



KLUBBHÅNDBOK FOR RINGEBU-FÅVANG FOTBALLKLUBB

UTARBEIDET AV STYRET
OPPDATERT JANURAR 2020

Innholdsfortegnelse

Innledning.....	2
Klubbinformasjon.....	2
1. Klubbens visjon, formål og verdier.....	3
2. Klubbens organisering	4
2.1 Klubbens organisasjonskart.....	4
2.2 Årsmøte	4
2.3 Fotballstyrets sammensetning og oppgaver.....	4
2.4 Styrets rollebeskrivelser	5
2.5 Øvrige roller	6
3. Lagets organisering	8
3.1 Trener.....	8
3.2 Lagleder/Oppmann	8
4. Klubbdrift og rutiner	9
4.1 Politiattest	9
4.2 Kontingenter, avgifter og medlemskap	9
4.3 Forsikring.....	10
4.4 Gjennomføring av klubbens hjemmekamper	10
4.5 Kiosk.....	10
4.6 Informasjon om dommere	11
4.7 Reklame og sponsorer	11
4.8 Retningslinjer knyttet til materiell.....	11
4.9 Bruk av klubbhus og anlegg	11
4.10 Utleie av bane	12
5. Kommunikasjon og arrangementer.....	13
5.1 Informasjonsspredning	13
5.2 Arrangementer	13
6. Rekrutteringsplan.....	14
6.1 Hvordan rekrutterer vi – Utsending av invitasjon	14
6.2 Oppstartsmøte.....	14
7. Utdanning og kompetanse.....	15
7.1 Lederkurs	15
7.2 Trenerkurs.....	15
8. Årshjul/aktivitetskalender	16

Innledning

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

Klubbhåndboka er utarbeidet av styret og tilgjengelig for alle i klubben. Det skal være et levende dokument som regelmessig oppdateres.

Håndboka skal fungere som et arbeidsverktøy for alle medlemmer, spillere, foreldre, styret, komiteer, utvalg, trenere og dommere i vår klubb. Den skal benyttes til å kommunisere hva som er viktig i vår klubb, og bidra til å forstå og fremme hvem vi er.

Klubbinformasjon

Klubbnavn: Ringeby-Fåvang Fotballklubb

Stiftet: 24. februar 1995

Postadresse: Uglevegen 4, 2630 Ringeby v/leder Kjell Bakken

E-postadresse: fotball@rifil.no

Telefon: 93455695 v/leder Kjell Bakken

Internettadresse: www.rffk.no

Organisasjonsnummer: 983388949

Bankforbindelse: SpareBank1

Bankkonto: 20954861156

Medlem av: Norges Idrettsforbund og Olympiske og paralympiske komite

Tilknyttet: Norge Fotballforbund, Indre Østland Fotballkrets og Ringeby-Fåvang Idrettslag

1. Klubbens visjon, formål og verdier

«Alle skal med», er klubbens visjon.

Fokuset er å ha med flest mulig, lengst mulig. Formålet med klubben er å gi barn, unge og voksne i Ringeby og Fåvang et godt og meningsfullt fritidstilbud gjennom fotballaktivitet.

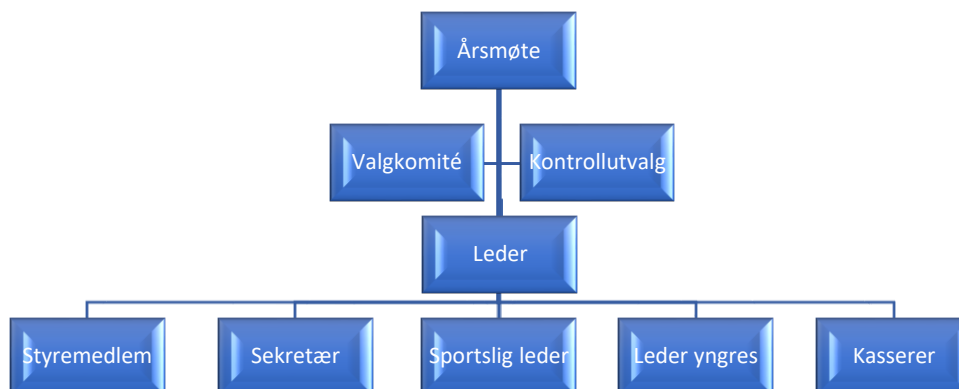
Klubben skal streve etter å legge opp et treningstilbud som kan kombineres med både skole, jobb og andre fritidstilbud. Klubben skal også bidra med gode øyeblikk, både på og utenfor banen.

