



KLUBBHÅNDBOK —
BUVIK IL FOTBALL

Håndbok Buvik IL Fotball

Håndboka	4
Fotballgruppens visjon, verdier og mål	4
Fotballgruppens lover	5
Klubbens organisering	5
Roller i Fotballstyret	7
Leder	7
Nestleder	7
Økonomi/Kasserer	8
Sekretær	8
Sportslig leder	8
Styrets arbeid	9
Andre roller i fotballavdelingen	9
Dommeransvarlig	9
Dommerkoordinator	10
Kioskansvarlig	11
Arrangement/medier/kommunikasjon	11
Banekoordinator	11
Fiksansvarlig	12
Instruks for FIKS klubbbruker	12
Fair Play Ansvarlig	13
Kvalitetsklubbansvarlig	13
Materialforvalter	13
Rekrutteringsansvarlig	14
Oppstart	14
Oppfølging nye lag	15
Trenerveilleder	15
Barneidrettsansvarlig	16
Lagenes drift og organisering	16
Treningsavgift	16
Medlemskap Buvik Idrettslag	16
Dugnader	17
Turneringer og ekstratilbud	18
Forsikring	18
Utstyr	18
Retningslinjer for bruk av anlegg	18
Informasjon og kommunikasjon	19

Håndbok Buvik IL Fotball

Lagskonti.....	20
Rollebeskrivelse lag.....	20
Spiller.....	20
Forelder/foresatt	21
Trener	21
Lagleder.....	21
Kampvert	22
Informasjonsmøter for trenere, ledere og andre nøkkelpersoner i klubben	22
Klubbdrift	22
Årshjul.....	23
Økonomistyring.....	23
Økonomiske prinsipp	23
Medlemskontingent	23
Treningsavgift.....	24
Regningsbetaling	25
Kassehåndtering.....	25
Bilgodtgjørelse/reiseregning	25
Dommerbetaling.....	25
Forsikringer.....	25
Dugnader.....	25
Årsregnskap og Budsjett:	26
Kompetanse	26
Informasjon og kommunikasjon.....	26
Bildebruk i sosiale media.....	27
Rekrutteringsplan.....	27
Del 1 – Planlegging	27
Del 2 – Arrangement og gjennomføring	28
Del 3 – Oppfølging av nyetablert kull/lag.....	29
Del 4 – Rekruttering av eksisterende kull.....	29
Del 5 – Personer med funksjonsnedsettelse	29
Forsikring og Skader.....	29
Politiattest.....	30

Innledning

Buvik fotball er et lag i Buvik Idrettslag, sammen med avdelingene for ski, trim, handball og orientering.

Buvik Idrettslag er den juridiske enheten og har det overordnede ansvaret for alle avdelingene under. Buvik Idrettslag ble stiftet i 1901.

Adresse: Postboks 45, 7351 Buvika

Bankkonto: 4270.17.26108

E-post: fotball@buvikil.no

Hjemmeside: www.buvikil.no/fotball

Klubbfarger: Gul/blå

Arena: Da-Tel Arena Kunstgress

Klubbnr: 16570001



Håndboka

Håndboka skal være et oppslagsverk og et hjelpemiddel for alle som er tilknyttet fotballgruppen i Buvik IL Fotball. Den skal gi informasjon om klubbens organisering og drift, og være et verktøy for alle tillitsvalgte. Håndboka skal ikke omhandle sportslige tema, disse er beskrevet i sportsplan. Håndboka utarbeides av styret i fotballgruppen og skal være tilgjengelig på websidene til idrettslaget. Håndboka skal revideres årlig.

Fotballgruppens visjon, verdier og mål

Vår visjon er; Sammen skal vi skape et større og sterkere felleskap for trygghet og utvikling.

Fotballgruppens mål er «Flest mulig, lengst mulig, best mulig» og det støttes opp under våre grunnleggende verdier for Buvik IL Fotball:

- Respekt
- Lojalitet
- Stolthet
- Profesjonalitet

Med dette mener vi:

- Vi skal være en veldrevet og anerkjent fotballklubb.
- Vi skal være et attraktivt tilbud for barn, ungdom og voksne som er glade i fotball
- Vi skal underholde våre tilhengere og være til glede for lokalsamfunnet
- Dette skal skje gjennom å bruke den kunnskap, interesse og styrke som finnes hos den enkelte spiller, laget, blant klubbens medlemmer og lokalsamfunnet.
- Vi skal ha ei gruppe som aksepterer at vi er forskjellige
- Vi vil oppnå noe gjennom respekt for hverandre og samhold.
- Vi skal spille hverandre gode ved å utnytte hverandres ferdigheter og sterke sider, både på og utenfor banen.
- Vi skal bygge vår identitet – det skal vi være stolte av – gjennom kultur og prestasjon.



Fotballgruppens lover

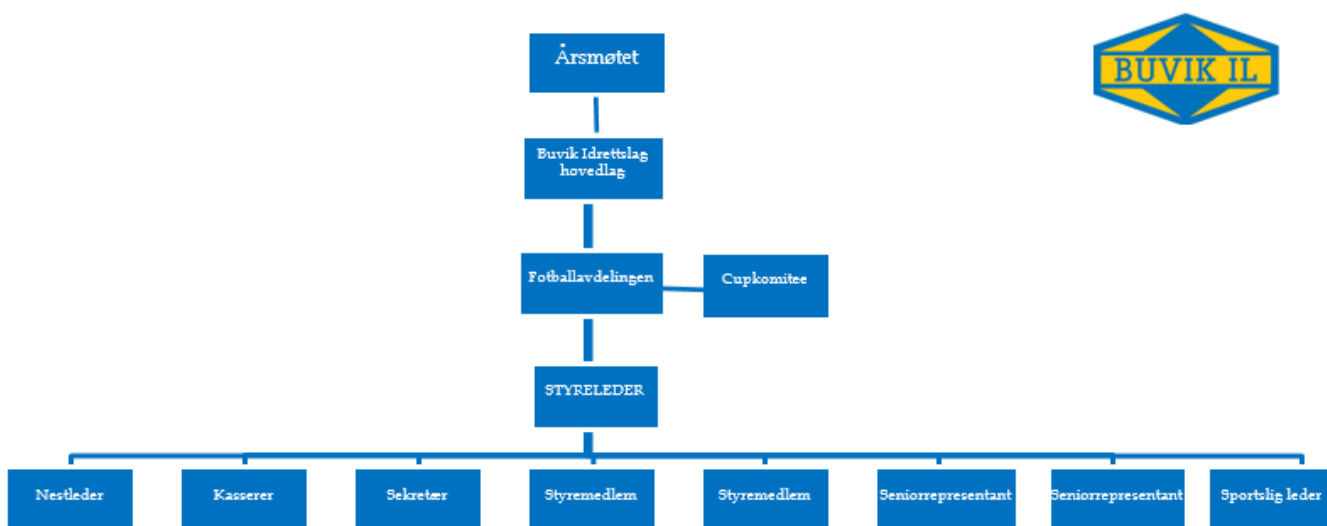
Fotballgruppen er et lag innad i Buvik Idrettslag og følger således vedtektene som gjelder for klubben og NIF's lovnorm for idrettslag.

Vedtektene for klubben finnes på idrettslagets hjemmesider.

Klubbens organisering

Styret i Buvik Idrettslag er klubbens øverste organ mellom årsmøtene. Noen saker er av slik karakter at de ikke kun kan styrebehandles, men må taes opp på årsmøtet blant klubbens medlemmer.

Fotballavdelingen er underlagt Buvik Idrettslag og stiller med 1 representant (leder) i Idrettslagets Arbeidsutvalg. Der sitter også ledere fra klubbens andre avdelinger.



Fotballavdelingsens overordnede ansvar

Styret i fotballavdeling har det overordnede ansvaret for å drifte fotballavdelingen og sørge for å få gjennomført de oppgaver vi har i henhold til de vedtektene som ligger i laget.

Styret i fotballavdeling har det overordnede ansvaret for å drifte fotballavdelingen og sørge for å få gjennomført de oppgaver vi har i henhold til de vedtektene som ligger i laget.

Fotballavdelingen består av flere roller som må fylles for å klare å opprettholde drift, legge til rette for å nå de visjonene og målene vi har satt oss og opprettholde de verdiene vi har i laget. Vi har fordelt de i

to greiner fra styret der en del sørger for nå de sportslige målene, mens støtteapparat/administrasjon/økonomi skal legge til rette for at sportslig når de målene som er satt.

Sportslig utvalg:

For å nå målene så har vi opprettet en sportsplan som skal hjelpe oss å komme dit vi ønsker. Et sportslig utvalg har som hovedansvar å sørge for oppfølging av målene vi har satt for hver enkelt gruppe vi har definert under sportslig utvalg.

Sportslig leder er i kraft av sin rolle en del av styret.

Utvalget deles inn i grupper i forhold til hensiktsmessig informasjonsflyt. En eller to personer fra hver gruppe er utnevnt til å være medlem i sportslig utvalg og bidra med informasjon inn i utvalget fra hver enkelt gruppe. Det er viktig at alle grupper er representert og i forhold til gruppens størrelse, så kan det være hensiktsmessig og velge 1 eller flere representanter. Det er også viktig å ha med en representant som jobber for utviklingen på jentesiden.

Seniorgruppe: Trener og lagleder på seniornivå. En eller to personer er ansvarlig fra sportslig for å legge til rette for å nå de oppsatte målene som er satt fra avdelingens side. I tillegg til personer valgt inn i styret har fotballavdelingens herre seniorlag, krav på to plasser i styret til spillerrepresentanter.

