



# Klubbhåndbok

for

# FK Mandalskameratene



## Innholdsfortegnelse:

1. Innledning	side 3
2. Klubbinformasjon	side 4
3. Klubbens visjon og målsetning	side 5
4. Klubbens verdigrunnlag	side 6
5. Klubbens lover	side 8
6. Klubbens målgrupper og retningslinjer	side 8
• Senioravdeling	
• Ungdomsavdeling	
• Barneavdeling	
7. Klubbens organisering	side 10
• Organisasjonskart	
8. Lagenes organisering	side 19
• Senioravdeling	
• Ungdomsavdeling	
• Barneavdeling	
9. Klubbdrift / rutiner	side 23
• Politiattester	
10. Gjennomføring av klubbens hjemmekamper	side 28
• Kampvert instruks	
• Fair play instruks	
• Trenervett	
• Foreldrevett	
• Dommerkoordinator	
• Trenerkoordinator	
• FIKS ansvarlig	
• Klubbhus / Kioskvogn	
11. Økonomiplan	side 42
• Dommer regninger	
• Betaling på cuper	
• Lagskasse	
12. Informasjon / kommunikasjon	side 44
13. Rekruttering	side 45
• Oppstarts ansvarlig	
• Trenerkompetanse	
• Lederkompetanse	
14. Årshjul / aktivitetskalender	side 47
15. Utmerkelser	side 48
• Æresmedlem	
• Gullmerke	
• Hederstegn	
• Bragdmerke	



## **1. Innledning:**

Målsetningen med denne klubbhåndboken er å lage en klar og tydelig struktur for klubbens planer og organisering både sportslig og administrativt slik at dette kan benyttes til å lettere rekruttere nye personer til klubben i fremtiden.

Klubbhåndboken skal være et hjelpemiddel for alle i sitt arbeid i klubben.

Klubbhåndboken skal benyttes som et oppslagsverk, og som en veiledning i spørsmål vedrørende ledere, trenere, oppmenn, spillere og andre med tillitsverv eller funksjon i klubben.

Klubbhåndboken inneholder retningslinjer og rollebeskrivelser som vedtatt på klubbens årsmøter iht. handlingsplan for 2015-2020 og klubbens ønske om å oppnå Kvalitetsklubb Nivå-1 sertifisering

Klubbhåndboken gir retningslinjer som skal følges, og skal være tilgjengelige for alle tillitsvalgte, trenere, oppmenn og andre interesserte i klubben som f.eks spillere, foreldre osv

Det gjøres også oppmerksom på at klubbhåndboken er ment som et levende dokument hvor det er åpninger for å gjøre tilpasninger foran hvert år, men klubbens visjon og overordnede målsetninger kan ikke fravikes uten godkjenning av årsmøte

Hensikten med denne muligheten er at arbeidsdokumentet skal ha en årlig gjennomgang og oppdatering ifh til hvilke ressurser og muligheter klubben til en hver til råder over.

Målsettingen er å holde klubbhåndboken så oppdatert som mulig og den skal årlig revideres av klubbens styre og gjøres tilgjengelig på klubbens hjemmeside [www.mk.no](http://www.mk.no)



## **2.Klubbinformasjon:**

Klubbnavn: FK Mandalskameratene

Stiftet: 1.juli 1912

Postadresse: Postboks 285, 4504 Mandal

E-postadresse: adm@mk.no

Internettadresse: www.mk.no

Org.nummer: 975 647 242

Bankforbindelse: Sparebanken Sør

Bankkonto: 3040.07.01233

Medlem av: Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komite

Tilknyttet: Norges Fotballforbund og Agder Fotballkrets

### **IT løsninger:**

Telsys.As drifter klubbens IT løsninger slik som epost kontoer, webside og lagring av dokumenter på filserver

#### Kontaktinformasjon:

Telsys AS, Mikkelsmyrveien1, 4515 Mandal

Epost [support@telsys.no](mailto:support@telsys.no)

Tlf: +47 64000000

Kunderådgiver Jarle Steinsland

Epost [jarle@telsys.no](mailto:jarle@telsys.no)

Tlf: +47 64000004 | Faks: +47 64000001 |



### **3.Klubbens visjon og målsetning**

Klubben skal ha et godt sportslig tilbud til de som ønsker å ta del i organisert fotball. Det sportslige tilbudet skal være av en slik karakter at alle spillere opplever utfordring og mestring i læringen innenfor godt organiserte rammer

#### **Visjon:**

- MK skal være:
  - ✓ en av Agders beste og mest attraktive klubber

#### **Klubbens målsetninger:**

- Etablere A-lag herrer i Regionligaen, nivå 4
  - ✓ Klubben må ha et Junior Elitelag for å sikre rekruttering
- Være best på talentutvikling i distriktet
  - ✓ Klubben må ha en hospiteringsordning som brukes aktivt
  - ✓ Klubben må oppfordre og legge til rette for trenerutdanning
- Være best på breddefotball i distriktet
  - ✓ Klubben må ha en trenerutvikler som skal bidra med støtte i treningshverdagen til trenere i barne – og ungdomsavdelingen
  - ✓ Klubben må oppfordre og legge til rette for trenerutdanning
- Utvikle et åpent, engasjerende og inkluderende miljø
  - ✓ Klubben skal forsøke å legge til rette for felles treningstider for alderstrinn
  - ✓ Klubben skal ha en hovedansvarlig for hvert alderstrinn
  - ✓ Klubben skal etablere trenerforum i avdelingene
  - ✓ Klubben skal ha et sportslig utvalg som et rådgivende organ
  - ✓ Klubben skal arrangere impulssamlinger og treningstiltak
  - ✓ Klubben skal gjennomføre årlige oppstartsmøter
- Etablere en sikker økonomisk plattform
  - ✓ Klubben ønsker å ansette en daglig leder
  - ✓ Klubben ønsker å ha et markeds- og økonomiutvalg som sammen med daglig leder kan jobbe mere profesjonelt og tydelig ut mot nye og gamle samarbeidspartnere
- Rekruttere, utvikle og bevare et godt trener og ledermiljø
  - ✓ Klubben skal ha en treneransvarlig
  - ✓ Klubben skal ha en tydelig organisasjonsstruktur
  - ✓ Klubben skal ha en tydelig ansvarsfordeling både i avdelinger og roller
  - ✓ Klubben skal ha et tydelig ansvar for leder og trenerutvikling



## **4. Klubbens verdigrunnlag**

Klubben skal være et viktig samlingspunkt i byen. Miljøet i klubben skal bygge på åpenhet, trygghet og trivsel der spillere, trenere, ledere, foreldre og andre kan utvikle vennskap, respekt, toleranse og selvtillit.

### **Verdier:**

- MK- miljøet skal være:
  - Raust
  - Modig
  - Åpen
  - Skapende
  
- MK skal skape:
  - Trivsel
  - Engasjement
  - Utvikling

### **Fair Play:**

Fair play beskriver verdier for spillere, trenere/ledere, foresatte/foreldre, og andre aktører.

Målsetningen med fair play er at alle involverte i norsk fotball skal ha et bevisst forhold til fotballens grunnverdier forankret i prinsippet om Fair Play.

Fair Play handler om hvordan vi oppfører oss mot hverandre, både på og utenfor banen. Alle har et ansvar for å bidra til et godt fotballmiljø

### **Til våre spillere:**

- Ta vare på dine medspillere og inkluder nye lagkamerater
- Unngå stygt spill og filming
- Skape trygghet og god lagånd på banen
- Fair play – ånden skal vokse fram ved
- Å trene og spille kamper med godt humør
- Behandle motstanderne med respekt
- Hjelp skadet spiller uansett lag
- Hilse på motstandere før kampen
- Takke motstanderen etter kampen
- Ikke kjefte på andre



### **Til trenere/lagledere:**

Fotball skal være morsomt og utøves i trygge og inkluderende omgivelser. Resultatkrav skal ikke overskygge den naturlige gleden ved å drive med fotball.

Som trener og leder har du ansvar for at spillet utøves i den rette Fair Play – ånd.

Du skal sørge for at spillerne har god kjennskap til regler og retningslinjer, og at disse blir fulgt.

- Det er ditt ansvar at spillerne forstår
- Betydningen av dommerens situasjon og funksjon
- At dommerne må ta hurtige valg og dermed umulig kan være feilfrie
- Betydningen av å ikke overreagere på dommeravgjørelser
- Dommerens avgjørelse blir stående – respekter denne. Ha fokus på spill og prestasjoner.
- Betydningen av å følge regelverket – det tjener alle parter. og dermed også spillet

### **Til foresatte/foreldre/besteforeldre:**

#### **Foreldrevettregler**

- Møt opp på trening og kamp – barna ønsker det
- Gi oppmuntring til alle spillere – ikke bare ditt eget barn
- Gi oppmuntring i medgang og i motgang
- Respekter trener/lagleders bruk av spillere – seriøse innspill kan du gi etter kampen
- Se på dommeren som en veileder – respekter avgjørelsene
- Stimuler og oppmuntre ditt barn til å delta – ikke press
- Spør om kampen var morsom og spennende – ikke bare om resultatet
- Sørg for riktig og fornuftig utstyr – men ikke overdriv
- Vis respekt for klubben arbeid – delta på foreldremøter for å avklare holdninger og ambisjoner
- Tenk på at det er ditt barn som spiller fotball – ikke du
- Vis respekt for andre – ikke røyk på sidelinja
- Husk at barna gjør som du gjør – ikke som du sier



## **5. Klubbens lover**

Klubben skal ha en egen lov basert på lovnormen for idrettslag som finnes i lovheftet fra NIF. Klubbens lov skal vedtas på årsmøtet og godkjennes av idrettskretsen.

Klubbens lover og vedtekter skal gjøres tilgjengelig for klubbens medlemmer og er lagt ut på klubbens hjemmeside [www.mk.no](http://www.mk.no)

Forslag til endringer av klubbens lover og vedtekter må sendes inn som forslag til klubbens årsmøte iht. gjeldene tidsfrister og lover

## **6. Klubbens målgrupper og retningslinjer**

I klubben vår ønsker vi at alle som har lyst skal få spille fotball og kunne ha et bra tilbud. Dette gjelder både de med ambisjoner og forutsetninger til å bli gode – og alle de som vil spille fotball av sosiale grunner.

For å kunne oppnå vil klubben til enhver tid jobbe mot å ha disse lagene aktive, men det kan være nødvendig med justeringer og endringer enkelt sesonger dersom dette ikke lar seg gjennomføres.

