

# Klubbhåndbok

## Lillehammer KFK

---

2019



# 1 Innledning

Hensikten med klubbhåndboken er at klubbens støtteapparat, foreldre og selvsagt utøver/spillere skal ha lett tilgang til informasjon som angår fotballklubben.

Klubbhåndboken skal sikre kontinuitet i det som bestemmes og gjøres på ulike nivå, og skal sammen med sportsplanen sikre at våre lag drives i henhold til NFF sine verdier, samtidig skal disse to referansene gi en retning for hvordan klubben skal styres og ledes.

Den er utarbeidet av styret i samarbeid med Administrasjon og Sport i løpet av 2018 i forbindelse med omorganisering av klubben og revisjon av Sportsplanen.

## Innhold

1	Innledning	2
2	Klubbinformasjon	6
3	Klubbhåndboken	6
4	Verdigrunnlag	7
4.1	Visjon	7
4.2	Misjon	7
4.3	Verdier	7
4.4	Hovedmål	8
4.5	Fair Play	8
4.6	LKFKs holdninger	8
4.7	Forventninger til klubbens roller	8
4.7.1	Utøveren	8
4.7.2	Treneren	9
4.7.3	Laglederen	9
4.7.4	Foreldre	9
5	Klubbens lover	9
6	Klubbens organisering	10
6.1	Organisasjonskart	10
6.2	Årsmøtet	10
6.3	Styret	10
6.4	Administrasjon	11
6.5	Sport	11
7	Sportslig organisering	12
7.1	Barn	12
7.2	Ungdom	12
7.3	Senior	13
8	Funksjonsbeskrivelser for ansatte og verv	14
8.1	Styreleder	14
8.2	Nestleder	14
8.3	Media- & kommunikasjonsansvarlig	14
8.4	Markedsansvarlig	14
8.5	Arrangementsansvarlig	14
8.6	Daglig Leder	15
8.7	Sportslig Leder	15

8.8	Sportslig Leder Barn (pr tid ubesatt)	16
8.9	Spillerutvikler	16
8.10	Trenerutvikler (pr tid ubesatt)	16
8.11	Dommeransvarlig (pr tid ubesatt)	17
8.12	Materialforvalter (pr tid ubesatt)	17
8.13	Utdanningsansvarlig	17
8.14	Fair Play-ansvarlig	18
8.15	Kvalitetsklubbansvarlig	18
8.16	Trener	18
8.17	Lagleder	18
9	Komiteer og Utvalg	20
9.1	Valgkomite	20
9.2	Trenerforum Ungdom/Senior (TF)	20
9.3	Trenerforum Barn (TFB)	20
9.4	Utstyrsutvalg (pr tid ubesatt)	20
9.5	Markedsutvalg	20
10	Klubbdrift	21
10.1	Politiattest	21
10.2	Kontingenter, avgifter, medlemskap	21
10.3	Forsikring	21
10.4	Retningslinjer knyttet til utstyr	21
10.4.1	Utstyr til personer med verv	22
10.4.2	Klubbdrakta	23
10.5	Bruk av klubbhus og anlegg	23
10.6	Klubbarrangementer	24
10.7	Retningslinjer dugnad	24
10.8	Retningslinjer sponsorer	25
10.8.1	Samarbeidspartnere/ sponsorer	25
10.8.2	Draktreklame	25
10.8.3	Lagssponsorer	25
10.8.4	Privatsponsorer	26
11	Dommere	26
12	ØKONOMI – PLAN FOR ØKONOMISTYRING	27
12.1	Innledning	27
12.2	Økonomiske prinsipp	27

12.3	Budsjett	27
12.4	Regnskap	27
12.5	Økonomistyring og kontanthåndtering	27
12.6	Bruk av bankkonto	28
12.7	Lagskasse	28
12.8	Regningsbetaling	28
12.9	Bilgodtgjørelse/reiseregning	28
12.10	Økonomisk	28
12.11	Innkreving	28
13	Informasjon og Kommunikasjon	29
13.1	Barnefotballkveld	29
13.2	Foreldremøter	29
13.3	Klubbens Web-side	29
13.4	Kontaktinformasjon	29
13.5	Fotball.no	29
13.6	Treningsøkta.no	29
14	Rekrutteringsplan	29
14.1	Oppstart seksåringer	29
14.2	Oppstart sju år og eldre	30
14.3	Rekruttering av dommere	30
15	UTDANNING/ KOMPETANSE	30
15.1	Ledelse	30
15.2	Trenere i Barnefotballen	30
15.3	Trenere i Ungdomsfotballen	30
16	Årshjul	30
17	Utmerkelser	31
18	Vedlegg	31

## 2 Klubbinformasjon

<b>Klubbnavn:</b>	Lillehammer Kvinnefotballklubb
<b>Stiftet:</b>	02.11.1987
<b>Postadresse:</b>	Idrettens Hus, Kleivbakken 9, 2618 Lillehammer
<b>E-postadresse:</b>	dagligleder@lkfk.no
<b>Internettadresse:</b>	www.lkfk.no
<b>Medlem av:</b>	Norges idrettsforbund
<b>Tilknyttet:</b>	Norges Fotballforbund og Indre Østland fotballkrets

## 3 Klubbhåndboken

Klubbhåndboken skal være et arbeidsverktøy for klubbens ledere, trenere, spillere og foresatte.

Klubbhåndboken gjelder for alle i klubben. Håndboken skal brukes til å forstå og kommunisere hvem vi er, hva vi står for, og gi en del praktisk informasjon om forhold som gjelder klubb og medlemmer.

Styret skal foran hver sesong revidere klubbhåndboken.

## 4 Verdigrunnlag

Klubben gir her noen overordnede føringer for aktiviteten, som igjen skal gjenspeiles i det daglige. Dette formulerer vi gjennom den visjon og de verdier klubben skal drives etter.

Verdiene skal gjenspeile vår kultur, våre prioriteringer og være et styringsverktøy i utfordrende dilemma. Lagene må ta verdiene opp til diskusjon for å spørre seg selv hvordan verdiene kan konkretiseres i hverdagen innen rammen av egen aktivitet.

### 4.1 Visjon

#### **Flest mulig - Lengst mulig – Best mulig**

LKFK er en breddeklubb som skal skape god kvalitet i alt vi gjør. Det er lov å delta fordi vennene gjør det, og det er lov å ha et ønske om å bli god. Uansett skal alle forholde seg til de retningslinjer som klubben legger. En satsning på alle vil resultere i at mange får oppleve grunnverdier som idrettsglede, fellesskap og helse, og medføre at mange fortsetter med idrett. Dette fører til at veldig mange synes at LKFK er en trygg og god klubb å være i, både idrettsmessig og sosialt.

### 4.2 Misjon

#### **Være Lillehammer og hele Gudbrandsdalens samlende senter for jentefotballen**

LKFK ønsker å være en klubb som skal utvikle flest mulig jenter til å nå sitt potensial. Dette skal vi få til igjennom god kvalitet på våre egne treninger, men også søke samarbeid med lokale klubber for å gjennomføre tiltak sammen for å utvikle jentene i sitt nærmiljø. I tillegg skal vi innhente referanser og samarbeid hos andre klubber som kommer områdets jenter til gode.

### 4.3 Verdier

Våre verdier skal være tydelige og reflekteres i alle ledd i vår klubb. Klubben forventer at dette etterleveres av styret, administrasjon, trenere, spillere, foreldre og andre bidragsytere rundt klubben.

