



ORGANISASJONSPLAN

SESONGEN 2026-2027

for

Orkanger Idrettsforening

Håndballavdelingen

Oppdatert pr.01.08.2026

Gjelder sesongen 2026-2027

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

Steinar Holthe

1.2.3 Teknisk utvalg

Teknisk leder (styremedlem)

Medlem – arrangøransvarlig dugnadsoppsett

Medlem – ansvarlig kiosk/billett

Medlem – ansvarlig teknisk

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 guttorekrutteringen

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