



KLUBBHÅNDBOK

LEKSVIK IL FOTBALL

Flest mulig - Lengst mulig

Klubbnavn	Leksvik Idrettslag
Avdeling	Fotballavdeling
Stiftet	6. desember 1938
Postadresse	Leksvik IL Fotball, 7120 Leksvik
Baner	Trøa Idrettsanlegg: Trøa grasbane Trøa kunstgressbane
E-postadresse	gerd.sissel.nyborg@smn.no
Internettadresse	www.leksvikil.no / http://leksvik-il-fotball.idrettenonline.no
Facebook	www.facebook.com/leksvikil
Organisasjonsnummer	938035504
Bankforbindelse	Sparebank 1 SMN
Bankkonto	4241.07.01132
Medlem av	Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komite Tilknyttet: Norges Fotballforbund og NFF Trøndelag

Innhold

Innledning	6
1. Avdelingens visjon og mål.....	7
1.1 Visjon	7
1.2 Målsetning.....	7
2. Avdelingens Verdigrunnlag	8
2.1 Verdisett	8
2.2 Fair Play	8
For spillere	8
For trenere/ledere	8
For foreldre/foresatte.	8
Foreldrevettregler:.....	9
Sanksjoner ved brudd på retningslinjer.....	9
3. Avdelingens lover.....	10
Lov for Leksvik Idrettslag:	10
4. Avdelingens organisering.....	10
4.1 Om Leksvik IL.....	10
4.2 Organisasjonsplan.....	10
4.3 Årsmøtet.....	11
4.4 Organisasjonsplan Fotballavdelingen.....	11
Fotballstyrets sammensetning og oppgaver	12
Styrets viktigste oppgaver	12
Styreleder.....	13
Økonomiansvarlig	14
Materialansvarlig	15
Anleggsansvarlig.....	16
Arrangement ansvarlig.....	17
Sportslig leder	18
Sekretær	19

Beskrivelse av øvrige roller/funksjoner	20
Trenerveileder	20
Rekrutt – og oppstartsansvarlig	22
Dommeransvarlig	24
FIKS-ansvarlig	25
Kvalitetsklubbansvarlig	26
Fair play ansvarlig	27
Overgangsansvarlig	27
Ansvarlig politiattest	28
5. Avdelingens målgruppe	28
6. Lagets Organisering	29
6.1 Trener	29
6.2 Lagleder	30
7. Avdelingdrift/Rutiner	31
7.1 Politiattest	31
7.2 Kontingenter, avgifter, medlemskap	31
Medlemsavgift	31
Treningsavgift.	32
Deltageravgift cuper	32
7.3 Forsikring	32
7.4 Arbeidsgiveransvar	33
7.5 Gjennomføring av avdelingens hjemmekamper	33
7.6 Bruk av klubbhus og anlegg	34
7.7 Oversikt over arrangement avdelingen har	35
Knøtt- og Miniturnering	35
Grendaturnering	35
Leksvikmartnan	35
Julecupen	35
7.8 Informasjon om dommere	36
Utstyr dommere	36
Klubbdommere	36

Rekruttdommere	36
Kretsdommere	37
Felles	37
Dommer Fadder	37
Dommerveileder.....	38
7.9 Retningslinjer knyttet til materiell	38
8. Økonomi – plan for økonomistyring	40
8.1 Budsjett	40
8.2 Regnskap	40
8.3 Økonomistyring og kontanthåndtering	40
8.4 Bruk av bankkonto.....	40
8.5 Lagskasse	41
9. Informasjon/Kommunikasjon	42
9.1 Trener-/Lagledermøter	42
9.2 Foreldremøter.....	42
9.3 Klubbens web-side	42
9.4 Fotball.no	42
9.5 Treningsøkta.no	42
9.6 Sosiale medier.....	43
10. Rekrutteringsplan	43
11. Utdanning/Kompetanse	44
Trenerkompetanse:	44
Dommerkompetanse	45
Styrekompetanse.....	45
Andre kurs	45
12. Årshjul/aktivitetskalender	46
13. Utmerkelser	46
14. Talentfondet	47

INNLEDNING

Håndboken skal svare på de viktigste spørsmålene om Leksvik IL Fotballavdelingen, og gjøre det enkelt å finne ut hva som gjelder internt i avdelingen. Den skal sikre at det er kontinuitet i det som bestemmes og gjøres.

Håndboka er laget av styret etter innspill fra komiteer, utvalg, trenere, utøvere og foreldre i Avdelingen. Håndboka er et arbeidsverktøy for alle medlemmer, utøvere, foreldre, styret, komiteer, utvalg, trenere og dommere i vår avdeling. Håndboken skal benyttes til å forstå og kommunisere hva som er viktig i vår avdeling, hvem vi er og hvilken målgruppe vi er til for.

Oppdatert versjon vil til enhver tid være publisert på avdelingens hjemmeside.

1. AVDELINGENS VISJON OG MÅL

1.1 Visjon

Flest mulig - lengst mulig

1.2 Målsetning

Avdelingens målsetning er at fotball skal være en attraktiv del av idrettstilbudet i Leksvik.

Avdelingen skal tilby breddefotball.

Avdelingen ønsker å skape ett godt fotballmiljø med gode holdninger og engasjerte frivillige.

Avdelingen skal tilby aktivitet til alle alderstrinn, og alle skal få utfordringer tilpasset sitt nivå.

2. AVDELINGENS VERDIGRUNNLAG

2.1 Verdisett

- Spilleglede og mestringfølelse med mulighet for utvikling
- Kvalitet på feltet
- Plass til alle
- Gode holdninger
- Stolt dugnadskultur

2.2 Fair Play

For spillere

Spillerne skal representere avdelingen på en god måte, ved å vise respekt ovenfor medspillere, motspillere, dommere og trenere. Etter kamper skal dommere og motspillere takkes for kampen, uansett resultat.

Ingen kamp er så viktig at det aksepteres å gå på akkord med avdelingens grunnverdier. Spillerne binder seg til laget gjennom sesongen. Det vil stilles krav til deltagelse på trening, kamper og dugnader. Det vil også stilles krav til å være presis, støtte sine lagkamerater og generell god oppførsel når man representerer avdelingen og klubben.

For trenere/ledere

Trenere og lagledere har en spesielt viktig posisjon som rollemodell for sine spillere og andre som ser på. Trenere og lagledere skal vise respekt ovenfor medspillere, motspillere, dommere og andre trenere.

Etter kampene skal dommere og motspillere takkes for kampen, uansett resultat. Ingen kamp er så viktig at det aksepteres å gå på akkord med avdelingens grunnverdier.

For foreldre/foresatte.

Foreldre/foresatte er forventet å vise respekt ovenfor spillere, trenere og dommere. Ikke la engasjement gli over til uønsket adferd. Kjefting fra sidelinjen hjelper ikke på utviklingen av spillerne. Ros positivt spill, ikke klareringer og stygge taklinger. Ingen kamp er så viktig at det aksepteres å gå på akkord med avdelingens grunnverdier.

