# Rollebeskrivelser

**Styret:**

Styret har det overordnede ansvaret for forvaltningen av klubben og for å føre tilsyn med den daglige ledelsen.

Med styrets forvaltningsansvar menes blant annet ansvaret for å organisere virksomheten på en forsvarlig måte, ansvaret for å fastsette planer og budsjetter for klubbens virksomhet, ansvaret for å holde seg orientert om den økonomiske stilling og at dets virksomhet, formuesforvaltning og regnskaper er gjenstand for betryggende kontroll.

Styret skal lede klubbens strategiske planlegging, og gjøre vedtak som danner grunnlag for klubbens daglige ledelse til å forberede og gjennomføre strategier og strukturelle tiltak.

Styret skal oppnevne prosjektgrupper og utnevne medlemmer til disse. I utgangspunktet skal styret være representert i disse prosjektgruppene med særlig ansvar for forankring i forhold til styret og i forhold til overordnet strategi.

Styret skal behandle og treffe beslutning i saker som fremgår av styrets arbeidsplan, se pkt. 3, herunder budsjett, årsregnskap, investeringer og alle saker utover normal daglig drift.

Styreleder vil i samråd med Daglig leder og representanter i prosjektgrupper avtale møter ved behov.

Budsjett utarbeides og fremlegges årsmøtet for godkjenning.

Årsregnskapet vedtas av styret og underskrives styret/Daglig Leder og fremlegges årsmøtet for godkjenning.

Ved saker av prinsipiell betydning og/eller stor økonomisk betydning skal styreleder og Daglig leder klargjøre prosess og fullmakter for videre behandling, inklusive representasjon i evt eiermøte og delegering av fullmakter og forankre dette i styret, dersom dette ikke er avklart på forhånd.

Styret skal ansette og ev. si opp daglig leder.

Styret skal gi uttalelse i ansettelsessaker i klubben.

Styret skal evaluere sitt arbeid og sin kompetanse årlig. Styrets egenevaluering av sin virksomhet og kompetanse bør inkludere en vurdering av styrets sammensetning og måten styret fungerer på både individuelt og som gruppe i forhold til de mål som er satt for arbeidet.

**Plan for styrearbeidet:**

Styret skal fastsette en årlig plan for sitt arbeid med særlig vekt på mål, strategi og gjennomføring (”Strategi Plan”). Planen kan ta utgangspunkt i et standardisert årshjul og utarbeides etter årsmøtet som avholdes i mars hvert år. Uavhengig av denne arbeidsplanen kan styremøter avholdes når styrets formann eller et flertall av styrets medlemmer forlanger det.

Dagsorden på styremøtene skal fremgå av en arbeidsplan/saksplan for styrets arbeid, hvor faste saker (for eksempel signering av protokoll fra forrige møte, regnskapsrapportering fra Daglig leder, orientering om drift m.m) og tidsbestemte saker (årsregnskap, budsjett, strategiplan m.m) legges inn, i tillegg behandles saker som hører inn under styret etter hvert som de måtte oppstå.

Minst 1 gang per år skal styret avholde møte med prosjektgrupper, hvor bl.a. status på arbeid og strategi for klubben gjennomgås.

# Gjennomføring av styremøter:

Daglig leder i klubben eller styreleder kaller inn til styremøtene.

Styrets leder foreslår forberedelse, innkalling, teknisk gjennomføring og oppfølging av styrets arbeid. Saker som skal behandles av styret skal forberedes av Daglig Leder i samråd med styrets leder. Nestleder leder møter ved styreleders ev. fravær (dersom begge er fraværende velger styret leder for styrebehandlingen).

Innkalling til styremøtene skal i utgangspunktet alltid skje skriftlig.

Muntlig innkalling kan benyttes når hastesaker som er viktig for klubben oppstår.

Styrets leder skal påse at det avholdes møter minst 8 ganger pr. år og ellers så ofte som klubbens virksomhet tilsier det eller når daglig leder eller ett styremedlem krever det.

