



HÅNDBOK for BLINDHEIM FOTBALL

Dokument ansvarlig(e):

Navn	Rolle

Revisjonskontroll:

Versjon	Dato	Revidert av	Endring
1.0	12.10.2014	Runar Aasen	Dokument opprettet



Innhold

Innledning.....	5
Håndboka	5
Fotballgruppens mål og verdier	5
Fotballgruppens lover	6
Klubbens organisering.....	6
Klubbens organisasjonskart.....	6
Roller i Fotballstyret	7
Leder.....	7
Økonomi/Kasserer.....	7
Anlegg.....	7
Sekretær	7
Arrangementsansvarlig	8
Sponsoransvarlig	8
Andre rollebeskrivelser tilknyttet fotballgruppen.....	9
Kampvert hjemmekamper - Junior.....	9
Oppmansrollen	10
Dommerkoordinator	11
Valgkomite.....	11
FIKS ansvarlig.....	12
Lagets drift og organisering (informasjon til oppmenn)	12
Administrativ informasjon.....	12
Styret i Blindheim Fotball	12
Sportssjef/baneansvarlig.....	13
Administrasjon Blindheim Idrettslag.....	13
Hjemmeside.....	13
Klubbhuset.....	13
Medlemskontingent, Aktivavgift og dugnadsarbeid:	13
Forsikring av spiller.....	13
Registrering av nye spillere	13
Spiller som slutter/ avslutting av medlemskap	14
Tillitsvalgte i laget.....	15
Registrering av tillitsvalgte	15
FIKS	15



Økonomi	15
Foreldremøter	15
Årsmelding.....	15
Kioskdrift.....	15
Sportslig informasjon	16
Trening og banebooking.....	16
Deltagelse i cup-er.....	16
Miniturneringer	16
Hvordan få tak i dommer til barnefotball	17
Hvordan betale dommer	17
Bruk av dommer for aldersklasser 13 år og eldre	17
Elektronisk kamprapport.....	17
Påmelding av lag til serie.....	17
Fergekort	17
Rutiner tilknyttet klubbdrift	18
Politiattest	18
Følgende mail-info sendes ut til alle klubbens tillitsvalgte to ganger i året, dvs. i løpet av mars og september:	18
Aktivavgift og kontingenter	18
Avgiftssatser i Blindheim Fotball	19
Forsikring	19
Lagsdugnad.....	19
Obligatorisk kjøp sjømat og/eller ved	19
Fakturering	20
Mer informasjon.....	20
Aksept av vilkår.....	20
Plan for økonomistyring	20
Kioskomsetning	21
Større arrangement.....	21
Bankkonti.....	21
Årsregnskap og Budsjett:.....	21
Informasjonsmøter.....	21
Informasjonsmøter for trenere, ledere og andre nøkkelpersoner i klubben.....	22
Informasjonsmøter for foreldre i de enkelte lag.....	22



Plan for rekruttering.....	22
Rekrutteringsmål.....	23
Oversikt over større arrangement og ansvarlige lag.....	23
Overordnet årshjul	25



Innledning

Blindheim fotball er en av gruppene i Blindheim Idrettslag, sammen med gruppene for volleyball, håndball og idrettsskole. Blindheim Idrettslag er den juridiske enheten og favner om alle gruppene.

Blindheim Idrettslag ble stiftet 1936

Adresse: Blindheimshallen, 6012
Besøksadresse: Blindheimshallen, Blindheim, Ålesund
Kontordager: Mandag - fredag
Telefon: 70 15 10 75
Telefax: 70 15 10 76
E-post: post@blindheim.idrett.no
Hjemmeside: www.blindheim.idrett.no
Klubbfarge: Sort og hvitt

Håndboka

Håndboka skal være et oppslagsverk og et hjelpemiddel for alle som er tilknyttet fotballgruppen i Blindheim Idrettslag. Den skal gi informasjon om klubbens organisering og drift, og være et verktøy for alle tillitsvalgte. Håndboka skal ikke omhandle sportslige tema, disse er beskrevet i sportsplan.

Håndboka utarbeides av styret i fotballgruppen og skal være tilgjengelig på websidene til idrettslaget. Håndboka skal revideres årlig.

Fotballgruppens mål og verdier

Fotballgruppens mål er «Flest mulig, lengst mulig» og de grunnleggende verdier for Blindheim Fotball er:

- Tilrettelegging
- Vennskap
- Samhandling
- Respekt
- Redelighet

Med dette mener vi:

- Tillitsvalgte skal anstrenge seg for å tilrettelegge for positive fotballaktiviteter for alle som ønsker det i vår bydel. Alle skal være velkommen uansett bakgrunn og forutsetninger.
- I Fotballgruppen ønsker vi å dyrke vennskap og motvirke uvennskap.
- For å skape et godt miljø for trivsel og utvikling skal vi sørge for god samhandling mellom alle deler av fotballgruppen, og mellom fotballgruppen og andre deler av idrettslaget. Dette gjør vi best ved å være åpne og ærlige om alt vi gjør og kommunisere på en positiv måte.
- Vi skal alle ha en grunnleggende respekt for hverandre. Dette gjelder uavhengig av om vi er uenige og ulike.
- Vi skal være redelige i alt vi gjør og mot alle vi forholder oss til. Dette gjelder internt i fotballgruppa og mot alle rundt oss.

