



Klubbhåndbok IK Junkeren

Innledning

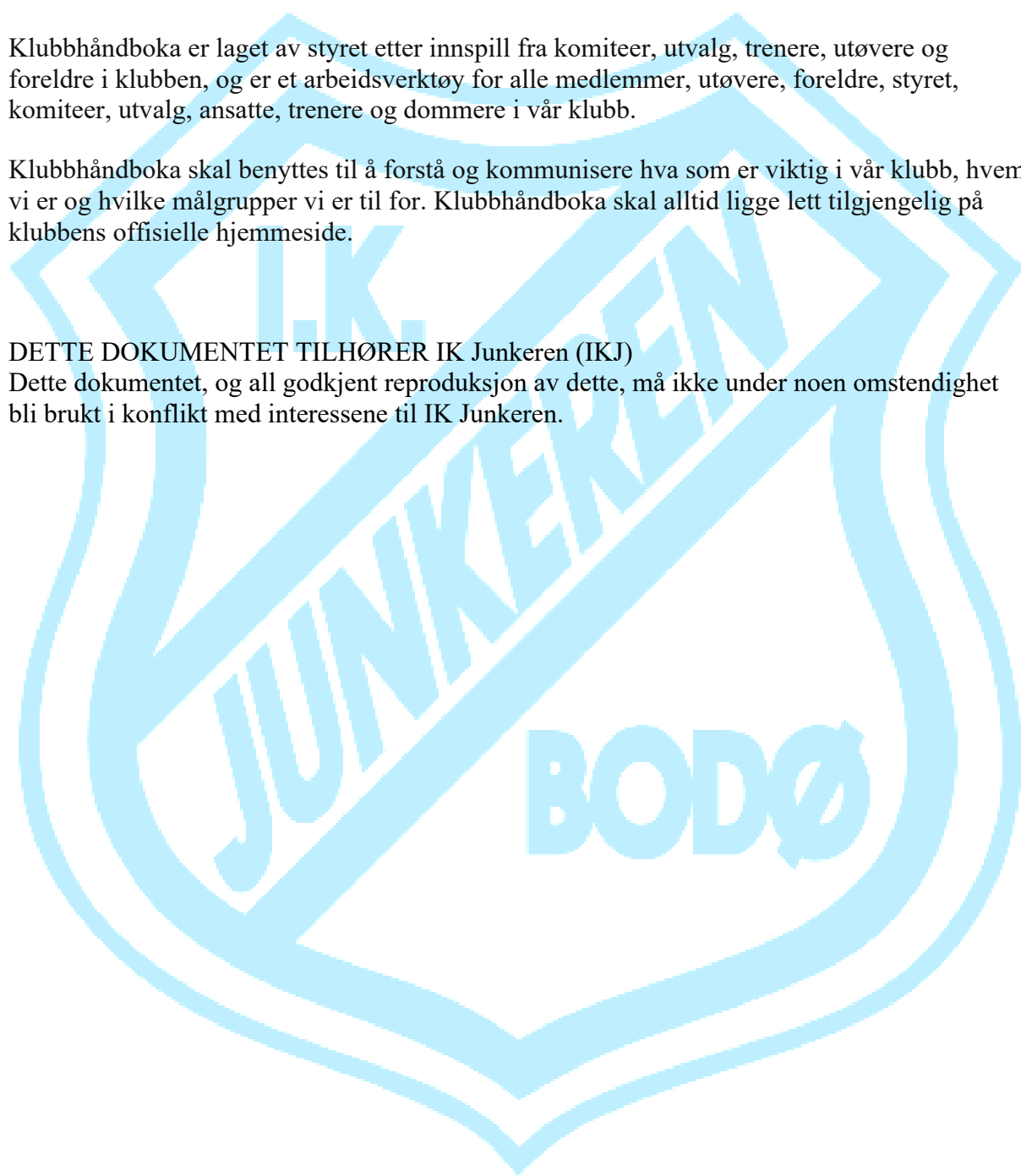
Klubbhåndboka skal svare på de viktigste spørsmålene om IK Junkeren (IKJ) og gjøre det enkelt å finne ut hva som gjelder internt i klubben. Den skal sikre at det er kontinuitet i det som bestemmes og gjøres.

Klubbhåndboka er laget av styret etter innspill fra komiteer, utvalg, trenere, utøvere og foreldre i klubben, og er et arbeidsverktøy for alle medlemmer, utøvere, foreldre, styret, komiteer, utvalg, ansatte, trenere og dommere i vår klubb.

Klubbhåndboka skal benyttes til å forstå og kommunisere hva som er viktig i vår klubb, hvem vi er og hvilke målgrupper vi er til for. Klubbhåndboka skal alltid ligge lett tilgjengelig på klubbens offisielle hjemmeside.

DETTE DOKUMENTET TILHØRER IK Junkeren (IKJ)

Dette dokumentet, og all godkjent reproduksjon av dette, må ikke under noen omstendighet bli brukt i konflikt med interessene til IK Junkeren.



Klubben for oss – klubben for meg
Respekt Artig Målrettet

Dommeransvarlig	15
FIKS-ansvarlig	15
Utstyrsansvarlig	15
Kamparrangementsansvarlig	16
Fair play-ansvarlig	16
Frivillighetskontakt	17
Politiattestansvarlig	17
Kvalitetsklubbansvarlig	17
Utdanningsansvarlig	18
Overgangsansvarlig	18
Webansvarlig	18
<i>Diverse utvalg – funksjoner og oppgaver</i>	<i>19</i>
Junkeren Fotballakademi	19
Junkeren Håndballakademi	19
Fotballskole	19
Sportslig utvalg (SU)	19
Turneringskomite	20
Anleggsutvalg	20
Kamparrangementsgruppe	20
Webgruppe	21
Lagenes organisering og rollebeskrivelse støtteapparat	21
Trener	21
Lagleder	21
Økonomiansvarlig	22
Foreldrekontakt	22
Klubbdrift/rutiner	23
Politiattest – hvorfor og hvordan?	23
Kontingenter, avgifter, medlemskap	23
Medlemskontingent	24
Sesongavgift	24
Forsikring og rutiner ved skader	24
Fotballforsikring	24
Håndballforsikring	24
Arbeidsgiveransvar	25
Gjennomføring av klubbens hjemmekamper i fotball	25
Gjennomføring av klubbens hjemmekamper i håndball	26
Bruk av klubbhus og anlegg	27
Klubbhytta	27
Idrettsanlegg	27
Rutiner vedrørende omberamning av fotballkamp	28

<i>Oversikt over hvilke ekstratilbud, turneringer, fotballskoler og diverse tiltak som klubben har</i>	<i>28</i>
Ekstratilbud	28
Turneringer	28
Fotballskoler	28
Andre tiltak	28
<i>Informasjon om dommere, dommersatser og dommerutbetalinger</i>	<i>28</i>
Dommersatser	28
Dommerutbetaling	29
<i>Retningslinjer knyttet til utstyr og materiell.....</i>	<i>29</i>
<i>Turneringsregler</i>	<i>29</i>
<i>Beredskap med tilhørende varslingsrutiner vedrørende seksuelle overgrep og seksuell trakassering</i>	<i>30</i>
Varslingsrutiner mot seksuell trakassering.....	30
Rutiner for varsling i IK Junkeren:	30
Saksgang i idrettslaget:	31
<i>Beredskap med tilhørende varslingsrutiner ved alvorlige ulykker og hendelser</i>	<i>32</i>
Økonomi.....	32
Ansvar.....	32
Økonomiske mål og budsjett.....	33
Budsjettplan	33
Årsbudsjett.....	33
Krav til budsjettforslag.....	33
Endelig vedtak i årsmøtet	33
Budsjettoppfølging.....	33
Regnskap	33
Idrettsklubbens inntekter	34
Fakturering.....	34
Revisjon	34
Bank.....	34
Bilag.....	35
Post.....	35
Bedriftskort.....	35
Betalingsterminal	35
Vipps.....	35
Kiosksalg og kontanter	35
Lagskonto	36
Sponsing av lag.....	36
Regler og retningslinjer for dugnadsinntekter	36
Hjemmeside, sosiale medier og andre viktige informasjonskanaler.....	37

Rekrutteringsplan	38
<i>Rekrutteringsplan fotball</i>	<i>38</i>
Oppstartsmøte	38
Tiltak og tilbud	39
Måltall	39
<i>Rekrutteringsplan håndball</i>	<i>39</i>
Kompetanse og utdanning	39
<i>Lederkurs</i>	<i>40</i>
<i>Trenerkurs</i>	<i>40</i>
NFFs trenerstige er:	40
NHF's trenerstige er:	40
<i>Dommerkurs fotball</i>	<i>41</i>
<i>Dommerkurs håndball</i>	<i>41</i>
Dommerutvikler	41
Årshjul og viktige datoer	41
<i>Årshjul fotball</i>	<i>41</i>
<i>Årshjul håndball</i>	<i>42</i>
Vedlegg	43

Klubbinformasjon

Klubbnavn :	Idrettsklubben Junkeren
Stiftet:	Stiftet 30.4.1958
Idrett(er):	Fotball, Håndball og Ski
Postadresse:	Postboks 3504, 8087 Bodø
E-postadresse:	post@junker.no
Internettadresse:	www.junker.no
Organisasjonsnummer:	971135565
Bankforbindelse:	Sparebanken Nord-Norge
Bankkonto:	4509 28 83853
Medlem av:	Norges Idrettsforbund og Olympiske og Paralympiske Komité

Klubbens historie

Håndball damer hadde i sin storhetstid på 1990-tallet, lag i eliteserien (Gildeserien) for damer. Laget spilte seg til eliteserien i 1994-95, ble nr. 4 i Gildeserien i de to følgende sesongene. Med telemarkingen Kåre Geir Lio som trener og pådriver, hadde klubben flere kjente spillere i sine rekker (Lene Rantala, Tonje Sagstuen og Suzana Zulijani), og de rakk også å markere seg internasjonalt i daværende City Cup med å beseire russiske Kuban Krasnodar i kvartfinale i 1996-97, men tapte senere semifinalen mot tyske Frankfurter Handball Club. Året etter var det danske Ikast som ble for sterke i kvartfinalen i City Cup. Fotball herrene sin beste plassering gjennom tidene er andreplass i gamle 3. divisjon (nivå 3) på 1980-tallet. I nyere tid er beste plassering fjerdeplass i den nasjonale serien Norsk Tipping Ligaen med nåværende hovedtrener Joachim Kildal ved roret. Nåværende seriesystem regnes som en sportslig bedre serie enn den gamle 3. divisjon da ligasystemet er mer spisset og med færre lag.

Kvalitetsklubb

IK Junkeren Fotball ble sertifisert Kvalitetsklubb nivå 1 den 15. november 2017. Kvalitetsklubb er et konsept for klubbutvikling som er laget og utviklet av NFF. Det kom i 2014, og har vært utviklet videre etter dette. Kvalitetsklubb er retningsgivende for utviklingsarbeidet i klubbene i Norge og samarbeidet mellom klubb og forbund.

Klubbens visjon, verdier og misjon

Visjon

Klubben for oss – klubben for meg

Det betyr at:

- Sammen skal vi skape et godt klubbmiljø, der vi tar godt vare på hverandre.
- Vi skal skape gode holdninger, som fører til et godt treningsmiljø.
- Vi skal være en klubb som er kjent for godt samarbeid og god oppførsel.
- Vi skal fremstå slik klubben ønsker i alle sammenhenger.

Verdier

Respekt – Artig - Måltrett

Klubben for oss – klubben for meg
Respekt Artig Måltrett

Respekt

Alle er like mye verdt og like viktige. Vi skal ha en positiv holdning til alle i klubben. Nivåforskjeller eller annen idrett gir bidrag til å yte mer på kamp og trening for IK Junkeren.

Artig

Alle skal strebe etter å til enhver tid ha det artig. Idretten skal drives med et ønske om å gjøre sitt beste, men en må ha humør og glede om man er tillitsvalgt eller utøver.