Styret behandler saker i møtet, med mindre styrets leder finner at saken kan forelegges skriftlig eller behandles på annen betryggende måte. Årsregnskap, *budsjett* og årsberetning skal behandles i møte.

Innkalling m/agenda til styremøte skal senest være styremedlemmene i hende 1 uke før styremøtet. Alle sakspapirer skal i utgangspunktet (*så vidt mulig*) sendes med innkallingen og senest 3 dager før møtet. Ved saker som krever vedtak skal denne fristen overholdes. Dersom nødvendige sakspapirer for behandling av den enkelte sak ikke er blitt tilsendt det enkelte styremedlem innen fristen, kan et styremedlem kreve at saken utsettes inntil en har fått satt seg inn i saksforholdet.

Normalt skal saksforberedelse besørges av Daglig Leder og/eller den han bemyndiger. Dersom styrets leder likevel finner det hensiktsmessig kan han fremme forslag til styret om å delegere arbeid med utredning og forberedelse av en bestemt sak til et utvalg blant styremedlemmene.

Forutsetningen er at samtlige styremedlemmer har tilgang til samme informasjon om resultatet fra arbeidet, og at utvalget ikke gis vedtakskompetanse.

Forfall til styremøte skal meldes til styreleder. Forfall skal meldes så tidlig som mulig.

Styremedlemmene og Daglig Leder kan, hver for seg eller i fellesskap, kreve møtebehandling.

Daglig Leder har rett og plikt til å delta i styrets behandling av saker og til å uttale seg, med mindre annet er bestemt av styret i den enkelte sak

Alle beslutninger innenfor styrets ansvarsområde, se pkt. 2, skal treffes i styret.

Det skal føres protokoll/referat fra alle styremøtene. I den enkelte sak skal det protokolleres hva saken gjelder, hvilket grunnlag styret har hatt til vurdering og styrets vedtak. Det enkelte styremedlem har rett til å få protokollert protester, samt kort redegjøre for sitt syn m.m i protokollen.

Protokollen bør være skrevet og sendt styrets medlemmer senest 1 uke etter styremøtet er avholdt. Ønske om endringer i protokollen meddeles sekretæren som sammen med styreleder vurderer de endringer som foreslås. Styrets protokoll vedtas og underskrives på neste møte.

**Styreleder:**

* Styreleder skal i samarbeid med Daglig leder forberede og innkalle til styremøter.
* Styreleder skal lede styremøtene.
* Styreleder eller den han/hun utpeker, skal føre styreprotokoll og sørge for at de blir underskrevet av styrets medlemmer.
* Styreleder skal følge opp daglige ledelse mellom styremøtene.
* Minst en gang per år skal styreleder avholde medarbeidersamtale med Daglig leder, hvor de også skal evaluere organisasjonen i forhold til måloppnåelse, virksomhet og kompetanse.
* Styreleder skal sørge for at beslutninger som tilligger styret blir truffet under styremøtene og at vedtakene med stemmeavgivning blir protokollert.
* Styreleder skal sørge for struktur ved den interne arbeidsfordelingen i styret.
* Styreleder skal representere styret i forhold til media.
* Styreleder har ansvar for innkalling til årsmøte og medlemsmøter.

**Nestleder:**

• Stedfortreder for leder.

• Kontaktpunkt mellom styret og breddeutvalg.

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

**Økonomiansvarlig:**

• Sammen med daglig leder koordinere økonomiarbeidet - og lede et evt økonomiutvalg.

• Koordinere budsjettarbeidet, gjennomføre i tråd med styre- og årsmøtevedtak.

• Rapportere på styremøter, foreslå tiltak hvis det er vesentlige avvik fra budsjettet.

• Følge opp regnskapsfører.

# Daglig leder:

Styret skal utarbeide instruks og definere fullmakter og autorisasjon (inkl. signeringsgrenser) til Daglig leder. Instruksen skal klargjøre de plikter, fullmakter og ansvar som Daglig leder har etter de regler som gjelder for virksomheten.

