



KLUBBHÅNDBOK

Herkules fotball

*Telemarks beste
fotballklubb
på bredde og
spillerutvikling –
et flott sportslig og
sosialt tilbud til alle!*

*Trygghet
Stolthet
Stor klubb-stort hjerte*

JAJABAREBLIMED



Innhold

Visjon, mål og verdigrunnlag.....	2
Herkules fotball – det vi strekker oss etter	2
Verdier	2
Visjon	2
Organisasjon.....	3
Årsmøte	3
Styret	3
Organisasjonskart	3
Cupkomite	4
Anleggsutvalg	4
Sportslig utvalg	4
Andre roller som skal være tilknyttet klubben til enhver tid	5
Sentrale styrerutiner	5
Rollebeskrivelser Herkules Fotball	6
Leder	6
Nestleder	6
Medlemsansvarlig	6
Utstyersansvarlig	6
KvalitetsKlubbansvarlig	7
Dugnadsansvarlig	7
Sponsor-/Markedsansvarlig	7
Politiattestansvarlig	7
Fair Play-ansvarlig (Barneidrettsansvarlig)	8
Sportslig leder	9
Trenerveileder	9
Rekrutteringsansvarlig	10
FIKS-ansvarlig	10
Dommeransvarlig	10
Plan for økonomistyring	11

Visjon, mål og verdigrunnlag

Herkules fotball – det vi strekker oss etter

Herkules fotball er en breddeklubb i Skien som arbeider for å beholde flest mulig av våre medlemmer, lengst mulig. For å oppnå dette arbeider vi strukturert for å legge til rette for at den enkelte får en utviklende fotballopplevelse i et sosialt og positivt miljø hver gang han eller hun er på Kules. Vi skal i tillegg være en sosial møteplass for våre frivillige, foreldre og alle andre som kommer på besøk til Kules. Herkules Fotball ønsker å være lokalmiljøets viktigste sosiale arena og et naturlig samlingspunkt for våre medlemmer i alle aldre, også utenom de organiserte treningene.

Det sportslige tilbudet i Herkules skal være drevet av god fotball-kompetanse på alle nivåer. I det ligger det en klar tanke om tydelighet i klubbens sportslige planer og tett oppfølging av klubbens trenere og enkelt lag. Vi skal legge til rette for kompetansehevende tiltak og konstruktive møteplasser for trenere og foreldre, slik at alle lag på tvers av aldersklasser kjennetegnes som et Herkuleslag. Et Herkuleslag skal være kjennetegnet med Fair Play og spillere, trenere og foreldre som jobber sammen for å gjøre hverandre gode.

Det skal være en stolthet knyttet til det å spille på Herkules. Klubbens profil skal skinne gjennom i holdningene til våre medlemmer og deltakelse i klubben vår skal handle om mer enn bare det å spille fotball. Vi skaper en trygg og sosial ramme på ethvert Herkuleslag og som klubb, en ramme som skal være åpen for alle som ønsker å være en del av den.

Verdier

Trygghet – Stolthet – Stor klubb, stort hjerte

Visjon

JAJAJABAREBLIMED!



Organisasjon

Herkules fotball bør organiseres på følgende måte:

Årsmøte

Årsmøte er klubbens øverste myndighet og vedtar rammene som styret skal følge opp igjennom året. Herkules fotball følger [NIFs lovnorm for idrettslag](#) og har vedtatt siste versjon som gjeldende på sitt årsmøte.

Styret

Styret har ansvar for klubbdriften gjennom året. Alle oppgaver knyttet til klubbdriften er styrets ansvar, oppgaver som varierer over en stor bredde. Uansett hva fokusområdet er fra år til år bør styret ha følgende roller satt, hvor innhold og beskrivelser er beskrevet nærmere senere i dokumentet:

Leder

Nestleder

Medlemsansvarlig

Utstyransvarlig

KvalitetsKlubbansvarlig

Dugnadsansvarlig

Politiattestansvarlig

Fair Play-ansvarlig/Barneidrettsansvarlig

Sponsor-/Markedsansvarlig

Organisasjonskart



Under styret har man tre utvalg; **cupkomite**, **anleggsutvalg** og **sportslig utvalg**. Her er en kort beskrivelse av hva utvalgenes ansvarsområder er og hvilke roller som bør være tilknyttet utvalget. Medlemmene i utvalgene velges ikke på årsmøter, men organiserer seg ut fra behov.