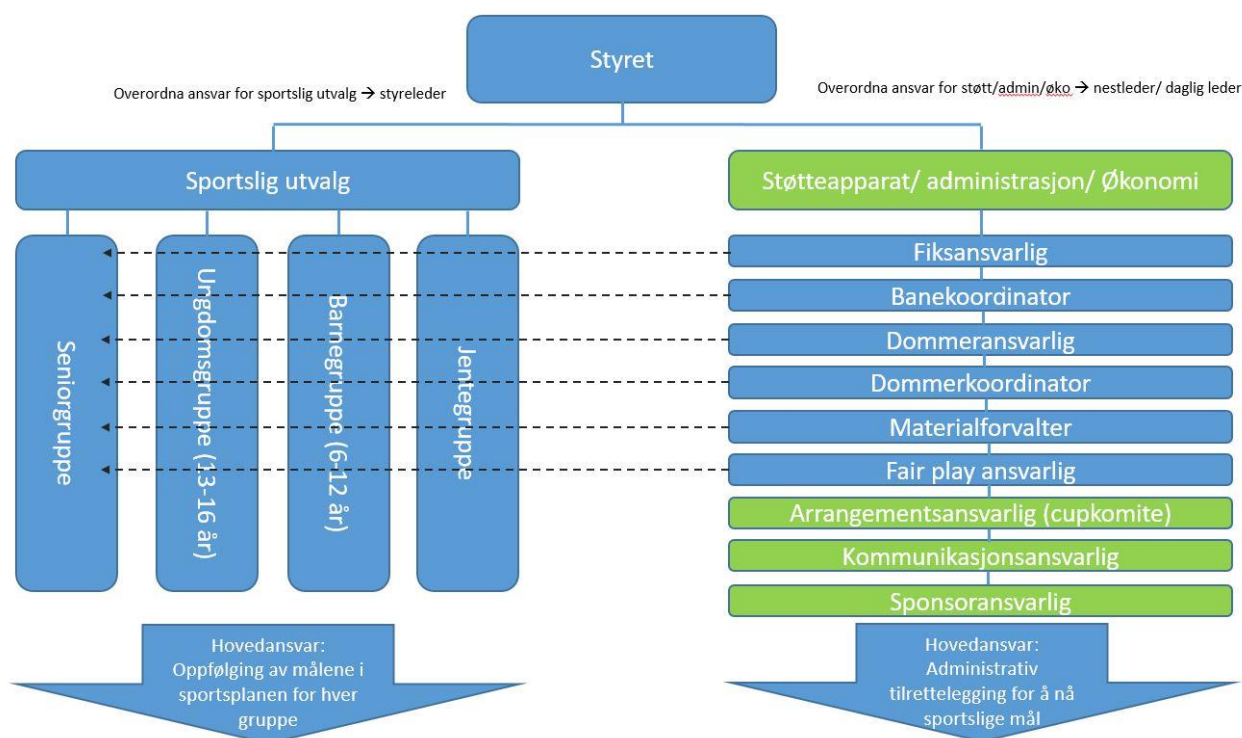
Ungdomsgruppe 13-16 år: Trenere og lagledere i aldersgruppen 13-16 år. En eller to personer er ansvarlig fra sportslig for å legge til rette for et godt miljø, erfaringsutveksling og diskusjoner rundt sportsplan og å nå de ulike målene.

Barnegruppe 6-12 år: Trenere og lagledere i aldersgruppen 6-12 år. En eller to personer er ansvarlig fra sportslig for å legge til rette for et godt miljø, erfaringsutveksling og diskusjoner rundt sportsplan og å nå de ulike målene.

Jentegruppe: I tillegg til å være en del av de andre gruppene, ønsker vi å legge til rette for å lage et godt samarbeid på jentesiden for å stimulere til vekst, samarbeid og utvikling på jentesiden. Fokuset her er å skape en dialog mellom trenere/lagledere årsklassene imellom og legge inn litt ekstra ressurser for å stimulere til økt vekst på jentesiden.

Under støtteapparat/admin/økonomi så ligger en del roller man trenger å få fylt og driftet for å legge til rette for å gjennomføre de aktivitetene vi gjør for å nå målene våre. Administrativ tilrettelegging for å nå våre sportslige mål er essensielt i forhold til å få utøvd den aktiviteten vi driver med. Her er det viktig å engasjere alle foreldregrupper og alle lag må på første lagledermøte for året, i tillegg til å enes om trener/laglederfunksjoner, også bidra med 1 person som kan være med å fylle noen av støttefunksjonene våre. Dette er viktig for å få engasjement i hele klubben og at alle lag blir kjent med de oppgavene som kreves for å drifte en fotballklubb.

Det er også viktig å jobbe for å ivareta en viss grad av kontinuitet i mannskapet i de administrative oppgavene.



Roller i Fotballstyret

Leder

- Leder styrearbeidet
- Sørger for at styremøter avholdes og er ansvarlig for saksliste
- Ansvarlig for oppgavene i årshjulet blir utført innen tidsfristene
- Representere Buvik fotball i Buvik idrettslag
- Sørger for oppfølging av vedtatte saker
- Representere Buvik IL fotball i møter med andre klubber, krets og samarbeidspartnere
- Være budsjett – og økonomiansvarlig
- Attestere alle bilag for betaling
- Ansvar for at inngåtte avtaler på vegne av fotballavdelingen og hovedlaget overholdes.
- Mottak og distribusjon av eposter
- Sørger for oppfølging av mål og verdier
- Ha ansvaret for å gjennomføre årsmøte for avdelingen, herunder også utarbeidelse av årsmelding

Nestleder

- Er leders stedfortreder
- Bistå leder med intern og ekstern korrespondanse
- Ansvarlig for oppgavene i årshjulet blir utført innen tidsfristene
- Bistå leder i ansvaret med å gjennomføre årsmøte for avdelingen, herunder også utarbeidelse av årsmelding.

- Årsmelding skrives av hver enkelt funksjon, men nestleder sin oppgave er å samle sammen disse og sette de sammen i en helhetlig årsmelding for avdelingen.
- Ansvarlig for at informasjon som ligger på nettsiden er korrekt når det gjelder kontaktpunkter og roller

Økonomi/Kasserer

- Mottar inngående fakturaer på e-mail og i postkasse og sørger for betaling.
- Behandler inngående faktura og sjekker mot referanse og at sum på faktura stemmer med avtalt beløp. Signeres sammen med leder.
- Sørger for at kioskomsetning blir satt inn på bankkonto.
- Betale faktura for de ulike lagene på deres respektive bankkonto. (Alle lag i Buvik fotball skal bruke egne bankkonto for dette laget i Orkdalsbanken. Alle lagledere har leserettigheter til disse kontoene, men evt fakturabetalingen gjøres av kasserer.)
- Betjener og sørger for vekselpenger i kassene som er operative i kiosken/cup
- Kontroller betaling av treningsavgift opp mot lagslister. Sørge for purringer der disse ikke blir betalt. Innsamling av treningsavgift gjøres pt. i Spoortz. Ocr betaling slik at man har oversikt over hva man har fått inn og hvem man skal sende purring til.
- Utsteder fakturaer for sponing/dugnadsaktiviteter. ("Større" faste sponsoravtaler faktureres av kasserer hovedlaget)
- Kontrollerer, konterer og overleverer bilag til regnskapsføring for bokføring
- Følger opp likviditet og planlegging av kontantstrøm.
- Utarbeider forslag til budsjett. (sammen med resten av styret)

Sekretær

- Skrive og distribuere referat fra styremøter i fotball
- Sende ut informasjon til valgkomiteen før hvert årsmøte samt annonsere dette
- Skrive og distribuere protokoll fra årsmøte i fotball
- Lage oppsummering av relevant informasjon fra styremøter og distribuere disse til oppmenn (godkjent av styreleder)
- Ansvarlig for utarbeidelse og distribusjon av informasjon til oppmenn
- Ajourføre klubbhåndbok, sportslig plan og hospiteringsplan.
- Ta imot årsmelding fra alle lag, ansvar for å følge opp at disse blir levert
- 1-2 ganger innhente oppdatert informasjon om tillitsvalgte og antall aktive i respektive lag.
- Arkivering av korrespondanse

Innhenting av informasjon gjøres i samarbeid med resten av styret.

Sportslig leder

- Hovedansvar for utvikling og implementering av sportsplanen og andre retningslinjer for sportslig aktivitet.
- Ansvar for ansettelse av trenere og andre sentrale verv (sportslig del)
- Leder for sportslig utvalg
- Overgangsansvarlig
- Informere om utdanningstilbud for trenere, lagledere, dommere
- Arrangere kurs i samarbeid med trenerkoordinatorer eller andre.

- Hovedansvarlig for å planlegge og gjennomføre fotballskole sammen med øvrige i medlemmer i sportslig utvalg
 - Søke om dispensasjon for spillere ved behov
 - Ansvar for støtteapparat for senior
 - Ansvar for gjennomføring av 3v3-serie for 6-åringene
 - Oppfølging av trenerveileder
 - Oppfølging rekrutteringssansvarlig
 - Oppfølging av dommerkoordinator
-
- Utvikling og implementering sportsplanen og andre retningslinjer for sportslig aktivitet – og at disse blir fulgt.
 - Differensiering (som også bl.a. inkluderer hospitering).
 - Ansettelse av trenere og personer i andre sentrale (og sportslige) verv.
 - Prioriteringer (økonomi, anlegg, trenere, etc.).
 - Utvikling av sportslig kompetanse i klubben.

