

15.03.2020

# KLUBBHÅNDBOK

Harestua IL - Fotball



2020-2022  
HARESTUA IL - FOTBALL

## Innholdsfortegnelse:

1.0 INNLEDNING.....	2
1.0 FOTBALLGRUPPAS VISJON OG MÅL .....	3
2.0 KLUBBENS VERDIGRUNNLAG.....	3
3.0 KLUBBENS LOVER.....	4
4.0 KLUBBENS MÅLGRUPPER.....	5
5.0 KLUBBENS ORGANISERING.....	10
5.1 ÅRSMØTE.....	10
5.2 FOTBALLGRUPPAS ORGANISASJONSKART MED ROLLEBESKRIVELSER.....	10
5.2.1 FOTBALLSTYRETS SAMMENSETNING .....	11
5.3 STYRETS OPPGAVER.....	12
LEDERS, NESTLEDERS, SEKRETÆR, KASSERER OPPGAVER.....	13
MATERIALFORVALTER, SPORTSLIG LEDER, FRIVILLIGHETSLEDER OPPGAVER	14
INFORMASJON / WEB OPPGAVER .....	15
5.4 BESKRIVELSE ØVRIGE ROLLER OG FUNKSJONER.....	15
SPORTSLIG UTVALG, TRENERKOORDINATOR, TRENERVEILEDER .....	15
DOMMERKOORDINATOR, KEEPERKOORDINATOR, TRENERFORUM .....	16
ANLEGGsutvalg, MARKEDSUTVALG .....	17
5.5. ANDRE VIKTIGE FUNKSJONER I KLUBB.....	18
FIKS. KVALITETSKLUBB,, FAIR PLAY, OPPSTART, UTDANNING.....	18
OVERGANG, BANEDISPONERING, POLITIATTESTER, ARRANGEMENT.....	19
6.0 LAGENES ORGANISERING .....	21
6.1. TRENER.....	21
6,2 LAGLEDER .....	21
6.3 FORELDREKONTAKT .....	22
6.4 SPILLEREN .....	22
7 FOTBALLGRUPPAS RUTINER .....	23
7.1 POLITIATTEST .....	23
7.2 KONTINGENTER, AVGIFTER OG MEDLEMSKAP .....	23
7.3 FORSIKRING .....	24
7.4 HOSPITERING .....	24
7.5 ARBEDISGIVERANSVAR .....	24
7.6 GJENNOMFØRING AV HJEMMEKAMPER.....	25
7.7 FORELDREVETTREGLER.....	26
7.8 BRUK AV KLUBBHUS O GANLEGG.....	27
7.9 RETNINGSLINJER KNYTTET TIL MATERIELL.....	28
8.0 ØKONOMI.....	30
9.0 INFORMASJON / KOMMUNIKASJON .....	33
10. REKRUTTERINGSPLAN.....	33
11. UTDANNING / KOMPETANSE.....	33
12. ÅRSHJUL / AKTIVITETSKALENDER.....	34
13. UTMERKELSER.....	34
14. BEREDSKAPSPLAN.....	36
ANSVAR, KRISETEAM, ALVORLIG ULYKKE, DØDSFALL, SKADEFØREBYGGING.....	37
NÅR ULYKKEN INNTREFFER - TILTAKSKORT, PRICE PRINSIPP, DEFINISJONER.....	41

# KLUBBHÅNDBOK HARESTUA IL - FOTBALL

Klubbnavn: Harestua IL

Stiftet: Harestua IL ble stiftet i 1931. Idrettslaget består av 10 undergrupper:

Postadresse: Postboks 76

E-post: [svein@evici.no](mailto:svein@evici.no) (leder)

Internettadresse: <https://harestuail.no>

Organisasjonsnummer: 888 540 822

Bankforbindelse: Sparebank 1 Ringerike

Hadeland

Bankkonto: 2030 66 50867

Medlem av: Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komite

Tilknyttet: Norges Fotballforbund og Indre Østland Fotball Krets

Revidert på Årsmøte 11.03.2020

Klubbnummer i FIKS: 05330006

## Innledning

Klubbhåndboka er ment som et overordnet styringsredskap for styret i Harestua IL - Fotball ("Fotballgruppa") og lagenes tillitsvalgte. All fotballedelse, herunder trening, som berører enkeltspillere og lag i Fotballgruppa, skal utføres i henhold til de retningslinjene som trekkes opp i dette dokumentet.

Klubbhåndboka skal svare på de viktigste spørsmålene om klubben og gjøre det enkelt å finne ut hva som gjelder internt i klubben. Den skal sikre at det er kontinuitet i det som bestemmes og gjøres.

Klubbhåndboka er laget av styret etter innspill fra komiteer, utvalg, trenere, utøvere og foreldre i klubben.

Håndboka er et arbeidsverktøy for alle medlemmer, utøvere, foreldre, styret, komiteer, utvalg, ansatte, trenere og dommere i vår klubb.

Håndboka skal benyttes til å forstå og kommunisere hva som er viktig i Fotballgruppa, hvem vi er og hvilke målgrupper vi er til for. Klubbhåndboken er tilgjengelig på Harestua IL – Fotballs hjemmesider.



Foto: privat

## 1. Fotballgruppas visjon og mål

Harestua IL - Fotball skal ha et differensiert tilbud til alle som ønsker å spille fotball ut ifra egne ønsker, behov og ambisjoner. Tilbudet skal gi trivsel og utviklingsmuligheter for den enkelte. Mål og holdninger er vedtatt på Fotballgruppas årsmøte.

### SER DEG - MULIGHETER OG UTFORDRINGER FOR ALLE

Harestua IL- Fotball er en breddeklubb. Fotballgruppa legger regelverk, retningslinjer og planer utarbeidet av Norges Fotballforbund til grunn for sin virksomhet. Det legges vekt på å gi et likeverdig og differensiert tilbud til spillerne ut fra ønsker, behov og ambisjoner. Verdier som trivsel og glede er av overordnet betydning i Fotballgruppas arbeid.

Fotballgruppa i Harestua IL drives på frivillig basis av spillerne og spillernes foreldre/foresatte. Dette krever at alle må bidra gjennom å påta seg verv/oppgaver for lagene og klubben, samt gjennom deltakelse på dugnader, kioskvakter, hallvakter, loddsalg og lignende. Disse forpliktelsene gjelder *alle* som enten selv spiller i Harestua eller har barn som spiller i Harestua. Det er kun gjennom frivillig innsats at Fotballgruppa kan tilby fotballaktiviteter til barn, ungdom og voksne på Harestua. Frivillig innsats er også av sentral betydning for at medlems- og treningsavgiftene i Harestua IL - Fotball fortsatt kan holdes på et lavt nivå, og dermed i liten grad være en begrensende faktor for deltakelse i fotballaktivitetene.

#### Utviklingsmål:

- Flest mulig – lengst mulig – best mulig
- Beholde flere aktive i organisasjonen over lengre tid
- Skape trivsel og fellesskap
- Samarbeide aktivt med skole og nærmiljø

## 2. Klubbens verdigrunnlag

Fotballen skal være et tilbud for alle som ønsker det. For de yngre årsklasser betyr det tilnærmet lik spilletid for alle, mens det for de noe eldre spillerne betyr at alle skal få så mye spilletid at fotballen blir et reelt aktivitetstilbud. For sistnevnte gruppe skal innsats og holdninger ha vesentlig betydning for spilletiden.

### 2.1 Kjerneverdier

- Trygghet - samhold, respekt, fellesskap og engasjement
- Respekt - alle kan bidra med noe verdifullt
- Ansvar - hver aktør i alle ledd gjør sitt beste ut fra egne forutsetninger
- Allsidighet - variasjon i treningene og at den enkelte kan delta i flere idretter

Kjerneverdiene synliggjøres gjennom fokus på:

**Spilleren i sentrum** – Skape positiv opplevelse uansett alder, kjønn, nivå og bakgrunn.

**Laget i fokus** – Gjennom samarbeid med andre skape gode opplevelser.

**Klubben i hjertet** – Synliggjøre betydningen av klubbmiljøet som et sentrum for aktivitet, miljø og utdanning. Et godt klubbmiljø bidrar til økt trivsel i lokal samfunnet.

### 2.2. Fair play

Fair play innebærer at alle skal ha mulighet til å kunne utføre sin idrett i trygge rammer i Harestua IL. Dette gjenspeiles i verdiene til klubben. Foreldrevettregler, Fair play føringer for spillere, fair play hilsen før og etter kamp, samt Handshake for Peace. Klubbdommerkurs gjennomføres for alle 13 åringene i klubben.

### 3. Idrettslagets og Fotballgruppas lover

Harestua ILs lover er basert på lovnormen for idrettslag som finnes i lovheftet fra NIF. Idrettslagets lover vedtas på årsmøtet for hovedlaget og godkjennes av idrettskretsen. Gjeldende lover ble vedtatt i 1931, med senere endringer senest 9. januar 2001. Lovene ble godkjent av idrettsstyret den 11-3-2015.

#### § 1 Formål

Harestua IL er selveiende og frittstående med utelukkende personlige medlemmer. Idrettslagets formål er å drive idrett organisert i Norges Idrettsforbund.

#### § 2 Organisatorisk tilknytning

Harestua IL er medlem av Norges Idrettsforbund gjennom Viken idrettskrets. Laget er medlem av de særforbund som lagets årsmøte bestemmer. Idrettslaget hører hjemme i Lunner kommune, og er medlem av Lunner idrettsråd. Lovene i NIFs lov kapittel 1, 2, 5, 11, 12 og 13 gjelder for idrettslaget uavhengig av hva som måtte stå i idrettslagets egen lov.

Idrettslagets merke er skjoldformet, med gygne kanter og lagets emblem: En hare mellom to grantrær og med en stue i bakgrunnen. Haren ser mot ei sol. Over sola står lagets bokstaver H.I.L. Konkurransedraktene skal inneholde lagets farger som er hvitt og blått.

#### § 3 Medlemmer

Alle som lover å overholde lagets og overordnede idrettsmyndigheters lover og bestemmelser kan bli tatt opp som medlem. For øvrig plikter ethvert medlem å overholde NIFs, dets organisasjonsledds, samt lagets lover og bestemmelser. En søker kan ikke tas opp som medlem uten at økonomiske forpliktelser til andre organisasjonsledd og medlemmer i NIF er gjort opp. Medlemskap i idrettslaget er først gyldig og regnes fra den dag første kontingent er betalt.

#### § 4 Stemmerett og valgbarhet

For å ha stemmerett på idrettslagets møter må et medlem ha fylt 15 år, ha vært medlem i minst 1 måned, og ikke skylde laget kontingent. Alle medlemmer som har stemmerett er valgbare til tillitsverv i laget, og som representant til ting eller møte i overordnede organisasjonsledd. Det kan ikke velges representant som er arbeidstaker i idrettslaget. Dette gjelder ikke for representanter som er valgt av og blant de ansatte, eller som er spiller/utøver med kontrakt og medlemskap i laget.

#### § 5 Kontingent

Kontingenten fastsettes av årsmøtet i idrettslaget og betales forskuddsvis. Medlemmer som skylder kontingent for mer enn ett år har ikke stemmerett eller andre rettigheter, og kan av styret strykes som medlem i laget. Stryktes et medlem, kan det ikke tas opp igjen før skyldig kontingent er betalt. Hvis medlemmet fortsatt skylder kontingent etter forfalt to års kontingent, skal medlemskapet bringes til opphør ved strykning fra lagets side.

#### § 6 Tillitsvalgtes godtgjørelse

Tillitsvalgt kan motta refusjon for nødvendige, faktiske utgifter, inkludert tapt arbeidsfortjeneste, som påføres vedkommende i sin utførelse av vervet. Tillitsvalgt kan motta en rimelig godtgjøring for sitt arbeid. Utgifter til godtgjørelse og refusjon for faktiske utgifter skal framgå av lagets budsjett og regnskap.

#### § 7 Inhabilitet

For idrettslagets tillitsvalgte, oppnevnte tillitspersoner og ansatte, gjelder NIFs inhabilitetsregler.

#### § 8 Straffesaker

For alle straffesaker gjelder NIFs lov kapittel 11 (NIFs Straffebestemmelser).

## § 9 Årsmøte

Idrettslagets høyeste myndighet er årsmøtet som holdes hvert år i mars måned.

Årsmøtet innkalles av styret med minst 1 måneds varsel, direkte til medlemmene eller ved kunngjøring i pressen. Forslag som skal behandles på årsmøtet må være sendt til styret senest 2 uker før årsmøtet.

Fullstendig sakliste må være tilgjengelig for medlemmene senest 1 uke før årsmøtet.

Alle lagets medlemmer har adgang til årsmøtet i Harestua IL. Årsmøtet kan invitere andre personer og/eller media til å være tilstede. Årsmøtet er vedtaksført dersom det møter et antall representanter/ medlemmer som minst tilsvarer antallet styremedlemmer. Dersom årsmøte ikke er vedtaksført, kan det innkalles til årsmøte på nytt uten krav om minimumsdeltakelse. Ingen har mer enn en stemme, og stemmegivning kan ikke skje ved fullmakt.

På årsmøtet kan det ikke behandles forslag om lovendring som ikke er oppført på saklisten senest 1 uke før årsmøtet. Andre saker kan behandles og avgjøres når 2/3 av de fremmøtte krever det. Slik beslutning kan bare tas i forbindelse med vedtak om godkjenning av sakliste.

## § 10 Ledelse av årsmøtet

Årsmøtet ledes av valgt dirigent. Dirigenten behøver ikke å være medlem av idrettslaget.

## § 11 Stemmegivning på årsmøtet

Med mindre annet er bestemt, skal et vedtak for å være gyldig være truffet med alminnelig flertall av de avgitte stemmene. Valg foregår hemmelig hvis det foreligger mer enn ett forslag eller det fremmes krav om det. Skal flere velges ved samme avstemming, må stemmeseddelen inneholde det antall forskjellige kandidater som det skal velges ved vedkommende avstemming. Stemmesedler som er blanke, eller som inneholder ikke foreslåtte kandidater, eller annet antall kandidater enn det som skal velges, teller ikke og stemmene anses ikke avgitt.

Når et valg foregår enkeltvis og en kandidat ikke oppnår mer enn halvparten av de avgitte stemmer, foretas bundet omvalg mellom de to kandidater som har oppnådd flest stemmer. Er det ved omvalg stemmelikhet, avgjøres valget ved loddrekning.

Når det ved valg skal velges flere ved en avstemming, må alle for å anses valgt ha mer enn halvparten av de avgitte stemmene. Dette gjelder ikke ved valg av vararepresentanter. Hvis ikke tilstrekkelig mange kandidater har oppnådd dette i første omgang, anses de valgt som har fått mer enn halvparten av stemmene. Det foretas så bundet omvalg mellom de øvrige kandidater, og etter denne avstemmingen anses de valgt som har fått flest stemmer. Er det ved omvalg stemmelikhet, avgjøres valget ved loddrekning.

## § 12 Årsmøtets oppgaver

Årsmøtet i idrettslaget skal:

1. Behandle lagets (inkludert gruppenes) årsmeldinger, behandle idrettslagets (inkludert gruppenes) regnskap i revidert stand, behandle innkomne forslag, fastsette medlemskontingent, vedta lagets (inkludert gruppenes) handlingsplaner og budsjett, bestemme lagets organisasjon (jfr. § 15), velge: Leder, nestleder, sekretær og kasserer, 1 styremedlem og 1 varamedlem, 2 revisorer, representanter til ting, idrettsråd og møter i de organisasjoner laget er tilsluttet, valgkomité med leder, 2 medlemmer og 1 varamedlem.

Alle velges for 2 år ved at 3 medlemmer av styret, 1 revisor, representant(er) til ting og organisasjoner og 2

medlemmer i valgkomiteen står på valg ved årsmøtet. Ved valgene skal det velges kandidater/representanter fra begge kjønn. Sammensetningen skal være forholdsmessig i forhold til kjønnsfordelingen i medlemsmassen, dog slik at det skal være minst to representanter fra hvert kjønn. Dette gjelder ikke i råd og utvalg mv. som består av 3 eller færre medlemmer.

### § 13 Ekstraordinære årsmøter

Ekstraordinære årsmøter holdes når styret eller overordnet idrettsmyndighet bestemmer det, eller når minst en tredjedel av de stemmeberettigede medlemmene krever det. Det innkalles på samme måte som for ordinære årsmøter med minst 14 dagers varsel. Ekstraordinært årsmøte kan bare behandle og ta avgjørelse i de sakene som er kunngjort i innkallingen.

