

Administrasjonsveiledning

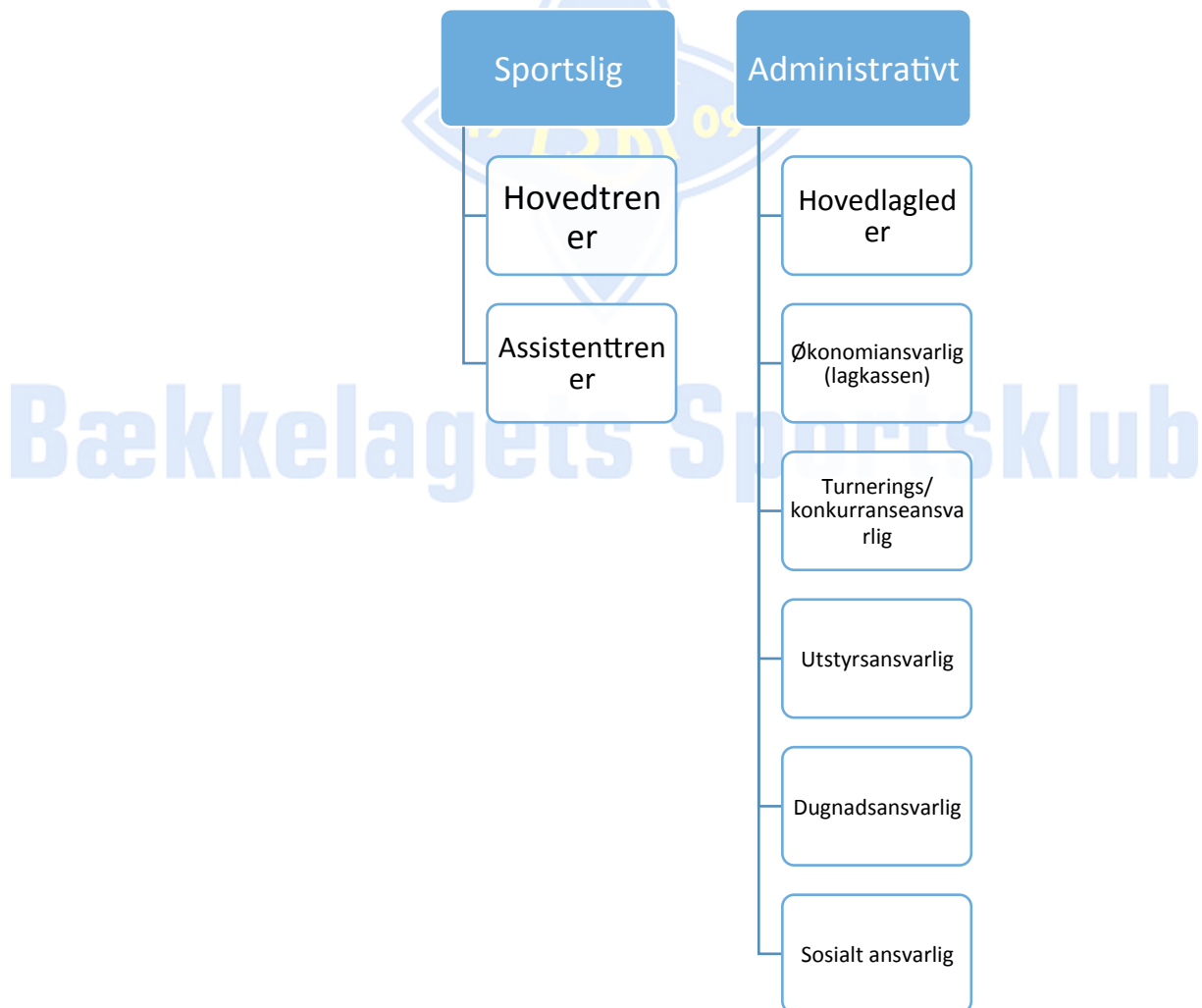
Et hjelpemiddel til Trenere og Lagledere

Den viktigste innsatsen i administrering og drift av et idrettslag ligger hos de frivillige. Dere som trenere, lagledere og foreldrene tar i litt ekstra for at barna og ungdommen skal kunne drive idrettsaktivitet. Det settes stor pris på denne innsatsen.