Styrets arbeid

- Møter 1 gang pr mnd
- Møtene er lagt til hver første onsdag i mnd.
- Møtene holdes i Tårnet på Da-Tel Arena
- Vi følger mal for referat fra styremøtene og dette gjøres tilgjengelig for medlemmene på klubbens nettside i rimelig tid etter at møtet er gjennomført.

Styret er vedtaksført når et flertall av styrets medlemmer er til stede. Vedtak fattes med flertall av de avgitte stemmene. Ved stemmelikhet er møtelederens stemme avgjørende. Styremedlemmene plikter å respektere et styrevedtak, selv om det er fattet mot vedkommendes egen stemme.

Styremøter kan avholdes skriftlig (for eksempel per. e-post) eller i fjernmøte (for eksempel per. telefon/videokonferanse) dersom et flertall av styre medlemmene gir sin tilslutning til dette. Det skal alltid føres protokoll fra styremøtene.

Andre roller i fotballavdelingen

Dommeransvarlig

Overordnet mål for dommeransvarlig:

Rekruttere, beholde og utvikle dommere i klubben

- Ha oversikt over dommere i klubben, holde dem oppdatert og følge dem opp.
- Skal sammen med styret ha hovedansvaret for å rekruttere og beholde dommere i forhold til antall lag
- Skal legge til rette for å tilby dommerkurs til dem som ønsker det, og følge opp og veilede disse kamper
- Skal ha ansvar for å tilby dem som har ambisjoner og talent, videre oppfølging og etterutdanning i nært samarbeid med kretsen.
- Skal ha ansvar for å påse at dommerne har en naturlig plass i klubbmiljøet på lik linje med spillerne.
- Sørge for at dommerne har det nødvendige utstyr.
- Til enhver tid ha oppdatert liste over klubbens dommere med riktig kontaktinformasjon.

- Avholde faglig- og sosiale samlinger for klubbens dommere (forslagsvis før og etter sesongen)
- Eksternt samarbeid med
 - Andre dommeransvarlige
 - Fotballkretsen
- Organiserer klubbdommerkurs. Per i dag er Kim-Are Næss Leistad den eneste i klubben som er godkjent instruktør. Det kan også leies inn ekstern instruktør, men dette koster litt.
- Avholde ett kick-off-møte og ett høstmøte, hvor det gjøres opp status, gjerne noe faglig innhold, en quiz og selvfølgelig pizza. Tips: trekk inn de eldste dommernes kompetanse.
- Holde løpende listen over dommere ajour.
- Jobbe med rekruttering av klubbdommere. Her kan det for eksempel sendes mail til lagledere på 12-årslagene, eller møte opp på en av treningene. Det vil også være naturlig å ta kontakt med spillere som har lagt opp også.
- Jobbe med rekruttering av klubbdommere som vil/kan bli rekruttdommere til kretsen (16år)
- Ordne med dommere til alle kamper arrangert av klubben (det vil si alle kamper som krets ikke ordner med dommer til). Krets setter opp fra og med 13 år og oppover. Unntak finnes, eks senior 7er.
- Følge opp dommeroppsettet fortløpende. Det vil si å sende ut melding til dommere som skal dømme påfølgende uke om at de er satt opp, administrere endringer etc. (dommerkoordinator)
- Send ut instruks til lagledere/trenere om rutiner med tanke på dommere og kampavvikling før sesong. Her legges det også ved ei liste over dommere med telefonnummer. Husk at dommernes foreldre må spørres før kontaktinformasjon kan deles. (dommerkoordinator)
- Oppfølging og veiledning av dommere før, under og etter kamp, både da de er ferske (ekstra viktig), men også videre med tanke på utvikling. Dette er en oppgave som kan utføres av andre, gjerne med dommerbakgrunn, men må koordineres av ansvarlig.
- Stille krav til dommere og lagledere, slik at kamper avvikles på best mulig måte.

Dommerkoordinator

- Ordne med dommere til alle kamper arrangert av klubben (det vil si alle kamper som krets ikke ordner med dommer til). Krets setter opp fra og med 13 år og oppover. Unntak finnes, eks senior 7er.
- Følge opp dommeroppsettet fortløpende. Det vil si å sende ut melding til dommere som skal dømme påfølgende uke om at de er satt opp, administrere endringer etc.
- Send ut instruks til lagledere/trenere om rutiner med tanke på dommere og kampavvikling før sesong. Her legges det også ved ei liste over dommere med telefonnummer. Husk at dommernes foreldre må spørres før kontaktinformasjon kan deles.
- Stille krav til dommere og lagledere, slik at kamper avvikles på best mulig måte
- Ordne med dommere til kamper i Krokus- og Buvik-cup. Gjerne i samsvar med en ekstra person som har ansvaret for dommerne under cupen.
- Samarbeide med dommeransvarlig slik at vi får et godt miljø for dommerne i Buvik Fotball.

Kioskansvarlig

Kioskansvarlig skal videreføre og utvikle klubbens kioskdrift på Da-Tel Arena. Klubben har kiosk i klubbhuset og en liten kiosk ved nybanen. Klubben har kioskdrift i forbindelse med seriekamper/sonekvelder og våre to cuper. Åpningstid kiosk skal være fra 17.30-20.30 (til 20.50 hvis det starter en kamp kl 20.00)

Under ferier er kiosken stengt.

Under Buvik Cup og Krokus cup er kiosken bemannet i det tidsrommet Cupkomiteen setter opp kamper.

Planlegging og gjennomføring av driften gjennom hele sesongen.

- Bruk av de to kioskene
- Vareutvalget under ordinære kamper
- Vareutvalget under turneringer
- Innkjøp av varer hos Extra, Coca Cola, Tine og Staples
- Utarbeidelse av salgsmateriell (Prisliste, kioskskilt osv)
- Oppdatering og distribusjon av informasjonsmaterieil for kioskvakter
 - Instruks for kioskvakter
 - Kassaoppgjør (utarbeides av økonomiansvarlig)
- Oppsett og distribuering av kioskvakter til lagledere
- Ansvar for mottak av varer
- Klargjøre kiosken før turneringer
- Sørgje for at i kiosken er ryddig
- Ansvarliggjøre en person som vasker ned kiosken om våren og gjør den klar for vinter om høsten

Jobben kan deles i to, der en tar ansvar for innkjøp og en annen for økonomi/kasse/kassaoppgjør.

Arrangement/medier/kommunikasjon

- Ansvarlig for å at arrangementene blir gjennomført over hele året
- Kontakte oppmenn i god tid for planleggingen
- Hovedansvar/koordinator for møter hvor gjennomføring av arrangementet blir planlagt
- Informasjon av mediene (Avisa-ST, Trønderbladet, Buvik IL nettside/facebook.)
- Støttespiller til oppmenn
- Evalueringsmøter

Banekoordinator

- Fordeling av banetider foregår etter vedtatt "Instruks for fordeling av banetider" av styret. Denne skal til enhver tid finnes på Buvikil.no.
- Alle ønsker vedrørende banetider meldes inn til sportslig utvalg som kommuniserer dette ut til banekoordinator som legger dette inn i kalenderen.
- Alle kamper legges inn i banekalenderen i henhold til lagenes ulike terminlister (Dette gjelder alle lag fra senior til 3v3)

- Banekoordinator får kampendringsmail fra Fotballkretsen og oppdaterer banekalender deretter.
- Alle som ønsker å booke klubbhuset til møter melder dette inn til banekoordinator. Her må man hensyn ta kioskens åpningstid.
- Henvendelser vedr. bane skal alltid rettes av lagleder/trener
- Alle ønsker i forhold til banetider for vinter skal skje før 01.des året før sesongstart. Timene gjelder da fra 01.01 og ut mars.
- For trening vår så er fristen 01.mars. Da gjelder timene fra 01.april og ut sesongen.
- Banekoordinator sørger for at riktig informasjon om anleggene meldes inn til rett tid og finnes på fotball.no

Fiksansvarlig

FIKS-ansvarlig har følgende hovedansvarsområder:

- Sørge for at FIKS-ansvarlig instruksjonen er skriftlig og forankret i klubben. Instruksjonen skal ligge godt synlig under rollebeskrivelsene på klubbens hjemmeside.
- Klubbens ledelse skal kjenne til alle påkrevde FIKS-oppgaver.
- Ansvar for administrasjon av FIKS- brukere i klubben – påse at klubben til enhver tid har personer i klubben med nødvendige ”tilganger” til FIKS. Behovet vil variere, men klubben skal ha følgende tilganger til:
 - To personer i administrasjonen med rettighet som “Klubbadministrator”
 - Alle lagledere (kontaktpersoner) som skal registrere elektroniske kamprapporter med rettighet som ”Klubbbruker” Klubbens krets er ansvarlig for å opprette brukere innunder punkt a). Brukere med rettighet som ”Klubbadministrator” er ansvarlig for å opprette brukere innunder punkt b).
- Drive brukeropplæring – påse at personer med tilgang til FIKS innehar riktig kompetanse til å utføre påkrevde oppgaver. Dette gjøres i samarbeid med klubbens kretskontor.
- Utføre overganger av spillere til- og fra klubben.
- FIKS –ansvarlig skal utføre følgende oppgaver:
 - Melde på lag i perioden januar/februar i henhold til påmeldingsfrister fra Norges Fotballforbund og Trøndelag Fotballkrets.
 - Registrere spillere i spillerregisteret det året de fyller 12 år.
 - Ajourholde alle spillere i spillerregisteret, og sørge for at alle som deltar i kamper er registrert til enhver tid.
 - Påse at alle trenere og lagledere står som «aktiv» i FIKS, og under korrekt lag.
 - Påse at lagledere som skal registrere elektronisk kamprapport har rettighet som «klubbbruker».
 - Sørge for at alle brukere i FIKS får nødvendig opplæring til å utføre sine oppgaver.
- Søke kretsen for seriestart om bruk av eventuelle overårige spillere i barne- og ungdomsfotballen.