<b>Fotballglede</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fotballglede, muligheter og utfordringer for alle</li><li>• Vi spiller fotball fordi det er gøy</li><li>• Glede og vennskap på trening og i kamp</li></ul>
<b>Lagånd</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• I LKFK gir vi hverandre energi gjennom positivitet og et genuint ønske om å spille hverandre gode</li><li>• Lagånd er viktig i all klubbaktivitet</li><li>• En god lagånd vises gjennom at vi står sammen som et lag enten vi vinner eller taper</li></ul>
<b>Stolthet</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vi er stolte medlemmer av LKFK</li><li>• Vår klubblogo og vår drakt bæres med stolthet</li><li>• Vi er stolte over å tilhøre en klubb og et lag som er inkluderende og som alltid opptrer med respekt overfor lagvenninner, motstandere og dommere</li></ul>
<b>Nytenkende</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• I LKFK er vi utviklingsorienterte, målbevisste, nysgjerrig og ambisiøse</li><li>• Vi søker utvikling for å øke kvaliteten i alle ledd</li><li>• Vi skal tørre å prøve ut nye ting basert på kreativitet og kompetanse</li></ul>

## 4.4 Hovedmål

### Hovedmål for LKFK:

- LKFK skal ha et organisert sportslig tilbud til alle jenter
- LKFK skal være ledende på spillerutvikling
- A-laget skal ligge i toppen av 2.divisjon i 2023

## 4.5 Fair Play

Fair play er til for å beskytte idrettens verdier, bidra til å holde sporten ren for juks og dårlig påvirkning, sikre at miljøet i og rundt aktiviteten er preget av trygghet og respekt, slik at alle i og rundt idrettsmiljøet kan føle at deltakelse i idretten - enten det er som aktiv, som tilrettelegger, eller som tilskuer - gir dem noe tilbake.

Fair play handler om:

- respekt på og utenfor banen
- å skape trivsel og trygghet, som grunnlag for å skape utvikling både sportslig og menneskelig
- å gi alle som ønsker det en plass i idretten
- å være bevisst på egne holdninger og verdier
- å være bevisste på verdien av deltakelse i idretten
- å inkludere
- å skape positivitet
- å vise mot
- å skape tillit
- å se og anerkjenne
- å være bevisst på egen rolle (spiller, kampleder, trener, lagleder, foresatt, besteforelder, klubbmedlem, tilskuer)
- å gi alt - alltid

Alle spillere i LKFK Ungdomsfotball skal undertegne Fair Play Holdningskontrakt.

## 4.6 LKFKs holdninger

Vi skal være mot andre slik vi ønsker at de skal være mot oss. Alle skal behandles med respekt og raushet uansett ambisjoner, ferdighetsnivå eller rolle. Alle må sette seg inn i de retningslinjer og lover klubben har utarbeidet. Vi skal trene sammen og vi skal hjelpe hverandre til og gjøre hverandre gode.

## 4.7 Forventninger til klubbens roller

### 4.7.1 Utøveren

- Møte presis til trening
  - Sørge for å stille med riktig utstyr
  - Motivert for å spille fotball i LKFK
  - Lojal mot klubbens visjon, verdier og retningslinjer
  - Møter alltid presis, og gir beskjed dersom spilleren ikke kommer
  - Viser respekt og er inkluderende for alle i klubben, enten det er medspillere, trenere, foreldre eller andre
  - Setter pris på og bidrar aktivt til at klubben har et godt miljø
-



- Være en lagspiller både på og utenfor banen
- Gradvis utvikler et forhold til egne ambisjoner og forventninger og er positiv til å teste egne grenser
- Være en god fair play ambassadør for klubben i alle sammenhenger, herunder i møte med motstandere, dommere, andre lag sine spillere og foreldre

#### 4.7.2 Treneren

- Møter presis og godt forberedt til hver trening og kamp
- Forstår og er lojal mot klubbens visjon, verdier, mål og retningslinjer
- Har et positivt engasjement for å fremme fotballgleden til alle jenter på laget
- Har evne til å lage en god utviklingsarena der alle jenter får en balanse mellom mestring og utfordring
- Opptatt av å utvikle hele spilleren
- Vilje og lyst til å utvikle seg som trener, både personlige egenskaper og igjennom trenerkurs
- Vilje og lyst til å dele egen kompetanse med andre i klubben
- Vise respekt ovenfor alle i klubben
- Være en god ambassadør for klubben i alle sammenhenger, herunder i møte med motstandere, dommere, andre lag sine spillere og foreldre
- Hovedtrenere i ungdomsfotballen skal ha minst grasrotkurs

#### 4.7.3 Laglederen

- Være lagets kontaktperson mot foreldre og daglig leder
- Informere spillere og foreldre om treningstider, seriekamper og cuper
- Koordinere oppgaver rundt laget
- Ta initiativ til sosiale tiltak for laget

#### 4.7.4 Foreldre

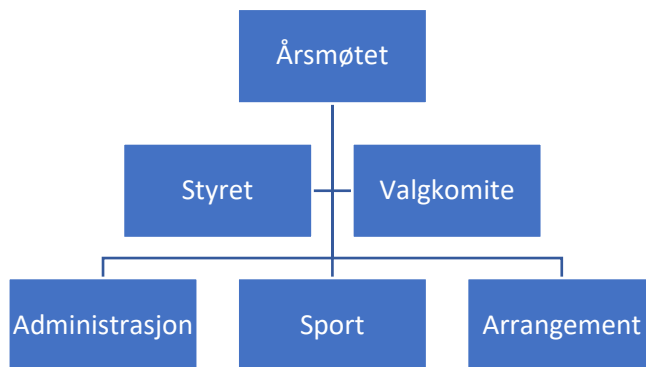
- Må sørge for at ungene kommer presis
- Må sørge for at ungene har spist og drukket før trening
- Må sørge for at ungene har riktig og nok bekledning
- Engasjer deg, men husk at det er barna som driver idrett
- Skal ikke komme inn på banen etter at treningen har startet
- Skal heie på alle ungene
- Skal ikke komme med instruksjoner til ungene under trening og kamp
- Respekter og støtt opp om det arbeidet som klubben og laget gjennomfører og følg de definerte retningslinjene
- Respekter treneren, hans/hennes arbeid og anerkjenn ham/henne overfor barna dine
- Ved uenighet, snakker du med den det gjelder – ikke om
- Alle deltar på de dugnader man settes opp på

## 5 Klubbens lover

Link: [Klubbens Vedtekter](#)

## 6 Klubbens organisering

### 6.1 Organisasjonskart



### 6.2 Årsmøtet

Årsmøtet er klubbens høyeste myndighet og avholdes hvert år i februar eller mars måned. Innkalling til årsmøtet annonseres på klubbens hjemmeside og invitasjon på e-post til klubbens medlemmer.

Årsmøtet legger grunnlaget for styrets arbeid. Alle som ønsker å være med på å bestemme hva klubben skal gjøre, og hvordan den skal drives, bør delta på årsmøtet.

Alle klubbens medlemmer som deltar på årsmøtet, som er over 15 år, har stemmerett. De må være registrert og ha betalt medlemskap minst 1 måned før årsmøtet for å ha stemmerett.

Protokollen fra årsmøtet legges på klubbens hjemmeside.

### 6.3 Styret

Styret har det overordnede driftsansvar av klubben. De har møte minst 1 gang pr mnd, og skal minst gjennomgå følgende saker på hvert møte:

- Protokoll fra sist møte (legges ut på hjemmesiden)
- Økonomi
- Rapport fra sport, marked, arrangement
- Nye saker

I tillegg har styret ansvaret for å utarbeide/videreutvikle strategi og handlingsplaner og jobbe med disse kontinuerlig.

Styrets hovedoppgaver er:

- Mål- og strategiarbeid / rammene for arbeidet i klubben
- Visjon- og verdiarbeid
- Økonomisk -/ og driftskontroll
- Organisering og styresammensetning – underutvalg og roller
- Følge idrettens lover og representere klubben utad

- Legge til rette for at man kan rekruttere flest mulig, beholde dem over tid, samt utvikle gode fotballspillere
- Oppnevne ansvarlig for politiattester
- Eier av kvalitetsklubb arbeidet

Styret består av:

- Leder
- Nestleder
- Styremedlem marked
- Styremedlem arrangement
- Styremedlem media&kommunikasjon

I tillegg har daglig leder og sportslig leder møteplikt på styremøtene.