### § 14 Styret

Laget ledes av styret som er lagets høyeste myndighet mellom årsmøtene. Styret skal holde møte når lederen bestemmer det eller et flertall av styremedlemmene forlanger det. I tillegg til personene nevnt i punktene 7 a) og b) i § 12 består styret av lederne i hver gruppe opprettet i laget. Gruppelederne kan representeres med vararepresentanter fra det enkelte gruppestyre. Styret er vedtaksført når et flertall av styrets medlemmer er til stede. Vedtak fattes med flertall av de avgitte stemmene. Ved stemmelikhet teller møtelederens stemme dobbelt. Styret skal:

1. Iverksette årsmøtets og overordnede idrettsmyndigheters vedtak og bestemmelser.
2. Oppnevne etter behov komiteer/utvalg/personer for spesielle oppgaver og utarbeide instruks for disse.
3. Administrere og føre nødvendig kontroll med lagets økonomi i henhold til de for idretten til enhver tid gjeldende instruks og bestemmelser.
4. Representere laget utad.
5. Utnevne det nødvendige antall representanter til årsmøtet i Harestua ILs klubbhus.

### § 15 Grupper/avdelinger

Laget kan organiseres med avdelinger og/eller grupper. Disse kan ledes av oppnevnte tillitspersoner eller av valgte styrer. Lagets årsmøte bestemmer opprettelsen og eventuelt nedleggelsen av avdelinger/grupper samt hvordan disse skal organiseres og ledes. Gruppens årsmøter holdes i perioden januar-februar. Valg og vedtak på gruppens årsmøter godkjennes av lagets årsmøte. For avdelinger/gruppers økonomiske forpliktelser hefter hele laget, og avdelinger/grupper kan ikke inngå avtaler eller representere laget utad uten styrets godkjenning.

### § 16 Lovendring

Endringer i denne lov kan bare foretas på ordinært eller ekstraordinært årsmøte etter å ha vært oppført på saklisten, og det kreves 2/3 flertall av de avgitte stemmer. Lovendringer må godkjennes av Idrettsstyret, og trer ikke i kraft før de er godkjent. § 17 kan ikke endres.

### § 17 Oppløsning

Oppløsning av laget kan bare behandles på ordinært årsmøte. Blir oppløsning vedtatt med minst 2/3 flertall, innkalles ekstraordinært årsmøte 3 måneder senere. For at oppløsning skal skje må vedtaket her gjentas med 2/3 flertall. Sammenslutning med andre lag anses ikke som oppløsning av laget. Vedtak om sammenslutning og nødvendige lovendringer i tilknytning til dette treffes i samsvar med bestemmelsene om lovendring, jfr., § 16. I tilfelle oppløsning eller annet opphør av laget, tilfaller lagets eiendeler NIF eller formål godkjent av idrettskretsstyret. Ved oppløsning sendes lagets arkiv til idrettskretsen.

## 4. Fotballgruppas målgrupper

Det er frivillig å spille fotball for Harestua og si ja til å være med på laget. Men hvis man først har sagt ja, gir det visse forpliktelser. Det forventes at spillerne møter til trening og kamp til de tider de har fått oppgitt av treneren. På treningene skal de gjøre sitt beste for at alle som ønsker å trene kan gjøre dette i et godt og sunt treningsmiljø. Spillerne forventes å høre på trenerens instruksjoner og følge de regler og retningslinjer som er satt, herunder:

- Møte på trening, evt. å gi beskjed når du ikke kan.
- Møte til kamp, evt. å gi beskjed i god tid hvis du ikke kan.
- Overholde tidspunkter.
- Forberede deg til trening og kamp og møte i riktig utstyr.
- Gjøre sitt beste i trening og kamp.
- Være positiv faktor i det sosiale livet i laget.
- Betale treningsavgiften i tide. Denne må være betalt før forsikringen blir gyldig og du er spilleklar.
- Støtte medspillere og trenere/lagledere.
- Fair play ovenfor alle involverte parter.

### 4.1 Aldersklasser:

Målgruppene deles inn i kategoriene; barn 6-12 år, ungdom 13-19 år og voksne / senior.

### 4.2 Spillformer og lag

Harestua IL – Fotball mener at tilrettelagt aktivitet tilpasset spillerne gir best utvikling og trivsel. Fotballgruppa har trener- og spillerutviklingsprogram som beskriver grunnleggende prinsipper for trening og kamp. Gjennom skoling og utdanning av trenere vil Harestua IL - Fotball implementere disse prinsippene i all aktivitet i alle aldersgrupper.

I trenings situasjonen jobber alle lag ut fra basistreninger som sikrer at vi påvirker egenskapene fart og teknikk hver gang vi øver. En basistrening vil bestå av temaer som utvikler disse fokusområdene. Alle lag i Harestua IL - Fotball vil ha den samme strategien, formasjonen og fokus når vi spiller kamp. Strategien, formasjonen og rollene er definert i sportsplanen og er tilpasset alder og antall spillere på banen.

#### 3er fotball – 5 og 6 år

3er fotball er barnas første møte med Harestua IL - Fotball. Det betyr mange ballberøringer på små baneflater. Det sosiale står sentralt. Foreldreengasjement står også sentralt. Fotballgruppa skal gi alle førsteklasinger i vårt nedslagsfelt mulighetene til å spille fotball på et Harestua-lag. Fotballgruppa skal tilby utstyr, treningsprinsipper og skoling/oppfølging, slik at alle lagene har tilnæringsvis like forutsetninger for å drive treningene.

#### 5er fotball – 7 til 9 år

Når vi starter med 5er fotball i Harestua IL - Fotball starter vi også med seriespill, og vi er helt avhengig av at foreldrene engasjerer seg som trener og lagledere for disse lagene. Fotballgruppa har klare retningslinjer for hvordan dette skal foregå. Alle barn i 5er fotballen skal spille på et lag i sin egen årsklasse og skal i utgangspunktet ikke hospitere opp til eldre årskull.

Igangsettings soner: Ved igangsetting fra keeper, trekker motstander laget bak midtlinjen, og lar keeperen få sette i gang spillet til sin medspiller før de går i press. Det benyttes 3er ball i aldersgruppen 6-10 år.



### 7er fotball – 10 og 11 år

Overgangen fra 5er til 7er er forholdsvis uproblematisk sportslig sett. Banen blir litt større og det spilles med sju spillere på banen istedenfor fem. Derimot preges 7er fotballen ofte av at barna begynner å ta fotballen mer seriøst. Prinsippene om barnefotballen gjelder fremdeles, men barnas ulike ambisjonsnivå begynner å ta form.

Det er ikke anledning til å dele inn lag i henhold til ferdigheter i 7er fotballen. Det er imidlertid nå ofte så store forskjeller mellom barnas ambisjoner og utviklingsbehov at Harestua IL - Fotball ser det som hensiktsmessig å innføre mer differensiering av treningene. Det praktiseres igangsetting soner også i 7er fotballen. Denne er satt halv veis inn på banehalvdelen. Det benyttes 4rer ball i alderen 11-14 år.



### 9er fotball – 12 og 13 år

9er fotball er som et naturlig mellomsteg opp til 11er fotball og spilles av J13 og G13. 9er fotball spilles på tvers av 11er bane eller på langs med døddinja om lag på linje med 16 meteren.. Erfaringen med denne spillformen er meget god. På dette nivået kan man dele inn lag etter treningsoppmøte og innsats. Det kan være store forskjeller mellom barnas ambisjoner og utviklingsbehov i disse årskullene, og Harestua IL - Fotball ser det som hensiktsmessig å innføre mer differensiering av treningene. Det benyttes 4er ball.

### 11er fotball – 14 til 19 år

Overgangen til 11er fotball er omfattende, både sportslig og sosialt. Banen er opptil 4 ganger så stor som en typisk 7er bane og også betydelig større enn en 9er bane. Spillerne inndeles nå etter innsats, ambisjoner, utviklingspotensial og ferdigheter. I ungdomsfotballen kan lagene bli delt inn i førstelag og andrelag.

I ungdomsfotballen er det en målsetting å bli så gode som mulig, men vi vil fremdeles at så mange som mulig skal være med. Det er derfor grunnleggende for Fotballgruppa at kvaliteten på tilbudet til andrelaget er like godt som til førstelaget, selv om førstelagene nok har flere treninger. All trening foregår i regi av Fotballgruppa og alle lagene skal ha et helhetlig tilbud året rundt.

Fotballgruppas sportsplan gir mer detaljert informasjon om det sportslige opplegget. Sportsplanen ligger på Harestua IL – Fotballs hjemmesider.

### 4.3 Telenor Xtra – Fotball Fritids Ordning (FFO) *[Merknad: Det er per april 2020 usikkert om denne aktiviteten fortsetter fra høsten 2020]*

Telenor Xtra er en Fotball Fritids Ordning i regi av Norges Fotballforbund og Telenor. Prosjektet gir et fysisk og sosialt tilbud til barn. Harestua IL - Fotball ble en del av dette prosjektet februar 2015. Telenor Xtra er et tilbud til alle uavhengig om du spiller fotball til vanlig eller ikke. Harestua gir i første omgang tilbud til mellomtrinnet, dvs. 3 -7 klasse. Tilbudet kan utvides til å gjelde yngre årsklasser senere, og vil da bli lagt på egne dager. Tilbudet omfatter leksehjelp, mat, fotballtrening og individuell periode. Det er en forutsetning at lokaliteter og trenere er tilgjengelig.

#### Hva Harestua Telenor Xtra tilbyr:

1. Et sunt og kvalitetsbevisst kosthold.
2. Engasjerte trenere.
3. Vi følger skoleruta til Lunner Kommune.
4. Utstyrspakke med bag, shorts, strømpes, drakt og treningsdress.



#### PÅMELDING

Fristen for å melde seg på FFO for 2015 er vanligvis i slutten av mai. Send søknad til: [harestua.fotball.ffe@gmail.com](mailto:harestua.fotball.ffe@gmail.com) Kontaktperson:

**Priser:** 1 dag kr 500,- / 2 dager kr 1000,- pr md.

**Mat priser:** 1 dag kr 60,- / 2 dager kr 120,- pr md.

**Avmelding:** 2 måneders oppsigelse – sendes skriftlig

## 5. Fotballgruppas organisering

Harestua IL - Fotball samarbeider med Grua UIL på ungdomslagene. Det kan også være aktuelt med samarbeid innenfor barnefotballen dersom begge klubbene mener det er behov for det. Det laget som står først i benevnelsen i registreringen i fotballforbundet og kretsens systemer (FIKS) har det administrative ansvaret, melder på lag, betaler dommere og mottar treningsavgiften. Treningsavgiften går til det administrerende laget. Ungdomslagene (13-19 år) organiseres i Harestua IL – Fotball. Harestua IL - Fotball kan også ha samarbeid med Lunner dersom dette vurderes som hensiktsmessig, f.eks. hvis er problemer med nok spillere til å stille lag.

### 5.1. Årsmøtet i Fotballgruppa

Årsmøte er Fotballgruppas viktigste møte og øverste myndighet. Årsmøtet skal avholdes etter sesongen, men før hovedlagets årsmøte. Årsmøte kalles inn med minst en måneds varsel og legges ut på Harestua IL sine hjemmesider. Stemmeberettigede deltagere på Årsmøtet er ledere, trenere, dommere og spillere over 15 år. Det er en forutsetning at medlemskontingent til idrettslaget og treningsavgift til Fotballgruppa er betalt.

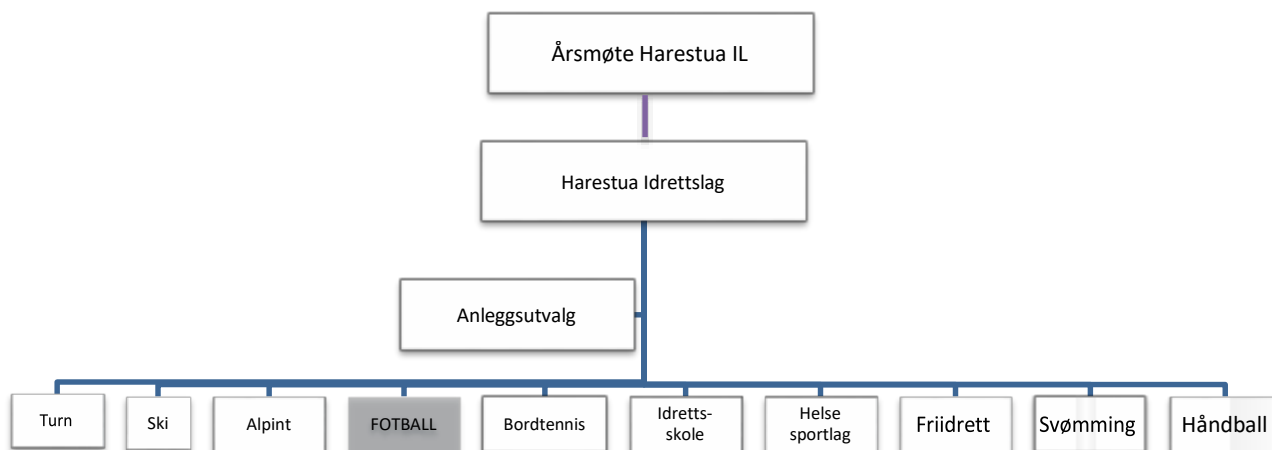
#### Årsmøtets dagsorden:

1. Åpning
2. Valg av dirigent, referent og 2 personer til å skrive under protokollen.
3. Årsberetning
4. Regnskap
5. Innkomne forslag (må være sendt styret senest 14 dager før Årsmøte)
6. Budsjett. Fastsettelse av treningsavgift
7. Valg

Protokollen fra årsmøtet legges ut på idrettslagets hjemmesider.

### 5.2. Fotballgruppas organisasjonskart med rollebeskrivelser

Harestua IL ble stiftet i 1931. Idrettslaget består av 10 undergrupper:



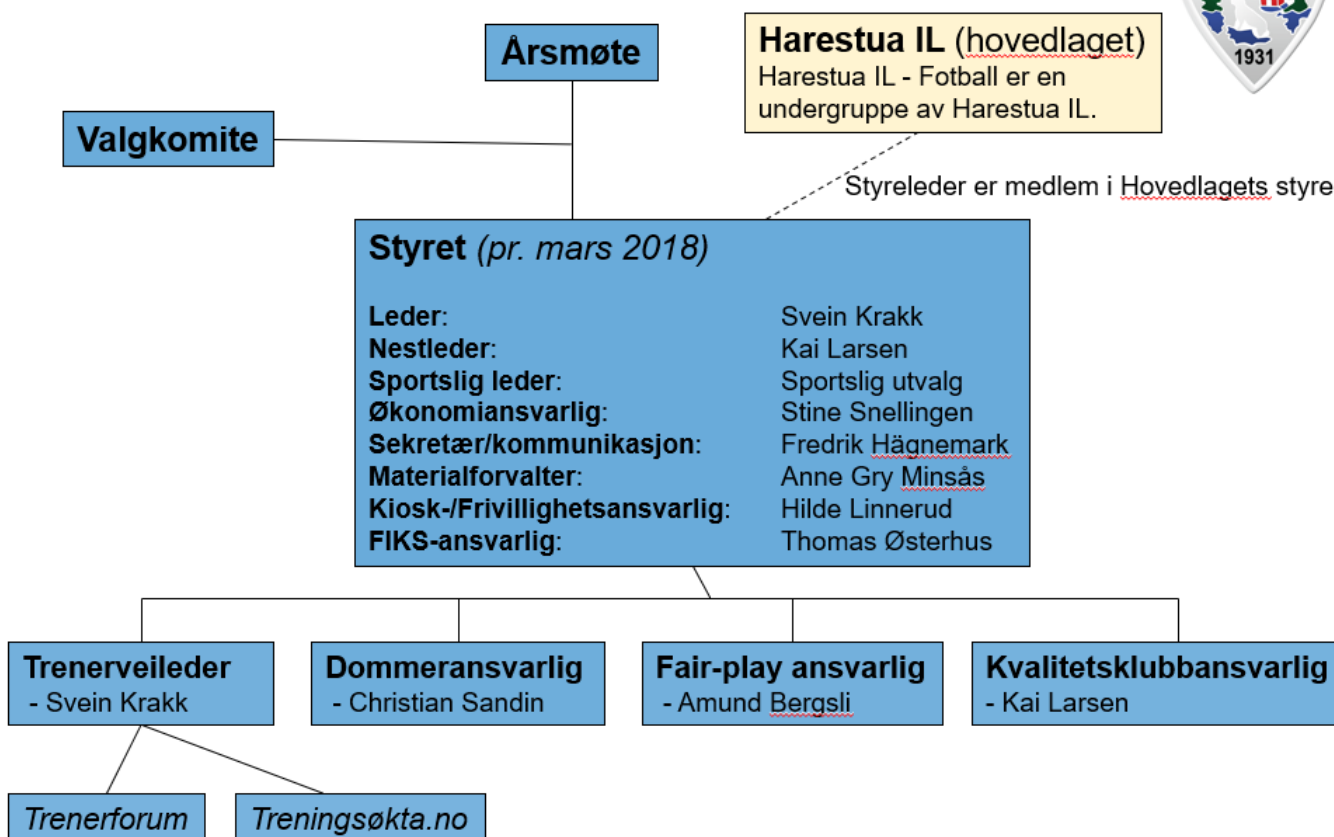
Fotballgruppa er den største undergruppen i idrettslaget.