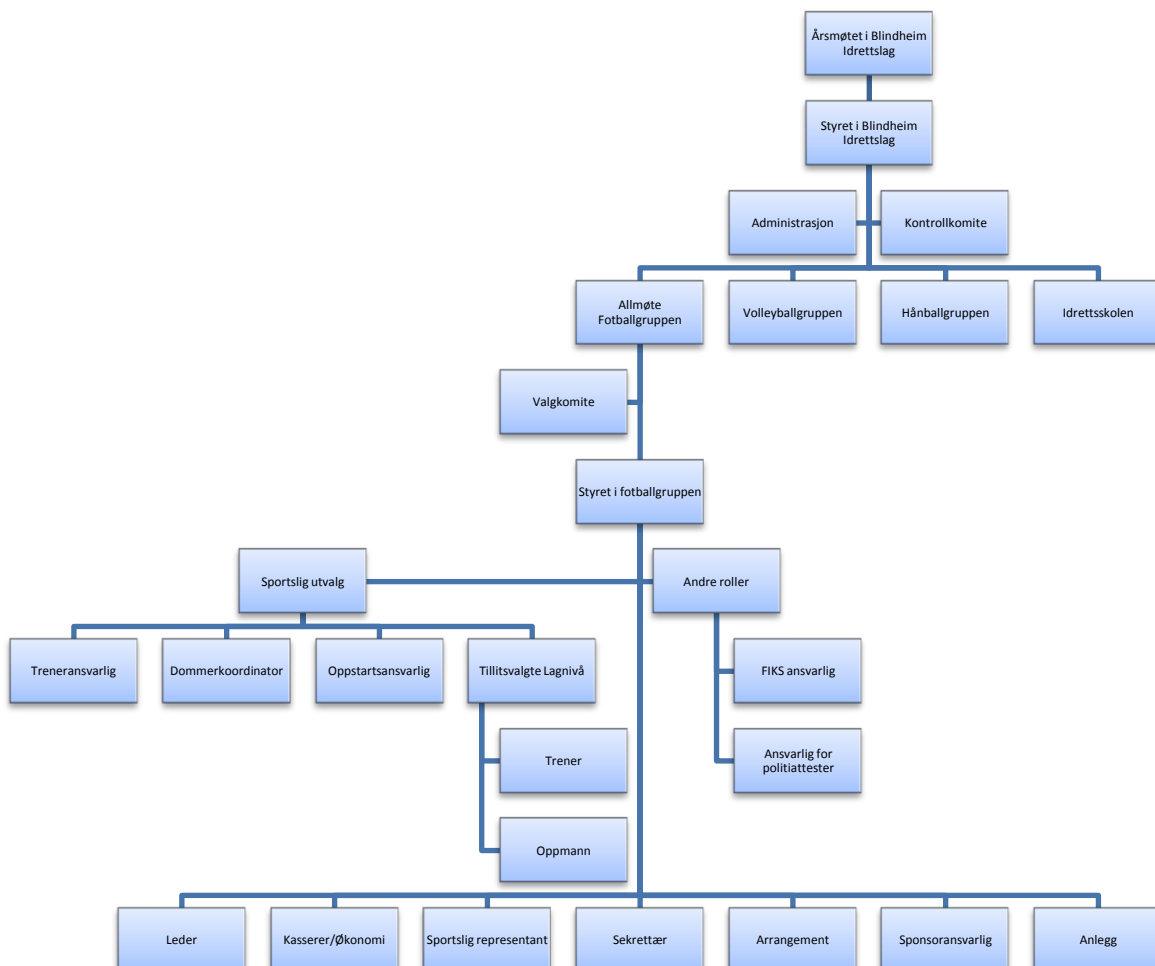
Fotballgruppens lover

Fotballgruppen er en undergruppe av Blindheim Idrettslag og følge således vedtektene som gjelder for klubben og NIF's lovnorm for idrettslag. Vedtektene for klubben finnes på idrettslagets hjemmesider.

Klubbens organisering

Klubbens høyeste myndighet er årsmøtet for klubben, her velges styret for klubben. Fotballgruppen avholder et eget årlig allmøte hvor gruppens medlemmer velges.

Klubbens organisasjonskart



Roller i Fotballstyret

Leder

- Leder styrearbeidet
- Sørger for at styremøter avholdes og er ansvarlig for sakliste
- Sørger for oppfølging av vedtatte saker
- Ansvarlig for kvalitetsklubbarbeidet i klubben

Økonomi/Kasserer

- Mottar inngående fakturaer på e-mail og i postkasse og sørger for betaling.
- Sørger for at kioskomsetning blir satt inn på bankkonto.
- Utsteder fakturaer for salgsaktiviteter.
- Kontrollerer, konterer og overleverer bilag til regnskapsføring for bokføring
- Følger opp likviditet og planlegging av kontantstrøm.
- Gjennomgår regnskapsrapporter og utarbeider årsregnskap.
- Utarbeider forslag til budsjett.

Anlegg

- Arbeidet går ut på å samle mest mulig informasjon om hva som trengs for å drifte og vedlikeholde anlegget til fotball gruppen.
- Her gjelder det eksisterende anlegget, som KGB 1 og KGB 2, klubbhuset, gressbanen, lys / lyd anlegg, reparasjoner, vedlikehold o.l.
- Anleggsansvarlig vil til enhver tid ville motta ønsker fra lag og ledere om pågående og nye prosjekter / tiltak på anlegget. Ønskene må samles opp og presenteres ovenfor styret i fotball gruppen.
- Det er styret som vil kunne godta og iverksette prosjektene, i forhold til økonomi, tid o.l.
- Anleggsansvarlig vil så kunne fremskaffe dugnadspersonell, innhente tilbud, skaffe sponsor midler til oppgavene o.l.

Sekretær

- Sende ut informasjon til valgkomiteen før kvart årsmøte samt annonsere dette
- Skrive og distribuere protokoll fra årsmøte i BIL fotball
- Skrive og distribuere referat fra styremøter i BIL Fotball
- Lage oppsummering av relevant informasjon fra styremøter i BIL Fotball og distribuere disse til oppmenn (godkjent av styreleder)
- Mottak og distribusjon av epostar
- Ansvarleg for utarbeiding og distribusjon av informasjon til oppmenn
- Ajourføre klubbhandbok og vere redaktør for BIL Fotball si heimeside
- Ta i mot årsmelding fra alle lag, ansvar for å følge opp at disse blir levert
- 1-2 gonger per år innhente oppdatert informasjon om tillitsvalgte og antal aktive i respektive lag
- Arkivering av korrespondanse

Arrangementsansvarlig

Kiosk

- Ansvar for å vedlikeholde/oppdatere årlige vaktplaner for kioskvakter
- Sende vaktplanen ut til alle oppmenn og administrasjon i BIL for å legge det ut på BIL's nettside
- Evaluere instruksene og sendes til administrasjon i BIL for å legge det ut på BIL's nettside
- Oppfølging at pengeskrinet sine rutiner
- Ansvarliggjør en person som ser over varer til kiosken og kjøper varer fortløpende
- Ansvarliggjør en person som vasker ned kiosken, setter den frem om våren og gjør den klar for vinter om høsten

Arrangement

- Ansvarlig for å at arrangementene blir gjennomført over hele året
- Kontakte oppmenn i god tid for planleggingen
- Hovedansvar/koordinator for møter hvor gjennomføring av arrangementet blir planlagt
- Informasjon av mediene (NRK, SMP, Nytt i Uka)
- Støttespiller til oppmenn
- Evalueringsmøter

Sponsoransvarlig

- Holde oversikt over alle inngåtte sponsoravtaler i bilfot
 - I hovedsak vant solgt ved banene
- Ha oversikt over hvilke avtaler hoved laget har inngått på vegne av bilfot
 - Hvilken andel tilfaller bilfot
- Ha oversikt over alle sponsor avtaler inngått av hoved lag, volleyball og fotball
 - Dette for å sikre at selgere har denne infoen når de kontakter mulige sponsorer som allerede er sponsor av Bil gjennom andre grupper eller hovedlaget
- Koordinere med hoved laget når felles avtaler skal inngås.
- Sørge for gjensalg av eksisterende vant avtaler
 - Hold oversikt over hvem som har solgt hva og få disse til å gjøre gjensalget
 - Dette bør gjøres i februar da skiltene allerede henger der
 - Kan da argumentere med at skilt er på plass og spørre om de vil være med i år også
- Administrere nysalg av vant (ikke nødvendigvis selge selv)
 - Hold oversikt over hvem som selger hva
 - Nysalg gjøres hele året men tilstreb å gjøre dette på høst og vinter for påfølgende sesong
- Jobbe fram større sponsor avtaler
 - Dette bør gjøres på høsten (for påfølgende sesong)
 - Avtalene som inngås er gjerne så store at de bør gjøres når sponsorer utarbeider neste års budsjett
- Rekruttere en sponsor gruppe (salgs gruppe)
 - Holde regelmessige møter for disse i salgsfasen
 - Oppdatere dem på status salg

