

**KLUBBHÅNDBOK  
FOR  
NARDO FOTBALLKLUBB  
2018**



# KLUBBENS VISION OG MÅL!

## ”Sammen skal vi skape et større og sterkere fellesskap for trygghet og utvikling”

For Nardo FK er det viktig å bli betraktet som en positiv faktor i bydelen. Vi vil at barn, unge og voksne skal føle tilhørighet, trygghet og stolthet til klubben.

I Nardo FK ønsker vi å bry oss om hverandre. Vi ønsker også å være interesserte og nysgjerrige på hverandre. Hvis menneskene som omgir klubben er opptatt av hvordan guttelaget gjorde det i siste turnering, hvis de spør om hvilken plass jentelaget ligger på tabellen og hvis miniguttene og minijentene kranser banen når seniorenene spiller – da er vi der vi vil være.

Nardo FK ønsker å være inkluderende. Klubben tar åpent imot alle som vil spille fotball, uansett nivå! Samtidig skal vi også ta godt vare på og videreutvikle de talentene vi har i klubben.

Forholdene skal legges til rette for at alle skal kunne bruke klubbhus og baneanlegg. Vi vil ha aktivitet på området vårt og ei jente eller en gutt med en fotball mellom bena, på Nissekollen kunstgress, befinner seg akkurat der klubben liker at de skal være.

Hvis ballen spretter litt hit og dit gjør ikke det noe. Trivsel med fotballen er det viktigste. De med talent og interesse utover gjennomsnittet, skal vi imidlertid ha et spesielt våkent øye til. I Nardo FK ønsker vi å være god på talentutvikling. Dette innbefatter målrettet arbeid allerede fra de yngste klassene og for å få dette til, må vi ha kvalifiserte trenere på de ulike nivåer.

Vi skal samarbeide med toppklubb, krets og landslag og sette spilleren i sentrum. Vi ønsker å hjelpe talentene på veien, enten de ender opp som spillere på våre seniorlag, eller, hvis de er spesielt talentfulle, mot en karriere utover det.

Nardo FK er etablert på et relativt høyt nivå i seniorsammenheng med et lag bestående av flere egenutviklede spillere. Våre rammevilkår og forutsetninger tilsier at klubben skal kunne være etablert i 2. eller 3. divisjon herrer og 4. eller 5. divisjon herrer og det samme for senior damer.

### **Dette er derfor et uttrykt mål!**

I Nardo FK er det et mål som står over alt annet:

### **Vi vil fremstå med gode holdninger!**

Vi vil dyrke vennskap, godt humør, inkludering, god oppførsel og ansvar overfor klubben og dens verdier.

**Følgende momenter ønsker Nardo FK å vektlegge i alle sammenhenger:**

## Tilhørighet

Klubbtilhørighet skal utvikles gjennom lagspill og lagdisiplin i et trivelig felleskap både på og utenfor banen. For at klubbfølelsen skal stå sterkt, er det viktig med godt og tett samarbeid mellom lagene- Dette må styres og pleies av klubbledelsen. Det er et mål at den enkelte spiller skal føle stolthet for klubbens moralske verdier, for klubbens anlegg og utstyr og for klubbens organisasjon og farger i overført og direkte betydning.

## Selvstendighet

Klubben skal organisere sin aktivitet på en slik måte at alle spillere trenes opp til selvstendige personer som tar ansvar for egen trening og personlig utvikling. Spillere eller andre personer i klubben som ønsker andre og nye utfordringer utenfor klubben, skal møtes med respekt for slike selvstendige valg.

## Åpenhet

Spillere, foreldre, trenere og andre i støtteapparatet rundt klubben og det enkelte lag, skal opptre med åpenhet overfor tilsvarende personer fra andre lag. Vi ønsker at klubben vår skal bli oppfattet som en interessant motspiller og medspiller både på og utenfor banen. Det skal alltid være hyggelig for andre lag å komme til våre hjemmekamper og det skal være hyggelig for våre motstandere å få besøk av Nardo FK på våre bortekamper.

## Ærlighet

Nardo FK skal være klubben som alle tilskuere, motstandere, dommere og andre i fotball- og nærmiljøet legger merke til og husker for ærlig oppførsel i konkurranse og i organisatorisk aktivitet.