## 6.4 Administrasjon

Administrasjon har ansvar for daglig drift i klubben. Administrasjonen består av daglig leder.

Daglig leder ansettes av styret, og rapporterer til styret v/leder, og har arbeidsgiverrolle for ansatte i klubben. Lønn og arbeidstid besluttes av styret og nedfelles i en ansettelseskontrakt.

Daglig leder har ansvaret for å legge forholdene til rette for en effektiv drift av lagene, slik at det blir attraktivt og interessant for voksne å være ledere og støttespillere rundt de enkelte lag. Herunder også løpende utforming og oppfølging av administrative rutiner.

Daglig leder skal, i samarbeid med styret, kontinuerlig jobbe for å utvikle klubbens tilbud med hensyn på sportslige og sosiale aktiviteter.

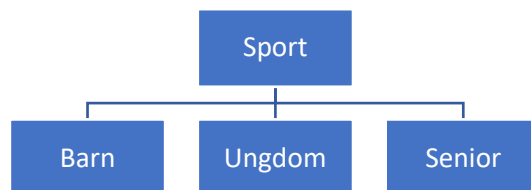
## 6.5 Sport

Sport har ansvar for alt sportslig aktivitet i klubben. Klubbens sportslige retningslinjer og målsetninger finnes i Sportsplanen.

Sport består av: Sportslig Leder, Sportslig Leder Barn, Spillerutvikler, Dommerutvikler, Trenerutvikler, Trener og Lagledere.

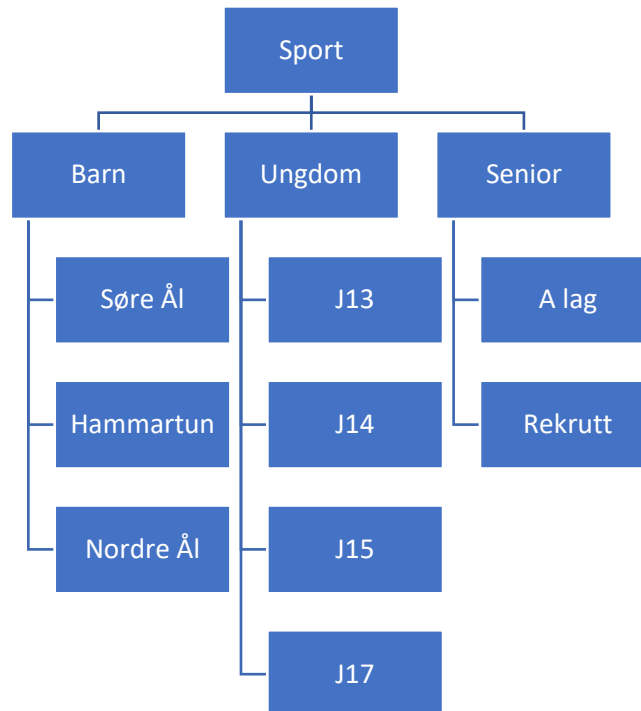
Utvalg: Trenerforum Ungdom/Senior, Trenerforum Barn

Sportsplanen eies av styret, og følges til daglig opp av sportslig leder gjennom trenerforum.



## 7 Sportslig organisering

Lagene er organisert ulikt i forhold til alder. Klubbens målgruppe er delt inn i:



Alle lag skal ha minimum en trener og en lagleder pr kampgruppe.

Se Sportsplan for mer detaljert oversikt rundt sportslig utviklingsplan for de ulike alderstrinn.

### 7.1 Barn

I Barnefotballen (6-12 år) etableres det årstrinnslag fordelt på byskolene Søre Ål, Hammartun og Nordre Ål.

Lag gis navn etter Alder, Skole, Farge, eks:

- LKFK J7 Hammartun Blå
- LKFK J7 Hammartun Rød
- LKFK J12 By

Støtteapparat i Barn må pr lag bestå av minimum:

- en trener (1 pr 8-10 spillere)
- en lagleder

### 7.2 Ungdom

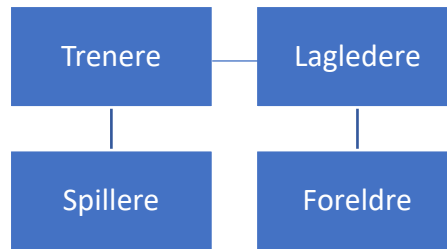
I Ungdomsfotballen (13-17 år) etableres det årgangslag.

Lag gis navn etter Årgang, Nivå, eks.

- LKFK J13 1
- LKFK J13 2

Støtteapparat i Ungdom må pr lag bestå av minimum:

- en trener (1 pr 12-15 spillere)
- en lagleder
- Dugnadsansvarlig



### 7.3 Senior

I Seniorfotballen (over 17 år) etableres det et A-lag og et rekrutteringslag. Lag gis navn etter årgang, nivå, eks.

- LKFK Senior A
- LKFK Rekrutt

Støtteapparat i Senior må pr lag bestå av minimum:

- en trener
- en lagleder

Se Sportsplan for detaljert informasjon om utviklingsplaner og organisering

## 8 Funksjonsbeskrivelser for ansatte og verv

Samlet oversikt over roller i LKFK.

### 8.1 Styreleder

- Fastsette agenda for styremøter, innkalle og lede møtene
- Overordnet ansvar for utarbeidelse/videreutvikling av strategi og planer i klubben
- Hovedansvarlig for kontakt med fotballkrets, NFF, idrettskrets og NIF
- Klubbens pressekontakt
- Ansvar for daglig drift, herunder oppfølging av administrative rutiner og økonomi
- Oppfølging av daglig leder og sportslig leder

### 8.2 Nestleder

- Stedfortreder for styreleder
- Ansvar for oppdatering- og koordinering av klubbens årshjul
- Ansvarlig politiattestordningen, utføres av daglig leder
- Ellers definerte oppgaver, på samme måte som et ordinært styremedlem
- Lede og koordinere økonomiarbeidet

### 8.3 Media- & kommunikasjonsansvarlig

- Legge strategi for klubbens kommunikasjon ut i egne medier
- Koordinere nyhetssaker og informere på klubbens sosiale medier (facebook, instagram og internett) i samarbeid med daglig leder
- Være bindeledd mellom klubb og lokale aviser
- Oppdatere klubbens internettside med nyhetssaker mottatt av de ulike lagene

### 8.4 Markedsansvarlig

- Utarbeide strategier og planer for markedsarbeidet og sponsorer
- Sette målsetninger vedr. markedsarbeid og økonomiske mål for sponsorinntekter
- Planlegge, gjennomføre og evaluere sponsorene våre
- Jobbe for å forbedre og fornye eksisterende avtaler
- Finne nye samarbeidspartnere og opprette kontakt
- Ansvarlig for klubbens retningslinjer ift sponsorer
- Holde en tett dialog med daglig leder vedr sponsorarbeid

### 8.5 Arrangementsansvarlig

- Ansvarlig for å koordinere alle klubbens egne arrangement, turneringer og cuper, herunder markedsføring, økonomi, informasjon, gjennomføring og evaluering
- Ansvarlig for felles påmelding på klubbens sommerturnering