- Vedlikeholde regneark som inneholder salgs data
- Sørge for oppdatert regneark med faktura informasjon går til de som skal fakturere
- Rekruttere et sponsor utvalg
 - Dette er en gruppe som jobber med hva vi kan tilby av profilerings kanaler til sponsorer
 - Velger også ut bedrifter som vi ønsker å satse på for større sponsor avtaler og ikke bare selge vant til
- Holde oversikt over vantene ved banene opp mot avtaler
 - Sørge for demontering av vant når avtaler ikke fornyes
 - Sørge for montering av vant ved nysalg
- Følge opp at profilering utover vantreklame kommer på plass
 - Det kan være trykk på drakter treningsdresser
 - Logoer på hjemmesider
 - Annen profilering

Andre rollebeskrivelser tilknyttet fotballgruppen

Kampvert hjemmekamper - Junior

Kampverten sin rolle er å bidra til en profesjonell gjennomføring av Blindheim sine hjemmekamper og spiller en viktig rolle både overfor eget lag, gjestende lag, dommere og Sunnmøre Idrettskrets.

Oppgaver og ansvar før kampdagen:

1. Ringe eller maile dommer 3 dager før kampen for å:
 - a. Ønske ham velkommen til kampen (og avklare at han husker kampen)
 - b. Orienterer om at i Blindheim Idrettslag betales alle dommerhonorar av klubbens administrasjon (ikke cash i hånden)
2. Sjekke med klubbadministrasjonen (Rune Johan) at garderobene i klubbhuset er ledige på det aktuelle tidspunktet. Hvis ikke må det reserveres garderobes i Idrettshallen (dette gjøres i så fall av Randi). Dette bør gjøres 3 dager før kampen.

Oppgaver og ansvar på kampdagen:

1. Møte opp senest 1,5 timer før kampstart
2. Ta på Kampvert-vesten slik at det er tydelig for både lagene og dommerne hvem som har denne rollen
3. Heise Fair Play flagget
4. Sjekke at garderobene er låst opp og at de er ryddige
 - Vær oppmerksom på at det er hjertestarter i dommergarderobe og hos tilsynsvakt
5. Sjekke at målene er på plass og har hel netting
6. Plassere ut hjørneflaggene dersom de mangler (de står i gangen utenfor garderobene i klubbhuset)
7. Sørge for at hjemmelaget har baller og oppfylte vannflasker
8. Ønske dommeren velkommen når han ankommer, og vise ham til dommergarderoben.
9. Sørge for tre matchballer på plass før kampen.
10. Ønske gjestende lag velkommen når de ankommer, og vise dem til garderoben.
11. Fylle ut kamprapport med hjemmelagets spillere, draktnummer og fødselsår (Kamprapportene skal sendes fra kretsen til klubben før sesongstart for alle hjemmekamper).



12. Sørge for at bortelaget fyller ut kamprapporten med sine spillernavn, draktnummer og fødselsår
13. Sørge for at hvert av lagene stiller med en linjevakt. Linjeflaggene ligger i dommergarderoben i klubbhuset.
14. Etter kampen skal dommeren ferdigstille kamprapporten (resultat, gule kort etc) og den skal signeres av begge lag og dommer. Dommeren avgjør om han selv skal postlegge rapporten, eller om han overlater det til kampverten.
15. Resultatet skal meldes inn til Sunnmøre Fotballkrets umiddelbart etter kamp (innen 30 min). Dette gjøres enklest ved å bruke Min fotball appen, eller sende sms til 2303 på følgende format: **Resultat Kampnummer Hmål-Bmål**
16. Motta dommerens reiseregning, attestere denne og sørge for levering til klubbadministrasjonen for utbetaling (legges på Beates pult i klubbhuset)

Oppmansrollen

Generelt

- Hvert lag i BILFOT skal velge minst en (1) oppmann. **Oppmannen skal administrere alt annet enn treningen rundt laget, heri bl.a. all flytting/omberamming av kamper mot fotballkretsen, Dommere og motstander.** Oppmannen skal være en koordinator og bidragsyter til en god kommunikasjon mellom spillere, foreldre og klubbledelse når det gjelder praktiske, økonomiske og sosiale tiltak. Oppmannen kan fritt be om hjelp fra foreldre/foresatte (av lagets spillere under 18 år) eller av spillerne og/eller lagets ressursgruppe (for eksempel a-lag) for å få utført sine oppgaver.
- Oppmannen skal samarbeide med trener, samt:
 - Gjøre seg kjent med **oppmannspermens** innhold.
 - Delta på oppmannsmøter.
 - Informere leder av oppmannsgruppen i god tid om saker som ønskes tatt opp på oppmannsmøtene.
 - Utarbeide spillerlister med navn, fødselsdato, adresse, postnummer, telefonnummer, mobilnummer, e-post adresse samt navn på foreldre/foresatte med telefon, mobiltelefon og e-post adresse.
 - Arrangere minimum 2 foreldremøter pr. år, ved sesongstart og ved sesongslutt
 - Sørge for kontinuitet av tillitsvalgte foran ny sesong (Samarbeide med valgkomite – se årsmøtereferat for navn, o.a. på valgkomiteens tre (3) medlemmer).
 - Skrive årsrapport – for laget.

Utstyr

- Oppmannen er ansvarlig for:
 - Ut- og innlevering av alt utstyr til laget.
 - At utstyret er komplett og i orden til enhver tid.
 - Laget skal ha førstehjelpsskrin, det skal med på treninger, kamper o.a. Oppmann er ansvarlig for at det er komplett før hver aktivitetsstart.

Kamper

- Ved kamper skal oppmannen:
 - Sørge for at laget blir påmeldt (til leder av oppmannsgruppen) til serie og cuper innen gjeldene tidsfrister.
 - Gi informasjon til spiller og foreldre om aktuelle tidspunkter, spillested og reisemåte.
 - Koordinere foreldrekjøring ved lengre reiser.
 - Inngå avtaler med motstander om dag, tid og sted.



- Ved hjemmekamper og turneringer sørge for merking av bane, sikring av mål, tilgang på baller samt dommere.
- Inngå avtaler med dommere (og linjedommere ved behov).
- Fylle ut elektronisk dommerkort og sende dette til SFK.
- Fylle ut evalueringsskjema (miniturneringer) og sende dette til SFK innen fristutløp.
- Kontrollere at spillere har betalt lisens (fra det året de fyller 16 år).

Økonomi

- Vedr. økonomi skal oppmannen:
 - Distribudere ut og samle inn foreldrekontrakter.
 - Distribudere loddsalg.
 - Andre tiltak/aktiviteter.

Sosialt

- Vedr. sosiale tiltak skal oppmannen:
 - Arrangere avslutningsfest for spillere ved sesongslutt.
 - Bidra på en positiv måte å skape god ånd i laget og stimulere til ett godt kameratskap.

