



ORGANISASJONSPLAN

SESONGEN 2018-2019

for

Orkanger Idrettsforening

Håndballavdelingen

Vedtatt 24.05.2018, oppdatert 23.09.2018



1. ORGANISERING

1.1 Styret

Styreleder
Markeds- og økonomileder
Sportslig leder
Teknisk leder
Sekretær
Kasserer

Øyvind Togstad
Berit Kvåle
Heidi Berg Bjerkan
Thomas Storli
Bjørn Almli
Marthe Togstad

1.2 Utvalgene

1.2.1 Marked og økonomi

Leder (styremedlem)
Kasserer (styremedlem)
Medlem - ansvarlig aktivitets-/medlemsavgift
Medlem - ansvarlig kalendersalg

Berit Kvåle
Marthe Togstad
Anita Berre
Berit Kvåle

1.2.2 Sportslig utvalg

Leder (styremedlem)
Medlem
Medlem
Medlem (utdanningsdriver)
Medlem (dommerkontakt)
Medlem (minileder)

Heidi Berg Bjerkan
Morten Moe
Tor Kristian Haugan
Kristin Løseth
Thuva Hildrum
Magnhild Evjen

1.2.3 Teknisk utvalg

Leder (styremedlem)
Medlem – ansvarlig bemanning kiosk/billett
Medlem – ansvarlig kiosk/billett
Medlem kiosk/billett
Medlem kiosk/billett

Thomas Storli
Wenche Bøe Lindset
Sølvi Gangaas
Janne Gunnes

1.2.4 Annet

Web-ansvarlig

Svein Olav Gjerstad

2. ARBEIDSBESKRIVELSER

2.1 STYRET

2.1.1 Styreleder

- Innkalle og lede styremøtene etter oppsatt sakliste
- Være avdelingens representant overfor hovedlaget
- Være klubbens representant i fora til NHF
- Sette opp budsjett sammen med Marked- og økonomileder og Kasserer
- Søke om treningstid for lagene i Orklahallen
- Følge opp organisasjonsplan og sørge for at avdelingen fungerer slik den skal
- Fordele post og annen informasjon til lagene
- Skrive årsberetning
- Være klubbens ansikt utad
- Holde kontakt med naboklubber.

2.1.2 Sekretær

- Skrive referat fra styremøtene
- Utføre avdelingens øvrige sekretærbehov

I tillegg består styret av Markeds- og økonomileder, Kasserer, Teknisk leder og Sportslig leder. Arbeidsbeskrivelser for disse er beskrevet under Pkt.2.2 Utvalgene.

2.2 UTVALGENE

2.2.1 Markeds- og økonomiutvalg

2.2.1.1 Markeds- og økonomileder (styremedlem)

- Representere Markeds- og økonomiutvalget i håndballavdelingens styre
- Ansvarlig for utarbeidelse av nødvendige prosedyrer innen sitt og utvalgets arbeidsområde
- Pådriver ovenfor underutvalgene i Markeds/økonomiutvalget
- Sette opp budsjett for avdelingen sammen med leder
- Skaffe sponsorkontrakter
- Skaffe sponsorer til kampannonser og turneringer
- Sette opp oversikt over sponsorer (avtaleperiode, beløp)
- Ansvarlig for sponsorer til kalender, og bestilling av kalender fra produsent
- Være dagnads-koordinator
- Innkjøp og ta vare på utstyr og drakter, samt ajourføre lister over avdelingens materiell
- Sørge for innkjøp av førstehjelpsutstyr og annet forbruksutstyr til legeskrin etc.
- Holde god kontakt med trenere og lagledere ifm deres behov for utstyr
- Sørge for profilklær til tillitsvalgte, trenere, lagledere og dommere
- Fordele post i avdelingen
- Delta i arrangementskomite for turneringer

2.2.1.2 Kasserer (styremedlem)

- Sammen med Markeds- og økonomileder utarbeide prosedyrer innen sitt ansvarsområde
- Være med å utarbeide budsjett for avdelingen, samt budsjettkontroll
- Sørge for å betale avdelingens regninger, inklusive utbetaling av godtgjøring til dommere
- Sørge for at påmeldingsavgift til seriekamper og turneringer blir betalt i rett tid
- Betale gebyr i overgangssaker
- Holde orden på alle inn- og utbilag før overlevering til regnskapsfører
- Send ut krav på innbetaling til sponsoravtaler
- Sørge for at ansvarlig teknisk leder (arrangement) får kontantkasse ved sesongstart.
- Sørge for at eventuelt avtalt godtgjørelse til trenerne blir betalt i rett tid
- Sammen med Teknisk leder være ansvarlig for å utarbeide økonomiske rutiner og følge opp disse i forhold til billettsalg og kiosksalg
- Utbetale dommergodtgjøring via bank etter mottak av dommerregninger fra arr.ansvarlig

2.2.1.3 Medlem - ansvarlig for aktivitets- og medlemsavgift

- Sammen med Markeds- og økonomileder utarbeide prosedyrer innen sitt ansvarsområde
- Send ut krav på aktivitetsavgift og følge opp disse
- Føre register over alle medlemmer i håndballavdelingen.