Det er hver avdelings ansvar, sammen med sportslig utvalg, å legge til rette for gjennomføring av disse lagene/gruppene.

Justeringer eller endringer av disse målgruppene skal godkjennes av styret før endelig beslutning gjøres.

Det skal tilstrebes å etablere egne jentelag på hvert årskull

Senioravdeling      A-lag - Jr Elite – Damelag – B-lag - Old Boys / Veteran - PU lag

Ungdomsavdeling   G13 – G14 – G15 – G16 – G19  
J13/14 – J15/16

Barneavdeling      Mini 6år -7år - 8år - 9år - 10år  
Barn 11år – 12år





I klubbens sportsplan er det beskrevet retningslinjer for organisering og gjennomføring for hvert årskull

Sportsplanen inneholder:

- Hva slags klubb vi er og hvilke verdier klubben ønsker å formidle
- Hva klubben ønsker at det sportslige innhold skal være
- Hvordan klubben ønsker at treninger legges opp i de forskjellige aldersgrupper
- Hva som ligger i begrepet «den grønne tråden»
- Klubbens retningslinjer for differensiering, hospitering og lagssammensetning

Hensikten med sportsplanene er å oppnå en felles forståelse for hva klubben står for, hvilken retning klubben ønsker å utvikle seg i og kunne gi noen gode råd om hvordan klubben skal komme ditt.

Klubben vår vil være i en kontinuerlig utvikling slik at sportsplanen er ikke tenkt å detaljstyre eller komme med fasitsvar på noen som helst måte, men angi retningen for klubbens utvikling.

Det er ønskelig at hvert lags trenere og lagledere leser gjennom planen og diskutere hva denne har å si for kommende sesong for deres lag/gruppe.

Sportsplanen finner du her <http://www.mk.no/mk/Underside/8107>



## **7. Klubbens organisering**

Klubbens styre velges av årsmøte iht klubbens gjeldene vedtekter.

For å ha stemmerett på årsmøte må man være medlem av klubben.  
Se klubbens lover for mere

I en klubb er det viktig å skape en organisering og struktur som sikrer god funksjonalitet. Dette gjøres gjennom kommunikasjon, involvering og delegering av ansvar.

Enhver klubb er tjent med at det utarbeides arbeidsbeskrivelser av de oppgaver som skal utøves. Dette gjelder alt fra instruks for styret og ned til roller rundt det enkelte lag. Da vil personene som innehar disse funksjonene, vite hvilket ansvar de har og hva klubben forventer at de skal gjøre.

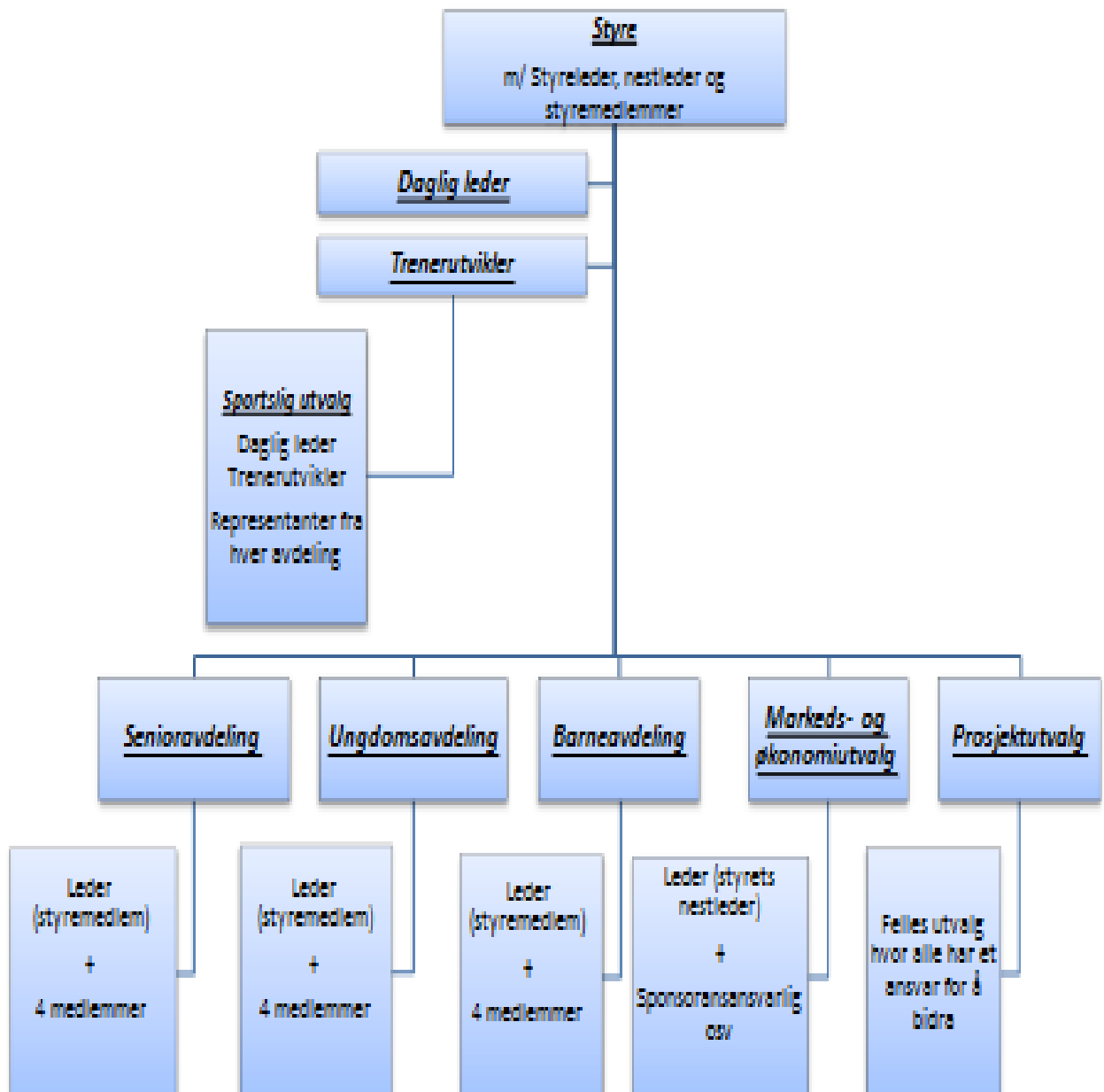
Gode arbeidsbeskrivelser vil gjøre det enklere å rekruttere tillitsvalgte da de oppgavene som skal utøves, er dokumentert. Den som skal rekrutteres, kan da ta et reelt valg på en klart avgrenset oppgave. Det er alltid lettere å si ja til et verv i en klubb dersom rollen er klart definert, konkret og ikke alt for omfattende.

Klubbens handlingsplan har bestemt å lage et enkelt organisasjonskart hvor det etableres utvalg under styret, som tar seg av konkrete oppgaver ut ifra klubbens visjon, mål, planverk, arrangementer og aktiviteter.

Det er utarbeidet oppgavebeskrivelser / mandat for hvert enkelt utvalg slik at det er lett å ta tak i oppgaven som skal løses, og at det sikres fremdrift og ryddighet rundt driften og klubbens aktiviteter.

Det er viktig at utvalgene på en eller annen måte er knyttet opp mot styret slik at man hele tiden sikrer en helhetlig klubb – klubben som sjef!

# Organisasjonsplan





## **STYRETS ANSVAR OG OPPGAVER :**

Styret har det overordnede ansvaret for det sportslige arbeidet i klubben.

Dette omfatter årlig gjennomgang og oppdatering av mål- og strategiske arbeider ifb med

- Vedtatte hovedstrategier og handlingsplaner
- Vedtatte sportslige retningslinjer
- Kvalitetsklubbprosjektet og klubbhåndbok

Styret skal minst bestå av:

- Styreleder
- Nestleder
- Seniorleder
- Ungdomsleder
- Barneleder

Styret skal ha møte minst 8 gang pr. år., og skal minst gjennomgå følgende saker på hvert møte:

- Protokoll fra sist møte
- Økonomi
- Rapport fra avdelinger, daglig leder og evt andre aktuelle
- Planlegge den nærmeste fremtid
- Nye saker

Styret har som oppgave å delegere/ansette følgende roller og oppdatere disse i FIKS databasen.

- FIKS-ansvarlig
- Treneransvarlig
- Dommeransvarlig
- Politiattestansvarlig
- Sportslig ansvarlig

I tillegg har styret ansvaret for å utarbeide/videreutvikle strategi og handlingsplaner og jobbe med disse kontinuerlig som beskrevet i klubbens styreinstruks



## **STYRELEDER:**

### Styreleders arbeidsinstruks:

- Overordnet ansvarlig for utarbeidelse/videreutvikling av strategi og planer i klubben.
- Fastsette agenda for styremøter og lede møtene
- Hovedansvarlig for kontakten med Kommune, Idrettsråd, NFF og krets
- Klubbens pressekontakt
- Representere klubben ved offisielle tilstelninger og tiltak
- Leder har møterett i alle utvalgsmøter og avdelingsmøter

## **NESTLEDER:**

### Nestleders arbeidsinstruks:

- Leder av økonomi- og markedsutvalget
- Koordinere sponsor- og markedsarbeidet
- Koordinere og lede budsjettarbeidet, og sikre gjennomføring i tråd med styrevedtak og årsmøtevedtak
- Leders stedfortreder

## **MARKEDS- OG ØKONOMIUTVALG:**

### Organisering:

Utvalget etableres og ledes av styrets nestleder. Utvalget skal ha som hovedoppgave å se på mulige nye tiltak/aktiviteter for å øke tilførsel av midler til klubben

Alle tiltak/aktiviteter skal beskrives med et mandat eller en målsetting og det skal settes en startdato og en sluttdato.

Før tiltak/aktiviteter igangsettes skal det oppnevnes en prosjektansvarlig og nødvendig antall prosjektmedlemmer tilpasset oppgaven som sammen med Daglig leder jobber videre med oppgaven.

