



# Håndbok for støtteapparatet i

# Tønsberg IBK

Eik, 25. august 2015

# HÅNDBOK FOR STØTTEAPPARATET I TØNSBERG IBK

vi ønsker deg med dette velkommen i støtteapparatet i Tønsberg Innebandyklubb.

Vi er takknemlige for at du vil bruke egen fritid for å bidra til å gi et godt og utviklende tilbud for innebandy.

Nedenfor vil vi gi deg litt informasjon som vi håper kommer til nytte i ditt arbeid som i støtteapparatet.

## Hvem er hvem i klubben

Leder	Arild Neste
Nestleder og kasserer	Fredrik Wik
Styremedlem og materialforvalter	Marianne Røgden
Styremedlem, medlemsansvarlig og Ansvar for politiattester	Anka Hellstrøm
Styremedlem	Hege Hammarstrøm
Styremedlem	Harald Bettum
Sponsoransvarlig	Svein Gunnes
Sportslig utvalg i kretsen	Jan Kristian Jansen

# Styret og klubbroller

## Leder

Leder velges på årsmøte og har ansvaret for

- At klubben følger regelverket for Norges Idrettsforbund
- Gjennomføring av styremøter
- Utvikling av klubben
- Organisering av klubben

## Kasserer

Kasserer er normalt et av styremedlemmene og har ansvaret for:

- Føre regnskap i henhold til Norges Idrettsforbunds regler
- Føre regnskap over lagkonti
- Ryddige økonomirutiner i klubben
- Utbetalinger
- Besørger tilstrekkelig ferdigutfyllte konvolutter med porto til kretsen for innsending av kampskjemaer i Eikhallen

## Ansvarlig for politiattester

Er en formell navngitt rolle som meldes inn til Norges Idrettsforbund og kan kun innehas av en person. Ansvarlig for politiattester er gjerne en valgt inn i styret. Vedkommende har ansvaret for

- At klubben følger Norges Idrettsforbunds regler for politiattester
- Å påse at alle trenere, lagledere, hjelpetrenere og alle som skal utføre oppgaver som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige (under 18 år) eller mennesker med utviklingshemming har politiattest.
- Føre oversikt over hvem som har forevist politiattest i Klubbadmin.

## Medlemsansvarlig/lisensansvarlig

Har ansvaret for at klubbens medlemslister er oppdaterte til enhver tid i KlubbAdmin, og at alle spillere som må ha lisens er registrert i SportsAdmin.

- Alle lisensene administreres fra [www.sportsadmin.nif.no](http://www.sportsadmin.nif.no) . Support nås på e- post: [support@idrettsforbundet.no](mailto:support@idrettsforbundet.no) og på tlf: 03615. En enkel instruksjonsvideo om lisenser i sportsadmin finnes her: <http://www.youtube.com/user/nifsupport#p/u>
- Spillerne hentes opp i sportsadmin fra Klubbadmin. Der velges lisensstype og faktureringsmåte (velg epost til person), og trykker på lagre. Da sendes lisensfaktura til spilleren, som vedkommende selv må betale.
- Informasjon om de ulike typene lisens finnes her: <http://www.bandyforbundet.no/lisens.asp>
- Medlemsansvarlig sjekker at lisenspliktige spillere for neste sesong er riktig i SportsAdmin før 15. juni hvert år. Dette er grunnlaget for forbundets automatiske utsendelse i august.

## Materialforvalter

Er klubbens hovedansvarlig for materiell og utstyr. Materialforvalter er gjerne en valgt inn i styret. Vedkommende har ansvaret for

- Å ha skriftlig oversikt over alt klubbutstyr, herunder størrelse og tilstand.
  - Fellesutstyr
  - Lagvis utstyr (oppgies fra Lagledere)
- Være bindeledd med klubbens utstysleverandør
- Å holde orden på klubbdrakter og nummerserier
- Bestillingsrunder med hensyn til klubbdrakter
- Å planlegge innkjøp for kommende sesong innen 1. juni.
- Vedlikehold av fellesutstyr som Vant, vogner til vant, Skap i hallen etc.