FIKS klubbbruker (alle lagledere for lag fra 13 år og eldre)

- Skal i god tid før seriestart legge inn lagetets kamptropp som hentes fra spillerregisteret i FIKS.
- Hvis spillere ikke er registrert i FIKS skal FIKS ansvarlig i klubben omgående varsles for oppklaring, og eventuelt registrering av overgang.
- Legge inn spilletropp til alle lagetets kamper, senest to timer før kampstart.

- Skrive ut kamprapport før kampstart, og levere dette til motstander og dommer ved alle lagets hjemmekamper.
- Besørge registrering av hendelser i FIKS i alle hjemmekamper hvor det ikke er oppsatt dommer.

Fair Play Ansvarlig

Overordnet ansvar for utvikling, planlegging og gjennomføring av Fair Play-aktiviteter. Det overordnede målet er å utvikle, forankre, synliggjøre fotballgruppas aktiviteter innen Fair Play mot egne medlemmer, lokalmiljø, samarbeidspartnere og sponsorer.

- Sørg for at Fair Play-aktiviteter utvikles og løftes ut i fotballgruppa.
- Rekruttere Fair Play-ansvarlige på lagsnivå.
- Bistå styret, sportslig utvalg, cupkomite og dommere i informasjon og kommunikasjon av Fair Playarbeidet i klubben
- Fremme aktivt Fair Play-engasjement i lagene og årgangene
- Kontakt med forbund og krets i Fair Play-arbeidet
- Produsere Fair Play-relaterte aktiviteter.
- Forankring av Fair Play i styret og sportslig utvalg.
- Delta på foreldremøter, trenermøter / trenerforum, laglederforum / laglederforum der Fair Play er tema.
- Opplæring innen Fair Play på lags- og trener- / lagleder- / spillernivå
- Synliggjøre Fair play i klubbens sportsplan, håndbok og verdidokumenter.
- Bistå lagledere og trenere ved konkrete episoder relatert til Fair Play.

Via styret, sportslig og fotballgruppas kommunikasjonsansvarlige kommunisere Fair Play – aktiviteter, planer og arbeid.

Kvalitetsklubbansvarlig

- Være klubbens kvalitetssikrer og kontaktperson mot krets.
- Sørg for at kvalitetsklubbsystemet setter en standard på trener, leder og verdiarbeid i klubben.
- Være pådriver for å tydeliggjøre, bevisstgjøre og konkretisere hva Norges Fotballforbund legger i god kvalitet i klubbens planverk og praksis.
- Synliggjøre internt i klubben at systemet gir anerkjennelse til klubben om det arbeides bevisst med verdi- og utviklingsarbeidet

Materialforvalter

- Holde oversikt over beholdning av klubbens utstyr og hvor det befinner seg.
- Sørg for at det er ryddig og oversiktlig i klubbens utstursrom/lager/bua/brakk.
- Sørg for vedlikehold av klubbens fellesutstyr og materiell (f.eks. elektrisk pumpe trenger jevnlig ettersyn).
- Fremlegge behov for innkjøp av materiell til styret. (ta høyde for leveringstid).
- Påse at lagene leverer inn (og ta imot) utstyr de ikke lenger trenger, inkl. draktinnlevering etter sesongslutt for lag som trenger større eller nye drakter neste sesong.
- Send ut materiellskjema til lagene hver høst, ta imot skjemaer i retur og forestå utlevering av materiell basert på innmeldt behov (skjemaer angir materiellbeholdning, hva de vil innlevere og hva de trenger å få utlevert).

- Sørg for utdeling av materiell gjennom hele året. Behov for supplering innmeldes fortløpende fra lagledere. Utdeling kan gjøres ved å sette utstyr i bua og gi beskjed til lagleder at det står der eller avtale å møte dem for utlevering.
- Sørg for at fellesutstyr for utlån er intakt og tilgjengelige for lagene (reserve draktsett, vinterballer, kjebler, små mål, div. utstyr til teknisk trening).
- Klargjøre baller og evt. annet utstyr til klubbens cuper, fotballskoler og evt. andre arrangement, sørg for bort rydding og evt. vask av vester når arr. er ferdig.
- Besørg innkjøp av medisinsk utstyr (apotekvarer – apotek i Børsa sender faktura i hht. avtale). Beregn behov frem i tid for å unngå for mange småinnkjøp. Se nedenfor mht. hva slags medisinsk utstyr klubben har til lagene. Alle innkjøp gjøres i henhold til avtaler og samarbeidspartnere.

Instruks for utdeling av utstyr finnes på buvikil.no

Rekrutteringsansvarlig

Rekrutteringsansvarlig i Buvik IL fotball har et overordnet ansvar for rekruttering av nye lag/spillere til klubben.

Hovedmålsetning: Oppstart av lag med spillere (jenter og gutter) som begynner i første klasse på barneskole og tilhørende trenere/lagledere.

Delmålsetning: Jobbe med å rekruttere flere jenter inn i Buvik fotball sammen med jentefotballansvarlig.

Når: Oppstart av nye årganger foregår i samarbeid med Buvik IL senior sin Tine Fotballskole på høsten.

Kvalifikasjoner; rekrutteringsansvarlig skal inneha en formell kompetanse på nivå med Grasrottreneren delkurs 1 og/eller barnefotballkvelden.

Rekrutteringsansvarlige skal og bør kjenne til Buvik IL visjon, verdier, mål og våre handlingsplaner. Vår verdibrosjyre skal være et sentralt virkemiddel i oppstarten av nye lag, slik at både trenere, spillere og foreldre får dette inn fra starten av. Dette er hvordan vi ønsker at Buvik IL skal være, igjennom hele linja.

Oppstart

Oppstart av nye årganger foregår i samarbeid med Buvik IL senior sin Tine Fotballskole på høsten. Fotballskolen er alltid lagt på helg, men datoen avhenger litt av senior sine seriekamper og hva som passer best i den forbindelse. Det er ønskelig å kunne benytte "samme helg" hvert år til oppstart så langt dette er mulig. Dette skal være i tråd med Trøndelag Fotballkrets sin «oppstartshelg».

Tine Fotballskole vil være gratis for alle barn som starter i 1.klasse da det blir å beregne som en oppstartshelg med muligheter for informasjon og det "å bli kjent". Selve treningsøktene for de aller minste vil tilrettelegges av trenerne og følges opp av rekrutteringsansvarlig og trenerkoordinator.

Invitasjoner til Tine Fotballskole og oppstart trening leveres til alle barnehager før sommeren og til Buvik Skole (FAU eller skoleledelsen, vi har også muligheten til å sende ranselspost). Det skal henges opp informasjonsskriv på butikken og skole/SFO.

Før fotballskolen er det naturlig at vi har på plass noen som ønsker å være med å bidra som trenere. Det å kunne kartlegge og rekruttere disse er også en oppgave for rekrutteringsansvarlig, men da i

samarbeid med styret. Disse skal være med på fotballskolen og gir da trenerne muligheten til å bli litt kjent med barna og Buvik IL fotball. Det kjøres en gjennomgang av treningsøkta.no, verdier og retningslinjer i Buvik fotball og informasjon om kravet om politiattest i Buvik IL før fotballskolen.

Oppstarten av treningene bør begynnes påfølgende uke. I forhold til oppstart treninger, så vil det være naturlig å ha et møte med de aktuelle trenerne og legge opp de første treningene felles. På denne måten så får alle sammen mest mulig lik inngang til klubben.

Oppfølging nye lag

En rekrutteringsansvarlig har ansvaret for å følge opp treningene til de nye lag og trenere i 3-4 uker fremover. Dette avhenger litt av behovet for oppfølging, men alle lag skal føle at de blir godt tatt vare på i starten. Man skal fungere som en mentor opp mot de trenerne som har tatt på dette kullet, og følge de opp i starten. Det kan være spørsmål vedrørende treningsgjærningen eller andre spørsmål relatert til fotballdriften i Buvik IL.

Et foreldremøte med aktuelle foreldre bør også være på plass rett etter oppstart av treningen. Det bør kjøres en gjennomgang av verdier og retningslinjer i Buvik fotball, informasjon om kravet om politiattest i Buvik IL, dugnader, medlemsavgift i Buvik Idrettslag og aktivitetsavgiften i Buvik fotball, hva denne brukes til og annen nyttig informasjon. Her er det naturlig å få assistanse fra styret i Buvik Fotball.

En rekrutteringsansvarlig har også et ansvar for å evaluere og videreutvikle klubbens rekrutteringsplan.

Trenerveileder

En trenerveileder i klubben er ansvarlig for oppfølging av trenerne i Buvik IL. Det skal være en person som skal bidra til trenernes forståelse for vedtatte sportsplan og skal være med å sørge for at aktiviteten på feltet er i tråd med vedtatte plan. En veileder skal fungere som trenernes trener og dette innebærer dialog og veiledning av trenerne på feltet. Trenerveileder må sette opp en plan der målet er å innom alle lags treninger, gjøre seg kjent med og identifisere evt utviklingsmuligheter hos de ulike trenerne. Ut i fra utviklingsmulighetene som ligger evt observerte problemer som foreligger, diskuteres dette med sportslig leder. Sammen kan man kartlegge behovet for kompetanseheving og sette på agendaen temaer i trenerforum.