### Utvalgets arbeidsinstruks:

- Overordnet ansvar for utarbeidelse av årlig handlingsplan for markeds- og økonomiarbeidene i klubben



## **SPORTSLIG UTVALG:**

Overordnet målsetning:

Utvalget skal være et rådgivende organ til sportslige spørsmål som dukker opp fra de forskjellige lag og avdelinger som f.eks i hospiteringsspørsmål, permanent flytting av spillere og lagsammensetninger

Organisering:

Styret ønsker at det sportslige utvalget representeres av aktive trenere i bredde, ungdom og senior. Styret skal utnevne sportslig ansvarlig i styret som skal fungere som sportslig leder i sportslig utvalg

Sportslig utvalg skal bestå av:

- Sportslig ansvarlig
- Representant senioravdeling
- Representant Ungdomsavdelingen
  
- Representant Barneavdelingen
- Trenerutvikler

Utvalgets arbeidsinstruks:

- Sammen med avdelingsledere og trenerutviklere jobbe med og innstille neste års trenere og støtteapparat i ungdoms- og senioravdelingen helst i god tid før neste sesong påbegynnes.
- Ansvar for at neste års trenere og støtteapparat blir presentert for styret innen årsmøtet
- Overordnet ansvar for at sportsplanen som inneholde utviklingsplaner/øktplaner knyttet til spillernes og årstrinnets alder, utviklingstrekk og modning blir gjennomført
- Være rådgivende organ ifh til å definere hvilke konkrete tiltak hver avdeling vil gjennomføre kommende sesong for å implementere disse i klubbens sportsplan.



## **SENIORUTVALG:**

Overordnet målsetning:

- Etablere seniorlaget i den nye Regionserien, nivå 4
- Avdelingen skal gi et sportslig tilbud til alle som ønsker å spille senior fotball ut i fra ferdigheter/holdninger.
- Utvikle spillere til norsk toppfotball
- Etablere gode kontakter med klubber i elite og 1.div for om mulig få til hospiterings- og treningsopphold

Organisering:

- Avdelingen skal ledes av seniorleder, med sportslig utvalg som et veiledende organ og bestå av minst 4 andre medlemmer
- Seniorleder skal arbeide innenfor målsettinger og retningslinjer som til en hver tid er gitt i handlingsplan

### Seniorleders arbeidsinstruks:

- Lede senioravdelingen (Herre A-lag, Jr Elite og opp til veteranlag)
- Utarbeide avdelingens kostnadsbudsjett
- Overordnet ansvar for at medlemslister oppdateres for avdelingen
- Ansvar for påmelding av alle lag til serie og turneringer til daglig leder
- Ansvar for etablering av komité for gjennomføring av kamper for A-lag Damer/Herre
- Holde jevnlig møter med medlemmene i senioravdelingen (minst to før seriestart, en i fotballsesongen og en etter serieslutt), der også Klubbhåndboken gjennomgås på første møte
- Skrive årsrapport for avdelingen
- Se til at "Årshjul" aktiviteter blir planlagt, organisert og gjennomført.
- Sørge for at avdelingen forholder seg til gjeldende lover, budsjetter og retningslinjer som styret har vedtatt



## **UNGDOMSAVDELING:**

Overordnet målsetning:

- Avdelingen skal gi trenings- og kamptilbud både for lavterskel- og spillerutviklingsgrupper i ungdomsfotballen

Organisering:

- Avdelingen skal ledes av ungdomsleder, med sportslig utvalg som et veiledende organ og bestå av minst 4 andre medlemmer
- Ungdomsleder skal arbeide innenfor målsettinger og retningslinjer som til en hver tid er gitt i handlingsplan

### Ungdomsleders arbeidsinstruks:

- Lede ungdomsavdelingen (Smågutt/jente 13år til Gutt/jente 16 + Jr bredde)
- Utarbeide avdelingens kostnadsbudsjett
- Overordnet ansvar for at medlemslister oppdateres for seksjonen
- Ansvar for påmelding av alle lag til serie og turneringer til daglig leder
- Ansvar for etablering av dugnadskomiteé for gjennomføring av Kick off og Jentefotballdag
- Holde jevnlig møter med medlemmene i ungdomsavdelingen (minst to før seriestart, en i fotballestesen og en etter serieslutt), der også Klubbhåndboken gjennomgås på første møte
- Skrive årsrapport for avdelingen
- Se til at "Årshjul" aktiviteter blir planlagt, organisert og gjennomført.
- Sørge for at avdelingen forholder seg til gjeldende lover, budsjetter og retningslinjer som styret har vedtatt





## **BARNEAVDELING:**

Overordnet målsetning:

- Avdelingen skal gi trenings- og kamptilbud som ivaretar spillernes modnings- og ferdighetsnivå i barneavdelingen

Organisering:

- Avdelingen skal ledes av barnesleder, med sportslig utvalg som et veiledende organ og bestå av minst 4 andre medlemmer
- Barneleder skal arbeide innenfor målsettinger og retningslinjer som til en hver tid er gitt i handlingsplan

### Barneleders arbeidsinstruks:

- Lede barneavdelingen (Lag opp til og med 12år)
- Utarbeide avdelingens kostnadsbudsjett
- Overordnet ansvar for at medlemslister oppdateres for seksjonen
- Ansvar for påmelding av alle lag til serie og turneringer til daglig leder
- Ansvar for etablering dugnads- og planleggingskomité for gjennomføring av Innendørs turneringen og sesongavslutningsarrangement
- Holde jevnlige møter med medlemmene i barneavdelingen (minst to før seriestart, en i fotballelsesongen og en etter serieslutt), der også Klubbhåndboken gjennomgås på første møte
- Skrive årsrapport for avdelingen
- Se til at "Årshjul" aktiviteter blir planlagt, organisert og gjennomført.
- Sørge for at avdelingen forholder seg til gjeldende lover, budsjetter og retningslinjer.



## **PROSJEKTUTVALGET:**

Organisering:

Prosjektutvalget er tiltenkt andre tiltak og oppgaver som ikke inngår i resterende avdelingens vanlige oppgaver og organiseres som prosjekter.

Daglig leder blir av nytt styre oppnevnt som prosjektansvarlig og nødvendig antall prosjektmedlemmer tilpasset oppgaven skaffes

Alle prosjekter skal beskrives med et mandat eller en målsetting og det skal settes en startdato og en sluttdato fra prosjektet.

Daglig leder skal sammen med styre bemanne prosjekter med ressurser fra alle avdelingene, samtidig skal det settes mål, mandat og tidsplan for prosjektene

Daglig leder skal rapportere til styre om fremdrift i prosjektene i hvert styremøte

Utvalgets arbeidsinstruks:

- Overordnet ansvar for tiltak og oppgaver som klubben velger å sette i gang og stå for planlegging og gjennomføring av disse sammen med de andre avdelingene i klubben



## **8. Lagenes organisering**

For å lykkes med denne organiseringen er man helt avhengig av en tydelig forståelse hos alle involverte om hva man som klubb og foreldre/foresatte forplikter seg til å bidra med for at våre målsetninger og visjon skal være mulig å oppnå

Klubben ønsker derfor å være tydelig på hva disse forventningene er allerede første året et nytt medlem meldes inn i klubben.

Disse forventningene skal bli opplyst på årlige møter i forkant av sesongen og vil omhandle følgende punkter

### Klubben skal:

- Sørge for utdanning
- Støtte laglederne/oppmennene og trenerne i arbeidet
- Skape innsikt og samarbeid mellom oppmennene/laglederne/trenerne
- Arrangere minst ett medlemsmøte i året
- Sørge for lokaler, treningsforhold, sosiale og sportslige aktiviteter
- Sørge for egnet utstyr i form av drakter, baller etc.

### Foresatte skal:

- Delta etter evne for sitt lag og MK når det gjelder leder- og treningsoppgaver, i prosjektgrupper, transport til og fra kamper, inntekts-bringende aktiviteter og sosiale tiltak
- Vise respekt for oppmenn/lagledere, trenere, spillere, motstandere, dommere
- Ikke benytte seg av rusmidler når de deltar sammen med klubben
- Forsøke mest mulig å unngå benytte seg av snus/røyk rett i nærheten av de arrangement som de deltar på sammen med klubben
- Vise vilje til å ta imot tilbud om lederutdanning

## **Senioravdeling**

### Organisering

Senior herrer A-lag er klubbens flaggskip. Mengden egenproduserte seniorspillere er et resultat av hvor godt det drives i klubben. Det er derfor viktig at klubben også har et JR-Elitelag som kan rekruttere spillere til A-laget når de er klar for dette.

For lagene A-lag Herre og Jr Elite vil det høyst sannsynlig være nødvendig å tilby økonomisk kompensasjon for å få tak i de treneren klubben ønsker.

Trenerspørsmål skal innstilles av sportslig utvalg og godkjennes av styret.



Senior Herre A og Jr Elite skal være besatt med:

- Hovedtrener
- Hjelpetrener / keepertrener
- Lagleder

### Retningslinjer A-lag

Det tilstrebes at A-laget etableres i Regionserien (Nivå 4) og det legges handlingsplaner for hvordan dette skal oppnås

### Retningslinjer Junior Elite.

Det er ønskelig at det hvert år etableres et Junior Elite lag som fortrinnsvis spiller i øverste divisjon slik at det til enhver tid legges et grunnlag for å rekruttere spillere fra egen klubb til A-laget når disse er klar for å ta neste steg.

Dersom klubben ikke ønsker å melde på et Junior Elite skal dette drøftes i sportslig utvalg og deretter legges frem for godkjenning i styret for en avgjørelse om å trekke laget fra seriespill kan iverksettes.

### Retningslinjer B-lag - Old Boys / Veteran – Damelag - PU lag

MK skal gi tilbud til disse lagene som skal være en møteplass for gamle og nye spillere som ønsker å spille fotball på mosjonsnivå.

## **Barne- og ungdomsavdeling**

### Organisering:

Lagene i Barne- og Ungdomsavdelingen må forventest å være foreldredrevne lag såfremt det ikke er andre frivillige som ønsker å påta seg dette ansvaret. MK forplikter seg til å bidra både med rettledning, kursing og oppfølging av trenere og ledere.

MK ønsker i størst mulig grad å legge til rette for at samme årsklasse tilstreber lik treningstid gjennom sesongen der hvor det er praktisk mulig. Dette gir muligheter for bedre bekjentskap/samarbeid mellom både spillere og trenere også ifh differensiering.

Det er også ønskelig at hvert årstrinn skal ha en hovedtrener.

Hovedtrener velges blant alle trenerne i barneavdelingen, mens for ungdomsavdelingen skal det være 1.lagets hovedtrener som har det overordnede ansvaret for årskullet.