Arbeidet skal preges av frivillighet, demokrati, lojalitet og likeverd. Klubben har gode tradisjoner med dugnadsarbeid, som må opprettholdes og samtidig videreføres til kommende generasjoner.

Alle klubbens aktiviteter skal bygge på idrettens grunnverdier som idrettsglede, felleskap, helse og ærlighet. Gode holdninger er avgjørende både innen idretten, arbeidslivet og det daglige. Både ledere, trenere og spillere har ansvar med å både vise og formidle gode holdninger.

2. Klubbens organisering

2.1 Klubbens organisasjonskart



2.2 Årsmøte

Årsmøte er klubbens høyeste myndighet og avholdes hvert år i februar måned. Innkalling til årsmøtet annonseres på klubbens hjemme- og Facebookside.

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 som deltar på årsmøtet innvilges i utgangspunktet stemmerett.

Videre bestemmelser om hvordan årsmøtet skal gjennomføres er fastsatt i lovens årsmøteparagraf §12.

2.3 Fotballstyrets sammensetning og oppgaver

Styrets viktigste funksjon er å legge til rette for best mulige rammer rundt aktiviteten på alle plan. Arbeidsfordelingen i klubben og styret bestemmes av lokale forhold og rammebetingelser.

Man må prøve å trekke det beste ut av hver enkelt i et samlet teamarbeid. Dette betinger at styret går til en ny periode med åpenhet om sterke og mindre sterke sider, slik at oppgavene kan fordeles på en optimal måte.

Styrets viktigste oppgaver:

- Lede klubbens mål- og strategiarbeid og forta en kontinuerlig strategisk oppfølging av rammene.
- Ha økonomisk kontroll og lede driften.
- Sørge for riktig organisering og styresammensetning- og effektive underutvalg.

- 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.

2.4 Styrets rollebeskrivelser

Leder:

- Fastsetter agenda for styremøter og leder møtene.
- Overordnet ansvar for utarbeidelse/videreutvikling av strategi og planer i klubben.
- Hovedansvarlig for kontakt med fotballkrets, NFF, idrettskrets og NIF.
- Overgangsansvarlig.
- Være klubbens talsmann utad.
- Utarbeide budsjett i samarbeid med kasserer.
- Ansvarlig for RFFK sine hjemmesider.
- Holde kontakt og delta i sosiale og sportslige arrangementer.
- Ansvar for daglig drift, herunder oppfølging av administrative rutiner.

Nestleder/Sportslig leder:

- Stedfortreder for leder.
- Ansvarlig politiattestordningen.
- Ansvarlig for klubbens eldre årsklasser.
- Utvikling og implementering av sportsplanen og andre retningslinjer for sportslig aktivitet – og at disse blir fulgt.
- Differensiering.
- Ansettelse av trenere og personer i andre sentrale verv.
- Ansvar for rekruttering av nye spillere i samarbeid med trenere.
- Prioriteringer (økonomi, anlegg, trenere)
- Utvikling av sportslig kompetanse i klubben.

Sportslig leder aldersbestemt:

- Ansvarlig for aldersbestemte klasser.
- Påmelding av lag.
- Ansvar for avdelingens budsjett sammen med økonomiansvarlige.
- Holde oversikt over terminlistemøter.
- Hospitering.
- Ansvar for å få kvalifiserte trenere/ledere i lagene.
- Kontaktperson for foreldre i alle lag.
- Ansvar for oppstartsmøter og avslutninger i samarbeid med sekretær.
- Rekruttering av nye spillere.

Økonomiansvarlig/kasserer:

- Lede og koordinere økonomiarbeidet – og lede et evt økonomiutvalg.
- Koordinere budsjettarbeidet, gjennomføre i tråd med styre- og årsmøtevedtak.
- Økonomirapport til styret hver måned.
- Rapportere på styremøter, foreslå tiltak hvis det er vesentlig avvik fra budsjettet.
- Følge opp regnskapsfører.
- Betale regninger og kontrollere innbetalinger.
- Ansvar for ajourførte medlemslister, utfaktureringer og utbetalinger.