## 5.2.1 Fotballstyrets sammensetning og oppgaver

Fotballstyret er fotballgruppas øverste myndighet mellom årsmøtene og består av leder, nesteleder, sportslig leder, økonomiansvarlig, sekretær, FIKS-ansvarlig, frivillighetsleder/kioskansvarlig, materialforvalter og kommunikasjonsansvarlig. I tillegg skal det være en vararepresentant som deltar på styremøtene når det er formålstjenlig.

## 5.2.2 Organisasjonskart 2020

# Organisasjonskart – Harestua IL – Fotball



Medlemmer til styret i Fotballgruppa velges for to år av gangen. Av hensyn til kontinuitet i styret, er kun halvparten av styret til valg samtidig. Styret i Fotballgruppa er ansvarlig for å fremme kandidater til eget styre ovenfor valgkomiteen. Styret står fritt til å bestemme møtefrekvens, men bør som minimum ha 6 møter i året. I tillegg til styremedlemmene er følgende roller knyttet til aktivitetene i Fotballgruppa:

**Dommerkoordinator:** Christian Sandin

[christian@hebb.no](mailto:christian@hebb.no)

**Fair-play ansvarlig:** Amund Bergsli

[amund.bergsli@hotmail.com](mailto:amund.bergsli@hotmail.com)

**Kvalitetsklubbansvarlig:** Kai Larsen

[kailarsen67@hotmail.com](mailto:kailarsen67@hotmail.com)

**Keeperkoordinator?**

## 5.2.2 Tilgjengelig informasjon og dokumenter i Fotballgruppa

### Harestua IL - Fotball

#### Relevant informasjon for spillere, støtteapparat og medlemmer



#### Årsberetningen

En oppsummering av Fotballgruppas aktiviteter det foregående året og budsjett for inneværende år.

#### Klubbhåndboka

Et overordnet styringsredskap for styret og støtteapparatet. All fotballedelse i Harestua Fotball skal utføres i henhold til retningslinjene i Klubbhåndboka.

#### Sportsplanen

Sportslige retningslinjer for alle lag og årsklasser i Harestua Fotball.

#### Facebook-sider

- *Harestua IL – Fotball*  
- *Det enkelte lags FB-sider*  
Her finner man informasjon om Fotballgruppa generelt og det enkelte lag.

#### Harestua IL - Fotballs Hjemmesider

*(klare våren 2020)*

#### FIKS

Fotballforbundets database. Her registreres relevant informasjon for spillerene og støtteapparatet.

#### Treningsøkta.no

Verktøy for oppfølging av trening og kamper.

#### Dropbox

Her arkiveres all relevant informasjon relatert til Harestua Fotball, herunder ovennevnte dokumenter, medlemslister, årshjul for styret og andre roller, utstryslister, styrereferater, m.m.

 Tilgjengelig for alle

 Begrenset tilgang

## 5.2.3 Kvalitetsklubb

Harestua IL – Fotball ble sertifisert som Kvalitetsklubb Nivå 1 i 2015. Se mer om Kvalitetsklubb på NFFs hjemmesider.

### 5.3. Styrets viktigste oppgaver

Fotballstyret skal sammen med sportslig utvalg, trenere og lagledere for de enkelte lag organisere fotballen på Harestua. Styret skal legge til rette for at trenere og lagledere kan gjennomføre kamper og treninger gjennom året. Dette skal styret gjøre ved bl.a. å sørge for at fotballutstyr, drakter osv. er tilgjengelig, sørge for at mål osv. på fotballbanene holdes i orden og er tilgjengelig med påsatt nett. Styret skal også følge opp at fotballbanene vedlikeholdes og holdes i orden, ved å ha et medlem i anleggskomiteen.

Styret skal sørge for at det innkalles til vedlikeholdsdugnader, inntektsbringende dugnader, kioskvakter og hallvakter. Styret kan bruke foreldrekontaktene eller laglederne til disse oppgavene, men styret har ansvar for å sørge for at fordelingen av oppgavene mellom lagene blir mest mulig rettferdig.

Styret har det økonomiske ansvaret for driften av Fotballgruppa, herunder å sørge for korrekt regnskapsføring. Styret skal foreta innkreving av treningsavgift og følge opp at denne blir betalt. Styret har også ansvar for å finne andre inntektsbringende aktiviteter, slik som inntektsbringende dugnader, loddsalg osv. Styret har ansvar for at inntektene brukes på best mulig måte for fotballaktiviteten på Harestua.

Styret har et overordnet ansvar for å informere foreldre eller andre om oppgavene til trenerne og laglederne. Styret skal stille krav til foreldre om å stille opp som trener, lagleder og foreldrekontakt (støtteapparat). Viktige oppgaver for støtteapparatet er å melde ifra til styret (v/sportslig leder) om hvilke lag som skal meldes på i seriespill, holde oversikt over hvilke spillere som er med på laget og kommunikasjon med foreldre og foresatte.

Styret har et ansvar for å tilby kurs til trenere og ledere i klubben. Det forventes at alle trenere har minimum barnefotballkurset + delkurs 1 og 2 i Grasrottrener-lisensen. Harestua ønsker at alle trenere har Grasrottrener-lisenskompetanse. Jo eldre ungene blir, jo mer fotballteknisk kunnskap kreves av trenere. Dersom vi ikke har den nødvendige kompetansen i klubben, må den rekrutteres eksternt. For 11er lag søker klubben å primært trenere med B-lisens.

Fotball på seniornivå skal organiseres med egen kontaktperson inn mot styret i Harestua IL - Fotball, slik at de samarbeider og samordner sin drift og målsetning. Seniorlagene dekker sine egne kostander. Spillere i samarbeidslag betaler treningsavgift til den klubben som har det administrative ansvaret.

#### **Styret i Fotballgruppa skal:**

- Planlegge Fotballgruppas totale drift.
- Sørge for at idrettens lover, normer og regler etterleves.
- Utarbeide forslag til organisasjonsplan, klubbhåndbok og sportslig plan som fremlegges for årsmøte for godkjenning og deretter oversendes hovedstyret til orientering.
- Gjennomføre årsmøtets og overordnede idrettsmyndigheters vedtak og bestemmelser.
- Vurdere økonomiske behov innen lagene og fordele midlene etter opptrukne planer og godkjente budsjetter. Disponere tilskudd og inntekter.
- Gi retningslinjer for fotballdraktens utseende, herunder bruk av sponsorreklame
- Utnevne / avsette trenere

#### **5.3.1 Styreleders oppgaver**

- Hovedansvarlig, i samarbeid med resten av styret, for den daglige driften av Fotballgruppa.
- Innkalle til styremøtene ut fra en kjent og forberedt sakliste.
- Lede styrets arbeid og møter. Utarbeide sakliste sammen med sekretær, og fremme forslag til vedtak.
- Fotballgruppas representant i styret i Harestua Idrettslag.
- Økonomisk ansvarlig overfor hovedstyret i Harestua IL.

- Være Fotballgruppas representant og kontakt overfor offentlige organer, Indre Østland fotballkrets (IØFK) og Norges Fotballforbund (NFF).
- Sammen med sekretær utarbeide årsmelding til årsmøtet i Fotballgruppa.
- Sammen med økonomiansvarlig utarbeide forslag til budsjett til årsmøtet i Fotballgruppa.
- Representerer Fotballgruppa i oppfølging av avtaler mot leverandører og sponsorer.
- Sikre at Fotballgruppa jobber etter visjoner, mål og verdier fastsatt på årsmøtet og i HIL.

### 5.3.2 Nestleders oppgaver

- Stedfortreder for leder
- Fotballgruppas representant i anleggsgruppa i idrettslaget og ansvarlig for å bistå og koordinere tiltak
- Innstille behov for utvikling av anlegg mot hovedlag og anleggsgruppe.
- Sørge for at merking av gressbane og kunstgressbane blir gjennomført. Bestille linjemaling og kalk etter behov.
- Sørge for at mål og nett ivaretas på forsvarlig måte mht. tilgjengelighet og vinterlagring.
- Kommunisere tett med sportslig leder og leder om tilgjengelighet på banen.

### 5.3.3 Sekretærens oppgaver

- Sende ut årsmøteinnkalling
- Annonserer årsmøte på Fotballgruppas hjemmeside
- Overordnet ansvar for at årsrapporter blir utarbeidet senest 1 md før Årsmøtet.
- Videre sende informasjon fra hovedstyret og kretsen til resten av styret og andre relevante mottakere.
- Videreformidle løpende informasjon til støtteapparatet. Skriv hvem som er mottaker av eposten øverst. De andre kan lese den som informasjon.
- I samarbeid med sportslig leder sørge for at lagene blir påmeldt i serie.
- Koordinere baneoppsett for vårsesong og høstsesong. Ingen kamper kan flyttes eller avtales av lagene uten at sekretær har gitt klarsignal mht koordinering av tiltak.
- Bestilling av møtelokale til styremøter og andre møter i Harestua klubbhus.
- Skrive referat av styremøter og andre møter og utsending av dette i god tid før neste møte.
- Arkivere referater, korrespondanse og annen relevant dokumentasjon i Fotballgruppas Dropbox arkiv.
- Vedlikehold av stillingsbeskrivelser, aktivitetskalender ("Årshjulet") og Klubbhåndboka.
- Oppfølging av medlemsregister, spillelister (med foresatte, epost og telefon) og liser for støtteapparatet. Rapportere tilganger og avganger til hovedstyret.
- Ansvarlig for påmelding til avslutningscup for barnefotballlagene i oktober. Sende invitasjon til Grua UIL.
- Ha oversikt over regler for og oppfølging av dispensasjoner, lisenser og spilleroverganger. Sportslig leder søker om dispensasjon til IØFK.
- Ha oversikt over regler for og oppfølging av spilleroverganger.

### 5.3.4 Økonomiansvarliges oppgaver

- Økonomiansvarlig er ansvarlig for regnskapsrutiner og føring av regnskap.
- Betale regninger og sørge for at inntektsposter kommer inn i regnskapet til Fotballgruppa.
- Utarbeidelse og oppfølging av budsjett gjennom driftsåret.
- Legge frem kvartalsvis rapport om Fotballgruppas økonomiske situasjon for fotballstyret
- Ansvarlig for innkjøp av varer til fotballgruppas arrangementer
- Innkreving av treningsavgift
- Fakturering og innkreving av sponsormidler etc.
- Eventuelle utbetalinger til trenere, lagledere og styremedlemmer.
- Utarbeid forslag til budsjett sammen med styreleder.

### 5.3.5 Materialforvalters oppgaver

- Sette opp utstyrsbudsjett
- Ha oversikt over alt utstyr som fotballgruppa disponerer til treninger og kamper, deriblant drakter, baller, vester, kjepler, vannflasker, medisinsk utstyr, hekker og "gubber". Levere materialliste til årsmøtet.
- Fordele drakter og annet utstyr til trenere, lagledere og dommere før sesongstart.
- Samle inn og oppbevare drakter og annet utstyr fra trenere/ lagledere og dommere ved sesongslutt
- Bestille baller til Tine fotballskole. (3er baller 1-3 klasse og 4er baller 4-7 klasse)
- Foreslå innkjøp av drakter og annet utstyr – fellesbestilling neste sesong innen 15.november.
- Fotballgruppas kontaktperson mot utstyrsleverandør, for tiden Sport 1 Gran
- Innkjøp av premier til sesongavslutning for barnefotballagene i oktober.
- Materialforvalter skal gis tilgang til lagerrom i klubbhuset.

### 5.3.6 Sportslig leder

- Ansvar for den sportslige driften av fotballgruppa og gjennomføre de retningslinjer som styret har bestemt. Sportslig leder er leder av Sportslig utvalg.
- Planlegge mål / strategier og følge opp sportsplanen.
- Overgangsansvarlig. Ha oversikt over regler for og oppfølging av dispensasjoner, lisenser og spilleroverganger.
- Ansvar for generelle retningslinjer og for overgangspapirer og påmeldinger til trenerkurs o.l.
- Koordinere klubbens virksomhet på den fotballfaglige/ praktiske siden.
- Lede sportslig utvalg.
- I samarbeid med trenerkoordinator lede Trenerforum.
- Kartlegging av spillere, koordinere hospitering av spillere på ulike lag sammen med trenere
- Utdanningsansvarlig: Kartlegging av utdanningsbehov for trenere og dommere.
- Være kontaktperson mot Harestua Arena vedrørende treninger i hallen og mot andre klubber om leie av oppvarmet kunstgressbane.
- Ansvar for fordeling av treningstider på fotballbanene og i hallen.
- Lage banefordelingsliste så snart terminliste foreligger for vår- og høstsesongen. Distribuere listen til lagledere og trenere.
- Evaluere sesongen og sportsplanen sammen med trenerne.

### 5.3.7. Frivillighetsleder / kioskansvarlig

- Ha oversikt over de frivillige i klubben med informasjon verv/roller, formell/uformell kompetanse og kontaktopplysninger.
- Bindeledd mellom styret i Fotballgruppa og de frivillige. Sørge for at informasjon sendes til aktuelle deltakere.
- Skape møteplasser for de frivillige samt planlegge og gjennomføre sosiale aktiviteter.
- Kartlegge utdanningsbehov og ønsker hos de frivillige. Tett samarbeid med trener- og dommerkoordinator. Bistår i organiseringen av klubbdommerkurs.
- Kartlegge og rekruttere inn nye frivillige til klubben i nært samarbeid med valgkomiteen.
- Gjennomføre et årlig møte med foreldre- og dugnadskontakter.
- Dugnader:
  - Aktivitetsparken ryddes før 17. mai
  - Fordele kioskvakter. 1 uke pr lag
  - Fordele hallvakter – 1 uke pr lag
- Kioskansvarlig: sette opp årlig plan for kiosktjenesten, ukentlig innkalle ansvarshavende lag og følge opp dette etter behov. Innkalling ordnes via lages foreldrekontakter. Kiosken bør som et minimum være betjent når det er fotballkamper på Idrettsanlegget. Sette inn ukens kontantbeholdning.

### 5.3.8. INFORMASJONSANAVARLIG

- IT / web koordinator er ansvarlig for å holde hjemmesiden og andre informasjonskanaler på internett oppdatert og ajour i henhold til årshjulet.
- Bistå støtteapparat med veiledning og bruk av hjemmesiden.
- Følge opp klubbkatalog, kalender og fotografering.
- Gjennomføre kurs med støtteapparat i januar
- Informasjon om dugnader og arrangementer i regi av Harestua IL - Fotball.

## 5.4. Beskrivelse av øvrige roller/funksjoner utenfor styret

### 5.4.1 Sportslig utvalg

Sportslig utvalg har ansvaret for den sportslige driften av Fotballgruppa og for å gi styret råd i sportslige spørsmål. Sportslig utvalg skal bestå av sportslig leder, trenerkoordinator, dommerkoordinator, keeperkoordinator og utvalgte trenere. Sportslig utvalg skal også samarbeide med materialforvalter mht. behov for innkjøp av utstyr.

Sportslig utvalg skal videre:

- Ha ansvar for å følge opp sportsplanen i praksis. Koordinere tiltak og komme med faglige innspill til fotballstyret.
- På best mulig måte samarbeide med og veilede trenere, dommere og spillere i henhold til prioriteringer i sportsplan
- Vedlikeholde og videreutvikle sportsplanen, herunder utarbeide beskrivelse av øvelser og treningsprogram til trenere for de aldersbestemte lagene.
- I samarbeid med Fotballgruppas leder/nestleder forhandle frem treneravtaler (som skal godkjennes av styret)
- I samarbeid med Fotballgruppas leder/nestleder utarbeide Holdningskontrakter (som skal godkjennes av Styret).

#### 5.4.1.1 Trenerkoordinator – Trenerveileder - Treneransvarlig

Skal ha ansvar for den sportslige driften av fotballgruppa og gjennomføre de retningslinjer som styret har bestemt.

- Koordinere klubbens virksomhet på den fotballfaglige/ praktiske siden.
- Lede trenerforum – bidra under evaluering av sesong/ sportslig plan
- Utarbeide opplegg for og følge opp hospitering
- Kartlegging av utdanningsbehov

- Være på feltet
- Ha dialog med trenerne, veilede trenerne, gi faglig bistand – *ikke gi fasitsvar*
- Bidra i det sportslige arbeidet og sørge for at sportsplanen følges opp.

