

Styrets funksjon og sammensetning

(hentet fra www.klubbguiden.no)

Her sier vi litt om hvordan et styre kan settes sammen. Minimums krav til styrets sammensetning er leder, nestleder, 1 styremedlem og 1 varamedlem.

Dette er altså minimumskrav, men det anbefales på det sterkeste at styret består av flere medlemmer og varamedlemmer enn dette. Det er ikke noe i veien for at styremedlemmene kan velges til spesifikke oppgaver.

Styret skal

- Planlegge og ivareta lagets totale drift, herunder mål- og strategiarbeid, budsjett og regnskap samt oppgaver beskrevet i §1 NIFs lover, lovnorm for idrettslag. Styret har ansvar for at det finnes retningslinjer for aktiviteten i klubben
- Iverksette bestemmelser og vedtak fattet av årsmøte eller andre overordnede idrettsmyndigheter
- Stå for lagets daglige ledelse, og representere laget utad
- Disponere lagets inntekter (tilskudd, kontingent o.a.) og fordele disse etter plan og godkjent budsjett
- Oppnevne komiteer og utvalg etter behov, og utarbeide instruks for disse.

Det er viktig at alle tillitsvalgte har klart definerte oppgaver og ansvarsområder. Det anbefales at styret og eventuelle grupper/utvalg, diskuterer arbeidsfordeling, og at spesiell kompetanse og/eller interesse ivaretas.

Under følger et eksempel på fordeling av arbeidsoppgaver:

Leder

- er klubbens ansikt utad, og klubbens representant i møter og forhandlinger
- står for klubbens daglige ledelse, koordinerer styrets og klubbens totale aktivitet
- innkaller til styremøter, forbereder saker og leder møtene
- anviser utbetalinger sammen med kasserer
- skal påse at valg, adresseforandringer, oppgaver over medlemmer o.a. som har interesse for/skal sendes inn til krets-
- og forbund, meldes til overordnede instanser innen gitte frister.

Nestleder

- fungere som leder under dennes fravær, og bør derfor være valgt med henblikk på at han/hun kan rykke opp som leder på et senere tidspunkt
- bistår leder og danner et lederteam med denne
- har ellers definerte oppgaver, på samme måte som et ordinært styremedlem

Sekretær

- føre referat over alle styremøter og medlemsmøter
- tar seg av inngående og utgående post, og eventuell arkivering
- lage møteplan i samsvar med hele styret, distribuere denne til alle styremedlemmer.
- lage oversikt over styrets medlemmer, og sende det ut til alle medlemmene.

Kasserer

- Disponerer lagets midler og har fullmakt til klubbens bankkontoer
- har kjennskap til kontoplan og fører regnskap i henhold til denne (<http://www.idrett.no/ftp/Lover/doc/kontoplan.htm>)
- anviser utbetalinger sammen med leder
- har til enhver tid oversikt over lagets økonomiske situasjon og følger opp denne
- sette opp resultatregnskap ved sesongslutt og påser at dette blir revidert til årsmøtet

Styremedlemmer

- møter på styrets møter
- tildeles konkrete oppgaver i henhold til styrets vedtak
- kan være valgt til spesielle oppgaver, som for eksempel informasjon/web, sosialt-ansvarlig, materialforvalter o.l.

Generelt

- Det er viktig med en riktig arbeidsfordeling som skal ivareta drift og utvikling. Tenk også hele tiden på om organisering av klubben er maksimal operativ. Spesielt er det viktig at styrets arbeid og prioriteringer ifm utvikling er forankret og at det er kontaktpunkt fra styret og ned til de operative trenere. Alt må baseres på at medlemmene blir ivaretatt.



- Valgkomiteen har en viktig rolle for å sikre drift av klubben gjennom å finne personer med riktig kompetanse til styret. Ikke minst motivere til å ta ansvar.

Forslag til arbeidsbeskrivelser for håndballstyret

Vi tør å påstå at god organisering skaper god aktivitet. Arbeidsbeskrivelsene er ment som et forslag, og rollene med de tilhørende oppgavene kan gjerne organiseres på en annen måte.