Daglig leder har et særlig ansvar for at styret mottar presis, relevant og tidsriktig informasjon som er tilstrekkelig for at styret skal kunne utføre sine oppgaver.

Daglig leder eller den han/hun utpeker, skal ta avgjørelser i alle saker som gjelder ordinær daglig drift, og som ikke er begrenset av det styret skal behandle eller er i strid med retningslinjer gitt av styret. En sak kan avgjøres etter fullmakt fra styret eller når styrets beslutning ikke kan avventes uten vesentlig ulempe for klubben. Styret skal snarest underrettes om avgjørelsen.

Daglig leder eller den han/hun utpeker, skal bistå ved forberedelsen av styre saker, herunder utsendelse av dokument og møteinnkalling.

Daglig leder eller den han/hun utpeker, skal sørge for at administrasjonen følger opp de vedtak som styret treffer.

Daglig leder eller den han/hun utpeker, skal rapportere til styret.

Daglig leder eller den han/hun utpeker, skal umiddelbart informere styrets medlemmer, dersom det inntreffer spesielle hendelser, eller dersom spesielle situasjoner oppstår.

Daglig Leder skal sørge for at klubben har en verdibasert og prestasjonsorientert organisasjon, med høyt fokus på etikk, integritet og HMS (i tråde med klubbens verdier og målsettinger).

Daglig Leder er ansvarlig for gjennomgåelse av denne instruks ved nye styremedlemmers tiltredelse.

Fullmakter daglig leder

Ansvar:

* Daglig ledelse av klubben, inkludert økonomi, personal og drift. Dette inkluderer også klubbens sportslige aktiviteter, og i særlig grad elitesatsingen
* Ansvar for å utvikle organisasjonen for å nå klubbens målsettinger.
* Ivareta HMS i forhold til personell, utstyr og miljø for klubben.
* Kundekontakt og diverse markedsaktiviteter.
* Den daglige ledelse omfatter ikke saker som etter klubbens forhold er av særlig uvanlig art eller stor betydning.
* Daglig leder kan avgjøre en sak etter fullmakt fra styret i det enkelte tilfellet eller når styrets beslutning ikke kan avventes uten vesentlig ulempe for klubben. Styret skal i så fall snarest underrettes om avgjørelsen.

Fullmakter og signeringsrettigheter:

* prokurafullmakt (tegner klubben alene),
* ansettelser alle nivå (styret skal kunne uttale seg). Hovedtrener ansettes dog av styret.
* godkjenne lønn og lønnsoppgjør,
* godkjenne reiser og reiseoppgjør,
* disponere klubbens bankkontoer,
* innkjøp til drift (lønn, tjenester el. omløpsmidler), samt innkjøp/salg i investeringer(anleggsmidler) for inntil kr. 300.000 per sak

omdisponering innenfor inneværende års drifts- og investeringsbudsjett

**Trenerutvikler barnefotball (5-12 år):**

• Ansvarlig for at sportsplanen (retningslinjer) legges til grunn for gjennomføring av aktiviteten i klubben.

• Planlegging trenerforum – ansvarlig for å utarbeide en struktur på hvordan trenerforum i klubben skal organiseres.

• Gjennomføring trenerforum – ansvarlig for at trenerforumene blir gjennomført iht sportsplan.

• Følge opp klubbens trenere i aldersgruppen 5-12 år i faglige og praktiske spørsmål, være en trener for trenerne!

• Kartlegge kompetanse og bidra til at alle trenere har nødvendig trenerutdanning.

• Rekruttering av nye oppstartstrenere for 5 åringer.

• Det kan være hensiktsmessig at klubben har trenerutvikler for både barne- og ungdomsfotballen. Hvis klubben har mange lag bør dette være to ulike personer.