Hovedtrenerens personlige egenskaper blir veldig viktige, både pedagogisk og med fotballfaglig klokskap er egenskaper som må vektlegges



### Retningslinjer for Barneavdelingen:

Lagene i barneavdelingen skal arbeide innenfor målsettinger og retningslinjer som til en hver tid er gitt i handlingsplan og sportsplan slik som

- Inndeling av lag for jevnbyrdighet
- Spilletid
- Trenervett
- Turneringsbestemmelser for arrangement i egen klubb og i deltagelse eksternt
- Retningslinjer for deltagelse i turneringer i utlandet

MK setter som krav at alle poster som beskrevet under skal være besatt og at ingen personer skal inneha mer en et verv pr. lag for at lag skal bli meldt på i serien. Dette for å unngå slitasje på de som gjør en jobb for laget.

Hvert lag skal være besatt med:

- Trener
- Hjelpetrener
- Lagleder
- Foreldre kontakter

Det er ingenting i veien for at enda flere skal være i støtteapparatet. Det er imidlertid viktig at en har hovedansvaret slik at det blir god kommunikasjon til klubb, krets, foreldre osv.

I klubbens sportsplan er det beskrevet detaljert organisering og gjennomføring av trening og kamper for lagene i barneavdelingen.

Sportsplanen finner du her <http://www.mk.no/mk/Underside/8107>

### Retningslinjer for Ungdomsavdelingen:

Lagene i ungdomsavdelingen skal arbeide innenfor målsettinger og retningslinjer som til en hver tid er gitt i handlingsplan og sportsplan slik som

- Trenervett
- Spilletid
- Trening- og kamptilbud både for lavterskel- og spillerutviklingsgrupper i ungdomsfotballen
- Plan for hospitering i ungdomsfotballen
- Klubbens verdier og virkemidler blir implementert i den daglige aktiviteten
- Ansvar for klubbens trener og oppfølging av disse
- Trenerforum



MK setter som krav at alle poster som beskrevet under skal være besatt og at ingen personer skal inneha mer en et verv pr. lag for at lag skal bli meldt på i serien. Dette for å unngå slitasje på de som gjør en jobb for laget.

Hvert lag skal være besatt med:

- Trener
- Hjelpetrener
- Lagleder
- Foreldre kontakter

Det er ingenting i veien for at enda flere skal være i støtteapparatet. Det er imidlertid viktig at en har hovedansvaret slik at det blir god kommunikasjon til klubb, krets, foreldre osv.

I klubbens sportsplan er det beskrevet detaljert organisering og gjennomføring av trening og kamper for lagene i ungdomsavdelingen.

Sportsplanen finner du her <http://www.mk.no/mk/Underside/8107>



## **9. Klubbdrift / rutiner**

### **ANSVARLIG FOR POLITIATTESTER:**

Ansvarlig for politiattester i klubben er det styret som hvert år tildeler dette ansvaret til en egnet person.

Ansvarlig for politiattester skal registres i FIKS

### **Instruks for ansvarlig politiattester:**

- Ansvarlig for politiattester har ansvaret for å informere om ordningen overfor alle ledere i avdelingen
- Ledere i avdelingen har ansvaret for å informere alle sine trenere/ledere som i h.t. instruks fra Norges Idrettsforbund skal ha politiattest.
- Ansvarlig for politiattester har ansvar for å ajourføre alle personer i klubben som har søkt, og levert politiattest. Vedkommende skal nedtegne opplysninger om hvilke personer som er avkrevd politiattest, at attesten er fremvist og dato for fremvisningen. Selve attesten beholdes av søkeren.
- Oversikt skal føres elektronisk, og oppbevares i klubbens administrasjon.
- Ansvarlig for politiattester skal minimum to ganger pr. kalenderår sende ut oversikt over personer med politiattest til ledere i avdelingene slik at disse kan sjekke oversikt opp mot avdelingens oversikt over trenere/ledere.
- Ansvarlig for politiattester skal minimum to ganger pr. kalenderår (vår og høst) sjekke utløpsdato for levert politiattest, og gi beskjed til personer hvis attest er eldre enn 34 måneder slik at disse kan søke om ny før frist utløper (36 mndr.)

### **Hvem omfattes av ordningen?**

Idrettsstyret har derfor vedtatt at alle idrettslag plikter å innhente politiattest for alle ansatte og frivillige som skal utføre oppgaver for idrettslaget som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming skal fremskaffe politiattest.

### **Bakgrunn**

Norsk idrett skal være et trygt sted å være for alle.



### **Søknadsprosedyre**

Skjema for søknad om politiattest og bekreftelse på formålet for søknaden må fylles ut av alle som har verv i FK Mandalskameratene eller skal være vakt under overnatting på cup deltakelse hos våre lag.

Før vedkommende kan søke om en politiattest må han/hun få en bekreftelse fra klubben på at det foreligger et behov for en politiattest.

Skjemaene som skal benyttes kan lastes ned fra vår hjemmeside

- Bekreftelse på formål med politiattest
- Søknad om politiattest

Det er to måter å få sendt inn søknaden sin

1. Utfylt søknad skal sendes elektronisk via <https://www.politi.no/tjenester/politiattest/> og man signerer inn vha MinID, BankID eller liknende.
2. Utfylte papirer sendes til [adm@mk.no](mailto:adm@mk.no) for underskrift av klubb som sender disse inn for godkjenning i post

### **Skjemaet sendes til:**

Politiets enhet for vandelskontroll og politiattester  
Postboks 113  
9951 Vardø

### **Fremvisning av politiattest**

Godkjent søknad skal fremvises til klubbens ansvarlig for politiattest før man kan tiltre verv i klubben

Dersom det er anmerkninger knyttet til attesten, er det ikke anledning til å la vedkommende få utføre oppgaver for idrettslaget som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming.

Det samme er tilfellet dersom attest ikke er innhentet eller ikke fremvist den politiattestansvarlige.

**Idrettens organisasjonsledd skal hente inn ny politiattest når den gjeldene er tre år gammel.**





### **MEDLEMSKONTINGENT / TRENINGSAVGIFT:**

Alle idrettslag i NIF må elektronisk registrere medlems- og organisasjonsdata i idrettens medlems- og organisasjonsregister, og må avgi en årlig rapportering av medlems- og organisasjonsdata til NIF.

Medlemsregistret i FK Mandalskameratene føres i KlubbAdmin som er et elektronisk medlemsregister som er godkjent av NIF.

Vi sender elektroniske betalingskrav til medlemmene, noe som gir enklere oversikt over utsendelser og rimeligere innkreving av kontingenter.

KlubbAdmin er gratis for idrettslag og det er integrert med idrettens øvrige systemer.

Via Min idrett kan medlemmene selv utføre innmelding/utmelding på en enkel måte.

På klubbens hjemmeside ligger en oversikt over hva medlemskontingenten og treningsavgiften koster og når på året den sendes ut til medlemmene.

Alle medlemmer har en egen sin personlige idrettsside på Min Idrett. Denne må hvert enkelt medlem aktivere før den kan brukes. Her kan du som medlem, utøver, tillitsvalgt eller administrativt ansatt melde deg på arrangementer og kurs, samt endre dine personopplysninger.

Medlemskontingent og Treningsavgift er penger klubben bruker til gi medlemmene et godt sportslig aktivitetstilbud og til å dekke løpende utgifter.

#### **Medlemskontingent.**

Medlemskontingenten fastsettes av årsmøtet og betales forskuddsvis iht §6 Kontingenten skal betales for hvert enkelt medlem. Ved innmelding etter 15.juli betales halv kontingent for dette året.

Alle medlemmer i klubben må betale en årlig medlemskontingent. Dette er lovbestemt, og er viktig i forhold til feks. forsikring ved skade (under 13 år). Medlemskontingenten gir blant annet stemmerett på årsmøtet.

Alle trenere og ledere i klubben må betale medlemsavgift for å kunne ha verv i klubben og være registret i medlemsregister. Dette er lovpålagt og minimumsbeløp er satt til kr.100,- iht NIF lover



### Treningsavgift.

Treningsavgiften skal dekke løpende kostnader knyttet til aktivitetstilbudet, og varierer i forhold til årsklasse.

### Søskenmoderasjon (6 - 16 år)

For familier som har 2 eller flere aktive medlemmer hos oss gis det familierabatt for søsken av eldste medlem. Nærmere informasjon om moderasjon fremgår av prislisen. Moderasjonen gjelder treningsavgift

### Moderasjon trenere

FK Mandalskameratene er svært avhengig av den innsatsen alle foreldretrenerne legger ned i aktiviteten til guttene.

Som kompensasjon for de forberedelser og timene de stiller opp på trening og kamp er barn av

- hovedtrener på laget fritatt treningsavgift
- inntil to assistenttrenerne betaler halv treningsavgift.

### Hva er konsekvensen ved å ikke betale medlemskontingenten og treningsavgiften?

Er du ikke medlem i FK Mandalskameratene er du heller ikke forsikret hvis et uhell skulle inntreffe.

Alle som skal trene, spille seriekamper og delta på cuper må ha betalt treningsavgift innen fristen.

At klubben får inn penger for treningsavgift er helt avgjørende for at klubben skal kunne drive på en forsvarlig måte.

Manglende innbetaling av medlemskontingent og treningsavgift gjør at spilleren mister retten til å være aktiv i klubben



## **FORSIKRING:**

Alle spillerne i FK Mandalskameratene er forsikret gjennom lagsforsikring når det er registret i klubbens medlemsregister, Klubbadmin, og har betalt kontingenter.

Gjennom Idrettens Skadetelefon har du som fotballspiller tilgang til fotballmedisinsk kompetanse.

### **Lagsforsikring seniorfotball**

Gjelder alle seniorlag, fra og med 2.divisjon og lavere for menn og fra og med 1.divisjon og lavere for kvinner, herunder både ellever-, sjuer- og femmerlag.

### **Lagsforsikring ungdomsfotball**

Gjelder alle lag i ungdomsfotballen (13-19 år), både ellever-, sjuer- og femmerlag. Alle klubbens registrerte spillere inngår i NFFs fotballforsikring og er dekket med grunnforsikring.

### **Forsikring i barnefotballen**

Barn under 13 år er dekket gjennom Norges Idrettsforbunds barneidrettsforsikring. Forsikringen omfatter barn til den dato de fyller 13 år. Forsikringspremien betales av Norges Idrettsforbund.

### **Utvidet forsikring**

Alle som trener mye og ønsker rask behandling betaler kun kr 1.050 (13-19 år) eller kr 950 (0-13 år) for utvidet forsikring.

