



Funksjonærhåndbok

SAMMENDRAG

Dette dokumentet inneholder retningslinjer for rollene i et lag

Utarbeidet av styret i Lyderhorn IK

Innhold

Innledning.....	2
Hvordan få et lag til å fungere best mulig.....	2
Valg av verv	2
Trivsel i Lyderhorn Ishockeyklubb.....	3
Organisering av lagene.....	3
Lagleder	3
Lagleder sine arbeidsoppgaver	3
Lagleders ansvar ved turneringer:	4
Foresattekontakt.....	4
Kasserer	4
Sekretariatsansvarlig for hvert av lagene (fra og med U11 og videre).....	5
Reiseansvarlig	5
Materialansvarlig for laget.....	5
Materialansvarlig for klubben	6
Slipeansvarlige for klubben	6
Bodansvarlig for klubben	6

Innledning

Takk for at du vil være en ressurs for Lyderhorn Ishockeyklubb. Med din frivillige innsats kan du være med på å skape idretts glede for mange barn og unge, og ikke minst for deg selv.

For å få et fungerende ishockeylag er det mange oppgaver som må utføres; før, under og etter en trening eller en kamp. Funksjonærhåndboken gir en oversikt over hvilke oppgaver en klubb og et lag kan ha, og hvilke roller disse ligger under.

Funksjonærhåndboken gjelder for alle lag klubben, men i praksis er det en mye enklere å drifte et enkelt U7 lag med seks spillere enn f.eks. tre fulle rekker med U13 spillere. Det er likevel viktig å avklare ansvarsforholdet i de ulike rollene. Dette for å unngå misforståelser og konflikter.

Lyderhorn Ishockeyklubb har laget noen «spilleregler» både for spillere, foresatte og støtteapparatet rundt lagene. Disse er beskrevet i Klubbhåndboken. Klubben er avhengige av at alle bidrar med et positivt og konstruktivt samarbeid for at alle skal ha det bra.

Funksjonærhåndboken revideres årlig, og det er styret i klubben som er ansvarlig for at dette blir gjennomført. Ta kontakt med styret om du har innspill til funksjonærhåndboken. Det er bare på den måten den kan bli bedre og nyttig for brukere av boken.

Trenerrollen og sportslig utvalg blir ikke omhandlet i funksjonærhåndboken.

Hvordan få et lag til å fungere best mulig

For at laget skal fungere best mulig er laget avhengig av foresatte som er villige til å stille opp. Klubben har ingen ansatte, og alt drives på frivillig basis. Uten aktive og engasjerte foresatte blir det vanskelig å gi spillerne den gode opplevelsen av et velfungerende ishockeylag og klubb.

Videre er det viktig at oppgavene er klart definert, og hvilke roller de ligger under. På den måten kan man enkelt se hva man har ansvaret for når man påtar seg en rolle.

På den annen side er det selvsagt at ingen kan "gjøre alt hele tiden", så funksjonærhåndboken gir rom for å delegerer oppgaver, samt ha en som kan assistere ved eget fravær.

Det å drive et ishockeylag krever at man løser mange oppgaver på kort tid, spesielt i forbindelse med en kampsituasjon. Men mellom reiser/kamper/trening er det normalt ikke et særlig tidkrevende arbeid, og spesielt ikke om mange er med og hjelper til.

Kapittel 4 viser hvordan oppgavene er fordelt og lagt under roller/funksjoner. Det bør være et klart mål for et lag at rollene fordeles på de foresatte slik at ingen sitter med flere roller.

Valg av verv

Styret har ansvar for at alle lag har de funksjonene som er angitt i denne håndboken, men det er gruppen av foresatte som selv velger hvem som skal ha de ulike rollene. Alle foresatte er kandidater til vervene, og det er viktig at rolle innehavere har tillit blant de foresatte. Dette gjelder spesielt for lagleder og foresattekontakt. For å sikre at valgene som blir tatt er personlige, skal valgene avgjøres ved skriftlig avstemning. All annen måte å fordele rollene på blir underkjent av styret. Ta kontakt med styret om det er spørsmål rundt gjennomføring av selve valget.

Om valgt kandidat bryter med klubbens retningslinjer eller regler, kan styret når som helst løse denne fra vervet. Gruppen av foresatte blir deretter bedt om å velge en ny kandidat til rollen.