**Utviklingsansvarlig Gutter 13-16 år:**

* Spillerutvikler og trenerutvikler for denne aldersgruppen
* Oppfølging av sportsplan og retningslinjer, herunder og turneringer for 13-16 åringer.
* Rekruttere ungdommer
* Rekruttere trenere/lagledere til nivå 1 lag.
* Arrangere noen sosiale trener/laglederforum.
* Lage oppsett for lagenes hjemmekamper.
* Koordinere informasjon til lagene.
* Sørge for at hovedtrenere for lagene i ungdomsavdelingen (normalt f.o.m. 13 år) har signert kontrakt hva angår lønn og andre ytelser.
* Bidra til å informere klubbens tillitsvalgte og foreldre om behovet for dugnader og retningslinjene for disse.
* Bidra til å utvikle klubbens hjemmeside på internett.
* Spillerregistrering.
* Søknader (cuper, fotballskoler, sammensatte lag, overårige mm).
* Påmelding av serielag i FIKS med kontaktpersoner.

**Bredde- og dugnadsutvalg**:

- Koordinere og følge opp aktiviteten i breddeavdelingen.

- Være bindeledd mellom bredden og styret/administrasjonen.

- Ansvar for å planlegge, organisere og koordinere gjennomføringen av dugnader, som følger:

 - Kioskdrift Aarbakkekiosken i kampsesong.

 - Salg av toalettpapir (eller lignende) før påske hvert år.

 - Vertskap/vakthold Landstreffet i Kongeparken i mai.

 - Knottenturneringen i august/september.

 - Evt. andre dugnader som krever engasjement fra hele eller store deler av klubben.

- Administrere klubbens fond for ressurssvake familier, herunder behandle og innstille på søknader.

- Utnevne en Fair Play- kontakt for klubben.

Bredde- og dugnadsutvalget settes sammen av minst seks personer fra hvert års 10- og 11- årskull. Kullene skal melde inn kandidater på anmodning fra sittende utvalg eller administrasjonen/styret. Utvalget skal utpeke/velge en leder, og rapporterer til breddeansvarlig i styret og daglig leder.

**Sportslig utvalg, elite:**

* Være et faglig rådgivende organ for klubbens styre, administrasjon og trenerteam.
* Utarbeide og følge opp klubbens strategi knyttet til elitesatsingen (rød tråd).
* Delta aktivt i beslutningsprosessen rundt spillerlogistikk.
* Delta aktivt i evaluering av og ansettelse av elitetrenere.

**Oppstartsansvarlig:**

Den ansvarlige for oppstarten av nye lag kan være en ansatt/deltidsansatt, eller det kan være en dedikert frivillig. Den oppstartsansvarlige skal og bør kjenne til klubbens visjon, verdier, mål og handlingsplaner. Personen må gjennom sin væremåte opptre som en god ambassadør for klubben.

* Vi starter opp med barnefotballdag første uken etter påskeferien hvert år. Da inviterer vi alle 5 åringer til fotballek og registrering/innmelding.
* Oppstartsansvarlig og trenerutvikler barnefotball deltar begge to på alle treninger den første mnd. De deltar frem til klubben har fått med seg nok trenere som så tar seg av den videre driften av kullet

• Oppstartsansvarlig og trenerutvikler barnefotball har ansvaret for innholdet på disse tiltakene for på den måten bidra til at alle får mest mulig lik inngang til klubben.

• Oppstartsansvarlig har ansvar for å kartlegge og rekruttere trenere og støtteapparat til de nye årskullene.

• Oppstartsansvarlig har ansvar for å gjennomføre foreldremøter for de nye årskullene. Her skal klubbens verdier, mål og retningslinjer blir presentert, samt kontingenter og annen nyttig informasjon.

• Oppstartsansvarlig skal bidra til å videreutvikle klubbens rekrutteringsplan.

**Kvalitetsklubbansvarlig:**

• Være klubbens kvalitetssikrer og kontaktperson mot krets.

• Sørge 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.

**Dommerkoordinator:**

• Dommerkoordinatorens viktigste oppgave er å ha god kontakt og godt samarbeid med:

• Klubbens dommere

* Breddeutvalget.