- Rapportering: Stillingen rapporterer til sportslig leder.

Være med å bidra til:

- Trenernes utvikling (veilede og følge opp på faglige spørsmål)
- All sportslig aktivitet er i henhold til sportsplan
- Kartlegging av trenerkompetanse
- Gjennomføring av trenerforum
- Planlegge og sørge for gjennomføring av Barnefotballkvelden for våre trenere
- Trenerrekruttering. I samarbeid med øvrige roller i klubben som rekrutteringsansvarlig og sportslig leder.

En trenerveileder:

- ✓ bør ha minimum gjennomført NFF Grasrottreneren
- ✓ må ta NFFs kurs for trenerveiledere

Barneidrettsansvarlig

Buvik IL har også en Barneidrettsansvarlig som skal snakke barnas sak i henhold til Norges Idrettsforbunds barneidrettsbestemmelser. Her jobbes det på tvers av idrettene for å skape allsidighet og en helhet på det vi jobber med. Det er pr dags dato Wenche Leraand.

Idrettens barnerettigheter er bygget rundt disse temaene;

1. TRYGGHET Barn har rett til å delta i et trygt treningsmiljø, fritt for press og utnyttelse. Barn under 6 år skal ha med seg en voksen på aktivitetene. Skader skal forebygges.
2. VENNSKAP OG TRIVSEL Barn har rett til å delta i trenings- og konkurranseaktiviteter der det er lagt til rette for at de skal utvikle vennskap og solidaritet.
3. MESTRING Barn har rett til å oppleve mestring og lære mange ulike ferdigheter. De skal også ha muligheter for variasjon, øving og samspill med andre.
4. PÅVIRKNING Barn har rett til å si sin mening og bli hørt. De skal ha mulighet til å være med på planlegging og gjennomføring av egen idrettsaktivitet sammen med trenere og foresatte.
5. FRIHET TIL Å VELGE Barn har rett til å velge hvilken idrett, eller hvor mange idretter de vil delta i. De bestemmer selv hvor mye de vil trene.
6. KONKURRANSER FOR ALLE Barn har rett til å velge om de vil delta i konkurranser eller ikke. Barn som melder overgang fra en klubb, innen samme idrett, skal ha full rett til å delta i konkurranser for en ny klubb straks overgangen er registrert
7. PÅ BARNAS PREMISER Barn har rett til å delta i trenings- og konkurranseaktiviteter som er tilpasset deres alder, fysiske utvikling og modningsnivå.

Lagenes drift og organisering

Treningsavgift

Treningsavgiften skal fastsettes av årsmøtet. Treningsavgiften blir da gjeldende fra det påfølgende året. Treningsavgiften skal gjenspeile de faktiske utgiftene som de ulike lagene påfører klubben. Treningsavgiften faktureres i en termin, med forfall 15.februar for de som starter opp sesongen i januar og 15.mai for de som starter etter påske..

Avgiften går blant annet til leie av Da-Tel Arena, (Buvik IL fotball leier baneanlegget av Buvik Idrettslag), drakter, utstyr (baller, vester, førstehjelpsutstyr) osv.

Hvilket aktivitetstilbud får du i Buvik fotball:

- Faste treningstider på kunstgressbaner
- Mulighet for å delta på cuper og i seriespill
- Drakter og felles treningsutstyr
- Fotballen som sosial arena - positiv fritidssysse
- Utviklingsmuligheter som fotballspiller
- Vi gir trenerne mulighet for å gå på kurs og heve sin fotballkompetanse
- Vi har et stort og flott klubbhus som kan brukes til kveldsmat for lagene, spiller møter og andre aktiviteter.
- Vi gir ungene våre et flott oppvekstmiljø – der Da Tel Arena er et samlingspunkt.

Medlemskap Buvik Idrettslag

Alle spillere i Buvik fotball må også betale medlemskontingent i Buvik Idrettslag. Denne er årlig og på 100,-. Faktura utstedes av Buvik Idrettslag i første kvartal.

Håndbok Buvik IL Fotball

Betalt aktivavgift anses som en bekreftelse på at den aktive og evt. foresatte (for aktive under 18 år) har gjort seg kjent med, og aksepterer, de retningslinjer og forpliktelser som gjelder for medlemskapet i Buvik Idrettslag og Buvik Fotball.

Mer info om innmelding finnes på <http://buvikil.no/bli-medlem.html>

Dugnader

For å holde treningsavgiften så langt ned som mulig, så er vi avhengig av dugnad for å få inn penger til drift av klubben. Dette er en arbeidsoppgave vi deler på tvers av klubben slik at alle sammen bidrar.

I løpet av et år så vil dette være de dugnadene som blir satt opp pr enkelt lag. Dette utgjør ca 15 timer pr år pr spiller.

Tidspunkt	Dugnad/aktivitet	Lag	Kommentar
Mars	Vårdugnad	Alle	Klargjøre hus og anlegg til cup og serieåpning
Mars/April	Krokus Cup	Alle	Foreldreinnsats. (Sekretariat, kiosk, renhold) Egen info blir viderefremidlet før cupen.
Vår	Kioskvakt i kiosken i klubbhuset	6 -16 år	Hvert lag får ansvar for 1 uke hver. Her rulleres vaktene innad i laget
August	Tine Fotballskole	Senior	Da-Tel Arena
Høst	Kioskvakt i kiosken i klubbhuset.	6 -16 år	Hvert lag får ansvar for 1 uke hver
Oktober	Høstdugnad	Alle	Forberede anlegget til vinteren (kan bli fordelt basert på behov)
November/ Desember	Buvik Cup	Alle	Div. foreldreinnsats Egen info blir viderefremidlet før cupen.
Vinter	Tilsynsvakt i Skaunhallen for de som har innendørstrening	6-16 år	Tilsynsvakt i Skaunhallen under trening.
Hele året	Vedlikehold av klubbhus og bane	Alle	Dugnad ved behov

Turneringer og ekstratilbud

Hvis laget skal delta på aktiviteter og tilbud utover det som tilbys fra klubben, så kan det være aktuelt for hvert enkelt lag å skaffe dugnader til inntekt til lagskassa.

Ingen dugnader kan settes i gang uten at det er avklart med klubben. Det skal heller ikke gjøres/avtales noe innkjøp av dugnadsmateriell uten at dette er avklart med klubben/styret. Dugnadene må holdes på et nivå tilpasset spillernes alder.

Forsikring

- For barne- og ungdomsklassene er de aktive som har betalt medlemskontingent og aktivitetsavgift automatisk omfattet av lagsforsikring, forutsatt at de er registrert som aktive i Fotballens Informasjons og kommunikasjonssystem (FIKS) inneværende sesong. For forsikringsdetaljer, se vilkår og polise på www.fotballforsikring.no. Ved spill/trening i Buvik fotball må alle være registrert/betalende medlemmer for å kunne trene med lagene.
- NFF tilbyr også en utvidet forsikring for den som ønsker dette.

Mer om forsikring kan leses på buvikil.no.

Utstyr

Av utstyr alle trenger er leggbeskyttere påbudt, og et par gode fotballsko beregnet for riktig underlag er en nødvendighet. Vi har laget en henstilling fra fysioterapeut og tidligere trener, Arne Orderløkken, angående fotballsko. Dette kan være lurt å lese og støtte seg på, hvis det er den første gangen det kjøpes fotballsko.

Klubbgenser Buvik IL Fotball, shorts og strømper besørges av den enkelte. Klubbbutikken for kjøp av utstyr er Sport 1 på Melhustorget.

Spillertøyer besørges av klubben. Tar man ikke vare på spillertøyen i løpet av sesongen, ødelegger den eller mister den, så blir man avkrevd et gebyr på 500,- som erstatning for mistet drakt. Klær etter vær og hensyn til at det er ofte vind på Da-Tel Arena er viktig. Evt ørepynt og smykker ol må legges igjen hjemme under trening/kamp.

Retningslinjer for bruk av anlegg

På Da-Tel Arna gjelder det et sett med regler når man skal benytte seg av banen.

Disse må man forholde seg til når man er på banen.

For alle som benytter seg av klubbhuset, så må man forlate huset på samme måte som man ønsker å finne det.

Velkommen til DaTel Kunstgress BUVIK

Her skal det spilles fotball. Følgende retningslinjer gjelder:

NEI!		JA!
		
Også glassflasker	Kun tillatt med kunstgress-/joggesko eller fotballsko med faste knotter	
		
Alle bruk av ild		Publikum skal stå på UTSIDEN av gjerdet
		
Alle typer dyr		Ballsport
		
Alle typer fremkomstmidler		Vennligst benytt avfallsdunker
		
Utenomsportslig aktivitet		

Informasjon og kommunikasjon

I forbindelse med spredning av informasjon til spillere, foreldre og foresatte så benyttes ulike typer sosiale media. Buvik IL har egen hjemmeside, der det legges ut alt av informasjon angående klubben. Alle avdelingene har egne sider, der de legger ut ulike nyheter, informasjon, instruksjoner osv.

Lagene velger å benytte seg av ulike sosiale medier for å fordele informasjon til spillere og foreldre. Eks facebookgrupper, Spond osv. Lagene står fritt til å dele informasjon på den måten de ønsker, med mindre klubben fastsetter en strategi for dette.

Når man benytter sosiale medier, så er det en del punkter man må forholde seg til.