## 8.6 Daglig Leder

- Daglig drift av LKFK
  - Utfakturerer av ulike aktiviteter og andre inntekter (medlemskontingent, aktivitetsavgift, sponsor, dugnader etc)
  - Korrespondanse
  - Behandle fakturaer/betalinger/refusjoner i henhold til klubbens regelverk i samarbeid med økonomipartner
  - Ansvarlig for innhenting av politiattester
  - Være klubbens kontakt mot økonomipartner
  - Koordinere arbeidet med innsamling og sammensetning av årsmelding
  - Ansvarlig for søknader og overholde søknadsfrister
- Spillelister/Medlemsregister/FIKS/Overganger
  - Ajourføre medlemsregister
  - Innhente spillerlister fra lagledere/trenere igjennom lagetmitt
  - Overordnet ansvar for at FIKS oppdateres
  - Overgangsansvarlig
  - Påmeldingsansvarlig seriespill og lokale turneringer
- Arrangement
  - Deltar i planlegging og gjennomføring av Tine Fotballskole
- Lede og utføre inntektsbringende arbeid:
  - Inngå sponsoravtaler
  - Skaffe dugnadsjobber på klubbnivå
  - Koordinere dugnad etc, og utvikle nye konsepter
  - Bistå arrangementsansvarlig ved gjennomføring og utvikling turneringer og A-lags kamper
- Fiks-ansvarlig
  - Forankring – 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 til FIKS
  - Brukeropplæring - påse at personer med tilgang til FIKS innehar riktig kompetanse til å utføre påkrevde oppgaver. Dette gjøres i samarbeid med fotballkretsen

## 8.7 Sportslig Leder

- Lede trenerforum
- Utvikling og implementering av sportsplanen og andre retningslinjer for sportslig aktivitet – og at disse blir fulgt.
- Ansettelse av trenere og personer i andre sentrale (og sportslige) verv.
- Gi innspill på prioriteringer (økonomi, anlegg, trenere, etc.) til styret
- Utvikling av sportslig kompetanse i klubben
- Ansvarlig for spillerlogistikk i klubben i samråd med hovedtrener for A-laget. samt hovedtrener rekruttlag
- Rapporterer til styret og har møteplikt på styremøtene
- Arbeidsoppgaver nedfelt i kontrakt

## 8.8 Sportslig Leder Barn (pr tid ubesatt)

- Rekruttering og oppstart av nye lag
- Holde trenerforum barn og følge opp trenere
- Observere lags aktiviteter og bidra under økter etter behov
- Oppfølging av NFF Retningslinjer og Fair Play i barnefotball
- Delta i interne møter for å informere om sportslige føringer i klubben
- Etablering og organisering av bylagssamarbeid fra J10 til J12
- Rapporterer til sportslig leder

## 8.9 Spillerutvikler

- Rapporterer til sportslig leder
- Deltar i trenerforum
- Ansvarlig for nominering av spillere til kretsens sone- og kretslagstiltak
- Ansvarlig for å følge opp klubbens hospiteringsordning internt og eksternt
- Være tilgjengelig som samtalepartner/veileder for klubbens trenere i forhold til enkeltspillers behov, hvordan man kan jobbe med spillerutvikling i lagstrening osv.
- Observere kamper og treninger etter lagenes ønsker
- Gjennomføre demoøkter ute hos lag etter behov
- Gjennomføre frivillige ekstratreninger med spillerutviklingsfokus
- Delta på foreldremøter og andre møter for å informere om klubbens sportslige retningslinjer
- Jobbe med å utvikle felles treningskultur og spillerutvikling i klubben
- Arbeidsoppgaver nedfelt i kontrakt

## 8.10 Trenerutvikler (pr tid ubesatt)

- Trenerutvikler (TU) har som hovedarbeidsoppgave å veilede trenere i LKFK i forhold til treningsfaglig utviklingsarbeid. TU skal gjennom stillingen påvirke trenere i LKFK til å følge treningsfaglige retningslinjer som er nedfelt i sportslig utviklingsplan
- Være rådgiver for trenere i LKFK i forhold til treningsfaglige spørsmål, være en trener for trenerne Dette inkluderer å avholde trenermøter for ansvarlige trenere i J13 år og eldre hvor hovedhensikten er å sikre at trenere jobber etter klubbens sportslige retningslinjer
- Bistå alle trenere i LKFK gjennom faglig veiledning på lagstrening eller kamp
- Holde demoøkter for aldersbestemte lag, bistå trenere i utviklingen
- Ansvarlig for planlegging og gjennomføring av trenerforum. Det anbefales 4 stk. trenerforum i sesongen
- Oppfordre og følge opp trenere som deltar på faglige utviklingstiltak i regi av LKFK, Indre Østland fotballkrets, og Norges fotballforbund
- Informere om faglige utviklingstiltak gjennom LKFK sine informasjonskanaler
- TU er medlem av sportsutvalget i LKFK som har månedlige møter
- TU skal delta på Kick-Off og andre viktige arrangement i regi av LKFK for vise kva tjenester trenerne kan benytte seg av



### 8.11 Dommeransvarlig (pr tid ubesatt)

Dommeransvarliges viktigste oppgave er å ha god kontakt og godt samarbeid med:

- Klubbens dommere, klubbens styre og administrasjon, lagledere, trenere og fotballkretsen
- Har sammen med styret hovedansvaret for å rekruttere og beholde nok dommere
- Legge til rette og tilby dommerkurs til de som ønsker det, følge opp og veilede i kamp

I tillegg ansvar for følgende etter behov:

- Ansvar for å tilby de som har ambisjoner og talent videre oppfølging og etterutdanning i nært samarbeid med kretsen
- Ansvar for at dommerne har en naturlig plass i klubbmiljøet på lik linje med spillerne
- Ansvar for at utstyr til dommerne inngår i klubbens utstyrsavtale
- Tilrettelegge treningsmuligheter for dommerne, gjerne sammen med klubbens lag, herunder også deltakelse på treningsleir.
- Heve dommerens status i klubben

### 8.12 Materialforvalter (pr tid ubesatt)

- Ansvar for alt utstyr og hovedkontaktperson mot alle lagene ift utlevering og innlevering
- I samråd med daglig leder/styret foreta en totalvurdering på hva som må anskaffes, og fortløpende melde inn behov igjennom søknad til styret.
- Utstyr hentes ut etter rekvisjon fra daglig leder
- Følge det budsjettet som er definert for utstyr av styret
- Koordinere trykking av drakter og ha oversikt over behov knyttet til dette (merker, tall osv.)

### 8.13 Utdanningsansvarlig

- Tett samarbeid med trenerutvikler
- 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 for deltakelse
- Utarbeide en skoleringsplan i egen klubb, samt ajourføre utdannings-/kurskartotek
- Være kontaktledd mellom klubb og krets ved gjennomføring av utdanningstiltak
- Motta og videreformidle all informasjon om utdannings-/kurstilbud for klubben krets og forbund
- Arrangere interne kurs i klubben, eventuelt i samarbeid med naboklubber om utdanningstiltak

### 8.14 Fair Play-ansvarlig

- Rapporterer til sportslig leder
- Deltar i sportsutvalget ved behov
- Ha hovedansvar for klubbens FP-arbeid
- Informere og markedsføre FP ut mot lagene, på trenermøter og klubbens fellesaktiviteter
- Organisere FP-konkurranse i senior- og ungdomsfotballen
- Utarbeide/følge opp FP-kontrakter for lagene i senior- og ungdomsfotballen
- Delta på fotballkretsens ulike FP-seminarer
- Skaffe og distribuere diverse FP-materiell (foreldrevettkort, flagg, premier til konkurranser osv)
- Følge opp at alle kamper i ungdomsfotballen har en kampvert

### 8.15 Kvalitetsklubbansvarlig

- Være klubbens kvalitetssikrer og kontaktperson mot krets
- Sørge for at kvalitetsklubbssystemet setter en standard på trener, leder og verdiarbeid 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 systemet gir anerkjennelse til klubben om det arbeides bevisst med verdi- og utviklingsarbeidet

### 8.16 Trener

- Lagets sportslige leder og rapporterer til klubbens sportslige leder
- Skal etterleve og følge klubbens verdier og visjon
- Skal etterleve Sportsplanen
- Delta på klubbens kompetansehevende tilbud (kurs, demoøkt etc)
- Ansvarlig for å håndheve fair play
- Stille på trenerforum
- Gi ros og oppmuntring
- Se alle spillerne
- Opptre som rollemodell
- Melde fra om ønskede treningstider
- Ansvarlig for alle treninger og kampgjennomføring