• Klubbens styre og administrasjon

• Lagledere og trenere

• Fotballkretsen

• Har sammen med styret hovedansvaret for å rekruttere og beholde nok dommere i forhold til antall lag.

• Legge til rette og tilby klubbdommerkurs og aspirantdommerkurs til de som ønsker det, følge opp og veilede disse i kamper.

• Ansvar for å tilby de som har ambisjoner og talent videre oppfølging og etterutdanning i nært samarbeid med kretsen.

• Ansvar for at dommerne har en naturlig plass i klubbmiljøet på lik linje med spillerne.

• Ansvar for at utstyr til dommerne inngår i klubbens utstyrsavtale.

• Tilrettelegge treningsmuligheter for dommerne, gjerne sammen med klubbens lag, herunder også deltakelse på treningsleir.

• Heve dommerens status i klubben!

**FIKS-ansvarlig:**

• Forankring – påse at klubbens ledelse til en hver tid kjenner til alle påkrevde

FIKS-oppgaver.

• Brukeradministrasjon - påse at klubben til en hver tid har personer i klubben med nødvendige ”tilganger” til FIKS.

• Brukeropplæring - påse at personer med tilgang til FIKS innehar riktig kompetanse til å utføre påkrevde oppgaver. Dette gjøres i samarbeid med fotballkretsen.

**Sportslig leder:**

• Utvikling og implementering sportsplanen og strategi for elite, samt andre retningslinjer for sportslig aktivitet – og at disse blir fulgt.

• Differensiering (som også bl.a. inkluderer hospitering).

• Utvikling av sportslig kompetanse i klubben.

* Lede sportslig utvalg.

**Toppspillerutvikler:**

• Følge opp spillere som er på landslagsamlinger og turneringer

• Bistå spillere med råd og veiledning ift egentrening, individuelle utviklingsmål, planlegging.

• Innstille spillere til landslag, i samarbeid med utviklingsansvarlig og lagenes trenere.

• Bistå ved valg om hospitering.

• Bistå/hjelpe til på trening ved behov.

• Utarbeide rød tråd, sammen med trenerutvikler/utviklingsansvarlig, aktuelle trenere og fotballstyre (sportsplan).

**Fair Play ansvarlig:**

Klubbens styre oppnevner en Fair play-ansvarlig som kan, men ikke må, være et styremedlem som er ansvarlig for å koordinere Fair Play tiltakene i klubben og bruke Fair Play programmet som en veileder.

Overordnete ansvarsområder:

• Implementere klubbens strategi ut i praksis.

• Bindeledd mellom styret og lagene i klubb.

• Kommunikasjon med krets og forbund.

• Samarbeid med andre klubber i kretsen (delta på fellesmøter).

Praktiske ansvarsområder:

• Synliggjøre Fair play i klubbens sportsplan, håndbok og verdidokumenter.

• Påse at anlegget har et Fair play-preg.

• Bestille Fair play-effekter.

• Bistå ved Fair play-kvelder i klubb for spillere/foreldre/trenere.

• Holdningskontrakter i klubben, for spillere, trenere, lagledere og lag.

• Bistå lagledere og trenere ved konkrete episoder.

• Sørge for at rutiner for kampavvikling overholdes i alle klubbens kamper.

**Utdanningsansvarlig:**

• Kjenne godt til tilbudet i Norges Fotballforbunds utdannings pakke.

• Kartlegge behov for utdanning/kurs i egen klubb.

• Informere ledere, trenere, lagledere, dommere og andre aktuelle aktører om

utdanningstilbud.

• Være pådriver for deltakelse på kurs, samle inn påmelding til kurs. Motivere for deltakelse.

• Utarbeide en skoleringsplan i egen klubb, samt ajourføre utdannings-/kurskartotek.

• Være kontaktledd mellom klubb og krets.

• Motta og videreformidle all informasjon om utdannings-/kurstilbud for klubben krets og forbund.