Målrettet

I trening og konkurranse har vi alle klare mål om å forbedre individet. Alle i klubben skal ha som formål å nå lenger og bidra til at fellesskapet blir bedre.

Misjon
Skape minner for livet

Det betyr at:

- Vi skal legge til rette for at flest mulig barn og unge skal få drive med fotball og håndball i et trygt og lystbetont godt miljø.
- Vi skal jobbe målrettet for å utvikle individet.
- Det skal være lov å bli god i IK Junkeren!

Fair play

Fair play dreier seg om mer enn å unngå gule og røde kort. Fair play handler om hvordan vi oppfører oss mot hverandre, både på og utenfor banen.

Alle tilknyttet IK Junkeren har et ansvar for å følge de normer, regler og retningslinjer som skaper verdier og holdninger vi kan være stolte av. IK Junkeren er opptatt av at alle spillere, trenere, dommere, ledere og foreldre engasjerer seg og bidrar til at vi har et klubbmiljø preget av trygghet og trivsel.

Sentrale stikkord er:

- Respekt og toleranse for hverandre
- Alle er like verdifulle
- Ta avstand fra rasisme og mobbing
- Respektere dommerens avgjørelser
- Skape et fellesskap som inkluderer alle

Klubbens lover

IK Junkeren er underlagt sitt lovverk som er basert på lovnormen for idrettslag som finnes i lovheftet fra NIF. IK Junkeren's lovverk er vedtatt på årsmøte og godkjent av idrettskretsen. Vedlegg: IK Junkeren's Lovverk

Klubbens målgruppe (aldersklasser, lag)

Barn 5-12 år fotball

Det er oppstart av fotballag fra året barnet fyller 5 år. Det er fotballserie fra året barnet fyller 6 år.

I barnefotballen 6-12 år gjelder følgende spillformer:

- 6-7 år: 3er
- 8-9 år: 5er
- 10-11 år: 7er
- 12 år: 9er (på tvers av banen)

Barn 6-12 år håndball

Det er oppstart av håndballag fra året barnet fyller 6 år. Det er seriespill fra året barnet fyller 9 år. Fra 6-8 år tilrettelegges det for helgeturneringer.

I barnehåndball 6-12 år gjelder følgende spillformer:

- 6-8 år: 4er (uten avkast og med minihåndballmål)
- 9-10 år: 5er (uten avkast på kortbane 26x20 meter og mål med nedsenket tverrligger)
- 11-12 år: 6er (uten avkast og med nedsenket tverrligger)

Ungdom 13-19 år fotball

Spillere og lag i ungdomsfotballen. Her gjelder følgende spillformer:

- 13 år: 9er (på langs av banen)
- 14-19 år: 11er

Ungdom 13-19 år håndball

Spillere og lag i ungdomshåndballen. Her gjelder følgende spillformer:

- 13-19 år: 7er (stor bane og normal målstørrelse)

Voksne

Spillere og lag i fotball og håndball (19 år og oppover):

- Klubbens lag i seriesystemet til enhver tid

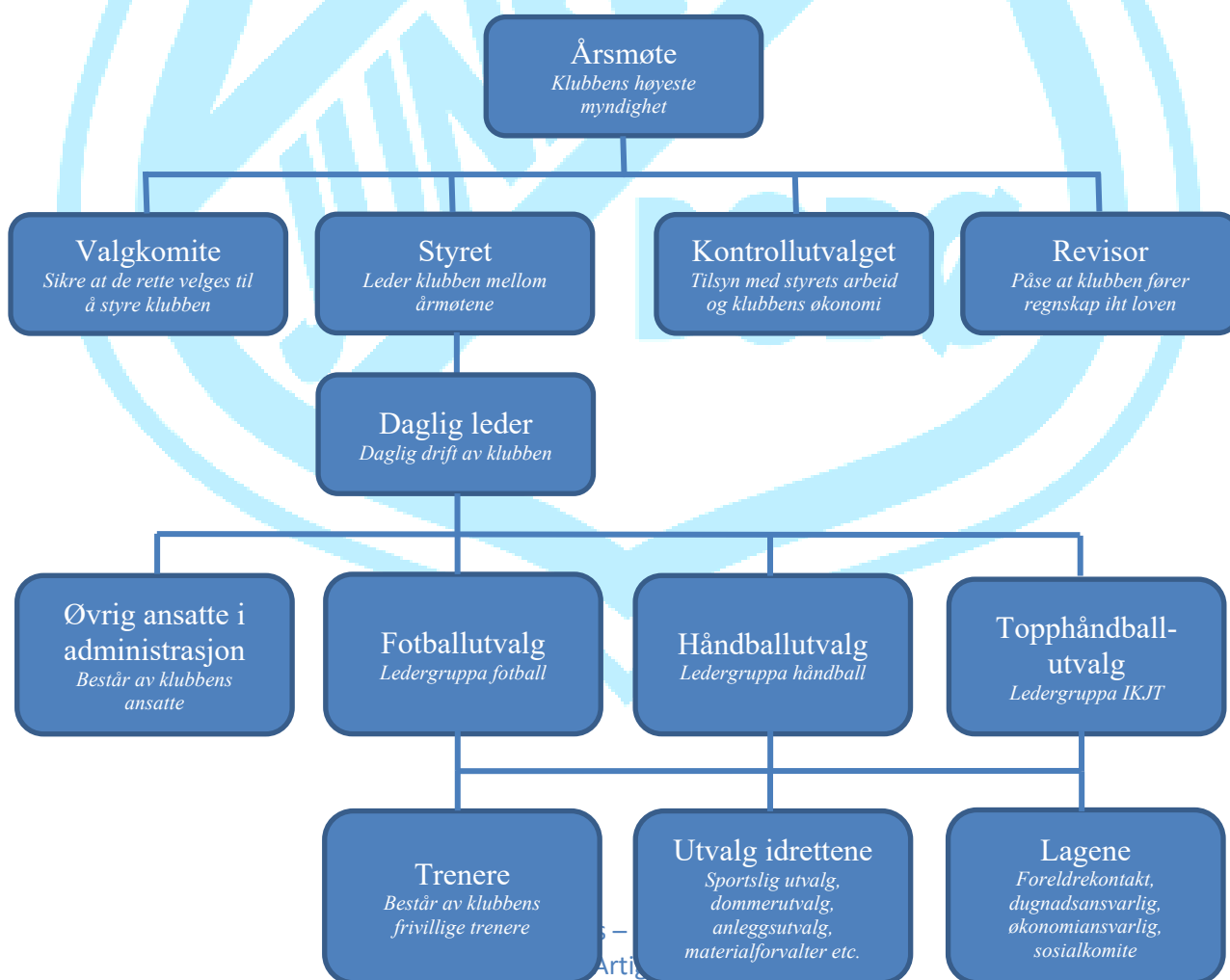
I klubbens sportsplan fotball er det mer informasjon og detaljer knyttet til det sportslige.
I klubbens sportsplan håndball er det mer informasjon og detaljer knyttet til det sportslige.

Klubbens organisering og rollebeskrivelser

Årsmøtet

Årsmøtet i IK Junkeren er klubbens høyeste myndighet og avholdes hvert år innen utgangen av mars måned. Innkalling til årsmøte annonseres på hjemmeside og sosiale medier. Årsmøtet vedtar klubbens styre, budsjett og godkjenner klubbens regnskap.

Klubbens organisasjonskart



Rollebeskrivelser klubb

I klubben er det mange nøkkelroller innenfor ulike området i klubbdriften. Her beskrives de ulike klubbrollene med de viktigste oppgavene.

Styret

Styret er IK Junkerens høyeste myndighet mellom årsmøtene, og styrets medlemmer velges av årsmøtet. Styret består av 5 medlemmer, en representant for hver idrett, samt 2 varamedlemmer. Styret samlet har 6 møter per år. Styret er vedtaksført når et flertall av styrets medlemmer er til stede. Vedtak fattes med flertall av de avgitte stemmer. Ved stemmelikhet er styrets leder stemme avgjørende.

Styrets oppgaver:

- *Styre i tråd med NIFs og IK Junkerens lov og årsmøtevedtak.*
- *Sørge for forsvarlig økonomistyring.*
- *Styre klubbens mål- og strategiarbeid.*
- *Utøve arbeidsgiveransvar for IK Junkerens ansatte.*
- *Sørge for at IK Junkerens vedtatte retningslinjer for aktivitetene blir fulgt.*
- *Oppnevne ansvarlig for politiattest.*
- *Informere medlemmene om styrets arbeid og vedtak.*
- *Forberede klubbens årsmøte i tråd med IK Junkerens lov.*
- *Tilsette og følge opp daglig leder.*

Rollebeskrivelser for styremedlemmene

Styreleder

- Lede styrets arbeid og klubbens samlede aktivitet
- Representere IK Junkeren utad og i møter/forhandlinger
- Lede klubbens strategiarbeid
- Arbeidsgiver daglig leder
- Oppfølging av klubbens rolle som arbeidsgiver
- Forberede og lede styremøtene

Nestleder

- Stedfortreder for styreleder
- Lede klubbens anleggsutvalg
- Representasjonsoppdrag delegert av styreleder

Økonomiansvarlig

- Lede og koordinere økonomiarbeidet sammen med daglig leder
- Koordinere budsjettarbeidet, gjennomføre i tråd med styre- og årsmøtevedtak
- Rapportere på styremøter, foreslå tiltak hvis det er vesentlige avvik fra budsjettet
- Følge opp regnskapsfører/daglig leder

Styremedlemmer

- Representasjonsoppdrag internt i IK Junkeren
- Følge opp ansvarlig for politiattest

Representanter for idrettene

- Delta på styremøtene
- Presentere status i egen idrett på alle styremøtene
- Sørge for god informasjonsflyt mellom styret og egen idrett
- Få fram synspunktene til egen idrett i styret
- Påse at styrevedtak følges opp i egen idrett
- Fremme forslag til styret fra egen idrett

Varamedlemmer

- Delta på styremøtene, men uten stemmerett ved vedtaksført styret
- Stedfortreder med stemmerett om styremedlem ikke kan møte

Daglig leder

- Mottak og distribusjon av e-post
- Markedsansvarlig
 - Ansvarlig for den markeds- og organisasjonsmessige helheten i IK Junkeren
 - Ansvar for sponsorkontrakt, som omhandler utarbeidelse og inngåelse av samarbeidsavtaler med sponsorer
 - Ansvar for at våre forpliktelser i samarbeidsavtalene blir oppfylt
 - Ansvar for reklameskilt og annen kontraktfestet reklameprofilering
- Økonomi
 - Ansvar for ajourførte medlemslister, utfaktureringer og utbetalinger
 - Samarbeid med regnskapskontoret i forhold til regnskapsføring
 - Ansvarlig for at alle bilag registreres
 - Ansvarlig for overordnet budsjett og utarbeidelse av utkast som vedtas av styret
 - Ansvar for oppfølging av vedtatt budsjett og rapportering til styret av vesentlige avvik
 - Ansvarlig for søknader om økonomiske støtteordninger som LAM-midler, momskompensasjon, spillemidler for utstyr, midler fra ulike stiftelser, grasrotandelen osv.
 - Ansvarlig for prognoser til orientering i styret. Første prognose etter mars måned.
 - Ansvarlig for oppfølging av årsavslutning/årsmøteforberedelser i samarbeid med regnskapskontor og revisor
 - Ansvarlig for klubblotteri og salgsdugnad klubb
 - Ansvarlig for rapportering
 - Ansvarlig for rapportering av lisens for A-lag og damelag
 - Ansvarlig for godkjenning av lønnsutbetalinger

- Arbeidsgiveransvar – herunder oppfølging av ansatte
- Anlegg
 - Medlem i anleggsgruppen og er gjennom dette med på å forme den nødvendige utviklingen av idrettsanlegg
- Utstyr
 - Samarbeid med utstyrleverandør og ansvar for vurdering av utstysbehov i samråd med trenere og ledere
- Klubbens pressekontakt
- Ansvarlig kvalitetsklubb
 - Være klubbens kvalitetssikrer og kontaktperson mot krets
 - Synliggjøre internt i klubben at systemet gir anerkjennelse til klubben om det arbeides bevisst med verdi- og utviklingsarbeidet
- Hovedansvarlig for kontakt med NFF, NHF, idrettskrets og NIF
- Ansvarlig for overganger
- Utdanningsansvarlig
- Kvalitetsklubbansvarlig