Dommerkoordinator

- Dommerkoordinatorens viktigste oppgave er å ha god kontakt og godt samarbeid med:
 - Klubbens dommere.
 - Klubbens styre og administrasjon.
 - Lagledere og trenere.
 - Fotballkretsen.
- Skal sammen med styret ha hovedansvaret for å rekruttere og beholde nok dommere i forhold til antall lag.
- Skal legge til rette for å tilby dommerkurs til dem som ønsker det, og følge opp og veilede disse i kamper.
- Skal ha ansvaret for å tilby dem som har ambisjoner og talent, videre oppfølging og etterutdanning i nært samarbeid med kretsen.
- Skal ha ansvaret for å påse at dommerne har en naturlig plass i klubbmiljøet på lik linje med spillerne.
- Skal ha ansvaret for å påse at utstyr til dommerne inngår i klubbens utstyrsavtale.
- Skal tilrettelegge treningsmuligheter for dommerne, gjerne sammen med klubbens lag, herunder også deltakelse på treningsleirer.

Valgkomite

Valgkomiteens oppgaver er:

- å utarbeide en arbeidsplan for inneværende valgperiode,
- å vurdere styrets og komiteenes virksomhet,
- se til at medlemmenes syn på styrets arbeid blir tatt opp til behandling,
- å diskutere med styret om eventuelle endringer i styrets sammensetning,
- å holde seg informert om, og diskutere med, medlemmene om ulike kandidater for styreoppdrag, og derigjennom få rede på om ønskede personer har kunnskap, tid og interesse for oppdraget,



- å gjennomgå for styret og medlemmene hvilke forandringer / nomineringer som kommer til å bli foreslått,
- ved behov å foreslå for styret at passende kandidater får relevant utdannelse for påtenkte oppdrag,
- før årsmøtet, på det tidspunkt vedtektene bestemmer, avgi skriftlig forslag på nomineringen som skal forelegges medlemmene på årsmøtet,
- under årsmøtet å presentere valgkomiteens forslag, samt
- etter årsmøtet å analysere eget nominasjonsarbeid.

FIKS ansvarlig

Forankring

– påse at klubbens ledelse til enhver tid kjenner til alle påkrevde FIKS-oppgaver.

Dette er viktig slik at ledelsen kan legge dette inn i arbeidsbeskrivelser som klubben jobber etter, og dermed legge til rette for at FIKS blir en naturlig del av klubben. Forankring er også viktig for at klubben skal kunne se at FIKS faktisk gjør at klubbhverdagen blir enklere.

Brukeradministrasjon

– påse at klubben til enhver tid har personer i klubben med nødvendige "tilganger" til FIKS. Behovet vil variere, men klubben skal ha følgende tilganger til:

a) To personer i administrasjonen med rettighet som "Klubbadministrator"

b) Alle lagledere (kontaktpersoner) som skal registrere elektroniske kamprapporter med rettighet som "Klubbruker"

Klubbens krets er ansvarlig for å opprette brukere innunder punkt a).

Brukere med rettighet som "Klubbadministrator" er ansvarlig for å opprette brukere innunder punkt b).

Brukeropplæring

– påse at personer med tilgang til FIKS innehar riktig kompetanse til å utføre påkrevde oppgaver. Dette gjøres i samarbeid med klubbens kretskontor.

Lagets drift og organisering (informasjon til oppmenn)

Hvert lag skal ha minst en trener og en oppmann. Treneren skal trene og lede laget i henhold til retningslinjene som gis i sportsplan. Oppmann skal ta hånd om alt utenom det sportslige. I tillegg skal hvert lag utnevne en arrangementsansvarlig og en sponsoransvarlig.

Administrativ informasjon

Styret i Blindheim Fotball

Oversikt over styret i Blindheim Fotball finner du her:

<http://www.blindheim.idrett.no/portal/public/showContentCategory.do?id=5980>



Sekretæren i BIL fotball er ansvarlig for kommunikasjon med oppmenn om praktiske spørsmål, samt for informasjon til lagene. Arrangementsansvarlig er kontaktperson for oppmenn når det gjelder store arrangement som Tafjord Cup, Keeperskolen, Tools-cup og 17.mai.

Sportssjef/baneansvarlig

Rune Johan Skodje Olsen, epost football@blindheim.idrett.no . mobilnr 47313759.

Administrasjon Blindheim Idrettslag

- Daglig leder Randi Erstad Skovly: post@blindheim.idrett.no
- Regnskapsansvarlig Beate Rudolfa Kavli: regnskap@blindheim.idrett.no
- Administrasjonen har kontor i Blindheimshallen.
- Åpningstider: Mandag 12:30-20:00
 - Tirsdag 08:30-20:00
 - Onsdag-fredag 08:30-15:45

Hjemmeside

<http://www.blindheim.idrett.no/portal/theme/organization/main.do?siteId=72&setSportId=-1>

Kursing i bruk av hjemmeside: kontakt post@blindheim.idrett.no.

Hvordan sende epost fra KxWEB: se link [xxxxxx](#) (denne må leggest ut på heimesida)

Klubbhuset

Til foreldremøter eller andre møter i BIL Fotball kan man bruke møterom i kjelleren på Klubbhuset. Oversikt over ledig møtetid og informasjon om hvordan du reserverer rommet finner du her:

<http://www.blindheim.idrett.no/portal/public/showContentCategory.do?id=3037>

For leie av klubbhusets hovedetasje (peisestue, storsal, kjøkken) ring husstyrets leder Åse Brathaug på tlf 92236062.

Medlemskontingent, Aktivavgift og dugnadsarbeid:

Alle spillere må betale medlemskontingent til selve Blindheims Idrettslag, aktivavgift til fotballgruppa samt delta på dugnad.

Informasjon om aktivavgift og dugnadsarbeid finner du her:

http://www.blindheim.idrett.no/kx/72/fotball_skjema/Informasjonsskriv%20aktivavgift%202014.pdf

Aktive må ha betalt både medlemskontingent og aktivavgift for å kunne trene og spille for klubben.

Forsikring av spiller

Alle aktive har gyldig forsikring gjennom Norges Fotballforbund når spillerne er korrekt registrert i KxWEB, FIKS og BIL Fotball har betalt forsikring. BIL Fotball betaler forsikring når medlemskontingent og aktivavgift er betalt.

Registrering av nye spillere

- 1) Hovedoppmann innhenter følgende informasjon om nye spillere: navn, fødselsdato, adresse, mobilnr, epostadresse samt foreldreinformasjon.

2) Hovedoppmann registrerer nye medlemmer i KxWEB.

Prosedyre for registrering:

Gå til «min side» øverst til høyre – velg «administrer» - velg «spillere»

Klikk på «Nye medlemmer» langt nede på siden. Legg inn info om spiller i kolonne til høyre på siden og klikk «lagre».

Det blir da sendt en automatisk melding til administrasjonen ved Beate. Når Beate har godkjent den nye spilleren kan oppmann hente spilleren inn på lagslisten. (man må gjerne vente en arbeidsdag før Beate har fått godkjent).