Som klubb ønsker vi å legge til rette for at de frivillige skal ha en så enkel hverdag som mulig med å administrere sine lag/årganger. Derfor har vi laget denne administrasjonsveiledningen slik at du vet hvilke oppgaver som må håndteres, og hvor du skal henvende deg for å få hjelp med disse oppgavene. De ulike rollebeskrivelsene finnes også i klubbens sportsplan.

Ansvarsfordeling

Klubben ønsker at det administrative ansvaret knyttet til laget skal spres på flere personer, med hvert sitt hovedansvar, og med en hovedlagleder som koordinerer og samkjører disse prosessene, i kontakt med klubbens administrasjon. Den anbefalte sammensetningen er beskrevet i organisasjonskartet.



Krav om politiattest i Bækkelagets Sportsklub.

I Bækkelagets Sportsklub blir ordningen håndtert på følgende måte:

Alle ansatte og frivillige som skal utføre oppgaver for idrettslaget som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige (under 18 år) eller mennesker med utviklingshemming skal fremskaffe politiattest. **Søknad politiattest følger i eget skriv.**

Hovedtrener:

Hovedtreneren er ansvarlig for lagets/utøvers treningsopplegg og treningsarbeid og skal utarbeide planer for utvikling av laget og enkeltutøvers individuelle ferdigheter. Være seg fysisk-, teknisk-, taktisk-, mental- og keepertrening. Hovedtreneren er ansvarlig for å gi enkeltutøverne tilbakemeldinger om sportslig utvikling og prestasjoner i konkurranser og trening og sørge for at lagets/individuelle utøvers mål nås.

Hovedtrener skal sørge for at treningsplaner er klare, og distribuert til assistenttrenerne i god tid før treningen

Hovedtreneren forplikter seg til - sammen med øvrig støtteapparatet rundt laget - å sikre at miljøet innen spillerstallen fungerer best mulig, og at deltakerne i spillerstallen tar et gjensidig ansvar for eget miljø og resultatet, og for sitt forhold til klubben for øvrig.

Hovedtreneren velger sitt trenerteam dvs. assistenttrener/e og hovedlagleder. Trenerteamet avklares med gruppens styre.

Hovedtrener utarbeider halvårs- og sesongrapport som sendes trenerkoordinator i gruppene samt sportslig leder sentralt. Hovedtrener skal i regi av BSK gjennomføre hjertestarterkurs.

Hovedtrener skal etterstrebe og stille i klubbens fellesmøter som felles trenerforum, trenermøter og gruppas årsmøte. Hovedtrener følges opp av trenerkoordinator i gruppen, og sportslig leder sentralt.

Assistenttrener:

Assistenttreneren skal gjennomføre treninger etter hovedtrenerens plan. Vedkommende skal også bistå hovedtrener i planlegging og evaluering av treningsplanen. Det er hovedtreneren som er nærmeste kontaktperson for assistenttrener. Assistenttrener skal etterstrebe og stille i klubbens fellesmøter som felles trenerforum, trenermøter og gruppas årsmøte.

Hovedlagleder:

Som hovedlagleder har man et overordnet ansvar med å være behjelpelig med koordinering og gjennomføring av de administrative oppgavene som er knyttet til laget/årgangen. De viktigste oppgavene er å distribuere og innhente informasjon og oversikt som er nødvendig både for trenere, øvrig støtteapparat, foreldre og administrasjonen. Være seg ajourhold av adresselister med spillere og trenerteam, påse at nødvendige lisenser er løst, påmelding cuper, innmelding i BSK i Min idrett, overganger, medlemskontingenter og aktivitetsavgift. Administrasjonen sender hovedlagleder separate skriv for innmelding, medlemskontingenter og aktivitetsavgift.

Hovedlagleder skal etterstrebe og stille i klubbens fellesmøter som felles trenerforum, trenermøter og gruppas årsmøte. Hovedlagleder skal bidra til at rollene rundt laget er dekket og forholder seg til gruppens kontaktperson i administrasjonen.