Sekretær:

- Innkalling til styremøter.
- Skrive møtereferat – føre protokoll.
- Klubbens arkivar.
- Spillerregistrering.
- Søknader (cuper, fotballskoler, sammensatte lag, mm).
- Påmelding av lag.
- Ansvar for oppstartsmøter og avslutninger i samarbeid med leder for aldersbestemte klasser.
- Mottak og distribusjon av e-post.

Styremedlem:

- Tildeles konkrete oppgaver i henhold til styrets vedtak
- Kan velges til spesielle oppgaver som f.eks web/informasjon, sponsoravtaler, materialforvalter o.l.

2.5 Øvrige roller

Valgkomité:

Valgkomiteen har en av klubbens viktigste oppgaver. Den har ansvaret for personalmessig og funksjonell utvikling av klubben ved å rekruttere nye styremedlemmer etter nøye vurderinger av medlemsmassen.

Valgkomiteens oppgaver:

- Utarbeide en arbeidsplan for inneværende valgperiode.
- Vurdere styrets og komiteenes virksomhet.
- Se til at medlemmenes syn på styrets arbeid blir tatt opp til behandling.
- Diskutere med styret om eventuelle endringer i styrets sammensetning.
- Holde seg informert om, og diskutere med, medlemmene om ulike kandidater for styreoppdrag, og derigjennom få rede på om ønskede personer har kunnskap, tid og interesse for oppdraget.

- Gjennomgå for styret og medlemmene hvilke forandringer / nomineringer som kommer til å bli foreslått.
- Ved behov, foreslå for styret at passende kandidater får relevant utdanning for påtenkte oppdrag.
- Før årsmøtet; avgi skriftlig forslag på nomineringen som skal forelegges medlemmene på årsmøtet.
- Under årsmøtet; presentere valgkomiteens forslag.
- Etter årsmøtet; analysere eget nominasjonsarbeid.

Kontrollutvalg:

- Kontrollutvalget skal vurdere om årsregnskapet er utarbeidet og fastsatt i samsvar med idrettens regnskaps- og revisjonsbestemmelser, og om organisasjonsleddets styre har oppfylt sin plikt til å sørge for ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger i samsvar med idretts regnskaps- og revisjonsbestemmelser.

Kioskansvarlig

- Ansvar med å sette opp kiosklister.
- Utsending av informasjon om håndtering og rutiner ved kioskvakt.
- Bestilling og etterfylling av varer.
- Endelige kassaoppgjøret.

Baneansvarlig

- Brøyting og vedlikehold av kunstgressbane.
- Etterfylling av granulat.
- Vedlikehold av traktor og redskap.
- Håndtering av varmeanlegg.
- Vedlikehold av utstyr på banen (mål, nett).
- Gressklipping.

Dommeransvarlig:

- Skal ivareta og organisere klubbens dommerstall.
- Sørge for at det gjennomføres nødvendige dommerkurs hver vår.
- Tilrettelegge for kursing av dommere som vil videreutdanne seg.
- Være et bindeledd mellom dommer og trenere/lagledere.
- Følge opp dommere i kampsituasjon.
- Ansvar for klubbens dommerutstyr.
- Oppdatere og ajourføre dommeroppsett for klubbens hjemmekamper.

3. Lagets organisering

3.1 Trener

- Har ansvaret for det sportslige tilbudet.
- Treningsopplegg, laguttak og kampløp.
- Spillersamtaler/-møter.
- Følger opp hver enkelt spiller best mulig.
- Samarbeider med oppmann og trenerteamet for å skape et godt miljø i gruppen/laget.
- Ta trenerkurs.
- Hospitering og kontakt med styret/sportslig utvalg.

3.2 Lagleder/Oppmann

- Laglederen er lagets administrative leder og har ansvaret for at alt praktisk fungerer rundt laget.
- Oppdatering av spillerlister (spillerens navn, fødselsdato, adresse, foresattes epost/tlf) på «www.klubben.no».
- Orienterer styret fortløpende om spillere som kommer til og spillere som slutter.
- Arrangere foreldremøter.
- Samarbeide med trenerne om spillermøter.
- Informasjonsansvarlig for sitt lag.
- Ansvarlig for påmelding til cuper.
- Ansvarlig for bestilling av utstyr.
- Ansvarlig for utfylling av dommerkort, signering og kontroll av kortet etter kamp.
- Sørge for at dommeren får betaling.
- Ansvarlig for intern registrering av gule/røde kort, og oversikt over når spillere skal stå over pga. karantene.
- Ansvarlig for endringer av kamper.
- Logistikkansvarlig ved bortekamper.
- Bestille garderobesaker til hjemmekamper.
- Delta på kretsens ABC- laglederkurs.