## En minnebok for livet

Spillere fra Nardo FK skal ha positive minner fra den aktive tiden i klubben og på den måten være gode ambassadører for nye spillere, foreldre og tillitsvalgte. Det er et mål at opplevelsene fra klubben skal vare livet ut og følge med som en viktig og utviklingsskapende ballast.

## **HVORDAN?**

Holdningsskapende arbeid starter vi med allerede i de yngste årsklassene. Der skal utøverne blir vant med å møte tidsnok, utføre "fair-play hilsen" før og etter kampen, høre på treneren og oppføre seg fint mot hverandre. Legges det et godt grunnlag, tror vi at sportslig utvikling har gode kår i et miljø der holdningene er gode.

Spillere, ledere og foresatte skal opptre med verdighet når de representerer klubben, så vel i nederlag som i seier.

Krav til spillere:

Ovenfor seg selv:

- Punktlighet i enhver sammenheng

- Vær forberedt til trening og kamp.
- Ansvar for egen utvikling, møte på trening for å trene, ikke for å bli trent.

#### Ovenfor medspillere:

- Være positiv og vis respekt-
- Aksepter at andre gjør feil, unngå kjeftbruk.
- Gi ros og oppmuntring.
- Stå samlet " En for alle, alle for en."

#### Ovenfor motspillere / dommere:

- Vis god sportsånd.
- Godta dommerens avgjørelser.
- Utføre "fair-play" hilsen før og etter kamp, samt takke dommer for kampen.

#### Ovenfor trenere / lagledere:

- Vær samarbeidsvillig.
- Vær gjerne uenig, men vurder tidspunkt for å ta det opp.
- Ingen baksnakking ved uenighet, ta det med den det gjelder
- Gi beskjed i god tid ved forfall til kamp og trening.
- Vær lojal ovenfor treners/lagleders beslutninger.

#### Ovenfor klubben:

- Vær stolt av klubben din.
- Vis klubbfølelse og samhold.
- Still opp når klubben trenger deg.

#### Ovenfor materiell og klubbens verdier:

- Ta ansvar for klubbens / lagets utstyr.
- Bidra til at bane og garderober er ryddige når du forlater den.
- Respekter klubbens retningslinjer for bruk av bane/anlegg.

#### Krav til trenere / lagledere:

- Du er et forbilde for spillerne, vær varsom i din adferd.
- Respekter klubben og dens tillitsvalgte.

- Vær konstruktiv og positiv i omtale av spillere i trening og kamp.
- Vær lojal mot de sportslige retningslinjer klubben har satt, bl.a. gjennom sportsplanen.
- Hvis god sportsånd ovenfor dommere og motstandere.
- Påse at spillerne etterlever reglene for "fair-play".
- Ta ansvar for klubbens utstyr og eiendeler.

Krav til foresatte:

- Respekter trener / lagleders beslutning.
- Respekter og vær lojal mot klubben og dens tillitsvalgte.
- Sett deg inn i NFF's/klubbens foreldrevettregler.
- Ved uenighet velg tidspunkt og sted for å ta opp dette med omhu.
- Tenk på at det er ditt barn som spiller fotball, ikke du.
- Møt opp til kamp.
- Still opp for klubben.

## **Fair Play**

Fair Play er grunnfjellet i fotballens verdier og skal gjennomsyre alt vi gjør på alle nivåer. Fair Play handler om det som skjer på og utenfor banen. For å ha et konstant fokus og systematikk i arbeidet skal klubben ha en plan for Fair Play arbeidet og en ansvarlig for implementering.

Et godt Fair Play arbeid i klubben avhenger av at målsetting og strategi er forankret i styret. Styret har oppnevnt en Fair Play ansvarlig og gjør dennes arbeidsoppgaver og ansvar kjent i alle ledd i klubben. Det er avgjørende at Fair Play arbeidet er forankret i hele klubben og at ansvaret for implementering og gjennomføring gjøres i det enkelte lag og ikke er noe som overlates til den Fair Play ansvarlige som bør ha en rådgivende og initierende funksjon. Det bør følgelig være et tydelig element i sportsplanen, på trenerfora og i de enkelte lag.

## **FORELDREVETT REGLER:**

- Møt opp på trening og kamp, barna ønsker det.
- Gi oppmuntring til alle spillerne, ikke bare ditt eget.
- Gi oppmuntring i medgang og motgang.
- Respekter trenere/laglederes bruk av spillere, seriøse innspill kan du gi etter kampen.
- Se på dommeren som en veileder, respekter avgjørelsene.
- Stimuler og oppmuntre ditt barn til å delta, ikke press.