Sportslig leder

- Ansvarlig for den sportslige helheten i Junkeren Fotball
- Implementering av sportsplan til trenere i Junkeren Fotball i samarbeid med sportslig utvalg
- Ansvarlig for planlegging og gjennomføring av trenerforum
- Ansvarlig for planlegging og tilrettelegging av treningstider
 - 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
 - Legge til rette for gode rutiner slik at endringer kommuniseres ryddig mellom trenere/lagledere og banedisponeringsansvarlig
 - Legge til rette for at hele årstrinn kan trene sammen
 - Legge en «treningstidkabal» som legger til rette for hospitering
- Ansvarlig for at påmelding av lag blir gjort. Oppgaven kan delegeres, men sportslig leder skal ha en overordnet oversikt
- Sportslig leder rapporterer til styret

Trenerveileder

- Følge opp klubbens trenere på feltet, være en trener for trenerne
- Være en samtalepartner for trenerne i faglige og praktiske spørsmål
- Kartlegge kompetanse og bidra til at alle trenere har nødvendig utdanning
- Rekruttering av nye trenere
- Utvikle og implementere sportsplanen og andre retningslinjer for sportslig aktivitet – og påse at disse blir fulgt
- Differensiering (som også bl.a. inkluderer hospitering)

- Utarbeide rød tråd, sammen med akademisjef, aktuelle trenere og sportslig utvalg

Spillerutvikler

- Sørge for at klubbens sportsplan gjennomføres slik at det er en rød tråd i spillerutviklingen. I tett samarbeid med klubbens styre, akademisjef, trenerveileder og klubbens trenere
- Bistå spillere med råd og veiledning i forhold til egentrening, individuelle utviklingsmål og planlegging
- Være til stede på kamper der man kan observere spillere i kampsituasjon
- Innstille spillere til sonesamlinger, i samarbeid med sportssjef og lagenes trenere
- Følge opp spillere som er med på sone/krets/landslagssamlinger og tiltak i regi av krets/forbund
- Være trener på klubbens ekstratilbud (akademi)
- Bistå ved valg av hospitering
- Bistå/hjelpe til på trening ved behov

Rekrutteringsansvarlig

Klubbens rekrutteringsansvarlige er også klubbens «oppstartsansvarlige».

- Rekrutteringsansvarlige skal ha formell trenerkompetanse og/eller annen trenererfaring eller relevant erfaring som kan tilskrives rollen
- Rekrutteringsansvarlig skal kjenne forbundets retningslinjer for barne- og ungdomsfotball/håndball
- Rekrutteringsansvarlig skal ha kjennskap til breddereglementet, laginndelinger og turneringsbestemmelser
- Rekrutteringsansvarlig skal ha inngående kunnskap om klubbens sportsplan
- Ansvarlig for å gjennomføre foreldremøter for de nye årskullene i samarbeid med daglig leder. Disse bør gjennomføres rett etter rekrutteringstiltak. Utgitt agenda fra klubben legges her frem. Innholdet her er klubbens og særidrettens organisering, klubbhåndbok, sportsplan, aktivitetshjul/årshjul, klubbens verdier, mål og retningslinjer, samt kontingenter og annen nyttig informasjon
- Ansvarlig for å kartlegge og rekruttere trenere og støtteapparat til de nye årskullene
- Ansvarlig for rekruttering av spillere i samarbeid med daglig leder og lagenes støtteapparat
- Ansvarlig for å evaluere og videreutvikle klubbens rekrutteringsplan
- Ansvarlig for overgangen mellom barne- og ungdomsfotball/håndball i samarbeid med sportslig leder. Disse er ansvarlige for å gjennomføre årlig møte for spillere og foreldre for 12 åringene som tar steget inn i ungdomsfotball/håndball. Det skal gjennomføres separate møter for gutter og jenter.
- Ansvarlig for å veilede trenerne til 6 og 7 årslagene på feltet ukentlig, slik at trenerne gradvis blir klar til å trene laget på «egenhånd»

Dommeransvarlig

- Dommerkoordinatorens viktigste oppgave er å ha god kontakt og godt samarbeid med:
 - Klubbens dommere
 - Klubbens styre og administrasjon
 - Lagledere og trenere
 - Dommeransvarlig krets/forbund
- Har sammen med styret hovedansvaret for å rekruttere og beholde nok dommere i forhold til antall lag
- Legge til rette og tilby dommerkurs til de som ønsker det
- Ansvar for å tilby etterutdanning i samarbeid med kretsen til de med ambisjoner og talent
- Ansvar for at dommerne har en naturlig plass i klubbmiljøet på lik linje med spillerne
- Ansvar for at klubbens dommere har nødvendig utstyr
- Tilrettelegge treningsmuligheter for dommerne
- Ansvarlig for opplæring og oppfølging av dommere i forhold til korrekt utfylling av riktig dommerregning og prosedyrene rundt dette
- Ansvarlig for dommere til klubbens turneringer
- Ansvarlig for å informere trenere og spillere om regelnytt foran hver sesong
- Heve dommerens status i klubben

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
- Ansvarlig for spillerregistrering – registrering av nye spillere i FIKS

Utstyrsansvarlig

- Ansvarlig for å holde orden på alt av utstyr og materiell i samarbeid med sportssjef, trenere/lagledere og daglig leder
 - Drakter aldersbestemte lag
 - Draktsett og treningsklær A-lag Herrer, A-lag Damer, U21 og rekrutt
 - Baller, vester, kjepler/hatter, medisinsk utstyr (teip, is og annet) og annet fellesutstyr (stiger og annet)
 - Annet nødvendig utstyr
- Holde oversikt over klubbens utstyr
 - Oversikt over antall drakter, baller, vester, kjepler/hatter, medisinsk utstyr og annet på lag

- Bidra sammen med daglig leder i forhold til behov og bestilling av nødvendig utstyr/materiell mellom hver sesong. Hovedbestilling skjer i november/desember for fotball og mai/juni for håndball
- Forberede sesongen i forhold til utstyr sammen med daglig leder og lagledere/trenere
 - Påse at lagene har tilstrekkelig med drakter, baller og annet utstyr
- Sørge for at all profilering på bekledning til enhver tid er i tråd med klubbens samarbeidsavtaler i samarbeid med daglig leder/markedssjef
- Være kontaktperson for alle lagledere/trenere på lag i forhold til utstysrelaterte henvendelser
 - Legge til rette utstyr til hvert lag i tråd med klubbens bestemmelser

Kamparrangementsansvarlig

- Ansvarlig for at klubben arrangerer sine hjemmekamper i tråd med klubbens og forbundets retningslinjer
- Ansvarlig å sørge for at alle nødvendige roller og funksjoner er fylt i klubbens kamparrangementsgruppe og å påse at alle roller og funksjoner ivaretas under klubbens kamparrangement (Jfr. Kamparrangementsgruppe)
- Gjennomføre møte med alle lags foreldrekontakter og informere om hvordan klubben skal gjennomføre sine hjemmekamper. Dette i samarbeid med kioskansvarlig(e)
- Tilrettelegge gode verktøy og manualer for speakertjenester, resultattavle etc. slik at klubbens lag har gode forutsetninger for å lage gode kamparrangement

Fair play-ansvarlig

- Koordinere Fair Play-tiltak i klubben og bruke Fair Play-programmet og verktøykassen i kvalitetsklubb som en veileder
- Sammen med foreldrekontakter og lagledere bidra til at alle lag stiller med Kampvert og veilede disse
- Sørge for at foreldrevettregler er tilgjengelig for alle lag og at de finnes lett tilgjengelig i klubbens lokaler
- Bistå lagledere med Fair Play-kontrakter
- Avholde Fair Play-kvelder for spillere i barne- og ungdomsfotballen/håndballen
- Delta på foreldre- og trenermøter og engasjere trenere/foreldre rundt klubbens lag til å ha fokus på fair play
- Motivere til å bli kretsens Fair Play-klubb
- Sørge for profilering av fair play på klubbens baner/anlegg
- Aktivt bruke klubbens kommunikasjonskanaler til å spre budskapet og innholdet i fair play
 - Hjemmeside
 - Facebook og andre aktuelle sosiale medier
 - Møter

Viktige grensesnitt

- Klubbens spillere

- Styret
- Daglig leder
- Trenere
- Foreldrekontakter
- Kampverter
- Dommere/dommerkontakter

Frivillighetskontakt

En viktig forutsetning for å kunne drive en klubb er de mange frivillige som utfører små og store oppgaver i klubbens daglige drift og ved arrangementer. Det er viktig at dette arbeidet blir verdsatt og at det er både morsomt og givende å engasjere seg i klubben. En frivillighetskontakt har det overordnede blikket og bidrar til et mer oversiktlig arbeid for de frivillige som har påtatt seg verv/roller i klubben. Frivillighetskontakten sitter i styret som styremedlem.

Oppgaver for frivillighetskontakt:

- Ha oversikt over de frivillige i klubben som innehar definerte verv/roller i klubben
- Opprette og vedlikeholde register over alle frivillige med verv/roller i klubben i samarbeid med daglig leder
- Være et bindeledd mellom styret i klubben og de frivillige
- Bidra til å rekruttere nye frivillige
- Være en pådriver i å bygge et godt miljø for de frivillige
- Implementere klubbens plan for de frivillige

Politiattestansvarlig

- Utøves av politiattestansvarlig og daglig leder
- Ansvar for at styret er klar over sitt ansvar i prosessen rundt det å framskaffe gyldig politiattest.
- Ha fokus på politiattest-ordningen på første styremøte etter årsmøtet
- Ha en fortløpende oppdatering av klubbens politiattest-database, og sørge for at den er forsvarlig lagret
- Bidra til å gjøre prosessen rundt innhenting og fremstilling av attester enklest mulig
- Jevnlig rapportere til styret om utviklingen med hensyn til politiattester

Kvalitetsklubbansvarlig

- Utøves av daglig leder
- 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

Utdanningsansvarlig

- Utøves av daglig leder og sportslig utvalg
- Kjenne godt til tilbudet i forbundets 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 utdanningsoversikt og skoleringsplan i egen klubb, samt ajourføre utdannings-/kurskartotek
- Være kontaktledd mellom klubb og krets
- Motta og videreformidle all informasjon om utdannings-/kurstilbud for klubbens krets og forbund
- Arrangere interne kurs i klubben, eventuelt i samarbeid med naboklubber om utdanningstiltak

Overgangsansvarlig

Dersom en spiller ønsker å melde overgang til en annen klubb, er prosessen for dette regulert i NFFs og NHHs «overgangsreglement». For å sikre at en slik overgang skal skje på en ryddig måte, er det viktig at den ansvarlige personen kjenner til rutinene i slike saker.

- Utøves av daglig leder
- Norges Fotballforbund og Fotballkretsen krever at det i hver klubb skal være én til to personer som av klubbstyret gis tilgang til FIKS
- En overgang krever at en del formalia skal være på plass
- Det er viktig og nødvendig for at det skal være mest mulig ryddighet ved en overgang
- Det er viktig å huske at gammel klubb kan stoppe en overgang dersom en spiller har uoppgjorte forpliktelser til klubben
- Overgangen gjennomføres elektronisk i FIKS for fotballspillere
- For håndballspillere må spilleren selv søke om overgang i minidrett
- Når håndballspiller har søkt om overgang i minidrett kan ny klubb godkjenne overgang i Sportsadmin

De ansvarlige gis ansvar til å opprette forespørsler/overganger, og også godkjenne overganger fra egen klubb.

