



Gjøvik Håndballklubbs

KLUBBHÅNDBOK

Styret

Gjøvik Håndballklubb



INNHOILDSFORTEGNELSE

| | |
|--|----|
| Del 1: Klubben og verdier | 3 |
| <i>KLUBBHÅNDBOK FOR GJØVIK HÅNDBALLKLUBB</i> | 3 |
| <i>GENERELL KLUBBINFORMASJON</i> | 3 |
| <i>MÅL OG VERDIER</i> | 3 |
| Del 2: Klubbens roller og styrende organ | 5 |
| 2.1 Årsmøte | 5 |
| 2.2 Håndballstyret og oppgaver | 5 |
| 2.3 Rollebeskrivelser i Gjøvik Håndballklubb | 6 |
| Del 3: Gjennomføring av håndballsesongen | 18 |
| 3.1 LAGSFUNKSJONER OG ADMINISTRASJON | 18 |
| 3.1.1 Miljømessige planer og målsettinger for alle lag | 18 |
| 3.1.2 Lagoversikt | 18 |
| 3.1.3 Spillernes lagtilhørighet | 19 |
| 3.1.4 Påmelding til serie, cup og turneringer | 19 |
| 3.1.5 Kampoversikt | 19 |
| 3.1.6 Kampavvikling | 19 |
| 3.1.7 Spilleroverganger | 20 |
| 3.1.8 Medlemskontingent | 20 |
| 3.1.9 Treningsavgift | 21 |
| 3.1.11 Forsikring av spillere | 21 |
| 3.1.12 Skader | 21 |
| 3.1.13 Spillerdrakter | 22 |
| 3.1.14 Medisinsk utstyr | 22 |
| 3.1.15 Øvrig lagsutstyr | 22 |
| 3.1.16 Treningstider | 22 |
| 3.1.17 Årsmelding fra laget | 22 |
| Del 4: Dugnad, økonomi og arrangement | 24 |
| 4.1 Kjøp av håndballutstyr | 24 |
| 4.2 Dugnader og økonomi | 24 |
| 4.3 Fadderordningen | 26 |
| 4.4 Hallvakter | 26 |
| 4.5 utdanning og kompetanse | 26 |
| 4.6 Ansvarsområder i klubben | 27 |
| 4.7 Håndballens dag | 29 |
| 4.8 Inngang på seriekamper hjemme | 29 |
| 4.9 Websider | 29 |

DEL 1: KLUBBEN OG VERDIER

KLUBBHÅNDBOK FOR GJØVIK HÅNDBALLKLUBB

Klubbhåndboka skal være et hjelpemiddel for alle tillitsvalgte, ledere, trenere, foreldre og spillere. Daglig leder eller en valgt person har ansvar for løpende oppdatering av håndboka. Daglig leder har ansvar for at styrets medlemmer, alle tillitsvalgte i sentrale funksjoner, trenere og oppmenn er gjort kjent med innholdet i håndboka før sesongstart. Klubben oppfordrer alle til å bidra til endringer og innspill for å gjøre håndboka til et godt informasjonsmedium.

GENERELL KLUBBINFORMASJON

- ✓ Gjøvik håndballklubb ble etablert i 1997 etter sammenslåing med Vardal HK. Klubben består av yngres, junior og senioravdeling.
- ✓ I 2010 endret klubben navn til Gjøvik Håndballklubb. Gjøvik Håndballklubb er medlem i Norges Håndballforbund (NHF) og følger de retningslinjer som forbundet har utarbeidet.
- ✓ Klubben har ca. 400 aktive medlemmer.
- ✓ Klubben er en del av NHFs region Innlandet
- ✓ Hjemmearena er Tranberghallen og Campus Arena Gjøvik
- ✓ Klubben fikk 12.10 2016 sin egen venneforening med navn: Gjøvik HKs Venner.
- ✓ E-post: post@gjovikhk.no
Hjemmeside: www.gjovikhk.no.

MÅL OG VERDIER

Mål

- ❖ Vi skal skape gode treningsmiljøer som ivaretar bredde- og topphåndball.
- ❖ Vi skal legge til rette for å utvikle og ta vare på egne talenter.
- ❖ Enkeltspilleren skal utvikles ved å gi individuelle tilbakemeldinger som vil sørge for å heve laget og sikre framgang og på sikt.
- ❖ Vi skal utvikle treningsmiljøer som legger vekt på at spillerne på laget skal gjøre hverandre gode.

- ❖ Vi skal ha et optimalt trener- og støtteapparat for hvert lag. Vi skal utvikle trenere med høy faglig standard og gode kommunikative evner.
- ❖ Minst en spiller fra egen avdeling skal utvikles til elitenivå pr sesong.
- ❖ Vi skal ha så mange spillere som mulig på alle årstrinn og eventuelt dele inn i passende antall treningsgrupper for optimal individuell og kollektiv utvikling.
- ❖ Alle i og rundt lagene skal ta ansvar for egen utvikling og bidra positivt med egne kvaliteter inn i laget.
- ❖ GHKs spillestil skal være bevegelig, med hurtig, individuell og teknisk basert håndball, slik at vi oppnår et attraktivt og publikumsvennlig spill.
- ❖ Gjennom trening, kamper og samvær på og utenfor banen skal håndballgruppen markere seg positivt der hvor klubben spiller.
- ❖ GHK skal legge til rette for at alle, uansett forutsetninger, ferdigheter og mål, trives med å spille håndball i klubben.
- ❖ GHK skal rekruttere egne dommere og sørge for at klubben tilfredsstillere de kravene som stilles til egne dommere.
- ❖ GHK skal hovedsakelig være tuftet på frivillighet. Klubben skal etterstrebe og jobbe kollektivt og har forhåpning om at alle i klubben jobber kollektivt, på tvers av lag, nivå, alder og kjønn for å opprettholde den frivillige innsatsen.

Verdier (DIG)

- ❖ Dialog. Vi skal være en klubb hvor dialogen er nøkkelen til utvikling.
- ❖ Innsats. Vi skal være en klubb hvor alle spillere og trenere har full innsats på trening og i kamp.
- ❖ Glede. Vi skal være en klubb med spillere og trenere som viser glede og har det gøy med å mestre håndball.