4. Klubbdrift og rutiner

4.1 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, styremedlemmer, reiseledere og de som ofte kjører andre sine barn.

Søkere over 18 år kan søke om attest elektronisk på nettet, mens søkere under 18 år må ha søknaden signert av foresatte.

Hva skal klubben gjøre?

1. Klubben fyller ut skjema for å bekrefte behovet: https://www.politi.no/vedlegg/skjema/Vedlegg_2601.pdf I skjemaet som skal bekrefte behovet for politiattest, skal idrettslaget fylle ut lovhjemmel som er: Politiregisterforskriften § 34-1, jf. Politiregisterloven § 39, første ledd.
2. Klubben gir utfylt skjema til søkeren.
3. Registrerer fremvist politiattest i sitt system.

Hva skal søkeren gjøre?

1. Logge seg inn på <https://attest.politi.no> med hjelp av MinID, BankID, Buypass eller Commfides.
2. Velg formål fra nedtrekksliste (formålet skal en få fra idrettslaget)
3. Laste opp en bekreftelse av formål som en fått fra idrettslaget.
4. Vente på svar.
5. Fremvise politiattesten til den i idrettslaget som er ansvarlig.

4.2 Kontingenter, avgifter og medlemskap

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

Oversikt over priser:

- 8-13 år: 500kr pr. spiller.
- 14 år – senior: 1000kr pr. spiller.

Lagledere og trenere gis fritak for betaling av treningskontingent for egne barn på det laget de leder/trener. Foreldre som har verv i form av deltagelse i f.eks styret, kioskanvarlig, baneansvarlig, dommerkontakt og andre «ansvarsverv» gis også fritak fra kontingent for egne barn.

4.3 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.

Mer informasjon om melding av skader, skadeforebygging og forsikring:

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

4.4 Gjennomføring av klubbens hjemmekamper

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

Å spille kamper er et høydepunkt for både store og små. NFF ønsker at kampene foregår innen rammer som gir gode opplevelser for alle involverte – både spillere, trenere, foreldre og dommere. Det er utarbeidet retningslinjer for hvordan klubben skal skape gode rammer rundt alle barne- og ungdomskamper i klubbens regi, både seriekamper og turneringer:

<https://www.fotball.no/globalassets/klubb-og-leder/kvalitetsklubb/nival/kampvert.pdf>

Lagledere har hovedansvaret med å ta imot både dommere og motstanderlag. Kort sagt skal det ønskes velkommen og vises til garderober. Motstanderlag skal motta oppvarmingsballer, og gis mulighet til å fylle vannflasker. Dommere skal få hver sin drikkevare fra kiosken. Lagledere skal i tillegg sørge for en positiv ramme rundt kampene.

4.5 Kiosk

Kiosken på Fåvang skal være åpen på alle klubbens hjemmekamper. Det settes opp og sendes ut kiosklister til alle lagene. Hvis man ikke har anledning til å stå i kiosken, er man selv ansvarlig for å bytte med noen andre.

Kioskevakt må hente RFFK`s pengeskrin på Kiwi Fåvang. I dette skrinet ligger også nøkkelen til kiosken og klubbhus. På søndagskamper må pengeskrinet hentes dagen før. På noen kvelder er det flere kamper. Da henter «førstevakta» pengeskrinet, mens «sistevakt» leverer tilbake skrinet når siste kamp er slutt. Viktig at nøkkel blir lagt tilbake i skrinet.

Videre retningslinjer for håndtering av kiosken finnes her sendes ut i starten av hver sesong, sammen med kiosklister.

4.6 Informasjon om dommere

Klubben rekrutterer i første rekke dommere i egen klubb. Spillere fra og med J/G 12 gis anledning til å gå klubbdommerkurs og blir deretter satt opp på kamper som klubben har ansvar for å skaffe dommere til.

RFFK tilstreber at nye dommere blir fulgt opp av dommerkoordinator på de første kampene, og gis veiledning underveis. Klubben holder dommere med nødvendig utstyr.

Klubben legger også til rette for dommere som har ambisjoner om å dømme på høyere nivå ved å tilby videreutdanning og skolering.

