



ORGANISASJONSPLAN

SESONGEN 2023-2024

for

Orkanger Idrettsforening

Håndballavdelingen

Oppdatert pr.01.11.2023

Gjelder sesongen 2023-2024

Side 1 av 6

Sør-Trøndelag
- følger alltid med

 **Orkla**
Sparebank

 **OrklandEnergi**



B&B ENTREPRENØR

orklareiser
www.orklareiser.no
et smil hele veien

POLARIS TRYKK

Orkdal 
TRAFIKKSKOLE

 **VARIG**
ORKLA
FORSIKRING

Møller Bil
Orkdal

coop
Nordvest

1. ORGANISERING

1.1 Styret

Styreleder
Markeds- og økonomileder
Sportslig leder (/oppstartsansv)
Teknisk leder
Sekretær
Kasserer

Øyvind Togstad
Berit Kvåle
Heidi Berg Bjerkan
Sølvi Gangaas
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 (dommeransvarlig/-kontakt)
Medlem (Ansv. Mini/rekruttering)
Medlem (Ansv. Guttehandballen)

Heidi Berg Bjerkan
Morten Moe
Tor Kristian Haugan
Heidi Berg Bjerkan
Synne Togstad
Ida Carin Dahl
Steinar Holthe

1.2.3 Teknisk utvalg

Teknisk leder (styremedlem)
Medlem – ansvarlig arrangementer
Medlem – ansvarlig kiosk/billett

Sølvi Gangaas
Rune Løkken
Marthe Togstad

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/oppstartsansv. (styremedlem)

- Ansvarlig for å følge opp intensjonene i avdelingens vedtatte Sportsplan
- Styret sin kontakt inn mot lagene
- Barneidrettsansvarlig i avdelingen
- Sammen med ansv. Mini/rekrutteringsansvarlig holde kontakt inn mot skoler mtp rekrutteringstiltak
- Ansvarlig for å skaffe trenere og lagledere til aldersbestemte- og minilag
- Sportslig kontaktperson mot media og NHF sone
- Holde kontakt med naboklubber
- Være styrets representant på foreldremøter
- 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 (rollen er tillagt Sportslig leder)

- Ha ansvar for gjennomføring av ulike utdanningskurs
- Kartlegge kompetansen i klubben og behovet for all utdanning
- Utarbeide "kurspakker" iht 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 – dommeransvarlig/-kontakt

- Dommerkontakten skal være bindeleddet mellom klubbens dommere og NHF Region
- Sette opp dommere til 10-/11/12-årskamper der OIF er arrangør
- Sørge for at det kommer dommere til kamper hvor dommere fra klubben er satt opp
- Bidra ved dommerforfall og følge opp dommere i forbindelse med kamper og trening
- Arrangere interne dommersamlinger med informasjon om nye regler, oppgjør mv
- Melde på dommere for kommende sesong innen gjeldende frist
- Samarbeide med utdanningsdriveren om dommerkurs

2.2.2.5 Medlem – Ansv. Mini/rekrutteringsansv

- Sammen med Sportslig leder ansvarlig for å skaffe trenere og lagledere til minilagene
- Sammen med Sportslig leder holde kontakt inn mot skoler mtp rekrutteringstiltak
- Medlem av arrangementskomiteen for turneringer i egen regi og utarbeide dagnadslister ifm egne miniturneringer
- Påmelding av lag til egne og eksterne miniturneringer

2.2.2.6 Medlem – Ansv. Guttehåndballen

- Sammen med Sportslig leder ansvarlig for å skaffe trenere og lagledere til guttelagene
- Sammen med Sportslig leder legge strategi og iverksette tiltak mht guttorekrutteringen

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

- Sammen med teknisk leder sørge for opplåsing/låsing av hallen når det er nødvendig
- Sørge for at teknisk utstyr holder den kvalitet som er nødvendig for å gjennomføre arrangementer
- Har ansvar for opplæring for speakere
- 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
- Ansvarlig for å sette opp og sende ut lister til lagledere vedr kiosk-/billett-/dommervert, tidtaker, sekretær, LIVE og speaker under egne arrangement
- 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