Styret kan gjerne utarbeide egne arbeidsbeskrivelser. Det vesentlige er at alle er trygge på hvilke arbeidsoppgaver og hvilket ansvar som følger de ulike vervene. I tillegg er klare og konkrete beskrivelser tilknyttet klubbens verv viktige verktøy for langsiktig utvikling:

- sørger for kontinuitet i de ulike rollene
- sikrer god rollefordeling: ingen bør sitte med alt eller for mye ansvar
- konkretiserer hva den enkelte er med på, og hvilke oppgaver som skal løses.

Forslag til arbeidsinstruks for **leder**

- Velges for 2 år
- Er "ansvarlig" for driften av gruppa
- Er den som leder og legger opp alle styremøtene
- Er den som møter på alle møter i hovedstyret (dersom håndballen er en gruppe i et fleridrettslag, eller medlem av et allianseidrettslag)
- Er ansvarlig ved endelig inngåelse av kontrakter (spillerkontrakter, trenerkontrakter, sponsorkontrakter osv)
- Er kontaktleddet til Norges Håndballforbund, NHF Region Sør, idrettsråd og idrettskrets, og skal møte i de fellesfora hvor klubben er invitert. Informasjon herfra skal deles med resten av styret.
- Er den som delegerer og styrer jobber som ikke er definerte
- Er den som lager og fremfører årsrapporten til årsmøtet i samarbeid med sekretær og kasserer
- Skal være en pådriver for strategi og videreutvikling av gruppa
- Kan i tillegg til kasserer disponere håndballgruppas konti

Forslag til arbeidsinstruks for **sekretær**

- Velges for 2 år
- Føre referat fra årsmøte og styremøte, og sørge for utsendelse av disse
- Ansvarlig for innkallelse til styremøte, årsmøte osv.
- Ansvarlig for oppdatering av medlemsregister (evt. i samarbeid med daglig leder)
- Ansvarlig for adresselister
- Ansvarlig for arkiv
- Ansvarlig for innhenting av politiattester
- Ansvarlig for oppmerksomheter som gaver, blomster osv på vegne av håndballgruppa/håndballklubben

Forslag til arbeidsinstruks for **kasserer**

- Velges for 2 år
- Disponerer alle bankkontoer
- Er ansvarlig for betaling av signerte regninger
- Fremlegge økonomisk oversikt til styret når de ber om det
- Skal ha oversikt over "kasse"
- Føre regnskap for gruppa, og sammen med leder legge frem budsjettet for styret ved årets slutt
- I samarbeid med dugnadsansvarlig ha ansvar for:
 - Billettsalg i hallen
 - Dommeroppgjør
 - NHFs lotteri
 - Andre dugnader
- Ansvar for innkreving av treningsavgifter og purringer (evt. ansvar for å delegere jobben videre til daglig leder)

Forslag til arbeidsinstruks for **sportslig leder (utvalg)**

- Velges for 2 år
- Lederansvarlig i forhold til styret
- Ansvarlig for oppmelding av lag til seriespill
- Ansvarlig for å ha tilstrekkelig med trenere og oppmenn i forhold til oppmeldte lag
- Skal på vegne av håndballgruppa sørge for tilstrekkelig med treningstimer i hallen
- Skal tilrettelegge for trenerforum
- Er ansvarlig sammen med leder for å utarbeide trenerkontrakter
- Er den som har oversikt over cuper og andre former for sportslige aktiviteter

Forslag til arbeidsinstruks for **utdanningsdriver**

- Velges for 2 år
- Har i samsvar med styret ansvar for gjennomføring av ulike utdanningskurs (dommerkurs, trenerkurs osv)
- Ansvarlig for oppdatering av kurstilbud fra:
 - Norges Idrettsforbund
 - Norges Håndballforbund
 - Idrettskretsen
 - NHF Region Sør
- Kartlegge kompetansen i klubben og kartlegge behovet for all utdanning
- Utarbeide "kurspakker" til gruppas årlige behov
- Informere om alle aktuelle kurs og seminarer
- Motivere styret, trenere, dommere og andre medlemmer i klubben til å ta utdanning
- Følge opp trenere/dommere/ledere som går på kurs

Forslag til arbeidsinstruks for **materialforvalter**

- Velges for 2 år
- Er ansvarlig for gruppas eiendeler
 - For eksempel drakter, baller, dommerutstyr osv.
- skal sørge for å ha et lite lager av forbruksartikler
 - for eksempel klister, tape, isposer osv.
- Er i samarbeid med styret ansvarlig for innkjøp av nødvendig utstyr
- Utarbeiding av materiellbudsjett