Foreldrevettregler:

- Støtt opp om avdelingens arbeid – gjennom foreldremøter forankres fotballens og avdelingens verdisyn.
- Møt opp til kamper og treninger – du er viktig både for spillerne og miljøet.
- Gi oppmuntring til alle spillerne i med- og motgang – dette gir trygghet, trivsel og motivasjon for å bli i fotballfamilien lenge.
- Vi har alle ansvar for kampmiljøet – gi ros til begge lag for gode prestasjoner og Fair Play.
- Respekter trenerens kampledelse – konstruktiv dialog om gjennomføring tas med trener og avdeling i etterkant.
- Respekter dommerens avgjørelser – selv om du av og til er uenig!
- Det er ditt barn som spiller fotball. Opptre positivt og støttende - da er du en god medspiller!

Sanksjoner ved brudd på retningslinjer.

Ved brudd på retningslinjene kan personer bli utestengt fra trening og/eller kamp, og i verste fall miste sin status som spiller, trener eller annen funksjon i avdelingen eller klubben.

3. AVDELINGENS LOVER

Lov for Leksvik Idrettslag:

Idrettslaget skal ha en lov som er i samsvar med NIFs regelverk og lovnorm.

Lovnormen er ufravikelig og inneholder et minimum av det idrettslaget må ha i sin egen lov.

Alle lovendringer må vedtas på ordinært eller ekstraordinært årsmøte etter å ha vært oppført på saklisten og krever 2/3 flertall av de avgitte stemmer. Lovendringene må sendes til idrettskretsen for godkjenning.

Godkjent lov for Leksvik IL:

[Loven for Leksvik IL](#)

4. AVDELINGENS ORGANISERING

4.1 Om Leksvik IL

Leksvik Idrettslag ble vedtatt stiftet 6. desember 1938, etter sammenslåing av klubbene Leksvik-Falk og Vink.

For mere om historien og gamle bragder og historier fra Idrettslagets bakgrunn viser vi til «Jubileumsboken for Leksvik IL 1938-1998», av Pål Stavrum.

[Jubileumsboken for Leksvik IL 1938-1998](#)

4.2 Organisasjonsplan

Viser til formell organisasjonsplan vedtatt av årsmøtet i Leksvik IL:

[Organisasjonsplan for Leksvik IL](#)

4.3 Årsmøtet

Hovedlagets årsmøte avholdes i februar/mars og er kubbens øverste myndighet.

Avdelingens årsmøte avholdes hvert år, minimum 14 dager før hovedlagets årsmøte.

Innkalling publiseres på hjemmeside, Facebook og oppslag på butikker i sentrum.

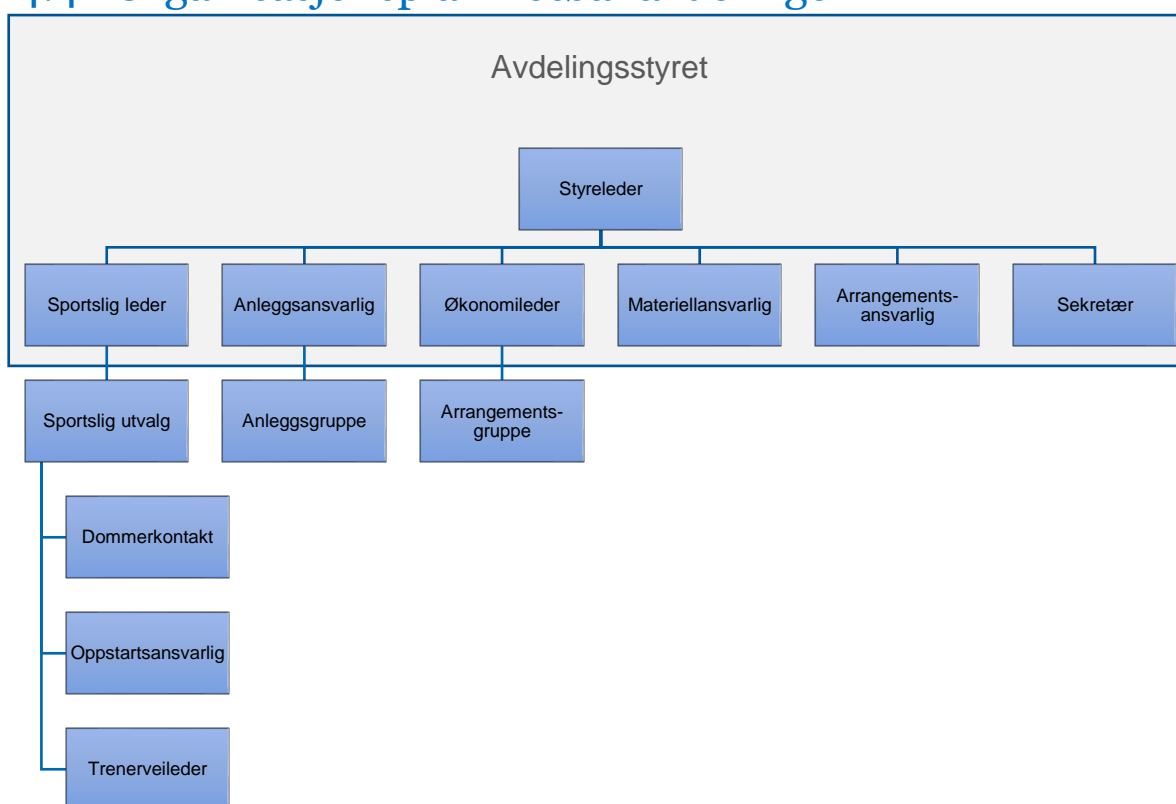
Årsmøtet legger grunnlaget for styrets arbeid.

Alle som ønsker å være med på å bestemme hva avdelingen skal gjøre, og hvordan den skal drives, kan delta på årsmøtet.

Alle som er medlem i Leksvik IL har stemmerett på årsmøtet. Dette gjelder for alle avdelinger og hovedlag.

Protokollen fra årsmøtet til hovedlaget legges på idrettslagets internettside. Denne inkluderer årsberetningene fra alle underavdelingene.

4.4 Organisasjonsplan Fotballavdelingen



Fotballstyrets sammensetning og oppgaver

Styrets viktigste funksjon er å legge til rette for best mulige rammer rundt aktiviteten på alle plan.

Styret konstituerer seg på første styremøtet etter årsmøtet. Da fordeles roller og oppgaver.

Styrets viktigste oppgaver

- Lede til å nå avdelingens mål - og strategiarbeid og foreta en kontinuerlig strategisk oppfølging av rammene
- Ha en økonomisk kontroll og lede driften
- Sørge for riktig organisering og styresammensetning - og effektive underutvalg
- Følge idrettens lover og representere avdelingen utad
- Legge til rette for at man kan rekruttere flest mulig, og beholde dem over tid, samt utvikle gode fotballspillere

Styreleder

Ansvar:

- Lede styremøter for avdelingen
- Utarbeide og oppdatere avdelingshåndboken
- Lagpåmelding i samarbeid med Sportslig Utvalg/Sportslig Leder
- Inngår som styremedlem i hovedlagsstyret
- Attestere bilag
- Foreta en oppsummering med de forskjellige ansvarsgruppene på slutten av året
- Klubbens hovedkontakt mot NFF Trøndelag

Arbeidsoppgaver:

Ansvarlig for å opprette ulike arbeidsgrupper, slik at sesongen kan gjennomføres på en god måte. Kvalitetssikre at gruppene fungerer og at arrangementene blir godt gjennomført.