- Spør om kampen var morsom og spennende, ikke bare om resultatet.
- Sørg for riktig og fornuftig utstyr, men ikke overdriv.
- Vis respekt for klubbens arbeid, delta på foreldremøter for å avklare holdninger og ambisjoner.
- Tenk på at det er ditt barn som spiller, ikke du.
- Vis respekt for andre.
- Husk at barna gjør som du gjør, ikke som du sier.

## REKRUTTERING

**Rekruttering i Nardo FK er definert i vår Sportsplan hvor det er spesifiserte planer!**

All aldersbestemt fotball i Nardo FK skal være utviklingsorientert fremfor resultatorientert.

Det betyr at resultater i enkeltkamper, plassering på tabell etc. er underordnet i forhold til det å utvikle ferdigheter. En viss orientering mot resultat i klassene over det vi definerer som barnefotballen, er imidlertid nødvendig for å opprettholde god lagfølelse og samhørighet, samt for å sørge for gode kamparena (riktig divisjon). Dette stiller krav om utpreget helhetstenkning hos den enkelte trener.

Nardo FK skal gi alle som ønsker å spille fotball for klubben et tilbud på et nivå tilpasset kjønn, alderstrinn og ferdighetsnivå. Nardo FK har pålagt sportslig utvalg ved spillerutvikler og sportslig koordinatore for barn og ungdom, et spesielt rekrutteringsansvar for gutter og jenter fra 6 – 16 år.

Klubben tar initiativ overfor skole (Nardo skole) og foreldre for oppstart av lag når barna starter i 1. klasse. Vi har egen Oppstartsansvarlig som også er Barnekoordinator.

## KLUBBENS ORGANISERING

- **Årsmøtet**

Årsmøtet er Nardo FK's høyeste organ og velger styret, vedtar budsjett og arbeidsplan.

- **Styret**

Styret består av 7 medlemmer, leder, nestleder, ansvarlige for økonomi, dugnad, marked, hus og bane, styremedlem + to varamedlemmer

- **Daglig leder**

Daglig leder er administrativt/sportslig ansvarlig. Daglig leders oppgaver fastsettes av arbeidsinstruks og styrets prioriteringer.

- **Økonomi**

Økonomiansvarlig har ansvaret for økonomioppfølgingen og budsjettarbeidet

- **Marked**

Markedsansvarlig har ansvaret for oppfølging av sponsorer og egen markedsgruppe

- **Sportslig utvalg**

Sportslig utvalg har ansvaret for de fotballfaglige spørsmål, og administrasjonen av de sportslige aktiviteter. Leder møter i styret.

- **Hus og bane**

Har ansvaret for utvikling og vedlikehold av hus- og baneanlegg

- **Dugnad**

Dugnadsansvarlig har ansvaret for å skaffe og organisere dugnader.

## Årsmøtet

1. Årsmøtet er klubbens høyeste myndighet og skal avholdes hvert år før påske.
2. Styret innkaller med kunngjøring på hjemmeside eller direkte til medlemmene med minst en måneds varsel.

### Årsmøtet skal behandle:

1. Klubbens årsmelding
2. Revidert regnskap
3. Innkomne forslag
4. Fastsette kontingent
5. Budsjett
6. Valg av styre, valgkomité og revisor
3. Forslag som skal behandles må være sendt til styret senest 2 uker før årsmøtet
4. Sakslisten skal være tilgjengelig for medlemmene senest 1 uke før årsmøtet
5. Alle medlemmer har adgang til årsmøtet. Årsmøtet kan invitere andre personer og/eller media kan være tilstede.
6. Årsmøtet er vedtaksført med det antall stemmeberettigede som er tilstede.
7. Forslag om lovendring kan ikke behandles hvis det ikke er ført opp på sakslisten.
8. Andre saker kan behandles når 2/3 av de frammøtte krever det

9. Årsmøtet ledes av valgt dirigent. To personer velges for å underskrive protokollen
10. For å være stemmeberettiget må et medlem ha fylt 15 år, ha vært medlem minst 1 måned, og ikke skylde kontingent
11. Alle medlemmer som har stemmerett og ikke er ansatt i klubben kan velges til verv.
12. Årsmøtet fastsetter kontingenten.
13. Med mindre annet er bestemt skal krever et vedtak alminnelig flertall
14. Ekstraordinært årsmøte kan avholdes når styret, overordnet idrettsmyndighet eller minst 1/3 av de stemmeberettigede medlemmene krever det

## **Styret**

Viser styrets ansvarsområder og overordnede arbeidsoppgaver, styrets leder har det overordnede ansvar.