**Trenerutvikleren skal være god på:**

- Være på feltet
- Dialog med trenerne
- Veilede trenere
- Forsterke TK's arbeid
- Bidra totalt i det sportslige arbeidet

**TRENERUTVIKLERENS  
OG  
TRENERKOORDINATOREN  
UTGJØR "LIMET" I KLUBBENS  
SPORTSLIGE STRATEGI OG  
UTVIKLINGSARBEID**

**Trenerkoordinatoren skal være god på**

- Trenerforum
- Hospitering
- Lage strukturer
- Forsterke TU's arbeid
- Bidra totalt i det sportslige arbeidet

- Trenerutvikler i barnefotballen og ungdomsfotballen

**Barnefotballtreneren skal være god på**

- Læringsmiljø
- Aktivitetsprinsippet
- Organisering
- Spillsentrert aktivitet
- Differensiering
- Se alle ungene

**TRENERUTVIKLERENS  
FAGLIGE  
UTGANGSPUNKT  
ER ULIKT I DE TO  
MÅLGRUPPENE**

**Ungdomsfotballtreneren skal være god på**

- Organisering
- Differensiering
- Læring og veiledning
- Fotballferdigheten
- Spillsentrert tilnærming
- Helhetlig forståelse

#### 5.4.1.2 Dommerkoordinator

Dommerkoordinator er leder for dommerutvalget, som skal ha ansvaret for å bistå dommerne i Fotballgruppa. Dommerutvalget fordeler oppgavene seg imellom. Medlemmene følger opp dommerne i 1 uke hver på våren og høsten. Dommerkoordinatorens viktigste oppgaver:

- Ha god kontakt med klubbens dommere, styret og administrasjon, lagleder, trener og IØFK
- Rekruttere og beholde nok dommere i forhold til antall lag.
- Legge til rette for dommerkurs, veilede og følge opp dommere i kamper.
- Sørger for at dommerne har en naturlig plass i klubbmiljøet, og at dommerne inngår i klubbens utstyrsavtale.
- Tilrettelegge for treningsmuligheter, gjerne med klubbens lag og evt treningsleir.
- Veileder tar imot lagene sammen med dommere, følge opp dommere i kamper.

Dommerkoordinatoren skal legge til rette for dommerne i klubben. Oppfølging og veiledning på feltet vil være viktig for at dommere skal føle større trygghet, samtidig som de får økt sin kompetanse. For rekrutteringsdommere vil kretsene organisere veiledningen, mens det for klubbdommere er klubbens oppgave. Klubben anser det viktig å skape et godt dommermiljø hvor dommerne føler seg viktige og som en naturlig del av klubbmiljøet.

Samlinger med dommerrelaterte tema er med på å skape et dommermiljø. Dommerne vil gjennomgå reglene med spillere og støtteapparat i barnefotballen. *Det kan også være verdifull læring for spillere og trenere. Under avslutningen for barnefotballagene dømmer klubbdommerne.*

#### 5.4.1.3 Keeperkoordinator

Keeperkoordinator skal ha ansvaret for å sette fokus på keepere i klubben og legge til rette for og bistå trenerne i Fotballgruppa. Keeperkoordinatoren og trenerne fordeler og følger opp keeperne på våren og høsten.

- 1 trening i uken med fokus på keepere og keeperferdigheter
- Veileder og støtter keepere og trenere gjennom sesongen

#### 5.4.1.4 Trenerforum

Trenerforum dannes av trenerne og Sportslig utvalg. Arbeidsoppgavene til trenerforumet er å:

- Avholde regelmessige møter i perioden januar/oktober.
- Komme med forslag til sportslig utvalg og fotballstyret om videreutvikling av sportsplanen.
- Gjennomgå og implementere informasjon med ferdige øvelser og treningsprogram til trenere for de aldersbestemte lagene.
- Gjennomføre min. to praktiske økter med gjennomføring av prioriterte øvelse og organiseringsformer.
- Bistå lagene med tilrettelegging for kommende sesong.
- Gjennomgang og bruk av Treningsøkta.
- Følge med på trening og følge opp spillere i barne- og ungdomsfotballen, samt sørge for oppmelding av spillere til sportslig leder som melder inn kandidater til sonesamlinger og andre tiltak i IØFK.

#### 5.4.2 Anleggsutvalget

Anleggsutvalget består av leder for anleggsutvalget i Fotballgruppal, leder for anleggsutvalget i Skigruppa, leder av Anleggsgruppa og nestleder i Fotballgruppa. Hovedlaget er ansvarlig for drift av aktivitetsparken. Nestleder i fotballgruppa sørger for at behov fra fotballgruppa blir synliggjort og koordinert inn i anleggsgruppa.

Konkrete oppgaver:

- Oppmerking av banene før vår- og høstsesongen.
- Vedlikeholde mål og nett. Mål skal sikres slik at de ikke kan velte.

#### 5.4.3 Markedsutvalget

Dette koordineres av Harestua IL hovedlag.

## 5.5. Andre roller i Fotballgruppa

### 5.5.1 FIKS ansvarlig

Fiks ansvarlig har følgende hovedansvarsområder:

- Forankring: Påse at påse at klubbens ledelse til enhver tid kjenner til alle påkrevde FIKS-oppgaver.
- Brukeradministrasjon: Påse at klubben til enhver tid har personer i klubben med nødvendige tilganger i FIKS.
- Brukeropplæring: Påse at personer med tilgang til FIKS innehar riktig kompetanse til å utføre påkrevde oppgaver. Dette gjøres i samarbeid med fotballkretsen.
- Følge opp registreringene i FIKS.
- Spillelister og lister for støtteapparat???

### 5.5.2 Kvalitetsklubbansvarlig:

- Være klubbens kvalitetssikrer og kontaktperson mot kretsen.
- Sørge for at kvalitetsklubbssystemet setter en standard på trenere, ledere og verdiarbeidet i klubben.
- Være pådriver for å tydeliggjøre, bevisstgjøre og konkretisere hva Norges Fotballforbund legger i god kvalitet i klubbens planverk og praksis.
- Synliggjøre internt i klubben at kvalitetsklubbssystemet gir anerkjennelse til klubben om det arbeides bevisst med verdi- og utviklingsarbeidet.

### 5.5.3 Fair Play ansvarlig:

Er ansvarlig for å koordinere Fair Play tiltakene i Fotballgruppa og bruke Fair Play programmet som en veileder.

Overordnede ansvarsområder:

- Implementere Fotballgruppas Fair play strategi i praksis.
- Bindeledd mellom styret og lagene i Fotballgruppa.
- Kommunikasjon med kretsen og forbundet på Fair play området.
- Samarbeid med andre klubber i kretsen (delta på fellesmøter).

Praktiske ansvarsområder:

- Synliggjøre Fair play i Fotballgruppas sportsplan, klubbhåndbok og verdidokumenter.
- Påse at anlegget har et Fair play-preg.
- Bestille Fair play-effekter.
- Bistå ved Fair play-kvelder i Fotballgruppa for spillere/foreldre/trenere.
- Holdningskontrakter i Fotballgruppa, for spillere, trenere, lagledere og lag.
- Bistå lagledere og trenere ved konkrete episoder.
- Sørge for at rutiner for kampavvikling overholdes i hjemmekamper.

### 5.5.4 Oppstartansvarlig

Rekrutteringsarbeidet er kanskje en av de viktigste aktivitetene en klubb utfører.

For å sikre kontinuitet i arbeidet, og unngå at årganger faller bort, er det vesentlig at klubben har en plan for rekruttering nye spillere. Viktige oppgaver er å:

- Gjennomføre oppstartsmøter for 1. klassingene på høsten gjennom idrettsskolen. Det skal være 3 uker med tilrettelagt aktivitet og foreldremøte i etterkant.
- Kartlegge interesse og aktuelle personer til støtteapparat.
- Gjennomgå kriterier for etablering av lag.
- Gjennomføre trenerkurs i oktober og november, og melde på lag innen 1. mars. Fotballgruppa dekker kostnader knyttet til trenerkurs.
- Følge opp de nye lagene og de nye spillerne gjennom året.

### 5.5.5 Utdanningsansvarlig: Utføres av sportslig leder

- Kjenne godt til tilbudet i Norges Fotballforbunds utdanningsbrosjyre.
- Kartlegge behov for utdanning/kurs i egen klubb.
- Informere ledere, trenere, lagledere, dommere og andre aktuelle aktører om utdanningstilbud.
- Være pådriver for deltakelse på kurs, samle inn påmelding til kurs. Motivere til deltakelse.
- Utarbeide en skoleringsplan i egen klubb, samt ajourføre utdannings-/kurskartotek
- Være kontaktledd mellom klubb og krets.
- Motta og videreformidle all informasjon om utdannings-/kursstilbud for klubben krets og forbund.
- Arrangere interne kurs i klubben, eventuelt i samarbeid med naboklubber om utdanningstiltak.

### 5.5.6 Overgangsansvarlig: Utføres av sekretær og styreleder leder

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 lederen kjenner til rutineene i slike saker, eller eventuelt delegerer slike saker til en annen person i styret. Norges fotballforbund og Indre Østland Fotballkrets krever at det i hver klubb skal være én til to personer som av klubbstyret gis tilgang til FIKS. Dette løses av leder og nestleder i klubben. Overgangsansvarlig skal:

- Kjenne til rutiner og formalia ved overganger.
- Kontrollere om en spiller har uoppgjorte forpliktelser til klubben.
- Gjennomføre elektronisk overgangen i FIKS.
- Ansvar for å opprette forespørsler/overganger og godkjenne overganger fra egen klubb.

### 5.5.7 Ansvarlig banedisponering: Utføres av sportslig leder

Det er mange fordeler ved å la hele årstrinn eller flere årstrinn trene samtidig. Man kan da blant annet tilrettelegge for differensierte treninger ut fra ferdighetsnivå og modning.

Ansvarlig for banedisponeringens oppgaver:

- Til enhver tid ha den fulle oversikten over klubbens treningstider og kamper.
- Sørge for at disponeringen av banen er lett tilgjengelig for alle i klubben på hjemmesiden.
- Legge til rette for gode rutiner slik at endringer kommuniseres ryddig mellom trenere/ lagledere og banedisponeringsansvarlig.
- Legge til rette for at treningsgrupper kan trene sammen.
- Legge en «treningstidkabal» som legger til rette for hospitering (f.eks at 12 og 13 åringer trener på ulike dager)

### 5.5.8 Ansvarlig politiattester:

Styret i Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité (NIF) vedtok 10. mars 2008 at alle som skal utføre oppgaver som i vesentlig grad innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige skal ha politiattest.

Politiattestordningen i korte trekk:

- Alle ansatte og frivillige som skal utføre oppgaver for idrettslaget som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige (under 18 år) eller mennesker med utviklingshemming, skal avkreves politiattest.
- Styret oppnevner en person som er ansvarlig for å avkreve politiattest.
- Idrettslaget sender inn søknad om politiattest på vegne av de som skal utføre oppgaver som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming.
- Selve attesten sendes fra politiet hjem til den enkelte som selv må fremvise den for den styreoppnevnte personen i idrettslaget.
- Politiattesten skal bare fremvises og aldri lagres hos idrettslaget.
- Personer som ikke leverer politiattest eller har anmerkninger på attesten, skal ikke gis oppgaver

som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming.

- Idrettslaget kan når som helst kontakte NIF for råd og veiledning i disse sakene: e-post: [politiattest@idrettsforbundet.no](mailto:politiattest@idrettsforbundet.no) - telefon: 800 30 630.

### 5.5.9 Ansvarlig arrangementer:

Arrangementsansvarlig koordinerer aktiviteter knyttet til aktuelle arrangementer. Oppgavene innebærer bl.a. ansvar for den praktiske planleggingen og de administrative forberedelser, gjennomføringen og etterarbeidet for alle arrangementer som Fotballgruppa alene eller sammen med andre er ansvarlig for. Arrangementsansvarlig har også ansvaret for:

- Tine fotballskole
- Jentefotballdagen
- Oppstart for 1.klassinger på høsten og idrettsskolen (3 ganger)
- Avslutningscup for barnefotballagene
- Avslutning for ungdomslagene
- Foreslå nye arrangementer som Fotballgruppa kan ha sportslig, økonomisk og/eller miljømessig glede av. Ressursbruken må vurderes nøye, slik at total arbeidsbelastning for fotballgruppa ikke blir for stor. Aktuelle arrangementer er:
  - Lørdagstreffen
  - Ferdighetsmerker og minimerker
  - Kick-off møte for trenere, lagledere og foreldrekontakter
  - Holde styret løpende oppdatert om status og fremdrift for arrangementsforberedelsene
  - Gjennomføre samlinger i forkant av arrangement hvis det er behov for det
  - Bidra til å koordinere klubbens virksomhet på den fotballfaglige/ praktiske siden og følge opp sportslig plan.

## 6. Lagets organisering

Et godt samspill mellom foreldre/foresatte, trenere, ledere, spillere og dommere må til for å skape en positiv stemning rundt lagene. Fotballgruppa og lagene er resultatet av dette samspillet. Fotballgruppa krever i utgangspunktet at hvert lag har 2 trenere og 1 lagleder, pluss eventuelt en foreldrekontakt forårsgruppen.

### 6.1 Trener

I alle lag og miljøer er treneren en viktig person. Trenerens oppførsel og holdninger blir fort en norm for akseptert stil og væremåte. Dette innebærer et stort ansvar, og treneren må derfor nøye tenke gjennom sin væremåte og framturen overfor spillerne. Trenerne har ansvaret for det sportslige tilbudet som gis til spillerne på laget og planlegger treninger etter føringer nedfelt i sportsplanen. Trenerne har også ansvar for laguttak og kampløp.

Trenerens viktigste oppgave for aldersbestemte lag er å skape fellesskap, humør og utvikling i gruppen, slik at alle kan ha det gøy med ball og utvikle seg. Gode lederegenskaper, sunne holdninger, vilje til selv å utvikle seg og ta trenerkurs er viktige egenskaper for trenere i Harestua. For ungdomslagene stilles det større krav til å følge opp hver enkelt spiller best mulig. Tett, kontakt med styret/sportslig utvalg/trenerkoordinator/treneransvarlig er nødvendig, slik at utvikling og hospitering kartlegges for aktuelle spillere. Det gjennomføres spillersamtaler/-møter med gruppen fra 13 år.

### 6.2 Lagleder

Laglederen er lagets administrative leder og har ansvaret for at det praktiske rundt lagene fungerer. Lagleder koordinerer all aktivitet i forbindelse med kamper hjemme og borte. Dette inkluderer:

- Ha oppdaterte spillelister og kontaktinformasjon som oppdateres årlig og sendes styrets sekretær. (Spillerens navn, fødselsdato, adresse, foresattes epost/tlf)
- Orienter styret fortløpende om spillere som kommer til og spillere som slutter
- Sjekker at treningsavgiften er betalt innen fastsatt tid og senest før første seriekamp.
- Informasjonsansvarlig for sitt lag, inklusive oppdatering av lagets Facebook-side, Spond og hjemmeside
- Kontakte motstanderlaget og informere om kamptidspunkt og -sted, samt ta imot motstanderlaget ved hjemmekamper.
- Bestille garderober til hjemmekamper og ha ansvar for at garderober, nøkler og at rydding fordeles.
- Ansvarlig for omberamning av kamper
- Logistikkansvarlig ved bortekamper
- Ansvarlig for utfylling av dommerkort, signering og kontroll av kortet etter kamp for ungdomslag.
- Levere eller skanne dommerregning som sendes økonomiansvarlig senest dagen etter hjemmekamp.
- Signere dommerskjema for klubbdommerne i barnefotballen.
- Registrere kampresultater for hjemmekamper i FIKS (kun for ungdomslagene og seniorlag).
- Ansvarlig for intern registrering av gule/røde kort, og oversikt over når spillere skal stå over pga. karantene
- Ansvarlig for påfylling av førstehjelpskoffert og utfylling av skademeldingsskjema.
- Lage årsberetning sammen med trener.
- Være kjent med sportslig plan og hva som gjelder for aldersgruppen.
- Ansvarlig for påmelding til cuper i samarbeid med klubbens økonomiansvarlige.
- Ansvarlig for å melde inn behov for utstyr.
- Fylle ut skjema for drakter og publisering av bilder.
- Arrangere foreldremøter og samarbeide med trenerne om spillermøter
- Deltar på klubbens trener- og lagledermøter og barnefotballkvelden
- Delta på kretsens ABC- laglederkurs.

