

HIK-H-120

Funksjonærhåndbok

Haugesund Ishockey klubb

Rev. 02.11. 2022



Innholdsfortegnelse

1.0 Innledning	3
2.0 Hvordan få et lag til å fungere best mulig	3
3.0 Valg av verv	3
4.0 Organisering av lagene	4
4.1 Lagleder	4
Lagleder sine arbeidsoppgaver:	4
Lagleders ansvar i forbindelse med trening:	4
Lagleders ansvar ved turneringer:	5
4.2 Lagleder vil i tillegg ha ansvar for:	5
Lagleder sine gjøremål/ansvarsområder ved hjemmekamp:	5
4.3 Sekretariatsansvarlig for hvert av lagene (U11-senior)	5
4.4 Reiseansvarlig	6
4.5 Materialansvarlig + materialteam	6
4.6 Slipeansvarlig	6
4.7 Kasserer	6
Typiske oppgaver for kasserer er:	7
4.8 Dugnadsansvarlig	7
5 Trivselsregler i Haugesund Ishockeyklubb	7
6 Administrative ordninger	8
7 HMS/Branninstrukser	8

1.0 Innledning

Gratulerer med ditt verv i Haugesund Ishockeyklubb. Med dette vervet følger det mye positiv idretts glede og en del forpliktelser.

Funksjonærhåndboken er et hjelpemiddel til deg som er ny i ett av vervene knyttet til våre lag, og skal gi råd og veiledning for hvordan et ishockeylag f.o.m U7 kan driftes.

Funksjonærhåndboken skal være i samsvar med de sportslige retningslinjene i klubben.

Dersom funksjonærhåndboken likevel avviker fra retningslinjene, er det alltid retningslinjene som gjelder. Haugesund Ishockeyklubb (HIK) har laget noen spilleregler både for spillere, foreldre og støtteapparatet rundt lagene. Disse er beskrevet i Sportslig Handlingsplan. Vi er alle avhengig av et positivt samarbeid for at dette skal fungere best mulig for alle parter i klubben.

Funksjonærhåndboken skal revideres årlig, og det er styret i klubben som er ansvarlig for at dette blir gjennomført. Trenerrollen og sportslig ledelse blir ikke omhandlet i funksjonærhåndboken.

2.0 Hvordan få et lag til å fungere best mulig

For at laget skal fungere best mulig, er laget avhengig av foreldre som er villige til å stille opp. Uten aktive og engasjerte foreldre blir det vanskelig å gi spillerne et godt organisert opplegg med ønsket sportslig utvikling.

For å engasjere og fordele oppgaver blant foreldre, bør man ha en klar ansvars- og rollefordeling i laget. Det er oppgaver som kan være små eller store og av ulik popularitet. Det å drive et ishockeylag er tidkrevende, og for at man skal få en fordeling av oppgavene bør alle lag organisere seg med rollene omtalt i punkt 4. Rollene bør bekles av forskjellige personer.

3.0 Valg av verv

Styremedlemmet med ansvar for lagledelse har ansvar for at alle lag har en lagleder. Det er laget selv som velger hvem som skal ha de ulike vervene i laget. Det er viktig at de med verv har tillit i foreldregruppen. En lagleder skal derfor velges hvert år, og dette gjøres ved et reelt valg, enten hemmelig eller ved håndsopprekning. Det er ikke tilstrekkelig at lagleder sier seg villig til å ta en sesong til. Vedkommende skal velges. I enkelttilfeller har styret mandat til å fjerne/ innsette lagleder. Ta kontakt med Styremedlem med ansvar for lagledelse ved spørsmål rundt gjennomføring av selve valget.

4.0 Organisering av lagene

HIK anbefaler at hvert alderstrinn gradvis får engasjert nok foreldre til å bekle rollene nevnt under. Håndboken vil gi en beskrivelse av de ulike rollene, samt tips på hva som er lurt å gjøre for å fylle rollene på best mulig måte. Det vil også variere hvilke roller som er nødvendige og viktige på de ulike alderstrinnene.

- Lagleder
- Sekretariatsansvarlig
- Reiseansvarlig
- Materialansvarlig
- Ansvarlig skøytesliper
- Kasserer
- Dugnadsansvarlig

4.1 Lagleder

Lagleders hovedansvar er å organisere/administrere laget og iverksette klubbens regler/verdier. Er det flere lag i hver årsklasse skal det være lagleder på hvert lag med en hovedlagleder som kanal til styret og klubbens ledelse. Dette bl.a. for å hindre at det oppstår «lag i laget». Det bør være to lagledere på lag i seriespill fra U12 og oppover, der én har hovedansvar.