Webansvarlig

- Ansvarlig for at alt av innhold på klubbens offisielle hjemmeside til enhver tid er oppdatert. Dette skjer i samarbeid med styret, daglig leder og øvrig redaksjon for webside. Dette innebærer regelmessig gjennomgang av siden, og etterspørre eventuell manglende informasjon

- Ansvarlig for at tilsendt informasjon/stoff skal være på nett senest i løpet av 12 timer, helst så fort som mulig i forhold til å være første media ute med nyhetssaker (gjelder stoff som ikke kan legges ut av andre i IK Junkeren)
- Ansvarlig for opplæring og oppfølging av redaksjon, slik at de aktuelle personer kan legge og redigere ut artikler selv
- Ansvarlig for å designe og utvikle alt av nødvendig materiell og annonser til fotball- og håndballskole, akademi, turneringer, kamparrangement og andre tiltak
- Ansvarlig for å linke nyheter på hjemmesiden til klubbens offisielle Facebook-side
- Være proaktiv i forhold til å finne nyhetssaker
- Redaktør hjemmeside – lage egne nyhetssaker i samarbeid med redaksjonen, styret og daglig leder

Diverse utvalg – funksjoner og oppgaver

I klubben er det flere utvalg innenfor de ulike områdene av klubbdriften. Her beskrives disse utvalgene med de viktigste funksjoner og oppgaver.

Junkeren Fotballakademi

Består av akademisjef som hovedansvarlig, spillerutviklere og daglig leder. Majoriteten er ansatt og mottar fast eller timesbasert lønn.

Oppgave: Planlegge, administrere og gjennomføre Junkeren Fotballakademi i hele skoleåret innenfor de til enhver tid gitte retningslinjer fra NFF og i henhold til sportsplan. Daglig leder har det administrative ansvaret med påmelding etc.

Junkeren Håndballakademi

Består av spillerutvikler som hovedansvarlig for planlegging og gjennomføring av selve aktiviteten, samt daglig leder som har det administrative ansvaret.

Fotballskole

Består av daglig leder, akademisjef, spillerutviklere og innleide trenere.

Oppgave: Planlegge, administrere og gjennomføre fotballskole.

Sportslig utvalg (SU)

Består av sportslig leder og 2-5 utvalgte medlemmer fra klubben. Styret foreslår medlemmer til SU.

- Sportslig leder benytter sportslig utvalg for å ivareta den sportslige ledelsen i klubben.

Turneringskomite

Består av en gruppe personer med noen fra styret og andre frivillige personer. Ett av gruppemedlemmene har overordnet ansvar for at de underlagte oppgavene følges opp. Turneringskomiteen består av ca. 5-10 personer. Gruppen organiserer seg selv. Daglig leder har et administrativt ansvar i alle turneringer og fotballskoler.

Anleggsutvalg

Består av flere personer som er tilknyttet styre og andre personer i klubben. Et av styremedlemmene har overordnet ansvar for at de underlagte oppgavene følges opp:

Oppgave eksisterende anlegg: Klargjøre, vedlikeholde og vinterlagre:

- Mål (rapportere til Bodø kommune etter gjeldende driftsavtale ved bytte av nett/mål)
- Innbytterbenker
- Reklameskilt
- Resultattavle
- Speaker-bu

Oppgave nye anlegg: Analysere behov, prosjektere og gjennomføre:

- Analysere behov for nye anlegg
- Saksframlegg for styret om behov. Vedtak av styret for å gå videre i prosessen.
- Prosjektere
- Dialog med nødvendige instanser (Bodø idrettsråd, Bodø kommune, næringsliv og øvrige)
- Investerings- og driftsbudsjett
- Endelig prosjekt skal vedtas på årsmøte før igangsettelse

Gruppen skal være bidragsyttere og ressurspersoner rundt vedlikehold og utvikling av eksisterende og nye anlegg.

Kamparrangementsgruppe

Består av følgende personer:

- Kamparrangementsansvarlig
- Fair Play-ansvarlig
- Kioskansvarlig
- Kampvert(er)
- Speaker
- Ansvarlig for lyd og resultattavle
- Billettører

Ett av styremedlemmene har overordnet ansvar for at de underlagte oppgavene følges opp.

Oppgave: Organisere og følge opp alle hjemmekamper slik vi ønsker å arrangere hjemmekamper. Det er bare billettører på A-lagenes kamper. For resterende oppgaver (kiosk, speaker, resultattavle og kampvert-rollen) organiseres dette av klubbens kamparrangementsgruppe, men utføres av de enkelte lags foreldregrupper.

Webgruppe

Består av webansvarlig, daglig leder og flere andre bidragsytere i form av redaktører.

Et av styremedlemmene har overordnet ansvar for at oppgavene følges opp.

Oppgave: Designe, utvikle og drifte hjemmesiden innenfor de retningslinjer og rammer som er vedtatt av klubbens styre.

Lagenes organisering og rollebeskrivelse støtteapparat

Et lag har behov for flere støttefunksjoner i tillegg til det sportslige. Ansvarsbeskrivelser for den enkelte rolle er avhengig av hvor mange roller oppgavene fordeles på. Oppgavene kan fordeles på flere roller, men det må minimum være følgende roller rundt et lag:

Trener

- Bli godt kjent med alle spillere i gruppen gjennom spillersamtaler/-møter – Relasjonskompetanse (de fem Fer)
- Skape TRYGGHET og mestring hos alle i spillergruppen
- Følge klubbens sportsplan
- Kjenneinnholdet i klubbhåndboka
- Ansvar for det sportslige tilbudet
- Sesongplanlegging
- Øktplanlegging
- Uttak av tropp og lag til kamp
- Kampledelse
- Delta på klubbens trenermøter
- Følge opp hver enkelt spiller best mulig med individuelt treningsopplegg og tilbakemeldinger
- Bygge, lede og utvikle støtteapparatet rundt laget
- Ta trenerkurs
- Lagene oppfordres til å ha en hovedtrener som har hovedansvaret for å lede støtteapparatet
- Hospitering og kontakt med akademisjef/spillerutvikler/sportssjef/sportslig utvalg

Lagleder

- Lagleder er lagets administrative leder og har ansvaret for at alt praktisk fungerer rundt laget. Lagleder har ansvar for organisering av lagets aktiviteter.
- Oppdatering av spiller-lister (spillerens navn, fødselsdato, adresse, foresattes epost/tlf)
- Orienterer daglig leder fortløpende om spillere som kommer til og spillere som slutter
- Arrangere foreldremøter
- Samarbeide med trenere om spillermøter
- Kjenne innholdet i klubbhåndboka
- Være kjent med klubbens sportsplan
- Informasjonsansvarlig for sitt lag, inklusive sende oppdatering av relevante saker rundt laget til klubbens hjemmesideansvarlig
- Ansvarlig for påmelding til cuper i samarbeid med trener og i henhold til sesongplan

Klubben for oss – klubben for meg

Respekt Artig Måltrett

- Ansvarlig for å gi beskjed om ønsket utstyr gjennom utstysansvarlig
- Ansvarlig til utfylling av dommerkort, signering og kontroll av kortet etter kamp
- Ansvarlig for intern registrering av gule/røde kort, og oversikt over når spillere skal stå over pga. karantene
- Ansvarlig for omberamning av kamper, gi beskjed per mail til krets og daglig leder
- Logistikkansvarlig ved bortekamper
- Bestille garderober til hjemmekamper
- Delta på klubbens trener- og lagledermøter
- Delta på kretsens ABC- laglederkurs

Økonomiansvarlig

- Kjenne innholdet i klubbhåndboka
- Være kjent med klubbens sportsplan
- Har ansvar for lagets økonomi (lagskasse m.m.)
- Føre budsjett og regnskap hvert år. Informere om budsjettet/regnskapet på foreldremøte
- Levere forenklet regnskap til styret
- Sørge for at innbetalinger/utbetalinger til og fra lagskassen blir gjennomført
- Følge opp ubetalte avgifter i samarbeid med daglig leder (medlemsavgift/sesongavgift og egenandeler til lagskassen)
- Ha dialog med daglig leder i klubben
- Betale lagets cuper, transport, sosiale arrangementer osv.

Foreldrekontakt

- Kjenne innholdet i klubbhåndboka
- Være kjent med klubbens sportsplan
- Har ansvar for å være bindeledd mellom foreldregruppa/lagledelsen og fremme det sosiale miljøet i spiller-/foreldregruppa
- Bindeledd mellom trenere/lagledelse og foreldregruppen
- Jobbe for et godt miljø blant foreldre på laget og sørge for at uenigheter tas opp
- Arrangere møteplasser som skal fremme et godt miljø blant spillere og evt. foreldre på laget
- Melde inn konflikter sportslig utvalg mellom spillergruppa og trener-/lagledergruppa dersom laget ikke klarer å løse konflikten selv
- Ansvarlig for å organisere dugnader og fordele oppgaver jevnt mellom foreldre/spillere
- Ansvarlig for å koordinere lagets foreldre/spillere ved klubbdugnader
- Organisere kiosksalg på alle hjemmekamper i samarbeid med klubbens arrangementsgruppe
- Sørge for at laget har kampvert på lagets hjemmekamper

Dersom støtteapparatet rundt et lag velger å fordele de nødvendige arbeidsoppgavene internt i rollene rundt laget er dette uproblematisk. Det viktigste er at det er en tydelig ansvarsfordeling og at arbeidsoppgavene rundt laget utføres på en tilfredsstillende måte.

Klubbdrift/rutiner

Politiattest – hvorfor og hvordan?

Norsk idrett skal oppleves som et trygt og godt sted å være for barn, ungdom og personer med utviklingshemming. Derfor må alle trenere, instruktører og lagledere som har nær kontakt med mindreårige og personer med utviklingshemming fremvise politiattest.

Hvorfor kreves det politiattest?

Idretten krever fremvisning av politiattest uten anmerkning – en ren attest – fra alle personer med oppgaver i norsk idrett som innebærer nær kontakt med og/eller et tillitsforhold til barn, unge og personer med utviklingshemming. Det er fordi vi ønsker et trygt og godt miljø for alle våre medlemmer.

Hvordan får jeg en politiattest?

Man må selv sende søknaden til politiet. Dette kan gjøres elektronisk eller i post. Før man kan søke om politiattest må man få en bekreftelse på at det foreligger et behov for politiattest. Dette skjemaet [Bekreftelse på formål](#) skal vedlegges søknaden, og må signeres av ansvarlig i idrettslaget. Etter at politiet har behandlet søknaden blir attesten sendt til søkeren selv, og så må man selv fremvise den for idrettslaget. Attesten er gyldig i 3 år og er gratis å få.

Vi er underlagt det som er bestemt i NIF – og utfyllende informasjon kan leses [HER](#).

Skjemaet som fylles ut, sendes oss på mail post@junkeren.no

Søknad sendes inn til politiet, og den godkjente attesten skal fremvises for idrettslaget.

Politiattestansvarlig er Hanne Helen Bragstad

Kontingenter, avgifter, medlemskap

Medlemssystemene i IK Junkeren er ClubSpond, FIKS, Klubbadmin/minidrett og TA. Spond er klubbens system for medlemshåndtering og fakturering av medlemskontingent og sesongavgift. FIKS er Fotballens Interne Kommunikasjonssystem og TA er håndballens system. Her foregår mye av elektronisk kommunikasjon i forhold til kampproporter, overganger, lagspåmelding i serie.

- Alle fotballspillere fra 12 år må være registrert i FIKS for å være forsikret av klubbens lagsforsikringer.
- Alle håndballspillere og dommere som deltar i organisert håndballaktivitet skal løse lisens fra og med det kalenderåret de fyller 13 år. Ledere som føres på kampproporten i NHF's kamptilbud plikter også å løse lisens. Med NHF's kamptilbud menes Eliteserien, 1. og 2. divisjon (også kalt nivå 1-3), NM senior, NM junior, NM Beachhåndball, Lerøy-serien 18 og Bring-serien 16 (det betales ikke lisens til de to sistnevnte før laget er kvalifisert).

Medlemskontingent

Medlemskontingenten fastsettes av årsmøtet og betales forskuddsvis. Kontingenten skal betales for hvert enkelt medlem.

Nåværende satser:

- Ordinært medlem: kr. 600
- Trener, styremedlem: kr. 100

Medlemsavgiften faktureres av – og går uavkortet til IK Junkeren hovedlag.

