**Administrasjon av lag i barnefotballen i HAMKAMYNGRES**

Laglederen, trener og foreldrekontakt er bindeleddet mellom administrasjonen i HamkamYngres og laget, og har ansvaret for «daglig drift» av laget.

Her har vi satt opp ulike oppgaver som dere har ansvaret for. Det er viktig at dere sammen finner en arbeidsfordeling som passer deres team.

HamKamYngres vil invitere lagledere, foreldrekontakter og trenere til et felles møte når alle lagene er organisert før oppstart av sesongen. (Lagene er vanligvis inndelt innen utgangen av hvert år.) Her vil dere få informasjon om oppgavene og retningslinjer for driften av våre lag.
I dette møte kan hvert lag/alderstrinn få tid til å snakke sammen om fordeling av de oppgaver som teamet skal løse gjennom året.

**Dine rettigheter**

2 trenere og 1 lagleder per lag får klubbens overtrekksdress. Kontakt materialforvalter Bjørn Sollien som sender rekvisisjon til Freske Fraspark. Dressen hentes deretter på Freske Fraspark. Den skal brukes på kamper. Trener og lagleder får medlemskort med de rettigheter som til enhver tid gjelder.

Du inviteres til 1 sosial samling og trenerforum i løpet av året. I barnefotballen samles trenere og lagledere 2 ganger hvert år (før vårsesong og før høstsesong). I ungdomsfotballen samles alle trenere til trenerforum hver måned.

Vi oppfordrer alle lagledere og trenere til å tegne seg som medlemmer i klubben og bidra til at foreldre og andre engasjerer seg i klubben og det arbeidet som klubben utfører. Som medlem har du stemmerett på årsmøte. Vi oppfordrer deg til å registrere deg med din grasrotandel til HamKamYngres.

**Oppgaver knyttet til administrasjon av lagets medlemmer i barnefotballen**

* Registrere alle spillere med navn, adresse, (telefonnummer), samt navn på foreldre/foresatte, adresse, telefonnummer, e-post og fødselsdato. Dette må sendes til Elisabeth Nygaard (elisabeth.nygaard@yahoo.no) og Knut Hagen (knut.hagen@hamkam.no)
* Ajourføre liste over spillere og melde i fra om endringer til Elisabeth Nygaard og Knut Hagen, som sørger for spillelinsens og fakturering av kontingent og treningsavgifter, samt oppsett av dugnader.
* Avtale påmelding av laget i serie etter avtale med Sportslige leder Knut Hagen.
* Delta på andre møter i regi av klubben.
* Holde løpende kontakt med sportslig ledelse i klubben vedr sportslig tilbud (praktisk organisering av treninger og kamper, sportslig innhold og oppfølging av spillere m.m.)

**Utstyr**

* Hente ut treningsutstyr (baller koner, kjegler, vester og medisinkoffert med nødvendig utstyr hos materialforvalter Bjørn Sollien (tlf 900 70 447, bjsol@online.no.).
* Hente spilledrakt-sett spilledrakter med rett sponsor hos materialforvalter Bjørn Sollien.
* Administrasjonen har ekstra draktsett i alle størrelser som lånes ut av administrasjonen til lag ved behov. Kontakt en ansatt i administrasjonen i god tid før du trenger draktsettet og avtale henting.
* Informere om, eller organisere bestilling av overtrekks-dresser hos Freske Fraspark. Daglig leder Anders Langset forestår valg av dress som gjelder for lagene i klubben.
* Inngåelse og bruk av sponsoravtaler med alderstrinn skal godkjennes av daglig leder.
* Gjøre deg kjent med bruk av lysanlegg og bruk av garderober og baner på Briskeby. (Dette skjer etter avtale med Knut Hagen).

**Andre oppgaver rettet mot foreldre/foresatte**

* Holde foreldremøte/spillermøte ved oppstart av sesong (minimum 2 møter per sesong.)
* Avklare premisser for deltakelse i treningsgruppa og kamper for spillere og foreldre/foresatte. Herunder:
\* Informasjon til foreldre om plikt til å delta på dugnader
\* Bistå med å transportere spillere og ledere
\* Informere foreldre om HamKamYngres verdier og vektlegge klubbens forventning om at både spillere og foreldre har god oppførsel og aktivt bidrar til å skape et godt miljø i og rundt klubben.
* Opprette 2 foreldrekontakter som representerer laget i HamKamYngres foreldreutvalg gjennom året.
* Sørge for at informasjon om oppmøte på pålagte dugnader når rette personer /organisere pålagte dugnader og føre oppmøte, slik at dugnadsjobbene fordeles på alle.
* Kontakte kasserer for opprette lagskasse/turneringskasse. Husk at du må selv opprette en privat bankkonto til dette formålet.
* Igangsette tiltak for å tjene inn penger til turneringer i samråd med foreldrekontakter.