Lagleder sine arbeidsoppgaver:

- Være bindeleddet mellom klubb og lag samt sikre god kommunikasjon begge veier
- Samarbeide med kasserer/reiseansvarlig, for å holde kostnadene nede.
- Sørge for at klubbens medlemsystem er oppdatert. Personopplysninger skal ikke lagres på andre områder.
- Påse at medlemskontingent og treningsavgift blir betalt.
- Organisere lagets hjemmekamper i tråd med klubbens kampinstrukser. F.eks. kaffe og frukt til dommere og lag.
- Lagleder har ansvar for å holde medlemslisten for laget oppdatert til enhver tid. Endringer meldes via Spond. Klubbens medlemsansvarlig holdes slik orientert.
- Ansvar for at andre aktuelle roller i laget blir besatt. Der andre roller ikke blir besatt har Lagleder ansvar for disse rollene blir ivaretatt.

Lagleders ansvar i forbindelse med trening:

Det praktiske rundt treningene kan gjøres i samarbeid med materialforvalter eller andre på laget, men det må avtales på forhånd slik at alle vet hva som forventes av de ulike vervene både før, under og etter trening.

Lagleders ansvar ved turneringer:

- Påmelding av lag (ved turneringer) og betaling av påmeldingsavgift + eventuelle kostnader for overnatting/mat. Lagleder tar gjerne initiativet til å lete opp aktuelle turneringer. Turneringsutvalget og antall turneringer skal være i samsvar med sportslig handlingsplan og i samråd med trener/sportslig ledelse.
- Tett samarbeid med reiseansvarlig.

4.2 Lagleder vil i tillegg ha ansvar for:

Lagleder vil ha ansvaret for det enkelte lag når det skal gjennomføres kamper. De praktiske oppgavene som må gjøres under en kamp er beskrevet under lagleders oppgaver. For gjennomføring av hjemmekamper er det listet opp en rekke oppgaver som lagleder har ansvaret for.

Lagleder sine gjøremål/ansvarsområder ved hjemmekamp:

- Sette seg inn i prosedyrer for HMS i de aktuelle hallene og ansvar for å følge opp eventuelle skader ihht gjeldende prosedyrer.
- Ansvarlig for gjennomføring av lagets kamper, sekretariat og føring av matchprotokoll ihht NIHF og Region Sørvest til enhver tid gjeldende regler (TA, HockeyLive)
- Gjennomføre kamper ihht kampinstrukser.
- Være med i spillerboksen under kampen, hjelpe til i garderoben i pausen, følge med på tiden slik at laget kommer på isen til rett tid.
- ansvarlig for at Fairplay vert er til stede.
- Ved hjemmekamper har lagleder ansvar for at det sitter folk i sekretariatet.
- Ansvaret for praktiske oppgaver beskrevet under lagleder.
- Kontaktperson for besøkende lag. F.eks. informere hotellavtale, transport til/fra flyplass, ønske om servering osv.

4.3 Sekretariatsansvarlig for hvert av lagene (U11-senior)

Det anbefales å sette opp ett par sekretariatslag per lag bestående av minst 3 personer. De vil ha følgende oppgaver:

- Ansvarlig for klokken
- Ansvarlig for å føre kamp-protokoll ihht NIHF og Region Sørvest sine til enhver tid gjeldende regler (TA, Hockey Live)
- Ansvarlig for speakertjeneste og musikk.
- Sekretariat må også ha 1 person i hver utvisningsboks

Oppgaver ellers er beskrevet i Kampinstruks.

4.4 Reiseansvarlig

- Bestille transportmiddel/billetter ved reiser i samarbeid med lagleder.
- Når terminlisten er klar, må man straks planlegge reisevirksomheten. Flybilletter er ofte billigst 6-8 uker før avreise.
- Benytte eventuelle rammeavtaler som klubben har med reisebyrå eller busselskap.
- Bestille overnatting og holde oversikt over hvilke rom spillerne overnatter på (hvis flere).
- Der overnatting ikke skjer på hotell/ motell el. må man sikre at HMS for overnatting overholdes (brannforskrifter mm)
- Fulle ut fullstendig navneliste for alle deltagere med kontaktinformasjon (kan eventuelt benytte adresselisten), samle inn reisepenger og føre regnskap for dette. Dette skal skje i samarbeid med kasserer. Oppgjør leveres til kasserer med nødvendige reiseregninger etter gjeldende retningslinjer (klubb interne regler).
- Se til, sammen med lagleder og kasserer, at man holder kostnadene for hvert enkelt medlem så lave som mulig.

4.5 Materialansvarlig + materialteam

Avklare med lagleder hvilke oppgaver som materialforvalter skal ta seg av, treningsutstyr, finne frem pucker etc. Her kan det være lurt å ha flere som kan ta denne oppgaven, da man er avhengig at denne oppgaven blir gjort i tide til hver trening. Her vil det være forskjellige behov avhengig av alderstrinn.

- Samarbeide med slipere.
- Ansvar for at klubbens utlånsutstyr blir godt ivaretatt.
- Skal holde orden og oversikt i lagets bod/kasse med utstyr.
- Kontroll på kampdrakter og rekkedrakter
- Rapportere til leder av materialforvalter utvalget ved defekt og manglende utstyr.