### **Styrets leder**

Ansvarsområde og funksjonsbeskrivelse for styrets leder.

1. Leder er ansvarlig for å kalle inn til og lede styremøter.
2. Påse at utvalgene fungerer iht til sine oppgaver.
3. Holde jevnlig kontakt med og ha arbeidsgiveransvaret overfor daglig leder.
4. Representere klubben utad i Kretsting og Forbundsting.

### **Nestleder**

Ansvarsområde og funksjonsbeskrivelse for nestleder i styret.

1. Nestleder rapporterer til styret leder.
2. Fungerer som leder i leders fravær
3. Har spesielt ansvar for oppfølgingen av marked og sponsorer.
4. Representerer klubben utad i leders fravær.

### **Økonomiansvarlig**

Ansvarsområde for økonomiansvarlig i styret og dens underkomiteer.

1. Økonomiansvarlig rapporterer til styret og leder vårt økonomiutvalg.



2. Ansvarlig for budsjettarbeid og innhenting av nødvendig bakgrunnsstoff i samarbeid med daglig leder.
3. Rapportere på styremøter i samarbeid med daglig leder.
4. Følge opp regnskapsfører og revisor i samarbeid med daglig leder.
5. Ansvar for ajourføring av medlemslister, faktureringer og utbetalinger i samarbeid med daglig leder.
6. Signere utbetalinger i banken med daglig leder eller styrets leder.

### **Markedsansvarlig**

Ansvarsområde for markedsansvarlig i styret og dens underkomite.

1. Rapporterer til styret ved leder.
2. Markedsansvarlig sitter i styret.
3. Opprette en markedsgruppe
4. I samarbeid med DL, prissette og organisere klubbens markedstjenester.
5. Direkte kontakt med aktuelle sponsorer/partnere, overbringe all nødvendig info til DL for slutføring.
6. Utvikle nye inntjeningsmuligheter gjennom marked.
7. Delaktig i budsjettarbeidet innen marked.
8. Ansvar for å oppnå årets budsjett.

### **Hus og bane**

Ansvarsområder og funksjonbeskrivelse av hus og bane ansvarlig, og dens underkomiteer.

1. Leder hus- og banekomiteen
2. Utarbeide rutineplaner for vedlikehold av baner og hus
3. Bemanne huskomite og banekomite
4. Utarbeide kontrollskjema for ukentlig oppfølging og vedlikehold
5. Innkalle og organisere til dugnad vår og høst i samarbeid med dugnadsansvarlig.
6. Kostnadskontroll og planlegging av vedlikehold og investeringer på hus og bane.
7. Oppfølging av leieavtale maskinelt utstyr.
8. Ansvar for bestilling av nødvendig utstyr og hjelpemidler til vinterdrift.

9. Utarbeide budsjettforslag for bane og hus.

### **Dugnad/Frivillighetkoordinator**

Ansvarsområde og funksjonsbeskrivelse for dugnadsansvarlig

1. Leder dugnadskomiteen.
2. Ansvar for organisering av dugnader
3. Anskaffe dugnader til klubben
4. Organisere kontaktliste med dugnadsansvarlige i alle lag.
5. Gjennomføre min 1 infomøte med dugnadsansvarlige i alle lag pr sesong.
6. Tilpasse antall dugnadstimer pr lag i forhold til antall spillere pr lag.
7. Budsjettansvar i henhold til fastsatte dugnadsinntekter fra styret og gjeldende års budsjett.
8. Dugnadsansvarlig er bidragsyter i styrets årlige budsjettarbeid innenfor dennes ansvarsområde.
9. Fordele ansvarsområder blant komiteemedlemmene
10. Gjennomføre 4 møter i komiteen i løpet av året.
11. Ansvarlig for gjennomføring av klubbens dugnader.
12. Ansvar for oppfølging av drift kiosk.

### **Valgkomiteen**

Ansvarsområde og funksjonsbeskrivelse for valgkomiteen i Nardo FK.