Sørge for et godt samarbeid med NFF Trøndelag gjennom god kommunikasjon.

Styreleder kan ta beslutninger oppad til verdi av 5000 kr. Høyere beløp krever styrevedtak.

Økonomiansvarlig

Oppgaver:

Gjennom kontakt med enhver tid valgt regnskapskontor holde orden på avdelingens økonomi. Fremlegge økonomiske rapporter til styret ved jevne mellomrom.

Ansvar:

- Treningsavgift
- Oppdatere Medlemsnett i forhold til Fotballavd.
- Attestere faktura og dommerregninger
- Avlegge årsrapport og halvårsrapport
- Lage budsjett

Fotballavdelingen har inngått en avtale om regnskapstjenester. Økonomiansvarlig vil være avdelingens bindeledd med regnskapskontor, og vil følge opp at ansvarsoppgavene blir gjennomført.

Holder kontroll på hvem som har betalt treningsavgift, samt medlemsavgift til idrettslaget. Informerer lagledere om hvem som ikke har betalt, slik at de kan fratras muligheten til å delta på organisert trening og kamp. Forfallsdato for de forskjellige kontrollene er oppført i årshjulet.

Hovedlagets styre har vedtatt at regnskap skal framlegges hvert halvår. Økonomiansvarlig er ansvarlig for at man får dette fra regnskapskontor.

Dommere satt opp av kretsen skal ha betalt etter kretsens rutiner.

Dommere satt opp av avdelingen betales etter vår og høstsesong er avsluttet.

Materialansvarlig

Hovedoppgave

Har ansvaret for avdelingens lagsmateriell og treningsutstyr.

Ansvarsoppgaver

- Drakter
- Baller
- Treningsutstyr
- Førstehjelpsutstyr
- Dommerutstyr
- Bager
- Generelt utstyr til lagene

Arbeidsoppgaver:

Holde kontroll på lagsutstyr i samarbeid med lagledere og trenere.

Avholde innsamling og utdeling av utstyr til lagene før og etter sesong.

Er ansvarlig for at draktene har korrekt sponstrykk. Alle nye drakter kan ha påtrykt logo til våre hovedsponsorer etter avtale.

Materialansvarlig er avdelingens kontaktperson mot utstyrsleverandører.

Utstyrsavtaler skal godkjennes i hovedlag.

Kan foreta innkjøp opp til 5000 kr uten styrevedtak.

Innsamling og utdeling føres i årshjulet.

Anleggsansvarlig

Hovedoppgave:

Anleggsansvarlig er leder i anleggskomiteen. Anleggsansvarlig velger frivillige til anleggskomiteen. Sørger sammen med anleggskomiteen for vedlikehold og oppgradering av Trøa Idrettspark.

Ansvarsoppgaver:

- Brøyting
- Klipping
- Merking baner
- Fotballmål
- Hjørneflagg
- Utbedringer
- Klubbhus, kiosk og garasje - drift og vedlikehold
- Utleie klubbhus, oversikt over utleie

Arbeidsoppgaver:

Organiserer anleggsarbeidet i Trøa idrettspark.

Sørger for at brøyting og gressklipping fordeles blant de frivillige, slik at banene holder ønsket standard.

Sørger for at anleggsutbedringer som blir vedtatt av fotballavdelingen/hovedavdelingen, blir gjennomført.

Større utbedringer av anlegget skal vedtas av hovedlagsstyret før igangsettelse.

Større utbedringer skal føres opp i årshjulet.

Arrangement ansvarlig

Hovedoppgave:

Er ansvarlig for at kamparrangementene i Trøa blir en best mulig opplevelse for tilskuerne.

Ansvarsoppgaver:

- Kiosksalg
- Billettsalg
- Årskort
- Speakertjeneste
- Plakater/reklame for arrangement i Trøa
- Innkjøp og retur av kioskvarer

Arbeidsoppgaver:

Arrangementsansvarlig kan sette ned en komite som organiserer billett, speaker og kiosksalg i Trøa.

Ved større arrangement settes det ned egen arrangementskomite for hvert enkelt arrangement. (f.eks. grendaturnering, julecup, knøtt- og miniturnering, martnasfest osv.)

Sportslig leder

Sportslig leder er medlem av avdelingsstyret.

Hovedoppgave:

Sportslig utvalgs hovedoppgave er å fremme sportslig utvikling i fotballavdelingen, både hos spillere, trenere og dommere.

Lede Sportslig utvalg.

Sportslig utvalgs ansvarsoppgaver:

- Trenerveileder
- Dommerkontakt
- Rekrutt- og oppstartsansvarlig
- Skaffe trenere
- Skaffe lagledere
- Utarbeide og oppdatere en sportsplan
- Koordinere trener- og dommerutdanning
- Banedisponering treningstid
- Hospiteringsavtaler internt og med andre klubber
- Forberede lagspåmelding
- Kontaktperson ovenfor spiller og krets ifm uttak til Klubb/Team BDO, Landslag osv. Uttak til disse må godkjennes i Sportslig utvalg.

Arbeidsoppgaver:

Sportslig utvalg skal før, under og etter sesongen avholdes møter med trenere og lagledere. Her skal det informeres om de praktiske oppgavene ved å være trener og lagledere. Det skal informeres om Avdelingens visjon, grunnverdier og målsetninger. Etter sesongen gjennomføres det evalueringsmøter med alle lag. Tidspunkt for disse møtene legges inn i årshjulet.

Sportslig utvalg velges av sportslig leder og sitter fram til sesongslutt.

Utvalgets møter føres i årshjulet.

Sekretær

Sekretær er medlem av avdelingstyret.

Oppgaver:

- Sende ut innkalling til styremøter og årsmøter
- Skrive referat fra styremøter
- Hjelpe til med å arrangere møter ifm servering
- Orden i møtelokalet
- Nødvendig utstyr til møtet
- Ordne evt bevertning

Beskrivelse av øvrige roller/funksjoner

Trenerveileder

Ansvarsområde:

- Være sparringspartner/veileder for trenere
- Skal bidra til kompetanseheving og implementering av Sportsplanen på treningsfeltet

Arbeidsoppgaver:

- Sportsplan
Følge opp at sportsplanen legges til grunn for gjennomføringen av aktivitetene i trening og kamp.
- Veilede
Skal følge opp klubbens trenere i faglige og praktiske spørsmål - være en trener for trenerne!
Trenerveilederen skal være en ressurs og sparringspartner som blir brukt av trenerne for at de skal kunne gjøre en best mulig jobb med spillerne.
 - Trening
Veiledning av trenerne på treningsfeltet (skal være avtalt på forhånd). Veileder bør ikke avbryte noen øvelser, men ta det i en pause eller etter treningen.
Trenerne skal ha veiledning. Vær spørrende og lyttende, kom med forslag og hev dem som trenere.
Hvert lag skal ha minst 2 besøk av trenerveilederen per sesong.
 - Kamp
Trenerveileder kan ved behov eller ønske, være med på kamper for å veilede trenere på kampgjennomføring.
- Utdanning
Motivere trenerne til å ta fotballkurs og bidra til at alle trenerne har nødvendig utdannelse.
- Oppstart
Bistå oppstartsansvarlig med gjennomføringen av foreldremøtet i forbindelse med oppstart av nye lag.