Legge spiller til lagslisten gjøres slik:

Gå til «min side» - velg «administrer» - velg «spillere» -

Klikk på «Administrere spillere» nederst til høyre på siden. Du får da opp en liste som inneholder alle registrerte spillere på laget (ligger øverst med hake foran). Under ligger alle andre medlemmer i BIL med samme fødselsår.

Finn den nye spilleren, sett en hake foran navnet og klikk «oppdater». Den nye spilleren skal nå ligge på listen for laget.

Den innlagte informasjonen om spillere brukes til:

- Utsending av epost og sms
- Forsikring av spiller
- NFF og FIKS-system
- Fakturering for BIL Fotball
- Idrettsregistrering (Norges Idrettsforbund)

Oppmann vil også kunne se hvem som har betalt medlemsavgift og aktivkontingent og hvem som er forsikret og dermed berettiget til å delta på trening og spille kamper.

Hvis det oppstår behov for å endre kontaktinformasjon for en spiller gjøres dette slik:

«min side» - «administrere» -«spillere» - trykk på forstørrelsesglasset foran aktuelle spiller. Informasjonen om spilleren kommer da opp og kan redigeres. Trykk «lagre» nederst til høyre.

Spiller som slutter/ avslutting av medlemskap

Hvis et medlem ønsker å slutte må dette meldes både til lagleder og til administrasjonen. Send mail til regnskap@blindheim-idrett.no

Spillerens status skal også oppdateres i kxWEB:

«Min side» – «administrer» - «spillere». Velg «administrere spillere» nederst til venstre. Ta bort haken foran navnet til aktuelle spiller. Klikk «oppdater».



Tillitsvalgte i laget

Alle lag skal ha en hovedtrener, en hovedoppmann, en arrangementsansvarlig og en sponsoransvarlig. Det arbeides med å utarbeide rollebeskrivelser for de ulike tillitsvalgte. Laget trenger også en kasserer som holder orden på lagskontoen og leverer enkle oppstillinger av inntekter og kostnader til regnskapsansvarlig i BIL.

Registrering av tillitsvalgte

Hovedoppmann sender epost til post@blindheim.idrett.no med personinfo og rolle for alle tillitsvalgte på laget.

Alle tillitsvalgte skal ha politiattest. Søknadsskjema for politiattest fylles ut av den tillitsvalgte og leveres i administrasjonen til Randi eller Beate. De fyller ut resten av søknaden og sender den til politiet. Etter at politiet har behandlet søknaden blir den sendt til aktuelle tillitsvalgte personlig. Denne tar attesten med til administrasjonen og viser den til Randi eller Beate.

De tillitsvalgte mottar så brukernavn og passord som kan brukes for å logge på BIL Fotball sin hjemmeside.

FIKS

Fra og med når spillerne er 13 år må de være registrert i FIKS. Det anbefales å gjøre registreringen når spillerne er 12 år.

For tildeling av brukernavn/passord samt opplæring i bruk av FIKS: Kontakt Runar Aasen på runar@bas.no

Økonomi

Bankkonto for det enkelte lag skal opprettes i Sparebanken Møre via administrasjonen i Blindheim Idrettslag. Hovedoppmann tar kontakt med administrasjonen for å organisere dette.

1-2 ganger i året vil hovedlaget overføre penger til kontoene til de enkelte lag. For 2014 blir det overført 400kr per spiller.

Alle inntekter skal regnskapsføres på fotballgruppa.

Inntekter fra salg ved miniturneringer går inn på fotbagruppens konto før inntekt fra kake/vaffelsalg blir overført til det/de lag som arrangerer.

Foreldremøter

Det skal avholdes foreldremøte minimum to ganger per år. Oversikt over planlagt møtetid skal sendes til sekretæren i BIL Fotball i god tid. Ved hvert foreldremøtet skal det avsettes 15 minutt for informasjon fra styret.

Årsmelding

Ferdig utfylt årsmelding skal leveres til sekretær i BIL Fotball senest 2 uker før årsmøtet.

Kioskdrift

Kiosken ved KGB 2 er åpen alle hverdager i sesongen og ansvar for kioskdrift ruller mellom lagene.

For vaktliste og kioskinstruks se her:



http://www.blindheim.idrett.no/kx/72/fotball_vedlegg/2014vaktlistekioskinstruks.pdf

Hovedoppmann har ansvar for å fordele kioskvakter for sitt lag. Dette bør kvalitetssikres ved at hovedoppmann ber om tilbakemelding på at kioskvakter kan stille.

Hvis kiosken skal være åpen på helligdager vil det bli gitt spesiell beskjed om dette til hovedoppmann for aktuelle lag.

Kiosken skal også være åpen ved miniturneringer og hovedoppmann på arrangørlaget har da ansvar for å finne kioskvakter i eget lag.

Sportslig informasjon

Trening og banebooking

Treningskalenderen på hjemmesiden viser sportslig utvalgs fastsatte treninger (lys blå) og kamper (mørk blå).

Ubenyttet treningstid skal fjernes fra nett i god tid, da andre kan dra nytte av denne.

Forespørsel om booking av ledig treningstid, miniturneringer og cuper sendes til Rune Johan Skodje Olsen på fotball@blindheim.idrett.no

Deltagelse i cup-er

Retningslinjer for deltagelse i cup-er for barn 6-12 år finner du her:

http://kxweb.no/kx/72/oppmannsperm/Retningsl_deltagelse_cup_6-12aar.pdf

For å finne mer informasjon om de enkelte cup-er: søk opp aktuell cup på internett.

Miniturneringer

Miniturneringer arrangeres for barn 6-10 år, og ansvaret for å arrangere går på omgang mellom ulike lag i kretsen. På linken under finner du Sunnmøre Fotballkrets sin informasjon om miniturneringer i 2014:

<http://www.fotball.no/Kretser/sunmore/aktivitet/Seriene/Miniturneringer/>

Les nøye gjennom alt som står på disse sidene.

Send mail til Rune Johan Skodje Olsen på fotball@blindheim.idrett.no for booking av baner senest tre uker før turneringen.

Arrangør er pliktig til å skaffe dommer til turneringen. Les mer om dette lenger ned i dette dokumentet.

Alle Blindheimlag som arrangerer miniturnering skal ha åpen kiosk med samme sortiment som ved ordinære kioskdager. For instruks om kiosk, se eget punkt i dette dokumentet. Inntekt av kake- og vaffelsalg ved miniturneringer tilfaller det enkelte lag. Før derfor oversikt over inntekten av kake- og vaffelsalg og før dette tydelig opp på oppgjørsskjemaet. Inntektene vil så bli regnskapsført og deretter bli overført til lagskonto.



Hvordan få tak i dommer til barnefotball

Oversikt over klubbdommere i BIL fotball finner du her:

http://blindheim.idrett.no/kx/72/fotball_vedlegg/KlubbDOMMER_oversikt_vaar2013.pdf

I tillegg finnes det en Facebook-gruppe som heter «Dommer Blindheim fotball». Dette er en gruppe hvor oppmenn og klubbdommere kan være medlemmer og oppmenn kan legge ut ledige dommeroppdrag. Søk opp gruppen på Facebook og be om å bli medlem.

Hvordan betale dommer

Etter kamp/miniturnering fyller dommer og oppmann ut oppgjørsskjema.

