

Organisasjonsplan

Oppdrag	Innhold	Samarbeid
Styreleder	Kaller inn til og leder styremøter. Uttaler seg på vegne av klubben. Kontaktperson mot kommunen, Fjell Idrettsråd, Region og Forbund. Signerer oppsatte kontrakter. Sørger for at klubben jevnlig tilbyr dommerkurs og trenerkurs. Melder inn dommere. Utarbeider og vedlikeholder epostadresselister. Sørger for at alle grupper har kontaktperson	Følger opp alle med oppdrag med minst en gjennomgang per måned om status på ulike oppgaver. Følger opp kontaktpersonene flere ganger i halvåret.
Sportslig leder	Sørger for at alle grupper har trener og lagleder. Skriver søknad om treningstid, forhandler på vegne av klubben og tildeler lagene tid. Deltar i drøftinger om sportslig mål og drøfter spillerutvikling ut fra NVBF utviklingstrapp. Registrerer lisenser i SportsAdmin Følger med på og er ressurs for sandvolleyballaktiviteten. Sørger for påmeldinger til serier og seriehelger, Regionsmesterskap og norgesmesterskap innevolleyball.	Samarbeider med styreleder, kontaktpersoner og trenere
Material-ansvarlig	Sørge for at alle lagene har tilstrekkelig utstyr: Baller, ballkorger, antenner, drikkeflaskestativ, medisinvsker, spillerdrakter, rockeringer Har kontakt med trenere og kontaktpersoner om behov for nytt utstyr. Utarbeider avtaler med leverandører, hjelper til med avtaler om knebeskyttere, overtrekksdrakter og annet individuelt utstyr	Samarbeider med kasserer om budsjett og regnskap og klubbleder om inngåelse av kontrakter
Kasserer	Betaler lisenser (også sandvolleyball) og andre regninger, følger opp medlemskontingenter, fører regnskap. Utbetaler trenerhonorar og reisegodtgjørlser. Sender ut krav om kontingenter og lisenser via KlubbAdmin. Lager medlemsoversikt.	Samarbeider med kontaktpersoner om oppdaterte medlemsoversikter
Sekretær for styremøter Ansvarlig for innsamling av politiattester fra trenerne	Skrive referat og sende til alle i styret. Følge opp trenerne med å be de fremvise politiattest og lage liste over hvem som har gjort dette.	Samarbeid med styreleder og sportslig leder.
KlubbAdmin ansvarlig	Registrerer medlemmer, lisenser, kontingentsatser. Turer . Sørger for at kasserer vet hvem som skal ha dekket reiseutgifter.	Samarbeider med styreleder, kasserer og kontaktpersoner