### 8.17 Lagleder

- Bistå med den administrative siden rundt laget
- Informasjon
- Sikre at førstehjelpsutstyr er på plass på alle kamper og treninger
- Holde oversikt over drakter
- Sjekke banen før kamp
- Evt. Lagkasse
- Avtale kamper
- Baller til oppvarming til bortelaget

- Kontaktliste for laget
- Kontroll på at alle er spillerberettiget
- Melde på tilstrekkelig lag i seriespill til daglig leder

### **Lagledere i barnefotballen**

- Avtale kamper med motstandere
- Skaffe dommer til hjemmekamp  
Sende påminnelse på sms til dommeren!
- Betale dommer ved hjemmekamp. Kontant/ sende dommerregning til Daglig Leder
- Koordinere kjøring til kamper
- Praktisere foreldrekontakt rollen
- Følge opp at alle får noenlunde lik spilletid

### **Lagledere J13/J14/J17/Senior**

- Ved endring av kamptidspunkt eller sted skal dette meldes inn til IØFK
- Registrere kamptropp i FIKS senest 3 timer før kamp

## 9 Komiteer og Utvalg

Klubben benytter seg av ulike komiteer som oppnevnes av årsmøtet/styret:

### 9.1 Valgkomite

Oppnevnes av årsmøtet. . Valgkomiteen har ansvaret for å innstille til årsmøtet navn på kandidater til klubbverv som skal velges på årsmøtet. Valgkomiteen starter sitt arbeid tidlig på høsten og orienterer styret underveis.

### 9.2 Trenerforum Ungdom/Senior (TF)

Trenerforum Ungdom/Senior eies av Sportslig Leder, og rapporterer til Styret.

TF skal etterleve vedtatt sportslig modell, Sportsplanen, og jobbe for at sportslige mål og aktiviteter nås.

Dette arrangeres minst 1 gang i måneden.

### 9.3 Trenerforum Barn (TFB)

Trenerforum Barn eies av Sportslig Leder, og rapporterer til Styret.

TFB skal etterleve vedtatt sportslig modell, sportsplanen, og jobbe for at sportslige mål og aktiviteter nås.

Dette arrangeres minst 2 ganger i året. Fortrinnsvis før og etter sesong.

### 9.4 Utstyrsutvalg (pr tid ubesatt)

- Materialforvalter er ansvarlig for denne gruppen
- Samarbeid med daglig leder, sportslig leder og markedsutvalg
- Bestilling og kontroll av klubbens utstyr
- Trykke reklame på drakter
- Utlevere utstyrsbagger og drakter til lag
- Bistå lagene med manglende utstyr
- Lovere ut/hente inn drakter for hver sesong
- Link til Årshjul

### 9.5 Markedsutvalg

Markedsutvalg skal jobbe med:

- Sponsorere – følge opp avtalene vi har med dem, som reklame på drakter osv.
- Legge strategi for klubbens markedsarbeid
- Samarbeidspartnere
- Sørge for at det styret budsjetterer med av inntekt fra samarbeidspartnere og sponsorer blir riktig.
- Skaffe nye sponsorer
- Lage reklame/annonser
- Sørge for at LKFK er et kjent merkenavn i Lillehammer

## 10 Klubbdrift

Klubben har egne rutiner for de grunnleggende delene av selve driften og den praktiske hverdagen i klubben. Disse rutinene er i hovedsak pålagt gjennom både lover og retningslinjer for medlemmer av Norges Fotballforbund (NFF).

### 10.1 Politiattest

Politiattest skal avkreves av personer som skal utføre oppgaver for idrettslaget som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming. Med mindreårige menes barn og unge under 18 år. Vi skal ha attest fra trenere og lagledere.

### 10.2 Kontingenter, avgifter, medlemskap

Medlemskontingenten fastsettes av årsmøtet og betales forskuddsvis. Kontingenten skal betales for hvert enkelt medlem. Alle skal registreres med navn, adresse og e-post, da revisor skal kontrollere medlemslister mot regnskap.

Hver spiller avkreves en treningsavgift som skal dekke lagets utgifter i løpet av sesongen. Størrelsen på treningsavgiften justeres etter aldersklasse og blir vedtatt på klubbens årsmøte.

På følgende link finner du klubbens til enhver tid gjeldende medlemskontingent og treningsavgift.

Lillehammer KFK er opptatt av å være en klubb for alle. Det betyr at vi også vil ha plass til barn med foreldre som ikke har råd til å betale ordinær pris. Om dette gjelder deg eller noen på laget ditt, kan dere søke om å få spille dekket eller redusert medlemskontingent og treningsavgift. Vi vil forsøke å finne gode løsninger for alle om vi vet hvem som trenger tilpasninger. Ta kontakt enten med laglederen på laget ditt, eller med daglig leder i klubben.

### 10.3 Forsikring

Fotballforsikringen inkluderer fotballspillere i alle aldre.

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

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

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

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

### 10.4 Retningslinjer knyttet til utstyr

Klubben har en samarbeidsavtale med Sport 1 Strandtorget.

Uttak av utstyr hos Sport 1 Strandtorget kan kun gjøres etter godkjenning og rekvisisjon fra klubbens daglige leder. Behovet må være i overensstemmelse med innsendt og godkjent budsjett. For trenere og lagledere som skal ta ut utstyr, så vil ikke dette bli delt ut før politiattest er fremvist.

Følgende utstyr holder klubben til hvert lag:

- Baller, kjebler, ballpumpe, ballnett, lagsbag
- Vester
- Blå Spillertrøyer
- Førstehjelp/Enkel medisinkoffert
- Keeperhansker
- Klubbdommervest

#### Keeperhansker

Det er kun faste keepere som får rekvisisjon fra LKFK/utstysutvalget.

- A-laget får dekt inntil kr 1000 pr par
- B-laget/rekrutt/J17/J15 får dekt inntil kr 500 pr par
- J14/J13 får dekt inntil kr 300 pr par

Følgende utstyr dekker klubben for a-laget:

- Reisejakke
- Shorts
- Treningsdress (genser og bukse)
- 1x trenings t-skjorte
- 1x strømper (får ett par hver sesong)

#### **10.4.1 Utstyr til personer med verv**

LKFK ønsker å profilere lagledere/ trener/ ansatte/ medlemmer av utvalg når de er på kamper, turneringer og andre oppdrag for klubben. Personen må være registrert med vervet i LagetMitt og klubbens kontaktliste.

Alle i klubben som får rekvisisjon fra daglig leder/styreleder til å ta ut klær, skal levere klærne tilbake dersom vervet avsluttes innen 2 år. Det er ikke lov å trykke på initialer på klubbtoyet som man får rekvisisert fra

klubben. Bekledning man har hatt mer enn 2 år blir ikke krevd tilbake av klubben. Unntaket er vinterjakke.

#### **Regler for tapt/ødelagt utstyr**

- Det er ikke lov å bruke sportstape på drakta. Spillere som taper drakta si er selv ansvarlig for å fjerne taperester. Hvis ikke dette lar seg gjøre, må spilleren erstatte drakta.
- Utstysbaggen: Tapt utstyr i løpet av sesongen, erstattes med en sum på 50% av innkjøpskostnad til klubben.
- Klær: mister du klær du har lånt av klubben, skal dette erstattes med 50% av innkjøpskostnad til klubben.

Ta vare på utstyret!

#### **Klær til trenere**

---

- Trenerne i barnefotballen får en genser og en t-skjorte.
- Hovedtrener og assistenttrener fra J13 til senior får en t-skjorte og en treningsjakke  
I tillegg får laget låne to regnjakker/vinterjakker som skal brukes ute.
- Jakkene rulleres på de trenerne som er på feltet.