Her finner du ytelser og priser på utvidet fotballforsikringen og bestilling av denne

<https://www.fotball.no/klubb-og-leder/forsikring/>

### **Dine fordeler med utvidet forsikring:**

- Behandlingsgaranti på 3 virkedager
- Inntil kr 10.000 til utredning og behandling (akutte- og belastningsskader)
- Inntil kr 100.000 til operasjon
- Inntil kr 6.000 til reisekostnader
- MR innen 24 timer



## **SKADER:**

**Ved skade – Ring Idrettens Skadetelefon på 02033**

**Åpen alle dager kl. 09.00 og 21.00.**

- Spesialister på fotballskader
- Helsepersonell med spesialkompetanse på fotball- og idrettsmedisin
- Bestilling av utredning og behandling
- Tilgjengelighet og oppfølging
- Utredning innen 24 timer (MR-undersøkelse)

### **Spørsmål om erstatning eller skademeldingsprosessen**

Skriv til Gjensidige eller ring 03100, tast 1 og deretter 5

### **Slik får du hjelp**

Ved akutte og livstruende skader, tar du kontakt direkte med legevakten.

All annen behandling må bestilles via idrettens skadetelefon etter at du har meldt skaden og blitt kontaktet av oss.

### **Idrettsskader på barn og ungdom**

Hvis den skadede var under 13 år da skaden skjedde, og ikke har idrettslisens via Norges Fotballforbund, melder du skaden som barneidrettsskade .

Alle andre velger "Logg inn og meld skade". Er du under 18 år, må skademeldingen fylles ut av foresatte.

Du kan logge inn med BankID fra en hvilken som helst norsk bank.

<https://www.gjensidige.no/privat/meld-skade/fotballskade;jsessionid=18F313A2A4A0A42BC147B57415236229>

### **Om barneidrettsforsikring**

Barneidrettsforsikring gjelder frem til datoen barnet fyller 13 år.

Forsikringen dekker:

- Medlemmer i lag tilsluttet NIF
- Deltakere på idrettsskoler godkjent av NIF
- Trenere, ledere og dommere som bistår ved aktivitet for barn under 13 år
- Deltakere i organisert aktivitet i klubben/lagets regi uten å være medlem av lag/klubb
- Flyktninger/asylsøkere, selv om de ikke er medlem av norsk folketrygd

**Hvis barnet ikke hadde idrettsforsikring via sitt særforbund på skadedatoen, skal skademeldingsskjema for barneidrettsforsikring benyttes.**



## **10. Gjennomføring av klubbens hjemmekamper:**

### **Hjemmekamper:**

Leder av hver avdeling har ansvar for at klubbens hjemmekamper gjennomføres etter NFFs retningslinjer for barne- og ungdomsfotball og organisere dette sammen med foreldrekontaktene rundt lagene.

Leder av senioravdeling har ansvar for etablering av komité for gjennomføring av kamper for A-lag Damer/Herre.

### **Turneringer:**

Styret har ansvar for etablering av komité for gjennomføring av klubbens turneringer.

Turneringsansleder er ansvarlig for at klubbens turneringer gjennomføres etter NFFs retningslinjer for barne- og ungdomsfotball sammen med turneringskomité.

Barne- og ungdomsledere har ansvar for etablering av dugnad- og dommerkomité for gjennomføring av turneringer

### **Gjennomføring:**

For å skape gode rammer rundt alle barne- og ungdomskamper i klubbens regi, både seriekamper og turneringer, skal klubbens hjemmekamper gjennomføres etter NFFs retningslinjer og Fair play-kriterier.

Det er utarbeidet retningslinjer for hvordan klubben skal skape gode rammer rundt alle barne- og ungdomskamper i klubbens regi, både seriekamper og turneringer.

Klubben bør sette sin ære i at det skal være gøy for motstanderne å komme på besøk, og det primære er de involverte, men det vil også styrke klubbens omdømme at man blir kjent for å ha gode rammer rundt kampene.

Kampverten spiller en sentral rolle i arrangementet og er klubbens ansikt utad i kampsammenheng.

Opgaven som kampvert kan gjøres på omgang blant foreldrene, og retningslinjene gjør dette til en konkret og overkommelig oppgave.

Turneringer er omfattende arrangementer, og med kampverter på plass vil besøkende lag føle seg ivaretatt, og det vil også øke sannsynligheten for at gjestende lag kommer igjen til neste år.

Fair play-møtet i forkant av kampen er et viktig element som gjør at lagledere og dommere blir kjent, blir enige om fortolkning av regler og rammer for kampen. Det medfører også at terskelen for munnbruk og ufinheter heves – og da blir det en bedre kamp for alle.



## **Kampvert Instruks**

En trener og en lagleder har som oftest hendene fulle i forbindelse med en kamp, og for å sikre en fin ramme rundt aktiviteten er kampvert et tiltak som har vist seg å være vellykket.

Det er både viktig og hyggelig at hjemmelaget har en vert som tar i mot gjester, og en kampvert har også en tydelig og respektert rolle under kampen.

Kampvertens oppgave er å bidra til en god ramme rundt kampen preget av Fair play.

### **Praktisk info:**

- Kampvertene har på tydelig merket kampvert-vest og har med seg foreldrevettkort.
- Det settes opp to kampverter for hver hjemmekamp
- Det er ekstra hyggelig om kampvertene stiller med en kanne kaffe og kopper til fremmøte. Dette kan ordnes på klubbhuset om ønskelig

### **Før kampen:**

- Ønske velkommen begge lag og dommer.
- Oppfordre til at tilskuere plasseres på motsatt side av lagene og står godt utenfor sidelinjen.
- Bistå hjemmelagets trener i å avholde Fair play-møtet
- Bistå i å organisere Fair play-hilsen før kampstart.

### **Under kampen:**

- Støtte dommeren og påse at reaksjoner mot dommer er innen rimelighetens grenser.
- Prate med dommer i pausen.
- Oppfordre til gode og positive tilrop fra foreldre, og ta kontakt hvis det går over streken.

### **Etter kampen :**

- Bistå i å organisere Fair play-hilsen.
- Takker begge lag og dommer.
- Rydde rundt banen etter kampslutt.





## **Fair play-møtet 6-12år**

Fair play-møtet– gir oss en skikkelig fotballfest!

I en fotballkamp skal glede, mestring, jevnbyrdighet og god oppførsel dominere. Derfor innfører vi et Fair play-møte i forkant av kampstart i barne- og ungdomsfotballen.

Trenerne er de viktigste rollemodellene for god eller dårlig oppførsel på og rundtbanen. Fair play-møtet skal både skape en felles forståelse og være forpliktende

### **Barnefotball 6–12 år: 5er og 7er kamper**

Hjemmelagets trener tar initiativ til et Fair play-møte mellom trenerne og dommeren før kampen.

Gå gjennom disse punktene på møtet og gjør tydelige avtaler:

#### **Spillet:**

1. Det skal ikke være høyt press ved igangsetting fra motstanders keeper.
2. Utspillsregelen skal benyttes og ikke sparke ball over midlinjen
3. Tilbakespillsregelen benyttes ikke, men vi oppfordrer til at keeper bruker beina.
4. Når kampen er ujevn – hvilke virkemidler skal vi benytte for å få den jevnere?

#### **Rammene:**

1. Husk Fair play-hilsen før og etter kampen.
2. Foreldre, foresatte og publikum finner sin plass på motsatt side av lagleder- og spillersiden.
3. Det må være enighet om å gjøre dommeren god.
4. Husk at god oppførsel også gjelder i tøffe og vanskelige situasjoner.

**Trenerne avslutter Fair play-møtet med «Handshake for Peace».**





## **Fair play-møtet 13-19år**

Fair play-møtet– gir oss en skikkelig fotballfest!

I en fotballkamp skal glede, mestring, jevnbyrdighet og god oppførsel dominere. Derfor innfører vi et Fair play-møte i forkant av kampstart i barne- og ungdomsfotballen.

Trenerne er de viktigste rollemodellene for god eller dårlig oppførsel på og rundtbanen. Fair play-møtet skal både skape en felles forståelse og være forpliktende

### **Ungdomsfotball 13–19 år: 7er, 9er og 11er kamper**

Dommeren, eller hjemmelagets trener hvis det ikke er oppsatt dommer, tar initiativ til et Fair play-møte mellom dommeren og trenerne før kampen.

Gå gjennom disse punktene på møtet og gjør tydelige avtaler:

#### **Rammene:**

1. Husk Fair play-hilsen før og etter kampen.
2. Foreldre, foresatte og publikum finner sin plass på motsatt side av lagleder- og spillersiden.
3. Trener/lagledere har ansvar for å skape et godt Fair play-klima under kampen.
4. Det må være enighet om å gjøre dommeren god.
5. Husk at god oppførsel også gjelder i tøffe og vanskelige situasjoner.
6. Etter loddtrekningen gjennomfører dommer og kapteiner «Handshake for Peace».

#### **Trenerne avslutter Fair play-møtet med «Handshake for Peace»**







## Trenervett

*«De viktigste ferdighetene til min trener i ungdomsårene var at treneren var der når det gikk tungt, satte krav når det gikk lett, hadde humor, var rettferdig og hadde peiling på fotball.»*

– Oppsummering av svar fra 100 A-landslagsspillere

**Som trener er jeg et forbilde for spillerne mine. Da er det viktig at jeg utviser trenervett:**

1. Jeg er her for spillerne, ikke for meg selv.
2. Jeg ser og hører meg selv «utenfra» og spillerne «innenfra».
3. Jeg velger å være positiv, fordi jeg vet at min oppførsel – både positiv og negativ – smitter over på andre.
4. Jeg påvirker både mine spillere, «benken» min, dommeren, motstanderlaget og publikum gjennom positiv språkbruk og kroppsspråk.
5. Jeg ønsker å være et godt forbilde for spillerne mine og en god ambassadør for fotballen og klubben min.

**Trenervett gir kampvett:**

1. Gjennom Fair play-møtet er jeg med på å skape en god fotballopplevelse for alle.
2. Jeg tar spillerne med på råd. Jeg har autoritet, men er ikke autoritær.
3. Alle er like mye verdt. Jeg sprer både spilletid og oppmerksomhet.
4. Jeg er utviklingsorientert og veileder spillerne mot neste spillsituasjon. Jeg gjør dommeren god og henger meg ikke opp i dommeravgjørelser.
5. Jeg er forberedt på at temperaturen kan bli høy, men jeg, «benken» min og spillerne mine skal takle det positivt og konstruktivt.

**Klarer jeg å etterleve dette, er jeg godt rustet til å være barne- og ungdomsfotballtrener.**





## Foreldrevett

### **Foreldrenes rolle er viktig!**

Som foreldre kan du bidra til å fotball til en flott opplevelse for barna.