Ved oppstart av nye lag, bistå sammen med oppstartsansvarlig for nye trenere på treningsfeltet.

Ansvar for videre oppfølging/opplæring av nytt trenerteam for de nye lagene.

- Rekruttering
Bistå Sportslig leder med rekruttering av nye trenere.
- Delta på fotballkretsens samlinger for trenerveiledere.

Kompetansekrav:

Trenerveileder må minimum har gjennomført Grasrottrenerkurset (C-lisens), eller påta seg å ta dette i løpet av kort. Trenerveileder vil bli tilbudt å delta på NFF Trenerveilederkurs.

Rekrutt – og oppstartsansvarlig

Oppstartsansvarlige skal kjenne til klubbens visjon, verdier, mål og handlingsplaner og god kjennskap til klubbens organisasjon og sportsplaner.

Personen må gjennom sin væremåte opptre som en god ambassadør for klubben.

1. Funksjonsbeskrivelse for oppstartsansvarlig i klubben:

- a. Oppstartsansvarlig har ansvar for å evaluere og videreutvikle klubbens rekrutteringsplan i samarbeid med styret.
- b. Oppstartsansvarlig har et ansvar for å kartlegge og rekruttere trenere og støtteapparat til de nye årskullene i samarbeid med sportslig utvalg/sportslig leder. Dette gjøres ved å prøve å få foreldre, foresatte eller andre ressurspersoner til barna rekrutteres til de forskjellige vervene. Det er viktig å få med foreldre, foresatte etc til barna med så raskt som mulig.
- c. Tidspunkt for oppstart av nye årganger (1. klassinger – 6 år) i samarbeid med Allidrettsavdelingen.
- d. Oppstartsansvarlig har ansvaret for å gjennomføre og informere om foreldremøter for de nye årskullene. Her presenteres klubbens verdier, mål og retningslinjer blir, samt kontingenter og annen nyttig informasjon. Det skal benyttes 2-3 instruktører/ressurspersoner fra de andre årskullene på de første 2-4 tiltakene. Første møte gjennomføres samtidig med barnas første møte med klubben (oppstartsdagen) mens barna gjør seg kjent med foreløpige trenere og treningsanlegget. Møtet bør gjentas i løpet av 2-3 uker og deretter følges jevnlig opp.
- e. Oppstartsansvarlig har ansvaret for treningene sammen med de foreløpige trenerne inntil permanent instruktørgruppe er etablert. Normalt vil dette ta en 2-4 uker (to til fire tiltak), men det kan være behov for at dette går over noe lengre tid.
- f. Oppstartsansvarlig har ansvaret for innholdet i disse tiltakene, for på den måten å bidra til at alle får mest mulig lik inngang til klubben.

Denne rollen ligger i Sportslig utvalg.

Invitasjoner, oppslag og publisering på klubbens hjemmeside og sosiale medier, gjøres i samarbeid med Sportslig leder og styreleder.

Oppstartsmøter føres i årshjulet.

Dommeransvarlig

- Hovedansvar sammen med sportslig utvalg, for å rekruttere og beholde nok dommere i forhold til antall lag.
- Legge til rette for å tilby dommerkurs til de som ønsker det, og følge opp og veilede disse i kamper. Avdelingen skal gjennomføre klubbdommerkurs i forkant av egen knøtt- og miniturnering, hvor det skal være fokus på rekruttering av jenter.
- Har ansvaret for å tilby dem som har ambisjoner og talent videre oppfølging og etterutdanning i nært samarbeid med kretsen.
- Har ansvar for å påse at dommerne har en naturlig plass i klubbmiljøet på lik linje med spillerne.
- Har ansvar for å påse at utstyr til dommerne inngår i klubbens utstyrsavtale, sammen med materialansvarlig.
- Legge til rette treningsmuligheter for dommerne, gjerne sammen med klubbens lag, herunder også deltakelse på treningsleirer eller cuper.
- Delta på kretsens samlinger for dommeransvarlige.
- Sette opp dommere til klubbens kamper som ikke krever rekruttdommere eller kretsdommere. Påse at dommerne får oppdrag etter erfaring og kompetanse.
- Følge opp at dommere får beskjed om oppmøte og hvilken kamp.

Dommeransvarlig sitter i sportslig utvalg.

Dommerkurs og møter føres i årshjulet.

FIKS-ansvarlig

Oppgavene som FIKS ansvarlig er:

- Registrere nye personer, roller, spillere og gir nødvendig opplæring i bruken av FIKS.
- Registrering av spillere, hvor dupplettkontroll blir brukt
- Opplæring av klubbbrukere i hvordan man bruker kamprapport og resultatregistrering
- Følge opp og bistå Klubbbrukerne, hvis registrering og kamprapporter ikke blir levert el registrert.
- Administrere klubbopplysninger ved behov.
- Administrere klubbens anlegg ved behov mot krets som må foreta justeringer i systemet
- Sender ut informasjon til lagene om når fristene for påmelding til sesongen er og følger opp at disse blir overholdt.
- Informere på trenere/lagleder/styremøte ved oppstart på hva FIKS er og hvilke lag som skal bruke det. (FIKS Brukere)
- Sender ut info til alle trenere/lagledere når kampene for sesongen ligger ute til gjennomsyn før sesongstart.
- FIKS ansvarlig melder på alle lag i serien og godkjenner påmeldingene.
- Melder av lag til serien innen fristen, hvis det viser seg at det er nødvendig.
- FIKS ansvarlig melder på lag cuper, samt andre turneringer som krever FIKS-påmelding
- Påser at alle lagene har hovednavn og evt et lags navn i serien.
- Melder på antilag, der det er behov
- Bistår og henviser videre, hvis noen trenere/lagledere er usikker på hvilket nivå de skal melde på laget i kommende sesong
- Aktivisere og passivisere forsikringer på spillere
- Foreta endringer på personer og roller eller bl.a årsmøte
- Rydde og holde orden på lagsporteføljen

Påmeldinger og nivå er i samarbeid med Sportslig utvalg, styreleder og krets/sone.

Rollen til FIKS-ansvarlig er ett eller flere av styremedlemmene.

Kvalitetsklubbansvarlig

Leksvik IL bestreber seg på å være i kontinuerlig utvikling, og at kriteriene fra NFF følges opp av en egen person, Kvalitetsklubbansvarlig

- Rolle i avdelingsstyret
- Skal være avdelingens kvalitetssikrer og kontaktperson mot krets og forbund
- Skal gjennom kvalitetsklubbsystemet sette en standard på verdiarbeidet i avdelingen. Det være seg trenere, lagledere, ledere og foreldre
- Skal bevisstgjøre hva NFF legger i god kvalitet i avdelingens planarbeid og praksis
- Skal oppgradere «Kvalitetsklubb» på vår nettside, slik at den alltid er oppdatert
- Skal fylle ut og sende inn egenmelding til krets hvert år

Fair play ansvarlig

Oppgaver

- I samarbeid med lagene påse at avdelingen utfører sine aktiviteter innenfor rammene til Fair Play konseptet til NFF
- Bistå leder slik at avdelingen drives i gjeldende lover og regler, samt at Avdelingens retningslinjer etterleves
- Skal skape engasjement og tilhørighet til avdelingen gjennom ulike tiltak for spillere, ledere og foreldre
- Skal arrangere «temakvelder» ut i fra verdisettet avdelingen har
- Skal sammen med trenere/lagledere (eventuelt delegere) arrangere samtaler ved grove overtredelser på Fair Play reglene
- Skal sammen med lagledere sørge for at alle lag stiller med «Kampvert»

Overgangsansvarlig

En person i styret har denne rollen.