DEL 2: KLUBBENS ROLLER OG STYRENDE ORGAN

2.1 ÅRSMØTE

Årsmøtet er klubbens høyeste myndighet. Ordinært årsmøte avholdes innen 30.mars og skal bekjentgjøres minimum en måned før møtet. Forslag til årsmøtet skal være styret i hende senest to uker før møtet. Saksdokumentene gjøres tilgjengelig for medlemmene en uke før årsmøtet.

Årsmøtet er beslutningsdyktig med det antall medlemmer som møter. Ved stemmelikhet avgjør lederens dobbeltstemme. I henhold til GHKS vedtekter har alle som har fylt 15 år, vært medlemmer i minst en måned og ikke skylder klubben kontingent, stemmerett under årsmøtet. Det oppfordres til størst mulig deltagelse under årsmøtet da dette er et forum hvor man kan være med å påvirke drift av egen klubb. Ekstraordinært årsmøte holdes når styret finner det nødvendig eller at minst 10 % av medlemmene krever det.

2.2 HÅNDBALLSTYRET OG OPPGAVER

Gjøvik håndballklubb ledes av et styre hvor det enkelte medlem har sitt funksjonsområde. Styremedlemmene leder igjen sine spesifikke utvalg som skal ivareta respektive områder og sikre en optimal drift av klubben. Gjøvik Håndballklubb har også et kontrollutvalg som følger opp at klubben drives tilfredsstillende både økonomisk og administrativt.

Styret i Gjøvik håndballklubb

- ✓ Leder
- ✓ Nestleder
- ✓ Leder økonomi
- ✓ Leder sportsutvalg
- ✓ Leder marked
- ✓ Leder arrangement
- ✓ Leder junior
- ✓ Leder yngres

I tillegg møter daglig leder ved behov.

Styrets oppgaver

- ✓ Styret har et viktig ansvar i å utarbeide/videreutvikle strategi- og handlingsplaner.
- ✓ Styret ansetter daglig leder.
- ✓ Styret velger regnskapskontor for regnskapsføring.
- ✓ Styremedlemmer må være medlemmer i klubben og betale medlemskap.
- ✓ Styret skal ha møte minst en gang hver andre måned og skal blant annet gjennomgå følgende saker på sine møter.
- ✓ Styret er økonomisk ansvarlig.
- ✓ Styret får rapporter fra daglig leder og klubbens utvalg.
- ✓ Styret skal planlegge den nærmeste fremtid og oppfølging av strategiplaner.
- ✓ Styret skal ta opp nye saker.

Styret oppnevnes av Årsmøtet og rapporterer til Årsmøtet. Valgkomiteen skal innstille navn til Årsmøtet på kandidater til styret som skal velges på Årsmøtet.

Utvalg i styret

Sport

Marked

Arrangement

Junior

Yngres

Valgkomité

Kontrollkomite

2.3 ROLLEBESKRIVELSER I GJØVIK HÅNDBALLKLUBB

2.3.1 STYREVERV

Styreleders hovedoppgaver

- ✓ fastsette agenda for styremøter og lede møtene, sende innkalling til styremøtene
- ✓ overordnet ansvarlig for utarbeidelse/videreutvikling av strategi og planer i klubben

- ✓ hovedansvarlig for kontakten med Norsk Toppåhåndball
- ✓ klubbens pressekontakt
- ✓ arbeidsgiverrolle for ansatte
- ✓ representere klubben

Nestleders hovedoppgaver

- ✓ samtalepartner for daglig leder og bidra til å legge forholdende til rette for økt elitesatsing innen de ulike utvalgene samt fokusere på å utvikle og beholde bredden i klubben.
- ✓ sport: Bistå om nødvendig i kontraktsforhandlinger m spillere/ trenere i henhold til NHF sitt regelverk og klubbens retningslinjer
- ✓ marked: Bistå i utformingen av strategiske tiltak samt videreutvikle klubbens aktiviteter og sponsorat
- ✓ arrangement: Bidra med råd og tiltak for en bedre gjennomføring
- ✓ sammen med daglig leder og styreleder, budsjettansvar og ivareta dialog og samarbeid med regnskapskontoret
- ✓ samarbeidspartner for styrets leder i strategiske spørsmål
- ✓ klubbens nestleder er stedfortreder for styreleder

Økonomiansvarligs hovedoppgaver

- ✓ lede og koordinere økonomiarbeidet
- ✓ koordinere/lede budsjettarbeidet og sikre gjennomføring i tråd med styrevedtak og årsmøtevedtak
- ✓ rapportere til daglig leder og styreleder
- ✓ rapportere økonomisk status på styremøtene og foreslå tiltak om regnskapet viser vesentlige avvik fra budsjett
- ✓ budsjettansvarlig for administrasjonen
- ✓ ansvarlig for samordnet rapportering (momskompensasjon), LAM-midler samt andre aktuelle fond/stiftelser
- ✓ oversikt lagskontoer og dugnadsinntekter til lag

Sportslig leders hovedoppgaver

- ✓ hovedansvarlig for sportslig utvikling på seniornivå i klubben
- ✓ lede sportslig utvalg og sørge for å ivareta et hensiktsmessig støtteapparat rundt elite- og rekruttlag, herunder helseteam

- ✓ spillerkartlegging, testing, utarbeidelse av kontrakter og budsjetter. Ivareta en god dialog med eksisterende og potensielle spillere herunder gjennomføring av spillersamtaler
- ✓ utarbeide retningslinjer for det sportslige arbeidet i klubben, kartlegge og skaffe til veie hjelpemidler for trenerne
- ✓ oppfølging av og støtte til trenerne
- ✓ innspill til NHF vedrørende terminliste, påmelding til NM mv.
- ✓ i samråd med nestleder og daglig leder, ansvar for utvelgelse og ansettelse av trenere på seniornivå

Leder Markedsutvalg

- ✓ lede markedsutvalget
- ✓ sammen med daglig leder bidra til å sikre klubbens inntekter
- ✓ bistå i å utvikle konsepter, salgs- og markedsaktiviteter
- ✓ bygge relasjoner og bistå i gjennomføringen av sponsormøter
- ✓ initiere sponsoravtaler i samarbeid med daglig leder
- ✓ bistå med å booke møter med kunder og avlaste daglig leder
- ✓ bistå i øvrige markedsaktiviteter for klubben (håndballens dag, nattåpent, frivillighetsdagen)

Leder arrangement A-lag

- ✓ hovedansvarlig for at klubbens hjemmekamper for a-lag arrangeres i henhold til gjeldende regelverk
- ✓ ansvarlig for opplæring tilknyttet de ulike dugnadsvakter i hallen
- ✓ før sesongstart: etablere bemanningslister rundt speaker og sekretariat
- ✓ kasseansvarlig på A-lagskamper
- ✓ koble til lys, lyd og sekretariat og kvalitetssikre funksjonalitet
- ✓ Håndball-LIVE, Norsk Tipping
- ✓ etter kamp: sørge for at kassene telles opp. Kasseansvarlig leverer omsetning i nattsafe (DNB NOR), leverer dommerkvitinger og oppgjørsskjema til økonomiansvarlig.