4.6 Slipeansvarlig

Slipeansvarlig har ansvaret for sliping av skøyter, og organisering av slipetider sammen med lagleder. Her er det en fordel om slipeansvarlig setter opp faste tider, og at det er flere som kan støtte med sliping. Behov for sliping av skøyter øker med alder og vekt på spillere. Det er derfor viktigere og viktigere jo eldre de blir å ha et slipesystem som fungerer. Slipeansvarlig følger retningslinjer som leder materialforvalter utvalget i klubben gir. Som sliper må man gjøre seg tilgjengelig. Ta kontakt med klubben ved behov for slipeopplæring.

4.7 Kasserer(Lagleder)

Hvert alderstrinn skal ha en "lagkonto" tilhørende HIK. Klubbens økonomiansvarlig har ansvar for at alle lag har sin konto. Private kontoer skal ikke benyttes. Kasserer tar kontakt med klubbens økonomiansvarlig for eventuell opprettelse av lagkonto i klubbens økonomisystem. Hovedoppgaven for lagets kasserer vil være å ha oversikt og kontroll på lagets økonomi

knyttet til reiser, utstyr osv. Dette vil gjøre jobben til økonomiansvarlig i klubben mye lettere ved at detaljer på penger inn/ut blir fulgt opp av hvert enkelt lag.

Typiske oppgaver for kasserer er:

- Leverer bilag etter alle reiser ihht gjeldende prosedyrer. Dette gjelder selv om det ikke skal tas ut reisestøtte på den aktuelle reisen.
- Påse at medlemskontingent og treningsavgift blir betalt (i samarbeid med medlemsansvarlig i klubben.)
- Være bindeledd om noen på laget har problem med betaling, da skal det være en god dialog med foreldre, kasserer og lagleder om støtteordninger i klubben.
- Kreve inn egenandeler ved reiser.
- Ansvar for regnskap på reiser/turneringer
- Samarbeide med støtteapparat når det gjelder økonomi, og jobbe for å holde kostnadene så lave som mulig.
- Oversikt over lagdugnader og andre inntekter for å ha totaloversikt på hva alderstrinnet til enhver tid disponerer av penger. Økonomiansvarlig i klubben skal vite hva laget totalt disponerer på klubbkonto, men det er kasserer som skal ha detaljkunnskapen på individnivå innenfor sitt alderstrinn.

4.8 Dugnadsansvarlig

Det skal være en dugnadsansvarlig på alderstrinnet, og typiske ansvarsområder er:

- Fordele dugnader som laget må bidra med.
- Dugnadsansvarlig skal fordele dugnadene så jevnt og rettferdig som mulig i laget
- Samarbeide med klubbens dugnadsansvarlig.
- Samarbeide med kasserer slik at kasserer har oversikt over hvor mye hvert enkelt medlem har av dugnadsmidler i klubb/lag.

5 Trivselsregler i Haugesund Ishockeyklubb

For å sikre trivsel og HMS-krav har klubben og NIHF utarbeidet retningslinjer for hvordan man skal drive hockey. Lagene kan ha egne alderstilpassede regler.

Klubben har et disiplinærutvalg (DU) som skal være et uavhengig organ som håndterer disiplinærsaker i klubben. Saker og avvik kan meldes til utvalgets via avviksskjema, også anonymt. DU blir valgt av årsmøtet og består av 4 medlemmer. Innenfor klubbens regler er det likevel ønskelig at man løser eventuelle problemer på lavest mulig nivå/på laget.

Det kan være lurt å gå igjennom reglene med utøverne, diskutere hvorfor man har reglene. Det er også en god ide å ha plakater på veggen med reglene. Det hviler et stort ansvar på foreldre, lagledere og trenere å gå foran som et godt eksempel. Fra klubben sin side er det laget regler med oppfølging av konsekvenser. Dette gjelder både for spillere, foreldre og trenere.

6 Administrative ordninger

På hjemmesiden til klubben under laglederfanen finner man ulike administrative retningslinjer.

- Politiattester
- Reisestøtte og reiseoppgjør
- Refusjonsordninger for målvaktsutstyr mm.
- Overgangsskjemaer
- Regler for publisering av bilde og film av barn
- Dispensasjon fra aldersbestemmelser

Merk at de ulike støtteordningene forutsetter at medlemskontingent er betalt.

Retningslinjer for støtte til turneringer og støtte til innkjøp av utstyr som for eksempel målvakts utstyr er beskrevet i klubbens støtteordninger. De er dynamiske og er å finne på nettsiden til klubben.

7 HMS/Branninstrukser

På nettside til Haugesund Ishockeyklubb under laglederfanen står de til enhver tid gjeldene retningslinjene for:

- Skadebehandling
- Branninstrukser for Haugesund Ishall
- Kiosksalg
- Ordensregler Haugesund Ishall
- Reglement for bruk av styrkerommet og Klubbrommet

Branninstrukser gjøres kjent i lagene og det er viktig at det føres oppmøteprotokoll i forhold til det å ha kontroll på antall unger i hallen og opptelling på møteplass. Det kan være lurt å kjøre en brannøvelse for laget for å gjøre seg kjent med møteplass etc.

På klubbens hjemmeside er det link til [forbundets oversikt over forsikringer](#) om hvordan skader skal rapporteres.