- Samkjøre register med hovedlagets medlemsregister slik at alle mottar krav om medlemsavgift til OIF

2.2.1.4 Medlem – ansvarlig kalendersalg

- Sammen med Markeds- og økonomileder utarbeide prosedyrer innen sitt ansvarsområde
- Være kontaktperson og koordinator for kalendersalg
- Fordele OIF-kalendere blant spillerne, samt føre oversiktslister
- Purre opp for innbetaling

2.2 forts UTVALGENE

2.2.2 Sportslig utvalg

2.2.2.1 Leder (styremedlem)

- Representere Sportslig utvalg i håndballavdelingens styre
- Ansvarlig for å følge opp intensjonene i avdelingens vedtatte Sportsplan
- Ansvarlig for utarbeidelse av nødvendige prosedyrer innen sitt og utvalgets arbeidsområde
- Styret sin kontakt mot lagene
- Ansvarlig for påmelding av lag til seriespill, NM ol
- Ansvarlig for påmelding av dommere
- Gjennomgå forslag til terminlister sammen med trenerne/laglederne, melde inn endringer
- Ansvarlig for å skaffe trenere og lagledere
- Innkalle til lagleder-/trener-/dommermøter
- Sportslig kontaktperson mot media og NHF sone
- Arrangere trener- og laglederkurs
- Medlem av arrangementskomiteen for turneringer i egen regi
- Holde kontakt med naboklubber
- Fylle ut overgangsskjema og sende disse til NHF

2.2.2.2 Medlem (2 personer)

- Sammen med Sportslig leder utarbeide prosedyrer innen sitt ansvarsområde
- Bistå Sportslig leder i arbeidsoppgavene

2.2.2.3 Medlem (dommerkontakt og utdanningsdriver)

- Sammen med Sportslig leder utarbeide prosedyrer innen sitt ansvarsområde
- Kurs-/utdanningskontakt for dommerne og trenere
- Ansvarlig for å arrangere tape-/skadekurs
- Bistå Sportslig leder i arbeidsoppgavene
- Ansvarlig for rekruttering, skolering og oppfølging av klubbens dommere
- Ansvarlig for dommer- og veilederoppsett egne turneringer

2.2.2.4 Medlem (Minileder)

- Sammen med Sportslig leder utarbeide prosedyrer innen sitt ansvarsområde
- Bistå Sportslig leder i arbeidsoppgavene
- Skaffe trenere og lagledere til minilagene
- Medlem av arrangementskomiteen for turneringer i egen regi
- Være ansvarlig for dugnadslister ifm egne miniturneringer

- Påmelding av lag til egne og eksterne miniturneringer

- 2.2 forts UTVALGENE

2.2.3 Teknisk utvalg

2.2.3.1 Leder (styremedlem)

- Representere Teknisk utvalg i håndballavdelingens styre
- Ansvarlig for utarbeidelse av nødvendige prosedyrer innen sitt og utvalgets arbeidsområde
- Ansvarlig for den tekniske gjennomføringen av alle forbunds- og regionskamper, inkl. LIVE-oppdateringer Ksr-kamper 2.divisjon
- Sørge for at kampkort er til stede ved kampene
- Ansvarlig for å skaffe tidtaker, sekretær og speaker til arrangementene
- Sørge for nødvendig opplæring av tidtaker, sekretær og speaker til arrangementene
- Delta i arrangementskomite ved turneringer i egen regi.
- Sammen med kasserer sørge for å utarbeide økonomiske rutiner og følge opp disse i forhold til billettsalg og kiosksalg
- Sørge for at det finnes rutine for påføring av dommerutgifter på kampkort (gjelder kamper J18, K04, K05, K02 og M04)
- Sørge for rutine for å sende inn kampkort med resultat til NHF etter endt arrangement, og melde/ringe inn resultat elektronisk/telefon umiddelbart etter kampslutt
- Ansvar for kontantkasse og betalingsautomat i forbindelse med kamparrangement.

2.2.3.2 Ansvarlig bemanning kiosk-/billettsalg

- Ansvarlig for å sette opp og sende ut lister til lagledere vedr kiosk-/billettbemanning under egne arrangement

2.2.3.3 Ansvarlig kiosk-/billettsalg - medlemmer (3)

- Sammen med sitt team og Teknisk leder utarbeide prosedyrer innen sitt ansvarsområde
- Ansvarlig for innkjøp av varer til kiosksalg
- Ansvarlig for å sette opp og sende ut lister til kiosk-/billettbemanning under egne arrangement
- Delta i arrangementskomite ved turneringer i egen regi

2.2.4 Annet

2.2.4.1 Web-ansvarlig

- Være ansvarlig redaktør for alt stoff (tekst og bilde) som legges ut på OIF`s hjemmeside, håndball
- Sørge for å holde hjemmesiden oppdatert til enhver tid

- Sørge for at alle i håndball-miljøet gjøres kjent med de muligheter som finnes for å legge ut stoff på hjemmesidene