



ORGANISASJONSPLAN

SESONGEN 2025-2026

for

Orkanger Idrettsforening

Håndballavdelingen

Oppdatert pr.22.09.2025

Gjelder sesongen 2025-2026

Side 1 av 6

Sør-Trøndelag
– følger alltid med

orklareiser
www.orklareiser.no
et smil hele veien

 **Orkla**
Sparebank

POLARIS TRYKK

 **VARIG**
ORKLA
FORSIKRING

 **OrklandEnergi**

Orkdal 
TRAFIKKSKOLE

Møller Bil
Orkdal

 **B&B ENTREPRENØR**

coop
Nordvest

1. ORGANISERING

1.1 Styret

Styreleder
Markeds- og økonomileder
Sportslig leder
Teknisk leder
Sekretær
Kasserer

Øyvind Togstad
Berit Kvåle
Heidi Berg Bjerkan

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
Bente Kristin Årbogen Andersen
Berit Kvåle

1.2.2 Sportslig utvalg

Leder (styremedlem)
Medlem
Medlem
Medlem (utdanningskoordinator)
Medlem (dommeransvarlig/-kontakt)
Medlem (Ansv. Mini)
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 – arrangøransvarlig dugnadsoppsett
Medlem – ansvarlig kiosk/billett
Medlem – ansvarlig teknisk

Kirsti Tøndel
Kirsti Tøndel
Ingrid Indergård Sundli/Turi Indergård Sundli
Rune Løkken

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 asserer
- 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
- 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 alle integrering-/inkluderingsprosjekter
- 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 (*Utgått*)
- Gjennomgå Covid-protokollene med trenere og lagleder (*Utgått*)

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 sponsoravtaler, og holde oversikt over avtaleperiode, beløp, mv
- Ansvarlig for sponsorer til kalender, og bestilling av kalender fra produsent
- 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-/ut-bilag før overlevering til regnskapsfører
- Send 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

- Send 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
- Rekrutteringsansvarlig i avdelingen
- Ansvarlig for å skaffe trenere og lagledere til aldersbestemte- og minilag
- Sportslig kontaktperson mot media og NHF, samt 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

- Kartlegge kompetansen i klubben og behovet for all utdanning
- Utarbeide "kurspakker" iht behov
- Ha ansvar for gjennomføring av ulike utdanningskurs
- 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
- Tiltak for å rekruttere dommere, melde på dommere foran sesongene, igangsette kurs i samarbeid med utdanningskoordinator, planlegge kommende «dommersesong».
- Sette opp dommere i kamper der OIF Håndball er ansvar for dommeroppsett
- Bidra ved dommerforfall og følge opp dommere i forbindelse med kamper og trening
- Arrangere interne dommersamlinger med informasjon om nye regler, oppgjør mv

2.2.2.5 Medlem – Ansv. Mini

- Medlem av arrangementskomiteen for turneringer i egen regi
- Sammen med sportslig leder ansvarlig for å skaffe trenere og lagledere til minilagene
- Sammen med sportslig leder legge strategi og iverksette tiltak mht rekruttering
- Være ansvarlig for dugnadslister ifm egne miniturneringer
- Påmelding av lag til egne og eksterne miniturneringer

2.2.2.6 Medlem – Ansv. Guttehandballen

- Medlem av arrangementskomiteen for turneringer i egen regi
- Sammen med sportslig leder ansvarlig for å skaffe trenere og lagledere til guttelagene
- Sammen med sportslig leder legge strategi og iverksette tiltak mht guttrekrutteringen

2.2.3 Teknisk utvalg

2.2.3.1 Teknisk leder (styremedlem)

- Leder for det som har med kamparrangementer å gjøre
- Sammen med Markeds- og økonomileder sørge for at kioskvarer er på plass
- Delta i arrangementskomite ved turneringer i egen regi

2.2.3.2 Medlem – ansvarlig dagnadsoppsett

- Ansvarlig for å sette opp og sende ut lister til lagledere vedr kiosk-/billett-/dommervert, tidtaker, sekretær, LIVE og speaker under egne arrangement

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

2.2.3.4 Medlem – ansvarlig teknisk

- Sammen med teknisk leder sørge for opplåsing/låsing av hallen når det er nødvendig
- Ansvarlig for den tekniske gjennomføringen av alle seniorkamper, inkl. LIVE-oppdateringer Ksr-/Msr-kamper
- Sørge for nødvendig opplæring til LIVE, tidtaker, sekretær og speaker til disse arrangementene
- Sørge for at teknisk utstyr holder den kvalitet som er nødvendig for å gjennomføre arrangementer
- Påse at musikk-/speakeranlegg, scoreboard etc er i orden før arrangementene
- Har ansvar for opplæring for speakere og LIVE
- 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