#### **Klær til lagledere**

- Lagleder i barnefotballen får en t-skjorte og en genser.
- Lagledere fra J13 til senior får til låns en t-skjorte og en treningsjakke.

#### **Klær til daglig leder**

- Daglig leder får en genser, en t-skjorte, treningsdress, en formell t-skjorte og reisejakke.

#### **Klær til styret**

- Styremedlemmer får en klubbjakke og tynn dunjakke.

#### **10.4.2 Klubbdrakta**

Lillehammer KFK har følgende draktsammensetning:

Hjemmedrakt:

Blå trøye

Blå shorts

Blå strømper

Bortedrakt:

Hvit trøye

Blå shorts

Blå strømper

Det er ikke tillatt å bruke andre farger enn blå og hvit på klubbens drakter.

#### **10.5 Bruk av klubbhus og anlegg**

Klubbhuset brukes av mange og er en fin samlingsplass i forbindelse med trening og kamper. Det er viktig at vaskelistene overholdes og oppgaver utføres for at det skal være trivelig for alle å være der. Vaskelista henger på tavla inne i klubbhuset.

#### **Anlegg i barnefotballen**

Det er banefordeler som legger inn oppsettet for trening og kamp på alle grendebanene. Oppsettet settes opp av ansvarlig i klubb, men legges inn og ajourføres av felles banefordelingsressurs med LFK. Flytting av kamper:

- Meld inn til banefordeler på [booking.grendebaner@hotmail.com](mailto:booking.grendebaner@hotmail.com) hvilken kamp som ønskes flyttet og nytt tidspunkt for kampen. Kamper kan flyttes til ledig tid eller til egen treningstid.
- Vær ute i god tid – tenk gjennom hele terminlisten ift. avslutninger/skoleturer osv.

Mer utfyllende på klubbens hjemmeside under sport -> treningstider.

#### **Anlegg i ungdoms- og seniorfotballen**

Oversikt over booking på Stapesletta finnes på Lillehammer kommunes sider her:

<https://194.19.28.145/Static/Time/StaticDay.aspx?key=914067A6-3198-44FB-81E6-F8B0F37BA427>

Stampesletta brukes av mange og det er ikke alltid lett å få til endringer.

- Avbestilling av treningstid skal skje senest dagen før. Lagleder melder fra til daglig leder.
- Flytting av kamper skjer ved å finne ledig tid i kommunens oversikt, avklare med bortelag om tidspunktet passer og sende ønsket endring til [idrettsbooking@lillehammer.kommune.no](mailto:idrettsbooking@lillehammer.kommune.no) med daglig leder som kopimottaker.
- Idrettsbooking betjenes av samme banefordeler som i barnefotballen, og endring bekreftes eller avkreftes i e-post.

Mer utfyllende på klubbens hjemmeside under sport -> treningstider.

Garderobeoversikt i Kristins hall og ungdomshallen:

<https://194.19.28.145/Static/Time/StaticDay.aspx?key=DF518BE1-E922-42C6-B381-C3B559EC32CC>

## 10.6 Klubbarrangementer

Følgende arrangement er LFKK ansvarlig eller involvert i:

Tine Fotballskole i samarbeid med LFK

Lillehammer Cup i samarbeid med LFK

Jentefotballdag

Årlig kickoff for hele klubben

Sesongavslutning for hele klubben

## 10.7 Retningslinjer dugnad

Dugnad skal i utgangspunktet være frivillig. Frivillig innsats gjennom dugnad er en avgjørende ressurs for at vi som klubb skal kunne tilby et godt aktivitetstilbud til våre medlemmer. Inntektene fra slike dugnader brukes til påmelding til seriespill, innkjøp av nødvendig utstyr, drift og vedlikehold av anlegget med mer

Styret kan ikke på prinsipielt grunnlag vedta bøter for at medlemmer ikke stiller og eller ikke kan stille på dugnad.

Årsmøtet i klubben kan i særlige tilfeller pålegge medlemmer å stille på dugnad der dette er en forutsetning for at aktiviteten skal kunne gjennomføres og der alternativet er at aktiviteten må legges ned. I så fall vil pålegget måtte gjelde medlemmene.

- Det skal være en dugnadsansvarlig på hvert lag, det anbefales at dette er en person som ikke har trener eller lagleder verv slik at en kan fordele arbeidsoppgavene innad i laget
- Alle lag skal delta på fellesdugnader de blir satt opp på.
- Det er utarbeidet en dugnadsplan for klubben. I denne dugnadsplanen er det laget en oversikt over hvilke felles dugnader som skal gjennomføres i løpet av året. Det er lagt opp til at hvert enkelt lag skal delta på 2 felles dugnader i året
- Alle lag har mulighet til å jobbe dugnad der målet er å skaffe inntekter til eget lag. Dette kan være inntekter som skal gå til treningsleir/turneringer eller lignende. Slike dugnader skal ikke prioriteres foran fellesdugnader, de kommer i tillegg til fellesdugnaden. Det oppfordres til at lagsdugnader er inntekter til laget som helhet, ikke spesifisert på enkeltspiller. Dette er for å inkludere alle, uavhengig av økonomi.
- Alle dugnader som et lag utfører til inntekt for eget lag skal meldes inn og avklares med daglig leder.



## 10.8 Retningslinjer sponsorer

LKFK sitt sponsorreglement gjelder for klubben, lagene og den enkelte spiller på a-laget og rekrutt. Se vedlegg for utforming av reklametrykk.

Bruk av felles bekledning bidrar til å skape samhørighet i klubben. Også overfor motstandere og andre vi møter, skal det ikke være tvil om at vi er fra LKFK. For å synliggjøre dette bruker vi like klær, påført LKFK logo på venstre bryst, og Lillehammer KFK på ryggen. I tillegg skal klærne påføres merker fra ulike sponsorer. Klubbens sponsorkontrakter gir inntekter som behøves til klubbens daglige drift og bidrar til et høyere aktivitetsnivå i klubben, samtidig som disse sponsorkontraktene gjør at det stilles krav til oss alle.

### 10.8.1 Samarbeidspartnere/ sponsorer

LKFK har eksklusivitet og dersom det reklameres for konkurrerende firmaer/selskaper skal dette først avklares med daglig leder eller markedskomiteen. Det er daglig leder som har hovedansvar for klubbens sponsorarbeid, og som svarer på spørsmål om samarbeidsavtaler o.l. All reklame skal godkjennes og signeres av daglig leder, grunnet eventuelle krav om bransjeuavhengighet.

- For LKFK er det viktig å ha gode, gjerne langsiktige, samarbeidspartnere og sponsorer. Vi samarbeider med næringslivet på flere måter, både gjennom gullsponsorer og større samarbeidsavtaler som strekker seg over flere år, til drakt/bane-reklame og samarbeid om enkeltprosjekter.
- LKFK som klubb og enkelte lag skal prioritere å etablere gode relasjoner til samarbeidspartnere/sponsorer. Dette har som formål å styrke LKFK sin posisjon i samfunnet og sikre en trygg økonomi. En målsetning er at de som velger å være samarbeidspartnere med LKFK føler de får mye igjen for det, og at samarbeidet er av gjensidig verdi.
- LKFK ønsker ikke å inngå i samarbeid/sponsorater som bryter med klubbens verdier og målsetting.

### 10.8.2 Draktreklame

- Spillerdraktene som benyttes av lag i LKFK er LKFKs eiendom. Spillerdraktene er reservert klubbens hovedsponsorer, og administreres på klubbnivå.
- Det er ikke anledning til å påføre ytterligere trykk eksempelvis spillers navn eller andre sponsorer på spillerdrakten.