- ✓ utarbeide og oppdatere instruks for arrangement. (Se vedlegg instruks arrangement, invitasjon motstanderlag samt tidsplan kamp)

Arrangement ved gjennomføring av ordinær serie gjennomføres ved at hvert enkelt lag i yngres avdeling har hallvaktsdugnad i forbindelse med sine kamper.

Leder junior

- ✓ ansvarlig for aldersgruppen 13-18 år. Være et bindeledd mellom klubben, trenere, støtteapparat, sportslig utvalg, foreldrekontakter og yngres utvalg
- ✓ planlegge, koordinere og gjennomføre sportslige aktiviteter i junior
- ✓ planlegge og delta i fordeling av treningstider
- ✓ holde kontakt med regionen
- ✓ rekruttere trenere
- ✓ innkalle til og avholde trener/oppmann/foreldrekontaktmøter (TOF)
- ✓ sørge for å etterleve retningslinjer iht. Sportsplanen
- ✓ planlegge, gjennomføre og informere om felles avslutninger for alle medlemmer, og andre sosiale arrangement for klubben
- ✓ rutineansvarlig - sørge for dokumentasjon og publisering av rutiner
- ✓ planlegge og gjennomføre temakvelder i regi av GHK for medlemmer, støtteapparat og foresatte
- ✓ planlegge og arrangere spesielle arrangement, regionmesterskap osv.
- ✓ oversikt over spillerlisenser
- ✓ bidra med oppgaver rundt oppstartsmøtet, høst
- ✓ følge opp implementering av sportsplanen, kapittel 1-12 (ikke sportslig del)
- ✓ ansvarlig for at det enkelte lag velger oppmenn og foreldrekontakter
- ✓ informere lagene om hvilke klubbroller de skal fylle neste sesong

Leder yngres

- ✓ ansvarlig for aldersgruppen 7-12 år.
- ✓ være et bindeledd mellom klubben, trenere, støtteapparat, sportslig utvalg, foreldrekontakter og yngres utvalg
- ✓ planlegge, koordinere og gjennomføre sportslige aktiviteter i yngres
- ✓ planlegge og delta i fordeling av treningstider
- ✓ holde kontakt med regionen
- ✓ rekruttere trenere
- ✓ innkalle til og avholde trener/oppmann/foreldrekontaktmøter (TOF)
- ✓ planlegge, gjennomføre og informere om felles avslutninger for alle medlemmer
- ✓ sørge for å etterleve retningslinjer iht. sportsplanen
- ✓ planlegge og gjennomføre temakvelder i regi av GHK for medlemmer, støtteapparat og foresatte
- ✓ følge opp implementering av sportsplanen, kapittel 1-12 (ikke sportslig del)
- ✓ ansvarlig for håndballakademi og oppstart av lek med ball
- ✓ ansvarlig for at det enkelte lag velger oppmenn og foreldrekontakter
- ✓ informere lagene om hvilke klubbroller de skal fylle neste sesong

2.3.2 KLUBBOPPGAVER – IKKE FORDELT PÅ LAG

WEB-redaktør

- ✓ ansvarlig for at klubbens hjemmesider og facebooksider er oppdatert, fremstår som informative, oversiktlige, interessante, visuelt moderne og funksjonelle og bidrar til økt oppmerksomhet for våre sponsorer
- ✓ www.gjovikhk.no, redaksjonelt ansvar for webside
- ✓ sørge for oppdatering av websiden med ny saker som skal formidles herunder sider rundt lagsinformasjon
- ✓ lage/oppdatere instruks for vedlikehold av lagsider

- ✓ utarbeide retningslinjer for bruken av www.gjovikhk.no, innhold, ansvar, tilgang mv.
- ✓ informasjonshåndtering - hvem skal ha hvilken informasjon. Være oppdatert på personvernloven og hva vi faktisk kan formidle av informasjon på web

Systemansvarlig

- ✓ har ansvaret for at alle som spiller håndball i Gjøvik HK er meldt inn som medlem i Gjøvik HK på Minldrett. Følge opp arbeidet med:
 - ✓ Klubbadmin
 - ✓ Sportsadmin
 - ✓ turneringsadmin

Dugnadsansvarlig

For å drifte en klubb med sportslige ambisjoner, er vi avhengig av betydelig dugnadsinnsats i tillegg til øvrige inntektsbringende tiltak for å innfri klubbens målsettinger. Viktige oppgaver underlagt denne rollen vil være

- ✓ sammen med daglig leder spore opp mulige dugnader klubben kan få som f. eks. Gjøvikmarken, juleshow, søppelplukking, etc.
- ✓ være koordinator for dugnadene og delegere disse videre på lagsnivå.
- ✓ ansvarlig for å holde oversikt over hvilke lag og personer som arbeider dugnad.
- ✓ skaffe til veie typiske lagsdugnader, fordele disse og sørge for å ha god oversikt over hvem som tildeles hva
- ✓ gjøre en vurdering av hvilke dugnader klubben bør gjøre og evaluere verdien i etterkant
- ✓ ansvarlig for administrasjon av pågående dugnader som f. eks. Enjoy Bonusguiden, salg av toalettpapir og grasrotandel
- ✓ delta i møter tilknyttet ansvarsområdet
- ✓ bistå daglig leder med øvrige markeditiltak
- ✓ lage lister på maskotter og maskottforeldre og sende ut

- ✓ utarbeide rutiner for de ulike funksjonene som skal ivaretas ved hallvakter og gjøre foreldrekontakter/dugnadansvarlige kjent med lagenes ansvar som hallvakter
- ✓ skaffe klubben gode og faste dugnadsjobber

Dommeransvarlig

- ✓ skaffe til veie og sette opp dommerliste til isbjørnserie og aktivitetsserie
- ✓ påmelding av dommere til kurs og sørge for å ha nødvendig oversikt over arrangement for dommere
- ✓ ha oversikt over antall dommere pr årstrinn
- ✓ bistå til rekruttering av nye dommere og koordinere kursing av personell i sekretariatsfunksjoner i klubben for yngres-, junior- og seniornivå
- ✓ oppfølging av barnekampveiledere
- ✓ kursing av barnekampveiledere
- ✓ på oppfordring fra arrangementsansvarlig, gjennomføre sekretariatskurs minst en gang pr. sesong
- ✓ avklare hvilket utstyr dommere på ulike nivåer skal få fra klubben

Spillerutvikler

Ut i fra et helhetlig spillerutviklingsperspektiv, skal denne funksjonen bistå spillere og trenere med kompetanse om hvordan det bør jobbes på og utenfor banen.