Oppgjørsskjema for dommer finner du her:

http://www.blindheim.idrett.no/kx/72/fotball_rutiner/Skjema_Honorar_Dommer_2014_v1%201.pdf

Skjemaet skal signeres både av dommer og av oppmann/lagleder/tillitsvalgt og leveres til tilsynsvakta i Blindheimshallen eller til regnskapsansvarlig Beate Randolfa Kavli. Hun sørger så for overføring av penger til dommer. Disse pengene blir betalt av BIL Fotball og ikke av det enkelte lag.

Dette er relevant for de som arrangerer miniturnering (6-10år) og for kamper der SFK ikke setter opp dommer (typisk 11-13år)

Bruk av dommer for aldersklasser 13 år og eldre

- Krets og klubber nå skal sette opp dommere i alle klasser over 12 år, både 7er, 9er og 11er - tidligere gjaldt dette for alle klasser over 14 år.
- Men bare dommere som har tatt kurs kan settes opp - for 13 års-klassene må de minimum ha gjennomført klubbdommerkurs, fra 14 års- klassene må det minimum være rekrutteringsdommere.
- Klubber kan i de fleste ungdomsklassene sette opp dommere fra egen klubb til å dømme - det er altså ikke lenger et krav om at dommere i disse klassene må være klubbneøytrale.

Elektronisk kamprapport

- Elektronisk kamprapport er aktuelt for kamper med spillere som er 13 år eller eldre. Informasjon om dette finner du på Sunnmøre Fotballkrets sine hjemmesider:
- <http://www.fotball.no/Kretser/sunnmøre/Dommer/Informasjon/Elektroniske-kamprapporter-for-dommere/>

Påmelding av lag til serie

Hoved-oppmann melder på lag til serie i FIKS. Se informasjon fra Sunnmøre Fotballkrets:

<http://www.fotball.no/Kretser/sunnmøre/aktivitet/Ungdomsfotball/Pamelding-2012/>

Fergekort

Rutiner for utlån og bruk av fergekort finner du her:

http://kxweb.no/kx/72/oppmannspem/2010_Rutinebeskrivelse_Fergekort.pdf



Rutiner tilknyttet klubbdrift

Politiattest

Følgende mail-info sendes ut til alle klubbens tillitsvalgte to ganger i året, dvs. i løpet av mars og september:

Politiattest for idrettslag

Du som mottar denne mailen må innen kort tid fylle ut søknad om politiattest hvis dette ikke allerede er gjort i tiden du har vært i klubben. Har du hatt et opphold fra klubben, må du levere ny søknad.

Alle ansatte og frivillige som skal utføre oppgaver for idrettslaget som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming, skal avkreves politiattest. Pålegget fra Norges Idrettsforbund tilsier at vi ikke kan gi oppgaver til de som ikke fremviser politiattest eller de som har anmerkninger på attesten.

Hovedstyret i Blindheim Idrettslag har oppnevnt Randi H. Erstad Skovly (ansvarlig) og Beate R. Kavli (vara) til å håndtere ordningen med politiattest i klubben vår.

Vi gjør det slik:

Den tillitsvalgte søkeren fyller ut søknadsskjema og lever dette i administrasjonen ved Randi eller Beate.

Administrasjonen fyller ut gjenstående info og sender søknaden til politiet.

Politiet behandler søknaden og sender den så tilbake til den tillitsvalgte søkeren personlig.

Den tillitsvalgte søkeren fremviser attesten for administrasjonen ved Randi eller Beate.

Administrasjonen noterer dato for framvist attest.

Søkeren beholder attesten.

Vær vennlig og lever attest s n a r e s t slik at vi får ordnede forhold i klubben vår.

Søknadsskjema finner du våre nettsider: www.blindheim.idrett.no

Mer info finner du på <http://www.idrett.no/tema/politiattest/Sider/politiattest.aspx>

Aktivavgift og kontingenter

Alle aktive i Blindheim idrettslag (Hovedlaget) må i tillegg til medlemskontingent til hovedlaget bidra til driften av sine respektive undergrupper (Håndball, Volleyball, Fotball, Idrettsskole) gjennom å betale aktivavgift, delta på lagsdugnader og bidra til inntekter i forbindelse med salgsaktiviteter.

Medlemskontingenten til hovedlaget vedtas av årsmøtet i Blindheim idrettslag, og er pliktig i h.h.t. NIF's reglement. Aktivavgiften og øvrige forpliktelser vedtas av årsmøtet i undergruppene.



Avgiftssatser i Blindheim Fotball

Tabellen nedenfor viser de satsene som ble vedtatt på årsmøtet i Blindheim Fotball den 24.02.2014 for sesongen 2014.

AKTIVAVGIFT OG SATSER FOR FOTBALLSESONGEN 2014			
Alder		Født	
Nivå	(i l.a. 2014)	(år)	Aktivavgift
Senior Menn	20-> år	-> 1994	2 800
Senior Dame	20-> år	-> 1994	2 600
Junior	17-19 år	1995-97	2 600
Gutt/Jente	15-16 år	1998-99	2 300
Smågutt/ - jente	13-14 år	2000-01	2 100
Lillegutt/ - jente	11-12 år	2002-03	1 500
Minigutt/ - jente	9-10 år	2004-05	1 350
Minigutt/ - jente	7-8 år	2006-07	1 200
Minigutt/ - jente	6 år	2008	600
Familieavgift	6-16 år	Ved flere enn 2 aktive i BIL Fotball opp t.o.m. 16 år betales aktivavgift kun for de 2 eldste	

Forsikring

For å kunne spille kamper for A-laget må den aktive i tillegg ha betalt 600 kr til Blindheim Fotball for å dekke lagsforsikringen for A-laget.

For barne- og ungdomsklassene er de aktive som har betalt medlemskontingent og aktivavgift automatisk omfattet av lagsforsikring, forutsatt at de er registrert som aktive i Fotballens Informasjons og kommunikasjonssystem (FIKS-klubben) inneværende sesong. For forsikringsdetaljer, se vilkår og polise på www.fotballforsikring.no

Lagsdugnad

Vi har arrangementer, høy sportslig aktivitet og et betydelig uteanlegg på Blindheim Idrettspark som krever vedlikehold. Foresatte for alle barna, samt spillere i junior og seniorklasser, er derfor forpliktet til å delta på dugnader som blir fordelt på lagene. Alle lag får tildelt arrangementer hvor en har dugnadsansvar. I tillegg vil lagene få fordelt ansvaret for åpen kiosk i fotballsesongen, samt ulike dugnadsoppgaver i forbindelse med vedlikehold og oppgradering av vårt uteanlegg, slik at det fremstår som rent og ryddig for de aktive og besøkende. Denne innsatsen er viktig for å kunne bygge og opprettholde et godt sportslig tilbud til barn og unge på Blindheim samt bidra til et godt nærmiljø.