Her er noen huskereglar:

1. Følg opp og svar på e-post i forkant av arrangementene. Det gjør det lettere og hyggeligere å planlegge treninger, seriekamper og cup'er.
2. Møt fram til kamper og treninger – du er viktig både for spillerne og miljøet
3. Gi oppmuntring til alle spillerne i med- og motgang – dette gir trygghet, trivsel og motivasjon for å bli i fotballfamilien lenge
4. Vi har alle ansvar for kampmiljøet – gi ros til begge lag for gode prestasjoner og Fair Play.
5. Respekter trenerens kampløydelse – konstruktiv dialog om gjennomføring tas med trener og klubb i etterkant.
6. Respekter dommerens avgjørelser – selv om du av og til er uenig!
7. Stimuler og oppmuntre ditt barn til å delta, ikke press det.
7. Spør om kampen var morsom og spennende, ikke bare om resultatet.
8. Det er ditt barn som spiller fotball. Opptre positivt og støttende – da er du en god medspiller! 😊





## Spilleransvar Fair play

### Spillere:

Fair Play er mye mer enn gule og røde kort. Fair Play handler om hvordan vi oppfører oss mot hverandre, både på og utenfor banen.

Som spiller har du et ansvar for at du oppfører deg i den rette Fair Play-ånd. Det er kanskje enkelt å si, men hva betyr det?

Fair Play betyr at du som spiller må:

- Ta godt vare på dine medspillere og inkluderer nye lagkamerater
- Unngå stygt spill og filming
- Skape trygghet og god lagånd på banen

Fair Play-ånden skal vokse fram ved:

- Vis respekt for treneren, dommeren og spillets regler
- Vis respekt for laget og lagkameratene dine
- Vis respekt for dine motspillere
- Møt presis til trening, kamper eller andre avtaler
- Ikke vær med på mobbing, rasisme eller annen dårlig oppførsel
- Bidra til at alle trives og har det gøy med fotballen
- Tap og vinn med samme sinn
- Å hjelpe skadet spiller uansett lag
- Å takke motstanderen etter kampen
- Å ikke kjeffe på andre spillere eller dommeren

### Holdningskontrakter:

I vår klubb vil vi legge vekt på å skape gode holdninger som forplikter både spillere, trenere/lagledere og foreldre/foresatte så lenge de er med i klubben.

Det vil derfor ved spesielle anledninger kunne bli behov for å lage holdningskontrakter mellom spillere, trener/lagleder/foresatte og klubb foran f.eks turneringer eller ny sesong.





## Dommerkoordinator:

Dommerkoordinator utvelges av sportslig utvalg og godkjennes av styret.  
Dommerkoordinator rapporterer til sportslig leder og har møterett i sportslig utvalg

Dommerkoordinatorens kontaktinformasjon legges ut på klubbens hjemmeside

### Rollebeskrivelse:

Rekruttering og oppfølging av dommere er en kjerneoppgave i klubben. Aktivitetene våre er helt avhengige av at barn og ungdom inspireres til å bli fotballdommere.

For å lykkes med rekruttering og den viktige oppfølgingsfasen er det viktig at klubben legger godt til rette.

For å være en kvalitetsklubb må klubben ha en dommerkoordinator.

Dommerkoordinatorens oppgave er

- å ha god kontakt og godt samarbeid med:
  - Klubbens dommere.
  - Klubbens styre og administrasjon.
  - Lagledere og trenere.
  - Fotballkretsen.
- sammen med styret ha hovedansvaret for å rekruttere og beholde nok dommere i forhold til antall lag.
- legge til rette for å tilby dommerkurs til dem som ønsker det, og følge opp og veilede disse i kamper.
- ha ansvaret for å tilby dem som har ambisjoner og talent, videre oppfølging og etterutdanning i nært samarbeid med kretsen.
- ha ansvaret for å påse at dommerne har en naturlig plass i klubbmiljøet på lik linje med spillerne.
- ha ansvaret for å påse at utstyr til dommerne inngår i klubbens utstyrsavtale.
- tilrettelegge treningsmuligheter for dommerne, gjerne sammen med klubbens lag, herunder også deltakelse på treningsleirer.
- utarbeide en handling og tiltaksplan – årshjul for aktiviteter med fokus på dommerutvikling

### Årlig handlingsplan:

Dommerkoordinator skal legge frem forslag til handlingsplan foran hver sesong for styret for vedtak.



Når handlingsplanen er godkjent er det klubbens administrasjon som skal sikre gjennomføring sammen med dommerkoordinator.

Handlingsplanen skal inneholde minst følgende ang klubbens dommere

- Oversikt over klubbens kretsdommere
- Oversikt over klubbens rekrutteringsdommere
- Oversikt over klubbens klubbdommere
- Forslag til dommerkontrakter
- Forslag til klubbdommerkontrakter

Handlingsplanen skal inneholde minst følgende ang tiltak for rekruttering av nye dommere

- Forslag til rekruttering av kretsdommere
- Forslag til rekruttering av rekrutteringsdommere
- Forslag til rekruttering av klubbdommere

### Rekruttering

Spillere som fyller 14 år vil få tilbud om dommerkurs hvert år.

Dette kurset kjøres i forkant av hver sesong (april) og deltakerne vil få mulighet til å praktisere dømmingen under vårens 7er kamper.

Disse dommerne vil også være våre klubbdommere under turneringen klubben avvikler i august hvert år, Lindesnes Cup.

Som et ledd i FAIR PLAY satsningen til klubben skal alle medlemmer det året de fyller 14 år få gjennomført klubbdommerkurset i klubbens regi.

Nye dommere i klubben rekrutteres dermed fra 14 år og har sin ilddåp under våre lokale turneringer.

### Opplæring:

Klubbdommerkurs kjøres 1 gang pr år i forbindelse med sesongstart.

Dette kjøres i samarbeid med kretsen i lokalene til klubben sammen med dommeransvarlig i klubben.

### Dommerforum:

Dommerforum er samlinger som klubben har med dommerne, både nye og etablerte. Her er det både sosial samling og enkelte dommersaker som er fokus. Dette kjøres 2 ganger pr år.

### Tilrettelegging og stimuli overfor dommerne fra klubbens side

Klubben dekker utgifter til dommerutstyr som dommerdrakter, fløyter, klokker etc. iht gjeldene avtaler

Alle som dømmer i klubben får godtgjørelse i henhold til satser fra kretsen i tillegg vil dommerne få dommerutstyr som de trenger for å gjøre en god innsats iht. gjeldene avtaler. Alle avtaler skal godkjennes av klubbens styre.

Avtaledokumentet ligger på klubbens filserver



## **FIKS-ansvarlig:**

Klubbens FIKS-ansvarlig oppnevnes av styret.

Ved oppnevning av ny FIKS-ansvarlig er det viktig at dette blir oppdatert i klubbens FIKS register og klubbhåndbok

Kontaktinformasjon om klubbens FIKS-ansvarlig legges ut på klubbens hjemmeside

## **Rollebeskrivelse:**

Alle klubber må forholde seg til NFFs administrative datasystem FIKS. Dette er et viktig IT-verktøy som er ment å forenkle klubbhverdagen ved å gjøre det enklere for klubben å utføre viktige administrative arbeidsoppgaver.

Klubben skal benytte FIKS for å sikre at spillere er forsikret, trenere har riktig kompetansenivå, kan melde på lag i serier, registrere kamprapporter, involvere frivillige til å påta seg nødvendige klubb- og lagroller og ikke minst skal FIKS være et styringsverktøy for å bli/være en "Kvalitetsklubb".

For å bli "Kvalitetsklubb nivå 1" må klubben ha én person som innehar rollen FIKS-ansvarlig.

Roller "FIKS-ansvarlig" har følgende hovedansvarsområder:

- påse at klubbens ledelse til enhver tid kjenner til alle påkrevde FIKS-oppgaver.

Dette er viktig slik at ledelsen kan legge dette inn i arbeidsbeskrivelser som klubben jobber etter, og dermed legge til rette for at FIKS blir en naturlig del av klubben.

Forankring er også viktig for at klubben skal kunne se at FIKS faktisk gjør at klubbhverdagen blir enklere.

- påse at klubben til enhver tid har personer i klubben med nødvendige "tilganger" til FIKS. Behovet vil variere, men klubben skal ha følgende tilganger til:
  1. To personer i administrasjonen med rettighet som "Klubbadministrator"
  2. Alle lagledere (kontaktpersoner) som skal registrere elektroniske kamprapporter med rettighet som "Klubbbruker"

Klubbens krets er ansvarlig for å opprette brukere inn under punkt 1

Brukere med rettighet som "Klubbadministrator" er ansvarlig for å opprette brukere innunder punkt 2

- påse at personer med tilgang til FIKS innehar riktig kompetanse til å utføre påkrevde oppgaver. Dette gjøres i samarbeid med klubbens kretskontor.



## **Treneransvarlig:**

Klubben skal ha for en rolle som trener- / sportskoordinator i deltidsstilling. Det vil i tilsettingsprosessen bli tatt stilling til hvor stor deltidsstilling denne rollen skal ha ifh til oppgaver og ansvarsområder.

Rollen kan kombineres med andre oppgaver og stillinger i klubben dersom det er hensiktsmessig og aktuelt

Trener-/sportskoordinator inngår i sportslig utvalg

Kontaktinformasjon om klubbens Treneransvarlig legges ut på klubbens hjemmeside

## **Ansvarsområde:**

- Implementere Sportsplanen i klubben
- Arrangere trenerforum
- Koordinere hospitering
- Være kretsens kontaktperson inn mot samlinger
- Ansvarlig for «ekstra tiltak» i forbindelse med spillerutvikling og rekruttering
- Initiere kurs i klubben

## **Arbeidsoppgaver:**

### **Implementere Sportsplanen i klubben**

- Ansvarlig for at sportsplanen legges til grunn for gjennomføring av aktiviteten i klubben.