Sesongavgift

Treningsavgiftene vedtas av styret. Hvert enkelt medlem eller medlemmets foresatte mottar betaling i Spond i løpet av januar/februar for gjeldende sesong i fotball og i løpet av august/september for gjeldende sesong i håndball.

Treningsavgift dekker blant annet følgende utgifter: Leie anlegg, utstyr, dommerutgifter, påmeldings- og kampavgifter NFF/NFK/NHF, turneringsstøtte, mm.

Forsikring og rutiner ved skader

Fotballforsikring

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 innværende sesong for å være dekket av forsikringsordningen.

Link: Detaljer om fotballforsikring <https://www.fotball.no/klubb-og-leder/forsikring/>

Ved skader av antatt alvorligere grad som trenger medisinsk oppfølging må spilleren selv (spillere over 18 år) eller foresatte (dersom spilleren selv er under 18 år) ringe for å registrere skaden: Dette gjøres enklest [HER](#).

Klubben anbefaler at alle spillere fra 16 år og oppover kjøper utvidet forsikring.

Utvidet forsikring må kjøpes individuelt, og informasjon om fordeler ved utvidet forsikring kan leses mer om HER (forsikringsbevis og vilkår). Utvidet forsikring kan bestilles [HER](#).

Håndballforsikring

Alle spillere og dommere som deltar i organisert håndballaktivitet skal løse lisens fra og med det kalenderåret de fyller 13 år. Ledere som føres på kamprapporten i NHFs kamptilbud plikter også å løse lisens. Med NHFs kamptilbud menes Eliteserien, 1. og 2. divisjon (også kalt nivå 1-3), NM Senior, NM Junior, NM Beachhåndball, LERØYserien 18 og Bringserien 16 (det betales ikke lisens til de to sistnevnte før laget er kvalifisert).

Klubben for oss – klubben for meg
Respekt Artig Måltrett

Lisensen forfaller normalt til betaling 1. september hvert år og har gyldighet frem til 31. august det påfølgende år. Dersom det skulle oppstå en skade på trening eller i kamp og lisensen ikke er betalt, gjelder heller ikke forsikringen.

Spillere som ikke deltok i lisenspliktig aktivitet i forrige sesong, er dekket av LISE i perioden 1. mai - 31. august. Dersom man ønsker LISE PLUSS for kamper og trening i denne perioden, må man betale halv lisens på gjeldende lisensperiode.

Spillere under 13 år skal ikke betale lisens, da de er dekket av NIFs barneidrettsforsikring. Man betaler først lisens det kalenderåret man fyller 13 år.

For de som ikke betalte lisens forrige sesong, må klubben eller klubbens region opprette et lisenskrav i Sportsadmin (SA). Alle klubbledere, som er registrert i våre systemer, har tilgang til å gjøre dette.

Link: Detaljer om håndballforsikring og lisens: <https://www.handball.no/regioner/nhf-sentralt/praktisk-info/lisens-og-forsikring/>

Arbeidsgiveransvar

Formelt sett er det styret i IK Junkeren som har arbeidsgiveransvaret til alle i klubben. Styret må godkjenne alle arbeidskontrakter som overgår en øvre grense for lønn. Her gjelder den sum som til enhver tid er vedtatt av styret.

Oppfølgingsansvar for de ansatte i IK Junkeren er delegert til daglig leder.

Daglig leder er gitt fullmakt til å gjøre øvrige ansettelser og har følgende personalansvar for disse, men arbeidskontrakter som nevnt over kan ikke overstige 50.000, - uten idrettslagets godkjenning. Videre må avlønning på timesbasis være innenfor klubbens budsjettammer. Idrettslaget er ikke medlem av arbeidsgiverforening.

Ansatte lønnes ikke etter tariffavtale, men har rett til årlig å forhandle sin lønn. Daglig leder melder lønnskrav til styret som avgjør ny avlønning. Daglig leder er gitt fullmakt til å bestemme timesatser for de ansatte som avlønnes på timesbasis dog innenfor klubbens budsjett.

Gjennomføring av klubbens hjemmekamper i fotball

For å skape gode rammer rundt alle kamper i klubbens regi, både seriekamper og turneringer, skal IK Junkerens hjemmekamper gjennomføres etter NFFs retningslinjer og Fair play-kriterier.

Dette innebærer at alle kamper skal ha minst én **kampvert** (se klubbens vedlagte instruks). Kampvertene spiller en sentral rolle i arrangementet og er klubbens ansikt utad i kampsammenheng. Kampvertene skal ha synlig «kampvert-vest». På alle aldersbestemte lag (barn- og ungdom) skal oppgaven gjøres på omgang blant foreldrene, og retningslinjene er en konkrete og overkommelige oppgaver.

Kampvertene skal:

1. Sørge at merking av baner er i tråd med NFF og klubbens retningslinjer (i samarbeid med trenere). Se [her](#) for banestørrelser fotball.
2. Kampverten skal bidra til at Fair play-møtet blir gjennomført (se vedlagt brosjyre fra NFF). Fair play-møtet i forkant av kampen er et viktig element som gjør at trenere, lagledere og dommere blir kjent, blir enige om fortolkning av regler og rammer for kampen. Det medfører også at terskelen for munnbruk og ufinheter heves – og da blir det en bra kamp for alle.

Ekstra gode rammer på kamparrangement

For at klubbens spillere skal få oppleve ekstra gode rammer rundt kamparrangementene har klubben tilrettelagt systemer, instruksjer og manualer for dette. Klubben ønsker at kamparrangementsgruppe og foreldregrupper gjør følgende på alle hjemmekamper fra 14 år og oppover:

- Har speaker-tjeneste (se vedlagt [brukerveiledning](#) og vedlagt [instruks](#))
- Benytter stadionuret til tidtaking og resultat (se vedlagt [brukerveiledning](#))

Kamparrangementsansvarlig i klubb har ansvaret for å organisere dette og ha møtet med alle foreldrekontaktene på de ulike lagene/gruppene. Se rollebeskrivelse [her](#).

Kioskdrift ved kamparrangement

Klubben tilrettelegger for åpen kiosk på alle kampene som spilles på Stordalen kunstgress. Dette organiseres av kioskansvarlig i klubb, som har møte med foreldrekontaktene på de ulike lag/grupper. Hvert lag/gruppe har ansvaret for en uke hver, og foreldrekontaktene på lagene/gruppene er ansvarlig for å organisere den uka de har ansvaret.

Gjennomføring av klubbens hjemmekamper i håndball

For å skape gode rammer rundt alle kamper i klubbens regi, både seriekamper og turneringer, skal IK Junkerens hjemmekamper gjennomføres etter NHFs retningslinjer og Fair play-kriterier.

Dette innebærer at alle kamper skal ha minst én **kampvert** (se klubbens vedlagte [instruks](#)). Kampvertene spiller en sentral rolle i arrangementet og er klubbens ansikt utad i kampsammenheng. Kampvertene skal ha synlig «kampvert-vest». På alle aldersbestemte lag (barn- og ungdom) skal oppgaven gjøres på omgang blant foreldrene, og retningslinjene er en konkrete og overkommelige oppgaver.

Kampvertene skal:

3. Sørge at merking av baner er i tråd med NHF og klubbens retningslinjer (i samarbeid med trenere). Se [her](#) for banestørrelser håndball.
4. Kampverten skal bidra til at Fair play-møtet blir gjennomført (se vedlagt [brosjyre fra NHF](#)). Fair play-møtet i forkant av kampen er et viktig element som gjør at trenere, lagledere og dommere blir kjent, blir enige om fortolkning av regler og rammer for kampen. Det medfører også at terskelen for munnbruk og ufinheter heves – og da blir det en bra kamp for alle.

Ekstra gode rammer på kamparrangement

For at klubbens spillere skal få oppleve ekstra gode rammer rundt kamparrangementene har klubben tilrettelagt systemer, instruksjer og manualer for dette. Klubben ønsker at kamparrangementsgruppe og foreldregrupper gjør følgende på alle hjemmekamper:

- Har speaker-tjeneste (se vedlagt [brukerveiledning](#) og vedlagt [instruks](#))
- Benytter stadionuret til tidtaking og resultat (se vedlagt [brukerveiledning](#))

Kamparrangementsansvarlig i klubb har ansvaret for å organisere dette og ha møtet med alle foreldrekontaktene på de ulike lagene/gruppene. Se rollebeskrivelse [her](#).

Kioskdrift ved kamparrangement

Klubben tilrettelegger for åpen kiosk på alle kampene som spilles på Stordalen kunstgress. Dette organiseres av kioskansvarlig i klubb, som har møte med foreldrekontaktene på de ulike lag/grupper. Hvert lag/gruppe har ansvaret for en uke hver, og foreldrekontaktene på lagene/gruppene er ansvarlig for å organisere den uka de har ansvaret.

Bruk av klubbhus og anlegg

Klubbhytta

Klubbhytta eies av Bodø kommune og driftes av IK Junkeren.

Klubbhytta består av klubbrom, kjøkken, kontorer, utstysrom for barn/ungdom/senior og garderober til hjemme- og bortelag. Dommere kan benytte klubbrom ved kamper. Klubbhytta er et naturlig møtepunkt for de frivillige, ansatte, spillere etc. og for å skape det gode miljø ble klubbhytta renoverert innvendig i 2020.

Booking for leie gjøres på e-post til administrasjonen: post@junkeren.no

Idrettsanlegg

Fotballbanene som Junkeren Fotball er vertsklubb for er Stordalen kunstgress (100x64m) og Saltvern kunstgress (50x30m). Anleggene eies og driftes av Bodø kommune.

- Som vertsklubb får klubben disponere kunstgressbanene vederlagsfritt til trening mandag – fredag fra kl. 15.00 – 17.00, samt en valgfri dag i uka fram til kl. 21.00.
- Vertsklubb har vært med å bidra til finansieringen av anlegget.
- Vertsklubb har ansvar for daglig tilsyn av kunstgressbanene, og skal bl.a. sørge for å holde banene fri for søppel.

Håndballbanene som Junkeren Håndball primært benytter er følgende:

- Bodøhallen (to kampbaner med innvendig gulvflate 44x48 meter)
- Stordalshallen (oppmerket med én kampbane og 2 stk minihåndballbaner)
- Nordstrandahallen (oppmerket med én kampbane)

Anleggene eies og driftes av Bodø kommune med unntak av Bodøhallen som eies og driftes av Bodø Spektrum KF.

Rutiner vedrørende omberamming av fotballkamp

Kampendringer gjøres digitalt her: <https://www.fotball.no/lov-og-reglement/skjemaer-og-kontrakter/omberamming/>

Oversikt over hvilke ekstratilbud, turneringer, fotballskoler og diverse tiltak som klubben har

Klubben har følgende ekstratilbud, turneringer og fotball/håndballskoler i løpet av et år:

Ekstratilbud

- Junkeren Fotballakademi for barn og ungdom fra 10-16 år.
- Junkeren Håndballakademi for barn og ungdom fra 12-13 år.

Turneringer

- PowerOffice Cup innendørs i Nordlandshallen (6-13 år) i mars måned
- Hestehoven Håndball Cup innendørs i Bodøhallen i mai måned
- Stordalen Futsal Cup innendørs i Stordalshallen i desember måned

Fotballskoler

- Fotballskole for 7-15 åringer. Arrangeres utendørs på Stordalen kunstgress i begynnelsen av august. Trenere leies inn fra ekstern aktør og skal bestå av meget godt kvalifiserte trenere.

Andre tiltak

- 3v3 seriespill for 6-7 åringer: IK Junkeren er sammen med øvrige klubber i Bodø ansvarlig for gjennomføring, mens NFF Nordland er ansvarlig for påmelding og kappoppsett
- Kioskdrift ved kappavvikling

Informasjon om dommere, dommersatser og dommerutbetalinger

Historisk sett har IK Junkeren hatt en god del dommere. Det er likevel et kontinuerlig behov for dommere, og der er klubbens ansvar å rekruttere dem å skape et bra dommermiljø. Det er kretsens oppgave å gi dem utdanning gjennom kurs.