Cupkomite

Cupkomiteen er ansvarlig for gjennomføring av 2 cuper årlig. Egen cuphåndbok er utarbeidet og kan leses her. Komiteen kjører planleggingsmøter og selve gjennomføringen av cupene, som er viktige inntektskilder for Herkules Fotball hvert år. Cupkomiteen innstiller utgifter til styret, som tar disse til vurdering og har siste ord på investeringer utenom normalen.

Anleggsutvalg

Anleggsutvalget har ansvar for å til enhver tid sette en prioriteringsliste over tiltak som skal gjøres i henhold til vedlikehold og anleggsutvikling. Personene som sitter i anleggsutvalget er de som sitter nærmest driften av anlegget og skal ha den beste kunnskapen om baner, driftsanlegg og bygg. Dermed sitter de i den beste mulige posisjon til å vurdere hva som skal prioriteres midler til. Anleggsutvalget spiller inn sitt behov for økonomi til de prioriterte sakene som skal gjøres til styret fordi større prosjekter enn normale driftsoppgaver og vedlikehold skal avgjøres i styret.

Anleggsdrift er en omfattende oppgave i Herkules Fotball og det bør tilstrebes at anleggsutvalget har et møte 1 gang per måned, og helst i forkant av styremøter. Optimalt gjennomføres det en times møte i forkant av styremøte – altså samme kveld. Formålet med anleggsutvalget er å sørge for at klubbens styre kan ha mer fokus på aktivitetsutvikling.

Anleggsutvalget skal til enhver tid ha en leder tilknyttet seg, utover dette kan antall medlemmer i anleggsutvalget variere, men minimum ett styremedlem bør sitte i anleggsutvalget for å ha en direkte link inn på saker som skal fra anleggsutvalget og opp i styret.

Anleggsutvalgsleder – med det overordnede ansvaret for prioriteringslisten og i tillegg kalle inn til møter ved behov. Anleggsutvalgslederen har også ansvar for å rapportere til styret hva utvalget har kommet frem til av vurderinger og behov, både praktisk og økonomisk.

Sportslig utvalg

Sportslig utvalg har ansvar for fotballen i klubben med utgangspunkt i klubbens sportsplan.

Implementering og utvikling av sportsplanen er en sentral oppgave i tillegg til at gjennomføring av trenerforum og fortløpende oppfølging av klubbens trenere er en annen. Sportslig utvalg skal i hovedsak sørge for at klubbens sportslige del fungerer så godt som mulig. Utvalget kan også ha medlemmer som bidrar uten å være tildelt en spesifikk rolle.

Størrelsen på og aktiviteten i sportslig utvalg kan variere, men det skal tilstrebes å til enhver tid ha følgende roller tilknyttet utvalget:

Sportslig leder/Trenerveileder – Med overordnet oppfølgingsansvar for innholdet i klubbens sportsplan og ansvarlig for ansettelse og praktisk oppfølging av trenerne i klubben.

Rekrutteringsansvarlig – Med ansvar for å informere om klubbens tilbud på skoler og i barnehager, gjennomføring av rekrutteringsdag og legge til rette for at det starter opp nye kull i Herkules Fotball hvert år.

FIKS-ansvarlig – Med ansvar for å være trenernes hjelper i FIKS, tilgjengelig for alle trenere.

Andre roller som skal være tilknyttet klubben til enhver tid

Det er andre roller som klubben er avhengig av, men som ikke nødvendigvis trenger å ligge til styret og/eller noen av styrets utvalg. Dette er:

Dommeransvarlig – med ansvar for oppfølging av klubbens dommere

Sentrale styrerutiner

Ethvert styre i Herkules Fotball skal kunne utarbeide sine rutiner, men det er noen konkrete saker som skal ligge til grunn.