Dersom en spiller ønsker å melde overgang til en annen klubb, er prosessen for dette regulert i NFFs «Overgangsreglement».

For å sikre at en slik overgang skal skje på en ryddig måte, er det viktig at overgangsansvarlig kjenner til rutinene i slike saker.

- En overgang krever at en del formalia skal være på plass.
- Det er viktig og nødvendig for at det skal være mest mulig ryddighet ved en overgang.
- Det er viktig å huske at gammel klubb kan stoppe en overgang dersom en spiller har uoppgjorte forpliktelser til klubben.
- Overgangen gjennomføres elektroniske i FIKS.
- Overgangsansvarlig er ansvarlig for å opprette forespørsler/overganger, og også godkjenne overganger fra egen klubb.

Ansvarlig politiattest

Denne rollen ligger i og blir oppnevnt i hovedlagsstyret til Leksvik IL, og gjelder alle klubbens avdelinger deriblant fotballavdelingen.

Oppgaver:

Ha oversikt over alle som har en rolle i klubben som utfører oppgaver som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige, skal ha politiattest.

Ha ett formålsskjema som kan sendes til den som skal utføre oppgave i klubben.

Selve søknaden om politiattest registreres av den enkelte.

Når søknaden er godkjent vises politiattesten fram for ansvarlig politiattest, som registrerer at denne personen er godkjent.

Hvordan man søker om politiattest ligger på hjemmesiden til klubben, og denne oppdateres ved endringer

5. AVDELINGENS MÅLGRUPPE

- 6-12 år, Barnefotball
- 13-16/17 år, Ungdomsfotball
- 17+, Junior og Seniorfotball
- Tilrettelagt Fotball for spillere med funksjonsnedsettelse

Se Sportsplan for ytterligere informasjon. «LINK»

6. LAGETS ORGANISERING

6.1 Trener

Hvert lag skal ha minst en trener.

Hovedoppgave:

- Holde seg oppdatert i forhold til spilleregler, og utføre treninger og kamper i henhold til sportsplan for avdelingen-
- Utvikle våre spillere teknisk, taktisk og gi dem gode holdninger.
- Ta ut lag til alle kamper

Arbeidsoppgaver:

- Overføre gode holdninger gjennom handling og instruksjon.
- Holde oversikt over treningsutstyr før og etter trening og kamp.
- Holde orden i tildelt skap i ballrom.
- Holde seg faglig oppdatert i forhold til trenerkurs etter behov i forhold til barn-, ungdom eller voksenfotball.
- Være med på trener-/lagledermøter i løpet av sesongen.

6.2 Lagleder

Hvert lag skal ha minst en lagleder.

Hovedoppgave:

I samarbeid med trenerne legge til rette for gjennomføring av sesongen.

Ansvarsoppgaver:

- Ansvarlig for draktsettet til sitt lag, mottas av Materiell Ansvarlig.
- Ved kampendringer, varsle motstandere, dommere og kretsen. Hjemmelaget er ansvarlig for å fylle ut kampendringsskjema og sende inn til kretsen via link på hjemmesiden til kretsen.
- Ta imot motstanderlagene og dommere og ønske dem velkommen, tildele garderober og gi evt. annen praktisk informasjon.
- Koordinere dugnader med foreldre/spillere.
- Sende inn spillerlister til leder for registrering i FIKS og Medlemsnett.
- Etablere lagstropp/kamptropp senest 2 timer før kampstart. Hjemmelaget tar ut en papirkopi og tar med på kampen. Før på endringer og signer etter kampen.
- Hjemmelaget registrerer kampens resultat via applikasjonen MinFotball.
- Klargjøre bane før hjemmekamp.
- Sette opp liste på kiosksalg, og ordne med kasse osv. ifølge rutiner fra kioskansvarlig.
- Ordne kjøreliste til bortekamper.
- Ordne påmelding og planlegging til evt. deltagelse på cuper. (For 11 år og oppover)
- Lagledere Gutte- og Jentelag i alderen 6-10 år skal være med å planlegge og arrangere turnering for denne aldersgruppen.
- Delta på trener-/lagledermøter før, under og etter sesongen
- Lagleder vil fungere som foreldrekontakt og arrangere foreldremøter
- Skrive en evalueringsrapport etter sesongen

7. AVDELINGDRIFT/RUTINER

7.1 Politiattest

Politiattester skal innhentes av alle som har en oppgave som innebærer et tillits eller ansvarsforhold ovenfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming. Personer uten politiattest eller personer med politiattest med anmerkninger skal ikke gis slike oppgaver. Klubben har en egen person for registrering og oppfølging av politiattestene. Det skal innhentes politiattester som er gjeldende inntil videre (ihht NFFs retningslinjer). Se ellers Politiattestansvarlig sin rollebeskrivelse.

7.2 Kontingenter, avgifter, medlemskap

Leksvik IL bruker Medlemsnett fra Sparebank-1, som elektronisk medlemssystem. Vi sender elektroniske betalingskrav til medlemmene, noe som gir enklere oversikt over utsendelser og rimeligere innkreving av kontingenter.

Medlemsnett er knyttet sammen med KlubbAdmin fra Norges Idrettsforbund.

Alle medlemmer har en egen personlige side på Min Idrett.

Denne må hvert medlem aktivere før den kan brukes. Her kan du som medlem, utøver, tillitsvalgt eller administrativt ansatte melde seg på arrangementer og kurs, samt endre sine personopplysninger.

Medlemsavgift

Leksvik IL er ett fleridrettslag, og ett medlemskap i idrettslaget gjelder alle underavdelingene. Prisen på medlemskap finnes på vår hjemmeside.

Alle spillere skal betale medlemskap i hovedlaget.

Spillere som ikke betaler medlemsavgift får ikke delta på organisert trening eller kamp. Styret, styrets leder og sportslig utvalg kan ikke gi unntak fra dette.

Treningsavgift.

