



# Sinsen – Refstad IL



## Arbeidsbeskrivelse for styret i SRIL

Arbeidsbeskrivelsen er ment som et utgangspunkt for arbeidsfordeling mellom de ulike rollene i klubbstyret. Hensikten er en jevn fordeling slik at byrden på enkeltmedlemmer ikke blir for stor.

### Arbeidsbeskrivelser følger vedlagt for styrets medlemmer som følger:

- ✓ Styreleder
- ✓ Nestleder
- ✓ Styremedlem 1
- ✓ Styremedlem 2
- ✓ Kasserer
- ✓ Sportslig leder
- ✓ Sekretær

Utover medlemmer av styret utnevnes følgende funksjoner som støtteapparat til styret:

- ✓ Webansvarlig
- ✓ Arrangementsansvarlig
- ✓ Foreldrekontakter
- ✓ Oppmenn og lagledere
- ✓ Dommerkontakt og dommere
- ✓ Øvrig støttefunksjoner



# Sinsen – Refstad IL



## Arbeidsinstruks for styreleder:

- ✓ Styreleder velges for 2 år
- ✓ Er ansvarlig for driften av håndballgruppa og styret
- ✓ Kaller inn til, legger opp og leder alle styremøter
- ✓ Hovedkontaktperson for NIF og NHF. Møter på relevante møter som klubben inviteres til i regi av nevnte organer, evt. andre offentlige instanser (bydelsmøter, ISU-møter mv). Herunder også holde møter i klubbens regi, eks workshops med NHF
- ✓ Ansvarlig for klubbens økonomi, herunder budsjett og regnskap, disponent til klubbens konti
- ✓ Ansvarlig for gjennomføring av årsmøter, herunder lage årsmelding mv
- ✓ Ansvar for politiattester
- ✓ Ansvar for publisering på klubbens Facebook-side og klubbens hjemmeside
- ✓ Eneansvar for klubbens felles epost ([post@sril.no](mailto:post@sril.no)). Epost som er relevant for andre medlemmer av styret vil videresendes egne epost adresser. Ansvar for klubbens ron-mail.
- ✓ Ansvar for utsending av fellesinformasjon til foreldre og andre i klubben



# Sinsen – Refstad IL



## Arbeidsinstruks for nestleder:

- ✓ Velges for 2 år
- ✓ Stedfortreder for styreleder
- ✓ Ansvar for klubbens prosjekter
- ✓ Ansvar for driftsavtalen på Teglverkshallen
- ✓ Medansvar for fordeling av hallvakter inkl kiosk
- ✓ Medansvar for oppfølging av ev. klagesaker



# Sinsen – Refstad IL



## Arbeidsinstruks for styremedlem 1 (materialforvalter):

- ✓ Velges for 2 år
- ✓ Deltar på styremøter
- ✓ Ansvar som materialforvalter: holde orden på klubbens eiendeler herunder drakter, baller og annet treningsutstyr. Sørge for bestilling av det som trengs, på bakgrunn av tilbakemelding fra sportslig leder eller øvrige i trenerteamet.
- ✓ Vara på møter som klubben inviteres til i regi av offentlige instanser (NIF, NHF, ISU mv)



# Sinsen – Refstad IL



## Arbeidsinstruks for styremedlem 2:

- ✓ Velges for 2 år
- ✓ Deltar på styremøter
- ✓ Prosjekter
- ✓ Medansvarlig for samarbeid med Lille Tøyen (driftsansvar Teglverkshallen)
- ✓ Medansvar for driftsavtale Teglverkshallen
- ✓ Ansvar for fordeling av hallvakter i Teglverkshallen (inkl kiosk)
- ✓ Ansvarlig for oppfølging av ev. klagesaker



# Sinsen – Refstad IL



## Arbeidsinstruks for kasserer:

- ✓ Velges for 2 år
- ✓ Deltar på styremøter
- ✓ Oversikt over innbetalinger, herunder purringer
- ✓ Bingoløype (regnskap til lotteristiftelsen)
- ✓ Forsikringsordninger og lisenser for spillere fra fylte 13 år
- ✓ Faktura sponsorer
- ✓ Rapportering av tilskuddsmidler