Felles lagringssystem – Herkules Fotballs styre skal ha et felles lagringssystem for de sentrale dokumenter, herunder sportsplan, klubbhåndbok, årshjul, avtaler etc. Hele styret skal ha tilgang til denne slik at man ikke ender i en situasjon der sentrale dokumenter forsvinner eller at man ikke har tilgang på dem når man trenger dem.

Faste styresaker – Herkules fotballs styre skal ha følgende faste styresaker på hvert møte:

- Gjennomgang forrige referat
- Økonomisk rapport – satt opp mot årlig budsjett
- Gjennomgang av årshjul (og sette inn nye saker som skal inn i årshjulet)

Tilganger – Kun styrets medlemmer skal ha tilgang til kontoer og IT-systemer som klubben benytter seg av.

E-poster – Styrets leder benytter seg av post@herkulesfotball.no for kommunikasjon utad. Styret produserer flere e-poster ved behov, men hovedprinsippet skal være at private mailadresser ikke skal brukes til offisiell kommunikasjon fra klubben.

Styreinnføring – Ved skifte av styremedlemmer og oppgaver tilknyttet disse skal det på første møte etter årsmøte gjennomføres et styremøte der man gjennomgår klubbhåndboken og sørger for at så mange poster som mulig er fylt. På dette møtet skal gamle styremedlemmer inviteres for å forklare hvordan de har løst sine oppgaver – og hva anbefalingene er for de nye styremedlemmene.

Kommunikasjon – Styret skal ha en felles chat-løsning for dialog seg imellom. Dette sparer mye tid og gir mulighet til å avklare konkrete ting som skjer fortløpende i klubben. Denne må ikke misbrukes og større styrevedtak bør ikke avgjøres her, men det letter kommunikasjonen og sørger for at hele styret blir involvert i klubbens daglige drift.

Rollebeskrivelser Herkules Fotball

Leder

- Fastsette agenda for styremøter og lede møtene.
- Overordnet ansvar for utarbeidelse/videreutvikling av strategi og planer i klubben
- Hovedansvarlig for kontakt med fotballkrets, NFF, idrettskrets og NIF
- Klubbens pressekontakt
- Ansvar for overordnet kommunikasjon ut til klubbens medlemmer
- Ansvar for daglig drift, herunder oppfølging av administrative rutiner og økonomi
- Ansvar for årlig rapportering til NIF (Samordnet Rapportering 30. april)
- Ansvar for gjennomføring av den årlige Julekalenderen

Nestleder

Stedfortreder for leder.

- Ellers definerte oppgaver, på samme måte som et ordinært styremedlem

Medlemsansvarlig

Har overordnet ansvar for at medlemslistene er oppdatert i KlubbAdmin og at kontingenter sendes ut senest i mai måned. Har overordnet ansvar for innhenting av styre og mandat til å pålegge styre oppgaver med oppfølging av lag og enkeltmedlemmer. Medlemsansvarliges oppgaver:

- Innhente laglister på starten av året for å ha oppdatert oversikt over alle som skal være medlem og motta kontingenter
- Sende ut kontingenter via KlubbAdmin i løpet av mai måned
- Gå i dialog med enkeltmedlemmer og deres foreldre angående mulig tilskudd fra kontingentkassa i Skien kommune
- Sørge for at nødvendige tiltak blir mot slutten av sesongen slik at alle kontingenter faktisk blir betalt eller strøket

Viktig: Medlemsansvarlig må bli tillagt funksjonen «medlemsansvarlig» i SportsAdmin for å kunne få tilgang til KlubbAdmin på vegne av klubben.

Utstyransvarlig

Utstyransvarlig er overordnet ansvarlig for at alle lag har sitt utstyr i orden før sesongen og skal være kontaktperson for lagene ved behov underveis i sesongen. Utstyransvarliges oppgaver:

- Sørge for at alle lag får sine nødvendige draktsett før sesongen og at alle drakter blir innhentet etter sesongen
- Sørge for at hvert lag har eget medisinskrin før hver sesong

- Sørge for at hvert lag har baller, kjepler, vester og annet utstyr som er nødvendig for å gjennomføre treninger og kamper gjennom sesongen

Kvalitetsklubbansvarlig

Være klubbens kvalitetssikrer og kontaktperson mot fotballkretsen.