Obligatorisk kjøp sjømat og/eller ved

Istedenfor loddsalg har årsmøtet i Blindheim Fotball vedtatt å innføre obligatorisk kjøp av sjømat og/eller ved. Denne ordningen er vedtatt videreført for 2014 og innebærer at det i 2014 skal være



pliktig kjøp av sjømat og/eller ved for 2.000 kr for første aktiv født i 2007 eller tidligere, samt 1.000 kr for hvert søsken som er aktiv i fotballgruppa. Det vil bli gjennomført sjømatsalg i april/mai og i september 2014, samt vedsalg om høst og vinter. For de som ikke oppfyller kjøpsforpliktelsen vil det automatisk bli utsendt faktura ved årsslutt for 50% av kjøpsforpliktelsen, d.v.s. inntil 1.000 kr for første barn og ytterligere inntil 500 kr for overskytende barn.

Hovedtrener og lagleder for hvert lag samt styret og utvalgsledere har kun frivillig kjøp av sjømat og/eller ved.

Fakturering

Aktivavgiften faktureres i en termin, med forfall 31.mars 2014. Aktive som melder seg inn etter (slutter før) 1. mai betaler halv avgift og har halv kjøpsplikt.

Faktura sendes til alle som er registrert i aktivregisteret til Blindheim Fotball. Dersom en ikke lenger er aktiv må en gi beskjed om dette til administrasjonen på tlf. 70151075 eller på mail til regnskap@blindheim.idrett.no.

For de som har flere aktive barn i alderen 6-16 år i Blindheim Fotball skal kun betale aktivavgift for de to eldste opp til og med 16 år. Dersom en mottar faktura for aktivavgift for flere, kan en informere på regnskap@blindheim.idrett.no om at aktivavgiften skal slettes på de yngste.

Merk! I tillegg til vedlagt faktura for aktivavgift i Blindheim Fotball mottar dere også faktura på medlemskontingent for 2014 fra Hovedlaget.

Merk at det i spesielle tilfeller er mulig å søke styret i Blindheim IL om fritak/betalingsutsettelse (ref. Hovedlagets vedtekter §4). For øvrig vil uoppgjort aktivavgifter og forpliktelser utelukke deltagelse i Blindheim Fotball samt eventuell overgang til annen klubb.

Mer informasjon

Utfyllende informasjon om Blindheim Idrettslag og Blindheim Fotball finnes på www.blindheim.idrett.no (se egen undermeny for fotball). Kontakt også gjerne administrasjonen i Blindheim idrettslag på tlf. 70151075 eller post@blindheim.idrett.no

Aksept av vilkår

Betalt aktivavgift anses som en bekreftelse på at den aktive og evt. foresatte (for aktive under 18 år) har gjort seg kjent med, og aksepterer, de retningslinjer og forpliktelser som gjelder for medlemskapet i Blindheim Idrettslag og Blindheim Fotball.

Plan for økonomistyring

Økonomirutiner for Blindheim IL Fotballgruppa

Blindheim IL har ansatt regnskapsfører som forestår følgende oppgaver:

- håndterer postmottak, scanner og mailer viktige fakturaer til aktuell mottaker og legger originalbilag i fotballgruppa sin posthylle
- Dersom det haster kan regnskapsfører foreta utbetalinger fra fotballgruppa sin konto



- Mottar dommerregninger, reiseregninger og effektuerer disse samt foretar utbetaling av lønn til trenere. Gjennom Blindheim Idrettslag sin registrering, besørger innrapportering av godtgjørelser til skattemyndigheter.
- Fakturerer aktivavgifter og følger opp innkrevningen av disse overfor alle aktive.
- Utsteder fakturaer på vegne av fotballgruppa etter instruks og følger opp innkrevningen av disse.
- Følger opp innkreving av utestående i forhold til ulike salgsaktiviteter gjennomført av fotballgruppa.
- Bokfører bilag og leverer regnskapsrapporter til kasserer for gjennomgang.
- Foretar bankavstemninger.

Kioskomsetning

Etter å ha telt opp vekslepenger i pengeskrin, legger kioskvaktene dagsomsetningen i en lukket konvolutt i bunn av skrinet og leverer det til tilsynshallen i Blindheimshallen. Administrasjonen tar vare på konvoluttene og kasserer henter konvoluttene med jevne mellomrom og setter omsetningen inn på bankkontoen til Fotballgruppa.

Større arrangement

Ansvarlige for større arrangement fører prosjektrekskap for disse og har egne bankkontoer for arrangementet. Resultat som tilhører fotballgruppa blir overført til fotballgruppa sin bankkonto.

Bankkonti

Bankkonto for fotballgruppen i Sparebanken Møre, konto 3900.32.83805, disponeres individuelt av ansatte i administrasjonen i Blindheim IL samt kasserer, p.t:

- Daglig leder: Randi Skovly
- Regnskapsfører: Beate R. Kavli
- Kasserer: Øyvind Tørlen

Administrasjonen og kasserer har tilgang til denne kontoen i nettbank.

I tillegg eksisterer det bankkontoer i Sparebanken Møre for prosjekter som disponeres av de ovenfor samt ansvarlige for de ulike prosjekt. Administrasjonen og kasserer har tilgang til disse kontoene i nettbank.

De fleste enkeltlag i Fotballgruppa har også i Sparebanken Møre egne lagskontoer som benyttes til sosiale aktiviteter, deltakelse på cuper og kjøp av utstyr. Disse kontoene disponeres av tillitsvalgte for hvert lag.

Årsregnskap og Budsjett:

Styret i fotballgruppa legger årsregnskap for sist regnskapsår og budsjett for kommende år frem før årsmøtet i fotballgruppa for godkjenning.

Informasjonsmøter

BIL Fotball arrangerer årlig 2 typer informasjonsmøter som skal holdes minst en gang i året.



Informasjonsmøter for trenere, ledere og andre nøkkelpersoner i klubben

Informasjonsmøter for trenere, ledere og andre nøkkelpersoner i klubben (klubbkveld) skal normalt inneholde følgende:

- Informasjon fra styret
 - Statusrapport for BIL Fotball for områdene økonomi, anleggsdrift, dugnader, informasjon om større arrangement for klubben, etc.
 - Presentasjon av styrets medlemmer og utvalg
 - Klubbens verdigrunnlag
 - «Trygge rammer»
- Informasjon fra sportslig utvalg
 - Sportslige arrangement
 - Informasjon om Fair Play
 - Informasjon om NFFs retningslinjer for fotballen
- Foredrag
 - I den grad det er mulig skal man prøve å få til et foredrag på disse kveldene, gjerne fra noen utenfor klubben, om relevante og aktuelle temaer, til inspirasjon og motivasjon

Styrets formann er ansvarlig for innkalling

Informasjonsmøter for foreldre i de enkelte lag

Informasjonsmøter for foreldre i det enkelte lag skal normalt inneholde følgende

- Statusrapport for laget
 - Presentasjon av aktiviteter som har vært siden sist møte
 - Presentasjon av aktiviteter som er planlagt framover
 - Økonomi for laget
 - Presentasjon av trenere, ledere og oppmenn
- Informasjon om retningslinjer for fotballen
- Informasjon om Fair Play
- Åpne for generelle tilbakemeldinger og spørsmål i forhold til laget

Lagets trener er ansvarlig for innkalling

Plan for rekruttering

Blindheim fotball gjennomfører følgende rekrutteringstiltak:

- Oppstart nye årskull: Vi inviterer barnehager i området til aktivitetsdag på Blindheim idrettspark siste tirsdagen i april. Sportslig leder og frivillige trenere i klubben gjennomfører en treningsøkt som avsluttes med pølse, saft og utdeling av premier på klubbhuset. Alle får et skriv med seg hjem med invitasjon til foreldremøte og fotballtrening for barna den påfølgende uka.
- Foreldremøte: Informasjon om plan/opplegg og målsetting for barne og ungdomsfotballen i klubben. Gjennomgang av klubbens strategi i forhold til treningsopplegg og målsettinger i barneidretten samt forventninger foreldregruppa.