Valgkomiteen rapporterer til årsmøtet.

1. Valgkomiteen består av 3 medlemmer, herav en leder.
2. Sette seg inn i gjeldende lovverk og regler for sitt virke.
3. Starte tidlig med kartlegging av aktuelle kandidater.
4. Initiere samtaler med aktuelle personer for gjenvalg, evt. nyvalg.
5. Leverer sin innstilling i god tid før årsmøtepapir skal legges fram, 2 uker før årsmøtet avholdes.
6. Finne kandidater til de verv som til enhver tid skal velges, og bistå ved behov ved rekruttering av personer til andre verv.

7. Sørge for at kandidater til verv gjenspeiler hele klubben virkeområde, dvs rekruttering fra alle deler av virksomheten.

### **Daglig leder**

Viser stillingsinstruks og omfang av funksjonsbeskrivelse for daglig leder, og oversikt over daglig drift av klubben.

1. Rapporterer til styret ved leder.
2. Administrative arbeidsoppgaver knyttet til daglig drift.
3. Møter i styret.
4. Møter i Sportslig utvalg.
5. Betalinger, utbetalinger og faktureringer på vegne av klubben i samarbeid med økonomiansvarlig.
6. Føre regnskapsperm inkl kontering og levere denne til regnskapskontoret.
7. Generelle sportslig administrative oppgaver.
8. Legge til rette for frivillighet.
9. Bistå styrets leder etter nærmere beskjed.
10. Gjennomføre tiltak for å bedre administrative rutiner.
11. Ansvar for kommunikasjon, medlemsarkiv og hjemmeside.
12. Kontaktperson mot krets og forbund vedrørende daglig drift av klubben.
13. Forvalte inngåtte partneravtaler, og oppfølging av disse.
14. Tilgjengelig for klubbens medlemmer og tillitsvalgte.
15. Bistå økonomiansvarlig i budsjettarbeid.
16. FIKS-ansvarlig og Overgangsansvarlig
17. Kvalitetsklubbansvarlig
18. Representere klubben utad i ledermøter, samt ,Kretsting og Forbundsting, som observatør.

### **Materialforvalter**

Ansvarsområde og funksjonsbeskrivelse til klubbens materialforvalter. Materialforvalter rapporterer til daglig leder.

1. Ansvarlig for klubbens felles utstyr

2. Ansvarlig for anskaffelse av utstyr fra klubbens utstysleverandør.
3. Utarbeide rutineplan for oppbevaring og bruk av klubbens fellesutstyr
4. Innhente inventarliste fra lagene gjennom koordinatorene barn/ungdom
5. Fordele oppbevaringsplass av felles og lagsutstyr
6. Varsle inn ønsket utstysanskaffelse til kontoret for innhenting av rekvisisjon.
7. Jobbe tett med utstysansvarlig hos seniorlaget og daglig leder, for mest mulig effektiv og kostnadsbesparende bruk av utstyret.
8. Sørge for fornuftig og rullerende bruk av draktsett, herunder innsamling av disse hvis nødvendig.

### **Vaktmester/Innleid hjelp**

Rapporterer til daglig leder.

Sommer:

Sørge for vedlikehold av klubbhus og bane.

Vinter:

Ansvar for snøbrøyting da vi har vinteråpne bane, samt vedlikehold og nødvendig oppussing av klubbhus og garderober.

### **Kiosk ansvarlig/Dugnadsansvarlig**

Funksjonsbeskrivelse og ansvarsområde for kioskansvarlig. Kioskansvarlig rapporterer til daglig leder.

1. Ansvar for innkjøp av alt nødvendig utstyr, herunder: salgsvarer og utstyr til daglig drift av kiosken.
2. Planlegge og gjennomføre rundvask etter behov.
3. Sette opp turnusliste for kiosk-/ tilsynsvakter
4. Nøkkelansvar
5. Åpne og overlevere nøkler hver mandag til ukas vaktansvarlig

# Utvalg

## Sportslig utvalg

Viser funksjonsbeskrivelse og ansvarsoppgaver underlagt klubbens sportslige utvalg, hvor sportslig leder i tillegg møter i styret. Sportslig leder rapporterer til styret ved leder.