- Sørge for at kvalitetsklubbsystemet setter en standard på trener, leder og verdiarbeid i klubben.
- Være pådriver for å tydeliggjøre, bevisstgjøre og konkretisere hva Norges Fotballforbund legger i god kvalitet i klubbens planverk og praksis.
- Synliggjøre internt i klubben at systemet gir anerkjennelse til klubben om det arbeides bevisst med verdi- og utviklingsarbeidet.

Dugnadsansvarlig

Dugnadsansvarlig har overordnet ansvar over å holde oversikt på lagenes dugnadsansvarlige, samt dialog med disse i forbindelse med klubbens dugnader. Dugnadsansvarliges oppgaver:

- Innhente oversikt over tilgjengelige dugnadsressurser til Herkules Cup vår og høst
- Innhente oversikt over tilgjengelige dugnadsressurser til klubbens øvrige dugnader, herunder vårdugnaden i april/mai
- Sette opp fordeling av kioskdugnad gjennom året

Sponsor-/Markedsansvarlig

Sponsor-/Markedsansvarlig har ansvaret for oppfølging av klubbens sponsoravtaler og utarbeidelse av nye. Sponsor-/Markedsansvarliges oppgaver:

- Pleie kontakt med klubbens sponsorer
- Arbeide for nye sponsoravtaler og skiltreklamer rundt stadion
- Holde oversikt over utgående sponsoravtaler arbeide for fornyelse av disse mot slutten av hvert år
- Sørge for at klubben benytter fullt ut avtalene med sine sponsorer og at man ikke inngår samarbeid med konkurrerende bedrifter til våre sponsorer

Politiattestansvarlig

Styret i Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité (NIF) vedtok 10. mars 2008 at alle som skal utføre oppgaver som i vesentlig grad innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige, skal ha politiattest. Ordningen i korte trekk:

- Alle ansatte og frivillige som skal utføre oppgaver for idrettslaget som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige (under 18 år) eller mennesker med utviklingshemming, skal avkreves politiattest.
- Det skal gjøres kjent når en stilling eller aktivitet krever fremvisning av politiattest.

- Styret oppnevner en person som er ansvarlig for å avkreve politiattest.
- Idrettslaget sender inn søknad om politiattest på vegne av de som skal utføre oppgaver som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming. Selve attesten sendes fra politiet hjem til den enkelte som selv må fremvise den for den styreoppnevnte personen i idrettslaget.
- Politiattesten skal bare fremvises og aldri lagres hos idrettslaget.
- Personer som ikke leverer politiattest eller har anmerkninger på attesten, skal ikke gis oppgaver som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming.
- Idrettslaget kan når som helst kontakte NIF for råd og veiledning i disse sakene: e-post: politiattest@idrettsforbundet.no - telefon: 800 30 630.

Politiattestansvarliges oppgaver:

- Holde en til enhver tid oppdatert oversikt over trenere i klubben og hvorvidt de har fremvist politiattest
- Gå i dialog med nye trenere og andre som skal være rundt lagene og gi dem informasjon om hvordan de skaffer seg nødvendig politiattest
- Sørge for at nettsidene er oppdatert med nødvendig info om hvordan man skaffer seg politiattest

Fair Play-ansvarlig (Barneidrettsansvarlig)

Klubbens styre oppnevner en Fair play-ansvarlig som kan, men ikke må, være et styremedlem som er ansvarlig for å koordinere Fair Play tiltakene i klubben og bruke Fair Play programmet som en veileder.

Overordnede ansvarsområder:

- Implementere klubbens strategi ut i praksis.
- Bindeledd mellom styret og lagene i klubb.
- Kommunikasjon med krets og forbund.
- Samarbeid med andre klubber i kretsen (delta på fellesmøter).