Trivsel i Lyderhorn Ishockeyklubb

Det er i alles interesser at det er trivsel og godt samarbeid i klubben og i lagene. Dette gode samarbeidet starter i toppen og brer seg nedover i organisasjonen. Derfor er det viktig at alle tillitspersoner opptrer som gode rollefigurer for barn og unge. Men det er også viktig at tillitspersoner ikke har noe uavklart seg imellom. Uoverensstemmelser bunner ofte i misforståelser og manglende kommunikasjon. Det beste er at konflikter løses på lavest mulig nivå. Men om det ikke kommer til en enighet om hvordan dette dokumentet eller klubben retningslinjer skal tolkes, må saken meldes til styret.

Organisering av lagene

Lyderhorn Ishockeyklubb anbefaler at hvert alderstrinn får foresatte til å ta rollene som nevnt under. Det vil variere hvilke roller som er nødvendige og viktige på de ulike alderstrinnene, men styret synes likevel det er viktig at lagene begynner så tidlig som mulig med en slik struktur. Dette kapittelet vil gi en beskrivelse av de ulike rollene:

- Lagleder
- Foresattekontakt
- Kasserer
- Sekretariatsansvarlig
- Reiseansvarlig
- Materialansvarlig

Lagleder

Lagleder hovedansvar er å organisere/administrere laget i henhold til klubbens retningslinjer og verdier. Er det flere lag i hver årsklasse skal hvert lag ha en lagleder. Lagleder kan utpeke en assisterende lagleder som avlaster ved behov. Assisterende lagleder trenger ikke å være en bestemt person, men velges ut ifra disponible foresatte ved f.eks. trening, kamp eller turnering.

Lagleder sine arbeidsoppgaver:

- Det er laglederen som er lagets stemme, og henvender seg til klubbens andre funksjoner, som f.eks. styret, hoved-materialforvalter eller andre lagledere i klubben. Lagleder er også lagets kontaktpunkt for motstanderlag.
- Lyderhorn bruker "Min idrett" for registrering av medlemmer. Lagleder må se til at alle på laget registrerer seg der. Opplæring blir gitt. Se link: [min idrett - Bing video](#)
- I "Min idrett" skal også lagleder kunne følge opp at lagavgift og medlemskontingent er betalt for lagets medlemmer.
- Lagleder legger lagets treninger og kamper inn i Spond, sånn at alle kan holde seg oppdatert.
- Sørge for at eventuelle skader blir registrert i henhold til regelverket. Se link [Spillerlisens/skader \(hockey.no\)](#)
- Organisere lagets hjemmekamper og aktivere de rollene som er nødvendig for dette. Det gjelder først og fremst sekretariat, inkludert utvisningsbokser og materialforvalter. Laget kan på egenhånd bestemme om de har kapasitet til å servere kaffe til dommere, og frukt til gjestelag. Det er en fin gest og symboliserer et veldrevet lag. Utgifter til dette betales av klubben.

- Informere dommere om hvor de skal sende dommerregningen.
- Utpeke en «Fair play vert» til kamper og turneringer. Det gjelder til og med U13. Følg link for informasjon: Fair Play (hockey.no)

Lagleders ansvar ved turneringer:

- Påmelding av lag til turneringer. Turneringsutvalget og antall turneringer skal være i samsvar med sportslig handlingsplan og i samråd med trener/sportslig ledelse.
- Lagleder informerer reiseansvarlig om hvilke reiser som skal arrangeres.
- Sørge for at påmeldingsavgift blir sendt til kasserer i styret.
- Være kontaktpunktet mellom laget og; arrangør, andre lag, hotell/overnattingsted, og evt. bespisningssted, etc.

Foresattekontakt.

På lik linje med SFO og skolen er det også viktig med en foresattekontakt i laget. En foresattekontakt skal være en talsperson for alle foresatte i gruppen. Den skal ta formidle saker som en foresatt selv ikke ønsker å framføre; for gruppen av foresatte, til en som har et verv i laget, til klubbmedlemmer i laget, til klubbmedlemmer utenfor laget eller til styret.

Kasserer

Hvert alderstrinn skal ha en kasserer. All økonomisk aktivitet for laget skal gå gjennom klubbens konto. Klubbens økonomiansvarlig har ansvar for at alle lag har sin konto. Private kontoer skal ikke benyttes. Kasserer tar kontakt med klubbens økonomiansvarlig for eventuell opprettelse av lagkonto i klubbens økonomisystem. Hovedoppgaven for lagets kasserer vil være å ha oversikt og kontroll på lagets økonomi knyttet til reiser, utstyr osv. Dette vil gjøre jobben til økonomiansvarlig i klubben mye lettere ved at detaljer på penger inn/ut blir fulgt opp av hvert enkelt lag.