Sportslig utvalg består av : Sportslig leder (Gruppeleder), Treneransvarlig, Sportslig koordinator Senior, Sportslig koordinator ungdom, Sportslig koordinator barn, Dommerkoordinator, Spillerutvikler og Sportslig ansvarlig fra styret.

Sportslig utvalg sine oppgaver:

1. Håndtere fotballfaglige spørsmål i samråd med treneransvarlig og spillerutvikler.
2. Administrative oppgaver i grensesnittet mot sportslig aktivitet.
3. Være en markant pådriver og premisslegger for all sportslig aktivitet i klubben.
4. S. U skal arbeide etter retningslinjene i klubbens sportslige plan.
5. S. U skal innstille overfor styret i spørsmål om trenerengasjement.
6. Gjennomføre 4-6 møter i året. Samt ev arbeidsmøter med deler av utvalget.
7. Utarbeidelse av bruksplan vedr bruk av klubbens baner.

## Sportslig leder

Ansvarsområde og funksjonsbeskrivelse for klubben sportslige leder. Sportslig leder rapporterer til styret ved leder

1. Sportslig leder møter i styret med talerett.
2. Koordinere all fotballfaglig virksomhet i klubben og at denne drives iht klubbens økonomiske og sportslige retningslinjer.
3. Ansvar for at de retningslinjene som er beskrevet i sportslig plan følges av trenere og lagledere.
4. Leder kaller inn til møter i sportslig utvalg.
5. Være klubbens talsmann i sportslige saker i samråd med treneransvalig.

## KOMPETANSEKRAV:

Skal ha minimum trener C-lisens og FLK1.

## **Treneransvarlig**

Ansvarsområde og funksjonsbeskrivelse for treneransvarlig. Treneransvarlig rapporterer til sportslig leder/daglig

1. Ansvarlig for at sportsplanen legges til grunn for gjennomføringen av aktiviteten i klubben.
2. Planlegging av trenerforum og ha ansvaret for å utarbeide en struktur på hvordan trenerforum skal organiseres.
3. Gjennomføring av trenerforum i samråd med trenerutvikler og sørge for at trenerforumene blir gjennomført iht.sportsplan.
4. Veilede og følge opp klubbens trenere i faglige og praktiske spørsmål.
5. Kartlegge kompetanse og bidra til at alle trenere har nødvendig utdanning.
6. Rekruttering av nye trenere.

### **KOMPETANSEKRAV:**

Minimum trener C-lisens og helst B-lisens, samt treneransvarlig kurs.

## **Dommerkoordinator**

Ansvarsområde og funksjonsbeskrivelse for dommerkoordinators virke. Dommerkoordinator rapporterer til sportslig leder.

1. Ansvarlig for dommerutdanningen i klubben og påse at det er nok dommere i forhold til antall lag.
2. Være en pådriver til å bygge opp ett godt dommermiljø i klubben og dommerkurs.
3. Delta i klubbens sportslige utvalg.
4. Ansvarlig for rekruttering og utvikling av nye dommere i klubben og påse at de får nødvendig utstyr som inngår i klubbens utstyrsavtale.
5. Oppdatert på kurstilbudene som finnes for dommere.
6. Sette opp klubbdommere til seriekamper for lag som ikke får oppsatt dommere fra kretsen, samt til barnefotballen.
7. Koordinere klubbens dommeroppgaver for øvrig både til serie og cupkamper.
8. Skaffe dommere og være leder av dommersekretariatet ved barnecuper og eventuelle andre turneringer klubben arrangerer.
9. Skal enten selv, eller oppmuntre andre av klubbens dommere til å delta på spillermøter hos lagene.

10. Delta etter avtale ved trenerforum i klubbens regi.
11. Bistå ved kontraktsforhandlinger med dommerne, samt utarbeidelse av disse.

### **Sportslig koordinator senior**

Ansvarsområdet og funksjonsbeskrivelse. Sportslig koordinator senior rapporterer til sportslig leder/daglig leder.