Gjennom et langsiktig fokus og med gjennomføring av kortsiktige konkrete tiltak skal spillerutvikler skape bedre forutsetninger for å utvikle enda flere og enda bedre spillere/trenere. Dette innebærer bl.a. å utarbeide et opplegg som gir input til junioravdelingens leder, om sportslig utvikling av klubbens spillere og håndtering av spesielle talenter i klubben

- ✓ dialog med trenere om samarbeid og samkjøring av treningstider
- ✓ tilrettelegger informasjon og oppsett av kalender for rullerende treninger for lagene i junior, samt hospitering

- ✓ observere kamper i Tranberghallen/Campus Arena
Gjøvik for å følge med på øvrige spillere fra distriktet med formål om nærmere oppfølging og rekruttering
- ✓ delta på trenermøter som skjer i løpet av sesongen som er ment som input for å evaluere sesongen og spilleres utvikling
- ✓ lede to treninger pr uke for lagene i junior
- ✓ rapporterer til leder i junioravdelingen

Barneleder

Sørge for at Gjøvik HK bevarer barneidrettsbestemmelsene i følge NIF lov.

2.3.3 KLUBBOPPGAVER - FORDELT PÅ LAG

| Fødselsår | Sesong2017/18 | Sesong2018/19 | Sesong2019/20 | Sesong2020/21 | Sesong2021/22 | Sesong2022/23 |
|-----------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 2011 | | | | | | |
| 2010 | Isbjørn | Isbjørn | Isbjørn | Aktivitet | Aktivitet | Region |
| 2009 | Isbjørn | Isbjørn | Aktivitet | Aktivitet | Region | 1.års |
| 2008 | Isbjørn | Aktivitet | Aktivitet | Region | 1.års | 2.års |
| 2007 | Aktivitet | Aktivitet | Region | 1.års | 2.års | 1.års |
| 2006 | Aktivitet | Region | 1.års | 2.års | 1.års | 2.års |
| 2005 | Region | 1.års | 2.års | 1.års | 2.års | |
| 2004 | 1.års | 2.års | 1.års | 2.års | | |
| 2003 | 2.års | 1.års | 2.års | | | |
| 2002 | 1.års | 2.års | | | | |
| 2001 | 2.års | | | | | |

| | | |
|-------------------|-------|-------------------------------------|
| Draktansvarlig | 1.års | 2.års |
| Hallvakt | 2.års | 1.års (partall) / 2.års (oddetall) |
| Kiosk | 2.års | 1.års (partall) / 2.års (oddetall) |
| Materialforvalter | 2.års | Region (partall) / 1.års (oddetall) |
| Kassa-ansvarlig | 2.års | Region (partall) / 1.års (oddetall) |
| LMB-ansvarlig | 1.års | 1.års Isbjørn |

Hallvaksansvarlig

- ✓ Hallvaksansvarlig (første og andre års J16)
- ✓ Følge med på banedagboka og sette opp hallvaksdugnader og sende ut informasjon. Opplæring gis.

Lek-med-ball ansvarlig (1.års Isbjørnserie)

- ✓ Lage fliers og gi ut på skolene og i barnehagene før skolestart
- ✓ Sette dato, sende ut informasjon og holde informasjonsmøte rett etter skolestart med yngres leder og daglig leder
- ✓ Sørge for Lek-med-ball turnering på våren gjennomføres

Kioskansvarlig (1. og 2. års jenter 16)

- ✓ Sammen med daglig leder lage en liste over leverandører
- ✓ Bestille varer (mandag) hver uke og fylle opp kiosken en gang uken (onsdager) i sesongen
- ✓ Påse at utstyret i kiosken er i orden (vaffeljern, kaffetrakter, kjøleskap)
- ✓ Se over lagerbeholdningen mtp holdbarhet
- ✓ Sørge for å tomme kiosken før sesongslutt

Kassaansvarlig (Regionsserie 12 år, oddetall i fødselsår)

- ✓ Levere ut kasser til lag som har ansvar i hallen dagen etter
- ✓ Teller kassen etter innlevering og leverer til natt-safen sørge for at kassene telles opp.
- ✓ Kasseansvarlig leverer omsetning i nattsafe (Loomis), leverer dommerkvittringer og oppgjørsskjema til økonomiansvarlig
- ✓ Ansvar for at hallvaktspermen er oppdatert og ligger ved kassene ved utlevering

Materialforvalter (Regionsserie 12 år, partall i fødselsår)

- ✓ ansvarlig for klubbens utstyrslager. Praktisk organisering for at de ulike lag får tilgang til utstyret i bua/hallen under trening
- ✓ koordinere anskaffelser av utstyr sammen med daglig leder og trenere
- ✓ etablere retningslinjer for hvilket utstyr trenere, oppmenn og de ulike lag skal ha. Sørge for en fordeling av dette
- ✓ skaffe og utstyre førstehjelpskofferter til alle lag. Ajourføre oversikt over hvem som har de ulike koffertene og hvert lags utstyr. (Vester, bager, førstehjelpskoffert og komplettering av disse, pumper, tape, is etc.)

