serien
 - ▶ Antall kampdager

Treninger

- Dager
- Lengde

Treningskamper

- Antall
- Motstandere

CUPER

- Antall
- Hvor
- Plassering

Dugnader

- Hva
- Hvor

Sesongen 201X

Kort referat fra sesongen med serie og cuper

- Positive innspill og forslag til forbedringer

Lag

- Inndelinger, nivåer, utvikling

Avslutning 201X

- Hva
- Hvor

Sammendrag

- Positive innspill og forslag til forbedringer
- Planer for kommende sesong

Det er viktig med bilder fra sesongen i årsrapporten.

Vedlegg 30 - Profileringsplan for Skrim Fotball

Skrim Fotball skal sikre korrekt profilering av IL Skrim, hovedsponsor, utstyrsleverandør og andre sponsorer på drakter, treningsdresser, reklamegensere, programblad etc.

En viktig del av profileringen er en omforent bekledning. Skrim fotball benytter seg i dag av følgende plagg:

- Spillertrøye: Blå Mexico Player Shirt med hvis besetning
- Målmanntrøye: Oransje eller grå Chile Goalkeeper Shirt med hvit setning
- Shorts: Rød Mexico Player Shorts med hvit besetning
- Profileringsdress: Blå Mexico Tracksuit Top og sort Mexico Slim pants
- Mexico Tracksuit Top
- Mexico Slim Pants
- Santander Coach Jacket
- Santander Coach Jants
- Cesena Padded Jacket

Spillertrøyene arves videre fra lag til lag.

For aldersgruppen 6 til 12 år lånes spillertrøye ut fra klubben til spiller/lagene. Shorts og strømper er til odel og eie.

Fra aldersgruppen 13 år og oppover skal det lånes ut komplett draktsett med spillertrøye, shorts og strømper.

Skrim Fotball forplikter seg til ikke å motta utstyr fra andre enn klubbens utstyrsleverandør uten styrets godkjenning og skriftlig godkjenning fra klubbens utstyrsleverandør. Innkjøp gjøres samlet av materialforvalter i Skrim Fotball og fordeles lagene. Har et lag ønske om å kjøpe inn plagg, skal dette alltid avklares med materialforvalter.

Et lag kan få anledning til å gå til innkjøp av en nyere kolleksjon hvis laget selv betaler for dette, men dette må godkjennes av styret.

Alle plaggoverdeler, unntatt profileringsdressen, kan sponses med reklame med følgende begrensninger:

- Utforming er avklart med markedsadministrator
- Utforming følger reglene for profilering av IL Skrim, hovedsponsor, utstyrsleverandør og spiller
- Reklamen skal ikke være ulovlig i Norge, eller virke støtende i forhold til barn, ungdom eller verdier som idrettslaget står for
- Reklamen skal ikke konkurrere med hovedsponsor eller draktleverandør

Profileringsdressen er unntatt siden dette er et plagg man representerer klubben i, og skal derfor være likt for alle.

Bag og annet tilbehør skal være av merket Select og være blå eller svart med hvit besetning og klubblogo i farger eller sort-hvit i henhold til profilering av IL Skrim.

Unntak fra profileringsplanen kan kun gjøres ved godkjenning av styret.

Profilering av IL Skrim

Hovedfargen på plagg skal være blå eller sort, med hvit farge på skrifttypen.

På profileringsdresser eller andre plagg, med svart eller mørk overflate, skal logo være trykket eller brodert på en hvit flate slik at logoens farger blir riktig. Logo i rett format fås ved henvendelse til markedskoordinater.

Skrim-logo skal være på alle plagg. På overdeler skal logo være på venstre side. På profileringsdress skal det være "IL Skrim - Fotball" på rygg, men på yttertøy for øvrig er dette valgfritt. Treningstøy skal ikke ha IL Skrim på ryggen.

Skrim-logo skal brukes i alle kunngjøringer, kamp- og møteannonser i avis.

Profilering av hovedsponsor

Sparebank 1 er hovedsponsor og eneste bankforbindelse. Skrim Fotball kan ikke inngå avtale med konkurrenter av Sparebank 1 uten bankens samtykke (eks. andre banker, kredittinstitusjoner, eiendomsmeglere).

Sponsoreffekter/ draktreklame bæres kostnaden av sponsor etter avtale. Dersom laget mottar drakter, overtrekksdresser o.l fra andre sponsorer forutsetter Sparebank 1 at banken profileres med draktreklame også på dette produktet vederlagsfritt.

Skrim Fotball forplikter seg til å bruke utdelte sponsoreffekter ved fokusering av spillere, trenere og eller ledere i media. Skrim Fotball skal i alle sammenhenger, der det er naturlig, profilere banken på en positiv måte.