4.7 Reklame og sponsorer

RFFK har mange gode sponsorer og samarbeidspartnere som bidrar til at klubben kan opprettholde et høyt aktivitetsnivå og har god økonomi. Våre sponsorer bidrar i noe ulik grad, men hvor alle bidrag settes pris på. Selv om klubben har trofaste sponsorer, kan man «aldri» få nok støtte. Vi kan tilby reklamering på både hjemmeside, treningstøy og rundt baneanlegg.

4.8 Retningslinjer knyttet til materiell

Hummel og Assistco, i samarbeid med Sport 1 Ringebu, er klubbens utstyrsleverandør. Klubbens spillere mottar rabatterte priser gjennom våre leverandører. Klubbens medlemmer kan til enhver tid gjøre innkjøp hos vår samarbeidspartner Sport 1 Ringebu. Hvis varer skal bestilles og dekkes av klubben, er det kun medlemmer av styret som har fullmakt til dette.

Hvert enkelt lag har ansvar for sitt eget utstyr og baller. Ved behov for mer/nytt utstyr, kontaktes styret. Styret basere sine innkjøp på budsjett vedtatt på årsmøte.

4.9 Bruk av klubbhus og anlegg

Klubben skal tilrettelegge for at barn og ungdom møter fotballhverdagen uke etter uke med gode opplevelser. En tilrettelagt aktivitet tar hensyn til spillerens ståsted og ønske om aktivitetsnivå.

Klubben har baner både i Ringebu (gress) og på Fåvang (kunstgress). Det meste av aktivitet foregår på Fåvang, hvor man er avhengig av å koordinere treningstider. Før sesongen begynner vil trenere og lagledere motta en mail hvor man kan fremme ønsker om treningstider. Styret vil prøve å imøtekomme disse ønskene, og deretter sende ut oversikt over treningstidene.

Utenom de organiserte treningene, er anleggene åpne for fritt bruk. På kunstgresset på Fåvang vil man finne diverse utstyr man kan benytte seg av, men som kun skal brukes til sitt formål.

Hvis problemer med anlegget skulle oppstå, kontakt klubben så fort som mulig.

4.10 Utleie av bane

Fåvang kunstgressbane er en av, om ikke den beste, banen i Indre Østland Fotballkrets. Det er muligheter for andre lag å leie tider på banen, både på sommer- og vintertid. På vintertid vil vårt banemannskap gjøre sitt for at banen vil være spillbar lengst mulig. Hvor mye tid og ressurser som legges inn i dette vedlikeholdet, vil naturligvis avhenge av etterspørselen. Henvendelser om leie skjer via vår e-postadresse.

Vi har gode tilbud på leiepriser:

Treninger:

Hel bane trening kr. 800,- pr. time

Halv bane trening kr. 400,- pr. time

Tillegg på kr. 200,- pr. trening hvis det ønskes garderobe.

Kamper:

Hel bane kamp/garderobe kr. 1800,- pr. time

Halv bane kamp/garderobe kr. 1000,- pr. time

5. Kommunikasjon og arrangementer

5.1 Informasjonsspredning

Klubbens hovedkanal for informasjonsspredning er vår Facebookside; www.facebook.com/rffk1895/. Denne er tilknyttet hjemmesiden www.rffk.no, slik at all informasjon som deles på Facebook også blir synlig på vår hjemmeside. Her deles blant annet informasjon om arrangementer, treningstider og ukentlig kampoversikt. I tillegg deles diverse referater fra kampene som blir spilt.

Trenere og lagledere er selv ansvarlig for å danne kommunikasjonskanaler innad i laget. Mange lag benytter seg av Facebookgrupper.

Terminlister, tabeller og informasjon om avdelingen lagene skal spille i, finnes inne på www.fotball.no.

Styret er ansvarlige for å holde jevnlig kontakt med trenere og lagledere på de aldersbestemte lagene. Mye kontakt foregår over mail, men det skal avholdes møter hvis det er nødvendig. Hvert år avholdes det møte med trenere/lagledere før og etter sesongen. Disse møtene skal bidra til refleksjon, diskusjon, koordinering og evaluering.