- ✓ håndtere mail vedrørende utstyrsønsker og behov fra lagene
- ✓ levere utstyr til lagene en gang per måned, første uken hver måned i sesong

Draktansvarlig (2.års 14, regionsserie)

- ✓ innkaller foreldrekontakt på alle lag til felles draktbytte i Campus,
 - rett etter skolestart for junior
 - rett etter høsten for yngres
- ✓ sørge for at alle foreldrekontaktene samler inn drakter og ser ann behovet for nye drakter etter endt sesong
- ✓ bestiller eventuelle nye drakter og holder kontakten med leverandør av drakter
- ✓ kontaktperson for lagene når det gjelder drakter
- ✓ samhandler med daglig leder angående draktreklame

2.3.4 ANSATTE – DAGLIG LEDER

Generelt

Daglig leder ansettes av Styret. Lønn og arbeidstid besluttes av Styret og nedfelles i en ansettelseskontrakt. Daglig leder har møteplikt og uttalelsesrett i Styret. Daglig leder har ansvaret for å legge forholdene til rette for en effektiv drift av lagene, slik at det blir attraktivt og interessant for voksne å være ledere og støttespillere rundt de enkelte lag. Daglig leder skal kontinuerlig jobbe for å utvikle klubbens tilbud.

Arbeidsoppgaver og ansvar

Ansvarlig for den daglige operasjonelle driften av klubben. Utforming og oppfølging av administrative rutiner.

- ✓ regnskap, post
- ✓ oppfølging av restanser
- ✓ personalansvar
- ✓ oppfølging av trenere og utvalgsledere
- ✓ kontakt mot kommune og Tranberghallen/Campus Arena Gjøvik
- ✓ ivareta regelverk Region Innlandet, NHF, Norsk Toppåhåndball.

- ✓ overordnet ansvar for gyldige spillerlisenser. Trenerne er ansvarlig for at spiller har lisens, ikke spiller
- ✓ rapportere til styret
- ✓ søke om midler fra kommune, tippemidler osv
- ✓ fotografering til klubbavis - organisering av lagene
- ✓ salg/marked
- ✓ budsjett og resultatansvar
- ✓ profilering OA
- ✓ booke og gjennomføre sponsormøter, forhandle sponsoravtaler. Sørge for god oversikt og at elementene i avtalene ivaretas
- ✓ sponsoraktiviteter, igangsetting og gjennomføring
- ✓ informasjon sponsorer, invitasjon og vertinne på hjemmekamper. Opplegg knyttet til dette
- ✓ skaffer dugnadsjobber sammen med dugnadsansvarlig
- ✓ annonsering, plakatering
- ✓ øvrige markedsaktiviteter for klubben (håndballens dag, nattåpent)

Sport

- ✓ treningstider i haller og gymsaler. Søke og fordele
- ✓ få inn nye spillere og skaffe disse jobb og bolig
- ✓ spiller - og trenerkontrakter
- ✓ overganger

Arrangement

- ✓ se til at arrangementene gjennomføres etter NHF's regelverk (ENDRING)
- ✓ tilrettelegge og hjelpe til med gjennomføring av sponsor- og markedsaktiviteter på arrangementene (ENDRING)

Myndighet

Daglig leder har myndighet til å disponere klubbens midler innenfor rammen av budsjettet styret vedtar. Daglig leder har beslutningsrett i saker som faller innenfor klubbens handlingsplaner og strategi, men ikke i saker som gjelder den enkelte gruppe. Daglig leder kan uttale seg til

media, men skal sørge for å avstemme/konferer sine syn med styrets leder. Daglig leder har ingen beslutningsmyndighet i saker som gjelder sportslige forhold.

Beslutninger i saker som ligger utenfor daglig leders myndighet, skal fattes av styreleder, dersom saken ikke er av en slik karakter at det kreves et styrevedtak.

Daglig leder skal løpende orientere Styrets leder om saker som er vesentlige for klubbens drift.

DEL 3: GJENNOMFØRING AV HÅNDBALLSESONGEN

3.1 LAGSFUNKSJONER OG ADMINISTRASJON

Et lag skal minimum bestå av to trenere, en oppmann og en foreldrekontakt. I tillegg bør hvert lag tilstrebe å ha en ekstra foreldrekontakt. Instruks for disse funksjonene er beskrevet i sportsplanen for Gjøvik håndballklubb (se vedlegg).

3.1.1 MILJØMESSIGE PLANER OG MÅLSETTINGER FOR ALLE LAG

For å sikre at alle spillere i Gjøvik Håndballklubb har det bra, trives og får utvikle seg i sitt tempo er det alle sitt ansvar sørge for å etablere et trygt og godt sosialt miljø som holder barna borte fra negative aktiviteter. Hvert lag skal ha flere sosiale aktiviteter med spillerne. Ledere, foresatte og spillere skal delta i dugnadsaktiviteter som er til nytte for lag og klubb. Alle lag fra og med ungdomsgruppen skal få mulighet til å delta i minst en turnering pr. år. Sosiale tiltak skal vektlegges og supplere sportslige målsettinger/aktiviteter. Det skal gjennomføres to møter per pr år med foresatte. På disse møtene bør følgende dekkes:

- presentasjon av klubben
- presentasjon av laget
- presisering av hva som vektlegges i laget
- målsettinger, hva driver vi med?
- økonomi; kostnader for drift av laget, hvordan pengene skaffes til veie og hva de benyttes til
- viktigheten av samarbeid med foresatte

Daglig leder eller representanter fra styret/formannen kan stille på møter om dette er ønskelig

3.1.2 LAGOVERSIKT

Lagleder er ansvarlig for at klubbens kartotek er à jour med alle spillerdata. Oversikt/endringer sendes administrasjonen når det er endringer. Alle lag skal sende inn totaloversikt innen 1. september. Listen skal inneholde, navn, adresse, fødselsdato, tlf., mailadresse, foresattes navn og kontaktinformasjon mv.

3.1.3 SPILLERNES LAGTILHØRIGHET

Til og med 12 år skal års klasser så langt som mulig holdes intakt. Det kan være unntak når det gjelder spillere som pga. ferdighetsnivå og motivasjon bør delta på høyere lag for å få tilstrekkelig sportslig utvikling. Dette avklares med spiller(e) av sportslig ledere og trenere. Dersom et lag ønsker å benytte en spiller fra et annet lag skal lagledelsen for dette laget kontaktes før vedkommende spiller kontaktes og benyttes.

3.1.4 PÅMELDING TIL SERIE, CUP OG TURNERINGER

Påmelding til serie gjøres av systemansvarlig i klubben i samråd med den enkelte lagledelse.

Påmelding til cuper/turneringer gjøres av den enkelte lagledelse. NHFs regler i forbindelse med cuper/turneringer skal følges. Ved deltakelse i cuper/turneringer må foresatte ha gitt sin tilslutning.