1. Alle spillere skal betale treningsavgift som fastsettes av årsmøtet. Spillere som ikke betaler treningsavgift får ikke delta på organisert trening eller kamp. Styret eller styrets leder kan gi unntak fra dette.
2. Treningsavgift for sesongen sendes ut på vårparten med forfall 14 dager senere. Ved betaling etter denne datoen påløper et tilleggsgebyr med nytt forfall 14 dager etter.
3. Økonomi skal ikke være en ekskluderende faktor fra å delta i avdelingen. Det er mulig å sende en søknad til styreleder om stipend for hele eller deler av treningsavgiften. Styreleder vil behandle dette konfidensielt.
4. Avdelingen kompenserer styrets medlemmer, trenere og lagledere for treningsavgift etter følgende regler:
 - a. Styrets medlemmer betaler ikke treningsavgift
 - b. Trenere og lagledere som spiller selv betaler ikke treningsavgift.
 - c. Barn (t.o.m 17 år) av styrets medlemmer betaler halv treningsavgift
 - d. Barn (t.o.m 17 år) av trenere og lagledere, som spiller på lag hvor foreldre/foresatte er trener/lagleder betaler ingen treningsavgift.

Deltageravgift cuper

Ved deltagelse på cuper betaler Leksvik IL for lagspåmelding på inntil 2 cuper for ungdomslag, og 1 cup for barnelag gjennom hele kalenderåret.

Deltageravgift pr spiller betales ikke av klubben, men av den enkelte spiller.

Men klubben ordner slik at den kan betales samlet via klubben.

Dette for å unngå bruk av private bankkonto. Dette må avtales med økonomiansvarlig.

7.3 Forsikring

Fotballforsikringen inkluderer fotballspillere i alle aldre.

For spillere under 12 år er det et krav om at spillerne er registrert som medlem av en fotballgruppe / fotballklubb tilknyttet Norges Fotballforbund. Spillerne vil dermed også være dekket ved utøvelse av organisert aktivitet i øvrige idrettslag som er medlem av Norges Idrettsforbund.

Dette betyr at alle fotballspillere, uavhengig av alder og nivå, har samme dekning under grunnforsikringen.

Spillere som har fylt 12 år må være registrert i FIKS som aktive med lagsforsikring inneværende sesong for å være dekket av forsikringsordningen.

Link: Detaljer om fotballforsikring <https://www.fotball.no/forsikring>

7.4 Arbeidsgiveransvar

Avdelingen har ikke fast ansatte

7.5 Gjennomføring av avdelingens hjemmekamper

Bortelag og dommere ønskes velkommen til Trøa av lagenes lagleder eller delegert kampvert, og tildeles garderobe etter behov. Ved flere kamper samtidig fordeles garderobene på forhånd.

Påse at banen er godkjent ihht mål, størrelse og merking. Gjelder også sikkerhetsavstand til gjenstander utenfor banen.

Påse at det brukes godkjent matchball der det brukes 5'er-baller. Der det brukes 4'er-ball, brukes lagets baller. Anbefaler bruk av minimum 3 matchballer ved kamp.

Være behjelpelig med vester ved like draktfarger på kampdag. Hvert lag har eget sett med vester som kan brukes.

Sette ned hjørneflagg på 11'er-kamper, disse tas inn etter kampen.

Flaggene finnes i rom over kiosken (speakerbod).

Alle hjemmekamper/cuper skal ha kiosksalg.

Lagleder for hvert enkelt lag er ansvarlig for dette, og lager liste på hvem som skal stå i kiosken.

Kioskansvarlig står ansvarlig for veksel før kamp, samt at varebeholdning for salg er til stede.

Priser på alle varer skal foreligge i kiosken. Prisene er fastsatt på forhånd av kioskansvarlig, og godkjent av styret.

Alle cuper i Trøa skal ha speakertjeneste.

Klubbdommer føres opp på liste, og utbetales etter vår- og høstsesong. Kretsdommere sender regning elektronisk til klubbens kontaktperson.

Klubbdommerutstyr finnes i rom over kiosken, ved behov.

7.6 Bruk av klubbhus og anlegg

Leksvik IL har klubbhus i Trøa, huset inkludere blant annet møterom, kjøkken, lager, garderobe og ballrom.

Fotballavdelingen bruker og drifter anleggene i Trøa.

Klubben har en kiosk og speakerbu mellom fotballbanene.

Klubben har en full størrelse kunstgressbane med flomlys.

Klubben har en full størrelse naturgressbane, og en 7'er bane på samme spilleflate. Disse banene har ikke lys.

Klubben har løpebane (grus) rundt kunstgressbanen.

Klubben har garasje for traktor og utstyr til Trøa idrettsanlegg.

Lagene er selv ansvarlig for å rydde banene etter trening og kamp. Brukt utstyr settes tilbake og tomflasker og annet etterlatenskaper ryddes unna.

7.7 Oversikt over arrangement avdelingen har

Knøtt- og Miniturnering

Avdelingen arrangerer knøtt-/miniturnering i samarbeid med lagledere og foreldre til disse lagene. Arrangementet blir planlagt sammen med samarbeidsklubber i Indre Fosen før sesongen. Det er regler for barnefotball på små baner som er retningslinjene.

Avdelingen stiller med egne klubbdommere i egen turnering.

Avdelingen er ansvarlig for kampoppsett med dommere.

Grendaturnering

Avdelingen avholder grendaturnering for spillere over 15 år som ikke deltar i junior/senior-seriefotball. Avdelingen skaffer lagledere for hver enkelt grend.

Cupen spilles med 7'er regler for voksne.

Hvert lag må ha minimum andel kvinner,

Avdelingens herrelag stiller som dommere.

Cupen har ikke egen ulykkesforsikring for spillerne.

Det deles ut pokal som går på omgang.

Etter turneringen avholdes bankett for deltagere og frivillige under cupen, i klubbhuset.

Cupen avholdes i høstsesongen. Se årshjul.

Leksvikmartnan

Fotballavdelingen deltar med dugnadstimer under Leksvikmartnan.

Dugnadslister blir satt opp av avdelingene i samarbeid, for å prøve å unngå feilfordeling.

Fotballavdelingen bestreber å holde Martnasfest i Trøa, lørdag kveld under Leksvikmartnan.

Hovedlaget bestemmer tidspunktet for martnan, som er i juni.

Julecupen

Avdelingen arrangerer Julecup for vennelag junior og senior, 4 juledag i Leksvikhallen.

Nedre aldersgrense 15 år (blir 15 år samme år som cupen avholdes)

Denne spilles med tilpassede Futsalregler. Rene damelag gis fordel i hver kamp, med 3 mål i fordel.

Det blir innleid dommere fra egen klubb og nærliggende klubber.

Cupen har ikke egen ulykkesforsikring for spillerne.

Kiosksalg avtales med kioskansvarlig.

Det deles ut premie til vinnerlaget av cupen og til mestscorende spiller(e).

7.8 Informasjon om dommere

Avdelingen tilbyr de som fyller 14 inneværende år klubbdommerkurs, og tilbyr under veiledning å dømme under knøtt- og miniturneringen som avholdes i Leksvik.

Kurset arrangeres i samarbeid med kretsen.

Utstyr dommere

Som dommer er det viktig å kunne gi et godt førsteinntrykk.

Alle dommere i Leksvik IL skal tildeles nødvendig utstyr i forhold til sine oppgaver.

Klubbdommere

Alle klubbdommere tildeles egen fløyte.

Man må selv stille med klokke, eller få hjelp av hjemmelagets lagleder til å følge med tiden.

Alle klubbdommere får egen klubbdommerskjorte (ordnes før klubbdommerkurs av dommeransvarlig og materialansvarlig)

Rekruttdommere

Det første året som rekruttdommer får du dekt et komplett draktsett (drakt, shorts og sokker).