**Turneringer/cuper**

* **­**Alle påmeldinger til cuper og turneringer skal godkjennes av Sportslig leder Knut Hagen!
* Avklare betingelser (tid, sted, kostnad, hvem skal være med på turen av spillere, trenere, ledere og andre voksne, hvem skal overnatte og ha ansvar på turen, m.m.)
* Avtal hvem som har ansvar for innsamling av penger og dugnader - og sett deadline for påmelding tidlig!
* Informere om og sjekke at alle pass og ID er i orden minimum 2 mnd innen avreise.

**Integrering**

* Ta hensyn til:
\* språk
\* foreldrekontakt/foresatte - kommunikasjon
\* informasjon som dugnad - kommunikasjon
\* informasjon om egenandel i ulike sammenhenger - kommunikasjon
\* informasjon knyttet til matservering – informasjon og kommunikasjon

\* transport - kommunikasjon

Vurder behov for «Fadderordning» ved hjelp av både spillere og foreldre rundt laget, slik at vi sikrer at dette skjer på en ordentlig måte.

**Nettsiden**

* Opprette brukere (avtales med Daglig leder Anders Langset)
* Løpende oppdatering av lagets nettside med aktiviteter, nyheter og resultater.
* Legge inn medlemmer med kontaktinformasjon.
* Sende inne en gla’sak med bilde til Daglig leder Anders Langset hver måned, slik at denne kan legges ut på nyhetssiden til klubbens hjemmeside.

**I forbindelse med trening**

* Informere spillere om treningssted og tid via nettside så tidlig som mulig.
* Forberede gjennomføring og læringsmål for treningen
* Sjekk av utstyr og bane, få med alt utstyr hjem og etterse at banen forlates i avtalt tilstand.
* Registrere oppmøte/fravær på trening.
* Evaluering av trening. Rapportere til andre trenere etter avtale.

|  |
| --- |
|  |
| **Seriekamper for ungdomslag*** Laguttak/påmelding til kamp bør skje så tidlig som mulig! Trenere oppfordres til å samtale med spillere som ikke tas med i troppen eller spiller lite på siste trening før uttak, slik at disse er kjent med bakgrunnen for uttaket og hvilke oppgaver de skal jobbe videre med.

Hjemmekamp* Noen dager før kamp, kontakte dommer og motstander for å bekrefte kampen.
* Endring av kamptidspunkt må avtales med Sportslig leder Knut Hagen som har oversikt over baner og ledige tidspunkt.
* Laget føres opp i FIKS og skrives ut senest 3 timer før avspark. Utskrift skal medbringes til kampen og utgjør dommerkortet.
* Ta ut kontanter til betaling av dommer for dømming og kjøring. Ta kontant med dommer i forkant. 5’ kamp lønnes med kr 80,- per kamp og 7’ kamp lønnes med kr 100,-. På turneringer kan det være andre satser. Husk å ta i mot kvittering som leveres til Elisabeth Nygaard per post eller scannet på e-post, slik at du får refundert ditt utlegg.
* Ta med utstyr og sjekk at medisinkofferten har rett innhold.
* Sjekke at bane og merking er ok.
* Sjekke draktfarger slik at de ikke er for like. (Regelen er at hjemmelaget skal ha overtrekk for utlån, hvis draktene er for like)
* Ta i mot motstander og vis garderober.
* Ta i mot dommer og vis oppholdsrom og skiftemulighet.
* Gi 3 oppvarmingsballer til motstander, hvis de ikke har med egne baller.
* Tilby enkel servering til dommer i pausen (kaffe, vann, brus).
* Dommerkort skal signeres av begge lag og dommer etter kampen. Dommer sender inn dommerkortet til IØFK.
* Sørge for at garderober, spillerbokser og banen er ryddet etter at kampen.
* Ta med alt utstyr hjem.
* Avtal draktvask
* Ta ansvar og oppfordre alle i og rundt klubben opptrer som godt vertskap både før, under og etter kampen!