3.1.5 KAMPOVERSIKT

Lagets kamper finnes på www.handball.no eller på appen "Min Håndball". Husk å sjekke nettstedet før hver kamp i tilfelle endringer.

3.1.6 KAMPAVVIKLING

Lagledelsen er ansvarlig for at lagene møter til de oppsatte/avtalte kamper. Vi viser til gjeldende instruks for arrangement som ligger i kiosk og hall.

- ✓ Sjekk motstanders draktfarge og avtal med motstander hvordan dette løses i praksis (reservedrakter/spill med markeringsvester).
- ✓ Fyll ut kamprapport, sjekk det og signer etter kampen
Dommerregning skal betales direkte til dommer fra kassen som følger med på kampdagen eller via nettbank.
- ✓ Dersom lagledelsen legger ut for dommerregning, refunderes beløpet omgående pr bank etter mottak av godkjent kvittering hos økonomiansvarlig i styret (pr mail er ok).
- ✓ Endres kampdag etter avtale med motstander, skal melding gis Gjøvik HK.

- ✓ Endring av kamptidspunkt etter gitt frist faktureres gjeldende lag.
- ✓ Dersom kampen ikke avvikles/motstander ikke møter, skal Gjøvik HK ved daglig leder ha beskjed snarest mulig.

3.1.7 SPILLEROVERGANGER

NHFs lover angir hvordan man skal forholde seg ved spilleroverganger. Lagledelsen tar kontakt med daglig leder i hvert tilfelle for å sikre at overganger skjer i henhold til gjeldende regelverk.

3.1.8 MEDLEMSKONTINGENT

Medlemmer av Gjøvik HK må ha betalt kontingent til klubben for å kunne trene, spille og delta på arrangementer i klubbens regi. Alle aktive spillere må registrere seg egen profil i Minldrett og søke medlemskap i Gjøvik Håndballklubb. En må også ha betalt medlemskontingent for å kunne spille kamper for Gjøvik HK samt delta med stemmerett på årsmøtet i Gjøvik HK. Årsmøtet beslutter størrelsen på kontingenten. For inneværende år, vedtok Årsmøtet følgende satser:

- ✓ yngres aktive medlemmer under 19 år: Kr. 300,-
- ✓ senior aktive medlemmer over 19 år: Kr. 400,-
- ✓ familiemedlemskap: Kr. 600,-
- ✓ støtte-medlemskap: Kr. 250,-

Medlemskontingenten følger kalenderåret, etter retningslinjer fra NHF. Kontingenten blir fakturert via Minldrett i starten av hvert kalenderår. Nye spillere betaler kontingent fortløpende etter registrering i Minldrett. Husk at medlemskontingent må betales uavhengig av håndball-lisens og treningsavgift. Spillere som ikke har overholdt sine forpliktelser har ikke rett/anledning til å delta i klubbens aktiviteter og således strykes som medlem i klubben. Ved evt. ny innmelding må gamle krav gjøres opp.

3.1.9 TRENINGSavgIFT

Treningsavgift skal i sin helhet betales av alle aktive spillere i Gjøvik HK. Unntatt fra treningsavgift er spillere på kontrakt med klubbens A-lag. Treningsavgiften kommer i tillegg til medlemskontingenten og varierer i beløpsstørrelse ut fra hvilket alderstrinn den enkelte spiller på, noe som igjen er avhengig av treningsmengde og antall timer treningstid i hall.

Treningsavgiften skal være med på å dekke de faktiske kostnader det er med å drifte et lag i klubben som f. eks hall-leie, trenerhonorar, cuper, deltagelse på regionslag, utstyr til lagene, drakter, og div. administrasjonskostnader etc.

Treningsavgiften betales i to omganger - en for høstsesongen og en for vårsesongen. Se vedlegg for gjeldende satser på de enkelte lag.

Treningsavgiften faktureres via Mindrett.

3.1.11 FORSIKRING AV SPILLERE

Gjennom betalt medlemskontingent, er man medlem i GHK som igjen er medlem av NHF. NHF er medlem av NIF som har barneidrettsforsikring som gjelder for alle spillere opp til det kalenderår man fyller 13 år. Fra 01.01 det året man fyller 13, må en egen håndball-lisens betales til NHF som vil dekke forsikringen for spilleren. Det finnes to varianter av forsikringer: LISE og LISE + og vi anbefaler å gå inn på www.handball.no for mer informasjon om dette. Hver enkelt må selv sørge for lisensbetaling, men støtteapparatet på det enkelte lag vil minne om lisens når det nærmer seg gjeldene alder. Når man er registrert som lisensbetaler hos NHF, kommer det automatisk giro for innbetaling.

3.1.12 SKADER

Lagledelsen må sette seg inn i rutiner for utfylling av skademelding, samt enkel skadebehandling. Ved skader i kamp eller trening må skaden meldes via skademelding (www.handball.no) så snart som mulig. Skader på kamper skal også rapporteres på kamprapporten. Husk kvittering på alle utlegg.

3.1.13 SPILLERDRAKTER

Draktansvarlig sørger for spillerdrakter til det enkelte lag i god tid før sesongstart. For å unngå at drakter forsvinner skal lagleder samle inn alle drakter ved sesongslutt og sørge for at spillere som slutter leverer tilbake klubbens utstyr. Fra 14 år og oppover har klubben reservedrakter som kan benyttes på bortekamper dersom motstander har lik draktfarge. Ellers benyttes vester som finnes som lagsutstyr.

3.1.14 MEDISINSK UTSTYR

Hvert lag får tildelt medisinsk utstyr av materialforvalter når sesongen starter. Supplering av utstyr fås også av materialforvalter inntil et gitt beløp.

3.1.15 ØVRIG LAGSUTSTYR

Det er lagledelsen som har ansvar for å holde alt utstyr i orden. Lag som har eget utstyr, oppbevarer dette selv.

Utstyrsrom er også tilgjengelig i Tranberghallen/Campus.

3.1.16 TRENINGSTIDER

Treningstider/halltid tildeles lagene ut fra alder og sportslige kriterier. Daglig leder vil i samarbeid med junior-, yngres- og senioravdeling lage utkast til oppsett av treningstider. Dersom lag velger å ikke benytte seg av utgitt halltid er det viktig at dette rapporteres til daglig leder. Kostnader ved halleie kan tilflytes laget ved gjentatte manglende rapportering.