IK Junkeren ønsker å satse på dommere på lik linje med spillere, ved å rekruttere flest mulig og beholde disse lengst mulig. Dommere med ambisjoner skal også gis utviklingsmuligheter.

Dommersatser

Følgende satser gjelder for fotballdommere:

- 11 år (7er): (NFFs gjeldende sats)
- 12 år (9er): (NFFs gjeldende sats)
- 13 år og oppover (9er og 11er): (NFFs gjeldende satser)

NB! I de yngre årsklassene skal hjemmelaget stille med dommer. F.eks. trener, forelder eller lignende.

Følgende satser gjelder for håndballdommere:

- NHFs gjeldende satser

Dommerutbetaling

Fotballdommere får utbetaling på konto ved at de fyller ut riktig dommerskjema på korrekt måte og sender dette som PDF-fil til klubbens ansvarlige for dommerregninger på følgende e-post: junkerenik@faktura.poweroffice.net

Det er to dommerskjema som gjelder:

- Kamper 11 år og oppover, se vedlagt dommerregning (vedlegg [her](#))
- Kamper 11 år og oppover, alternativ AD, se vedlagt dommerregning (se vedlegg [her](#))

Håndballdommere sender inn dommerregning ddigitalt ved å velge hvilke kamper som skal være i samme regning i TA, og fyller ut resten av regningen i IdrettsOppgjør (IO). Klubb behandler innkomne dommerregninger kun i IdrettsOppgjør (IO).

Retningslinjer knyttet til utstyr og materiell

Overordnede retningslinjer for klubbens medlemmer:

- Select er klubbens utstyrsleverandør
- Tilstrekkelig baller, ballsekk, ballpumpe, vester, kjepler og lagsbag dekkes av klubben
- Hjemmedrakt: Spillertrøye, shorts og strømper/sokker
 - Det skal benyttes klubbens hvite drakt, blå shorts og hvite strømper/sokker
 - 6-19 år: Spillertrøye dekkes av klubben, mens kampshorts og strømper/sokker kan kjøpes til klubbpris hos Sport1 Sportshuset Bodø.
- Eventuell bortedrakt ordnes av klubben i de tilfeller det er aktuelt
- Treningstøy
 - 6-19 år: Kan kjøpes av spillerne selv til klubbpris hos Sport1 Sportshuset Bodø.
- Medisinskrin med førstehjelpsutstyr

Annet lagsutstyr: Klubbens felles utstyr (for eksempel hekker, stiger, småmål, balanse Brett osv.)

Utstyr til lagene fra 6-19 år koordineres mellom lagledere/trenere på lagene og klubbens utstyrsansvarlige.

Turneringsregler

Det arrangeres en rekke cuper og turneringer lokalt og regionalt, både innendørs og utendørs. IK Junkeren Fotball oppfordrer våre lag til å delta på mange turneringer. Klubben har som mål at hvert lag i aldersbestemt (6-16 år) skal delta på minimum 3 turneringer hvert år.

Junkeren Fotball gir lagene fra 6-16 år turneringsstøtte på kr. 550 pr spiller per år.

Turneringsstøtten utbetales til lagskonto i årets første kvartal. Lagene må selv (økonomiansvarlig lag) betale for turneringer laget deltar på via lagets konto.

Beredskap med tilhørende varslingsrutiner vedrørende seksuelle overgrep og seksuell trakassering

Varslingsrutiner mot seksuell trakassering

Varslingsrutinene i IK Junkeren bygger på Norges Idrettsforbunds retningslinjer mot seksuell trakassering og overgrep.

Det står som følger:

Seksuelle overgrep og seksuell trakassering er totalt uforenlig med idrettens verdier. Det er nulltoleranse for diskriminering og trakassering uansett kjønn, etnisk bakgrunn, livssyn, seksuell orientering og funksjonshemming i norsk idrett.

Det er et viktig mål å utvikle toleranse og forståelse og å skape erkjennelse av menneskers likeverd for å unngå diskriminering, trakassering og hets. Alle i idretten bør jobbe for å etablere trygge miljøer og en trygg atmosfære for både barn, unge og voksne. Voksne må respektere utøvernes personlige rom og aldri overskride grensene for akseptabel oppførsel.

Med seksuell trakassering menes uønsket seksuell oppmerksomhet som er plagsom for den oppmerksomheten rammer. Med seksuelle overgrep menes å lure eller påtvinge et annet menneske seksualitet som det ikke ønsker, eller er utviklingsmessig i stand til å gi sitt samtykke til.

1. Behandle alle med respekt, og avstå fra alle former for kommunikasjon, handling eller behandling som kan oppleves som krenkende.
2. Unngå berøringer som kan oppleves som uønsket.
3. Unngå alle former for verbal intimitet som kan oppleves som seksuelt ladet.
4. Unngå uttrykk, vitser og meninger som omhandler utøvernes kjønn eller seksuelle orientering på en negativ måte.
5. Tilstrebe å ha begge kjønn representert i støtteapparatet.
6. Unngå kontakt med utøvere i private rom uten at det er flere til stede eller det er avtalt med foresatte eller idrettsledelsen.
7. Vise respekt for utøverens, trenerens og lederens privatliv.
8. Unngå doble relasjoner. Dersom et gjensidig forhold etableres, bør situasjonen tas opp og avklares åpent i miljøet.
9. Ikke tilby noe form for motytelse i den hensikt å forlange eller forvente seksuelle tjenester i retur.
10. Gripe inn og varsle dersom man opplever brudd på disse retningslinjene. Støtteapparatet (trenere, ledere, tillitsvalgte, funksjonærer, dommere, foreldre mfl.) har hovedansvar for at retningslinjene gjøres kjent og overholdes i organisasjonen/idrettsmiljøet.

Rutiner for varsling i IK Junkeren:

- IK Junkeren skal ta alle meldinger om seksuelle overgrep eller trakassering alvorlig.
- Meldinger om seksuell trakassering og overgrep skal straks håndteres av ledelsen i klubben (daglig leder, styreleder i IKJ).

- Trenere eller andre i støtteapparatet i IK Junkeren som blir kontaktet av noen eller får kjennskap på annet vis om ei slik sak, skal straks ta dette videre til daglig leder eller styreleder.
- Hvis det gjelder overgrep mot en myndig person skal man sterkt oppfordre personen til å selv melde saken til politiet, og gjerne tilby å bli med personen til politiet.
- Om det gjelder overgrep mot en mindreårig skal man informere foresatte, og i samråd med de melde saken til politiet.
- Dersom man mistenker at den/de foresatte selv har utført seksuelle overgrep mot den mindreårige skal man ta kontakt direkte til politiet, eller kontakte barnevernet i kommunen.
- Det er avgjørende at slike saker blir tatt tak i umiddelbart.
- I saker som kan være brudd på loven skal man kontakte politi med det samme (samme dag) på telefon 112 (akutt) eller 02800.
- Om man er i tvil om hva man skal gjøre, skal man kontakte politiet, legge fram saken og spørre de om råd.
- Idrettslaget skal avklare sin oppfølging av slike saker med politiet, for å ikke ødelegge for politiets etterforskning.
- I andre saker skal ledelsen håndtere saken så snart som mulig, og senest innen en uke.
- Det skal oppnevnes saksansvarlige i styret og man skal avtale møte med de involverte.
- Idrettslaget skal aldri hindre eller råde noen fra å kontakte politiet.
- Kontakt idrettskretsen i fylket for hjelp til håndtering i idrettslaget.
- Kontaktinformasjon til idrettskretsene: <https://www.idrettsforbundet.no/idrettskretser/>

Saksgang i idrettslaget:

- Det er hovedstyret i idrettslaget som håndterer og gjør vedtak i saken.
- Som i andre saker skal styrets medlemmer vurdere sin habilitet, og dette bør komme fram av relevante protokoller.
- Alle saker skal følges opp, uavhengig av om saka blir håndtert av politiet.
- Dette gjelder både om noen blir dømt i saken, eller om saken ender med frikjennelse eller at saken blir lagt bort («henlagt»).
- Styret bør peke ut to personer i styret, helst en av hvert kjønn, som er saksansvarlige.
- Imens saken er underlagt politi eller rettssystemet, skal idrettslaget; vurdere om saken skal meldes inn til NIFs domsutvalg for suspensjon av involverte.
- Be person(er) som har blitt beskyldt for å ha utført seksuell trakassering eller overgrep om å ha en tilbaketrukket rolle til saken er håndtert.
- Vurdere å hente inn ny(e) politiattest(er).
- Saker som ikke er politisaker, eller som er ferdig håndtert av politi/rettssystem, skal følges opp av hovedstyret ved se saksansvarlige.
- De saksansvarlige bør holde separate møte med de involverte, og vurdere om en skal hente inn annen informasjon. På bakgrunn av dette lager de et saksframlegg til styret. Idrettslaget er oppfordret til å kontakte idrettskretsen for hjelp i slike saker.
- Kontaktinformasjon til idrettskretsene: <https://www.idrettsforbundet.no/idrettskretser/>

Beredskap med tilhørende varslingsrutiner ved alvorlige ulykker og hendelser

Ved enhver alvorlig hendelse, det være seg skader, plutselig sykdom eller upassende hendelser, skal følgende skje:

- Daglig leder skal umiddelbart varsles, i hans fravær varsles styreleder/nestleder direkte umiddelbart per telefon.
- Hvis skaden eller sykdommen er alvorlig, i den forstand at det kan være snakk om mulighet for varige men, eller hendelsen (f.eks. upassende oppførsel) er alvorlig slik at det kan være aktuelt å varsle politi eller arbeidstilsyn, skal daglig leder varsle styreleder umiddelbart.
- Ansvarlig trener/leder på feltet skal – straks den akutte situasjonen er avklart – forfatte en kort rapport som gir navn og kontaktdata på skadede/fornærmede og navn på alle som var til stede og observerte noe av interesse. Rapporten skal gi en beskrivelse av hendelsesforløpet, og sendes daglig leder og styreleder per e-post. Dette gjelder alle tilfeller, også de «mindre alvorlige». Rapporter samles i egen perm på kontoret.
- Ved tvil skal relevant offentlig myndighet (ambulanse, politi, arbeidstilsyn) alltid varsles. Usikkerhet om dette avklares med styreleder. Ingen andre enn styreleder uttaler seg til media.
- Kontakt med eventuell pårørende etter den umiddelbare varslingen skal koordineres med styreleder.

Økonomi

Ansvar

Hovedstyret er øverste ansvarlig organ for klubbens økonomi, og hele idrettslaget hefter for klubbens forpliktelse. Hovedstyret har utstedt fullmakt til daglig leder til å inngå sponsoravtaler og andre avtaler (herunder ansettelser) begrenset til hovedstyrets til enhver tid gjeldende grense. Daglig leder skal holde kontroll på klubbens økonomi, og påse at denne plan følges og målsettinger nåes. Hvis ikke økonomiske målsettinger blir oppfylt er klubbens styre ansvarlig for å iverksette tiltak for å nå de målsettinger som er vedtatt. Daglig leder er ansvarlig for at styret er oppdatert om regnskap og likviditet.

Økonomiske mål og budsjett

For at klubben skal nå sine målsettinger er det viktig å ha en sterk økonomi. I det ligger det at vi skal til enhver tid ha tilfredsstillende likviditet i forhold til omsetning og risiko. Klubben skal alltid være i stand til å betale sine kreditorer. Klubben har et resultatmål om 3% overskudd hvert år.

Et positivt resultat fører til høyere egenkapital og gjør klubben i stand til å finansiere større investeringer internt og sikre seg mot uforutsette utgifter eller f.eks. sponsorsvikt. For å få til dette må budsjettarbeidet være etter «føre var» prinsippet, som vil si at det skal budsjetteres med forholdsvis sikre inntekter. I tillegg skal alle kjente og forutseende kostnader tas med. Budsjettet skal utarbeides etter samme mal (på kontonivå) som regnskapsrapportering, slik at det er sammenlignbart, og lett å se avvik. Budsjettarbeidet bør starte på senhøsten, og være ferdig senest i januar. Budsjettet skal vedtas på årsmøte.