Retningslinjer for bruk av hjemmesider og sosiale medier

- Husk at sosiale medier er en åpen kommunikasjonskanal. Publiseringer i lukkede grupper, må også betraktes som offentlige uttalelser. IKKE skriv noe i sosiale medier som du ikke kunne sagt i en forsamling.
- Bruk av bilder av barn kan KUN gjøres der det er samtykket av foreldre/foresatte for de under 18 år.

Lagskonti

Alle lag i Buvik Fotball skal benytte en konto tilknyttet Buvik Idrettslag og vår bankforbindelse. Alle utgifter/inntekter skal dokumenteres med bilag. Det må føres bilagsjournal og regnskap for hvert lag.

Bilag leveres til kasserer så snart som mulig for betaling/utbetaling. En gjennomgang av dette vil gjøres med lagledere før seriestart.

All økonomi i klubben skal bokføres i klubben regnskap, og alle midlene som står på lagskonti tilhører Buvik fotball/Buvik Idrettslag.

Alle bankkonti skal disponeres av styreleder, kasserer og lagleder for det enkelt laget. Styreleder og kasserer kan gjøre utbetalinger, lagleder har kun leserettigheter til konti.

Det skal **IKKE** benyttes private konti og alle pengene tilknyttet drift av laget (dugnadspenger som laget får inn osv) skal inn på laget sin konto.

Rollebeskrivelse lag

Spiller

Spillerne bør være kjent med

- hva klubben står for (verdier, visjon og formål)
- klubbens sportsplan
- medlemskap
- dugnad
- klubbens retningslinjer og forventninger til spillerne



Denne informasjonen skal spillerne få igjennom spillermøte utført av trener/lagleder.

Forelder/foresatt

Foreldre bør være kjent med

- hva klubben står for (verdier, visjon og formål)
- klubbens sportsplan
- treningsavgift
- medlemskap
- forsikringer
- politiattest
- dugnad
- klubbens retningslinjer og forventninger til foreldrene

Buvik IL fotball har en klar forventning til at foreldre/foresatte stiller opp på de dugnadene som er faste i klubben. Dette innebærer Krokus Cup, Buvik Cup, kioskvakt og klargjøring av anlegg på vårparten.

Skal man som foreldre/foresatt kunne stemme på årsmøtet, så må man være medlem i Buvik Idrettslag. Vi oppfordrer derfor foreldre/foresatte med barn i Buvik fotball om å betale medlemsavgiften i Buvik Idrettslag.

Det er trener/lagleder sin oppgave å gjennomgå disse punktene på foreldremøte. Her er det mulig å be om assistanse fra Styret, hvis dette er ønskelig.

Trener

Trenerne har ansvar for å sikre at medlemmene som deltar i klubbens aktiviteter, får et godt tilbud og ivaretas på en god måte. Som trener er man en representant for klubben. Trenerne bør derfor være kjent med

- hva klubben står for (verdier, visjon og formål)
- klubbens sportsplan
- medlemskap
- lisens og forsikringer
- politiattest
- kompetansekrav- og tilbud for trenere
- klubbens retningslinjer og forventninger til trenerne
- hva klubben tilbyr sine trenere (honorar, utstyr, bekledning, kurs ...)

Det er styret sin oppgave å informere de ulike trenerne om forventningene styret har til de.

Lagleder

Laglederen er lagets administrative leder og har ansvaret for at alt praktisk fungerer rundt laget. Laglederen skal overlate alt det sportslige til treneren/trenerne som har ansvar for organisering av treninger, lagoppsett til kamper/cuper, gjennomføring av kamper osv.

Lagledere bør være kjent med:

- hva klubben står for (verdier, visjon og formål)
- klubbens sportsplan
- treningsavgift

- medlemskap
- lisens og forsikringer
- politiattest
- klubbens retningslinjer og forventninger til foreldre
- hva tilbyr klubben sine lagledere (utstyr, bekledning, kurs ...)

Det er lagleder sin oppgave å sette seg inn i Buvik Fotballs forventninger til rolle. Det er styret sin oppgave å gjennomgå disse oppgavene på avdelingens trener/lagledermøter eller forum.

Laglederinstruks finnes her. www.buvikil.no

Kampvert

En trener og lagleder har som oftest hendene fulle i forbindelse med en kamp, og for å sikre en fin og trygg ramme rundt aktiviteten er kampvert en viktig rolle. Det er både og hyggelig at hjemmelaget har en vert som tar imot gjester, og en kampvert har også en tydelig og respektert rolle under kampen.

Kampvertens oppgave er å bidra til en god ramme rundt kampen preget av Fair play. Kampverten har på gul kampvertvest og har med seg foreldrevettkort, disse finnes til enhver tid i Klubbhuset/kiosken. Kampvertvest skal alle lag ha utdelt.

Kampvertens rolle kan gjennomgås med og følges opp av klubbens Fair Play ansvarlige.

Kampvertinstruks finner du her

Informasjonsmøter for trenere, ledere og andre nøkkelpersoner i klubben

Buvik IL Fotball arrangerer årlig ulike typer informasjonsmøter som skal holdes minst en gang i året. Informasjonsmøter for trenere, ledere og andre nøkkelpersoner i klubben skal normalt inneholde følgende:

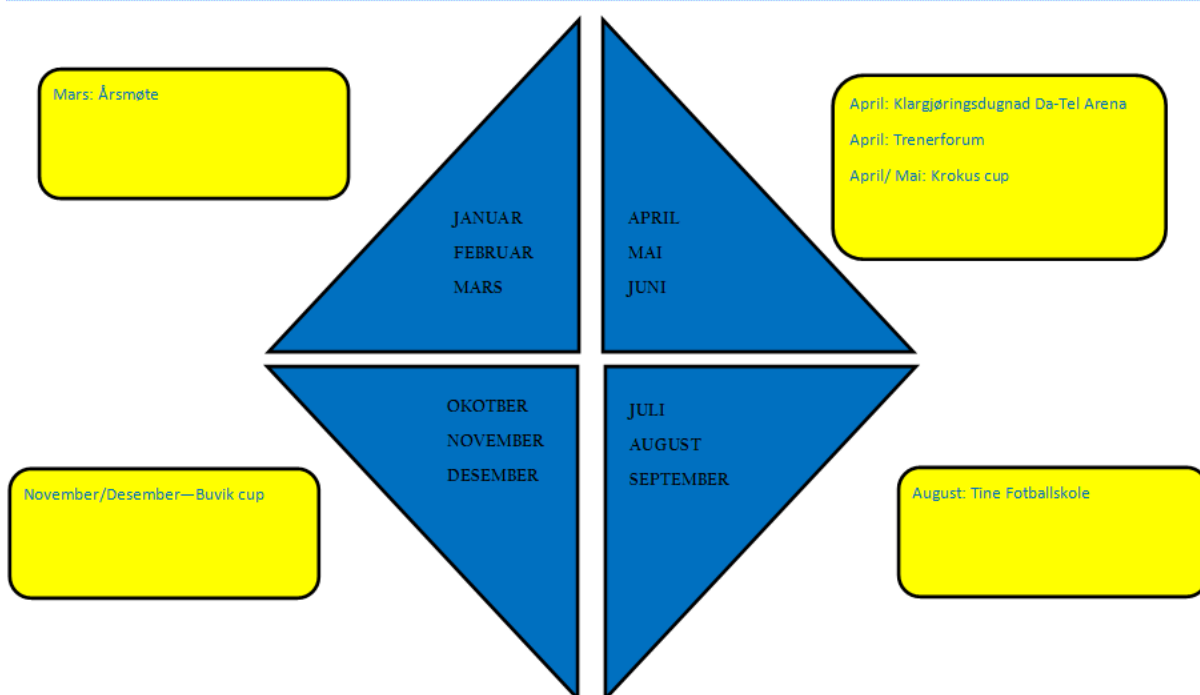
- ✓ Informasjon fra styret
- ✓ Statusrapport for Buvik IL fotball for områdene økonomi, anleggsdrift, dugnader,
- ✓ informasjon om større arrangement for klubben, etc.
- ✓ Presentasjon av styrets medlemmer og utvalg
- ✓ Klubbens verdigrunnlag
- ✓ «Trygge rammer»
- ✓ Informasjon fra sportslig utvalg
- ✓ Sportslige arrangement
- ✓ Informasjon om Fair Play
- ✓ Informasjon om NFFs retningslinjer for fotballen
- ✓ Foredrag: I den grad det er mulig skal man prøve å få til et foredrag på disse kveldene, gjerne fra noen utenfor klubben, om relevante og aktuelle temaer, til inspirasjon og motivasjon.

Klubbdrift

Årshjul

I årshjulet vises de viktigste tingene som skal gjøres i løpet av året. Her ligger det søknadsfrister, arrangement, dugnader, kurs osv.

Alle våre planlagte aktiviteter skal legges inn i klubbens årshjul. I tillegg til alle "påkrevde" oppgaver må styret ved første mulighet for året oppdatere årshjulet med informasjon om planlagte aktiviteter. Årshjulet deles med trener/lagledere på forum for å holde alle oppdatert i forhold hvilke tidspunkt vi forventer at slik som foreldremøter, spillersamtaler osv skal være gjennomført på. Dette bidrar til en god forutsigbarhet for alle i klubben. Evt aktiviteter som skal inn på årshjulet må meldes inn til styret. Årshjulet i Buvik fotball må også sees i sammenheng med årshjulet for Buvik Idrettslag.



Økonomistyring

Økonomiske prinsipp

Den overordnede økonomistrategi er at drift og investeringer skal være selvfinansiert gjennom inntektsbringende tiltak, dugnader og egenandeler.