- Treningsopplegg: Frem til sommerferien blir treningene ledet av trenerutvikler med hjelp fra A-junior spillere samt andre trenere i kubben. Etter sommerferien blir flere foreldre involvert i gruppa. Trenerutvikler er med for å sikre en god overgang, og sikre at foreldretrenerne får oppfølging og blir kjent med hvordan trenerrollen skal ivaretas.

Det blir satt fokus på gode opplevelser, lek og smålagsspill. Barna deles inn i jente og guttegrupper fra første trening.

- Motivasjon og samhold: det første året kombineres fotballaktivitet med sosiale tiltak, som kveldsmat (en gang før og en gang etter sommerferien)
- Kamper og treninger: Miniturneringer settes opp etter føringer fra fotballkretsen
- Profilerings: Det utleveres informasjonsskriv til SFO for å motivere flest mulig i skolekretsen til å bli med

Rekrutteringsmål

- Årlig jentefotballdag: Vi ønsker å arrangere en jentefotballdag – rett etter skolestart. Et hovedmål for dagen er å starte et nytt lag for de yngste jentene (5-6-åringene). I tillegg inviteres alle jenter opp til 12 år til fotballdagen – målet er en årlig nyrekruttering også til årskullene 7-12 år. Invitasjon til jentefotballdagen går til et utvidet nærområde.
- Skoleturnering: Vi søker samarbeid med skoler i et utvidet nærområde for å skape fotballaktivitet, herunder skoleturneringer?
- Frafallsanalyse: Vi skal ha en løpende frafallsanalyse med sikte på å redusere frafallet fra fotballen i ungdomsalder. Kritiske tidspunkter er overgang fra barne- til ungdomsskole og overgang fra ungdoms- til videregående skole.
- BIL-akademiet: Vi ønsker på sikt å starte FFO for gutter og jenter evt. Fotball akademi skal rekruttere ved å bruke tilbudet i BIL-akademiet – vi skal i samarbeid med akademiets ledelse sikre at akademiet (også) gir et tilbud tilpasset både gutter og jenter.
- Tine fotballskole: Vi skal rekruttere jenter og gutter ved å bruke tilbudet i Tine fotballskole – vi skal i samarbeid med fotballskolens ledelse sikre at skolen (også) gir et tilbud tilpasset jenter.

Oversikt over større arrangement og ansvarlige lag

Arrangement	Planlegging starter	Tidspunkt gjennomføring	Ansvarlige Lag
Blindheim TAFJORD Cup	Første uke i januar	26-27. april	J/G 7 år
	Hovedplanlegging for begge cup (vår/høst)	27-28. september	J/G 10 år
	Høst cup begynner plannlegging i slutten av august		J/G 11 år
			J/G 12 år
			J/G 13 år



Dømming TAFJORD Cup	Første uke i januar Hovedplanlegging for begge cup (vår/høst) Høst cup begynner plannlegging i slutten av august	26-27. april 27-28. september	J/G 14 år J/G 15 år J/G 16 år
Keeperskolen på Blindheim	Planlegging fra februar	Første helg i juni (fredag kveld – søndag ettermiddag)	J/G 8 år J/G 9 år
Tine Fotballskole	Planlegging fra august sammen med sportslig ansvarlig RJ	høstferie	A-lag Junior
TOOLS Romjuls cup	Planlegging fra høst	Evt. før jul	J/G 13 år J/G 14 år
17. mai arrangement	Planlegging fra høst arrangementansvarlig blir invitert fra 17 mai komite og må være til stedet på hvert møte for å koordinere BIL interesser med 17. Mai komite	17.mai	J/G 14 år J/G 15 år J/G 16 år
Futsal-arrangement			Årstrinn som deltar
Inne-KM			Årstrinn som deltar
kiosk	Følges opp kontinuerlig		
Utkjøring ved			A-lag Junior
sjømat salg		Vår/høst	G07 ved Arne Jon Kleppe



Overordnet årshjul

Når	Oppgave	Frist	Arr.	Økon.	Sport	Sekr.	Sponsor	Anlegg	Leder
Jan	Planleggingsmøte for 17 mai		x						
	Aktivavgift sendes ut	15. jan.		x					
	Medlemsavgift sendes ut	31. jan.		x					
	Innhente årsmelding fra lag					x			
	Årsmelding gruppen/Årsmelding fra arbeidsutvalg		x	x	x	x	x	x	x
Feb	Avholde årsmøte	10. feb.							x
	Etablere arbeidsutvalg		x	x	x	x	x	x	
	Plan og søknad keeperskole	28. feb.	x						
	Planlegge nødvendige kurs for trenere				x				
Mars	Møteplan for styret, sportslig utvalg og trenerforum				x				x
	Planlegge Tine fotballskole				x				
	Oppfølging ikke-betalende medlem/aktivavg			x					
	Gjennomføre klubbkveld m/gjennomgang av årsplan								x
	Sjømatsalg			x					
	Plan Tafjord CUP		x						
April	Forberede søknad om halltid og arrangement				x				
	Planlegge Leder 1 kurs for styret								
	Tafjord CUP vår								
Mai	Sende inn søknad om halltid og arrangement	15. mai			x				
	17. mai arrangement	17. mai	x						
Juni	Keeperskole		x						
	Tine Fotballskole			x					
Aug.	Planlegge oppstart og sende invitasjon nye lag				x				
	Legge plan for innsalg av sponsing for neste år						x	x	
	Plan Tafjord Cup	25.	x						



		aug.							
Sept.	Tafjord Cup høst		x						
	Oversikt over trenerkurs og gjennomføre manglende kurs				x				
	Oversikt leder 1 kurs og gjennomføre manglende kurs								x
	Oppdatere/revidere relevante dokumenter kvalitetsklubb		x	x	x	x	x	x	x
Okt.	Gjennomføre klubbkveld m/ gjennomgang av verdier								x
	Sjømatsalg			x					
	Ved salg			x					
	Søknad kvalitetsklubb								x
Nov.	Etablere valgkomite								x
	Starte arbeid med kandidater til ledige verv								x
	Dugnadsfordeling for neste år							x	
	Kioskoppgaver for neste år		x						
	Inne KM				x				
Des.	Planlegge neste års årshjul								x
	Romjuls cup		x						
	Innhente datoer for neste års foreldremøter					x			
	Fakturere restpliktig beløp sjømat/vedsalg			x					