Ved spill i de øvre divisjonene i fotball (fra 2. div) og håndball (fra 1. div) er det krav om lisens. Klubben skal rapportere til særforbundene innen pålagte frister og etterstrebe å lande i grønn sone.

Budsjettplan

Årsbudsjett

Årsbudsjettet er et bevilgningsdokument som angir hva hver avdeling kan disponere i beløp det enkelte budsjettår. Styret og representanter for de ulike avdelingene starter i oktober budsjettarbeidet for påfølgende år. Før styrets budsjettforslag oversendes årsmøte skal det vedtas på styremøte.

Krav til budsjettforslag

Årsmøte skal vedta et budsjett hvert år. Budsjettet skal være i balanse, dvs. inntektene skal svare til utgiftene. Budsjettet må være reelt og realistisk. Budsjettet skal bygge på aktivitet siste år og forventet aktivitet i budsjettåret.

Endelig vedtak i årsmøtet

Styret samordner årsbudsjettforslaget og utarbeider saksforelegg til årsmøtet. Årsbudsjettet vedtas av årsmøtet i mars.

Budsjettoppfølging

Kvartalsvis rapport skal forelegges styret. Budsjettoppfølging pr 31.12 skjer i forbindelse med årsoppgjøret. Hvis budsjettoverskridelser avdekkes tidlig i året bør det legges opp til løpende rapportering til styret. Det utarbeides en prognose i august for resten av året.

Regnskap

Klubben skal bruke autorisert regnskapsførerselskap til å føre regnskapet. Dette for å sikre at lover og regler blir overholdt. Regnskapsrapporter utarbeides i henhold til oppdragsavtale av regnskapsførerselskapet. Daglig leder, i samarbeid med styrets økonomiansvarlig, er

ansvarlig for å holde styret oppdatert angående den økonomiske situasjonen. Klubbens regnskapsår følger kalenderåret.

Samarbeidet med regnskapsfører evalueres årlig.

Klubbens inngående faktura attesteres og konteres av daglig leder før overlevering til regnskapsfører. Bilagene leveres til regnskapsfører iht. oppdragsavtalen eller fortløpende. Klubben bruker per tiden regnskapssystemet PowerOfficeGo.

Idrettsklubbens inntekter

Idrettsklubben finansierer driften ved:

- Medlemskontingent og treningsavgift
- Dugnader
- Sponsorer
- Tilskudd fra forbund, kommune, stiftelser, andre
- Grasrotandel, momskompensasjon, LAM inntekter fra NIF
- Arrangement
- Leieinntekt
- Diverse

Fakturering

Fakturering av samarbeidsavtaler o.l. utføres etter hva avtalen beskriver. Ellers utføres fakturering fortløpende for å opprettholde likviditeten i idrettsklubben.

Revisjon

IK Junkeren sin omsetning overstiger 5 millioner per år. Følgelig har idrettslaget revisjonsplikt. Regnskapet til IK Junkeren vil dermed bli revidert av registrert eller statsautorisert revisor. Per tiden er Ernst & Young revisor for idrettslaget.

Bank

Klubben er delt inn i følgende avdelinger:

- Avdeling 1: Håndball barn og unge
- Avdeling 2: Håndball damer
- Avdeling 4: Fotball barn og unge
- Avdeling 5: Fotball senior
- Avdeling 6: Hovedstyret

Klubben er delt inn i avdelinger slik at de enkelte gruppene kan ha adskilt økonomi som gir god oversikt over økonomien til den enkelte idrett.

Bankkonti skal disponeres av to personer i fellesskap.

Det skal aldri blandes private bankkonti inn i klubbens økonomi. Dersom noen foretatt utlegg på vegne av klubben skal bilag leveres til, og godkjennes av styreleder/daglig leder. Klubben skal da snarest mulig refundere utlegget.

Bilag

Alle føringer i regnskapet skal dokumenteres med bilag. Ved alle føringer skal det ligge en kvittering, faktura, avtale, kontrakt, billett, oppgjørsskjema eller lignende som kan bekrefte at transaksjonen har funnet sted og at den tilhører organisasjonsleddet.

Post

Idrettsklubben leier postboks i lokalene til Posten på Langstranda. Det er postboks nummer 3504, med postadresse 8087 Bodø. Faktura for leie kommer én gang i året.

Daglig leder har nøkkel til postboks og henter ut post regelmessig.

Bedriftskort

Klubben har 4 (fire) bankkort, ett til hver avdeling med unntak av avdeling for hovedstyret. Bankkort disponeres av daglig leder som tar seg av betalinger for idrettsklubben. Ved bruk av bankkort må bilag alltid tas vare på som bilag til regnskapet.

Betalingsterminal

Klubben har 2 (to) betalingsterminaler som benyttes til diverse arrangementer, kamper, annet salg. Betalingsterminalene er knyttet opp mot klubbens dugnadskonto.

Vipps

Klubben benytter Vipps som betalingsløsning på sine arrangementer, kamper, dugnader etc. Det er anledning for lagene å etablere Vipps konto. Daglig leder oppretter Vipps konto på forespørsel.

Kiosksalg og kontanter

Omsetning av varer fra kiosk fra klubben er unntatt fra merverdiavgift, jfr. Merverdiavgiftsloven § 3-12 tredje ledd. Vilåret for dette er at salget skjer i forbindelse med kamper eller andre arrangementer og at det benyttes ulønnet arbeidskraft. Merverdiavgifts forskrift har i tillegg satt følgende betingelser for unntaket:

- Begrenset åpningstid: Kiosken må bare være åpen under arrangementer eller treninger. Fritaket gjelder selv om det foregår daglige, permanente arrangement og treningsvirksomhet.

Klubben for oss – klubben for meg
Respekt Artig Målrettet

- Kjøpergruppe: Minst 80 % av omsetningen må skje til deltakere eller tilskuere under arrangementer/treninger.
- Vareutvalg: Vareutvalget kan bare bestå av typiske kioskvarer og varer tilberedt av organisasjonens medlemmer, typisk sjokolade, sukkertøy, emballert is mv. samt vafler, boller, kaker, kaffe mv.

Det er ikke krav til kassaapparat ved ambulerende eller sporadisk kontantsalg, når omsetningen ikke overstiger 3G eksklusive merverdiavgift. Ved økt omsetning fra kiosk skal det anskaffes kassaapparat. Ved kamp eller arrangement skal kontantkassen(e) telles opp og eventuell bankterminal avstemmes. Eventuelle billettinntekter skal også telles opp. Klubbens ambisjon er å være kontantfri. Vipps/betalingsterminaler muliggjør dette. Årsaken er mindre ressursbruk og redusert risiko for mislighold.

Lagskonto

Alle aldersbestemte lag i IK Junkeren blir tildelt konto av klubben (heretter kalt lagskonto). Konto disponeres av lagets økonomiansvarlige. Kontoen benyttes til inn- og utbetalinger i forbindelse med drift av laget. Det være seg innbetalinger ved ulike dugnader, egenandeler, sponsormidler etc., og utgifter som f.eks. turneringsavgifter, sosiale sammenkomster, ekstra felles utstyr etc. *Det er ikke tillatt å opprette private kontoer (f.eks. av foreldre/foresatte) på vegne av lagene i klubben.* Innsamling av penger gjennom sponsorat skal godkjennes av daglig leder. Dette for å sikre at man ikke er i konflikt med klubbens strategi og samarbeidspartnere.

Sponsing av lag

- Ved sponsing av lag der selskapet ønsker motytelse i form av reklame, profilering eller lignende, skal faktura sendes på vegne av laget fra IK Junkeren til selskapet.
- Foreldrekontakt/økonomiansvarlig lag sender e-post til post@junker.no (daglig leder) med følgende info:
 - Lagets navn
 - Fakturamottaker og adresse
 - Organisasjonsnummer
 - Fakturatekst og beløp
 - Forfallsdato dersom avtalt med mottaker
 - Merknad
 - Kontaktperson selskap

Regler og retningslinjer for dugnadsinntekter

Dette dokumentet er styrende for hvilke regler som gjelder i forbindelse med innsats, inntekter og egenandeler i gjennomføringen av dugnader i regi av IK Junkeren.

1. Den enkelte gruppe/lag skal sørge for at foreldre, foresatte og øvrige deltagende parter er kjent med innholdet i dette dokumentet.

2. Det skal defineres hvilken tilknytning/eierskap inntektene fra dugnaden har: Alternativene er: (a) Idrettslaget, (b) Navn undergruppe, (c) Navn lag, (d) Navn på tur/cup/aktivitet. Tilknytningen kan inneholde flere alternativ, men det skal defineres.
3. For alle alternativene i punkt 2 skal det bestemmes om det er anledning til å betale inn en sum, som et alternativ til å delta på dugnad. Dersom et slikt alternativ benyttes, er dette å anse på lik linje som å delta på dugnad, og kan ikke ses på som en egenandel.
4. For alternativene (a), (b) og (c) i punkt 2 tilfaller uten unntak all inntekt idrettslaget, og det er ingen anledning for noen parter å få tilbakebetalt sin innsats under noen omstendighet.
5. For alternativ (d) i punkt 2 skal det i tillegg defineres: – Hva er den totale summen den enkelte spiller/forelder skal skaffe til veie – Dersom det er en egenandel som skal betales, skal det defineres med det gjeldende beløp
6. En innbetaling som er definert som en egenandel, anses som tilknyttet til den aktuelle spiller, frem til beløpet er benyttet til det faktiske formålet
7. Den enkelte gruppe skal til enhver tid ha kontroll på alle de forskjellige inntektsalternativene som er nevnt i dette dokumentet, og skal spesielt inneha oversikt på bruken av egenandel og innbetalinger som et alternativ til dugnad.
8. For alternativ (d) i punkt 2 gjelder i tillegg følgende, dersom den planlagte tur/cup/aktivitet avlyses/kanselleres. – Forutsatt at økonomien i den gjeldende dugnad/aktivitet ikke viser et negativt resultat etter punktene under, gjelder følgende:
 - a. Overskuddet fra dugnaden, tilfaller den aktuelle gruppe og lag, og er ikke tilknyttet spillerne som enkeltpersoner.
 - b. Egenandel skal tilbakebetales til den enkelte.
9. For de spillere som slutter i en idrett, er det ingen anledning til å få tilbake innsats, egenandel eller andre verdier som den enkelte anses som ikke benyttet.
10. Det er til enhver tid styreleder i samråd med øvrige styremedlemmer i den aktuelle gruppe som er ansvarlig for at reglene i dette dokumentet etterleves.
11. Dersom det foreligger lover og regler sentralt i Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité (NIF) som er direkte motstridende til noen av punktene nevnt i dette dokumentet, så vil det være NIF sine lover og regler som er gjeldende.

Hjemmeside, sosiale medier og andre viktige informasjonskanaler

Klubben har en rekke informasjonskanaler og møter for å informere om klubben, lagene og klubbens virksomhet.

De viktigste er som følger:

- IK Junkerens hjemmeside: www.junkeren.no
- Sosiale medier:
 - Facebook: IK Junkeren
 - Instagram: [ikjunkerenfotball](https://www.instagram.com/ikjunkerenfotball) / [ikjunkerenfotball](https://www.instagram.com/ikjunkerenfotball)
 - Twitter: IK Junkeren Fotball / @IKJFotball
- FIKS (Fotballens Interne Kommunikasjonssystem), NFF-plattform
- Treningsøkta: www.treningsokta.no NFF-plattform
- NFFs hjemmeside: www.fotball.no
- NFF Nordlands hjemmeside: <https://www.fotball.no/Kretser/nordland/>

Klubben for oss – klubben for meg
Respekt Artig Målrettet

- Appen «min fotball»: Her finner man enkelt klubber, lag, terminlister og tabeller
- KA (Klubbadmin): <https://ka.nif.no>
- TA (TurneringsAdmin): <https://ta.nif.no>
- SA (Sportsadmin): <https://sa.nif.no/>
- Learn Handball: <https://www.learnhandball.com/no/forside>
- NHFs hjemmeside: www.handball.no

Møter

- Trenermøte/trenerforum
- Foreldremøter
- Lagledermøter
- Foreldrekontaktmøter
- Oppstartsmøter
- Øvrige klubbmøter

Rekrutteringsplan

Rekrutteringsarbeidet er veldig viktig for klubben. For å unngå at årganger faller bort, er det vesentlig å sikre kontinuitet i dette arbeidet. Klubben har mange ulike rekrutteringstiltak- og tilbud for å skape aktivitet og interesse for barn i 5-8 års alderen (se oversikt under).