- Sparebank 1 skal profileres med logo på brev og konvolutter.
- Sparebank 1 skal profileres på baksiden av programblad. Ett eksemplar skal sendes banken.
- Sparebank 1 skal nevnes som hovedsponsor av speaker på alle arrangement.
- Sparebank 1 skal profileres med logo på alle plagg. På alle overdeler skal logo være på høyre bryst.
- Sparebank 1 logo skal være med i alle kampannonser.
- Ved bruk av intervjuvegg skal Sparebank 1 logo plasseres på intervjuvegg slik at den er godt synlig.

Profilering av utstysleverandør

Samtlige spillere på klubbens senior A-lag forplikter seg til utelukkende å benytte utstyr fra Select i samtlige kamper og treninger, samt når klubben representeres

offentlig. Dette gjelder spesielt draktsett, treningsdresser og annen bekledning, sko, bagger og baller.

Trenere og lagledere, så vel junior- som seniornivå, skal benytte Select-utstyr.

Intersport får anledning til å profilere seg med logo på alle drakter og Select-utstyr som leveres. Avtalen sier at plassering skal fortrinnsvis være midt på brystet.

Select- og Intersport-logo skal være på alle plagg. På overdeler skal logo være høyre side eller plassert sentrert.

Intersport skal profileres med en helsides annonse i programblad. Select skal profileres med en helsides annonse i programblad og kampprogram.

Select skal nevnes som offisiell leverandør til klubben av speaker før kamp og i pauser. Intersport skal nevnes som lokal forhandler og har anledning til å selge produkter under arrangementer.

Select- og Intersport-logo skal være med i alle kampannonser.

Ved planlagte TV-opptredener skal laget og dets spillere forplikte seg til å bruke utstyr fra Select.

Dersom det åpnes for hjørneflagg skal Select profileres.

Profilering av spiller

Spiller kan profileres med initialer på forsiden av høyre lår på treningsdress eller nedre kant av høyre forside på treningsdressjakke.

Vedlegg 31 - Agenda Oppstartsmøte

Bakgrunn

Oppstartsmøte / Kick off møte for det enkelte lag avholdes i løpet av første kvartal i regi av Fotballstyret. Her presenteres årets rammer og informasjon om forventninger og forpliktelser sett fra Skrim Fotballs side. Kick off møte er obligatorisk for alle foreldre og spillere over 12 år.

Agenda

1. Presentasjon av klubben
Verdiene våre, nøkkeltall, kvalitetsklubb, arrangementer og rekruttering
2. Sportslige retningslinjer
Sportsplan, differensiering, hospitering, jevnbyrdighet og gruppehåndboken
3. Fairplay
Foreldrevettreglene
4. Forpliktelser
Medlemskontingent, treningsavgift, Fairplay kontrakt, spillerkontrakt, holdninger, foreldreansvar og trafiksikkerhet
5. Ressurser rundt laget
6. Trening
Bekledning, utstyr og kosthold
7. Kampen
Sykling, kjøring, kiosk, kampvert og spilletid
8. Årshjul
Cuper, sosiale aktiviteter, kurs, evaluering og andre aktiviteter
9. Sponsorer og avtaler

Vedlegg 32 - Evalueringsrapport



Evalueringsrapport etter arrangementer

Fotballskole/AJPB 201X

- Årgang: xx. gang
- Ansvarlige:
- Hovedmål:
- Hovedsponsor:

Administrativt

- Påmelding/annonsering
- Hjemmesider
- Mail
- Fjorårets deltagere via Mail Manager.
- Diplomer med bilde
- Instruktører
- Hvem
- Antall

Gjennomføring

- Kiosken
- Sanitær
- Effekter
- Avslutning
- Sportslig gjennomføring
- Tilbakemeldinger
- Forbedringspotensialer

Vedlegg

- Deltagerliste 201X
- Diplom Deltagere 201X
- Aktivitetshefte til Instruktørene

Vedlegg 33 - Aksjonsplan Kiwi Skrim cup

KIWI Skrim-Cup – Organisering

Komite bestående av

- Ansvarlig **Sekretariat/Cup-avvikling**:
- Ansvarlig **Sponsorer**:
- Ansvarlig **Arena**:
- Ansvarlig **Kiosk/kjøkken**:
- Ansvarlig **Parkering**:
- Ansvarlig **WEB-markedsføring**:

Oppgaver Sekretariat/Cup-avvikling

- Søke om cup januar. Cup avholdes eks. 3. helg etter skolestart, august. Bør ikke sammenfalle med Elvefestivalen Drammen. Be krets om fritak fra hjemmekamper på cuphelgen (inkl.fredag grunnet rigging)
- Annonserer cup tidlig og gjenta (i samarbeid med web-ansvarlig) Betalingskrav i påmeldingen. Minne om cupen til aktuelle klubber før sommeren.
- A-laget er ansvarlig for sekretariat, kampoppsett, gjennomføring, speaker. Personer/komitee for dette arbeidet skal være klar før skoleferien starter. Påmeldinger følges opp.
- Alle baner og kaldhall benyttes. To kampdager vurderes fortløpende. Cupen har til nå blitt avholdt på en dag. (Obs vedr oppsett når dette er mulig: Parkeringshensyn – kioskhensyn. Dobling/tetthet i skiftet mellom 5er og 7er kan skape kaos på disse områdene)
- Dommerkoordinator informeres før sommerferie om dato. Må oppdateres om antall lag/kamper etter hvert. Skaff bortevester i poser på 10 er ønsket fra dommerkoordinator da det alltid blir noen utfordringer med like drakter.
- Program leveres til trykking i tide. Det vil si å stoppe påmelding. Sponsorer, baneoversikt og kampoppsett inn i program slik at parkering kan dele ut til alle biler!
- Ta kontakt med fairplay-ansvarlig som lager et opplegg for cupen i god tid!

Oppgaver sponsoransvarlig

Vurdere om man kan ta denne jobben alene eller knytte noen til seg. Anbefales å danne en gruppe på 3-4 personer

- Hovedsponsor cupen er KIWI
- Kontakt distriktskontakt i februar for avtale om årets bidrag.
- Pr 2016 er dette Christian Håkon Ødegård; christian.odegard@kiwi.no , tlf; 928 52 459
- Ny kontakt før sommerferie med bestillingsliste
- Kontakt i august med avtale om hvor varer skal hentes (Kiosk ansvarlig informeres)
- Avtale reklame; Hjemmeside, Vi har banner og beachflagg samt et stort seil med cupnavn . Vi har også grønne seil som er benyttet til premiepallen. Ønske om annen profilering fra KIWI tas med distriktskontakt foran hver cup!
- Gruppas hovedsponsorer Shell Skollenborg, Sparebank1 og Intersport spørres om de ønsker banner/reklame eller stand for salg. (Også de som er i Sp1Hallen)
- Presentasjon og annonseavtale oppgraderes.

- Gå ut til firmaer med forespørsel. Personlig oppmøte. Ikke bank eller matvarekjeder
- Tidligere positive har vært:
 - Junior Stortorvet
 - Allianse Optikk
 - Kongsberg papirengros,
 - Fargerike,
 - Böhmer,
 - G.Magnussen Jernia,
 - Kongsberg samlesentral,
 - Autopartner,
 - Vask og Rens Moane,
 - Nils Løff A/S
 - Kongsberg Vandrerhjem
 - Isachsen gruppen
 - Kongsberg Target system
 - Expert
 - Kongsberg Automotive
 - Kopisenteret (trykking av t-skjorter)
- Kjempe viktig at det informeres godt til sponsorer om hvor logo/annonse skal sendes og når de skal betale.
- Disse må purres opp underveis. Kontakt med markedsansvarlig underveis. Følge opp innbetalinger i etterkant av betalingsfrist i samarbeid med kasserer.

Oppgaver arena

- Kontakt med kommunen om nøkler og arrangement. Varsles i mai/juni - følges opp.
- Plassering og montering av reklametavle. Dekkes med sponsorlogoer (markedsansvarlig)
- Plassering og montering av premiepall (Grønne KIWI seil er tidligere benyttet å dekke med) (ny premiepall?)
- Skaffe hjelp til baneoppsettinger kvelden før.
- Speakeranlegg for kampavvikling og premieutdeling
- Telt til: Sekretariat, Speakere, kiosk x2, Kiwistand eventuelt flere telt hvis regn
- Sjøppelkasser (via kommunen)
- Sjøppeltømming (via kommunen - har hatt lastebil stående å kaste sekker oppi under arrangementet)
- Toalettvogner (nødvendig!)
- Sjekk at det er nok søplesekker, dopapir før arrangement, fyll på under arrangement
- Bord til: Kiosk x 2, sekretariat , speakere, kiwi, premier
- Skjøteledninger
- Strips - henge opp seil/reklamebanner
- Store Skilt til KIOSK og toalett og Sekretariat
- Griller x 3

Oppgaver kiosk

- MYE veksel - en må ha ansvar for oppfølging av selgerne på dette under arr.
- Pengebelter (flere må kjøpes inn)
- Kortautomater (kasserer)
- Kjølleskap (2 salgssteder ute + kioskvogn)