3.1.17 ÅRSMELDING FRA LAGET

Årsmelding skrives av lagleder i samarbeid med trener ved sesongslutt og leveres til utvalgsleder senest 15. mai. Standard rapportskjema brukes.

Fra lag i juniorsendes foreløpig rapport til årsmøte.

Årsmeldingen skal inneholde

- ✓ lagleder/trener
- ✓ kort beskrivelse av gjennomføringen av årets sesong
- ✓ rapport om deltakelse i cuper/turneringer

- ✓ avholdte aktiviteter
- ✓ navn på spillere
- ✓ spillere som har representert klubben utad

DEL 4: DUGNAD, ØKONOMI OG ARRANGEMENT

4.1 KJØP AV HÅNDBALLUTSTYR

Gjøvik HK har i dag avtale med Amundsen Sport1 på CC Gjøvik om kjøp av håndballutstyr. Utstysleverandør er Select Sport AS. Som medlem får du 20% rabatt på Select varer i butikken. På oppsatte handlekvelder får medlemmer 25% rabatt på Select varer og 20% på øvrig varesortiment. Ved fellesbestillinger fra klubb får Gjøvik HK 30% rabatt. I tillegg får Gjøvik HK 3% kick-back på alt som kjøpes hos Amundsen Sport1 ved oppgivelse av medlemsavtalte. Husk å oppgi Gjøvik HK neste gang du handler hos Amundsen Sport1.

4.2 DUGNADER OG ØKONOMI

Klubben er avhengig av spillere/foresattes dugnadsinnsats for å drive klubben, i tillegg til betaling av medlemskontingent, treningsavgift og egenandeler ved turneringer. Det stilles derfor krav til foreldre og foresatte til å delta på dugnader for klubben. Dugnader kan være transport, hallvakter, kakeletteri etc. Det enkelte lag disponerer ikke eget budsjett, men inngår i klubbens total budsjett.

Foresattes bruk av bil for transport av spillere til/fra kamper betraktes som en dugnad.

4.2.1 Retningslinjer for dugnader

Alle medlemmer m/foresatte skal primært arbeide for å skaffe inntekter til Gjøvik HK og ikke direkte til det enkelte lag.

I tillegg til treningsavgiften er det lagt inn to felles dugnader; salg av Enjoy Bonusguiden og kjøp/salg av toalettpapir. Kjøp/salg av toalettpapir og tørkepapir kan gjøres hele året rundt i NorEngros Johs Olsen sin butikk i Alfarvegen 20. Enjoy Bonusguiden leveres ut i mai hvert år - alle spillere må selge minst en guide.

Lag som på eget initiativ skaffer dugnader eller sponsorinntekter må få dette godkjent av daglig leder.

Tiden lagene bruker på egne dugnader kommer i tillegg til felles dugnadsarbeid.

Dugnad er arbeid for fellesskapet i klubben, ikke til enkeltpersoner eller spillere.

Lag hvor få eller ingen deltar i felles dugnad, kan risikere å bli trukket fra serien.

4.2.2 Ulike former for dugnad

Vi deler dugnadsarbeidet i to hovedformer.

1. Inntektsgivende dugnader

Inntektsgivende dugnader skal sikre klubben og lagene i Gjøvik HK inntekter til å drive aktivitet. Inntektsgivende dugnader er delt opp i fellesdugnader, klubbdugnader for laget, lagsdugnad gjennom klubben og rene lagsdugnader. Felles dugnader er noen store og faste dugnader hvert år som bestemmes av klubben og er en 100% klubbdugnad der alle inntekter går til klubben. Pliktig deltagelse.

Fordeling inntekt

Prinsippet er mest til klubben, fordeling avklares ved gjennomføring av de enkelte dugnadene.

Fellesdugnad for klubben: 100% til klubben

Klubbdugnad for laget: 25 % til laget og 75% til klubben

Lagsdugnad gjennom klubben: 25 % til klubben og 75 % til laget.

Sponsormidler / dugnader som lagene organiserer (kakeotteri etc): 100 % til laget.

2. Dugnad som drifter klubben: arbeid som utføres av trenere, lagledere, tillitsvalgte etc.

Sponsormidler til lag skal godkjennes av daglig leder for å forhindre dobbelkommunikasjon.

4.2.4 Maskoter

Under våre A-lagskamper i Campus, brukes våre yngste lag som maskoter for laget. Det enkelte lag i yngres stiller med sine spillerdrakter og løper inn på banen sammen med spillere fra A-laget. Foreldre til maskotene har dugnad i hallen denne dagen og skal stille med 10 foreldre/voksne. Disse må møte minst to timer før kampstart Det er reservert plass til maskoter på tribunen.

4.3 FADDERORDNINGEN

GHK praktiserer en fadderordning mellom senior og yngres/junior. Dette vil si at den enkelte spiller fra A-lag damer har fått sitt/sine lag å ivareta som faddere. Den enkelte fadder skal gjennom denne ordningen ha kontakt med sitt lag gjennom trening, annen aktivitet eller kamp. Trenere og faddere er sammen ansvarlig for å finne tid til dette. Fadderordningen skaper god klubbfølelse og er et viktig element i talentutviklingen.

4.4 HALLVAKTER

Hallvakter er noe det enkelte lag i yngres og junior gjennomfører for sitt lag. Oppgaver er sekretariat, billettsalg, kiosksalg, vaffelsteking, kaffekoking, rydding av hall/garderober/kjøkken/toaletter og fellesareal. Dette er ikke en del av det inntektsbringende dugnadsarbeidet, men en innsats for å kunne gjennomføre kamper for sitt lag. Det er oppnevnt en ansvarlig for kiosk, nøkkel og kasse i klubben. Hallvaks-permen distribueres jevnlig til lagskontaktene.

NB! Det skal kreves billett på alle kamper, også mellom interne lag.

4.5 UTDANNING OG KOMPETANSE

4.5.1 TRENERE

Klubben vektlegger at alle tillitsvalgte og trenere skal ha en kompetanse tilpasset klubbens behov og målsettinger.

Klubben mottar tilbud om kurs fra NHF og NIF, og vil i størst mulig grad at de som ønsker det deltar på disse kursene. Klubben ser det som viktig å drive aktiv rekruttering av trenere og dommere. Da kostnadene og omfanget av trener1 kurset har økt betraktelig bes de trenerne som ønsker utdanning å søke til daglig leder på: post@gjovikhk.no

Klubben dekker kursavgifter og litteratur for de som får godkjent deltakelse.