Rekrutteringsplan fotball

De siste årene har IK Junkeren samarbeidet med Bodø/Glimt og øvrige klubber i «Bodøavtalen» om rekruttering for å bidra til en godt organisert rekrutterings- og oppstartsfase når barna begynner å spille fotball fra alder 5 år (siste år i barnehage). Rekrutteringstiltaket har fått navnet «Velkommen til fotball».

Oppstartsmøte

Hvert år arrangerer IK Junkeren oppstartsmøte for foreldre til spillere som har lyst til å spille fotball i årgangen som fyller 5 år i inneværende år. Oppstartsmøtet gjennomføres rett i etterkant av «Velkommen til fotball».

Rekrutteringsansvarlig i IK Junkeren Fotball er ansvarlig for at oppstartsmøtet gjennomføres. God informasjon om både IK Junkeren (idrettslaget) og Junkeren Fotball er sentralt på dette møtet. Herunder organisering, klubbhåndbok, sportsplan, klubbens årshjul, lagets årlige aktiviteter og økonomiske forpliktelser er blant punktene som klubben går gjennom på foreldremøter.

For å legge til rette for et godt tilbud for barna er **foreldre rekruttering** også helt avgjørende og en viktig del av oppstartsmøtet. Foreldrene må rekrutteres inn i roller rundt lagene (Jfr. Lagenes organisering), og dette bør skje så tidlig som mulig. Lagene deles på kjønn, henholdsvis G og J, og klubben rekrutterer i forkant og under oppstartsmøtet et fullt støtteapparat til lagene. Støtteapparatet rundt lagene jobber sammen

med å inkludere alle gutter og jenter som ønsker å spille fotball, og at disse inviteres på trening med sitt lag om foreldrene ikke har vært med på oppstartsmøtet. Støtteapparatet sender inn oversikt over spillere etter maler fra klubben.

Tiltak og tilbud

Oversikt over rekrutteringstiltak i Junkeren Fotball:

- «Velkommen til fotball» - høsten det året barnet fyller 5 år
- Oppstartsmøte med foreldre – kort tid etter «Velkommen til fotball»
- Lagstreninger
- 3v3 serie for 6-7 åringer
- Fotballskole: (7-15 år)
- Fotballturnering – PowerOffice Cup (6-13 år)

Måltall

Klubben har følgende måltall for rekruttering:

- Ha minimum 15 gutter fra klubbens nedslagsfelt før skolestart til G6
- Ha minimum 25 gutter fra klubbens nedslagsfelt etter skolestart til G7
- Ha minimum 10 jenter fra klubbens nedslagsfelt før skolestart til J6
- Ha minimum 20 jenter fra klubbens nedslagsfelt før skolestart til J7

Rekrutteringsplan håndball

Tekst kommer Morten Tjønndal

Kompetanse og utdanning

Kompetanse og utdanning er et veldig viktig satsningsområde for IK Junkeren. Dette gjelder både for ledere, trenere, dommere og øvrige roller der kompetanse er avgjørende.

Klubbens aktivitetsomfang skaper behov for svært mange frivillige som bekler ulike funksjoner. Jo bedre kvalifiserte disse er, desto bedre aktivitet vil klubben kunne tilby barn og ungdom, gutter som jenter. Kriteriene for utdanning/kompetanse i kvalitetsklubbsystemet gir klubben føringer. Som kvalitetsklubb skal vi til enhver tid jobbe for å være innenfor disse kravene for kompetanse, og at vi har god kompetanse i nøkkelroller.

NFF og NHF har en rekke utdanningstilbud. Som klubb ønsker vi å tilrettelegge at klubbens ledere, trenere, dommere og øvrige tillitsvalgte får den kompetansen vervet krever.

IK Junkeren har lagd en utdanningsoversikt som til enhver tid gir oversikt over kompetansenivå på klubbens ledere, trenere og øvrige. Det gir også et godt utgangspunkt for vår jobb med å hele tiden planlegge og tilrettelegge fremtidig skoleing av ledere/trenere med manglende kompetanse eller de som vil øke sin kompetanse.

Lederkurs

Lederkompetanse er et avgjørende for god styring av klubben. Mange har erfaring fra lederjobber i sine private jobber, noen har lederutdanning og noen har liten eller ingen erfaring som ledere. Alle kan gjøre en god jobb som leder av en klubb.

NFFs fire lederkurs (FL1, FL2, FL3 og FL4) inneholder sentrale kompetanseområder for ledernivået i en klubb. Her er flere års erfaring samlet og framstilt for ledelsen i en klubb. Kompetansen man tilegner seg, sikrer en mer interessant arbeidshverdag for den frivillige med økt forståelse for lederrollene.

På denne lenken kan du også lese mer om NFFs lederutdanninger:

<https://www.fotball.no/klubb-og-leder/leder/>

Trenerkurs

Trenerkompetanse er et av IK Junkerens viktigste satsingsområder. Dyktige trenere er avgjørende for kvaliteten på aktivitetene. En god trener er både en god leder og har faglig innsikt. IK Junkeren ønsker til enhver tid å være innenfor de kompetansekrav som gjelder for klubben i kvalitetsklubb-prosjektet. IK Junkeren ønsker også at alle trenere i klubben har formell kompetanse. IK Junkeren ønsker dermed kontinuerlig å tilrettelegge for at trenere får tilbud og har muligheten til å ta trenerkurs.

NFFs trenerstige er:

- Grasrottreneren
- UEFA B-lisens
- UEFA A-lisens
- UEFA Pro-lisens

I tillegg til dette er det både egne kurs for keepertrenere og for spillerutviklere.

Her kan du også lese mer om NFFs trenerkurs: <https://www.fotball.no/trener/>

Her kan du lese om oppbygningen og innholdet i NFF Grasrottreneren:

<https://www.fotball.no/trener/grasrottrener/nff-c--lisensutdanningen/>

IK Junkeren er en Kvalitetsklubb på nivå 1. Det krever at våre trenere har:

Barnefotball 6-12 år

En trener pr. lag med minimum ett delkurs fra NFF Grasrottreneren (Grasrottrener 1)

Ungdomsfotball 13-19 år

En trener pr. lag med minimum to delkurs fra NFF Grasrottreneren (Grasrottrener 1 og 3)

En trener pr. årskull, også pr. kjønn, med minimum hele NFF Grasrottreneren

NHF's trenerstige er:

- Trener 1

- Trener 2
- Trener 3
- Trener 4

I tillegg til dette er det egne kurs for målvaktstrener. Les mer om det her:

<https://www.handball.no/regioner/nhf-sentralt/utvikling/utdanning/malvaktstrener/#Grunnutdanning>

Her kan du lese mer om NHFs trenerkurs: <https://www.handball.no/regioner/nhf-sentralt/utvikling/utdanning/trener/>

Dommerkurs fotball

På krets nivå og lokalt arrangeres rekrutteringsdommerkurs tidlig i januar hvert år. Norges Fotballforbund etablerte før sesongen 2015 egen dommerskole – NORCORE (Norway Centre Of Refereeing Excellence). Denne dommerskolen består av fem trinn. Her finner du informasjon og aktuelle saker om alle trinnene i NFFs dommerskole NORCORE:

<https://www.fotball.no/dommer/norcore/>

Dommerkurs håndball

Alle kampens aktører, inkludert publikum, er tjent med at dommere har utdanningstilbud på alle nivåer og blir fulgt opp regelmessig av dommerutviklere, som også har tilbud om utdanning på lik linje med dommerne.

Gjennom kompetanseutvikling og holdningsskapende aktiviteter bygges det kultur og kontinuitet.

Her kan du finne fram til de ulike kursene som gir deg kompetanse som dommer:

<https://www.handball.no/regioner/nhf-sentralt/utvikling/utdanning/dommerutdanning/>

Dommerutvikler

Her kan du finne fram til de ulike kursene som gir deg kompetanse som dommerutvikler:

<https://www.handball.no/regioner/nhf-sentralt/utvikling/utdanning/dommerutvikler/>

Årshjul og viktige datoer

Det er tidsfrister å forholde seg til, «må-oppgaver» og en rekke ting som skal på plass for å gjøre hverdagen best mulig for flest mulig. Dette gjelder påmeldinger lag i serie og NM, turneringssøknader og diverse andre frister.

Årshjul fotball

Følgende datoer er viktige:

- Ca. 1. september: Frist for nominering av spillere til sonesamlinger. Skjema for nominering sendes klubbene.

- Ca. 10. september: Overgangsvinduet stenger kl. 24:00 ca. den 10. sept (kan variere fra år til år), og er stengt frem til 1. januar. Overganger kan tas i dette tidsrommet, men spilleren er ikke klar til spill for ny klubb før 1. januar.
- 1. oktober: Søknad om cuper og turneringer. Siste frist for å søke om å få arrangere turneringer januar-juni.
- 1. desember: Påmelding seriespill for menn senior
- 15. desember: Dommerpåmelding
- 15. januar: Påmelding til Telenor Cup. NM for G19 og J19.
- 15. januar: Påmelding til seriespillet for junior, gutter, jenter, smågutter, småjenter og oldboys.
- 15. januar: Påmelding til Telenor Cup. NM G16 og J16.
- 20-30. januar: Sonemøter
- 1. februar: Søknad om cuper og turneringer. Siste frist for å søke om å få arrangere turneringer juni-desember.
- 1. februar: Spillerregistrering. Alle spillere i alderen 13-19 år har forsikring gjennom NFF. For at forsikringen skal gjelde må spillerne registreres i FIKS og klubben må betale sin kontingent.
- 15. februar: Påmelding sesongen barnefotball (6-12 år).
- 15. mars: Siste frist for å søke om dispensasjon for å unngå gebyr.
- 30. april: Siste frist for idrettsregistrering. En årlig registrering som alle idrettslag og undergrupper må gjøre. Her skal antall medlemmer fordelt på alderskategorier og leder meldes inn. Idrettslag som unnlater å gjøre denne jobben blir strøket, og vil heller ikke få tildelt lokale aktivitetsmidler (LAM-midler).

Årshjul håndball

Følgende datoer er viktige:

- 1. april: Dommerpåmelding åpner for klubb
- 1. april: Seriepåmelding åpner for klubb
- 15. april: Frist for innlevering av «Dommerkonsaktrapport» til NHF RN
- 30. april: Påmeldingsfrist for lag til kommende sesong
- 30. april: Påmeldingsfrist for dommere til kommende sesong
- 30. april: Påmeldingsfrist til NHFs serier kommende sesong
- 30. april: Søknadsfrist for partner- og prestasjonsklubb
- 30. april: Idrettsregistrering (Samordnet rapportering). Siste frist for idrettsregistrering. En årlig registrering som alle idrettslag og undergrupper må gjøre. Her skal antall medlemmer fordelt på alderskategorier og leder meldes inn. Idrettslag som unnlater å gjøre denne jobben blir strøket, og vil heller ikke få tildelt lokale aktivitetsmidler (LAM-midler).
- 1. juni: Frist for dommer å godkjenne dommerpåmelding

Vedlegg

Kamparrangement

- Stadionur
- Speakeranlegg
- Instruks speaker
- Spillform fotball
- Spillform håndball
- Kampvertinstruks
- NFF instruks kampvert
- NFF Fair play-møtet
- NHF Fair play-møtet

Dommerregninger fotball

- Dommerregning 11 år og oppover alt. AD 2021
- Dommerregning 11 år og oppover, reise, bredde 2021 Nordland FK

Diverse

- Lov-vedtekter IK Junkeren