1. Delta i sportslig utvalg.
2. Delta på terminlistemøter for klubbens herrer A-lag
3. Bidra i oppsett av reiseplanlegging i samarbeid med klubbens daglige leder.
4. Kontaktperson for gjestende lag ved A-lagets kamper på Nissekollen.
5. Utarbeide kontrakter for spillere i klubbens A-lag i samråd med daglig leder, som signerer.
6. Koordinere utstyrsbestillinger i samråd med oppmenn og materialforvalter iht. klubbens utstyrsavtale.
7. Ansvar for henvendelser på spillere i samråd med hovedtrener.
8. Konfliktløser i situasjoner som berører det sportslige i seniorlagene.
9. Bistå daglig leder i budsjett arbeide for A-laget.
10. Koordinere informasjon, kontaktperson, mellom klubb, trenere og oppmannsapparat.
11. Avtaler med eksisterende leverandør innen forebyggende tiltak for spillere i A-laget.
12. Kamp og -administrativt ansvar for klubbens Rekruttlag.
13. Delta i markedsutvalg for innsalg og oppfølging av sponsorer.
14. Spillernes kontaktperson mot styre/daglig leder i spørsmål som berører kontrakter og personalsaker i og rundt A-laget.

### **Sportslig koordinator ungdom**

Ansvarsområde og funksjonsbeskrivelse. Sportslig koordinator ungdom rapporterer til sportslig leder.

Hovedansvar

Koordinere driften av klubbens lag under junioralder og ned til de lagene der spillerne fyller 13 år i løpet av året.

1. Delta i klubbens sportslige utvalg.
2. Relasjonsbygging med ungdomsfotballens trenere, lagledere, spillerutvikler, treneransvarlig og foreldrekontakter.
3. Ha overoppsyn med at lagene i ungdomsfotballen etterlever de retningslinjene som er beskrevet i sportslig plan.
4. Følge opp lagledere i ungdomsfotballen vedrørende; overganger og regler for disse, spillerregistreringer, skademeldingsskjema og andre praktiske ting rundt avvikling av kamper, cuper o.l
5. Delta i organisering av treningstider.
6. Delta i treneransettelser i ungdomsfotballen i samråd med Treneransvarlig.
7. Følge opp ansvaret rundt påmelding av spillere til sonetiltak i samråd med Spillerutvikler
8. Være hovedleder for planlegging av ev sommercuper ungdomslagene deltar i.
9. Være tilgjengelig for generell rådgiving og støtte for ungdomslagene.
10. Være konfliktløser ved behov, dette rundt saker som berører ansvarsområde.

#### Kompetanse og kvalifikasjoner

- Fotballbakgrunn
- Minimum trener C-lisens.

#### **Sportslig koordinator barn/Oppstartsansvarlig**

Ansvarsområde og funksjonsbeskrivelse. Sportslig koordinator barn rapporterer til sportslig leder/daglig leder

#### Hovedansvar

Skal koordinere driften av klubbens lag under den alderen der spilleren fyller 13 år i løpet av året.

1. Delta i klubbens sportslige utvalg.
2. Relasjonsbygging mellom trenere, lagledere og foreldrekontakter.
3. Ha overoppsyn med at lagene i barnefotballen er organisert i henhold til sportsplanen, samt at de sportslige retningslinjene etterleves.
4. Ha overoppsyn med utlevert utstyr, samt fellesutstyr.



5. Organisering/fordeling av treningstider gjennom bruksplanen for 7'er banen.
6. Ansvarlig i prosessen ved treneransettelser i samråd med treneransvarlig.
7. Ha en administrativ rolle i den årlige cupen alle barnelagene deltar i.
8. Ha oversikt over de cupene lagene i barnefotballen deltar i.
9. Bistå trenere og lagledere ved deltagelse i cuper.
10. Delta aktivt på trenerforum og planlegging av Barnefotballkveld/dag.
11. Bistå trenere og lagledere ved påmelding av lag til seriespill.
12. Utarbeide terminlister for de yngste lagene i Miniserien, i samråd med andre klubber i sonen.
13. Oppstartsansvarlig for nye kull i barnefotballen, oppstartsmøter i august og september.
14. Oppstartsansvarlig har ansvaret for å kartlegge og rekruttere trenere og støtteapparat i nye kull.
15. Oppstartsansvarlig skal ha ansvaret for å gjennomføre foreldremøter for de nye årskullene.
16. Ansvaret for å evaluere og videreutvikle klubbens rekrutteringsplan i samråd med treneransvarlig og spillerutvikler.

#### Kompetansekrav

- Fotballfaglig bakgrunn
- Minimum trener C-lisens, delkurs 1, gjerne 2.