• Arrangere interne kurs i klubben, eventuelt i samarbeid med naboklubber om utdanningstiltak.

**Frivillighetskoordinator:**

• Ha oversikt over de frivillige i klubben med informasjon verv/roller, formell/uformell kompetanse og kontaktopplysninger.

• Opprette og vedlikeholde register over alle frivillige i klubben.

• Ha oversikt over de kurs og utdanningstilbud som tilbys fra krets og forbund og sørge for at invitasjoner sendes aktuelle deltakere.

• Kartlegge utdanningsbehov og ønsker hos de frivillige. Tett samarbeid med trener- og dommerkoordinator .

• Bindeledd mellom styret i klubben og de frivillige. Koordinatoren bør sitte i styret.

• Skape møteplasser for de frivillige samt planlegge og gjennomføre sosiale aktiviteter.

• Kartlegge og rekruttere inn nye frivillige til klubben i nært samarbeid med valgkomiteen.

**Overgangsansvarlig:**

Dersom en spiller ønsker å melde overgang til en annen klubb, er prosessen for dette regulert i NFFs «Overgangsreglement».

For å sikre at en slik overgang skal skje på en ryddig måte, er det viktig at lederen kjenner til rutinene i slike saker, eller eventuelt delegerer slike saker til en annen person i styret.

• En overgang krever at en del formalia skal være på plass.

• Det er viktig og nødvendig for at det skal være mest mulig ryddighet ved en overgang.

• Det er viktig å huske at gammel klubb kan stoppe en overgang dersom en spiller har uoppgjorte forpliktelser til klubben.

• Overgangen gjennomføres elektroniske i FIKS.

• Disse gis ansvar til å opprette forespørsler/overganger, og også godkjenne overganger fra egen klubb.

• Norges fotballforbund og Fotballkretsen krever at det i hver klubb skal være én til to

personer som av klubbstyret gis tilgang til FIKS.

**Ansvarlig banedisponering:**

Det er mange fordeler ved å la hele årstrinn trene samtidig. Spillere på årstrinnet kjenner hverandre på banen og dermed også i skolegården! Samtidig blir barn fra forskjellige skoler kjent med hverandre gjennom fotballen før de skal gå sammen på ungdomstrinnet. Man kan tilrettelegge for differensierte treninger ut fra ferdighetsnivå og modning. Det er også mange fordeler med å organisere klubbens treningstider slik at det legges til rette for hospitering.

En ansvarlig for banedisponerings oppgaver:

• Til en hver tid ha den fulle oversikten over klubbens treningstider og kamper.

• Sørge for at disponeringen av banen legges lett tilgjengelig for alle i klubben,

på f.eks. trenerforumsiden på facebook.

• Legge til rette for gode rutiner slik at endringer kommuniseres ryddig mellom trenere/ lagledere og banedisponeringsansvarlig.

• Legge til rette for at hele årstrinn kan trene sammen.

• Legge en «treningstidkabal» som legger til rette for hospitering (eks at 12 og 13 åringer trener på ulike dager)

**Ansvarlig politiattester:**

Styret i Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité (NIF) vedtok 10. mars 2008 at alle som skal utføre oppgaver som i vesentlig grad innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige, skal ha politiattest.

Ordningen i korte trekk:

• Alle ansatte og frivillige som skal utføre oppgaver for idrettslaget som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige (under 18 år) eller mennesker med utviklingshemming, skal avkreves politiattest.

• Det skal gjøres kjent når en stilling eller aktivitet krever fremvisning av politiattest.

• Styret oppnevner en person som er ansvarlig for å avkreve politiattest.

• Idrettslaget sender inn søknad om politiattest på vegne av de som skal utføre oppgaver som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming. Selve attesten sendes fra politiet hjem til den enkelte som selv må fremvise den for den styreoppnevnte personen i idrettslaget.

• Politiattesten skal bare fremvises og aldri lagres hos idrettslaget.

• Personer som ikke leverer politiattest eller har anmerkninger på attesten, skal ikke gis oppgaver som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming.