4.5.2 DOMMERE

Som klubb er GHK ansvarlig for å stille med 9 dommere gjennom Håndball region innlandet. Det arbeides i klubben med å rekruttere flere til å gå dommer 1 kurs og kampveilederkurs. Det er viktig at alle

spillere, ledere, tilskuere, foreldre og støtteapparat husker at dommere og kampveiledere jobber for våre barn og at kjefting og negative tilrop skaper usikkerhet og lav trivsel.

4.6 ANSVARSOMRÅDER I KLUBBEN

Klubben skal

- ✓ gi tilbud om utdanning
- ✓ støtte lagledere og trenerne i arbeidet
- ✓ skape innsikt og samarbeid mellom lagledere/trenerne
- ✓ arrangere minst ett medlemsmøte i året

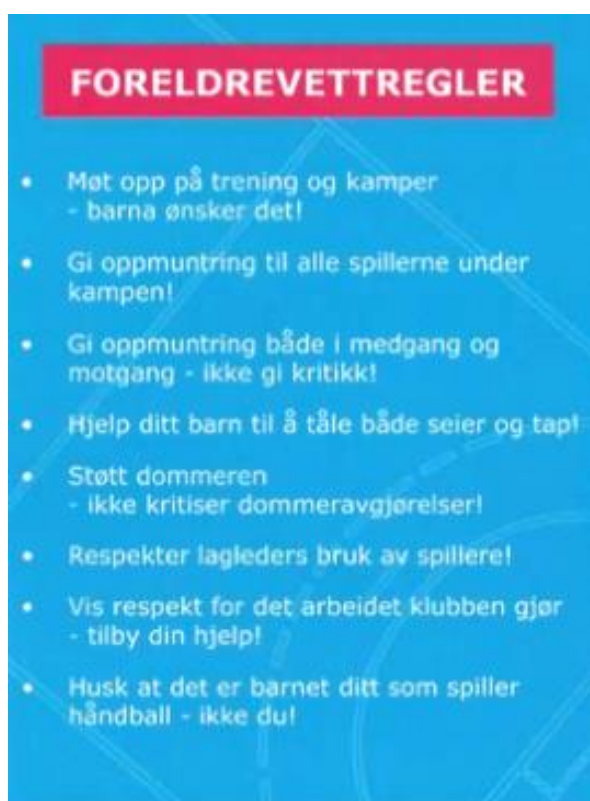
Lagledere/trenerne skal

- ✓ sørge for godt samspill gjennom god dialog med foreldre, trenere, spillere, lagledere og oppmenn
- ✓ være ansvarlig for positiv kommunikasjon og kreativ utvikling
- ✓ ikke sette egne mål foran spillernes
- ✓ være forbilde og vise rettferdighet
- ✓ ha og vise respekt for dommere
- ✓ være lojale mot klubbens mål og følge etikk og holdningskrav
- ✓ ikke benytte seg av rusmidler når en representerer klubben
- ✓ ha kjennskap til NHFs regler
- ✓ ha minst to møter med foresatte, ett før sesongstart og ett etter at sesongen er over
- ✓ fokusere på mestring fremfor resultater

Foresatte skal

- ✓ være ansvarlig for positiv kommunikasjon og kreativ utvikling
- ✓ delta etter evne for sitt lag og Gjøvik HK når det gjelder leder og treningsoppgaver, transport, inntektsbringende aktiviteter og sosiale tiltak
- ✓ vise respekt for lagledere, trenere, spillere, motstandere, dommere etc.

- ✓ møte opp på kamp så ofte du kan
- ✓ være engasjert i det du opplever. Gi ros
- ✓ være positiv overfor ditt eget barn og overfor alle de andre på laget. Husk det er laget som vinner eller taper
- ✓ barn liker å snakke med voksne. Ta kontakt med alle, kanskje mest de som ikke har hatt den største framgangen i det siste, eller en som nettopp har gjort en eller annen tabbe
- ✓ ikke benytte seg av rusmidler når de deltar sammen med klubben
- ✓ vise vilje til å ta imot tilbud om lederutdanning
- ✓ hvorvidt barna blir lenge i sin fritidsaktivitet avhenger svært ofte av foreldrenes interesse og engasjement
- ✓ unngå negative tilrop til dommere eller laget selv om du er uenig i enkelte avgjørelser
- ✓ engasjement fra foreldre også på tribunen er viktig, forutsatt at engasjementet styres i positiv retning for hele laget
- ✓ trygghet, trivsel og glede er grunnpilarer. La oss sammen utvikle håndballmiljøer der TRAVLE, TRYGGE UNGER TRIVES



Spilleren skal

- ✓ møte opp ferdig skiftet til rett tid
- ✓ si "hei" og "hadet" til alle på laget på trening og kamp
- ✓ huske alltid på å ta med sko, ball og drikke
- ✓ følge med på det som blir sagt
- ✓ ha respekt for trenere og medspillere
- ✓ i kamp: hilse pent før kampen
- ✓ ha godt humør og positiv oppførsel
- ✓ håndball er lek og vær positiv til det som skjer under kampen. Vær positiv til lagkamerater og motstandere
- ✓ dommerne er en del av spillet -det er alltid dommerne som tar avgjørelsen på banen
- ✓ spill etter reglene
- ✓ tørre å ta opp ting med ledere, trenere og medspillere

4.7 HÅNDBALLENS DAG

GHK arrangerer håndballens dag på CC i forbindelse med seriestart på høsten. Dette er en fin måte å promotere klubben og vise oss frem, og vil også kunne bidra til rekruttering. Det er ønskelig at så mange som mulig deltar.

4.8 INNGANG PÅ SERIEKAMPER HJEMME

Under hjemmekamper hvor klubben er arrangør både senior og yngres går alle spillere og aktive utøvere inn gratis så fremt de stiller i GHK-tøy som legitimasjon for medlemskap i klubben.

4.9 WEBSIDER

GHK har sine egne hjemmesider og facebook-side som oppdateres jevnlig med håndballstoff. På disse sidene vil man finne terminlister, linker, spillerprofiler, bilder av lag, arrangement, nyheter og relevant informasjon. Det er ønskelig at alle bidrar med stoff slik at vi får levende sider som er populære å besøke. Bidrag og spørsmål kan rettes til daglig leder eller webansvarlig.