#### Spillerutvikler

Ansvarsområde og funksjonsbeskrivelse for spillerutvikler. Spillerutvikler rapporterer til sportslig leder/daglig leder

1. Spillerutvikler har ansvar for utvikling av talenter fra guttenivå via junior og seniornivå, oppfølging av spillere på by/sone/krets/landslag.
2. Spillerutvikler skal initiere og delta på møter/økter for å proaktivt påvirke både spillere og trenerapparat.
3. Oppfølging av talenter mhp tilbakemeldinger, egentrening, tester, individuelle utviklingsmålsmål og planlegging av disse.
4. Utarbeidelse av utviklingsplaner for spesielle talenter der dette er hensiktsmessig i samråd med treneransvarlig og lagets trener.

5. Delta i klubbens sportslige utvalg
6. Rådgiver for trenerne og bistå til å trene ved behov.
7. Ansvar for å overvåke riktig hospitering mellom gutte-junior-senior, og at dette gjennomføres i tråd med klubbens sportsplan.
8. Gjennomføre avtalt antall temaøkter.

#### Kompetansekrav

- Fotballfaglig bakgrunn
- Minimum B-lisens

#### **Fair Play Ansvarlig**

Klubbens styre oppnevner en Fair Play ansvarlig, helst styremedlem som har ansvaret for å koordinere Fair Play tiltakene i klubben.

#### Overordnet ansvar:

- Implementere klubbens strategi ut i praksis
- Bindeledd mellom styret og lagene i klubben
- Kommunikasjon med krets og forbund i samarbeid med daglig leder.
- Samarbeid med andre klubber i kretsen.

#### Praktisk ansvarområde:

- Synliggjøre Fair Play i klubbens sportsplan og klubbhåndbok
- Påse at anlegget har Fair Play preg.
- Bistå ved Fair Play møter i klubben.
- Bistå lagleder og trener i samarbeid med treneransvarlig i konkrete eposoder.
- Sørge for rutiner for kampavvikling overholdes i alle klubbens kamper.
- Delta i planleggingen av Årets Møte (Fair Play møte)

#### **Markedsgruppe**

Viser funksjonsbeskrivelse og målsettinger for klubbens markedsgruppe. Alle klubbens salgsobjekter er beskrevet i denne, dog uten prissetting. Gruppen ledes av markedsansvarlig i styret.

1. Jobbe aktivt for å skaffe til veie partnere til klubben.
2. Jobbe aktivt for å utvikle produktet Nardo FK ovenfor ev nye partnere.
3. Bidra i planlegging og prissetting av de "produkter" Nardo FK kan tilby.
4. Budsjetansvar.
5. Markedsgruppa bør bestå av 4-5 stk, inkl leder.

6. Oppfølgingstiltak ovenfor partnere, dette i samarbeid med DL
7. Lede klubbens Sponsorutvalg.

### **Hus og banekomite**

Funksjonbeskrivelse for hus- og banekomitee. Komiteens ledes av hus- og baneansvarlig i styret.

1. Rapporterer til styret ved hus og bane ansvarlig
2. Komiteen bør bestå av 4 medlemmer, inkl leder.
3. Planlegging og gjennomføring av vedlikehold av bane, mål, tribune og annet utstyr tilhørende bane.
4. Montering av arenareklame, samt vedlikehold av disse.
5. Slådding av bane.
6. Delta og planlegge dugnader på og rundt banen.
7. Vintervedlikehold.
8. Vedlikehold av garderobeanlegg og annet areal i sokkeletasjen.
9. Utarbeide vaktliste for å følge opp sjekklister.
10. Etterse fangnett og målnett.
11. Ansvar for inventar, stoler, bord, kopper, kar o.l i utleiedelene av huset.

### **UTDANNING OG KOMPETANSE**

I forbindelse med Kvalitetsklubb er følgende krav gjeldende for trener i Nardo FK:

Barnefotballen (6-12 år):

- Alle skal ha deltatt på Barnefotballkveld.
- Minst en trener på hvert lag skal ha trener C-lisens delkurs 1 og delkurs 2.

Ungdomsfotballen (13-19 år):

- Alle skal ha deltatt på Ungdomsfotballkveld.
- Minst en trener på hver lag skal ha trener C-lisens (delkurs 1-4)

Seniorfotball:

- Minimum trener C-lisens og gjerne B-lisens eller A-lisens.

**Vi har satt oss et mål at alle trenere i Barnefotballen skal ha trener C-lisens delkurs 1 og 2!**