Forslag til arbeidsinstruks for **dommerkontakt**

- Velges for 2 år
- Skal være bindeleddet mellom klubbens dommere og NHF
Region Sør
- Skal sørge for at det kommer dommere til alle kamper hvor det er satt opp dommere fra klubben
- Hjelp klubbens dommere med forfall og følge opp dommere i forbindelse med treningskamper og treninger
- Melde på dommere for kommende sesong før 1.april. Begynne arbeidet med den påfølgende sesongen i god tid, helst i februar/mars.
- Samarbeide med utdanningsdriveren om dommerkurs.
- Påse at klubben sørger for nødvendig dommerutstyr.

Forslag til arbeidsinstruks for **dugnadssjef(er)**

- Velges for 2 år
- Er ansvarlig for administrasjonen av dugnader
 - NHFs lotteri
 - Kioskvakter
 - Hallvakter
 - Evt. andre dugnader
- Er ansvarlig for administrasjonen av sekretæriatstjenestene i hallen
- Er ansvarlig for overføring av nødvendige bilag og oppgjør til kasserer i forbindelse med billettsalg og dommeroppgjør i hallen
- Er kontaktperson mot hovedstyret i saker som vedgår dugnader
- Skal påse at dugnader blir likt fordelt, og sammen med resten av styret kartlegge behovet for dugnader i fremtiden



Forslag til arbeidsinstruks for **styremedlem**

- Velges for 2 år
- Skal bidra til å løse ikke-definerte oppgaver (prosjekter)
- Være behjelpelig med arbeidet styreposter ved behov

Forslag til arbeidsinstruks for **trener**

- Er ansvarlig for sportslige aktiviteter rundt laget i samsvar med sportslig utvalgs retningslinjer
- Skal være med i klubbens trenerforum
- Skal lede laget i seriespiller og cuper
- Skal underskrive en bindende tidsbestemt trenerkontrakt
- Skal få tilbud om å delta på kurs og videreutviklingsmuligheter



Forslag til arbeidsinstruks for **oppmann/lagleder**

- Skal sammen med styret og trener være ansvarlig for den administrative aktiviteten rundt laget
- Er ansvarlig for å fremskaffe foreldrekontakt (gjøres på foreldremøtet)
- Bør stille opp på alle lagets aktiviteter
- Sørge for at navnelister for sitt lag hele tiden er oppdatert, og sørge for at disse listene blir innrapportert til sekretæren i styret



Forslag til arbeidsinstruks for foreldrekontakt

- Ha ansvar for den sosiale aktiviteten rundt laget
- Ha ansvar for bemanning av dugnader som blir pålagt laget
- Er sammen med oppmann ansvarlig for gjennomføring av foreldremøter
- Skal sammen med de andre foreldrekontaktene sørge for å få forståelse blant foreldrene for den jobben håndballgruppa/håndballklubben gjør for nærmiljøets barn og unge

Tips til valgkomiteen

Å finne personer som er villige til å ta på seg verv kan være utfordrende. Vi anbefaler at valgkomiteen bruker arbeidsbeskrivelsene i arbeidet med og rekrutterte nye tillitsvalgte. Når man får innsikt i hva vervet egentlig går ut på, og man ser at arbeidsoppgavene er fordelt mellom mange, blir det for noen lettere å velge å ta en mer aktiv del i klubben enn å bare være spiller, dommer eller forelder.

Betydningen av god kommunikasjon

Det kan ofte være vanskelig å vite hvordan man skal finne ildsjeler. Mennesker som gjør, og kan gjøre en jobb for klubbfelleskapet kan man for eksempel møte her:

- Klubbmøter
- Trenerforum
- Dommerforum
- Foreldrekontaktmøter
- Avslutningskvelder og lignende
- I hallen under kamp og trening

Motivasjon

Når man har funnet aktuelle kandidater, blir det å motivere til frivillig arbeid en sentral del i valgkomiteens arbeid. Argumenter for å engasjere seg i klubben kan være:

- En meningsfylt fritid
- Tid sammen med egne barn
- Et godt sosialt miljø
- Oppgaver man mestrer
- Muligheter for læring og egenutvikling