Medlemskontingent

Alle som spiller fotball i Buvik IL må ha betalt medlemsavgift i Buvik Idrettslag. For spillere er dette spesielt viktig, da de ved skader ellers ikke vil være dekket av forsikringer gjennom klubben (se punkt om forsikringer under klubbdrift). Alle oppmenn og tillitsvalgte må også være medlemmer av klubben.

Medlemskontingenten faktureres engang per år av Buvik Idrettslag. Fakturaen blir tilsendt epostadressen som er tilknyttet bruker/familie i MinIdrett.

<https://minidrett.nif.no/> Brukere i MinIdrett kan opprettes på nettstedet selv.

Treningsavgift

Alle spillere skal betale treningsavgift til Buvik fotball. Treningsavgiften deles opp i to innbetalinger (vår & høst). Treningsavgiften faktureres via e-post til ansvarlig foresatt eller spiller (seniornivå). Foresatt/spiller melder inn endringer i epost-adresse til lagleder som har ansvaret for å holde registeret oppdatert i Klubbadmin.

Treningsavgiften kan variere fra år til år, og skal reflektere klubbens kostnader. Endring av treningsavgiften kan bare skje på fotballavdelings årsmøte.

Spillere som ikke har betalt sine avgifter til Buvik fotball vil ikke være spilleberettiget i FIKS. Hvis disse blir benyttet i kamp må lage påregne bøter og poengtrekk fra Trøndelag Fotballkrets.

Hva går treningsavgiften til?

Treningsavgiften er den største inntektsposten til klubben. I tillegg kommer inntekter bla. fra dugnader, arrangement, offentlige tilskudd og sponsorer.

Den dekker blant annet:

- Leie av baner til bruk for trening og kamp.
- Lagenes avgifter til Trøndelag Fotballkrets
- Kretskontingenter
- Kostnader til dommere
- Utstyr (baller, vester, drakter osv)
- Trenerkurs

7 år	XXXX,-
8-10 år	XXXX,-
11-12 år	XXXX,-
13-16 år	XXXX,-
Junior (17-19 år)	XXXX,-

Senior	xxxx,-
--------	--------

Regningsbetaling

Klubben sine inngående fakturaer skal attesteres av styreleder før levering til kasserer for anvisning og betaling. Dvs. at alle regninger skal signeres av to personer før betaling.

Ved refusjoner av kontantutlegg skal det også signeres av to personer før betaling.

Kassehåndtering

Klubbens oppgjørsskjema skal brukes når kiosk-kassen og kontanter som brukes på dugnad telles opp.

Bilgodtgjørelse/reiseregning

Trenere, lagledere eller andre som har avtale om å få dekket utgifter til kjøring i forbindelse med oppgaver utført for klubben, plikter å levere godkjente bilgodtgjørelsesskjema før godtgjørelsen utbetales. Ingen utbetalinger blir gjort uten å ha mottatt korrekt utfylt skjema. Avtaler rundt dette kan kun gjøres med styreleder/styret.

Dommerbetaling

Alle dommere får utbetalt godtgjørelse for de kampene som dømmes ut via bankkonto. Det skjer ikke utbetalinger i kontanter. Alle dommere må ha utfylt dommergodtgjørelsesskjema før de får utbetalt godtgjørelse. Skjemaene kan sendes til kasserer@buvikil.no og utbetalingen skjer innen 10 dager etter kampen er dømt.

Satser for utbetaling for dømning i regi klubb er følgende pr. 01.01.2020:

(Andre satser gjelder for dømning i Krokus cup og Buvik Cup.)

Forsikringer

Alle som har betalt sine avgifter til Buvik Idrettslag og Buvik fotball er dekket av Norges Fotballforbunds kollektive forsikringsavtaler. Forsikring og innmeldinga av skade finner du mer informasjon om her: [Forsikring og skader](#)

Dugnader

Buvik fotball har faste dugnader hvert år i tillegg til dugnader de enkelte lag kan organisere:

- Klargjøringsdugnad anlegg (vår)
- Krokus cup (vår)
- Kiosk (laget har 1 uke på enten vår eller høst)
- Buvik cup (vinter)

Årsregnskap og Budsjett:

Styret i fotballgruppa legger årsregnskap for sist regnskapsår og budsjett for kommende år frem for årsmøtet i fotballgruppa for godkjenning i tillegg legges dette også frem for styret i hovedlaget.

Kompetanse

I Buvik Fotball ønsker vi å bestrebe å opprettholde et godt kompetansenivå på både trener, dommer og ledersiden.

Vi tilbyr alle trenerne grasrottrenerkurs, alle dommere dommerkurs og styret i fotballavdelingen lederkurs.

- Trenerveileder/barnefotballansvarlig tar ansvar for å melde på trenerne på kurs i forhold til de kravene som er gitt i vår kompetanseplan.
- Dommeransvarlig har ansvar for å melde på dommere i henhold til den ulike dommerens nivå og ønske om utvikling.
- Styreleder har ansvar for å følge opp, videreformidle og melde på styret på Fotballederkurs.
- Kvalitetsklubbansvarlig følger opp de kravene som settes av Fotballkrets i henhold til kvalitetsklubb krav.

Informasjon og kommunikasjon

Den interne informasjonen i Buvik IL fotball kan foregå i flere ulike kanaler:

Internett (www.buvikil.no)

Facebook (Buvik Idrettslag fotball)

Epost

Telefon/SMS

Brev/mailet/informasjonskriv

Møter

All intern informasjon skal i hovedsak være skriftlig, eller ha et skriftlig grunnlag i forkant eller etterkant av muntlig informasjon (ved møter, telefonisk kontakt etc.). Informasjonen skal alltid finnes i elektronisk form, i tillegg på papir når dette er formålstjenlig. Vedtak/referat fra styremøter skal så langt som mulig være tilgjengelig for medlemmene. Referat fra ulike utvalgsmøter skal sendes inn til styret etter at møtet er gjennomført. Unntaket er personalsaker og/eller andre saker som er så sensitive at de unndras offentlighet.

Klubben benytter i dag Hoopit som samarbeidspartner på vår hjemmesideløsning. I tillegg benyttes Hoopit appen til kommunikasjon mellom klubben, trenere, foreldre/foresatte og spillere. Hoopit brukes til innhenting av informasjon, betaling av avgifter, registrering av spillere og organisering av treningsarbeidet.

Alle som er spillere i Buvik fotball må registrere seg i Hoopit for at klubben skal få oversikt over alle dens medlemmer og for å sende ut medlemsavgift og aktivtetsavgift.

Buvik IL fotball har en egen facebookgruppe for styret og en for trenere/lagledere og styret og en egen side for fotballavdelingen der vi legger ut informasjon. Det finnes også en egen instagramkonto og twitterkonto som styret styrer og deler informasjon om klubben, lag og lagenes kamper.

I alle facebookgrupper som er opprettet og inneholder informasjon til foreldre/foresatte og spillere som blir sendt ut av trener/lagledere så skal det alltid være et styremedlem som er medlem.

Ingen skal utelates fra grupper enten på Facebook, Spond ol.

Bildebruk i sosiale media

Vedrørende bildebruk i sosiale medier så skal all bruk av bilder med barn gjøres med samtykke av foreldre. INGEN kan legge ut noen bilder som kan identifisere hvilket barn det er uten at dette er avklart med foreldre. Dette gjelder både av styret, trener, lagledere eller noe andre tilknyttet Buvik fotball.

Ved henvendelser fra ulike media, så skal dette gå via styrets leder.

Rekrutteringsplan

Rekrutteringsarbeidet er kanskje en av de viktigste aktivitetene en klubb utfører.

For å sikre kontinuitet i sitt arbeid og unngå at årganger faller bort er det vesentlig at klubbene har en beskrivelse for

hvordan de rekrutterer nye spillere. Her kan dere finne hvordan Buvik IL fotball gjennomfører rekruttering av nye årskull.

Buvik IL gjennomfører oppstarts av nye årsklasser etter anbefalinger i «Barnefotballøftet» fra NFF. «Barnefotballøftet» innebærer at klubben gir et tilbud til nye årskull den høsten de starter på skolen.

I denne rekrutteringsplanen skal klubben ha et ekstra fokus på rekruttering og oppstart av nye jentelag! Vi skal gi

jentene det samme tilbudet som guttene og klubben skal derfor sørge for å med engang dele opp i rene jente og

guttelag. Rekrutteringsansvarlig skal samarbeide med jentefotballansvarlig og legge til rette for å rekruttere inn flere

jenter i Buvik fotball.

Rekrutterings- og oppstartsplan for «Barnefotballøftet»

- Felles oppstartdag for nye årskull, gjøres via seniorlagets Tine Fotballskole på høsten.
- Foregår i slutten av august, litt avhengig av senior sin terminliste. (dette avklares i mars når søknaden til Tine fotballskole skal inn). Avklares og koordineres med sportslig ledelse og ansvarlig senior.
- Oppstarten gjennomføres som en hel oppstartsdag med trening, fortrinnsvis lørdag i fotballskolen.