Praktiske ansvarsområder:

- Synliggjøre Fair play i klubbens sportsplan, håndbok og verdidokumenter.
- Påse at anlegget har et Fair play-preg.
- Bestille Fair play-effekter.
- Bistå ved Fair play-kvelder i klubb for spillere/foreldre/trenere.
- Holdningskontrakter i klubben, for spillere, trenere, lagledere og lag.
- Bistå lagledere og trenere ved konkrete episoder.
- Sørge for at rutiner for kampavvikling overholdes i alle klubbens kamper.

Barneidrettsansvarlig skal:

- Sikre at klubben har gode rutiner for å spre informasjon om bestemmelser og rettigheter til trenere, frivillige og foreldre.

- Sikre forankring av rettigheter og bestemmelser i klubbens styre og undergrupper, slik at barneidrettsperspektivet blir ivaretatt i klubbens drift og arrangement, og kunne begrunne hvorfor dette er viktig
- Sørge for at klubben gjennomfører foreldremøter etter oppstart av aktivitet, bli kjent med foreldrene og sikre at det blir gitt nødvendig informasjon om hva det innebærer å være medlem i klubben
- Sikre god variasjon i breddeaktiviteten, slik at det stimulerer til helhetlig utvikling.
- Arbeide for at klubbens kostnader blir holdt på et rimelig nivå for å sikre bred deltakelse, også fra grupper med dårlig råd.
- Bidra til at alle barn blir inkludert i idretten, uavhengig av bakgrunn.

Sportslig leder

Sportslig leder er ansvarlig for utvikling og implementering av sportsplanen og andre retningslinjer for sportslig aktivitet – og at disse blir fulgt. Sportslig leder skal:

- Lede sportslig utvalg
- Være en støttende funksjon på spørsmål rundt differensiering og hospitering
- Sørge for rekruttering av trenere og personer i sportslige verv
- Utvikling av sportslig kompetanse i klubben gjennom å tilby trenerkurs til klubbens trenere og holde oversikt over trenernes kompetanse.
- Sette opp oversikt over treningstider på klubbens baner

Trenerveileder

Trenerveilederen samarbeider tett med klubbens sportslige leder om arbeidsoppgavene, men skal være enda tettere på feltet. Ideelt sett bør klubben ha en sportslig leder og en trenerveileder, men en person kan også inneha begge roller. Trenerveilederens konkrete oppgaver er:

- Følge opp klubbens trenere i faglige og praktiske spørsmål, være en trener for trenerne!
- Være en sparringspartner for den enkelte trener, være retningsgiver på feltet og i praksisen rundt lagene, og sørge for at det er samsvar mellom klubbens sportsplan og faktisk aktivitet og praksis.
- Ha en arbeidsform som består av én til én-oppfølgning av trenere, oppfølging og sparring med trenerteam for hele årganger, etablering av levende og regelmessige trenerforum, sikre god kontakt mellom klubbens ledelse, og aktiviteten på trening og kamp, fortsetter han.
- Planlegging og gjennomføring av trenerforum – ansvarlig for å utarbeide en struktur på hvordan trenerforum i klubben skal organiseres
- Trenerveileder skal ha eller ha en ambisjon om å ta Trenerveilederkurs i regi av NFF Telemark.

Rekrutteringsansvarlig

Rekrutteringsansvarlig har ansvaret for at det starter opp nye kull med seksåringer hvert år i Herkules, ideelt sett både for gutter og jenter.

Rekrutteringsansvarliges oppgaver:

- Kartlegge og rekruttere trenere og støtteapparat til de nye årskullene.
- Følge opp de ansvarlige og gi dem info om klubbens verdier, visjon og fokus i barnefotballen
- Sammen med utstyrsansvarlig, sørge for tilstrekkelig utstyr til gjennomføring av treninger og kamper
- Sette opp rekrutteringskveld for nye kull i mai måned, og jobbe for å rekruttere til «Lek med ball»-tiltak for 5-åringer fra august til oktober
- Sørge for at klubben besøker foreldremøter for nye elever på Kjørbekkhøgda og Moflata barneskoler hver vår

FIKS-ansvarlig

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

- Brukeradministrasjon - påse at klubben til enhver tid har personer i klubben med nødvendige tilganger til FIKS.
- Brukeropplæring - påse at personer med tilgang til FIKS innehar riktig kompetanse til å utføre påkrevde oppgaver. Dette gjøres i samarbeid med fotballkretsen.