I tillegg skal du ha fløyte og gule/røde kort.

Merk at hvis man slutter som rekruttdommer før første år er omme, ønskes utstyr returnert.

Som andreårs rekruttdommer får du dekt et nytt komplett draktsett (drakt nr. to) og en overtrekksdress (bukse og jakke).

Linjeflagg tildeles etter behov.

Ved deltagelse som dommer på større cuper (eks. Ørlandscup, Skandia Cup, Bergstadcupen, Norway Cup, Storsjöcupen, etc.) kan ekstra dommerskjorte være nødvendig.

Alle innkjøp må avklares via dommeransvarlig og materialansvarlig.

Kretsdommere

Her gjøres det individuelle avtaler.

Alle innkjøp må avklares via dommeransvarlig og materialansvarlig.

Felles

For at nødvendig utstyr skal kjøpes og leveres ut forventer klubben at dommere bidrar med følgende tilbake:

- Betaler medlemsavgift og står som medlem i Leksvik IL.
- Rekruttdommere dømmer minimum 10 seriekamper i regi av kretsen.
- Klubbdommere bidrar som dommere under knøtt- og miniturnering, samt 7er seriekamper.
- Bidrar som dommere under treningskamper.

OBS: Det kan gjøres individuelle forskjeller ut i fra hvilken innsats som legges ned av den enkelte dommer. Dommere som dømmer mange kamper og bidrar til klubben i positiv grad verdsettes og blir prioritert.

Dommer Fadder

Fadder for nye rekruttdommere.

Dommer fadder blir tildelt fadderoppdrag før hver sesong av dommeransvarlig.

Dommeransvarlig sender inn til krets hvem som er fadder på hver enkelt rekruttdommer.

Oppgaver:

Skal se på og evaluere en eller flere av de nye rekruttdommernes kamper.

Gjennomgå dommernes utøvelse etter kamp, og gi tips og råd til neste kamp.

Føre evalueringsskjema for dommerne, som sendes til dommeransvarlig i kretsen.

Delta på kretsens møte for Dommerfaddere før hver sesong.

Alle dommeroppdrag skal meldes inn til krets (egne rutiner utarbeidet av krets).

Delta på klubbens dommermøter.

Samarbeide med dommeransvarlig vedrørende tildeling av interne oppdrag i klubben.

Kompetanse:

God forståelse av dommerens oppgaver og dommerreglement.

Rekruttdommerkurs (godt voksne med god fotballforståelse kan også bli valgt til fadder)

Dommerveileder

Utføre dommerveilederoppdrag på vegne av fotballkretsen.

Oppgaver:

- Møte dommer/dommerteam før, under og etter kamp, for evaluering av dommer/dommerteams utøving under kamp.
- Ved veiledning over flere kamper, påse at progresjon skjer.
- Sende inn veilederbedømmelse etter kamp, inn til kretsen etter kretsens rutiner.

Kompetanse:

- Rekruttdommerkurs
- Assistentdommerkurs
- Veilederkurs dommer
- Erfaring som dommer

7.9 Retningslinjer knyttet til materiell

Leksvik IL Fotball har følgende draktfarger:

Blå skjorte, Blå shorts, Blå sokker.

Reserverdrakt:

Hvit skjorte

Farge keeper primært Rød, men andre farger kan forekomme.

Alle drakter og overtrekksdrakter med Leksvik IL logo, skal ha sponsor logoer, etter avtale.

Alle spillerdrakter fra draktsett er avdelingens eiendom. Utstyret signeres ut av lagleder på vårparten, og signeres inn etter sesongen.

Leksvik IL har en utstyrsavtale med Adidas via Coop Prix Leksvik.

Dette gjelder spillertrøyer, shorts, sokker, gensere, overtrekksdrakter, vester og baller.

Ved kjøp av Adidas-utsyr får klubben en Pay-back på slutten av året, som går til nytt utstyr.

Dommerutstyr kjøpes inn via kretsens avtale med Nor-Contact, eller direkte fra NFF Trøndelag. Innkjøpt dommertustyr gis dommere som personlig eiendom.

Førstehjelpsutstyr skaffes via Coop prix Leksvik eller lokalt apotek. Alle lag skal ha egen førstehjelpsveske.

8. ØKONOMI – PLAN FOR ØKONOMISTYRING

8.1 Budsjett

Budsjett for ett år utarbeides av styreleder sammen med resten av styret.

Budsjett skal vedtas på årsmøtet.

8.2 Regnskap

Leksvik IL følger NIFs regnskaps- og revisjonsbestemmelser.

Se her for mere informasjon: [NIFs Regnskap og revisjonsbestemmelser](#)

Regnskapet føres eksternt av regnskapsbyrå, og de følger disse bestemmelsene.

Regnskapsbyrået får signerte bilag fra økonomiansvarlig eller styreleder.

Alle bilag konteres etter felles utarbeidet kontoplan for alle avdelingene i Leksvik IL.

8.3 Økonomistyring og kontanthåndtering

Leksvik IL brukes Sparebank-1 Midt-Norge som bankforbindelse, og alle kontoer brukt av avdelingene er knyttet opp i mot organisasjonsnummeret til Leksvik IL.

Det brukes kontanter ved arrangement, og økonomiansvarlig ordner veksel i god tid før arrangmenetene. Veksel settes så inn etter at arrangementet er ferdig.

I kiosken skal det under fotballsesongen være minimum kr. 2.000 i veksel.

Avdelingen godtar ikke at lagene opereres med egne lagskasser. For at avdelingen skal har kontroll, skal all påmelding til cuper og andre arrangement betales via klubbens konto.

Avdelingen brukes ikke kortlesere, men bruker VIPPS og kontant som betalingsmåte på arrangement. Det kan i visse tilfeller ved større arrangement innleies kort-terminal.

8.4 Bruk av bankkonto

Bankkonto er eid av Leksvik IL.

Økonomiansvarlig gis ansvar for bankkonto for avdelingen.

8.5 Lagskasse

Er ikke tillatt bruk.

All forhåndsbetaling skal gå via klubbens bankkonto.

9. INFORMASJON/KOMMUNIKASJON

9.1 Trener-/Lagledermøter

Avholdes før sesongen.

Avholdes etter vårsesongen, for planlegging før høstsesongen.

Avholdes etter sesongen lagsvis, eller årsklassevis for evaluering og forberedelse til neste sesong, og innsamling av lagsutstyr.

9.2 Foreldremøter

Holdes lagsvis før sesongen, om hva som skal skje i årets sesong, inkludert deltagelse på cuper.

Kan også holdes før cuper, for å avklare regler, kjøring etc.

9.3 Klubbens web-side

Fotballavdelingen har egen side på hovedlagets hjemmeside.

Web-siden holdes oppdatert av avdelingens webansvarlig(e).

www.leksvikil.no

9.4 Fotball.no

Avdelingens side på Fotball.no, med all kontaktinformasjon, terminlister etc.

<https://www.fotball.no/fotballdata/Avdeling/hjem/?fiksId=1245>

9.5 Treningsøkta.no

Avdelingen bruker treningsøkta.no som treningsbank på øvelser.