Klubbens medlemssystem skal både lagleder og kasserer være oppdatert på. Man må ha oversikt over hvem som har betalt kontingent og dette sikrer også klubbøkonomien.

Typiske oppgaver for kasserer er:

- Leverer bilag etter reiser
- Påse at medlemskontingent og treningsavgift blir betalt (i samarbeid med medlemsansvarlig i klubben.)
- Kreve inn egenandeler ved reiser.
- Ansvar for regnskap ved reiser/turneringer
- Samarbeide med reiseansvarlig og lagleder når det gjelder økonomi, og jobbe for å holde kostnadene så lave som mulig.
- Oversikt over lagdugnader og andre inntekter for å ha totaloversikt på hva alderstrinnet til enhver tid disponerer av penger. Økonomiansvarlig i klubben skal vite hva laget totalt disponerer på klubbkonto, men det er kasserer i laget som skal ha detaljkunnskapen på individnivå innenfor sitt alderstrinn.

Sekretariatsansvarlig for hvert av lagene (fra og med U11 og videre)

Det anbefales å sette opp ett par sekretariatslag per lag bestående av minst 3 personer. Disse vil bli gitt nødvendig opplæring for oppgavene, som følger:

- Ansvarlig for klokken.
- Ansvarlig for å føre kamp-protokoll ihht NIHF og Region Sørvest sine til enhver tid gjeldende regler (TA, Hockey Live)
- Ansvarlig for speakertjeneste og musikk.
- Det skal også være 1 person i hver av de to utvisningsboksene.

Fullstendige oppgaver er for øvrig beskrevet her: [KAMPREGLEMENT \(hockey.no\)](https://www.kampreglement.no)

Reiseansvarlig

Det er viktig at noen tar oppgaven med logistikk ved reiser, men det er ikke gitt at reiseansvarlig skal være med på reisene. Reiseansvarlig kan derfor overføre deler eller alle oppgavene til en assisterende reiseansvarlig, som skal være med på den aktuelle turen. I praksis kan det bety at reiseansvarlig aldri er på reise, og at det utnevnes en ny assisterende reiseansvarlig for hver tur.

- Bestille transportmiddel/billetter ved reiser i samarbeid med lagleder.
- Benytte eventuelle rammeavtaler som klubben har med reisebyrå eller busselskap.
- Bestille overnatting og holde oversikt over hvilke rom spillerne overnatter på.
- Der overnatting ikke skjer på hotell/ motell el. Må man sikre at HMS for overnatting overholdes (brannforskrifter mm)
- Fylle ut fullstendig navneliste for alle deltagere med kontaktinformasjon.
- Se til, gjerne sammen med lagleder og kasserer, at man holder kostnadene for hver tur så lave som mulig.

Materialansvarlig for laget

- Materialansvarlig skal i all hovedsak sørge for at det er kampdrakter tilgjengelig ved kamp.
- Materialansvarlig skal også følge med på målvaktens utstyr og melde fra til lagleder om eventuelle mangler.
- Materialansvarlig kan også hjelpe til med å rette opp mangler på spillernes utstyr, eller finne låneutstyr om det er tilgjengelig.
- Materialansvarlig melder fra til lagleder ved mangler og avvik.

Materialansvarlig for klubben

Materialansvarlig/e for klubben blir valgt av styret. I denne rollen skal man ha en total oversikt over klubbens utstyr og drakter. Materialforvaltere på hvert lag rapporterer til denne og melder inn hvilket utstyr og drakter de har til disposisjon, og hva som mangler.

Slipeansvarlige for klubben

Slipeansvarlig er ikke en funksjon som skal fylles for hvert enkelt lag. Styret har utvalgt ut 1 slipeansvarlig for klubben. Denne slipeansvarlige lærer igjen opp så mange slipere som er nødvendig for at klubben dekker behovet for sliping av skøyter gjennom hele sesongen. Det blir utført skøytesliping minst en gang pr uke.

Bodansvarlig for klubben

Bodansvarlig er ikke en funksjon som skal fylles for hvert enkelt lag. Bodansvarlig skal se til at regler for oppbevaring av utstyr blir fulgt. Det er styret som utnevner bodansvarlig.