Dommeransvarlig

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

Plan for økonomistyring

Alle ansatte og tillitsvalgte i Herkules Fotball plikter å følge denne Plan for økonomistyring for å sikre en trygg og god håndtering av alle forhold der penger er involvert.

God økonomistyring er en vesentlig del av arbeidet med å skape en god styrehverdag.

1. Økonomiske prinsipper.

Driftsbudsjettet skal vise all aktivitet gjennom hvert budsjettår og resultatmålet er at det årlig skal være et overskudd på minimum 5%.

Det skal årlig utarbeides et investeringsbudsjett som også viser finansiering av alle investeringer.

2. Budsjett.

Budsjett lages på kontonivå og kan lett sammenlignes med regnskapet. Budsjettet skal vedtas på Herkules Fotballs årsmøte.

3. Regnskap

Regnskap føres etter kontantprinsippet og alle inntekter og kostnader føres i den perioden de tilhører. Alle beløp periodiseres på riktig periode, senest ved årsskiftet.

Klubbens styre engasjerer ekstern regnskapsfører og sitter ikke med denne oppgaven internt.

Regnskapet skal vedtas på Herkules Fotballs årsmøte.

4. Økonomistyring.

Leder mottar hver måned regnskapsrapporter fra økonomiansvarlig som er satt opp imot postene i budsjettet, som legges frem for styret i kommende møte.

5. Kasseoppgjør og kontakthåndtering.

Kasseoppgjør fra kiosk telles alltid opp av 2 personer som begge signerer på bilaget. Kontanter fra dugnader, loddsalg mv. betales inn på klubbens hovedkonto eller etter anvisning fra økonomiansvarlig. Leveres det kontanter skal dette behandles på samme måte som for kasseoppgjør fra kiosken.

6. Bruk av bankkonto.

Herkules Fotballs bankkonto disponeres av hovedstyrets leder og et styremedlem i felleskap. Ingen skal kunne overføre/ta ut penger fra en bankkonto alene. Personene som disponerer bankkontoen skal det være tegnet underslagsforsikring for.

Alle utbetalingsbilag (kontant utbetaling) signeres av mottager.

7. Lagkasse.

Alle lag skal ha egne konti i klubbens samarbeidsbank. Alle disse konti er synlig i klubbens nettbank for innsyn av økonomiansvarlig.

Hvert enkelt lag har minst en disponent på disse kontiene.

8. Regningsbetaling.

Alle bilag, både inn-, og utgående, scannes og sendes til klubbens regnskapsfører for behandling. Bilagene kommer automatisk inn på forfallsdato, og styreleder kontrollerer, sjekker, konterer og godkjenner alle utbetalinger.

9. Bilgodtgjørelse / Reiseregning.

Alle ansatte, trenere, ledere og tillitsvalgte som har avtale på å få dekket kjøring i forbindelse med oppgaver utført for klubben, plikter å levere reiseregning, innenfor de til enhver tid gjeldende frister, før godtgjørelse utbetales.

10. Økonomisk ansvar.

Hovedstyret skal godkjenne alle ansettelses og sponsorkontrakter. Sponsorkontrakter er delegert til sponsoransvarlig som orienterer og legger frem dette for styret.

11. Innkreving.

Alle innbetalinger betales inn til Herkules Fotballs hovedkonto. Medlemskontingenter sendes ut via KlubbAdmin som to ganger pr mnd. betaler det samlede mottatte beløp til enhver tid, fratrukket et gebyr.

Ingen skal bruke private konti. Ref. pkt 7 Lagskasse.

Herkules Fotball 2019