Del 1 – Planlegging

- Klubb m/styre og sportslig utvalg bør i perioden april-august planlegge innsalg, ansvarsfordeling, organisering og gjennomføring i god tid før selve oppstarten

- Oppstartsansvarlig og sportslig utvalg i klubb bør ha hovedansvaret for denne prosessen i klubben.
- For å selge inn og bekjentgjøre oppstarten må klubben bruke alle mulige «kanaler» for å informere alle foreldre og barn i klubbens nedslagsfelt:
 1. Klubbens hjemmeside
 2. Klubbens Facebook gruppe
 3. E-mail
 4. Info.skriv til barnehager i nærområdet
 5. Info.skriv til skoler i nærområdet
 6. Lokalblad/avis
 7. Infoskriv og plakater som henges opp ved klubbens anlegg

Del 2 – Arrangement og gjennomføring

Klubbens Barnefotballansvarlig, oppstartsansvarlig og sportslig utvalg bør være ansvarlig for planlegging og gjennomføring av oppstart for 6-åringene (jenter/gutter)

- Planlegg i detalj program for dagen:
- Program for dag (detaljert med sted, tider, ansvar mm.)
- Registrering/organisering når barn med foreldre kommer til anlegget.
- Inndeling i små grupper på feltet.
- Rene jentegrupper og guttegrupper med max 8 – 10 barn pr. gruppe
- Minst 2 trenere/hjelpetrener pr. gruppe
- Bruk etablerte trenere fra klubben + evt. eldre spillere i klubben som hjelpeinstruktører. Få hjelp fra treneransvarlig klubben.
- Utarbeid en detaljert plan for aktiviteten på feltet gjennom dagen

Når jentene og guttene er godt i gang med fotballaktiviteten på banen så arrangerer klubben et foreldremøte i klubbhuset samtidig.

Program for foreldremøte:

- Presentasjon av klubben og verdigrunnlag. Helt sentralt å selge inn klubben best mulig.
- Hva kan klubben tilby og hvordan drives klubben? Her er det viktig å få fram forståelsen av frivillighet/dugnadsprinsippet som helt sentral for å legge til rette for aktivitet.
- Klubben som sjef!
- «Hva krever klubben?»
- Rekruttering av foreldre til roller i laget: Trenere (flest mulig), lagleder, sosialkontakter, økonomikontakt, dugnadsansvarlige. Alle kan bidra med noe, viktig at alle foreldre føler seg velkommen til å bidra og å få følelsen av at alle «bør» bidra. Desto flere foreldre som kommer inn i en rolle rundt laget, desto større er sjansen for at årstrinnet vil lykkes med å skape et trygt og godt miljø. Det bør være en viktig målsetting å få med så mange som mulig i støtteapparatet rundt hvert lag. Dette gir lagene et best mulig utgangspunkt og vil bidra til å hindre frafall på et senere tidspunkt
- Rekrutter til og ufarliggjør trenerrollen. Vi ønsker å ha med flest mulig trenere – ikke bare de som rekker opp hånda først eller som har spilt fotball selv. Vi ønsker mamma- og pappatrenerer med ulik erfaring fra fotball. Man behøver ikke å ha vært fotballspiller selv for å være en god barnefotballtrener! Pedagogisk tilnærming til både rollen og barna er en viktig innfallsvinkel, og det trenger man nødvendigvis ikke fotballfaglig forståelse for å kunne bidra med.
- Registrer derfor alle nye foreldre som ønsker å bidra rundt laget: Rolle, fullt navn, adresse, mobil, e-post, kompetanse.
- Presenter klubbens plan for kompetanseheving og kurs for alle nye trenere (Barnefotballkveld 1-2 uker etter oppstarten + NFF Grasrottreneren/C-lisens delkurs på høsten.
- Avtal første trening med fast treningstid fram til høstferien.

Del 3 – Oppfølging av nyetablert kull/lag

Skal man lykkes med oppstarten er det helt avgjørende at nyetablerte lag, både for jenter og gutter, blir fulgt opp tett de 5-6 første treningene.

Treneransvarlig, og oppstartsansvarlig i klubben har et spesielt ansvar for at de nye trenerteamene rundt 6-åringene får gode rammer og forutsetninger for å lykkes med organisering og gjennomføring av de første treningene. Lykkes klubben med at gi lagene en god start er mye av det viktige grunnlaget for gode fotballopplevelser de neste årene allerede lagt.

- Klubben arrangerer Barnefotballkveld med treningsøkt på feltet og teori 1 til 2 uker etter oppstart.
- Implementer www.treningsokta.no fra første trening.
- Treneransvarlig og oppstartsansvarlig i klubben organiserer og gjennomfører de første 4-5 treningene sammen med det nye trenerteamet.
- Trenerteamet tar gradvis over mer og mer av treningene.
- Klubbens treneransvarlig er med på å følge opp de nye trenerteamene på treningene det første året, etter behov.
- Klubben melder på alle «nye» trenere til Grasrottreneren/NFF C-lisens Delkurs 1

Del 4 – Rekruttering av eksisterende kull

Vi i Buvik fotball har som mål å avslutte sesongen med flere spillere enn det vi startet sesongen med. Det kreves at det må gjøres en jobb under sesongen for å ta vare på de spillerne vi har og samtidig rekruttere nye spillere inn i klubben.

For de aller yngste barna så handler det om å følge opp sammen med barnefotballveileder at rekruttering til eksisterende kull vil primært skje ved at spiller selv tar kontakt for å komme på prøvespill.

Alle som ønsker skal i utgangspunktet få lov til å prøve seg og alle som ønsker skal i utgangspunktet få lov til å spille i Buvik Idrettslag.

Spillere som ikke har spilt fotball i annen klubb tidligere skal kunne starte opp fortløpende.

Spillere som kommer fra annen klubb skal helst fullføre sesongen i sin eksisterende klubb før overgangen, men unntak kan gjøres hvis det ikke vil gå utover det sportslige tilbudet til andre spillere i klubben han eller hun kommer fra.

Del 5 – Personer med funksjonsnedsettelse

Vi har pt ikke hatt noen etterspørsel etter aktivitet/ lag for personer med særskilte behov (personer med funksjonsnedsettelse), men bør ha en tanke om hvordan man også kan inkludere alle hvis det skulle bli etterspørsel etter dette. Skaun kommune har et råd for personer med funksjonsnedsettelser så det kan være naturlig å starte der.

Forsikring og Skader

Informasjon om hvordan du skal forholde deg ved fotballskader.

- Utfør akutt skadebehandling – Ring eventuelt Idrettens skadetelefon (IST) på 02033 for bistand.

- Spiller/ foresatte registrerer skademelding på www.idrettshelse.no (se direkte link nederst i artikkelen)
- Forsikringselskapet vurderer forsikringsdekning.
- Idrettens skadetelefon (IST) tar kontakt med spiller/ foresatte uavhengig om det er dekning i forsikringen
- Idrettens skadetelefon (IST) bestiller all utredning og behandling i et kvalitetssikret behandlingsnettverk.
- Idrettens skadetelefon (IST) følger opp spiller/ foresatte til etter gjennomført behandling.

Idrettens skadetelefon

Formålet til Skadetelefonen er å ivareta idrettsutøvere på alle nivåer gjennom behandlings løpet.

- Åpen alle dager mellom kl. 09.00 og 21.00
- Helsepersonell med spesialkompetanse på fotballmedisin
- Rådgivning og behandling
- Bestilling av utredning og behandling
- Tilgjengelighet og oppfølging
- Tilgjengelig for alle registrerte spillere
- Ved behov for akutt legehjelp/medisinsk hjelp må du ta kontakt med lokal legevakt eller nødtelefon 113 / 116117!

Ved ytterligere spørsmål om forsikringer i klubben og hvordan man skal forholde seg ved skader, ta gjerne kontakt med ansvarlig for forsikring/skader i styret Marit Therese Halvorsen, tlf 906 83 693.

Hvis du vil lese mer om forsikring og skader så kan det også leses mer på hjemmesiden til Norges Idrettsforbund: <https://www.idrettsforbundet.no/klubbguiden/forsikring/>

Registrere skade

For spillere over 13 år, ungdom og voksne skal skaden registreres [HER](#)

For barn under 13 år skal skaden registreres [HER](#)

Ved innmelding av skade settes Marit Therese Halvorsen som klubbens kontaktperson.

Politiattest

Krav om politiattest i Buvik idrettslag.

Styret i Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité (NIF) vedtok 10. mars 2008 at hele norsk idrett skal kreve politiattest mot seksuelle overgrep mot barn. Ordningen gjelder for alle som skal utføre oppgaver som i vesentlig grad innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming. Ordningen trer i kraft 1. januar 2009.

I Buvik idrettslag blir ordningen håndtert på følgende måte:

Alle ansatte og frivillige som skal utføre oppgaver for idrettslaget som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming skal fremskaffe politiattest.

Dette gjøres i samråd med:

Roar Sæther, ansvarlig for ordningen i idrettslaget

e-post: roar.heim@gmail.com

telefon: 45402453

Begge representanter har taushetsplikt overfor uvedkommende i forhold til de opplysninger de får kjennskap til.

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

Idrettslaget har ikke anledning til å be personen om å innhente politiattest for andre straffbare forhold. Innhenting av politiattest er gratis.

Innhenting på en-to-tre:

1: Søknaden om politiattest fylles ut av idrettslaget og den søknaden gjelder for, og undertegnes av begge. Roar Sæther/eller stedfortreder, sender søknaden til politiet.

2: Politiet sender attesten som ordinær post til den søknaden gjelder for. Den sendes ikke til idrettslaget.

3: Den søknaden gjelder for, skal framvise sin politiattest til Roar Sæther/eller stedfortreder. Buvik IL skal ikke lagre attesten, men kun få den framvist til gjennomsyn.

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.

Du trenger først en bekreftelse på formålet: <https://buvikil.no/wp-content/uploads/2020/03/bekreftelse-pa-formal-med-politattestbm.pdf>

Søk om politiattest : <https://www.politiet.no/tjenester/politiattest/politiattest-sok-pa-nett/>