• Idrettslaget kan når som helst kontakte NIF for råd og veiledning i disse sakene:

e-post:

politiattest@idrettsforbundet.no

- telefon: 800 30 630.

**Materialforvalter breddeavdeling:**

**Alle aldersbestemte lag fra 5-16 år, pluss junior bredde, damer junior og damelaget**

* Dele ut kampdrakter til alle lag etter bestillinger fra trenere/lagledere. Og ta imot de draktene som leveres inn.
* Ta imot bestillinger til Bryne FK overtrekksdresser for trenere og lagledere.
* Dele ut medisinskrin til alle lag etter forespørsel. Og supplere medisinsk utstyr ved behov.
* Dele ut kampballer til alle lag (3 baller pr lag)
* Dele ut og supplere markeringsvester, kjegler og lagsbagger til alle lag
* Dele ut vimpler til lag som skal delta på eliteturneringer i innland og utland og i NM.
* Videreformidle trykking av nummer på ryggen på nye drakter, pluss eventuelt reklame på bryst/rygg
* Trenerne/laglederne bestiller dette utstyret over mail/SMS til materialforvalter bredde

**Stillingsinstruks trenerkoordinator jenter (TKJ) - 13 år til damer**

* Denne stillingen rapporterer til daglig leder, og deles inn i en administrativ og en sportslig del. Stillingen kan derfor deles på to personer om ønskelig.
* **Hovedmål for stillingen**: Sørge for at jentelagene fra og med 12 år til og med damelag får den støtten og anerkjennelsen de trenger, både sportslig og administrativt, samt å være pådriver for at Jenteløftet etableres og videreutvikles.
* **Administrative oppgaver:**
* Sette opp møteplan/kalender: På januar-møtet sette opp planen for året sammen med trenerne, samt å legge ny plan på november-møtet for året som kommer.
* Kompetansekartlegging: Få oversikt over kompetansen til trenerne på hvert kull.
* Kompetanseutvikling: Sørge for at hvert kull får/har nok kompetanse ihht Sportsplan.
* Påmelding av lag: TKJ er FIKS-ansvarlig for alle jentelagene 13-dame i BFK. Påse at påmeldinger blir gjort skikkelig og i tide. Dette gjelder både i serie og i turneringer.
* Spillerregistrering: Oppdatere spiller- og trenerlister.
* Informasjonsflyt: Etablere/kvalitetssikre gode kanaler for informasjonsflyt innad i kull og mellom kullene. Slik informasjon kan være sportsplan, klubbhåndbok, treningsøkta.no osv..
* Trenermøter: Holde trenermøter for jentetrenerne i klubben, hvor løpende utfordringer tas opp.
* Forum: Holde trenerforum minst 2 ganger i året, hvor trenerutvikling tas opp.
* **Sportslige oppgaver:**
* Sportslig ansvarlig: TKJ skal påse at det sportslige opplegget (trening/kamp) er meget godt og ihht til Sportsplan. Hjelpe til med å lage gode planer.
* Sportslig støttespiller: TKJ skal være tilgjengelig for trenerne på de ulike kull, og skal være med på praktiske økter dersom dette er ønskelig/nødvendig.
* Spillerflyt og nominering: TKJ er ansvarlig for dialogen mellom klubb, spiller og foresatte i hospitering internt/eksternt, samt i eventuelle overgangssaker. Dette gjelder også ved nominering til kretslag.
* Jentefokus: Jenteløftet krever økt fokus på jentene i klubben, og TKJ er ansvarlig for å gjennomføre følgende jentetiltak hvert år, både administrativt og sportslig:
* Ren jentefotballskole i mai.
* «Alle jenter på banen» tidlig september i samarbeid med Rogaland Fotballkrets.
* En eller to helgesamlinger for jentene i klubben, 13-dame, tidspunkt tilpasses.
* Trenermøter: Holde trenermøter for jentetrenerne i klubben, hvor løpende utfordringer tas.