## 6.3 Foreldrekontakt

Foreldrekontakten koordinerer aktiviteter som ikke er relatert til kampene og er lagets kontaktperson inn til styret og foresatte. Foreldrekontaktens oppgaver er å:

- Være bindeleddet mellom foreldrene og støtteapparatet for laget og fremme det sosiale miljøet i spiller-/foreldregruppa
- Informere om tilgang og avgang av spillere til styret.
- Videre sende informasjon fra styret til laget.
- Kalle inn til foreldremøte før sesongstart og informere om opplegg for sesongen, cuper, forventninger og føringer, foreldrevettregler.
- Ta initiativ til sosiale tiltak i løpet av sesongen.
- Være ansvarlig for å organisere dugnader og fordele oppgaver jevnt mellom foreldre/spillere
- Fordele kiosk- og hallvakter mellom foreldre/foresatte/spillere for eget lag.
- Melde inn lag til avslutningen for fotballgruppa og finne to kakebakere til dagen.
- Ha ansvar for lagets økonomi (lagskasse m.m.).
- Sørge for at innbetalinger/utbetalinger til og fra lagskassen blir gjennomført.
- Følge opp ubetalte avgifter (medlemsavgift/treningsavgift og egenandeler til lagskassen).
- Ha dialog med økonomiansvarlig i klubben.

## 6.4 Spilleren

Velger en å være en del av et fotball lag medfører det visse forpliktelser, herunder:

- Treningsoppmøte, evt. gi beskjed når du ikke kan.
- Oppmøte til kamp, evt. gi beskjed i god tid hvis du ikke kan.
- Overholde tidspunkter.
- Forberede deg til trening og kamp.
- Gjøre sitt beste i forhold til innsats i trening og kamp.
- Være positiv faktor i det sosiale miljøet i laget.
- Betale treningsavgiften i tide.
- Støtte medspillere og trenere/lagledere.
- Fair play overfor alle involverte parter.



Det er innenfor disse rammene individet skal utvikle seg og realisere sine ambisjoner. De samme rammene gjelder mer og mer jo høyere nivå man spiller på. For foreldre/foresatte og trenere er det viktig å få barna og ungdommen til å forstå viktigheten av forpliktelsene til fellesskapet, og fordelene ved det. I Harestua IL - Fotball ønsker vi å kombinere lagspilletts samhold og fellesskap med individuell utvikling. Det er en krevende øvelse hvor klubb, lag, ledere, trenere, spillere og foreldre/foresatte må bidra til at fotballen blir det den er tiltenkt: – ET LAGSPILL.

## 7. Klubbdrift/rutiner

### 7.1 Politiattest

En politiattest inneholder opplysninger om en person er siktet/tiltalt eller tidligere er ilagt forelegg/dømt for brudd på enkelte bestemmelser i straffeloven om seksualforbrytelser. Klubben har ikke anledning til å be personen om å innhente politiattest for andre straffbare forhold.

**Hvem omfattes?** Styret er pliktig til å avkreve politiattest fra alle ansatte eller frivillige som skal utføre oppgaver for idrettslaget som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming. Fotballgruppa skal ha attest fra trenere, lagledere, foreldrekontakter, styremedlemmer og instruktører. Attestene vises sekretær eller leder i Fotballgruppa. Gyldighet er 3 år fra fremvist attest.

En oppsatt dommer skal ikke ha politiattest. Dersom dommeren har en mentor- eller veilederoppgave i klubb eller krets, for eksempel over en sesong mot yngre dommere, skal han eller hun ha attest. Tilsvarende gjelder for andre instruktører innen ulike felt. I noen sammenhenger vil klubben benytte seg av eksterne fagpersoner som for eksempel tolker, fysioterapeuter eller lignende. Det er viktig at også disse fremviser politiattest uavhengig av om man er ansatt, engasjert, tillitsvalgt eller frivillig.

### 7.2 Kontingenter, avgifter, medlemskap

#### 7.2.1 Medlemskontingent i Harestua idrettslag

Medlemskontingenten i Harestua idrettslag fastsettes av årsmøtet og betales forskuddsvis. Kontingenten skal betales for hvert enkelt medlem eller som familiekontingent til klubben. Hvert enkelt familiemedlem har hvert sitt medlemskap som registreres med navn, fødselsdato, adresse og e-post.

**Medlemsavgift:** Enkeltmedlem kr 350,- og Familiemedlemskap kr 450,-

#### 7.2.2 Treningsavgift

Treningsavgiften dekker kostnader til lagspåmelding, dommere, deltagelse på turneringer, spillerdrakter, utdanning av trenere og ledere samt leie av anlegg/bane. Treningsavgiften betales til fotballgruppa.

Fotballgruppa har p.t. følgende kontingenter:

- Barn 5er lag (6-10 år) kr 1 100,- (inkluderer en fotball som spilleren får til eie)
- Barn 7er lag (11-12år) - kr 1 300,- (inkluderer en fotball som spilleren får til eie)
- Ungdomsfotball, (13-14 år) – kr 1 600,-
- Ungdomsfotball (15-19 år) – kr 2 000,-
- Seniorlag kr 2 500.

Treningsavgiften spillerne betaler går til å tilrettelegge for god aktivitet, herunder:

- Sørge for at lagene har tilgang til treninger, baner, drakter og treningsutstyr.
- Dekke forsikring for alle spillere over 12 år gjennom en lagsforsikring til NFF. Alle under 12 år er forsikret via NIF. Klubben sørger for tilgang til førstehjelpsutstyr,
- Dekke påmeldingsavgift for lagets aktiviteter organisert av IØFK.
- Dekke påmeldingsavgift til deltagelse i 2 turnering for 5er lagene og 3 turneringer for 7er lag og ungdomslag.
- Dekke utgifter i forbindelse med utdanning av trenere, ledere og dommere.

Fotballgruppa har avtale med Sport 1 Hadeland og Nittedal for levering av utstyr, og klubbbratt for medlemmer i HIL. Fotballgruppa har egen avtale med NIMI Ullevaal som gir behandling samme dag, eller senest dagen etter.

### 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 i idrettslaget og Harestua IL - Fotball. Spillerne vil dermed få en grunnforsikring gjennom tilknytningen til Norges Idrettsforbund. Spillere som har fylt 12 år må være registrert i FIKS som aktive med lagsforsikring inneværende sesong for å være dekket av forsikringsordningen. Treningsavgiften til fotballgruppa må være betalt for at spilleren kan spille kamper for Harestua IL - Fotball.

Spilleren må selv legge ut for skadebehandling. Refusjon kan fås fra forsikringsselskapet mot innsendelse av utfylt skadeskjema som vedlegges kopi av utgiftsbilagene. Det er viktig å ta vare på alle kvitteringer for utlegg. Forsikringsselskapet sender deretter oppgjør direkte til spilleren med fradrag av egenandelen, som må dekkes av spilleren.

*Detaljer om fotballforsikring <https://www.fotball.no/nff/fotballforsikring>*

### 7.4 Hospitering

Dersom sportslig utvalg i Fotballgruppa finner det hensiktsmessig, er det mulig for enkelte spillere å hospitere opp til eldre lag. Det er viktig at slik hospitering avklares med sportslig utvalg og ikke drives frem av ivrige foreldre. Det skal ikke forekomme utstrakt bruk av hospitering. Hospitering opp mer enn ett årskull skal kun forekomme i helt spesielle tilfeller, og bare dersom den sportslige ledelsen i Fotballgruppa finner det hensiktsmessig.

Hospitering av hele lag (lag meldes opp til årskullet over) skal i utgangspunktet ikke forekomme. I enkelte tilfeller kan det imidlertid være hensiktsmessig å slå sammen to årskull. Hospitering skal først og fremst være et verktøy for å gi spilleren en riktig utviklingsarena. Viktige elementer er:

- Hospitering brukes for at enkeltspillere trenger større utfordring og er et verktøy for å gi spillere en riktig utviklingsarena.
- Kriterier for å hospitere skal være høye ambisjoner og gode prestasjoner.
- Spillere på kretslag eller landslag skal trene med årskull over eget årskull minimum 1/3 av treningene, evt. flyttes permanent opp til eldre årsklasse dersom trenerkoordinatoren vurderer at dette er hensiktsmessig for spillerens utvikling.
- Trenerkoordinatoren for det respektive årskullet skal styre og planlegge disse avtalene i samarbeid med trenerne, spilleren og spillerens foreldre/foretaste.
- Det skal tas hensyn til spillernes totalbelastning i forhold til antall kamper og treninger.

Hovedretningslinjer for hospitering er maksimalt 3 spillere pr kamp/trening. Er det flere enn 3 spillere som har fortjent og har behov for utfordringer gjennom hospitering, skal det lages en plan på rullering for spillerne.

### 7.5 Arbeidsgiveransvar

Styret i Harestua IL har arbeidsgiveransvaret for ansatte i Harestua FFO (Fotball Fritids Ordning). Fotballgruppa står for den daglige driften og betaler lønningene. Styreleder i Fotballgruppa er ansvarlig for å følge opp daglig leder for FFO, mens økonomiansvarlig i Fotballgruppa følger opp økonomien i prosjektet. Fotballgruppa drives på dugnad og har pr. d.d. ingen daglig leder. Rutiner for ansettelse utarbeides av hovedlaget. Mal for arbeidsavtaler og kontrakter finnes under klubbens rutiner i treningsøkta.

*For mer informasjon: Kontrakt midlertidig ansettelse [www.klubbguiden.no](http://www.klubbguiden.no) Link: Brosjyre fra Skatteetaten Arbeidstaker eller næringsdrivende.*

## 7.6 Gjennomføring av klubbens hjemmekamper

### 7.6.1 Forberedelser:

- Lagleder informerer motstanderlagets kontaktperson minst én uke på forhånd. Sjekk eventuell draktlikhet
- Klubbdommere for kamper i aldersgruppen 6-12 år: Lagleder ringer og sjekker om dommeren er klar dagen i forveien og får bekreftet oppmøte.
- Klargjøring av bane:
- : Lagleder eller eventuelt andre i støtteapparatet sjekker oppmerking og målnett, finner frem linjeflagg og sørge for at alt er i orden. Heis klubbflagget som ligger i kiosken i klubbhuset.
- Lagleder og/eller trener sørger for at alt nødvendig utstyr er til stede og i orden ved kamper; sjekker lufttrykket i ballene, skaffer vester til innbyttere og kjegler til oppvarming.
- Lagleder fører kampstatistikk (røde/gule kort mm) og laglederbok. Holder oversikten over mål og resultater. Melde inn kampresultat og eventuelt annen relevant kampinformasjon i MinFotball (fotball.no) eller FIKS.
- Lagleder og/eller trener sørger for at utstyret settes tilbake på plass etter kamp.
- Lagleder og/eller trener fordeler ansvar for opprydding i garderoben etter kamper (bruk spillerne).

### 7.6.2 Behandling av motstanderlag og dommer:

- Kampverter tar imot gjestene (både lag og dommer) og viser de garderobes og toaletter i klubbhuset. Informere om sted for oppvarming, kiosktilbudet (kiosken holder åpent 30 min etter siste kamp) og opprydding i garderobes.
- Lagleder melder fra til motstanderlaget om eventuelle dispensasjoner
- Takk dommer og gjestende lag for kampen!

### 7.6.3 Dommerkort:

- Lagleder sørger for utfylling av dommerkort før avspark. Fra 16 år fylles elektronisk kampkort ut i FIKS. Hjemmelaget føres først. **Ikke** skriv under før kampen er ferdig. Sjekk først kampresultat, samt gule og røde kort. Fyll kortet ordentlig ut.
- Anmeld eventuelle protester (rapport må sendes som rekommandert post innen 24 timer). Send inn dommerkortet (til Indre Østland Fotballkrets).
- Påse at spillere leverer egenrapport ved eventuell utvisning. Den overleveres fotballeder for videreforsendelse til Norges Fotballforbund.
- Dersom dommer eller motstanderlag ikke møter opp skal egne skjemaer sendes kretsen: Hvis motstanderlag ikke møter, skal man vente 30 min før kampen avlyses. Hvis dommer ikke møter, skal man prøve å skaffe reservedommer. Sørg i så fall for at dommerkortet utfylles og signeres av begge lags ledelse og sendes til Indre Østland Fotballkrets.
- Ta imot dommerregning fra eksterne dommere. Regningen leveres til økonomiansvarlig etter kampen, eller senest dagen etter.
- Gå over garderobes og sjekk at alt ser bra ut. Lås garderobes dersom ingen skal bruke garderobes etterpå.

### 7.6.4 Fair Play møte

- Kaptein og dommer gjennomfører Handshake for Peace i forkant av kamp og etter kamp.
- Lagene gjennomfører Fair Play hilsen før og etter kamp.
- Takk dommer og gjestende lag for kampen – Fair play hilsen
- Tilskuere oppfordres til å klappe når Fair Play hilsen gjennomføres.



## 7.7 Foreldrevettregler

Positiv støtte fra foreldre og ivrige supportere er viktig for trivselen på og utenfor banen. Et godt samspill mellom alle involverte parter må til for å skape en positiv stemning rundt laget. Huskeliste for foreldre/foresatte:

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

## 7.8 Bruk av klubbhus og anlegg

Fotballgruppa skal tilrettelegge for at barn og ungdom møter fotballhverdagen uke etter uke med gode opplevelser. En tilrettelagt aktivitet tar hensyn til spillerens ståsted og ønske om aktivitetsnivå. Mer aktivitet betyr at Fotballgruppa tilbyr mye aktivitet for de spillerne som ønsker det. Bedre aktivitet handler om å heve kvaliteten på tilbudet vi gir til både spillere som vil trene mye og de som vil ha lavere aktivitetsnivå.

### 7.8.1 Aktivitetsparken, klubbhuset og Harestua Arena – anleggene våre – selve nerven for all aktivitet.

Aktivitetsparken ved Harestua skole (åpnet i 2011) og klubbhuset (åpnet i 2018) er flotte tilvekster til Harestua Idrettslag og brukes fra tidlig morgen til sent på kveld av skole, idrettslag, egenaktivitet og til kurs og samlinger. Aktivitetsparken og klubbhuset er selve nerven for *all aktivitet* i Fotballgruppa.

- Spillere, trenere og lagledere rydder tilbake utstyr etter treninger og kamper.
- Kiosken holder åpent til kamper og betjenes av foreldre som stiller til dugnad i kiosken og rydder etterpå.
- Brukere skal legge igjen mat, drikke, snus og sigaretter utenfor gjerdet, og respektere skiltingen. Kun vann kan medbringes inn på banen.



Aktivitetsparken består av kunstgressbane tennissbane, basketbaner, lengde grop, kast sone, løpebane med dekke, naturgressbane og sandvolleyball bane. Idrettslaget søker å utvikle anleggene våre kontinuerlig og utnytte den eksisterende banekapasiteten best mulig. Oversikt over banefordelingen finnes på hjemmesiden til Fotballgruppa. Kamper går foran trening. Fotballgruppa kan også benytte Hockeybingen (asfalt). Fotballgruppa leier oppvarmet kunstgressbane vinterstid når egen kunstgressbane ikke er

disponibel. Fotballgruppa disponerer også gratis treningstid i Harestua Arena mot å stille opp med hallvakter i tildelte uker. Hallvaktene fordeles mellom lagene som bruker hallen.

Det er viktig at alle tar ansvar og setter utstyr og mål tilbake etter trening. Her følger en felles oversikt over plassering av mål etter bruk / trening:

1. Tell baller som tas ut på treningsfeltet og tell over at det er like mange baller med tilbake fra treningen. Det skal normalt være 15 baller i hvert nett.
2. Heng opp treningsvester etter bruk.
3. **Målene skal skyves av banen etter trening og kamp.** Det gjelder alle trenere og lag. Banen skal se ut som følger: på onsdag og søndag blir banene børstet og klippet ved behov.

#### KUNSTGRESSBANE (KGB)

#### GRESSBANE



#### BALLØKKE bak ballfangernett:



## 7.8.2 Oversikt over Fotballgruppas arrangementer

- Trenerforum jevnlig gjennom året
- Tine fotballskole i juni.
- Salg av vafler, kaffe og andre kioskarer på kampdager
- Besøk i barnehage - Oppstart 1. klassinger- idrettsskolen i august
- Avslutningscup for barnefotballen i oktober
- Jentefotballdag
- Engalund i samarbeid med Vålerenga Fotball (ikke årlig)
- Keepertrening på tvers av aldersgrupper og kjønn
- Medlemsfest for støtteapparatet, utvalg og styret.



### Andre aktuelle arrangementer:

Lørdags- eller søndagstrening på tvers av aldersgrupper og kjønn  
Champions league- eller landskampkvelder i klubbhuset.  
Kick-off og studietur ungdomstrenere.

## 7.9 Retningslinjer knyttet til materiell og utstyr

Fotballgruppas utstyrsleverandør er Adidas og forhandler er Sport 1 Hadeland. Harestua IL har inngått samarbeidsavtale for perioden. Medlemmer som tar med seg medlemsbevis får 30 % på alt Adidas tøy og 25 % rabatt på alt annet utstyr i butikken. Gjelder ikke tilbudsvare.

Baller, vester, markører, hekker og koordinasjonsstige er plassert i klubbens utstyrsbod i klubbhuset, og skal oppbevares der når det ikke er trening. Det er et felles ansvar for alle trenere å holde utstyret i orden, og sørge for at det utstyret som tas ut av boden settes tilbake på riktig sted.