## Dommeransvarlig

Er ansvarlig for at klubben har nødvendige dommere og har ansvaret for.

- Føre oversikt over klubbens dommere
- Rekruttere nye dommere
- Være bindeledd mellom klubben og kretsen i forbindelse med dommere

## Sponsoransvarlig

Skal bidra til at klubben får inntekter utover medlems og treningsavgiftera. Sponsoransvarlig skal

- Lage sponsorpakker i samråd med leder
- Skaffe klubben nye sponsorer
- Holde oversikt over sponsorer med kontaktinformasjon
- Følge med på aktuelle støtteordninger og søke på de mulighetene som klubben har.

## Seriansvarlig

Være bindeledd mellom klubben, kretsen og andre klubber for å avtale deltakelse/gjennomføring av seriespill.

## Hallansvarlig

Være bindeledd mellom klubben og kommunen for å avtale leie av treningstider, tid for gjennomføring kamper og cuper. Ha totaloversikt over alle lags behov og sørge for å utnytte den hallkapasiteten klubben har maksimalt.

## Webredaktør

Skal bidra til at klubbens nettsted er oppdatert og attraktiv for eksisterende og potensielt nye medlemmer.

# Lagvise roller:

## Trener

Trener har følgende ansvar

- Gjennomføre et allsidig treningsopplegg for laget som involverer alle spillere.
- Sørge for å gi tilbakemeldinger til alle spillerene
- Være med på lagets kamper og cup'er
- Holde seg orientert om aktuelle serier og cup'er for laget.
- Bestemme hva laget er med på av serier og cup'er, gjerne i samråd med lagleder. (Frist for påmelding til kommende sesongs serie er normalt ca 1. jul.)

Være en rollemodell for spillerene i tråd med Norges Bandyforbunds overordnede mål:

<b>Visjon:</b>	"Best på samspill"
<b>Verdier:</b>	S: Samarbeid E: Engasjement S: Spilleglede
	} Vi SES!
<b>Virksomhetsidé:</b>	

*NBF skal være en organisasjon for **flest mulig, lengst mulig** – på tvers av ambisjonsnivå og bakgrunn for idrettene bandy, innebandy og landhockey*

## Lagleder

Lagleder er lagets administrativt ansvarlige, og har ansvar for alt praktisk rundt laget. Dette vil si:

- Påmelding på kamper
- Kjørelister
- Ustyrbehov
- Medlemsoversikt
- Være tilstede på alle lagets kamper - støttefunksjon for trener.

### KLubbadmin

- Tønsberg IBK har et medlemsregister på nett via idrettsforbundet som heter Klubbadmin.
- På Klubbadmin kan en oppdatere medlemslistene og sende ut fakturaer for medlems- og treningsavgift.
- Lagleder har ansvaret for å oppdatere medlemslistene for sitt lag i Klubbadmin.
- Det er kun leder, kasserer og medlemsansvarlig som har tilgang til å fakturere via Klubbadmin.
- Det er viktig at lagleder holder listene oppdatert med riktig informasjon om medlemmene, slik at fakturaene kommer fram til de rette personene på den rette adressen.

### Lisenser

- Alle spillere som fyller 13 år før siste kamp i inneværende sesong er spilt må ha lisens (dvs forsikring).
- Alle spillere skal ha den lisensen som passer til det høyeste nivået de vil spille kamper på ilt en sesong.
- Det er lagleders ansvar å sørge for at alle spillerne på laget har lisens og har riktig lisens. (oversikt over hvem som har betalt kan fåes fra medlemsansvarlig)

## **Drakter og utstyr**

Før sesongen:

- Alle lagledere sender inn sine ønsker for nytt utstyr til materialforvalter i styret innen juni hvert år.
- Materialforvalter gjør en helhetlig vurdering ift behov og budsjett, framlegger forslag for utstyrsbestilling, og informerer laglederne om hva styret vedtar.
- Materialforvalter utfører felles bestilling, sier fra til lagledere når varene har kommet, og sikrer at faktura er riktig.