### **Arrangere trenerforum**

- Planlegging og gjennomføring av trenerforum iht. sportsplan
- Være med å styre hvordan ulike lag skal organiseres før ny sesong ifh til lagssammensetning og nivå de skal spille på

### **Koordinere hospitering**

- Skaffe oversikt over spillere som burde få mulighet til å hospitere
- Holde kontakt med trener som får spiller til hospitering og hovedtrener til hospitant
- Ansvarlig for hospitering av spiller som hospiterer og etterse at retningslinjer blir fulgt

### **Kontaktperson mot kretsen**

- Gjennomføre kartleggingsamlinger og følge opp de spillere som blir tatt ut på tiltak



### **Ekstra tiltak ifb med spillerutvikling og rekruttering**

- Være sportslig ansvarlig for de ekstratiltak som klubben arrangerer
- Aktuelle tiltak kan være f.eks jentefotballdag, oppstart nye årskull, ekstratrening o.l

### **Initiere kurs i klubben**

- Sette opp forslag til impulssamlinger for trenere i klubben
- Ansvarlig for at det gjennomføres Barnefotballkurs og Ungdomsfotballkurs

### Trenerforum:

Trenerforum skal være en møteplass for trenerne i avdelingen. Ved behov inviteres også trener for lag i andre avdelinger

Det skal arrangeres minst 4 (fire) årlige forum i januar, april, august og oktober. Dette kan optimaliseres av treneransvarlig i samarbeid med leder av avdelingen

Tema bør være:

- Bidra til felles sportslig strategi
- Vurdere tiltak for å opprettholde klubbens målsettinger.
- Styrke samhold, samarbeid og klubbfølelse blant trenere.

Innkalling til trenerforumet koordineres med klubbens administrasjon og leder av avdeling slik at nødvendig informasjon kommer ut til klubbens trenere

### Årshjul:

Arbeidsoppgaver og ansvarsområde kan variere ifb med klubbens behov og den ansattes kompetanseområde. Det må derfor lages en arbeidsinstruks i hvert enkelt tilfelle

Disse bør defineres i et årshjul slik som f.esk

### **Tid på året    Oppgaver    Kommentar**

Des / Jan	Trenermøte 1	Lagspåmelding, Gj.gang sportsplan, Hospiteringsplan 14-16år
Febr / Mars	Kurskveld	Barnefotball og Ungdomsfotballkurs
April / Mai	Trenermøte 2	Sesongstart
Aug /Sept	Trenermøte 3	Klargjøring ny sesong, Hospiteringsplan 10-14år
Okt / Nov	Trenermøte 4	Evaluering og planlegging av ny sesong





## **Bruke av klubbhus / kioskvogn**

Klubben har klubbhus og kioskvogn tilgjengelig for leie.

På [www.mk.no](http://www.mk.no) vil du kunne finne vår standardkontrakt for leietakere, prisliste, samt oversikt over hvilke tidspunkter klubbhuset/ kioskvogna allerede er utleid/opptatt.

I kalenderen der vil dere kunne se dato og tidspunkt for når klubbhuset/kioskvogna er reservert.

For leie av klubbhuset/ kioskvogn så anbefaler vi at dere sender en reservasjon til [adm@mk.no](mailto:adm@mk.no)

Det er selvsagt gratis å benytte klubbhuset for klubbens lag og spillere, men fortsatt så må det sendes en reservasjon til [adm@mk.no](mailto:adm@mk.no) for avtale av bruk

### PRISER FOR LEIE AV KLUBBHUS OG KIOSKVOGN:

#### **Klubbhuset:**

Større selskap (f.eks konfirmasjon) - Kr.1000 (medlem), Kr.2000 (ikke medlem).  
Pynting/tilordning kvelden før inngår i pris (reserver den også).

Mindre selskap (f.eks bursdag) - Kr.250 (medlem), kr.500 (ikke medlem).

#### **Kioskvogn:**

Utleie pr. dag: Kr.500 (medlem), kr.1000 (ikke medlem).



## **11. Økonomiplan:**

### 1. Økonomiske prinsipp

Den overordnede økonomistrategi er at drift og investeringer skal være selvfinansiert gjennom inntektsbringende tiltak og egenandeler.

### 2. Budsjett

Klubben skal hvert år utarbeide budsjett for kommende år.

Det budsjetteres på kontonivå. Kostnadssiden fordeles også avdelingsvis, dvs. på et mest mulig detaljert nivå og tilsvarende som i regnskapet slik at avvik lett kan følges opp.

Budsjettet baseres på forsiktighetsprinsippet, dvs. at man tar med kun sikre inntekter og tar høyde for alle kjente utgifter.

### 3. Regnskap og økonomistyring

Regnskapet følger i utgangspunktet kontantprinsippet, dvs. at inntekter og kostnader bokføres i den regnskapsperiode (år) der posten har oppstått, men ved større beløp kan det likevel foretas avsetning/periodisering slik at bokføring skjer på "riktig år".

Klubben har engasjert regnskapsfører som fører regnskapet for klubben. Klubben får regnskapsrapporter i forkant av hvert styremøte eller etter forespørsel fra styreleder.

Regnskapsåret følger kalenderåret og klubben engasjerer hvert år autorisert revisor.

### 4. Bruk av bankkonto

Bankkontoen disponeres av styreleder og styrets økonomiansvarlig. Ved utbetalinger skal regnskapsbilaget alltid signeres av mottaker.

### 5. Kontanthåndtering

Kontantinntekter fra kiosksalg, billettsalg mv. skal alltid telles opp av to personer, oppgjørsskjema fylles ut og signeres av to personer, før pengene settes inn på konto (innleveres til banken). Oppgjørsskjema ligger under økonomimappe på filserver

### 6. Regningsbetaling

Alle fakturaer skal sendes klubbens postadresse, og behandles av daglig/adm leder. Daglig/adm leder har fullmakt i h.t. styrevedtak til å forestå utbetaling etter å ha sjekket riktighet av mottatt faktura.

Daglig/adm leder kan fortløpende godkjenne og utbetale fakturaer som gjelder klubbens ordinære drift, Faktura som daglig/adm leder ikke har kjennskap skal anvises og godkjennes av avdeling v/ budsjettansvarlig, normalt styrets leder.



Alle bilag/utbetalinger vedr. daglig/adm. leder, skal signeres/ godkjennes av styrets leder

Dommerregninger i forbindelse med kamper skal dommeren sende på klubbens mail [adm@mk.no](mailto:adm@mk.no) for utbetaling av økonomiansvarlig i klubben.

### 7. Innkreving

Innkreving skal alltid gjøres til klubbens bankkonti, fortrinnsvis hovedkontoen. (unntak dersom økonomiansvarlig har gitt beskjed om annen konto til spesielle formål).

### 8. Reiseregning

Ved utgifter knyttet til kjøring må kjørelister leveres innen den 15 i hver måned. Listene sendes til økonomiansvarlig og sendes på mail [adm@mk.no](mailto:adm@mk.no)

Daglig leder godkjenner reise- og kjøregodtgjørelse til spillere, trenere og ledere etter inngåtte avtaler (kontrakter).

Det er tillatt å utbetale inntil kr.4000,- skattefritt pr.person pr.kalenderår ( oppdateres iht til statens satser hver år ) uten at det medfører oppgaveplikt. Kan ikke utbetales i tillegg til lønn.

Skjemaer som ikke inneholder alle opplysninger i h.t. krav i regnskapsloven returneres. Klubbens standard skjemaer skal brukes, og skal signeres av daglig leder eller styreleder før utbetaling.

Bilgodtgjørelse betales ut etter statens satser og krever en standardisert utfyllt "Reiseregning" Ved krav om passasjertillegg, må passasjerene oppgis med navn. Kjørelister som blir forsinket levert med 14 dager, faller bort.

### 9. Lønn

Daglig/adm leder godkjenner lønnsutbetalinger i h.t. inngåtte avtaler som er godkjent av styre.

Lønn og godtgjøreseler utbetales den 20 hver måned for spillere og trenere og disse utbetales av klubbens regnskapsfører.

Lønn til daglig/adm leder godkjennes endelig av styrets leder innenfor de rammer og budsjett som styret har vedtatt som lønn. Utbetalinger som IKKE er i samsvar med norsk lov kan ikke utbetales.

Trenere og instruktører som skal ha godtgjørelse over skattefri utbetaling må inngå skriftlig kontrakt. Disse lønnes da ihht. kontrakt. Før utbetaling av lønn skal det etableres en kontrakt som er signert av daglig/adm leder eller styreleder. Alle kontrakter skal arkiveres på klubbens filserver



Som hovedregel er feriepenger inkludert i fastlønn /timelønn/honoraret dersom ikke annet er avtalt.

Skattekort / frikort må innleveres før utbetaling. Timer føres på standardisert "timelister".

Alle lønnsutbetalinger leveres på mail til [adm@mk.no](mailto:adm@mk.no) som videresender disse til økonomiansvarlig som videresender disse i lønssystemet.

### 10. Cup

Ved betaling av påmeldingsavgift til eksterne cuper skal faktura foreligge.

Faktura sendes til økonomiansvarlig i klubben for betaling

Husk å merke fakturaen med lagsnavn og kontaktperson.

### 11. Kjøp av varer

Daglig/adm leder må attestere faktura ved innkjøp av mat og andre varer. Bestilling av kredittkort til kjøp av mat skal bestilles av økonomiansvarlig eller styreleder.

Daglig/adm leder har ansvar for kredittkort og at rutiner fungerer med bruk av dette.

### 12. Lagsøkonomi

Det er et krav fra revisor å ha rutine for økonomi rundt hvert enkelt lag.

For å sikre god nok dokumentasjon i alle ledd vil det bli innført noen endringer.

Alle transaksjoner som gjelder lagene skal gå via klubbens bankkonto i Sparebanken Sør, 3040.07.01233 som er underlagt FK Mandalskameratenes organisasjonsnummer.

Dette være seg betaling for dugnader, evt egenandeler etc.

Alle innbetalinger til kontoen må merkes tydelig med lagsnavn og kontaktperson.

Innbetalingene bli ført på hvert lags «lagskonto»

Det er også mange fordeler med dette som f.eks

- Kontoene blir liggende under FK Mandalskameratene
- Du som privatperson slipper formuesbeskatning.
- Penger for utført dugnader kan uten problemer overføres direkte til kontoen som er underlagt klubben

Påmelding og betaling til ALLE andre turneringer dekker laget selv enten gjennom lagskasse eller andre inntekter laget har jobbet seg fram til

Dersom lagleder, oppmann, foreldrekontakt eller andre må legge ut for en del lagets utgifter (for eksempel påmelding til cuper og turneringer, dommer, sosiale utgifter mv) blir disse refundert på følgende måte-

- Originale kvitteringer leveres/ sendes til økonomiansvarlig sammen med refusjonsbillag.
- Bilagene godkjennes og attesteres av økonomiansvarlig.