5.2 Arrangementer

Klubben har i løpet av sesongen ulike arrangementer som både er nødvendig og ønskelig å gjennomføre. For å muliggjøre disse arrangementene er man avhengig av at folk stiller opp og viser god dugnadsånd. Klubben har gode tradisjoner med dette, som vi ønsker å beholde og videreføre i lang tid fremover. Noen av våre viktigste arrangementer er:

- Oppstart yngres avdeling.
- Vårdugnad.
- TINE Fotballskole.
- Ekstratreninger og keepertreninger.
- Avslutning yngres avdeling.

6. Rekrutteringsplan

Rekrutteringsarbeidet er kanskje en av de viktigste aktivitetene en klubb utfører. For å sikre kontinuitet i sitt arbeid og for å unngå at årganger faller bort, er det vesentlig at klubben har en plan for hvordan man rekrutterer nye spillere.

Målet med rekrutteringsprosedyrene:

- Gi ut nødvendig informasjon.
- Tydeliggjøre hvem man skal henvende deg til.
- Få spillere og foreldre til å føle seg velkommen.

6.1 Hvordan rekrutterer vi – Utsending av invitasjon

1. Gjennom samarbeid og åpen dialog med skoler, Ringeby kommune og Ringeby-Fåvang Idrettslag skal fotballklubben rekruttere ved å gi tilbud til alle som ønsker å spille fotball. Et godt samarbeid er nødvendig for å sikre at både nye årganger, tilflyttere og innvandrere får et tilbud. Det skal heller ikke undervurderes at også barn i eldre aldrer finner ut at de vil spille fotball, noe som spesielt gjelder jenter.
2. I starten av hvert år (januar/februar), skal det sendes ut og henges opp informasjon om oppstart av fotballsesongen. Denne invitasjonen skal være til alle barn mellom 6-12 år i Ringeby kommune. Foreldre og andre skal også ønskes velkommen til å stille opp som trenere/lagledere. Dette er klubben avhengig av.
3. I invitasjonen skal det komme tydelig frem hvem man skal kontakte, og at det vil avholdes et oppstartsmøte.
4. Følgende invitasjon utsendes: sette inn link til invitasjon her.

6.2 Oppstartsmøte

I starten av fotballsesongen innkalles trenere og lagledere til alle barne- og ungdomslag, til et oppstartsmøte. På oppstartsmøte skjer følgende:

- Gjennomgang av klubbens sportsplan og klubbhåndbok, for å informere om klubbens verdier, holdninger, mål, og ellers annen praktisk informasjon.
- Endelig avklaring av lagenes trenere og lagledere.
- Informere om ramme for kamper og turneringer.
- Informasjon og oppfordring om kompetanseheving.
- Drakter og utstyr ordnes og leveres ut. Etterbestillinger om nødvendig.
- Ønsker om treningstider fremlegges på mail før møtet, og endelig avklares.

7. Utdanning og kompetanse

Norsk fotballs enorme aktivitetsomfang skaper behov for svært mange frivillige som bekler ulike funksjoner. Jo bedre kvalifiserte disse er, desto bedre fotballaktivitet vil klubben kunne tilby barn og ungdom, gutter som jenter. NFF tilbyr både leder- og trenerkurs.

Klubben skal sende ut informasjon og tilby kurs til sine trenere, lagledere og styremedlemmer.

7.1 Lederkurs

Lederkompetanse er et nøkkelord for god styring av en klubb. 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 fotballklubb. NFFs lederutdanningsstige sikrer at den frivillige får fotballspesifikk lederkompetanse og får nødvendig ballast til å håndtere de utfordringene en vil møte i sin rolle.

NFFs lederkurs 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.

7.2 Trenerkurs

Trenerkompetanse er et av NFFs viktigste satsingsområder. Dyktige trenere er avgjørende for kvaliteten på aktivitetene. En god trener er både en god leder og har fotballfaglig innsikt.

NFFs trenerstige er NFF Grasrottreneren, UEFA B-lisens, UEFA A-lisens og UEFA Pro-lisens.

NFFs to introduksjonskurs, barnefotballkvelden og ungdomsfotballkvelden er lavterskeltilbud med formål om å gi et minimum av fotballfaglig innsikt. Kursene er på fire timer, bestående av to timer teori og to timer praksis.

8. Årshjul/aktivitetskalender

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. For å sikre ryddighet og oversikt utarbeider klubben sitt eget årshjul.

Årshjul ligger til enhver tid tilgjengelig på klubbens hjemmeside under fanen «dokumenter».