Under sesongen:

Lagleder gir løpende beskjed til materialforvalter ved behov det enkelt lag har.

## **Kampskjemaer**

- Det ligger tomme kampskjemaer i hyllen merket "kampskjemaer" i Eikhallen.
- Lagleder sørger for at kampskjemaene fylles ut iht de krav som står i skjemaet.
- Lagleder for siste kamp legger ferdig utfylte kampskjemaer i ferdigutfyllt konvolutt og postlegger dette samme kveld.

## **Overganger**

- Spillere som kommer fra en annen klubb må melde overgang og få denne godkjent av forbundet før de er spilleklare for Tønsberg IBK.
- Reglement og søknadsskjema finnes her: <http://www.innebandy.no/o-regler.asp>  
Det er kun de som har fullmakt fra styret som kan signere overgangsskjemaer på vegne av Tønsberg IBK.
- Spilleren må selv betale sin overgang om ikke annet er besluttet av styret.  
Overganger sendt inn før 1/9 koster 600 kr og overganger levert etter 1/9 koster 1100 kr, så vær tidlig ute.
- Ferdig utfylt skjema (av spiller og person med fullmakt) samt kvittering for betalt overgangsgebyr scannes og sendes til leder pr e- post ([post@tonsbergibk.com](mailto:post@tonsbergibk.com)).

Leder sender skjema og kvittering pr e- post til forbundet.

Godkjente overganger legges ut her: <http://www.innebandy.no/overganger.asp>

## Kampansvarlig

Kampansvarlig for laget har et ansvar i forbindelse med alle hjemmekamper og cuper. Ansvaret innebærer å organisere:

- Bemanne sekretariatet
- At banen er tilgjengelig ca 60 min før kampstart. Sekretariatet og evt. tribunestoler er klart til ca 30 minutter før kampstart
- Rydde vekk banen og utstyr fra kampen, dersom ikke andre kamper gjennomføres senere og ansvaret går over til en annen kampansvarlig
- Dommeroppgjør
- Være kontaktperson for dommer (sørge for at dommer blir skikkelig behandlet av alle)

### Dommerpenger

- Kampansvarlig sørger for at dommerne får sitt honorar og at dommerregning fylles ut etter kampen.
- Tomme dommerkвитteringer ligger i skapet i Eikhallen og kan lastes ned fra [tonsbergibk.com](http://tonsbergibk.com).
- Navn og kontonummer til den som har lagt ut dommerpengene skrives på dommerkвитteringen.
- Kampansvarlig skanner dommerkвитteringen og sender til [post@tonsbergibk.com](mailto:post@tonsbergibk.com), evt. leverer direkte til kasserer.
- Kasserer refunderer pengene til rett person på mandager.

Kampansvarlig sørger for at innen 30 min etter kampslutt sender tekstmelding til leder i Sør-Øst Bandyregion; Per Chr. Westereng (41584595) om resultatet, samt passer på at kampskjemaet er korrekt utfyllt, underskrevet av dommere og sekretariat. Scanner dette og sender det til Per Chr. W. Eventuelt sender første side (Hvite) pr post til kretsen. Bortelaget skal ha den bakerste kopien. Pass på at sekretariatet skriver tydelig og hardt. :-)

Tekstmeldingen kan se slik ut: Østfoldserien G?. TIBK G? - Bortelag 5-2

## Kioskansvarlig

Kioskansvarlig for laget har et ansvar i forbindelse med alle hjemmekamper og cuper. Ansvaret innebærer å organisere:

- Bemanne kiosken
- Besørge at salgsvarer er på plass
- Organisere eventuell kakebaking.
- Besørge at det er klargjort en kasse med vekslpenges
- Sørge for at kiosken ryddes vekk ved kampslutt eller overleveres til neste kioskansvarlig
- Lage sluttoppgjør for kiosksalget og sende dette til Kasserer
  - Enten scannes og sendes på [post@tonsbergibk.com](mailto:post@tonsbergibk.com) eller leveres til postboks 6 på Meny Eiktoppen
- Sette salgsoverskuddet inn på klubbens konto i DNB som kan gjøres på Meny Eiktoppen.

# Generelt om medlemsavgifter etc

## Medlemsavgift

- Alle som er medlem av Tønsberg IBK skal betale medlemsavgift. Den er på 100 kr pr år.
- Det gis ingen unntak. Dvs at også styremedlemmer, lagledere og trenere skal betale medlemsavgift.
- Medlemsansvarlig sender ut faktura 1. september (første omgang) og 1. oktober (de som ikke har betalt i første runde + nye spillere).
- Fakturaene sendes med utgangspunkt i laglistene i Klubbadmin, og lagleder må sørge for at listene er oppdatert med korrekt info og nye spillere innen 1. oktober.
- Medlemsansvarlig følger opp de som ikke betaler i samarbeid med lagledere.
- Lagleder kan sette de spillerne som ikke betaler ut av laget.

## Treningsavgift

- Treningsavgiften skal betales av alle som trener innebandy i Tønsberg IBK.
- Styremedlemmer og trenere er fritatt for å betale treningsavgift.
- Barn av hovedtrenere er fritatt fra å betale treningsavgift
- Medlemsansvarlig sender ut faktura 1. september (første omgang) og 1. oktober (de som ikke har betalt i første runde + nye spillere).
- De som begynner etter 1 november betaler halv treningsavgift for sesongen.
- Fakturaene sendes med utgangspunkt i laglistene i Klubbadmin, og lagleder må sørge for at listene er oppdatert med korrekt info og nye spillere innen 1. oktober.
- Lagleder har oversikt over hvem som har betalt/ ikke betalt i Klubbadmin, og følger opp de spillerne som ikke betaler i samarbeid med leder.
- Lagleder kan sette de spillerne som ikke betaler ut av laget.
- Ved behov for å dele opp fakturaene eller gjøre andre avtaler ift nedbetaling, kontaktes leder.

## Politiattest

- Alle lagledere og trenere for barne- og ungdomslag i Tønsberg IBK må fremvise politiattest. Informasjon om prosessen finnes på våre nettsider [tonsbergibk.com](http://tonsbergibk.com):
- Lagleder sørger for at en selv og lagets trenere har fylt ut politiattest skjema.
- Utfylt skjema sendes eller gis til daglig leder som signerer på vegne av klubben og sender til politiet.
- Politiet sender politiattesten direkte til den enkelte lagleder/ trener som har søkt om attesten.
- Den enkelte lagleder og trener viser sin politiattest til ansvarlig for politiattester Ansvarlig for politiattester registrerer hvilke lagledere og trenere som har gyldig attest, og leverer attesten tilbake til vedkommende.

## Artikler og informasjon på [www.tonsbergibk.com](http://www.tonsbergibk.com)

- Det er et mål at nettsidene skal oppdateres jevnlig med nyheter.
- Send derfor gjerne inn artikler og bilder fra ditt lags aktivitet.
- Både lagledere, foreldre, trenere og spillere kan skrive og sende artikler.
- Det trenger ikke være langt og ambisiøst, det holder fint med kort og optimistisk.
- Artiklene må ha en overskrift, en ingress/ innledning, en hovedtekst og minst et bilde.
- Send alt på e-post: [post@tonsbergibk.com](mailto:post@tonsbergibk.com)
- Webredaktør forbeholder seg retten til å redigere innleggene før de publiseres.