- Husk at det tydelig må fremgå hvilket lag det gjelder samt lagleders navn, adresse og bankgironummer

Økonomiplanen er forankret i styret.

## **12. Informasjon / kommunikasjon:**

Klubben skal ha en årlig gjennomgang av verdigrunnlag, fair play regler og NFFs retningslinjer for barne- og ungdomsfotball overfor alle trenere, ledere og foreldre/foresatte.

Det er tenkt gjennomført to typer møter.

- Et møte for klubbens trener/ledere i barne- og ungdomsfotballen
- Et møte for hvert lag/årskull med foreldre/foresatte

Klubben skal være inkluderende og gi tilbud til alle og enhver, tilpasset spillernes alder, ferdigheter, ambisjoner, religion og kjønn.

Dette skal skje i et godt sosialt miljø sammensatt av spillere, ledere, trenere, foreldre og øvrige støtteapparat.

Det årlige møtet skal omhandle:

- Klubbens verdigrunnlag
- NFFs retningslinjer for barne- og ungdomsfotball
- Fair play
- Trygge rammer



## 13. Rekruttering

### Oppstartsansvarlig

Styret skal oppnevne en oppstartsansvarlig som skal sørge for at nye årskull blir rekruttert inn til klubben iht de retningslinjer som sportsplanen har beskrevet.

Ved oppnevning av ny oppstartsansvarlig er det viktig at dette blir oppdatert i klubbens FIKS register og klubbhåndbok

Kontaktinformasjon om klubbens oppstartsansvarlig legges ut på klubbens hjemmeside

### Rollebeskrivelse.

FK Mandalskameratene skal gi et fotballtilbud til alle gutter og jenter fra våren det året det fyller 6 år.

For å nå ut til flest mulig barn må tilbudet bli synlig for flest mulig.

FK Mandalskameratene ønsker en klar plan for hvordan denne rekrutteringen skal håndteres.

Derfor har klubben trukket ut noen tiltak som skal følges hvert år:

### Annonsering av oppstart:

Informasjonsskriv til barnehager / skoler

Informasjon på klubben sine hjemmeside og facebook side

### Rekrutteringsdager barnefotball:

Klubbens oppstartsansvarlig har ansvaret for gjennomføringen av 3 treningsøkter

Informasjon om klubbens retningslinjer for barnefotballen

Registrering av spillere

Rekruttering av trenere og lagleder

### Klubben skal sikre at det nye årskullet får tildelt og tilbud om:

Oppstartsmøte med nye trenere og lagledere før høstsesong starter

Treningstider

Tilstrekkelig med utstyr, herunder baller, vester, kjepler o.l.

Relevant kursing til støtteapparat i løpet av første år (Barnefotballkurset o.l.)

### Rekrutteringsdager jentefotball:

Klubbens oppstartsansvarlig har ansvaret for gjennomføringen av jentefotballdagen for å øke rekrutteringen til eksisterende og nye jentelag

Informasjon om gjennomføring av jentefotballdagen iht de retningslinjer som sportsplanen har beskrevet.



## Trenerkompetanse:

Trenerkompetanse er et av klubbens viktigste satsingsområder. Dyktige trenere er avgjørende for kvaliteten på aktivitetene. En god trener er både en god leder og har fotballfaglig innsikt. En kvalitetsklubb har satt utdanning av trenere i system.

Klubben ønsker å legge til rette for og aktiv gjennomføre NFFs to introduksjonskurs, barnefotballkvelden og ungdomsfotballkvelden.

Dette er lavterskeltilbud med formål om å gi et minimum av fotballfaglig innsikt. Kursene er på fire timer, bestående av to timer teori og to timer praksis.

For å bli kvalitetsklubb må samtlige lag ha en trener med dette kurset.

NFF har en klar målsetting om å øke kravet til å ha gjennomført ett av delkursene i NFFs C-lisens utdanning for trenere i barnefotballen og skal oppfordre klubbens trenere til å starte med sin trenerutdanning slik at dette er klart før ungdomsfotballen påbegynnes

Gjeldende krav til trenerkompetanse for klubben er:

– BARNEFOTBALL (6-12):

- En trener pr. lag med minimum barnefotballkvelden
- En trener pr. årskull med minst ett delkurs fra C-lisens

– UNGDOMSFOTBALL (13-19):

- En trener pr. lag med ungdomsfotballkvelden
- En trener pr. årskull med C-lisensutdanning

Klubbens trenere skal ha kompetanse.

Derfor ønsker klubben både å kunne tilby og dekke kostander med trenerutdanning for klubbens trenere.

Følgende kurs tilbys våre trenere iht. NFFs trenerstige:

- |                      |                  |
|----------------------|------------------|
| ➤ Barnefotballkurs   | Egenandel kr.0,- |
| ➤ Ungdomsfotballkurs | Egenandel kr.0,- |
| ➤ NFF C-lisens       | Egenandel kr.0,- |
| ➤ UEFA B-lisens      | Etter avtale     |
| ➤ UEFA A-lisens      | Etter avtale     |
| ➤ UEFA Pro-lisens    | Etter avtale     |

Klubben skal hvert år oppdatere FIKS og klubbens eget kompetanseregister for å ha oversikt på klubbens trenere. Klubbens sportslige leder er ansvarlig for dette.



### **Lederkompetanse:**

Det er avgjørende for de tillitsvalgte får tilgang til den kompetansen vervet krever.

Bedre kvalifiserte tillitsvalgte gir bedre fotballaktivitet for barn og ungdom. Det er et mål for klubben at utdanningen så langt det er mulig tilbys i klubbens nærmiljø. En kvalitetsklubb har god kompetanse i nøkkelrollene.

Lederkompetanse er et nøkkelord for god styring av en klubb. Alle kan gjøre en god jobb som leder av en fotballklubb.

Alle nye styremedlemmer skal få tilbud om å gjennomføre NFFs leder 1-kurs. Dette for at den frivillige skal kunne får fotballspesifikk lederkompetanse og ha nødvendig ballast til å håndtere de utfordringene en vil møte i sin rolle.

Det skal oppfordres til å gjennomføre flere steg på NFFs lederutdanningsstige. NFFs lederkurs inneholder sentrale kompetanseområder for ledernivået i en klubb. Her er flere års erfaring samlet og framstilt for ledelsen i en klubb. Kompetansen man tilegner seg, sikrer en mer interessant arbeidshverdag for den frivillige med økt forståelse for lederrollene.

Flertallet i klubbens styre skal ha NFFs leder 1-kurs noe som er et krav ifh til Kvalitetsklubbssertifisering Nivå 1

## **14. Årshjul / aktivitetskalender**

Fotballåret har sin egen syklus.

Det er tidsfrister å forholde seg til, «må-oppgaver» og en rekke ting som skal på plass for å gjøre fotballhverdagen best mulig for flest mulig.

For å sikre ryddighet og oversikt har klubben utarbeide sitt eget årshjul som legges på klubbens hjemmeside [www.mk.no](http://www.mk.no)

Her legges det inn oppgaver som skal gjøres, arrangementer som skal gjennomføres og prosjekter som skal igangsettes.

Årshjulet vil da inneha datoer og tidsfrister som er nyttige for planlegging av sesongen.

Det er også svært nyttig å rulle årshjulet videre til nye sesonger med nye styremedlemmer.





## **15. Utmerkelser**

Klubben ønsker å gi ekstra oppmerksomhet på personer som har bidradd i klubben over flere år og vært med på å ha gjort en forskjell for klubbens arbeid med å skape aktivitet for barn og ungdom.

Det ble derfor satt ned en komite for å lage retningslinjer for tildeling av æresmedlemskap og hederstegn som er vedtatt av klubbens styre.

Komiteen vurderte det slik, etter å ha sett på andre klubbers vurdering på innsats over flere år, at kriteriene for å bli vurdert som æresmedlem tolker man dette som innsats minst i 15 – 20 år.

For gullmerke tolker man dette som innsats gjennom minst 10 år.

### **Hvem kan foreslå, vurdere og tildele:**

Hvem kan foreslå:

- Medlemmer, komitéer, avdelinger og hovedstyre.
- Forslaget skal være skriftlig begrunnet på eget skjema fra medlem(er) til hederstegnkomiteen.

Hvem vurderer:

- Hederstegnkomiteén vurderer og kan innstille positivt eller avslå (flertallsvedtak i Hederstegnkomiteén).
- Ved avslag skal forslagsstiller få beskjed, men har ikke krav på begrunnelse.
- Innstilling av kandidat går videre til hovedstyret som avgjør ved simpelt flertall.
- Alle som deltar i prosessen med hedersbevisninger har taushetsplikt.

Hvor tildeles:

- Tildeling skjer på lagets årsmøte såfremt hovedstyret ikke bestemmer noe annet.

### **Æresmedlemskap**

Æresmedlemskap er klubbens høyeste utmerkelse og kan tildeles et medlem som har gjort en helt ekstraordinær innsats gjennom mange år for klubben. Vedkommende skal ha vært med å fremme trivsel, engasjement og utvikling gjennom sitt arbeid for klubben eller klubbens undergrupper, eller ha representert klubben i idrettens høyere organer på en fremragende måte.

Rettigheter:

- Alle æresmedlemmer skal gis fritak for betaling av kontingent.
- Gratis adgang til alle klubbens idrettsarrangement.
- Inviteres på klubbens regning til jubileumsfester, banketter e.l



Synlig bevis:

- Diplom
- Innrammet bilde på klubbhuset
- I tillegg til dette er det styret som til enhver tid avgjør det "synlige bevis"

### **Gullmerke**

Gullmerke kan tildeles medlemmer som samvittighetsfullt og over en lang tid har tjent klubben som trener, tillitsvalgt i ulike posisjoner eller som tillitsvalgt i sentrale overordnede organisasjonsledd.

Rettigheter:

- Gratis adgang til alle klubbens idrettsarrangementer

Synlig bevis:

- Diplom
- I tillegg til dette er det styret som til enhver tid avgjør det "synlige bevis"

### **Hederstegn**

Hederstegn kan tildeles til medlemmer som har støttet arbeidet i klubben på en positiv måte over kortere eller lengre tid.

Synlig bevis:

- Diplom

### **Bragdemerke**

Tildeles for sportslige prestasjoner på et meget høyt nivå eller sportslige prestasjoner over lang tid.

Dette tildeles spiller som har spilt minimum 300 kamper for klubbens A-lag, eller over tid har representert klubben på landslagsnivå.

Synlig bevis:

- Diplom

Hederstegnkomitéen utnevnes på årsmøte