### 10.8.3 Lagssponsorer

- Lagssponsor defineres ved at en bedrift gir pengestøtte til laget.
- Generelt skal alle klubbens og lagenes midler disponeres via styret, dette gjelder også sponsormidler og dugnadspenger. Det er ikke anledning for enkeltlag å drive eget sponsorsalg uten at dette er forhåndsgodkjent av daglig leder eller markedsutvalget.
- Lag kan inngå sponsoravtaler som ikke er i konflikt med klubbens sponsorer. Dette skal avtales med daglig leder eller markedsutvalget før inngåelsen.
- Alle sponsorer lagene tilknytter seg, skal godkjennes av daglig leder.
- Lagssponsorer skal skrive under en sponsorkontrakt. Klubbens signatur tilhører daglig leder.
- Lagssponsorer skal fakturere klubben hele beløpet. Klubben fakturerer 80% tilbake til laget.

- Lagssponsor kan få sin profilering på lagssiden på hjemmesiden eller lagets egne sosiale kanaler (eks. Instagram)
- Skaffer laget en hovedsponsor til klubben, sitter laget igjen med 20% av summen det første året.

#### 10.8.4 Privatsponsorer

- Gjelder kun for klubbens seniorspillere
- Flere av spillerne på A-laget er studenter og det er en meget stor kostnad å holde på med fotball, og liten tid til å jobbe. LKFK har derfor åpnet for at spillerne kan skaffe sine egne personlige sponsorer. Den summen spilleren generer i sponsorinntekter går til å dekke opp utgifter spilleren har med fotballen i LKFK.
- Inntektene fra personlig sponsorer går til å dekke utgiftene spillerne har på medlemskontingent, treningsavgift, spillerforsikring og treningsleir.
- Privatsponsorer markedsføres gjennom hjemmeside, kampprogram og annonsering av spilleren på kampdager.
- Alle privatsponsorer skal fylle ut en kontrakt. Privatsponsoravtaler skal godkjennes og skrives under av daglig leder.

## 11 Dommere

### Rutiner til å skaffe dommere til kamp

#### Barnefotball:

Det er lagleders/evt lagets dommeransvarlig sitt ansvar å skaffe dommere til kampene. Lagleder tar kontakt med dommerne som står på dommerlisten og avtaler selv med dommerne. Gjerne gjør dette i god tid. Book gjerne dommeren for flere kamper.

Dagen før kampen kan det med fordel sendes en SMS til dommeren og minne på kampen.

#### Ungdomsfotball:

For J13 må lagleder/ lagets dommeransvarlig anskaffe dommer til kamp.

Fra J14 setter kretsen opp dommere på kampene.

Her er det fint om lagleder sender en SMS til dommeren dagen før, for å ønske vedkommende velkommen.

### Betaling av dommere

Dommerne skal fylle ut et dommerskjema. Dette ligger på klubbens hjemmeside under sport > dommere.

#### Barnefotball:

I barnefotballen er det vanlig at dommeren får betaling rett etter kampen. Hvis dette er ønskelig fra laglederne, kan de legge ut for regningen og sende refusjonsskjema og regningen til klubben for å få refundert pengene. Send dommeregninger samlet for en halv sesong om gangen.

Ved betaling til kontonummer skrives dette på dommerregningen og leveres til daglig leder som utbetaler beløpet. Regningen kan sendes på mail.

#### Ungdomsfotball:

Dommerregningen fylles korrekt ut og sendes til daglig leder rett etter kampen på mail.

Dommerregninger skal betales til dommeren innen 1 uke etter at kampen er spilt.

## 12 ØKONOMI – PLAN FOR ØKONOMISTYRING

### 12.1 Innledning

Lillehammer KFK mener at god økonomistyring er viktig for å kunne gi gode og forutsigbare rammevilkår for den sportslige aktiviteten og utviklingen av klubben. Vi skal være aktive for å prøve å finne nye muligheter på inntektsiden for å kunne videreføre alt det gode arbeidet som gjøres i klubben og utvikle kvaliteten på klubbens aktiviteter ytterligere. Likeså skal det etableres gode og trygge rutiner for å sikre god kostnadsstyring og kontroll.

### 12.2 Økonomiske prinsipper

Den overordnede økonomistrategi er at drift og investeringer skal være selvfinansiert gjennom inntektsbringende tiltak og egenandeler.

### 12.3 Budsjett

Klubben 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. Det vil si at man skal budsjettere nøkternt og realistisk på inntektsiden og utgiftssiden. Erfaringsmessig klarer man ikke å treffe 100 % i budsjettet, så det bør legges inn en resultatmargin på 3 %. I tillegg må man ta høyde for å kunne dekke utgifter som ikke fremkommer i driftsbudsjettet.

Budsjettprosessen starter i fjerde kvartal ved at styret vedtar rammer for budsjettet.

Deretter vil daglig leder, i samarbeid med utvalg, utarbeide et budsjettforslag som styrebehandles på slutten av året for det kommende år. Styre vedtar utkastet til budsjett og fremmer det til årsmøtet med anbefaling om endelig godkjenning.

### 12.4 Regnskap

Lillehammer KFK er regnskaps- og revisjonspliktige. Regnskapet følger i utgangspunktet kontantprinsippet, dvs. at inntekter og kostnader bokføres i den regnskapsperiode (år) der posten har oppstått, men ved større beløp kan det likevel foretas avsetning/periodisering slik at bokføring skjer i rett periode.

Regnskapet føres, og det skal rapporteres på kontonivå som sammenfaller med det samme nivået det budsjetteres på.

Lillehammer KFK har engasjert autorisert regnskapsfører som fører regnskapet for klubben. Klubben får regnskapsrapporter månedvis eller etter forespørsel fra styreleder. Regnskapsåret følger kalenderåret.

### 12.5 Økonomistyring og kontanthåndtering

Gode interne rutiner for økonomistyring og etablerte kontrollrutiner er viktige for en sunn økonomi i Lillehammer KFK. Styret har det overordnede ansvaret for økonomien og daglig leder er utøvende i å ivareta økonomistyringen i samarbeid med regnskapsfører. De skal sørge for ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysningene.

Daglig leder skal rapportere økonomistatus til styret. Det gjennomføres ved periodiske rapporteringer i styremøter. Rapporteringen skal presentere status på økonomi mot budsjett, og

eventuelle behov for justeringer av prognosene (årsbudsjettet). Ved eventuelle justeringer av prognosene skal styret, i samarbeid med daglig leder, vurdere om det er behov for å iverksette spesielle tiltak. Det skal også rapporteres på status på likviditet. Rapporteringen forberedes isamarbeid mellom daglig leder, regnskapsfører og økonomiansvarlig i styret.

Kontantinntekter fra kiosksalg, loddsalg mv. skal alltid telles opp av to personer, og oppgjørsskjema fylles ut og signeres av to personer før pengene settes inn på konto (innleveres til banken). Der det er hensiktsmessig brukes klubbens Vippskonto.

## 12.6 Bruk av bankkonto

Iht. NIFs lov § 2-11(7) skal bankkonti disponeres av to personer i fellesskap, f.eks. styreleder og daglig leder.

Lillehammer KFK sine bankkonti skal disponeres av minst to, eller tre personer som har innsyn og kontroll på kontoene til klubben. Kontoene disponeres av daglig leder, regnskapsfører og styreleder. Ved utbetalinger skal regnskapsbilaget alltid signeres av mottaker. Ved utbetaling bør bilaget signeres av daglig leder som hovedregel.

## 12.7 Lagskasse

Lagskasse for håndtering av kontanter kan være praktisk i enkelte tilfeller. Det er ikke lov med private bankkonti til lagskasse, men det kan brukes håndkasse eller klubbens bankkonti. All økonomi skal bokføres i klubbens regnskap. Å bruke prosjektregnskap er en hensiktsmessig løsning og vil bli brukt i forbindelse med styring av pengeflyten til de ulike lagene. Det anbefales minst mulig kontanthåndtering og at bilag sendes økonomiansvarlig raskt.