Ansvar hjemmekamp er	<p>Fra august (mai): Sjekke halltid, følge med på terminlister.</p> <p>Fra august: sette opp medlemmer på funksjonæroppgaver,</p> <p>Ei uke før kamp: sørge for at noen har med kampskjema, poengtavle(r), antenner, penner, penger til dommere</p> <p>Etter kamp: Sørge for rapportering til region/forbund</p>	<p>Det er ikke mening at ansvarlig skal gjøre alt, men ansvarlig skal sørge for at NOEN gjør det og kontrollere AT det er gjort.</p>
Seriehelg leder	<p>Fra Regionsting: Ha oversikt over hvilke seriehelger og mesterskap klubben arrangerer, sjekke at det er tildelt nok halltid, ha dialog med regionen om at det er tid nok til arrangementet, avbestille for mye halltid og sørge for å at hallen låses opp og igjen. Sørger for lydanlegg om nødvendig. Skrive rapport til klubbleder og regionen etter seriehelg.</p> <p>Utnevne en sekretariatsleder til hver hall hver arrangementsdag, ha møte med sekretariatslederne, sette opp bemanning av sekretariat i samarbeid med kontaktpersoner. Sørge for kampskjema, poengtavler, antenner, penner, oppslag, rutiner for resultatrapportering, melde resultat til regionen.</p>	<p>Det er ikke mening at ansvarlig skal gjøre alt, men ansvarlig skal sørge for at NOEN gjør det og kontrollere AT det er gjort.</p>
Kioskleder	<p>Vurdere behovet for kiosk ved alle klubbens arrangement.</p> <p>Sørge for innkjøp av kioskvarer og vaktlister for bemanning. Sørger for vakthold i hallene på seriehelger.</p> <p>Avtaler med seriehelg leder når haller skal åpnes for dagen.</p>	<p>Samarbeider med kontaktperson for lagene om vaktlister og kasserer om pengehåndtering. Administrerer kortautomater.</p>
Saksansvarlige Meldinger om seksuelle krenkelser og utilbørlig oppførsel	<p>Norsk idrett har egne retningslinjer mot seksuell trakassering og overgrep: https://www.idrettsforbundet.no/tema/seksuell-trakassering-og-overgrep/retningslinjer/ Meldinger om seksuell trakassering og overgrep skal håndteres av ledelsen i klubben. Styret har utpekt to personer i styret, en av hvert kjønn, som saksansvarlige. Saksgangen følger Norges idrettsforbund sin veileder for håndtering av saker som gjelder seksuell trakassering og overgrep i idretten: https://www.idrettsforbundet.no/contentassets/d12648265cf24a559dd3cf8230c4241d/rettleiar-for-handtering-av-saker-som-gjeld-seksuell-trakassering-og-overgrep-pdf.pdf</p>	
Sponsorkontakt	<p>Vurderer billettsalg på 1.div. kampene til arrangement.</p> <p>Samarbeider med Kioskleder om bemanning av billettsalg. Skaffer sponsorer til klubbens arrangement og faste sponsorer.</p>	<p>Spør gjentatte ganger i medlemsmassen</p>

		om tips om aktuelle sponsorer
Informasjons-systemer	Utvikle Spond, vedlikeholde struktur på hjemmeside og Facebook-side, Utarbeide kalenderfunksjon	Styreleder, sekretær styret, sportslig leder, sponsorkontakt
Ekstern og intern informasjon	Sender referat til alle med oppdrag, alle trenere og alle kontaktpersoner Oppdaterer innhold, http://sotravolley.net/ , Sotra VBK på Facebook Tildeler ansvar for pressemeldinger i forbindelse med: seniorkamper, seriehelger, andre arrangement, medlemmer uttatt på regionslag og landslag.	Samarbeider med styreleder, trenere og kontaktpersoner
For hver treningsgruppe: Kontaktperson/oppmann: H1/H2: H3: Damer over 15: JU15: JU13 + GU13: Minivolley: Trim:	Det er ønskelig at alle grupper har en foreldrekontakt/oppmann som arrangerer minst to foreldremøte/spillermøte hvert år: <ul style="list-style-type: none"> - Om våren; evaluering av sesongen, ønsket satsing kommende år, valg av foreldrekontakt - Om høsten; gjennomgang av terminplan, fordeling av kjøring, overnatting og dugnadsjobber 	Samarbeid med styreleder, sportslig leder, kasserer, trener
Trener og assistentrener: H1/H2: H3: GU15: D3 + JU17: JU15: JU13 + GU13: U11 Minivolleyball:	Det er ønskelig at alle grupper har en hovedtrener og gjerne flere assistenttrenere. Hovedtrener har ansvar for sesongplanlegging, aktivitetsplan, treningsplan, oppfølging av spillernes sportslige utvikling, lagledelse i kamp. Assistenttrenere er samtalepartnere for trener og hjelper til med å gjennomføre treningene. De kan også ha ulike oppgaver i forbindelse med kamper. Trenere skal avtale planlagt fravær med sportslig leder. Ved fravær grunnet sykdom eller andre uforutsette hendelser prøver trener å ordne vikarløsninger. Dersom dette ikke er mulig skal sportslig leder orienteres. Denne bør uansett orienteres i ettertid dersom andre måtte lede trening eller kamper.	Samarbeid med sportslig leder og ansvarlig for politiattest.