Bortekamp* Noen dager før kamp, kontakte motstander for å bekrefte kampen.
* Organisere transport. Betaling for å sitte på ved bortekamper er kr 50,- for reise på 1-3 mil, kr 100,- for reise over 3-6 mil. Betaling for reise utover 6 mil avtales.
* Ved lange turer må det opplyses om eventuelle stopp for kjøp av mat, slik at spillere er forberedt på dette.
* Laget føres opp i FIKS og skrives ut senest 3 timer før avspark. Utskrift skal medbringes til kampen og utgjør dommerkortet.
* Ta med utstyr og sjekk at medisinkofferten har rett innhold.
* Dommerkort skal signeres av begge lag og dommer etter kampen som sender dette til IØFK.
* Sørge for at vi forlater vår garderober, spillerbokser og banen er ryddet etter at kampen.
* Ta med alt utstyr hjem.
* Avtal draktvask.
* Husk at vi oppfører oss som gode ambassadører for klubben og oppfører oss ordentlig!
 |
| **Ellers finnes følgende nettsteder som kan være aktuelle:**IØFK Fotballkrets: <http://www.fotball.no/Kretser/indre_ostland>Norges Fotballforbund: [http://www.fotball.no/](https://owa.rakkestad.no/owa/redir.aspx?URL=http%3a%2f%2fwww.fotball.no%2f)N3Sport (tabeller og kamper): [http://fotball.speaker.no/FIKSfotballdataclient/](https://owa.rakkestad.no/owa/redir.aspx?URL=http%3a%2f%2ffotball.speaker.no%2fFIKSfotballdataclient%2f)Påmelding lag: [https://fiks.fotball.no/Lagpaamelding/](https://owa.rakkestad.no/owa/redir.aspx?URL=https%3a%2f%2fmail.rakkestad.no%2fexchweb%2fbin%2fredir.asp%3fURL%3dhttps%3a%2f%2ffiks.fotball.no%2fLagpaamelding%2f) Øvingsbank: [http://www.fotball.no/VideoTV/Ovingsbank1/](https://owa.rakkestad.no/owa/redir.aspx?URL=http%3a%2f%2fwww.fotball.no%2fVideoTV%2fOvingsbank1%2f)Foreldrevettregler: [http://www.fotball.no/Kretser/Hordaland/aktivitet/barnefotball/Foreldrevettregler/](https://owa.rakkestad.no/owa/redir.aspx?URL=http%3a%2f%2fwww.fotball.no%2fKretser%2fHordaland%2faktivitet%2fbarnefotball%2fForeldrevettregler%2f)Skadefri: [http://www.klokavskade.no/no/Skadefri/](https://owa.rakkestad.no/owa/redir.aspx?URL=http%3a%2f%2fwww.klokavskade.no%2fno%2fSkadefri%2f)Kulderåd fra NFF: [http://www.fotball.no/Barn\_og\_ungdom/Barnefotball/2010/Kulderad-fra-NFF/](https://owa.rakkestad.no/owa/redir.aspx?URL=http%3a%2f%2fwww.fotball.no%2fBarn_og_ungdom%2fBarnefotball%2f2010%2fKulderad-fra-NFF%2f)Fair play: [http://www.fotball.no/nff/Fair-Play/](https://owa.rakkestad.no/owa/redir.aspx?URL=http%3a%2f%2fwww.fotball.no%2fnff%2fFair-Play%2f)Holdninger og handlinger (gode råd for trenere, ledere og foreldre): [http://www.fotball.no/nff/Inkludering/Funksjonshemmede/Utviklingshemmede/Holdninger-og-handlinger/](https://owa.rakkestad.no/owa/redir.aspx?URL=http%3a%2f%2fwww.fotball.no%2fnff%2fInkludering%2fFunksjonshemmede%2fUtviklingshemmede%2fHoldninger-og-handlinger%2f)Spilleregler for barnefotballen: [http://www.fotball.no/Documents/PDF/2009/Barnefotball/spilleregler\_for\_barnefotball.pdf](https://owa.rakkestad.no/owa/redir.aspx?URL=http%3a%2f%2fwww.fotball.no%2fDocuments%2fPDF%2f2009%2fBarnefotball%2fspilleregler_for_barnefotball.pdf)Politiattest for trenere og ledere: [http://www.nif.idrett.no/t2.aspx?p=75631](https://owa.rakkestad.no/owa/redir.aspx?URL=http%3a%2f%2fwww.nif.idrett.no%2ft2.aspx%3fp%3d75631)Reisebestemmelser: [http://www.fotball.no/Barn\_og\_ungdom/Barnefotball/Retningslinjer/Reisebestemmelser-/](https://owa.rakkestad.no/owa/redir.aspx?URL=http%3a%2f%2fwww.fotball.no%2fBarn_og_ungdom%2fBarnefotball%2fRetningslinjer%2fReisebestemmelser-%2f)Barnefotball - retningslinjer og holdninger: [http://www.fotball.no/Documents/PDF/2009/Barnefotball/Barnefotball-retningslinjer\_og\_holdninger.pdf](https://owa.rakkestad.no/owa/redir.aspx?URL=http%3a%2f%2fwww.fotball.no%2fDocuments%2fPDF%2f2009%2fBarnefotball%2fBarnefotball-retningslinjer_og_holdninger.pdf)Skjemaer (overganger, skader etc): [www.fotball.no/nff/Skjemaer/](https://owa.rakkestad.no/owa/redir.aspx?URL=http%3a%2f%2fwww.fotball.no%2fnff%2fSkjemaer%2f)  |