Kan også brukes som treningsdagbok, registrering av kamper osv.

Det er opp til trenerne om de bruker dette verktøyet.

www.treningsøkta.no

9.6 Sosiale medier

Leksvik IL har en Facebook-side www.facebook.com/leksvikil

Hovedlag utnevner administrator(er).

Redaktører er normalt avdelingenes ledere, sportslige ledere eller delegerte personer.

Lag kan opprette egne lagsider på Facebook.

Avdelingen krever at Styreleder og Sportslig leder skal være inviterte i disse gruppene.

Dette for å holde orden og sørge for at klubbens og avdelingens retningslinjer følges.

10. REKRUTTERINGSPLAN

Avdelingen skal arbeide for å gjøre fotballen i Leksvik så inkluderende som mulig for alle som har et ønske om å være med å sparke fotball, uavhengig av ambisjoner ønsker og behov. Vi skal til enhver tid forsøke å rekruttere nye spillere, trenere, dommere og frivillige, men vil ha hovedfokus på rekrutteringsprosessen i august, ved oppstart av nytt skoleår. Da skal valgte rekrutteringsansvarlig følge opp aktiviteter som er tillagt planen.

- Sende ut invitasjon til alle klasser på Testmann Minne Skole om å starte på fotball. Dette skal helst gjøres innen utgangen av august. Særlig fokus på 1. klasse men oppfordre alle til å prøve seg på fotball. Viktig at alle invitasjoner har rett tidspunkt for når treningene foregår.
- Forsøke å rekruttere jenter slik at man kan stille egne jentelag.
- Planlegge og gjennomføre oppstarttrening for 1. klasse.
- Gjennomføre foreldremøte for 1. trinn sammen med evt. ny trener og evt trenerveileder.
- Evt. planlegge og arrangere barnehagedag på kunstgressbanen i samarbeid med barnehagen.

- Skrive på alle invitasjonene som blir gitt ut i klassene om foreldre/foresatte kunne tenke seg et verv innen fotballen. Hovedsakelig forsøker man å finne en trener i foreldregruppen.
- Sørge for oppdatert informasjon på hjemmesiden vedrørende muligheten for å påta seg trenerverv og følgelig trenerkurset som da blir gitt.
- Bistå trenerveileder ved informasjonsmøte/oppstartmøte for trenere.
- Oppfordre alle klubbens spillere i gutter/jenter 15 år og oppover om å gjennomføre dommerkurs slik at de kan bidra som dommere i klubben.
- Dommeransvarlig tilbyr/gjennomfører klubbdommerkurs for lagene i ungdomsfotballen for gutter/jenter 13-16 år.

Se også rollebeskrivelsen til Rekrutt-/Oppstartsansvarlig.

11. UTDANNING/KOMPETANSE

Avdelingen ønsker en kontinuerlig utvikling av kompetanse hos våre trenere, ledere og frivillige. Videreutdanning og kursing dekkes av hovedlaget.

Trenerkompetanse:

- Avdelingen har krav om en trener pr lag i barnefotballen som har gjennomført barnefotballkvelden
- Avdelingen har krav om en trener pr. årskull i barnefotballen som minst har ett delkurs fra NFF Grasrottrenerutdanningen
- Avdelingen har krav om en trener pr lag i ungdomsfotballen som har gjennomført ungdomsfotballkvelden
- Avdelingen har krav om en trener pr. årskull fordelt på kjønn i ungdomsfotballen som har gjennomført hele NFF Grasrottrenerutdanningen

Trenerveileder har krav om fullført Grasrottrenerkurs, og evt. Trenerveilederkurs.

Dommerkompetanse

Klubbdommere må ha deltatt på klubbdommerkurs – barnefotball eller ungdomsfotball. Dette kurset holdes i Leksvik, med kursholder fra krets. (dette kurset kan holdes av intern ressurs såfremt avdelingen har kompetanse)

Rekruttdommere/Kretsdommere skal ha gått Rekruttdommerkurs.

Dette kurset holdes av kretsen på fastsatt sted av kretsen. (holdes normalt ett kurs i sone Fosen pr år)

Videreutdanning rekruttdommere/kretsdommere.

Fagsamlinger og kurs arrangeres av kretsen.

Noen dommere kan bli tatt ut til satsingsgrupper og får veiledning og videreutvikling fra krets eller forbund.

Eksempler er Jentedommer-satsing, eller Norcore dommerutvikling.

Styrekompetanse

Minst halvparten av styret har krav om å delta på NFF Lederkurs 1, og oppfordres til å delta på Lederkurs 2 og 3 i tillegg.

Andre kurs

Kan tilbys ved behov og interesse, enten internt, sammen med andre avdelinger eller i samarbeid med krets eller andre aktører:

- Hjemmeside
- Medlemsnett
- FIKS
- Skadeforebygging/Skadebehandling
- Treningsøkta

- Drift av anlegg

12. ÅRSHJUL/AKTIVITETSKALENDER

Inneholder alle avdelingens aktiviteter, frister og viktige datoer.

Oppdateres kontinuerlig.

Ligger på avdelingens hjemmeside.

13. UTMERKELSER

Utmerkelser deles ut av hovedlaget etter en fastsatt adelskalender bestemt av klubbens årsmøte. Adelskalenderen oppdateres årlig etter innspill fra hver avdeling på hvem som har deltatt.

14. TALENTFONDET

Hovedoppgave

Dele ut Leksvik IL Fotballavdeling sitt talentstipend til en av våre utøvere etter sesongslutt, senest innen utgangen av mars påfølgende år.

Talentstipendet behøver ikke å deles ut hvert år.

Statutter

§ 1 Fondets midler forvaltes av et fondsstyre med Sparebanken MidtNorge som bankforbindelse. Fondets kapital skal ikke angripes.

§ 2 Fondets styre består av tre personer som velges av årsmøtet for 2 år i gangen. Fondsstyrets sekretærfunksjon utføres av en person eller bedrift som velges av fondsstyret for 2 år av gangen.

§ 3 Av fondets avkastning og tilskudd til fondet, deles hvert år innen utgangen av mars måned lagets stipend.

§ 4 Stipendet skal gå til talentutvikling, primært til en idrettsutøver eller person som på banen kan vise til gode prestasjoner, solide holdninger og som for øvrig fremstår som en god ambassadør for Leksvik IL avd fotball.

Stipendmottaker må ha alle forpliktelser med Leksvik Idrettslag og LIL avd. fotball i orden. Fondsstyret kan, etter vurdering av søknadene, eventuelt dele et stipend.

§ 5 Forslag på verdige mottakere av stipend kan komme fra lagets trenere, oppmenn eller øvrige tillitsmannsapparat, og sendes fondsstyret innen utgangen av februar. Forslagene behandles av fondsstyret, som foretar endelig tildeling.

Dersom det et år ikke er aktuelle søkere innen klubben tilføres stipendet fondets kapital. En spiller kan ikke foreslå seg selv.

§ 6 Eventuelle tvister vedrørende fondets/styrets avgjørelser, avgjøres av hovedlagets styre.

§ 7 Dersom Leksvik Idrettslag avd. fotball oppløses - overføres fondets midler til Hovedlaget.