## 12.8 Regningsbetaling

Klubben sine inngående fakturaer skal skannes inn av daglig leder som fordeler regningene i elektronisk, to personer godkjenner alle inngående fakturaer. Dvs. at alle regninger skal attesteres før betaling. Bokføringsbilag skal signeres av daglig leder før betaling.

## 12.9 Bilgodtgjørelse/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 signert bilgodtgjørelsesskjema før godtgjørelsen utbetales. Klubbens standard skjema for kjøregodtgjørelse skal benyttes. Skjemaene skal attesteres og det godtgjøres kun innenfor de rammer som er bevilget til det enkelte formål.

## 12.10 Økonomisk

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 lagets styre (hovedstyre der laget har grupper/ avdelinger med egne styrer) som kan foreta ansettelse og inngå sponsorkontrakter». Styret delegerer fullmakt til daglig leder gjennom budsjettet, eller gjennom enkeltsaker som styrebehandles. Daglig leder kan delegerer videre til lagene i enkelte tilfeller.

## 12.11 Innkreving

Innkrevning skal alltid gjøres til Lillehammer KFK bankkonti, fortrinnsvis hovedkontoen. (Unntak dersom daglig leder har gitt beskjed om annen konto til spesielle formål.) Det skal aldri brukes private bankkonti tilhørende styremedlemmer, lagledere mv.

## 13 Informasjon og Kommunikasjon

### 13.1 Barnefotballkveld

Klubben avholder barnefotballkvelden en gang i året, for klubbens støtteapparat i Barnefotballen.. Kvelden kan arrangeres i samarbeid med naboklubber og kursholder kommer fra kretsen.

### 13.2 Foreldremøter

Foreldremøter skal avholdes lagsvis ved sesongstart og etter endt sesong. Her skal alle foreldre få informasjon om laget, årets sesong og informasjon fra klubben. Det er viktig at alle foreldre stiller på disse møtene.

[Link til veiledning for foreldremøter kommer.](#)

### 13.3 Klubbens Web-side

Vår nettside [www.lkfk.no](http://www.lkfk.no) vil til enhver tid være oppdatert med de siste nyheter. Her vil man finne kontaktopplysninger, dokumenter, trenings- og baneoversikt, egne lagsider, samt ytterlige informasjon som gjelder LKFK. Klubben anbefaler alle lag å bruke hjemmesiden aktivt. Klubben har også egen facebookside og instagramkonto hvor aktuelle nyheter/informasjon blir lagt ut. Innspill på nyhetssaker kan sendes [media&kommunikasjonsansvarlig](mailto:media&kommunikasjonsansvarlig).

### 13.4 Kontaktinformasjon

Klubbens støtteapparat finnes i denne oversikten: [Kontaktinformasjon](#)

### 13.5 Fotball.no

Her ligger overordnet informasjon om kamper, kretser, landslag etc.

### 13.6 Treningsøkta.no

Treningsøkta er klubbens øvelsesbank. Her vil referanseøvelser for de ulike aldersgruppene finnes. Ta kontakt med daglig leder dersom du ikke har fått bruker til denne siden.

## 14 Rekrutteringsplan

Rekrutteringsarbeidet er kanskje en av de viktigste aktivitetene en klubb utfører. I punktene under er de viktigste aktivitetene beskrevet.

For å sikre kontinuitet i arbeidet, og unngå at årganger faller bort, er det vesentlig at klubbene har en beskrivelse av hvordan de rekrutterer nye spillere.

### 14.1 Opstart seksåringer

Oppstartsansvarlig er klubbens sportslige leder.

I mars hvert år kaller sportslige leder inn til foreldremøte, for de som har barn som skal begynne på skolen til høsten. Annonsering av foreldremøtet gis gjennom hjemmesiden. I tillegg inviteres alle ungene til en aktivitetsdag.

Informasjonsskriv leveres ut til barn/foresatte i byens barnehager.

## 14.2 Oppstart sju år og eldre

Spillere som kommer til i disse aldersgruppene bes registrere seg på link på klubbens hjemmeside eller kontakte daglige leder.

Spiller/foresatte vil her få en orientering (ref foreldremøte for seksåringene) og sørger for at de blir registrert i klubben. Deretter setter han dem i kontakt med lagleder for riktig årsklasse.

## 14.3 Rekruttering av dommere

Dommeransvarlig er ansvarlig for rekrutteringen av dommere

[Link Rekrutteringsplan kommer.](#)

# 15 UTDANNING/ KOMPETANSE

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

Klubben mottar tilbud om kurs fra IØFK, og vil i størst mulig grad legge tilrette for at disse kursene kan holdes internt i klubben. Klubben dekker kursavgifter og litteratur.

Alle lagledere og trenere skal ha gjennomgått klubbhåndboken før sesongstart.

## 15.1 Ledelse

Lederkompetanse er avgjørende for god styring av klubben. NFFs lederutdanningsstige sikrer fotballspesifikk lederkompetanse til håndtering av utfordringer i styrevervet. En kvalitetsklubb har satt utdanning av styret i system. Dette betyr at flertallet i styret har gjennomført og fått godkjent minst en modul i FLK.

## 15.2 Trenere i Barnefotballen

Minst en trener pr lag (helst alle) skal ha gjennomført NFF Grasrottrener delkurs tilsvarende ett år eldre enn eget lags alder. Trenerne skal alltid ligge på forskudd kompetansemessig.

## 15.3 Trenere i Ungdomsfotballen

Hovedtrener skal ha minst NFF Grasrottrener, eller ta det i løpet av avtalt periode.

Det er fra klubbens side ønskelig med B-lisens på hovedtrener for J17 og seniorlagene..

# 16 Årshjul

Fotballåret har sin egen syklus. Det er tidsfrister å forholde seg til, «må-oppgaver» og en rekke ting som skal på plass for å gjøre fotballhverdagen best mulig for flest mulig.

Klubben har definert følgende årshjul:

- Årshjul Sport
- Årshjul utstyr/materiell
- Årshjul Turnering/Arrangement

## 17 Utmerkelser

LKFK premierer årlig spillere i Ungdom (J13,14,15,17) og Senior (a-lag , rekrutt) som har utmerket seg som gode forbilder i LKFK.

LKFK skiller på følgende kåringer:

1. **Årets Fair Play Spiller**  
Kåres blant spillere på årgang dersom det er mulig
2. **Årets Spiller**  
Gjelder kun Senior a-lag

### **Årets Fair Play Spiller- Ungdom, Senior rekrutt og a-lag:**

Årets Fair Play Spiller rettes mot spillere som har utmerket seg på en eller flere av følgende områder gjennom sesongen:

- Inkluderende ovenfor medspillere og hospitanter
- Oppførsel ovenfor medspillere, motspillere, støtteapparat og dommere
- Oppmøte på trening og kamp
- Lagspiller

Premiering: Pokal fra LKFK (totalt 6 stk)

### **Spillernes Årets Spiller - Senior K3:**

«Gullsmed Eilif Engen sponser en årlig premie til den spilleren som spillerne selv kårer til årets Fair Play spiller. Kriterier for utvelgelsen bør være rettet mot best fremgang, sosiale ferdigheter og god lagspiller.»

Premiering: Premie fra Eilif Engen

### **Erik Roldstads Minnepokal:**

I tillegg deler klubben på årsmøte ut Erik Rolstads Minnepokal. Forslag til kandidater sendes styret, som tar endelig avgjørelse.

Kriteriene for tildeling av denne er:

Personen har gjort en bemerkelsesverdig frivillig innsats for klubben over lengre tid.

## 18 Vedlegg

### **Link til**

- Vedtekter
- Sportsplan
- Årshjul
- Rekrutteringsplan
- Veiledning Politiattest
- Sponsorreglement drakter
- Veiledning foreldremøte (mal)