- Griller
- Mat til dommerne
- Loddbooker til varmmat (og evnt som matbonger til dommere m.fl.)
- Alt mannskap får mat og kaffe (så lenge alt er sponset)
- Lag opp vaffelrøre i bøtte(r) kvelden før
- En kjøkkenansvarlig følger opp steking av vafler, skjæring av grønt til hamburgere, koke kaffe, innkjøp ved mangler, fyller opp i salgstedene ute kontinuerlig.
- Innkjøp: KIWI egen liste. I tillegg trengs Foliebakker for å holde varmmaten varm (6stk store) Pølsepapir, Folie, Plastfolie, Hamburgerpapir, Kopper, Servietter evnt annet fra KIWI lista som de ikke leverer.
- Det må settes opp lister over dugnadspersoner som stiller til salg. To eller tre arbeidslag (to gir mer ro...)
- Hentes fra lagene. Beskjed om dette og kakebaking meldes før sommeren. Navn må leveres til kioskansvarlig. Det trengs minimum 2 kaker fra hvert lag minimum 5 dugnadsvakter fra hvert lag som deltar i cupen.
- (Forslag om å innhente egne ekstra ressurspersoner i salg som stiller opp over flere timer. Send ut mail til alle foreldre med oppfordring til å melde seg??)
- Prislister!
- Guttelaget og Juniorlaget kan delta som hjelpere med å fylle opp eks brus, tømme søppel, fyller på papir osv

Oppgaver parkering

- Guttelaget og Juniorlaget kan delta som vakter sammen med foreldre fra 06 og 07 (2016) Eventuelt lage et eget parkeringslag sammensatt på annen måte (?) Antall vakter :?
- Forespør i Arsenallet om lån av parkeringsområde (på tilbudsida etter cup i 2015)
- Kart på nettet over parkeringsområde, evnt sende til alle påmeldte lag
- Skilt – lånte små av kommunen. Lage noen? Beachflagg fra KIWI med KIWI Skrim Cup settes ute i veien.
- Kommunikasjon: Låner av KIF snowboard 4-5 stk. Kontaktperson Odd Arne Teksle tlf 918 27 625
- Vurdere parkeringsavgift. Pengevesker må skaffes i så fall. Leverer ut program til alle biler.

Oppgaver web-markedsføring

- Oppgradere sponsoravtalene sammen med sponsoransvarlig.
- Ta imot logoer og annonser fra sponsorer
- Sette opp program for trykking med sponsorer, kampoppsett/-avvikling og baneoversikt
- Sjekke priser, Avtale og leverer til trykking (Kopisenteret/Printshop?)
- Kjøre ut logoer på alle sponsorer til tavle bak premiepall
- Sende en hilsen/takk til sponsorene etter cupen med eks bilde
- Lage baneskilt (Nr eller Navn)
- Lage prislister kiosk i samarbeid med kioskansvarlig
- Kontakte Laagendalsposten om arrangementet
- Ta bilder under cup

I tillegg trengs bistand fra Kasserer

- Kortautomat

- MYE veksel
- Ta imot betalinger/purre
- Følge opp betalinger fra sponsorene/purre
- Delta i opptelling etter cupdag sammen med kioskansvarlig

Vedlegg 34 - Kriterier for utmerkelser til spillere 13 år og eldre

Det kan deles ut tre utmerkelser til enkeltspillere på laget

- *Beste fremgang*
- *Innsatspremie*
- *Årets spiller*

Prisene bør fortrinnsvis gis til tre forskjellige spillere. Det er lagets trener og lagledelse som bestemmer hvem som får disse prisene. Treners synspunkt bør veie tyngst.

Prisene tildeles etter skjønnsmessig og helhetlig vurdering, og er både en anerkjenning av vel utført «jobb», og tenkt som en inspirasjon til videre satsing og fremgang.

Eksempel på kriterier/vurderingspunkter kan være:

Beste Fremgang

- Spiller som har hatt god utvikling gjennom sesongen mht.
- Teknikk
- Fysikk
- Spilleforståelse, lag/taktikk
- Vilje/ønske om personlig utvikling og læring

Innsatspremie

- Vurdere innsats og holdninger gjennom sesongen mht
- Fremmøte på trening og kamper, samt si ifra om fravær
- Innsats på trening, følge treners instruksjoner og arbeidsoppgaver
- Egentrening
- Vilje til å bli bedre gjennom treningen (ikke bare «være med»)

Årets spiller

- En helhetlig vurdering av f.eks
- Innsats, teknisk og taktisk prestasjon, spilleforståelse i kamper og trening
- Holdninger, personlige og sosiale egenskaper
- Lagspiller, lagbygger
- Generelt/ totalinntrykk

