



ORGANISASJONSPLAN

SESONGEN 2021-2022

for

Orkanger Idrettsforening

Håndballavdelingen

Gjelder sesongen 2021-2022

Side 1 av 6

Sør-Trøndelag
– følger alltid med

 **Orkla**
Sparebank

 **OrklandEnergi**



B&B ENTREPRENØR

NR1 ADRESSA-TRYKK
●●●●● ORKANGER

ORKLA REISER
www.orklareiser.no
et smil hele veien

 **VARIG**
ORKLA
FORSIKRING

Møller Bil
Orkdal

coop
Nordvest

1. ORGANISERING

1.1 Styret

Styreleder

Markeds- og økonomileder

Sportslig leder

Teknisk leder

Sekretær

Kasserer

Øyvind Togstad

Berit Kvåle

Heidi Berg Bjerkan

Rune Løkken

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

Martin Brandsæter

Berit Kvåle

1.2.2 Sportslig utvalg

Leder (styremedlem)

Medlem

Medlem

Medlem (utdanningskoordinator)

Medlem (dommerkontakt)

Medlem (minileder)

Heidi Berg Bjerkan

Morten Moe

Tor Kristian Haugan

May Linn Vuttudal

Synne Togstad

Marit Nærup Hellem

1.2.3 Teknisk utvalg

Teknisk leder (styremedlem)

Medlem – ansvarlig kiosk/billett

Medlem – ansvarlig arrangementer

Rune Løkken

Sølvi Gangaas

Eli Møkkelgård Lilleås

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
- Etter delegert myndighet fra styret skaffe trenere til seniorlagene, og sørge for å inngå kontrakter med disse
- 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 enhver 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 det årlige møtet for avdelingen
- Holde kontakt med naboklubber
- Utarbeide nødvendige Covid-protokoller
- Gjennomgå Covid-protokollene med trenere og lagleder

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 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)

- Avdelingens nestleder
- 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 dugnads-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
- Sende 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

- Sende 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
- Barneidrettsansvarlig i avdelingen
- Ansvarlig for å skaffe trenere og lagledere til aldersbestemte- og minilag
- Sette opp dommere til 10-/11-årskamper der OIF er arrangør
- 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 - utdanningskoordinator

- Sammen med sportslig leder og dommerkontakt ha ansvar for gjennomføring av ulike utdanningskurs (dommerkurs, trenerkurs, trenermentorkurs osv.)
- Ansvarlig for oppdatering av kurstilbud fra Norges Håndballforbund, Norges Idrettsforbund og Idrettskretsen
- Kartlegge kompetansen i klubben og kartlegge behovet for all utdanning
- Utarbeide "kurspakker" til gruppas årlige behov
- Informere om alle aktuelle kurs og seminarer og motiverer folk i klubben til å ta utdanning
- Følge opp trenere/dommere/ledere som går på kurs

2.2.2.4 Medlem - dommerkontakt

- Dommerkontakten skal være bindeleddet mellom klubbens dommere og NHF Region
- Sørge for at det kommer dommere til alle kamper hvor dommere fra klubben er satt opp
- Hjelp klubbens dommere med forfall og følge opp dommere i forbindelse med treningskamper og trening
- Arrangere interne dommersamlinger, og sørge for at dommerne får nødvendig informasjon om nye regler, oppgjør mv
- Melde på dommere for kommende sesong innen gjeldende frist
- Begynne arbeidet med den påfølgende sesongen i god tid, helst før nyttår
- Samarbeide med utdanningsdriveren om dommerkurs

2.2.2.5 Medlem - Minileder

- 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 leder (styremedlem)

- Ansvarlig for den tekniske gjennomføringen av alle seniorkamper, inkl. LIVE-oppdateringer Ksr-/Msr-kamper 2.og 3.divisjon
- Sørge for nødvendig opplæring til LIVE, 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 Medlem - Arrangøransvarlig

- Ansvarlig for å sette opp og sende ut lister til lagledere vedr kiosk-/billett-/dommervert, tidtaker, sekretær, LIVE og speaker under egne arrangement
- ~~— Sørge for at Covid retningslinjene gjøres kjent for lagene og at dette følges opp ved arrangement~~
- Sammen med teknisk leder sørge for opplåsing/låsing av hallen når det er nødvendig
- Delta i arrangementskomite ved turneringer i egen regi

2.2.3.3 Medlem - Ansvarlig kiosk-/billettsalg

- Ansvarlig for innkjøp av varer til kiosksalg
- Ansvar for kontantkasse og betalingsautomat i forbindelse med kamparrangement
- Følge opp rutiner under 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