Lagene får enkelt førstehjelpsutstyr, og melder inn til materialforvalter når det er manko og behov for etterfylling. Klubben holder drakter som leveres til lagleder. Lagleder sørger for signering for utlevert/mottatt drakter, og draktene leveres inn igjen etter sesongen. Drakter som mangler eller ikke leveres inn, erstattes

med kr 500,- av spilleren/foresatte.

Det er et mål for klubben å få en enhetlig profilering av klubben, med føringer for bruk av farger, logo og overtrekkdrakter. Bekledningen til alle grupper som tilhører Harestua idrettslag skal starte med Harestua idrettslag, HARESTUA IL, alternativt HIL, og så gruppenavnet hvis dette benyttes.

Drakter som brukes i HIL's regi skal ha blå og hvite overdel og blå bukser. Overtrekkdresser som brukes i HIL's regi skal ha blå og hvite overdel og sorte eller blå bukser.

### 7.9.1 Kamputstyr - obligatorisk fra 13 år:

Klubben kamputstyr består av Condivo overtrekk dress, Squadra 13 spillertrøye og shorts, samt strømper. Fra J/G 16 år benyttes teambag. Klubben holder spillertrøyer for alle spillere. Det er mulig for spillere å kjøpe egen drakt hos klubbens utstyrleverandør, Sport 1 Gran. Disse kan settes eget navn på trøyen, og må følge sponsor profilen til laget.

### Trening: Condivo 14 serien

traing jersey:



Squadra 17 JERSEY LONG SLEEVE K

269,-

Condivo 3/4



245,-

Training Top



449 / 499,-

Training Pants



399 / 499,-

T-shirt Artistry gis ut



### Kampantrekk fra 13 år:

Overtrekk kamp Squadra17 Jersey Reserve drakt Squadra17 Shorts strømper

Bag



700,-



219 ,-



219 ,-



219,-



89,-



### Reiseantrekk:

hettejakke



400,-

T.shirt



65,-

Supporter genser 2015



250

## Trenere: levert ut

Overtrekk dress

T-shirt

3 / 4 bukse

T-shirt Artistry

jakke trenere med C-lisens



Lagledere: overtrekk dress, T—shirt fra Artistry,  
Foreldrekontakter: Supporter genser, T-shirt fra Artistry

## 8. Økonomi – plan for økonomistyring

Harestua Idrettslags økonomi er basert på medlemskontingent, treningsavgifter, sponsorer, offentlige tilskudd og gaver. Det utarbeides egne budsjetter, både for hovedlaget og alle undergrupper, som godkjennes av årsmøtet. Det føres løpende regnskap i alle undergrupper og hovedlag som avstemmes mot budsjett. Alle regnskap revideres og godkjennes av årsmøtet. Lønn, honorarsatser og godtgjørelser følger NIF's lover og anbefalinger med hensyn til satser og eventuell tilhørende innrapportering.

Fotballgruppas plan for økonomistyring gir en oversikt over hvilke lover som gjelder og hvilke rutiner Fotballgruppa har. Fotballgruppa har en plan for hvordan midlene forvaltes, hvem som har fullmakt til konti, hvordan dommerregninger og kjøregodtgjørelser etc. God økonomistyring gir trygghet for Fotballgruppa og våre tillitsvalgte. Det bidrar til å skape forutsigbarhet i det daglige arbeidet. Støtteapparat rundt det enkelte lag trenger også å kjenne til lovverk og klubbens regler. Føringerne for klubbens økonomistyring er tilgjengelig for medlemmene og er lagt ut på hjemmesiden til Fotballgruppa.

### 8.1 Økonomiske prinsipper

Det overordnede økonomiske prinsippet er at drift og investeringer skal være selvfinansiert gjennom inntektsbringende tiltak og egenandeler.

### 8.2 Budsjett

Fotballgruppa skal hvert år utarbeide budsjett for kommende år. Det budsjetteres på kontonivå, dvs. på et mest mulig detaljert nivå og tilsvarende som i regnskapet, slik at avvik lett kan følges opp. Budsjettet bør alltid baseres på forsiktighetsprinsippet, dvs. at man tar med kun sikre inntekter og tar høyde for alle kjente utgifter.

**Kostnader:** De største kostnadene i Fotballgruppa er knyttet til påmelding av lag, lagsforsikringer, betaling av dommere, strøm, måke baner, klippe gress, kjøp av drakter og utstyr til lagene, supplering av nye baller og kjepler. Hovedlaget tar kostnader knyttet til anlegget i aktivitetsparken, og dermed også inntektene fra reklameskilter på stadion. Fotballgruppa må betale for leie av oppvarmet kunstgressbane på vintertid når aktivitetsparken er stengt. Fotballgruppa har minimale utgifter til lønning av trenere. All aktivitet i barnefotballen er dugnadsbasert og drives av foreldre. Harestua prioriterer utdanning av trenere, ledere og dommer og setter årlig av egen post til dette og har som mål at alle våre trenere har minimum C-lisens. Det kan bli behov for å lønne ungdomstrenere hvis det er behov for å hente inn trenere utenom foreldre.

**Inntekter:** Våre hovedinntektskilder kommer fra treningsavgiften, Tine fotballskole, overføring til hovedlaget fra hovedsponsor Sparebank 1 Ringerike Hadeland, dugnader og kiosksalg. Grasrotandelen går til hovedlaget. FFO – Fotball fritidsordningen kjøres som eget prosjekregnskap og føres av klubbens økonomiansvarlige.

### 8.3 Regnskap

Alle idrettslag er regnskaps- og revisjonspliktige. Regnskapet følger i utgangspunktet kontantprinsippet, dvs. at inntekter og kostnader bokføres i den regnskapsperioden (året) der posten har oppstått. Ved større beløp kan det likevel foretas avsetning/periodisering, slik at bokføring skjer på "rett år". Fotballgruppas økonomiansvarlig fører regnskapet for Fotballgruppa. Økonomiansvarlig skal ha regnskapsbakgrunn. Styret i Fotballgruppa skal motta regnskapsrapporter kvartalsvis eller etter forespørsel fra styreleder. Regnskapsåret følger kalenderåret.

### 8.4 Økonomistyring og kontanthåndtering

Gode interne rutiner for økonomistyring og etablerte kontrollrutiner er viktige for en sunn økonomi i idrettslaget og Fotballgruppa. Det er styrets plikt å sørge for ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysningene.

Kontantinntekter fra kiosksalg, loddsalg mv. skal alltid telles opp av to personer, og oppgjørsskjema skal fylles ut og signeres av to personer før pengene settes inn på konto (innleveres til banken). Oppgjørsskjema følger klubbkassa og eksemplarer finnes på Fotballgruppas hjemmeside.

## 8.5 Bruk av bankkonto

Iht. NIFs lov § 2-11(7) skal bankkonti disponeres av to personer i fellesskap. For Harestua IL - Fotball er dette styreleder og økonomiansvarlig. Ved utbetalinger skal regnskapsbilaget alltid signeres av mottaker. Fotballgruppa disponerer Brukskonto for daglig drift, prosjekt konto for Telenor Xtra - fotball fritidsordning og Tine fotballskole, lagskonto – lagskasser og sparekonto for større investeringer.

### 8.5.1 Lagskasse

Engasjement rundt det enkelte lag er en viktig drivkraft og inntektskilde i alle frivillige idrettslag. Lagene kan selv skaffe ekstra dugnader hvor inntektene går til lagene. Disse pengene settes inn på konto for lagskasse i Fotballgruppa. Det er ikke lov med private bankkonti til lagskasse i idrettslag.

All økonomi skal bokføres i klubbens regnskap. Å bruke prosjektrengnskap er en hensiktsmessig løsning for å styre pengeflyten til de ulike lagene. Økonomiansvarlig koordinerer dette arbeidet. Midlene i lagskassen kan brukes til cuper, treningsleir og sosiale tiltak for hele gruppen.

### 8.5.2 Regningsbetaling

Fotballgruppa sine inngående fakturaer skal attesteres av styreleder før levering til økonomiansvarlig for anvisning og betaling. Dvs. alle regninger skal signeres av to personer før betaling. Refusjoner av kontantutlegg skal også signeres av to personer før betaling.

### 8.5.3 Innkreving

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

Det skal aldri brukes private bankkonti tilhørende styremedlemmer, lagledere e.l.

## 8.7 Bilgodtgjørelser / Reiseregning

Trenere, lagledere, styremedlemmer eller andre som har avtale om å få dekket utgifter til kjøring i forbindelse med oppgaver utført for klubben, plikter å levere godkjente bilgodtgjørelsesskjema før godtgjørelsen utbetales. Skjema finner du på hjemmesiden til Fotballgruppa.

## 8.8 Økonomisk ansvar

NIFs basislovnorm sier følgende: «For avdelinger og gruppers økonomiske forpliktelser hefter hele laget, og avdelinger/grupper kan ikke inngå avtaler eller representere laget utad uten styrets godkjenning. Dette innebærer blant annet at det bare er Harestua ILs hovedstyre som kan foreta ansettelse og inngå sponsorkontrakter». Oppgaven kan delegeres til en funksjon i Fotballgruppa. Styreleder i Fotballgruppa kan inngå forpliktende holdningskontrakter med samarbeidspartnere, trenere eller utøvere. Ansettelsesavtaler signeres av både leder for Fotballgruppa og hovedstyret.

## 8.6 Dugnader

Fotballgruppa har tre dugnader i året knyttet til alle lag. Den ene dugnaden er klargjøring av aktivitetsparken før 17. mai, hvor bl.a. gressbanen klargjøres, nett settes på målene og banene merkes opp. Den andre dugnaden er 1 uke med kioskvakter for hvert av lagene. I noen tilfeller kan enkelte lag måtte ta to kioskvakturer. Den tredje dugnaden er 1 uke med hallvakter for lagene som bruker Harestua Arena om vinteren, dvs. normalt ungdomslagene og seniorlaget. Lagleder organiserer vakter og kassehåndtering for laget. Fotballgruppa er helt avhengig av at dugnadsoppgavene utføres, og henstiller derfor alle medlemmer og foreldre om å stille opp på dugnadene.

## 9. Informasjon/kommunikasjon

Harestua Idrettslag har nylig utviklet nye hjemmesider. De ulike gruppene i idrettslaget, herunder Fotballgruppa, har egne hjemmesider i undermenyene, se <https://harestuail.no>  
Sosiale medier: Klubbens Facebook side (åpen) og lagenes lukkede Facebook grupper.

## 10. Rekrutteringsplan

Rekrutteringsarbeidet er kanskje en av de viktigste aktivitetene en klubb utfører. For å sikre kontinuitet i arbeidet, og unngå at årganger faller bort, er det vesentlig at klubben har en plan for rekruttering nye spillere. Fotballgruppa gjennomfører oppstartsmøter for 1. klassingene på høsten gjennom idrettsskolen. Fotballgruppa tilbyr videre 3 uker med tilrettelagt aktivitet og foreldremøte i etterkant. Det er også kartlegging av interesse og aktuelle personer til støtteapparat samt gjennomgang av kriterier for etablering av lag. Trenerkurs gjennomføres oktober og november, og lag meldes på i henhold til fristene fra kretsen.. Fotballgruppa dekker kostnader knyttet til trenerkurs.

## 11. Utdanning/Kompetanse

Norsk fotballs enorme aktivitetsomfang skaper behov for svært mange frivillige som bekler ulike funksjoner. Jo bedre kvalifiserte disse er, desto bedre fotballaktivitet vil klubben kunne tilby barn og ungdom. Dyktige trenere og ledere er avgjørende for kvaliteten på aktivitetene.

### 11.1 Styret

Lederkompetanse er et avgjørende for god styring av Fotballgruppa. NFF's lederutdanningsstige sikrer fotballspesifikk lederkompetanse til håndtering av utfordringer i styrevervet. Styrets medlemmer velges for 2 år og nye styre medlemmer gjennomfører Lederkurs 1. Medlemmer som tar periode 2 tilbys lederkurs 2, mens medlemmer som tar periode 3 tilbys lederkurs 3 og 4.

### 11.2 Trenere

Harestua IL - Fotball har trener- og spillerutviklingsprogram som beskriver grunnleggende prinsipper for treninger og kamper. Gjennom skoling og utdanning av trenere vil Harestua IL - Fotball implementere disse prinsippene i all aktivitet i alle aldersgrupper. Det er et mål at alle trenere i klubben gjennomfører UEFA C-lisens kurs delkurs 1.. En trener pr lag skal ha C-lisens, og klubben ønsker at alle har fullført C-lisensen før lagene begynner med 7er fotball. For ungdomslagene er det ønskelig med B-lisens for hovedtreneren på trinnet.

I treningssituasjonen jobber alle lag ut fra basistreninger som forsikrer oss om at vi påvirker egenskapene fart og teknikk hver gang vi øver. En basistrening vil bestå av temaer som utvikler disse fokusområdene. Alle lag i Harestua IL - Fotball vil ha den samme strategien, formasjonen og fokus når vi spiller kamp. Strategien, formasjonen og rollene ("Harestua/Grua stilen") er definert i sportsplanen, og er tilpasset alder og antall spillere på banen.

### 11.3 Dommere

Det arrangeres årlig klubbdommerkurs i mars. Som klubbdommer kan en dømme 5er og 7er kamper i egen klubb. Alle jenter og gutter som er 13 år gjennomfører dommerkurs som en del av fair play arbeidet til klubben. Etter endt kurs bestemmer spillerne om de ønsker å praktisere som dommer. De som ønsker å dømme kamper mottar klubbdommertrøye og en godtgjørelse per kamp. Dommere med ambisjoner gis utviklingsmuligheter. Som rekrutteringsdommer settes man opp som dommer i kamper i kretsen. Disse mottar en enkel utstyrspakke

## 12. Årshjul/aktivitetskalender

Fotballåret har sin egen syklus. Det er tidsfrister å forholde seg til, oppgaver en bør gjøre for å få fotball-hverdagen best mulig for flest mulig. Årshjulet gir en oversikt over oppgaver som skal gjøres i klubben, se nedenfor. Årshjulet er også tilgjengelig på Fotballgruppas hjemmeside.



### ÅRSHJUL HARESTUA FOTBALL 2019-2020

Måned	Oppgaver	Ansvarlig	
			Utført (sett initialer til hvem som har utført oppg.)
<b>Januar</b>			
Januar	Oppdatere årshjulet, følge opp at oppgavene er gjort	NL	
	Påmelding av ungdomslag til seriespill (frist 15. januar?)	SL/SU	
	Søke IØFK om samarbeidslag jenter og gutter 13-16 år	SL/SU	
	Sonesamlinger, kretstiltak m.m. - oppstart	SL/SU	
	Søknadsfrist Tine Fotballskole	Stine?	
	Bestille utstyr til banen og lagene (drakter, vester, kjepler o.l.)	M	
	Skrive årsberetning	L + Alle	
	Sende ut innkalling til Årsmøtet	S	
	Annonser og sende ut informasjon om Årsmøtet	S	
	Revisorberetning, regnskap og budsjett	K + L	
	Revidere og oppdatere spillere og støtteapparat i FIKS	FIKS	
	Utdeling av treningstøy til vintertrening	M	
	Utdeling av medisinstyr (tape, isposer, o.l.) til vintertrening	M	
	Hovedstyremøte	L	
	Trenerforum	SL/SU	
Styremøte – innkalling, sakliste, lede, forslag til vedtak	L + Alle		
<b>Februar</b>			
Februar	Oppdatere årshjulet, følge opp at oppgavene er gjort	NL	
	Påmelding av (evt.) 13 årslag til seriespill (frist 15. februar?)	SL/SU	
	Årsmøte i fotballgruppa (uke 7?)	L + Alle	
	Innspill til og avgjøre deltakelse på årsmøtet i hovedlaget	L + Alle	
	Deltakelse på Kretstinget (kvalitetsklubber må stille)	L + Alle	
	Eventuelle søknader til IØFK om bruk av overårige spillere	S + lagledere	
	Oppstartsaktiviteter for 1. klassingene og evt. andre nye kull	R	
	Sjekke politiattester	S	
	Samle inn oppdaterte spillerlister – sendes hovedlaget	FIKS	
	Gjennomgang av utstyr (vester, kjepler, drakter osv.)	M	
	Trenerforum	SL/SU	
	Hovedstyremøte	L	
	Styremøte – innkalling, sakliste, lede, forslag til vedtak	L + Alle	
<b>Mars</b>			

