



ORGANISASJONSPLAN

SESONGEN 2019-2020

for

Orkanger Idrettsforening

Håndballavdelingen

Vedtatt 07.05.2019

Gjelder sesongen 2019-2020

Side 1 av 6

Sør-Trøndelag
– følger alltid med

 **Orkla**
Sparebank

 **OrklandEnergi**

 **VIBO**
ENTREPRENØR AS

NR1 ADRESSA-TRYKK
●●●●● ORKANGER

Orkdal 
TRAFIKKSKOLE

orklareiser
www.orklareiser.no
et smil hele veien

 **Wåtland**
Kran & Transport AS

 **Gjensidige**
Orkla

Møller Bil
Orkdal

coop
Nordvest

1. ORGANISERING

1.1 Styret

Styreleder
Markeds- og økonomileder
Sportslig leder
Teknisk ansvarlig
Arrangøransvarlig
Sekretær
Kasserer

Øyvind Togstad
Berit Kvåle
Heidi Berg Bjerkan
Thomas Storli
Hermann Lund
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
Linda Heggset
Thuva Hildrum
Marit Nærup Hellem

1.2.3 Teknisk utvalg

Teknisk ansvarlig (styremedlem)
Arrangøransvarlig (styremedlem)
Medlem – ansvarlig bemanning kiosk/billett
Medlem – ansvarlig kiosk/billett
Medlem kiosk/billett
Medlem kiosk/billett

Thomas Storli
Hermann Lund
Wenche Bøe Lindset
Sølvi Gangaas

Wenche Anita Stenvik

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
- Følge opp organisasjonsplan og sørge for at avdelingen fungerer optimalt
- Være avdelingens representant overfor hovedstyret
- Være klubbens representant i fora til NHF
- Sette opp budsjett sammen med Marked- og økonomileder og Kasserer
- Godkjenne alle inn- og utgående fakturaer fra avdelingen
- Søke om treningstid for lagene i Orklahallen
- Ansvarlig for påmelding av lag til seriespill, NM ol
- Ansvarlig for påmelding av dommere
- Innkalle til lagleder-/trener-/dommermøter
- Gjennomgå forslag til terminlister sammen med sportslig leder/trenerne/laglederne, melde inn endringer og konfirmere endelige terminlister
- Koordinere og sende ut endelig oversikt over treningstider og kamper til trenere/lagledere
- Sørge for innsending av søknader for egne turneringer, sende ut invitasjoner, og utarbeide og sende ut kamp- og dommeroppsett
- Ansvarlig for at alle med tillitsverv i avdelingen har politiattest, og til en hver tid ha oppdatert oversikt
- Prosjektansvarlig for «Prosjekt integrering og inkludering»
- Ansvarlig for forhandlinger når det gjelder større sponsor-/samarbeidsavtaler
- Sørge for påmelding av klubbens lag til evt felles avslutningsturnering
- Fordele post og annen informasjon til lagene
- Skrive årsberetning og forberede årsmøte for avdelingen
- Være klubbens ansikt utad
- Holde kontakt med naboklubber.

2.1.2 Sekretær (styremedlem)

- Skrive referat fra styremøtene
- Holde orden på protokoll, og oversende til hovedstyret/Daglig leder
- Utføre avdelingens øvrige sekretærbehov

I tillegg består styret av Markeds- og økonomileder, Kasserer, Teknisk ansvarlig, Arrangøransvarlig 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)

- Pådriver ovenfor underutvalgene i Markeds/økonomiutvalget
- Sette opp budsjett for avdelingen sammen med leder
- Skaffe sponsorkontrakter, og holde oversikt over avtaleperiode, beløp, mv
- 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
- Delta i arrangementskomite for turneringer

2.2.1.2 Kasserer (styremedlem)

- 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 kiosk/kjøkken får kontantkasse ved sesongstart, og hente inn ved sesongslutt
- Sørge for at eventuelt avtalt godtgjørelse til trenerne blir betalt i rett tid
- Sammen med Arrangøransvarlig 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 i TA

2.2.1.3 Medlem - ansvarlig for aktivitets- og medlemsavgift

- Send ut krav på aktivitetsavgift og følge opp disse
- Føre register over alle medlemmer i håndballavdelingen.
- Samkjøre register med OIF's medlemsregister slik at alle mottar krav om medlemsavgift

2.2.1.4 Medlem – ansvarlig kalendersalg

- Være kontaktperson og koordinator for kalendersalg
- Fordele OIF-kalendere blant spillerne, samt føre oversiktslister
- Purre opp for innbetaling

2.2.2 Sportslig utvalg

2.2.2.1 Leder (styremedlem)

- Ansvarlig for å følge opp intensjonene i avdelingens vedtatte Sportsplan
- Styret sin kontakt inn mot lagene
- Ansvarlig for å skaffe trenere og lagledere
- Sportslig kontaktperson mot media og NHF sone
- Holde kontakt med naboklubber
- Arrangere og/eller påmelding til trener-, lagleder og dommerkurs
- Medlem av arrangementskomiteen for turneringer i egen regi

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)

- Kurs-/utdanningskontakt for dommerne og trenere
- Ansvarlig for rekruttering, skolering og oppfølging av klubbens dommere
- Ansvarlig for dommer- og veilederoppsett egne turneringer

2.2.2.4 Medlem (Minileder)

- 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

2.2.3 Teknisk utvalg

2.2.3.1 Teknisk ansvarlig (styremedlem)

- Ansvarlig for den tekniske gjennomføringen av alle seniorkamper, inkl. LIVE-oppdateringer Ksr-/Msr-kamper 2.og 3.divisjon
- Sørge for nødvendig opplæring av tidtaker, sekretær og speaker til disse arrangementene
- Påse at musikk-/speakeranlegg, score-board etc er i orden før arrangementene
- Sammen med arrangøransvarlig sørge for opplåsing/låsing av hallen når det er nødvendig
- Delta i arrangementskomite ved turneringer i egen regi

2.2.3.2 Arrangøransvarlig (styremedlem)

- Ansvarlig for å sette opp lagene som skal ha ansvar for tidtaker, sekretær og speaker til de aldersbestemte hjemmekampene
- Sørge for nødvendig opplæring av tidtaker, sekretær og speaker til disse arrangementene
- Sammen med teknisk ansvarlig sørge for opplåsing/låsing av hallen når det er nødvendig
- Delta i arrangementskomite ved turneringer i egen regi

2.2.3.2.1 Ansvarlig bemanning kiosk-/billettsalg

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

2.2.3.2.2 Ansvarlig kiosk-/billettsalg - medlemmer (3)

- Ansvarlig for innkjøp av varer til kiosksalg
- Ansvar for kontantkasse og betalingsautomat i forbindelse med kamparrangement
- 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
- Være kontaktperson opp mot leverandør av påmeldingssystem ifbm OIF`s turneringer mv
- Sørge for at alle i håndball-miljøet gjøres kjent med de muligheter som finnes for å legge ut stoff på hjemmesidene