# Sinsen – Refstad IL



## Arbeidsinstruks for sekretær:

- ✓ Velges for 2 år
- ✓ Deltar på styremøter
- ✓ Ansvarlig for å skrive referat fra styremøter og sende ut i etterkant
- ✓ Oppdatere medlemsregister, både internt samt i Klubbadmin
- ✓ Ansvar for oppmerksomheter som gaver, blomster mv på vegne av klubben
- ✓ Ansvar for innkalling til årsmøter, i samarbeid med styreleder
- ✓ Ansvar for utsending av relevant informasjon til foreldre og andre i klubben
- ✓ Oppdatering av alle SRIL dokumenter
- ✓ Innkalling til øvrige møter i klubbens regi



# Sinsen – Refstad IL



## Arbeidsinstruks for sportslig leder:

- ✓ Velges for 2 år
- ✓ Deltar på styremøter
- ✓ Ansvar for oppmelding av lag til seriespill, Loppetass og Minirunder
- ✓ Ansvar for trenerteam og trenerforum. Sørge for at klubben til en hver tid har nok trenere
- ✓ Sammen med øvrige trenere, ansvar for lag- og nivådeling
- ✓ Ansvar for nødvendig treningstimer i hall på vegne av klubben
- ✓ Holde oversikt over cuper og andre sportslige aktiviteter – informeres videre til trenere som selv skal bestemme påmelding av egne lag
- ✓ Ansvar for oppfølging av trenerkurs og utviklingsmuligheter for øvrige trenere
- ✓ Ansvar for klubbssidene under NHF





# Sinsen – Refstad IL



## Arbeidsinstruks for sponsoransvarlig:

- ✓ Ansvarlig for sponsorinntekter og tilskuddsordninger
- ✓ Grasrotandel
- ✓ Sponsorinntekt til egen hall
- ✓ Ev. dugnader



# Sinsen – Refstad IL



## **Øvrige støttefunksjoner i SRIL (inngår ikke i styret):**

### **Trenere:**

- Trenere er selv ansvarlige for sportslige aktiviteter rundt sitt lag. Påmelding til turneringer og cuper bestemmes av trener, i samråd med sportslig leder (legger inn via klubbssidene).
- Skal lede sine lag i seriespill, cuper og turneringer - er selv ansvarlig for å hente ut informasjon om kampoppsett (sted, klokkeslett mv) fra [handball.no](http://handball.no), samt sørge for å ha med utfylte skjema osv til sekretariatet.
- Deltar i klubbens trenerforum
- Samarbeider med lagleder og oppmann for sitt lag, herunder ansvar for fordeling av oppgaver knyttet til kamper og turneringer
- Skal få tilbud om å delta på kurs og videreutviklingsmuligheter
- Ansvar for å skaffe egen oppmann/lagleder og foreldrekontakt
- Ansvar for å oppdatere seg selv faglig. Følge med på [www.handball.no](http://www.handball.no) ift kurs mv.

### **Oppmenn/lagedere:**

- Skal følge opp instruks fra sin trener. Får gjerne delegert ansvaret for utfylling av spillerkort mv til kamper i serie og turnering (og øvrig informasjon som skal leveres sekretariatet).
- Sørge for at navnelister for eget lag til en hver tid er oppdatert (endringer sendes styreleder)

### **Webansvarlig:**

- Ansvar for ajourføring av klubbens hjemmeside
- Skal legge ut informasjon styret ønsker lagt ut på hjemmesiden

### **Arrangementsansvarlig:**

- Sørge for planlegging og gjennomføring av arrangement klubben holder, herunder juleavslutning, sommeravslutning og andre sosiale arrangement. Kan på eget initiativ kalle inn og nedsette eget utvalg til dette.

### **Foreldrekontakter:**

- Skal være et bindeledd mellom foreldre og trenere, på saker som ønskes tatt opp med trenere. Foreldrekontakten skal ikke være ansvarlig for formidling av beskjeder mv. fra trener til foresatte med mindre det bes spesielt om dette.
- Ansvar for sosiale arrangement for laget, i samråd med arrangementsansvarlig
- Sammen med andre foreldrekontakter, sørge for å få forståelse blant foreldre for den jobben håndballklubben gjør for nærmiljøets barn og unge

**Dommerkontakt og dommere:**

- Dommerkontakt er ansvarlig for å holde seg oppdatert på NHFs regler for kamp i de forskjellige årsklassene SRIL deltar i. Skal sørge for at klubben har tilstrekkelig med dommere/barnekampledere. Skal delta på kurs, og være pådriver til at andre som ønsker å være dommer/barnekampleder får gå på kurs.