<b>Mars</b>	Oppdatere årshjulet, følge opp at oppgavene er gjort	NL	
	Påmelding av lag til barnefotballen (6-12 år). Frist 15. mars?	SL/SU	
	Møte med støtteapparatet – Om "Harestuastilen" m.m.	SL/SU	
	Møte med lagledere og foreldrekontakter – Om oppgaver	Alle	
	Utdeling av utstyr, drakter o.l.	M	
	Klubbdommerkurs G/J 13	D	
	Utsendelse av treningsavgift og oppfølging av innbetaling	K	
	Fotografering til klubbkatalogen	A	
	Banefordeling til utetreninger før sesongstart	SL/SU	
	Dommeroppsett for klubbdommere	D	
	Fotballtinget (kvalitetsklubber må stille)	L + Alle	
	Vurdering av lag som ønsker treningsleir <i> neste sesong</i>	SL/SU	
	Oppfølging av uttak til sonesamlinger o.l.	SL/SU	
	Utdeling av drakter	M	
	Klubbkveld Sport 1 Gran	M	
	Vålerenga besøk?	L	
	Hovedstyremøte	L	
	Trenerforum	SL/SU	
Styremøte – innkalling, sakliste, lede, forslag til vedtak	L + Alle		
<b>April</b>			
<b>April</b>	Oppdatere årshjulet, følge opp at oppgavene er gjort	NL	
	Hovedhandling av kioskvarene og organisering av kiosken	F	
	Baneoppsett kamp/trening for sesongen - koord. med Grua	SL/SU/Grua	
	Påmelding til Tine Fotballskole (frisk 15. april)	Stine?	
	Godkjenne neste års treningsleir	SL/SU	
	Lage kioskvaktliste	F	
	Trenerforum	SL/SU	
	Vålerenga besøk?	L	
	Sjekke at alt utstyr er på plass i lageret og på banene	M	
	Sjekke at alle lag har det de trenger	M	
	Sjekke at alle har betalt medlemsavgift, evt. påminnelser	S	
	Hospiteringer	SL/SU	
	Hovedstyremøte	L	
	Barnefotballkvelden	SL/SU	
Styremøte – innkalling, sakliste, lede, forslag til vedtak	L + Alle		
<b>Mai</b>			
<b>Mai</b>	Oppdatere årshjulet, følge opp at oppgavene er gjort	NL	
	Kalle inn til dugnad på gressbane og rundt banene	F	
	Bestille baller og drikkeflasker til Tine Fotballskole (15. mai)	M	
	Trenerkurs	SL	
	Levere kontantkassa søndag – få inn kassa senest søndag	F	
	Sjekke kiosken – handle inn det som mangler	F	
	Trenerforum	SL/SU	
	Styremøte – sakliste, lede, forslag til vedtak	L + Alle	
<b>Juni</b>			
<b>Juni</b>	Oppdatere årshjulet, følge opp at oppgavene er gjort	NL	
	Instruktørsamling Tine Fotballskole	SL/SU	
	Utstyr til Tine Fotballskole – sjekke at alt er på plass, dele ut	M	
	Justeringer av påmeldte lag høstsesongen	SL/SU	
	Levere kontantkassa søndag – få inn kassa senest søndag	F	
	Sjekke kiosken – handle inn det som mangler	F	
	Levere oppgjørsskjema og kvitteringer til kasserer	F	

	Trenerforum	SL/SU	
	Hovedstyremøte - halvårsregnskap fra kasserer	L	
	Styremøte – innkalling, saksliste, lede, forslag til vedtak	L + Alle	
<b>Juli</b>			
<b>Juli</b>	Oppdatere årshjulet, følge opp at oppgavene er gjort	NL	
<b>August</b>			
<b>August</b>	Oppdatere årshjulet, følge opp at oppgavene er gjort	NL	
	Nominering til sonesamlinger IØFK (15. august)	SL/SU	
	Idrettskolen (3*45 minutter) – Trenerne fra J/G 14-16 år	SL/SU	
	Banefordeling for høstsesongen	SL/SU	
	Kalle inn til møte for trenerne, lagledere, foreldrekontakter	S	
	Levere kontantkassa søndag – få inn kassa senest søndag	F	
	Sjekke kiosken – handle inn det som mangler	F	
	Melde inn behov for utstyr til hovedlaget	M	
	Identifisere evt. personer for utmerkelse	Alle	
	Hospiteringer	SL/SU	
	Trenerforum	SL/SU	
	Følge opp oppstartsansvarlig	SL/SU	
	Styremøte – innkalling, saksliste, lede, forslag til vedtak	L + Alle	
<b>September</b>			
<b>September</b>	Oppdatere årshjulet, følge opp at oppgavene er gjort	NL	
	Kartlegging av bemanning neste år (trenerne, lagledere osv).	SL/SU	
	Planlegge sesongavslutning for barnefotballen	Alle	
	Bestille premier til sesongavslutningen for barnefotballen	M	
	Motivere for trenerkurs	SL/SU	
	Levere kontantkassa søndag – få inn kassa senest søndag	F	
	Sjekke kiosken – handle inn det som mangler	F	
	Trenerforum	SL/SU	
	Styremøte – innkalling, saksliste, lede, forslag til vedtak	L + Alle	
<b>Oktober</b>			
<b>Oktober</b>	Oppdatere årshjulet, følge opp at oppgavene er gjort	NL	
	Innlevering av utstyr til materialforvalter	M	
	Dugnad - rydde banene, nettene tas av målene m.m.	F, M + Alle	
	Sjekke om det trengs reparasjoner, kjøpe inn nytt utstyr o.l.	M	
	Lage utstyrliste som skal legges ved årsrapporten	M	
	Innsamling av drakter	M	
	Vaske vester	M	
	Nominering til åpen kartlegging IØFK	SL/SU, lagene	
	Dommeravslutning – gjennomgang av erfaringer o.l.	D	
	Kartlegging av trenerne, lagledere m.m. for neste sesong	SL/SU	
	Trenerforum	SL/SU	
	Oppmelding til sonesamlinger neste år	SL/SU	
	Levere kontantkassa søndag – få inn kassa senest søndag	F	
	Sjekke kiosken – handle inn det som mangler	F	
	Levere oppgjørsskjema og kvitteringer til kasserer	F	
	Innhente regnskapstall fra kasserer - underlag til hovedst.m.	L + K	
	Møte for trenerne og lagledere – oppsummering, neste sesong	SL/SU	
	Styremøte – saksliste, lede, forslag til vedtak	L + Alle	
	Melde opp trenerne til C-trenerkurs - vedlikehold C-trenerne	SL/SU	
Barnefotballkvelden NFF	SL/SU		

	Styremøte – innkalling, saksliste, lede, forslag til vedtak	L + Alle	
<b>November</b>			
<b>November</b>	Oppdatere årshjulet, følge opp at oppgavene er gjort	NL	
	C-trenerkurs for alle nye trenere	SL/SU + trenere	
	Møte med Grua – fordele ansvarsområder, sammensatte lag	L + SL	
	Gå igjennom draktsett og annet utstyr	M	
	Bestilling av utstyr for neste sesong - kontakte lagene	M	
	Sjekk nye kandidater til styret og andre verv	L + S + Alle	
	Siste frist for innlevering av bilag/refusjon til kasserer	K + S	
	Be om oppdatering på hvilke lag som meldes på til seriespill	S	
	Be om oppdatering på endringer i støtteapparatet for lagene	S	
	Minne om bidrag til årsrapporten fra det enkelte lag	S	
	Sosial avslutning/kick-off neste sesong for støtteapparatet	S + Alle	
	Organisering og fordeling av treningstider i idrettshallen	SL + trenere	
	Klubbkveld Sport 1 Gran	M	
	Hovedstyremøte	L	
	Årsrapporten forberedes	L + S	
	Gjennomgang av støtteapparatet for neste sesong	SL/SU	
	Hospitering – kartlegge og vurdere for neste sesong	SL/SU	
	Følge opp retningslinjer for kvalitetsklubber	KA	
	Trenerforum	SL/SU	
Styremøte – innkalling, saksliste, lede, forslag til vedtak	L + Alle		
<b>Desember</b>			
<b>Desember</b>	Oppdatere årshjulet, følge opp at oppgavene er gjort	NL	
	Påmelding av senior- og juniorlag til neste sesongs seriespill	SL/SU	
	Budsjett for neste år fremmes	L + K	
	Planlegge trenerforum o.l. for neste sesong	SL/SU	
	Ajourføre årshjulet, klubbhåndboken, stillingsbeskrivelser o.l.	NL	
	Følge opp kvalitetsklubbretningslinjer	KA	
	Organisering av keepergrupper	SL/SU	
	Innkalle til årsmøte, sørge for at agenda blir laget og sendt ut	S	
	Hovedstyremøte	L	
	Få oversikt over hvilke lag som skal trene til vinteren	SL/SU	
	Møte med kretsen om kvalitetsklubb?	L + KA	
	Trenerforum	SL/SU	
	Styremøte – innkalling, saksliste, lede, forslag til vedtak	L + Alle	

## 13. . Utmerkelser

Følgende retningslinjer gjelder for æresmedlemskap i Harestua IL.

Hvem kan bli æresmedlem i HIL:

- Medlem som har gjort en ekstraordinær kvalitativ innsats gjennom lengre tid for idrettslaget eller en av undergruppene. Det understrekes at æresmedlemskap kun skal utdeles i ekstraordinære tilfeller.
- «Ekstraordinær kvalitativ innsats» kan være av ledermessig og /eller idrettslig art.
- «Lengre tid» betyr minimum 10 år, sammenhengende eller oppdelt, over flere perioder og/eller innsatsområder.
- Personer utenfor idrettslaget som har gjort en ekstraordinær innsats over tid med å fremme idrettslagets verdier og / eller på andre måter skapt engasjement for at barn og unge skal føle tilhørighet og glede ved deltakelse i idrettslagets aktiviteter.

Prosess for forslag/innstilling/beslutning om kandidater til æresmedlemskap:

- Medlemmer av HIL kan foreslå kandidater til æresmedlemskap via undergrupper eller direkte til hovedstyret.
- Styret i undergruppene innstiller overfor hovedstyret på innkommende forslag.
- Hovedstyret beslutter om æresmedlemskap skal tildeles.

## 14. Beredskapsplan

### 14.1. Innledning

Hensikten med beredskapsplanen er at ledere og trenere skal være best mulig forberedt til å møte alt fra skader til kriser og ulykker blant idrettsutøvere og medlemmer av Harestua IL. Dette skal gjøres ved at alle har tilgang til nødvendig informasjon om hvem som gjør hva når, hvem som har ansvar og hvem som skal kontaktes. Planen skal sikre at ledere og trenere får nødvendig og riktig hjelp i krisesituasjoner. Planen skal videre gi informasjon om forsikringsordningene i idrettslaget. Ved større kriser/ulykker vil andre offentlige instanser ha ansvar og ledelse på skadestedet. I slike saker skal Harestua IL samarbeide med disse og sørge for best mulig beredskap og oppfølging på lokalt plan.

### 14.2. Beredskapsplan

Beredskapsplanen er en oversikt over hvem som gjør hva – når. Beredskapsplanen vil ikke kunne omfatte alle tenkelige krisesituasjoner. Det vil også være situasjoner hvor vanlige tiltak og fremgangsmåter ikke vil virke hensiktsmessig. Likevel sier erfaring at kunnskap om normalreaksjoner og behov i krisesituasjoner vil gjøre oss bedre skikket til å møte situasjonen når noe skjer. Beredskapsplanen er ment som praktisk anvisning i krisesituasjoner og vil som regel kunne fortelle

- **Hva vi skal gjøre når noe skjer?**
- **Hvem som skal gjøre hva, når?**
- **Hvordan vi skal sørge for at aktive og trenere i Harestua IL er forsikret riktig**

Beredskapsplanen sier noe om tiltak og varsling ved større ulykker, der det ofte også er mange pårørende som trenger informasjon/oppfølging. Den sier litt om hvordan man kan forholde seg til andre etater som politi, kommunale kriseberedskapsteam, kirken, sykehus og media.

I beredskapsplanen inngår en oversikt over Harestua ILs sammensetning/varslingsplan og de lokale undergruppens sammensetning/varslingsplaner. Oversiktene skal også settes opp lokalt på sentrale oppslagstavler samt legges ut på idrettslagets nettside. I ferier og lignende må man ha en rutine for at telefon blir satt over til annen person, eventuelt utarbeide alternativ varslingsplan. Beredskapen omfatter varianter av ulykkesituasjoner/kriser og bør øves på jevnlig.

Planen inneholder egne tiltakskort/huskelister som skal følge trenere, vertskap og leder i hver enkelt undergruppe. Harestua IL skal også ha oversikt/tilgang på alle forsikringer og skademeldingsskjemaer som medlemmene skal fylle ut etter en ulykke/skade. Harestua IL skal være behjelpelig med utfylling.

## 14.3. Ansvar

### 14.3.1 Kriseteam ved Harestua IL består av:

- Hovedlagets leder
- Hovedlagets nestleder
- Den aktuelle undergruppens leder

Kan styrkes med andre personer som kriseteamet ønsker å ha med.

### 14.3.2 Kriseteam (KT):

Kriseteam er beredskapsgruppe i Harestua IL. Den består av representanter fra styret som skal arbeide i forhold til en krisesituasjon. Kriseteamet skal være et fast team ved Harestua IL. Teamet skal være drillet i hva som skal gjøres når ting skjer.

Kriseteamet vurderer situasjonens alvorlighetsgrad, herunder behovet for ekstern assistanse i form av f. eks. psykiatrisk fagpersonale, prester mv. Teamet vurderer om annen fagkompetanse skal trekkes inn i krisearbeidet.

Er krisesituasjonen av et visst omfang og alvor, vil den bli tatt hånd om av profesjonelle som politi, brannvesen, sivilforsvar og helsevesen. Kriseteamet samarbeider da med disse instanser og stiller seg til disposisjon for den skadestedsledelse som måtte bli etablert.

Funksjon Fotballgruppa	Navn	e-mail	Mobil
Leder	Svein Krakk	<a href="mailto:svein@evici.no">svein@evici.no</a>	90 18 79 82
Nestleder	Kai Larsen	<a href="mailto:kailarsen67@hotmail.com">kailarsen67@hotmail.com</a>	41 42 47 09
Sekretær			

## 14.4. Alvorlig ulykke / skade ved trening / konkurranse

Alle som blir varslet har taushetsplikt. Leder av hovedlaget/leder av underavdeling uttaler seg ved henvendelser fra media.

<i>HENDELSE</i>	<i>ANSVARLIG</i>	<i>TILTAK</i>
<b>AKUTTFASE</b>		
<b>STRAKSTILTAK</b>	De(n) som kommer først til stedet	Yte førstehjelp.  Varsle lege / politi  <b>Medisinsk nødhjelp: tlf 113</b>  <b>Politi: tlf 112</b>  Skjerme andre barn som er tilstede.
<b>VARSLING</b>	Sykehus, politi eller andre der det er naturlig  Trener tilstede	VARSLE:  - Pårørende - Leder av hovedlaget. - Informere pårørende om hva som blir gjort av idrettslaget.
<b>OPPFØLGINGSFASE</b>		
<b>BEARBEIDING OG PRAKTISKE TILTAK</b>	Kriseteam  - leder av hovedlaget - nestleder. - leder av aktuell undergruppe	- informere resten av hovedstyre - utpeke ved behov kontaktperson for familien - få oversikt over hvem som var vitne/først på stedet - gi tilbud om samtale for bearbeiding / debriefing av dem som har vært vitne/først på stedet - informere om hjelpeapparatet som finnes, ev å ta kontakt med hjelpeapparatet
<b>VIDERE OPPFØLGING AV MEDLEM</b>	Kriseteam	- holde kontakt med medlem/hjemmet ved lengre sykehusopphold - organisere samling for de involverte i etterkant.

## 14.5. Dødsfall under eller til/fra trening / konkurranse

Alle som blir varslet har taushetsplikt. **Leder av hovedlaget uttaler seg ved henvendelser fra media.**

HENDELSE	ANSVARLIG	TILTAK
<b>AKUTTFASE</b>		
<b>STRAKSTILTAK</b>	De(n) som kommer først til stedet	Yte førstehjelp. Varsle lege / politi <b>Medisinsk nødhjelp: tlf 113</b> <b>Politi: tlf 112</b> Skjerme andre barn som er tilstede.
<b>VARSLING</b>	Sykehus, politi eller andre der det er naturlig  Trener tilstede	- varsle pårørende  VARSLER:  - leder av hovedlaget. - Informer leder om hva som blir gjort av undergruppene.
<b>OPPFØLGINGSFASE</b>		
<b>BEARBEIDING OG PRAKTISKE TILTAK</b>	Kriseteam	- Informere resten av hovedstyre - Utpeke ved behov kontaktperson for familien - Få oversikt over hvem som var vitne/først på stedet - Gi tilbud om samtale for bearbeiding / debrifing av dem som har vært vitne/først på stedet - Informere om hjelpeapparatet som finnes, evt. å ta kontakt med hjelpeapparatet - Holde kontakten med rep. Fra det offentlige systemet.
<b>VIDERE OPPFØLGING</b>	Kriseteam	- Holde kontakt med hjemmet. - Organisere samling for de involverte i idrettslaget i etterkant.