Økonomiansvarlig:

Som økonomiansvarlig skal man ha oversikt og kontroll på gruppens lagkasse. Enkelte utgifter dekkes av gruppene, mens andre må dekkes av lagkassen. Lagkasse defineres som lagets oppsparte midler

fra dugnader etc.) som brukes til spesielle og enkeltstående utgifter. Det er opp til lagledelsen i samarbeid med foreldregruppen å avklare hvilke utgifter som dekkes av lagkassen og ikke, men det anbefales at disse midlene går til å redusere utgifter knyttet til aktiviteten ved eksempelvis reiser, treningsleir, utstyr, treningsdresser, sosialt og annet som laget ønsker å bruke pengene på.

Alle inntekter og kostnader knyttet til aktivitet i regi av BSK lag/ individuelle utøvere skal regnskapsføres i BSK sentralt. Det vil si at det for privatpersoner ikke er tillatt å opprette og sitte på bankkonti i eget navn for å håndtere inntekter og utgifter knyttet til lagets aktivitet. BSK har opprettet egne reskontroer i gruppenes regnskaper som holder oversikt over lagets disponible midler. For alle utbetalinger fra lagkassene kreves bilag (faktura, original kvittering eller lignende) for å få regnskapet godkjent.

I tillegg til økonomiansvarlig som har attestasjonsmyndighet for lagets lagkasse, utnevner hvert lag en ytterligere person til attestering.

Turnerings-konkurransansvarlig:

Som turnerings- og konkurransansvarlig har man ansvar for å informere om de ulike arrangementene til foreldre. I enkelte tilfeller er det også naturlig at turnerings- og konkurransansvarlig samkjører påmeldinger. Hver gruppe definerer hvilke prioriterte konkurranser og turneringer for sine årsganger.

Utstyersansvarlig:

Som utstyersansvarlig skal man holde oversikt over lagets utstyr og sørge for bestilling av nytt utstyr sammen med administrasjonen. Drakter er klubbens eiendom og det er kun klubbens sponsorer som kan trykkes på drakter. Etter endt sesong skal alle drakter samles inn og leveres gruppens utstyersansvarlig i administrasjonen. Laget står fritt til å selge sponsorer på overtrekks dresser, men skal avklares med administrasjonen i forkant. All sponsorfakturering formidles til gruppens kontaktperson i administrasjonen som påser at fakturering blir utført.

Dugnads-/ FU-ansvarlig:

Et hvert idrettslag er avhengig av dugnad for å skaffe penger. Det er også vanlig at en fast årgang er ansvarlig for de gjentakende dugnadene eller arrangementene som holdes i regi av idrettslaget i løpet av ett år. I tillegg arrangerer vi i Bækelagets Sportsklub, Norway Cup. Norway Cup er den største og viktigste inntekten til alle gruppene i BSK. Dugnaden krever høy innsats og involvering fra klubbens medlemmer og foreldre, med forventinger om min. 3 skift for utøvere opp t.o.m. 13 år, min. 5.skift for spillere f.o.m. 14 år og opp, samt 3 skift foreldre. Utøvers dugnadsinntekt godskrives gruppene og foreldreinntekt godskrives FU/lagkasser. Dugnadsansvarlig bidrar til at utøvere og foreldre får nødvendig informasjon med forventede forpliktelser og fordeler arbeidsoppgaver slik at gruppen og laget får sine inntekter. Typiske dugnadsoppgaver er kiosksalg, brettvask, salg av toalettpapir, parkeringsvakt o.l. For hvert skift foreldrene jobber under Norway Cup godskrives lagkassen ca 550,-. Barna og ungdommenes dugnadsinnsats godskrives gruppa, som igjen brukes på sportslig aktivitet.

Sosialt ansvarlig:

Man deltar i idrett stort sett fordi man synes det er gøy, og sosialt. Den sosiale tilhørigheten er nok den enkeltstående viktigste grunnen til at folk starter og fortsetter med idrett. Derfor anbefales det at hver årgang har en sosialt ansvarlig som planlegger og gjennomfører jevnlig sosiale aktiviteter for sitt lag/gruppe. Eksempler på sosiale aktiviteter er pizzakvelder, sommer/sesongavslutninger, felles bading etter treninger eller lignende.