## 14.6. Lokale kriseteam

Består som regel av leder og nestleder for Harestua IL hovedlag og involvert lag. Nedenfor følger en lokal varslingsoversikter. Når en situasjon som krever at kriseteamet trer i aksjon skal varsling skje ved å kontakte nr. 1 på egen liste. Får man ikke kontakt med nr. 1, varsles nr. 2 osv.

Funksjon	Navn	e-mail	Mobil
Leder	Dag Kuhle Gotovac	- <a href="mailto:dkg@nobel.no">dkg@nobel.no</a>	46 96 91 09
Nestleder			
Styremedlem			
Økonomiansvarlig			
Sekretær			
Medlemslister	Kristin Jacobsen	<a href="mailto:kristin.jacobsen@hadeland-energi.net">kristin.jacobsen@hadeland-energi.net</a>	45 27 17 84
Fotballgruppa	Svein Krakk	<a href="mailto:svein@evici.no">svein@evici.no</a>	90 18 79 82
Idrettsskolen			
Turngruppa	Marit Stenbråten	<a href="mailto:Maritsten@hotmail.com">Maritsten@hotmail.com</a>	97 06 68 85
Skigruppa	Roy Are Hansen	<a href="mailto:roy.are.hanssen@gmail.com">roy.are.hanssen@gmail.com</a>	41 41 08 60
Alpingruppa	Bernhard Sæthereng	<a href="mailto:Bernhard.sathereng@lunner.kommune.no">Bernhard.sathereng@lunner.kommune.no</a>	41 55 54 55
Bordtennis	Mona Andersen	<a href="mailto:monaan5@online.no">monaan5@online.no</a>	90 27 78 34
Helsesportlaget	Steinar Haukeberg	<a href="mailto:steinar.haukeberg@hebb.no">steinar.haukeberg@hebb.no</a>	91 53 64 33
Fri idrett	Pål Sørensen	<a href="mailto:paalsoerensen@hotmail.com">paalsoerensen@hotmail.com</a>	91 12 89 15
Håndball	Marit Haakenstad	<a href="mailto:marithaak@yahoo.no">marithaak@yahoo.no</a>	41 10 63 52
Svømming	Kim Andre Gaaserud	<a href="mailto:Gaasen74@hotmail.com">Gaasen74@hotmail.com</a>	94 97 74 06

## 14.7 Skadeforebygging

### 14.7.1 Sikkerhet

Ved alle treninger / aktiviteter i regi av HIL skal følgende alltid være tilgjengelig:

- Førstehjelps bag
  - Sjekkliste førstehjelp
  - Tiltakskort
  - Navn på aktive og telefonliste til foresatte
- Innholdet skal suppleres slik at det alltid er etter innholdslisten.
  - Sikkerhetsutstyr som hjelm, leggbeskyttere, ryggskinne, refleksivest osv. må benyttes for å få delta på treninger/ aktiviteter.
  - Legg inn tlf. nr. til foresatte på mobilen.
  - Telefonnummer til leder/nestleder i HIL:
    - Leder: Dag Kuhle Gotovic mobil: 46 96 91 09
    - Nestleder:

### 14.7.2 Risikovurdering

- Ledere for aktiviteter/treninger må alltid gjøre en risikovurdering på om det kan være elementer som gjør at man enten avlyser aktivitet eller lager begrensinger slik at aktiviteten kan foregå i trygge former.

### 14.7.3 Skademelding/Forsikring

- Trener/leder for aktiviteten må informere om at den aktive må være medlem av Hovedlaget for å være forsikret.
- Husk at alle som har fylt 13 år må ha egen lisens for å være forsikret under aktiviteten.
- Skademelding skal ligge i førstehjelpsagen.
- Skademelding fylles ut etter at skaden/ulykken er ordnet opp i.
- Sett deg inn i hva du må fylle ut.
- Trener/lagleder må ha en liste med navn og fødselsdato.
- Trener må ha egen lisens eller forsikres gjennom Hovedlaget.

### 14.7.4 Persontransport

- Alle barn og voksne som kjører til aktiviteter i HIL sin regi skal sørge for at passasjerene er sikret med bilbelte.
- Det er en selvfølge at man beregner god tid slik at man holder seg til fartsgrensene.
- Etter natt-turneringer skal den som kjører hjem være uthvilt. Det vil si sove om natta.

### 14.7.5 Navn, fødselsdato og kontaktinfo til alle gruppens medlemmer og foresatte

- Skal være med på alle treninger og aktiviteter gruppen arrangerer

## 14.8. Når ulykken inntreffer

### 14.8.1 Tiltakskort ved alvorlig skade/ulykke:

- En tar ansvaret/ ledelse på ulykkesstedet (Bør være to dersom det er mulig)
- Ring 113. Bør ha navn og fødselsnummer på barnet klart.
- Gi førstehjelp, huskeliste på baksiden av arket.
- Varsle foreldre eller pårørende. **(Ved dødsfall SKAL dette organiseres av politiet)**
- Hold resten av gruppen unna ulykkesstedet, den skadde.
- En av trenerne bør være forberedt på å følge barnet med taxi, ambulanse eller helikopter til lege /sykehus hvis ikke pårørende har ankommet før avreise.
- Resten av gruppa som blir igjen samles og får informasjon om hva som har skjedd.
- Informasjon til foreldre / foresatte hvis barnet har blitt fraktet før de ankommer.
- Informere hovedlagsleder om det som har skjedd.
- Informerer resten av foreldrene at det har vært en alvorlig hendelse.
- Husk taushetsplikten!

### 14.8.2 Huskeliste ved alvorlig skade/ulykke

- Er pasienten våken og klar.
- Har pasienten vært bevisstløs, evt. hvor lenge.
- Er pasienten bevisstløs, legg i stabilt sideleie.
- Husk frie luftveier
- Trykk rett på såret ved store blødninger.
- Hvis pasienten ikke puster - Start HLR
- Ring 1-1-3, der får man råd og veiledning. Finn fram navn og fødselsdato på barnet.
- Hvor stor var farten, høyden, kraften på fall, slag, spark e.l.
- Hold pasienten varm
- Flytt pasienten hvis nødvendig (Unntak: Mistanke om alvorlig nakke/ryggskade)

### 14.8.3 Huskeliste idrettsskade

Ved de fleste idrettsskader oppstår det en blødning. Dette gjelder skader i muskulatur, ligamenter, sener eller skjelett. Målet med førstehjelpen er å begrense blødningen og forebygge/lindre smerter. Da er PRICE-prinsippet et godt utgangspunkt, se under.

- P - Protection / Beskyttelse
- R - Rest / Hvile
- I - Ice / Kuldebehandling
- C - Compression / Kompresjonsbehandling
- E - Elevation / Elevasjon

**(HUSK SKADEMELDING PGA FORSIKRING)**



## 14.9. Beskrivelse “PRICE” prinsippene:

### 14.9.1 Beskyttelse / Hvile

Avslutt aktiviteten straks, for å unngå forverring av skaden. Kroppen trenger tid til å reparere seg selv. Man bør hvile i opptil 3-4 dager, samt oppsøke lege.

### 14.9.2 Kuldebehandling (UNNGÅ ISPOSE RETT PÅ HUDEN)

Legg på støttebandasje noen runder før du legger på ispose på skadet kroppsdel. Nedkjøling fører til at skadde blodårer trekker seg sammen og dermed kan blødningen reduseres. Nedkjøling gir også smertelindring. Det er vist i praksis at effekten øker med lengden av nedkjølingen, spesielt det første døgnet. Det er derfor ideelt å ha så lang nedkjøling som mulig. Vær obs på frostskaade!

Når man skader mindre kroppsdelar som fingre etc. er det tilstrekkelig med nedkjøling i 20- 30 minutter. Større kroppsdelar som ankel, kne, legg og lår bør nedkjøles i minst 1 time. Best effekt får man om nedkjølingen gjentas hver 3. time eller kontinuerlig det første døgnet. Praktiske hjelpemidler til nedkjøling kan være vann, knust is, kjølespray eller kuldepakninger, og lignende.

### 14.9.3 Kompresjonsbehandling

Legg på et elastisk bind og komprimer isposen på det skadede området. Kompresjonen stanser blødninger fordi trykket medfører at de små, skadde blodårene presses sammen. Trykkbandasjen bør beholdes på i 2-3 døgner. Ved skade på ledd som gir væskeansamling i leddet, bør ikke bandasjen legges for stramt slik at blodstrømmen i området stanser. Skjer dette vil du føle en nummenhet i huden nedenfor bandasjen, krampetendens og økende smerte. Ved disse tilfellene må da bandasjen legges på nytt. Fortsetter plagene bør lege oppsøkes.

Til trykkbandasje trenger man ca. 2 cm tykk skumgummiplate. Bandasjen skal klippes å stor at skadestedet og nærliggende område dekkes. Hvis det er leddskader klippes det hull ved beinets framspring f. eks kneskjellet.

Hensikten er å gi bedre trykk på skadestedet. Over skumgummien surrer man elastisk bind slik at skadestedet og kroppsdelene nedenfor dekkes. Det elastiske bindet legges IKKE sirkulært, men i fiskebensmønster.

Man kan også bruke elastisk tape til kompresjon. Dette gir bedre kompresjon enn med elastisk bind.

### 14.9.4 Elevasjon / Heving

Hev den skadede kroppsdelene. Blødningen og betennelsesprosessen blir redusert. En skadet arm holdes i fatle. Ved fotskade sitter man med foten på en krakk eller liknende. Elevasjon medfører også at skadestedet holdes i ro. Dette er spesielt viktig det første døgnet.

## 14.10 Definisjoner

### 14.10.1 Kriser

Ordet krise betyr egentlig *avgjørende forandring*, og ble tidligere brukt innenfor medisinen for å betegne at en sykdom slo om til det verre eller det bedre. I vår sammenheng kan begrepet krise defineres slik:

*En livssituasjon der tidligere erfaringer og innlærte reaksjonsmåter ikke er tilstrekkelig for å mestre den aktuelle situasjonen.*

En traumatisk krise kjennetegnes ved endring av personens psykiske tilstand etter at en alvorlig, ytre begivenhet har truet personens fysiske eksistens, sosiale identitet, trygghet og andre livsmål. Traumatiske kriser blir gjerne utløst av tre forskjellige begivenheter: tap (eller trussel om tap), krenkelse (trussel om krenkelse), eller ved å gjennomleve en katastrofe.

Ingen klarer å styre unna kriser. De rammer oss alle, ofte flere ganger i løpet av livet. Som regel klarer vi å gjennomarbeide krisene våre på en slik måte at de bidrar til styrke og modne oss. Klarer vi ikke å bearbeide de vonde opplevelsene på en fullgod måte, kan det disponere for senere psykiske plager. Det er derfor viktig at vi – når vi står overfor en person i krise – legger til rette for at personen får bearbeidet opplevelsen.

Kriseintervensjon innebærer ikke noen spesifikk behandling. Den har til hensikt å gjøre det lettere for vedkommende å leve videre, mens såret blir leget. Ved ulykker, dødsfall mv. som omhandles i Beredskapsplanen, er det viktig å intervensjon raskt for å forebygge mulige psykiske senskader hos de berørte.

### 14.10.2 Sorg

Sorgen har mange likhetstrekk med en krise. Også her er det tale om bearbeidelse over tid (sorgarbeidet). I likhet med en ubearbeidet krise, kan et ikke gjennomført sorgarbeid gi psykiske senskader. Sorg er vår smerteopplevelse etter et tap. Det kan dreie seg om et menneske som dør, eller blir borte for en (en uønsket skilsmisse), en kjær eiendel som går tapt (f. eks. et hus som har brent ned). Tap av en tro eller en ideologi etterlater også et tomrom som vi kan oppleve på samme måte som sorg.

Å kunne sørge over et tap er svært viktig for at man, litt etter litt, skal bli i stand til å kvitte seg med den smertefulle avhengigheten av den – eller det – tapte. Det er derfor viktig å kunne bidra til at sorgarbeidet kan komme i gang. Det kan vi gjøre ved å være medmenneske – og å bry oss om den sørgende. Mennesker som har vært utsatt for sterke opplevelser kan få reaksjoner av fysisk, følelsesmessig og tankemessig art. Mennesker reagerer ulikt, og det er viktig å slå fast at det er normalt å reagere, og at det *ikke* er uttrykk for personlig svakhet eller sykdom.

Traumatiske opplevelser bearbeides gjennom faser. Emosjonell førstehjelp gis så tidlig som mulig etter at traumet har oppstått.

Under sjokkfasen, når personen har "stengt igjen" fysisk og psykisk, er det viktigste man kan gjøre for vedkommende å skape trygghet – dvs gi kroppskontakt, varme og hvile. Nærm deg den kriserammede med

varsomhet og ro. Fortell hvem du er, og at du tilbyr din hjelp. Er vedkommende i sjokk, legg armen om, ta ham/hun i hånden, vis medmenneskelighet.

Mange vil i sjokkfasen reagere med taushet. Da kan man godt snakke på en rolig måte til vedkommende. For øvrig gjelder regelen: Du skal lytte til den rammede mer enn du snakker selv.

Mange ganger vil det føles fremmed og vanskelig for oss å være nær et menneske som fritt gir uttrykk for sitt sinne, sin skyld og smerte. Selv om situasjonen vil være vanskelig for oss, må vi - for den som er rammet sin skyld - bruke den tid som trengs. Vi må akseptere at vedkommende gir uttrykk for sine følelser, og selv våge å vise våre egne.

Den kriserammede vil ofte konsentrere seg om de problemene som i øyeblikket synes viktigst for ham, og han ønsker dem løst så fort som mulig. Ikke gi råd på dette tids- punktet - forsøk å dreie samtalen inn på situasjonen her og nå, for på den måten å starte en bearbeiding av krisens årsak.

Det er viktig å understreke at det er den rammede selv som skal løse sine problemer. Det er ikke vi som skal løse dem, og vi skal heller ikke gi gode råd. Vi bør derimot forsøke å formidle en grunnstemning av håp. Gjennom å støtte de sidene som fungerer hos den rammede, kan vi gi viktige bidrag til at han selv løser problemene, eller erverver innsikt for at problemene – senere – bør løses ved hjelp av profesjonell hjelp.

Det første skritt i retning problemløsning for den kriserammede er at vi lytter til hans oppfatning av situasjonen. Like viktig er at vi korrigerer feiloppfatninger, misforståelser eller forvrengninger. Slik korreksjon er realitetsorientering.

Spørsmål fra den rammede skal besvares sannferdig. Unngå spekulasjoner og falske forhåpninger. Mennesker i krisesituasjoner vil – og det er høyst menneskelig – lete etter syndebukker eller forsøke å plassere ansvar. De er viktig at vi ikke gir oppmuntring til slike anklager.

### 14.10.3 Debrifing

Debrifing, eller psykologisk debrifing, er en strukturert metode for å forhindre uønskede psykiske senvirkninger etter ekstraordinære, krisepregede hendelser som:

- Svære ulykker og katastrofer
- Hvor lagkamerater er hardt skadde eller har omkommet
- Ulykker, som kunnet ha resultert i katastrofe
- Andre hendelser som innebærer omfattende eller ekstreme påkjenninger

Metoden retter seg mot overlevende, pårørende, studie- eller arbeidskamerater og hjelpere etter krisesituasjoner, ulykker og katastrofer. Strukturen er gruppesamling(er) for de aktuelle deltagerne, og gruppen bør ledes av fagperson med utdanning / trening i psykologisk debrifing.

Gruppen(e) bør ikke ha mer enn 15 deltagere. Gruppesamlingen bør ikke finne sted samme dag som krisen har inntrådt, idet mange deltagere stadig vil være preget av sjokk og uvirkelighetsfølelse i forhold til hva som har skjedd. Det kan være hensiktsmessig å samle aktuelle deltagere allerede kort tid etter ulykken, men

da – først og fremst – for å snakke om hva som har hendt, og finne ut av om noen drar hjem til ensomhet. Det ideelle tidspunkt for psykologisk debriefing er 24 – 72 timer etter hendelsen.

Debriefing etter ulykker og lignende er ikke behandling eller terapi for personer med problemer. Debriefing er et tilbud til personer som har gjennomgått svære påkjenninger, og som sikter mot å bearbeide normale reaksjoner.

Det vil være kriseteamet, som har ansvar for at debriefing finner sted.

Redningsmannskap, politi og helsepersonell gjennomgår rutinemessig debriefing etter store, yrkesmessige påkjenninger. Dette er personell som er *brifet* – følgelig skal debriefing finne sted. Foruten de personlige reaksjoner, vil det her måtte gjennomgås også de faglige aspekter ved redningsarbeidet. Den enkelte etatsledelse har her ansvaret for at denne type debriefing finner sted.